



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

## **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Mapeamento dos processos de solicitação do Cartão de Pagamentos do Governo Federal - CPGF e de solicitação, execução e prestação de contas de suprimentos de fundos.

Recife, Dezembro de 2017.

## **1. ROTINAS ENVOLVIDAS COM A GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

Atualmente, a UFRPE, por meio da Diretoria de Contabilidade, gerencia os suprimentos de fundos através das atividades sinteticamente elencadas a seguir:

### **1.1. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL**

- 1.1.1. Recebimento da solicitação do CPGF pelo suprido;
- 1.1.2. Geração do Formulário de Cadastro de Portador do CPF no site do BB;
- 1.1.3. Envio do Formulário de Cadastro de Portador do CPF à PROAD, para assinatura do responsável pelo centro de custos;
- 1.1.4. Recebimento e entrega do Formulário, devidamente assinado pela PROAD, ao suprido, para que o mesmo se dirija à agência de relacionamento da UFRPE junto ao BB e solicite o seu cartão corporativo;
- 1.1.5. Arquivamento do processo de solicitação do CPGF (anexar ao processo cópia do Formulário entregue ao suprido).

### **1.2. SOLICITAÇÃO DO SF**

- 1.2.1. Recebimento da solicitação do SF;
- 1.2.2. Verificação, por meio do SGSF, de possíveis impedimentos na concessão do SF;
- 1.2.3. Cadastro da solicitação do SF no SGSF;
- 1.2.4. Execução do Empenho e da Liquidação com base na minuta de Empenho (se esta tiver sido feita);
- 1.2.5. Liberação do recurso, no site do BB, para o CPGF;
- 1.2.6. Cadastro da NE, SF, NS e das informações sobre a data de crédito e de limites de utilização e prestação de contas no SGSF;
- 1.2.7. Envio do processo para coleta das assinaturas da NE;
- 1.2.8. Envio de comunicado ao suprido, informando-o da liberação do crédito e dos prazos de utilização e prestação de contas;
- 1.2.9. Recebimento do empenho assinado e arquivamento do processo de solicitação do SF.

### **1.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SF**

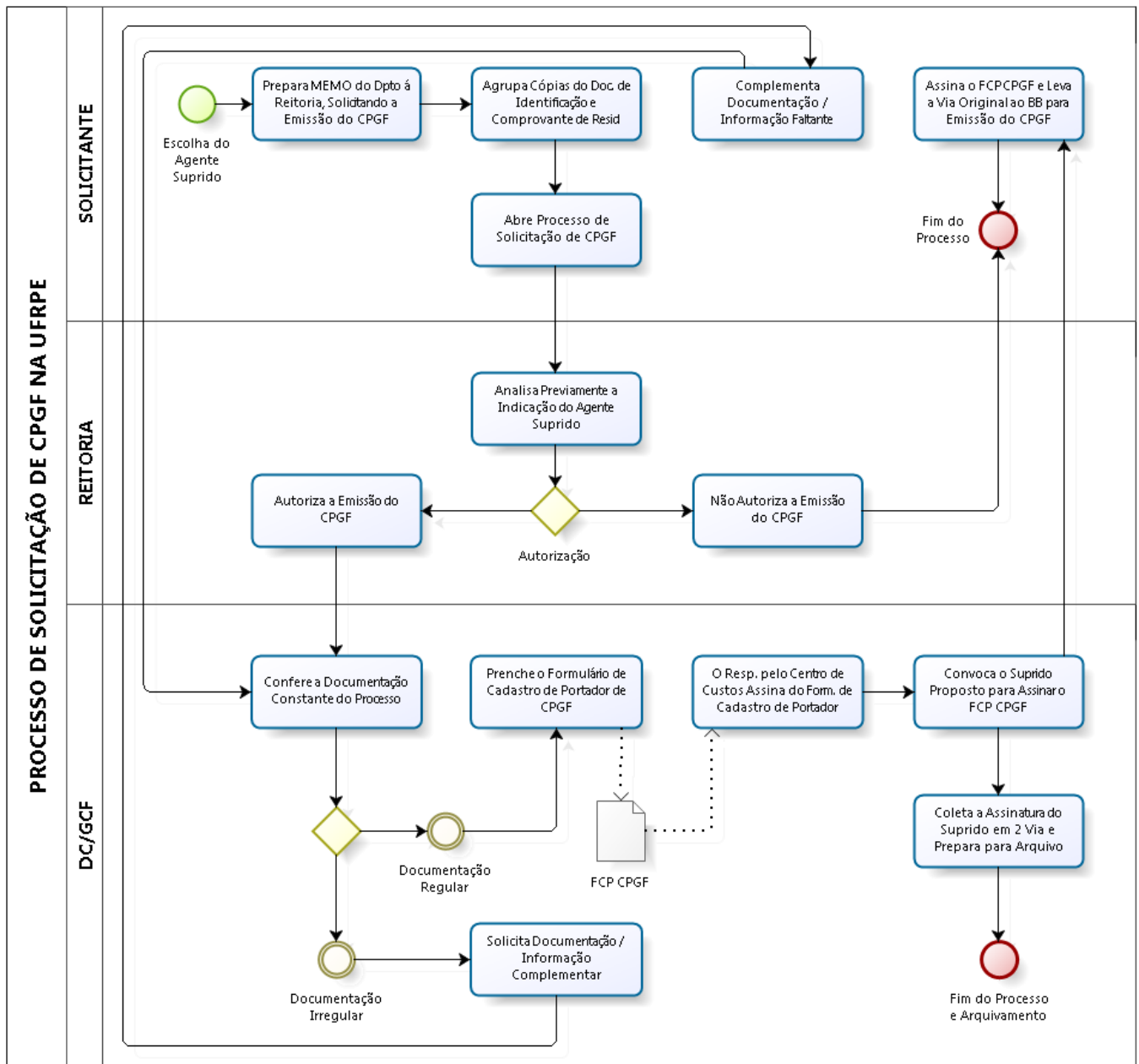
- 1.3.1. Recebimento da prestação de contas (PC);
- 1.3.2. Registro no SGSF do recebimento da PC;
- 1.3.3. Conferência da documentação apresentada e identificação dos subelementos de despesa;
- 1.3.4. Havendo a necessidade, solicitar do suprido esclarecimentos acerca das despesas executadas indevidamente ou de outras falhas relativas à execução ou prestação de contas do suprimento;
- 1.3.5. Reclassificação da despesa;
- 1.3.6. Anulações (se for o caso) parciais (ou totais) da NS e da NE;
- 1.3.7. Registro das reclassificações e anulações no SGSF;
- 1.3.8. Envio do processo de prestação de contas para obtenção do parecer do Ordenador de Despesas (Reitora);
- 1.3.9. Arquivamento do processo de prestação de contas do SF (quando o mesmo retornar do Ordenador de Despesas).

## 2. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

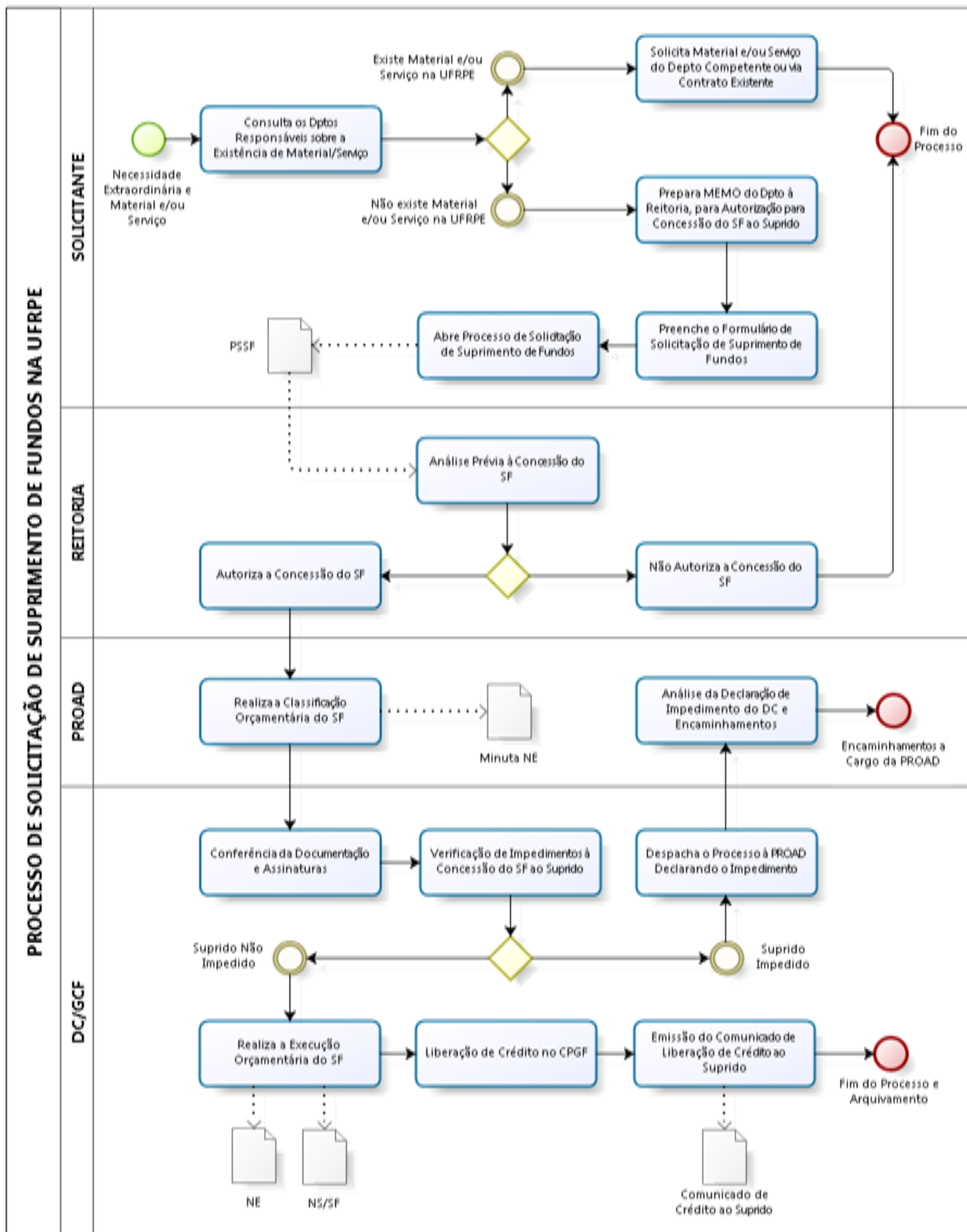
1. Solicitação do CPGF			2 dias
Item	Responsáveis	Duração	Documentos
1.1.1	PROAD / Contabilidade	Imediatamente	<b>DOCS RECEBIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (1 via) <b>Memorando do departamento solicitante à PROAD</b> contendo os seguintes dados do suprido: Nome completo; Data de Nascimento; N° da matrícula no Siape; Cargo/Função; Data de início no Cargo/Função; Estado Civil (se casado: Comunhão total, parcial ou separação de bens); Telefone de contato; Endereço completo; Documento de Identificação contendo o Órgão expedidor e data de expedição;</li> <li>✓ (1 via) Cópia frente e verso de <b>documento de identificação</b> (com foto);</li> <li>✓ (1 via) Cópia do <b>CPF</b>, se este não constar do documento de identificação;</li> <li>✓ (1 via) Cópia do <b>comprovante de residência</b> (água, luz ou telefone), com data inferior a 60 dias.</li> </ul>
1.1.2	Contabilidade	10 min	
1.1.3	Contabilidade / PROAD	Imediatamente	
1.1.4	PROAD / Contabilidade / Suprido	2 dias	
1.1.5	Contabilidade	10 min	
2. Solicitação do SF			2 dias
Item	Responsáveis	Duração	Documentos
1.2.1	PROAD / Contabilidade	Imediatamente	<b>DOCS RECEBIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (1 via) <b>Memorando do departamento solicitante à Vice-Reitoria</b>, solicitando autorização para concessão de suprimentos de fundos, contendo o detalhamento dos gastos a serem realizados e a caracterização da urgência do gasto, da inexistência dos itens no Almoxarifado Central e de que não existem contratos firmados com a UFRPE que suportem as necessidades do departamento;</li> <li>✓ (1 via) <b>Formulário de Concessão de Suprimento de Fundos</b> (assinado pelo Proponente, Suprido e Reitor/Vice).</li> <li>✓ (1 via) <b>Comprovação da inexistência do material no almoxarifado</b> ou da <b>inexistência de contrato para fornecimento de bens ou prestação do serviço</b> ou, ainda, da <b>impossibilidade de o serviço ser prestado pela própria UFRPE</b>.</li> </ul> <b>DOCS GERADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (1 via) <b>Nota de Empenho</b> (assinada pelo Gerente de Contabilidade e Finanças e pelo Ordenador de Despesas);</li> <li>✓ (1 via) <b>NS de liquidação da despesa</b>;</li> <li>✓ (1 via) <b>Demonstrativos do saldo do CPGF</b> do suprido;</li> <li>✓ (1 via) <b>Comunicado emitido ao suprido</b>.</li> </ul>
1.2.2	Contabilidade	1 min	
1.2.3	Contabilidade	2 min	
1.2.4	Contabilidade	10 min	
1.2.5	Contabilidade	5 min	
1.2.6	Contabilidade	2 min	
1.2.7	Contabilidade / GCF / Reitoria	1 dia	
1.2.8	Contabilidade / Correio Interno-Proponente	5 min	
1.2.9	Reitoria / Contabilidade	1 dia	
3. Prestação de Contas do SF			2 a 5 dias
Item	Responsáveis	Duração	Documentos
1.3.1	Proponente / Contabilidade	Imediatamente	<b>DOCS RECEBIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (1 via) <b>Memorando de Prestação de Conta de Suprimento de Fundos</b> (assinado e atestado pelo Proponente quanto ao conhecimento dos documentos apresentados e pelo Suprido);</li> <li>✓ (1 via) <b>Nota Fiscal de emissão manual, "DANFE/NFE" e Cupons Fiscais com os respectivos recibos</b> (carimbados e assinados pelo Proponente atestando o recebimento do material e/ou serviço e que estão de acordo com o especificado na Nota de Empenho);</li> <li>✓ (1 via) <b>Lançamento dos gastos no Comprasnet</b>.</li> </ul> <b>DOCS GERADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (1 via) <b>Parecer de aprovação/rejeição da Prestação de Contas</b> (assinado pelo Diretor de Contabilidade e pelo Ordenador de Despesas);</li> <li>✓ (1 via) <b>NS e NL (quando consumo) de reclassificação da despesa</b>;</li> <li>✓ (1 via) <b>NE de anulação</b> da despesa não utilizada, se houver (assinada pelo Gerente de Contabilidade e Finanças e pelo Ordenador de Despesas).</li> </ul>
1.3.2	Contabilidade	1 min	
1.3.3	Contabilidade	10 min	
1.3.4	Contabilidade / Correio Interno-Proponente	15 min	
1.3.5	Contabilidade	5 min	
1.3.6	Contabilidade	10 min	
1.3.7	Contabilidade	1 min	
1.3.8	Contabilidade / Reitoria	1 dia	
1.3.9	Contabilidade	1 dia	

### 3. FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS

#### 3.1. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTOS DO GOVERNO FEDERAL



### 3.2. SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS



### 3.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

