



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo de Suprimento de Fundos por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal_CPGF

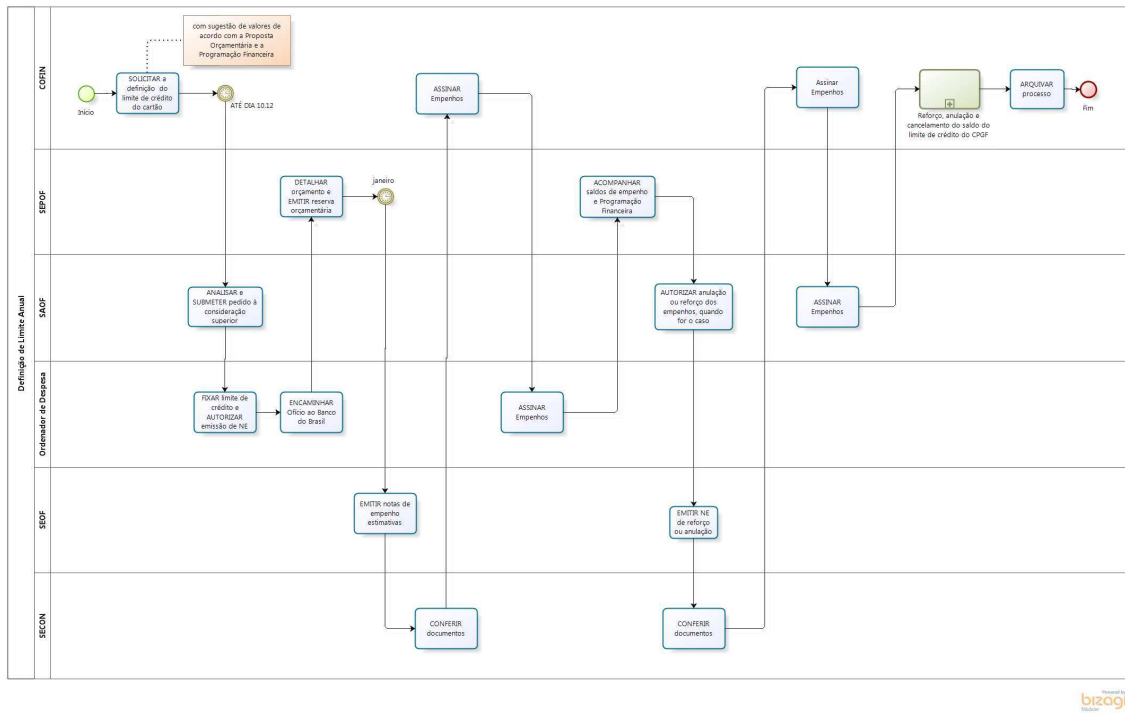
Bizagi Modeler

Índice

SUPRIMENTO DE FUNDOS_CPGF	1
BIZAGI MODELER	1
1 DEFINIÇÃO DE LIMITE ANUAL	4
1.1 DEFINIÇÃO DE LIMITE ANUAL	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 ☐ SOLICITAR a definição do limite de crédito do cartão	5
1.1.1.2 ☐ ANALISAR e SUBMETER pedido à consideração superior	5
1.1.1.3 ☐ FIXAR limite de crédito e AUTORIZAR emissão de NE	5
1.1.1.4 ☐ ENCAMINHAR Ofício ao Banco do Brasil	5
1.1.1.5 ☐ DETALHAR orçamento e EMITIR reserva orçamentária	5
1.1.1.6 ☐ EMITIR notas de empenho estimativas	6
1.1.1.7 ☐ CONFERIR documentos	6
1.1.1.8 ☐ ASSINAR Empenhos	6
1.1.1.9 ☐ ASSINAR Empenhos	6
1.1.1.10 ☐ ACOMPANHAR saldos de empenho e Programação Financeira	6
1.1.1.11 ☐ AUTORIZAR anulação ou reforço dos empenhos, quando for o caso	6
1.1.1.12 ☐ EMITIR NE de reforço ou anulação	7
1.1.1.13 ☐ CONFERIR documentos	7
1.1.1.14 ☐ Assinar Empenhos	7
1.1.1.15 ☐ ASSINAR Empenhos	7
1.1.1.16 ☒ Reforço, anulação e cancelamento do saldo do limite de crédito do CPGF	7
1.1.1.17 ☐ ARQUIVAR processo	7
2 SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	8
2.1 SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
2.1.1 Elementos do processo	9
2.1.1.1 ☐ SOLICITAR Suprimento de Fundos e INDICAR suprido	9
2.1.1.2 ☐ ANALISAR pedido e PROPOR concessão	9
2.1.1.3 ☒ Solicitação de CPGF ao BB	9
2.1.1.4 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico	9
2.1.1.5 ☐ AUTORIZAR concessão e pagamento	10
2.1.1.6 ☒ LIQUIDAÇÃO da despesa	10
2.1.1.7 ☐ CONFERIR procedimentos de liquidação da despesa	10
2.1.1.8 ☐ LIBERAR limite de utilização do CPGF	10
2.1.1.9 ☐ ORIENTAR o suprido sobre a aplicação e prestação de contas	10
3 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	11
3.1 APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	12
3.1.1 Elementos do processo	12
3.1.1.1 ☐ APLICAR o Suprimento de Fundos	12
3.1.1.2 ☐ EXTRAIR fatura mensal do CPGF e ENVIAR ao suprido por e-mail	12
3.1.1.3 ☐ CONFERIR e ATESTAR demonstrativo mensal/fatura e ANEXAR ao PAE	12
3.1.1.4 ☐ REALIZAR o pagamento da fatura mensal	12

3.1.1.5	☐ CONFERIR pagamento	12
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	13
4.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	14
4.1.1	Elementos do processo	14
4.1.1.1	☐ ANEXAR Prestação de Contas ao PAE	14
4.1.1.2	☐ REALIZAR a análise contábil da prestação de contas	14
4.1.1.3	☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico	14
4.1.1.4	☐ HOMOLOGAR a prestação de contas e DAR ciência ao suprido.....	14
4.1.1.5	☐ EFETUAR os registros necessários e ARQUIVAR o processo.....	14

1 Definição de Limite Anual



1.1 Definição de Limite Anual

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 ☐ SOLICITAR a definição do limite de crédito do cartão

Descrição

Expedir memorando solicitando a fixação do limite anual de utilização do CPGF, de acordo com os valores previstos na Proposta Orçamentária e a necessidade de Programação Financeira.

Prazo estimado: até o dia 10 de dezembro de cada ano.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

1.1.1.2 ☐ ANALISAR e SUBMETER pedido à consideração superior

Descrição

Ratificar as informações apresentadas pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) e submeter o pedido à consideração da Diretoria-Geral.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

1.1.1.3 ☐ FIXAR limite de crédito e AUTORIZAR emissão de NE

Descrição

Fixar o limite anual do CPGF e autorizar a emissão das notas de empenho estimativas.

Responsável: Ordenador de Despesas

1.1.1.4 ☐ ENCAMINHAR Ofício ao Banco do Brasil

Descrição

Encaminhar ofício ao Banco do Brasil informando o limite do CPGF e enviar o PAE à Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF) para adoção das devidas providências.

Responsável: Ordenador de Despesas

1.1.1.5 ☐ DETALHAR orçamento e EMITIR reserva orçamentária

Descrição

Detalhar orçamento para concessão de Suprimento de Fundos ao longo do ano e emitir as respectivas reservas orçamentárias.

Prazo estimado: janeiro

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

1.1.1.6 EMITIR notas de empenho estimativas

Descrição

Emitir notas de empenho estimativas.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

1.1.1.7 CONFERIR documentos

Descrição

Conferir os documentos emitidos pela SEOF/COFIN.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

1.1.1.8 ASSINAR notas de empenhos

Descrição

Assinar as notas de empenho, como gestor financeiro.

Responsável: Coordenador de Orçamento e Finanças (COFIN)

1.1.1.9 ASSINAR notas de empenhos

Descrição

Assinar as notas de empenho.

Responsável: Ordenador de Despesas

1.1.1.10 ACOMPANHAR saldos de empenho e Programação Financeira

Descrição

Acompanhar os saldos das notas de empenho e a programação financeira e informar à SAOF quando da necessidade de anulação ou reforço dos empenhos.

Responsável: Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro (SEPOF)

1.1.1.11 AUTORIZAR anulação ou reforço dos empenhos, quando for o caso

Descrição

Autorizar a anulação ou reforço das notas de empenho, quando for o caso.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

1.1.1.12 **EMITIR NE de reforço ou anulação**

Descrição

Emitir nota de empenho de reforço ou anulação, conforme for o caso.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

1.1.1.13 **CONFERIR documentos**

Descrição

Conferir os documentos emitidos pela SEOF/COFIN.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

1.1.1.14 **ASSINAR notas de empenho**

Descrição

Assinar as notas de empenho, como gestor financeiro.

Responsável: Coordenador de Orçamento e Finanças (COFIN)

1.1.1.15 **ASSINAR notas de empenho**

Descrição

Assinar as notas de empenho como Ordenador de Despesas por subdelegação de competência.

Responsável: Secretário de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF)

1.1.1.16 **Reforço, anulação e cancelamento do saldo do limite de crédito do CPGF**

Descrição

Solicitar providências à Diretoria-Geral para envio de novo expediente ao Banco do Brasil, quando houver necessidade de reforço ou anulação do saldo do limite de crédito do CPGF.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

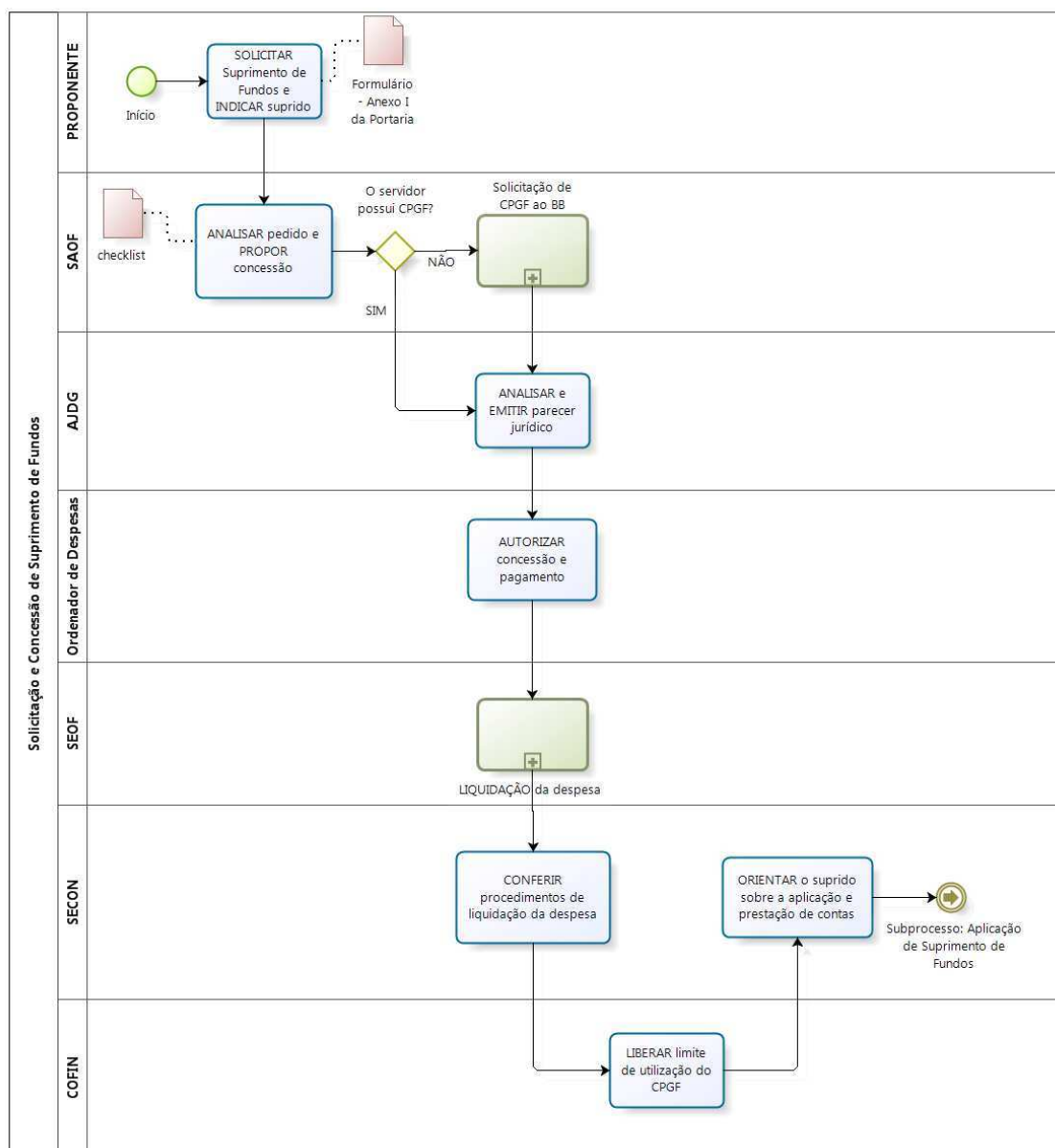
1.1.1.17 **ARQUIVAR processo**

Descrição

Arquivar o processo (PAE), ao final dos procedimentos.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

2 Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos



2.1 Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 SOLICITAR Suprimento de Fundos e INDICAR suprido

Descrição

Solicitar Suprimento de Fundos e indicar o servidor que atuará como suprido por meio do Formulário (anexo I) da Portaria nº 145/2019.

Responsável: Proponente

2.1.1.2 ANALISAR pedido e PROPOR concessão

Descrição

1. Analisar o pedido de Suprimento de Fundos, utilizando o modelo de Checklist disponível na Intranet do Tribunal, observando, dentre outras informações, se o suprido indicado já possui o CPGF, as justificativas, a sistemática de pagamento, a competência do proponente, o enquadramento e os limites para concessão.

2. Caso o suprido não possua o CPGF, encaminhar o PAE à Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) para providenciar o cartão junto ao Banco do Brasil.

3. Em caso afirmativo, elaborar o despacho do Secretário da SAOF propondo a concessão do Suprimento de Fundos, constando as seguintes informações:

3.1 nº da Nota de Empenho estimativa, emitida previamente;

3.2 prazo de aplicação e de prestação de contas do Suprimento de Fundos, em caso de deferimento pelo ordenador de despesas.

Responsável: Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (GAPSAOF)

2.1.1.3 Solicitação de CPGF ao BB

Descrição

Adotar providências visando à solicitação do CPGF junto ao Banco do Brasil.

Responsável: Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN)

2.1.1.4 ANALISAR e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analisar e emitir o respectivo parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

2.1.1.5 **AUTORIZAR concessão e pagamento**

Descrição

Autorizar a concessão do Suprimento de Fundos e o pagamento das faturas do CPGF.

Responsável: Ordenador de Despesas

2.1.1.6 **LIQUIDAÇÃO da despesa**

Descrição

Adotar as providências relacionadas à liquidação da despesa ((reserva no SIAFI para pagamento das faturas relativas ao CPGF).

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

2.1.1.7 **CONFERIR procedimentos de liquidação da despesa**

Descrição

Conferir os procedimentos adotados pela SEOF/COFIN, referentes à liquidação da despesa.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

2.1.1.8 **LIBERAR limite de utilização do CPGF**

Descrição

Liberar limite de utilização do CPGF.

Responsável: Coordenador de Orçamento e Finanças (COFIN)

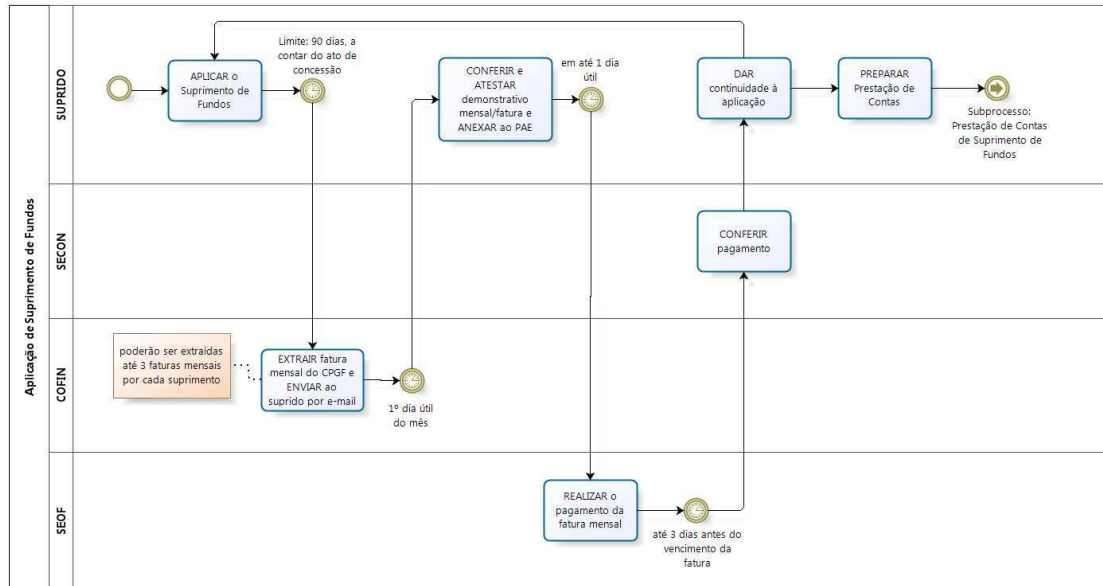
2.1.1.9 **ORIENTAR o suprido sobre a aplicação e prestação de contas**

Descrição

Orientar o suprido sobre a aplicação e a prestação de contas do Suprimento de Fundos.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

3 Aplicação de Suprimento de Fundos



3.1 Aplicação de Suprimento de Fundos

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 ☐ APLICAR o Suprimento de Fundos

Descrição

Aplicar o Suprimento de Fundos, conforme as orientações recebidas da Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON) e os dispositivos legais pertinentes.

Prazo máximo de aplicação: 90 dias

Responsável: Suprido

3.1.1.2 ☐ EXTRAIR fatura mensal do CPGF e ENVIAR ao suprido por e-mail

Descrição

Emitir fatura mensal do CPGF e enviar ao suprido por e-mail para atestar.

Prazo de execução: 1º dia útil do mês

Responsável: Coordenador de Orçamento e Finanças (COFIN)

3.1.1.3 ☐ CONFERIR e ATESTAR demonstrativo mensal/fatura e ANEXAR ao PAE

Descrição

CONFERIR e ATESTAR o demonstrativo mensal/fatura do CPGF; ANEXAR ao PAE e enviar o processo para pagamento.

Prazo de execução: 1 dia útil, a contar do recebimento do e-mail.

Responsável: Suprido

3.1.1.4 ☐ REALIZAR o pagamento da fatura mensal

Descrição

Realizar o pagamento da fatura.

Prazo de execução: Até 3 dias antes do vencimento da fatura.

Responsável: Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

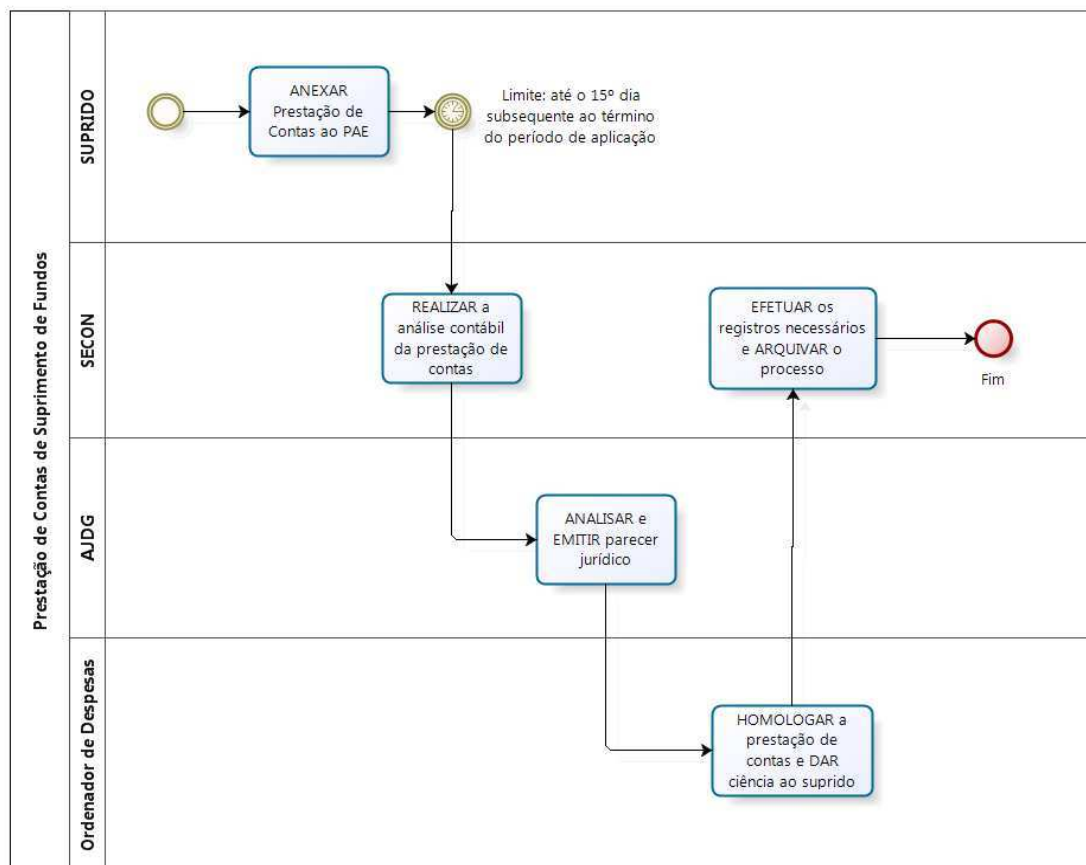
3.1.1.5 ☐ CONFERIR pagamento

Descrição

Conferir o pagamento realizado e devolver o PAE ao Suprido para dar continuidade à aplicação ou preparar os documentos referentes à prestação de contas.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

4 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos



4.1 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 ☐ ANEXAR Prestação de Contas ao PAE

Descrição

Anexar a prestação de contas do Suprimento de Fundos ao PAE e enviar o processo à Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON).

Prazo de execução: Até o 15º dia subsequente ao término do período de aplicação.

Responsável: Suprido

4.1.1.2 ☐ REALIZAR a análise contábil da prestação de contas

Descrição

Realizar a análise contábil da prestação de contas.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)

4.1.1.3 ☐ ANALISAR e EMITIR parecer jurídico

Descrição

Analisar e emitir o respectivo parecer jurídico.

Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral (AJDG)

4.1.1.4 ☐ HOMOLOGAR a prestação de contas e DAR ciência ao suprido

Descrição

Homologar a prestação de contas e dar ciência ao suprido.

Responsável: Ordenador de Despesas

4.1.1.5 ☐ EFETUAR os registros necessários e ARQUIVAR o processo

Descrição

Efetuar os registros necessários e arquivar o processo.

Responsável: Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial (SECON)