

# Cartilha de Suprimento de Fundos



**Belo Horizonte - MG  
2019**



Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais

## **CARTILHA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**Belo Horizonte - MG  
2019**

# PLENÁRIO DO COREN-MG (2018-2020)

## DIRETORIA DO COREN-MG:

Presidente: Enfermeira Carla Prado Silva

Vice-Presidente: Enfermeira Lisandra Caixeta de Aquino

Primeiro-Secretário: Enfermeiro Érico Barbosa Pereira

Segundo-Secretário: Enfermeiro Gustavo Adolfo Arantes

Primeira-Tesoureira: Auxiliar de Enfermagem Vânia da Conceição Castro G. Ferreira

Segunda-Tesoureira: Auxiliar de Enfermagem Vanda Lúcia Martins

## MEMBROS EFETIVOS DO PLENÁRIO:

Christiane Mendes Viana - Enfermeira

Elânia dos Santos Pereira - Auxiliar de Enfermagem

Ernandes Rodrigues Moraes - Técnico de Enfermagem

Fernanda Fagundes Azevedo Sindeaux - Enfermeira

Iranice dos Santos - Técnica de Enfermagem

Jarbas Vieira de Oliveira - Enfermeiro

Karina Porfírio Coelho - Enfermeira

Lucielena Maria de Sousa Garcia Soares - Enfermeira

Maria Eudes Vieira - Auxiliar de Enfermagem

## SUPLENTES:

Alan Almeida Rocha - Enfermeiro

Cláudio Luis de Souza Santos - Enfermeiro

Gilberto Gonçalves de Lima - Enfermeiro

Elônio Stefaneli Gomes - Técnico de Enfermagem

Enoch Dias Pereira - Técnico de Enfermagem

Gilson Donizetti dos Santos - Enfermeiro

Jaime Bernardes Bueno Júnior - Enfermeiro

Kássia Juvêncio - Enfermeira

Linda de Souza Leite Miranda Lima - Técnica de Enfermagem

Luciana de Oliveira Bianchini - Enfermeira

Maria Magaly Cândido - Técnica de Enfermagem

Mateus Oliveira Marcelino - Enfermeiro

Simone Cruz Melo - Enfermeira

Valdecir Aparecido Luiz - Técnico de Enfermagem

Valéria Aparecida dos Santos Rodrigues - Técnica de Enfermagem

## COMITÊ PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Elânia dos Santos Pereira - Auxiliar de Enfermagem

Iranice dos Santos - Enfermeira

Jarbas Vieira de Oliveira - Enfermeiro

## DELEGADOS REGIONAIS:

Efetiva: Enfermeira Carla Prado Silva

Suplente: Enfermeira Lisandra Caixeta de Aquino



# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	06
2. O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	08
3. QUEM PODERÁ UTILIZAR O SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	08
4. O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO.....	09
5. ONDE CADASTRAR A SENHA E DESBLOQUEAR O CARTÃO .....	09
6. O QUE É CENTRO DE CUSTOS?.....	09
7. COMO O CARTÃO PODE SER UTILIZADO .....	10
8. POSSO UTILIZAR A OPÇÃO SAQUE COM O CARTÃO? .....	11
9. E AS DESPESAS EVENTUAIS? .....	12
10. QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMO FAZÊ-LA? .....	13
11. ASPECTOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO .....	14
12. O VALOR GASTO PODERÁ SER SUPERIOR AO CONCEDIDO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	15
13. QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS QUE PODEM SER UTILIZADOS NA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS.....	15
14. QUAL O PRAZO DE UTILIZAÇÃO .....	16
15. QUAL O PRAZO PARA DEVOLUÇÃO DO VALOR DO ADIANTAMENTO NÃO UTILIZADO .....	16
16. QUAL O PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO À UNIDADE CONTÁBIL .....	16
17. QUAIS OS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO SUPRIDO À UNIDADE CONTÁBIL .....	17
18. O QUE ACONTECERÁ SE O SERVIDOR NÃO PRESTAR CONTAS .....	17
19. EM QUAIS CASOS O SUPRIMENTO DE FUNDOS NÃO SERÁ CONCEDIDO?.....	18
20. PERGUNTAS E RESPOSTAS .....	19



# 1 • APRESENTAÇÃO

A presente cartilha foi idealizada com a finalidade de orientar os empregados do Coren-MG que recebem um adiantamento em valor monetário para fins de realização de pequenas despesas de pronto pagamento, denominado “suprimento de fundos”.

Além de reafirmar aspectos importantes já estipulados na norma que regulamenta os procedimentos relativos à concessão, aplicação e prestação de contas, temos como objetivo apresentar o “cartão de pagamento - Conselhos de Classes Profissionais”, que será implementado a partir da publicação deste documento. A utilização do cartão é uma obrigatoriedade, cuja determinação está prevista no art. 15 do Manual de Suprimento de Fundos, aprovado pela Resolução Cofen nº 495/2015.

O cartão é um meio de pagamento que proporcionará agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos e que trará maior segurança ao portador.

Esta cartilha estará disponível na intranet.

## 2 • O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Suprimento de Fundos é um adiantamento, intransferível, colocado à disposição de servidores, ativos ou comissionados, em valor monetário, a fim de dar condições a ele ou à sua unidade de trabalho, de realizar despesas de pequeno vulto que não podem aguardar o processamento normal para aquisição de um produto ou prestação de serviço, constitui-se, portanto, numa espécie de despesas emergenciais, para as quais, obviamente, qualquer demora pode ocasionar na interrupção, total ou parcial, das atividades ordinárias.

## 3 • QUEM PODERÁ UTILIZAR O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Suprimento de Fundos poderá, conforme mencionado acima, ser utilizado por servidores, ativos ou comissionados, desde que estes estejam autorizados por meio de Portaria determinada pela Presidência do COREN-MG, sendo a mesma confeccionada a partir de um documento formal requisitando a verba.

Na Portaria, deverão constar nome completo, cargo ou função do suprido, os valores colocados à disposição por extenso, a importância máxima que poderá ser solicitada e o prazo de validade. É recomendável, ainda, a identificação da unidade à qual o servidor pertence.

Ficam impossibilitados de receberem tal verba os servidores lotados nas Unidades Contábil, Financeira e Controladoria Geral, por se tratarem de unidades nos quais existe um maior controle sobre a disponibilidade do erário.

## 4 • O QUE É O CARTÃO DE PAGAMENTO

O CARTÃO DE PAGAMENTO – CONSELHOS DE CLASSES PROFISSIONAIS é um instrumento de pagamento, emitido em nome do suprido, interligado a uma Unidade Gestora e operacionalizado por uma instituição financeira, sendo, no presente caso, o Banco do Brasil S/A. O Cartão apenas pode ser utilizado pelo portador nele identificado, nos casos indicados na Ordem de Serviço nº 05/2018, respeitados os limites nela estipulados e suas alterações.

## 5 • ONDE CADASTRAR A SENHA E DESBLOQUEAR O CARTÃO

O cadastramento da senha do cartão pelo Portador deverá ser feito através das agências do Banco do Brasil.

O desbloqueio do cartão deverá ser efetuado nos terminais de Autoatendimento BB, com utilização de senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo Portador.

## 6 • O QUE É CENTRO DE CUSTOS?

Cada suprido está vinculado a uma “unidade gestora” – Coren-MG, nas quais estão cadastrados os “centro de custos”.

O centro de custos é a Unidade do Coren em que o servidor estiver lotado. A indicação consta no Cadastro do Portador, documento assinado por todos para envio ao banco para fins de cadastro.

## 7 • COMO O CARTÃO PODE SER UTILIZADO

A utilização do cartão fica sujeita à Ordem de Serviço 05/2018 e demais legislações aplicáveis.

O cartão poderá ser utilizado para aquisições de bens ou serviços como meio de pagamento, mediante assinatura eletrônica, nos estabelecimentos afiliados pelo Banco do Brasil.

O uso do cartão somente poderá ser efetivado diante de circunstâncias emergenciais, nas quais o planejamento prévio reste inviabilizado. A observância dessas duas características (emergência e imprevisibilidade) tem como objetivo não tornar determinada despesa uma regra, posto que o adiantamento é uma exceção e deve ser tratado como tal.

### **Observações:**

Cabe ao portador do cartão verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação emitido pelos afiliados e/ou instituição financeira, sendo certo que a impositação de senha no documento significará a integral responsabilidade do suprido.

## 8 • POSSO UTILIZAR A OPÇÃO SAQUE COM O CARTÃO?

A opção de saque não é vedada, no entanto, para sua utilização deve ser observado o disposto no art. 23 da Ordem de Serviço 05/2018:

Apresentação de justificativa para realização do saque;

- O valor do saque deverá ser o da(s) despesa(s) a ser realizada(s).
- O valor a ser sacado não poderá ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) dos valores disponibilizados;
- Limite de 04 (quatro) saques por mês.

### **Observações:**

Os valores sacados e não utilizados devem ser creditados na conta corrente indicada pela Unidade Financeira.

## 9 • E AS DESPESAS EVENTUAIS?

A utilização do Suprimento, através do cartão de pagamento, pode acontecer eventualmente. Neste sentido, antes de efetuá-la, uma pergunta deve ser feita: a despesa é urgente?

### Se a resposta for NÃO:

- Caso esteja necessitando adquirir algum material, verifique se há disponibilidade no almoxarifado, consultando a UPML;
- Não havendo disponibilidade, entre em contato com a Unidade de Licitações e Contratos, para solicitar informações quanto à possibilidade de adquirir um produto ou solicitar uma prestação de serviço, através de um “PROCESSO DE LICITAÇÃO”;
- A Chefia / Coordenação do agente suprido deverá ser provocada a se manifestar sobre o pedido de autorização prévia para a despesa, que deverá ser justificada;
- Somente após a concessão da autorização pela Chefia / Coordenação é que a despesa poderá ser efetivamente realizada;
- Em casos de dúvidas acerca da urgência, a Unidade de Controladoria Geral deverá ser instada a se manifestar acerca da matéria.

### Se a resposta for SIM:

- Que a despesa seja realizada normalmente, devidamente justificada e apresentada na prestação de contas a ser apreciada pela Unidade Contábil e posteriormente aprovada / reprovada pela presidência;
- Caso a despesa não seja aprovada pela presidência na prestação de contas, esta deverá ser restituída pelo agente suprido;
- Mesmo uma prestação de contas tendo sido aprovada pela presidência, a Unidade de Controladoria Geral pode não certificá-la se concluir que os gastos não se enquadram nos dispostos da Ordem de Serviço 05/2018.
- Não se enquadram como despesas eventuais a aquisição de passagens aéreas / rodoviárias (existe contrato específico para tal), abastecimento (salvo quando na localidade em que o servidor se encontrar não houver posto conveniado), aquisição de gêneros alimentícios e congêneres, aquisição de bens e serviços que não comprometam a realização da atividade.

## 10 • QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMO FAZÊ-LA?

Os prazos estipulados na Ordem de Serviço nº 05/2018 permanecem inalterados:

- Prazo máximo para utilização dos recursos: até 60 (sessenta) dias corridos a partir da data do recebimento;
- Toda a documentação comprobatória deve ser encaminhada à Unidade Contábil.

## II • ASPECTOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO.

O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função débito, para geração de fatura mensal, e também para saques, nos limites estabelecidos na Ordem de Serviço 05/2018;

**São expressamente vedados pagamentos parcelados para compras/aquisições efetuadas via cartão.**

As regras para concessão e os impedimentos estão estipulados na norma mencionada no item anterior.

### **Compete ao portador :**

- Cadastrar e manter sigilo de senha pessoal no banco do brasil;
  - Solicitar o bloqueio do cartão em caso de extravio, roubo ou furto, devendo registrar o número de ocorrência atendimento (NOAT), numérico, para confirmação e prova do pedido de bloqueio;
  - Responder pelas transações realizadas até a data e hora da recepção da comunicação de furto, perda e/ou extravio do cartão;
  - Devolver o cartão quando de sua não utilização ou deixar de ser detentor de suprimento de fundos;
- \* Responsabilizar-se pelas despesas e riscos decorrentes de sua má utilização.

## 12 • O VALOR GASTO PODERÁ SER SUPERIOR AO CONCEDIDO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Não. No processo de suprimento de fundos, o valor utilizado não poderá ultrapassar o valor concedido.

### **Importante:**

Caso o valor utilizado seja superior ao concedido, o valor do gasto a mais deverá ser ressarcido ao COREN-MG.

## 13 • QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS QUE PODEM SER UTILIZADOS NA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS?

**a)** Notas fiscais de vendas e prestação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas e cupom fiscal.

- Deverão ser apresentados em sua primeira via original, que devem ser nominais ao COREN-MG, constar a data de emissão (compatível com o período de aplicação) e o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado (evitando-se generalizações ou abreviaturas).

- Os referidos documentos deverão ser legíveis, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e, no caso de pagamentos cujo comprovante seja o cupom fiscal, deverá constar que o pagamento foi efetuado em dinheiro ou cartão de débito.

**b)** Recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou nota fiscal avulsa

- Deverá conter o número, CPF e nº de inscrição no INSS.

## 14 • QUAL O PRAZO DE UTILIZAÇÃO?

O prazo de utilização do adiantamento na sede e subseções é de 60 (sessenta dias).

### **Importante:**

A contagem dos 60 (sessenta) dias tem início no dia do efetivo depósito da quantia requisitada na conta corrente do Coren-MG destinada a movimentação dos recursos. A Unidade Financeira encaminhará e-mail informando a disponibilização.

Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de utilização estabelecido no ato da concessão.

## 15 • QUAL O PRAZO PARA DEVOLUÇÃO DO VALOR DO ADIANTAMENTO NÃO UTILIZADO?

A restituição ou depósito do valor não utilizado deverá ser efetuada até o último dia da data de utilização, prevista na concessão do suprimento de fundos.

## 16 • QUAL O PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO À UNIDADE CONTÁBIL?

O prazo de prestação de contas do adiantamento é de 10 (dez) dias, contados a partir da data do término do prazo de aplicação do recurso.

## 17 • QUAIS OS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO SUPRIDO À UNIDADE CONTÁBIL?

- ANEXO II - Modelo de FORMULÁRIO para Prestação de Contas, com preenchimento de todos os campos, datado e assinado pelo suprido;
- Originais dos comprovantes das despesas efetuadas, numeradas numa sequência cronológica;
- Original do comprovante de depósito ou transferência bancária, relativo ao saldo do suprimento devolvido, quando for o caso;
- A despesa - isto é, os comprovantes anexados à prestação de contas - deverá ser atestada por outro servidor que não o suprido, excetuando-se os casos em que houver apenas um funcionário na subseção onde o suprido comprovará a despesa.

## 18 • O QUE ACONTECERÁ SE O SERVIDOR NÃO PRESTAR CONTAS?

Nos casos em que o servidor não prestar contas dentro do prazo estipulado, a Unidade Contábil informará à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o não cumprimento dos prazos estabelecidos.

Uma vez comunicada a autoridade competente sobre o fato, esta deverá proceder à instauração de “Tomada de Conta” dos servidores inadimplentes ou demais providências cabíveis.

Considera-se como “Tomada de Contas” o processo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente, seja obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos.

## 19 • EM QUAIS CASOS O SUPRIMENTO DE FUNDOS NÃO SERÁ CONCEDIDO?

É vedada a concessão de suprimento de fundos para os servidores que se enquadrarem em pelo menos uma das seguintes situações:

- A servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos que ainda não tenha prestado contas;
- Em atraso com prestação de contas;
- Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada, e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;

Ao servidor de licença, em férias, respondendo por Processos de sindicância, Administrativo ou afastado;

- Ao servidor responsável por almoxarifado ou ocupante de cargos de chefia em que são encarregados do recebimento de materiais e/ou serviços;

Aos servidores responsáveis por gerência da unidade financeiro, responsável por pagamento;

- Aos servidores responsáveis por gerência da unidade de contabilidade;
- Aos servidores responsáveis por gerência da unidade de controladoria.

## 20 • PERGUNTAS E RESPOSTAS

### **a) É necessário requisitar suprimento através de formulário?**

A forma de requisição permanece inalterada.

### **b) Com a utilização do cartão continuarei recebendo os e-mails informando sobre a disponibilização do crédito?**

Sim. Os e-mails informativos da disponibilização dos recursos continuará sendo enviado pela Unidade Financeira.

### **c) Com a adoção do cartão os gastos podem ser acompanhados pelo Coren?**

Através do programa “Auto Atendimento Setor Público” – AASP do Banco do Brasil, os dispêndios poderão ser monitorados pela Unidade Gestora (Coren). O acompanhamento prévio não isenta o portador das responsabilidades pelo dispêndio.

### **d) O cartão poderá ser usado para compras e serviços?**

Sim, o cartão é um instrumento colocado à disposição dos empregados designados, que não modifica a sistemática do suprimento de fundos.

### **e) Ao final do prazo de prestação de contas o que fazer com o saldo remanescente?**

Em caso de saldo em poder do portador do cartão, o montante deverá ser creditado em conta corrente indicada pela Unidade Financeira.

### **f) Onde o cartão poderá ser utilizado?**

O cartão deverá ser utilizado nos locais credenciados de acordo com a bandeira do mesmo.

### **g) Como posso acompanhar as transações efetuadas através do cartão?**

Os portadores de cartão de pagamento poderão emitir extrato nos Terminais de Auto Atendimento – TAA, utilizando o cartão.

### **h) Quais são as normas que regulam o suprimento de fundos e onde estão disponíveis?**

A Resolução Cofen nº495/2015 está disponível em [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04952015-4\\_36557.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04952015-4_36557.html) e a Ordem de Serviço Coren-MG nº 05/2018 em [https://sig.corenmg.gov.br/sistemas/file/doc/legislacoes/docs/doc\\_legis\\_2105.pdf](https://sig.corenmg.gov.br/sistemas/file/doc/legislacoes/docs/doc_legis_2105.pdf)



SIGA O **COREN-MG**  
NAS REDES SOCIAIS



[www.corenmg.gov.br](http://www.corenmg.gov.br)

Rua da Bahia, 916 | Centro  
Belo Horizonte-MG | CEP 30160-011  
Telefone Geral: (31) 3238-7500