MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 5, DE 2 DE JULHO DE 2021.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, comfundamento na Portaria nº 160, de 18 de julho de 2019, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Aprovar o manual de normas e procedimentos do Processo: Gestão de Suprimento de Fundos, inserido no Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças, Tema – Execução Orçamentária e Financeira, disponível no endereço: http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais.

Art. 2º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

AILTON BENEDITO DE SOUZA

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 9 jul. 2021, Caderno Administrativo, p. 10.

MPF
Ministério Público Federal

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MANUAL

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças

Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás

MANUAL

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Goiânia
PR-GO
2021

©Procuradoria da República em Goiás
Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal
Disponível em http://intranet.mpf.mp.br/intranets/go/servicos/manuais

Procurador-Chefe
Ailton Benedito de Souza

Procuradora-Chefe Substituta
Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

Coordenação e organização
Escritório de Processos Organizacionais
Vitor Felipe Junqueira

Responsável
Coordenador de Administração
José Antônio dos Santos Barbosa

Macroprocesso de Apoio – Orçamento e Finanças
Tema – Execução Orçamentária e Financeira
Processo: Gestão de Suprimento de Fundos
Anexo da Instrução de Serviço nº 5/2021
1ª edição – Julho de 2021

Normalização bibliográfica
Seção de Biblioteca e Pesquisa

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).
Manual [de] gestão de Suprimento de Fundos. Goiânia: PRGO, 2020.
9 f. – (Macroprocesso de apoio. Orçamento e Finanças).

1. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4. Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Goiás
Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.
Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO
http://www.mpf.mp.br/go

SUMÁRIO

Apresentação 4
Diagrama do manual 5
1. Propõe suprimento de fundos 6
2. Concede suprimento 6
3. Empenha crédito 6
4. Liquida crédito 6
5. Utiliza recursos 7
6. Apresenta prestação de contas 7
7. Liquida materiais de consumo 7
8. Analisa prestação de contas 8
9. Avalia prestação de contas 8
10. Analisa conformidade 8
11. Arquiva o procedimento 8

Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019, teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

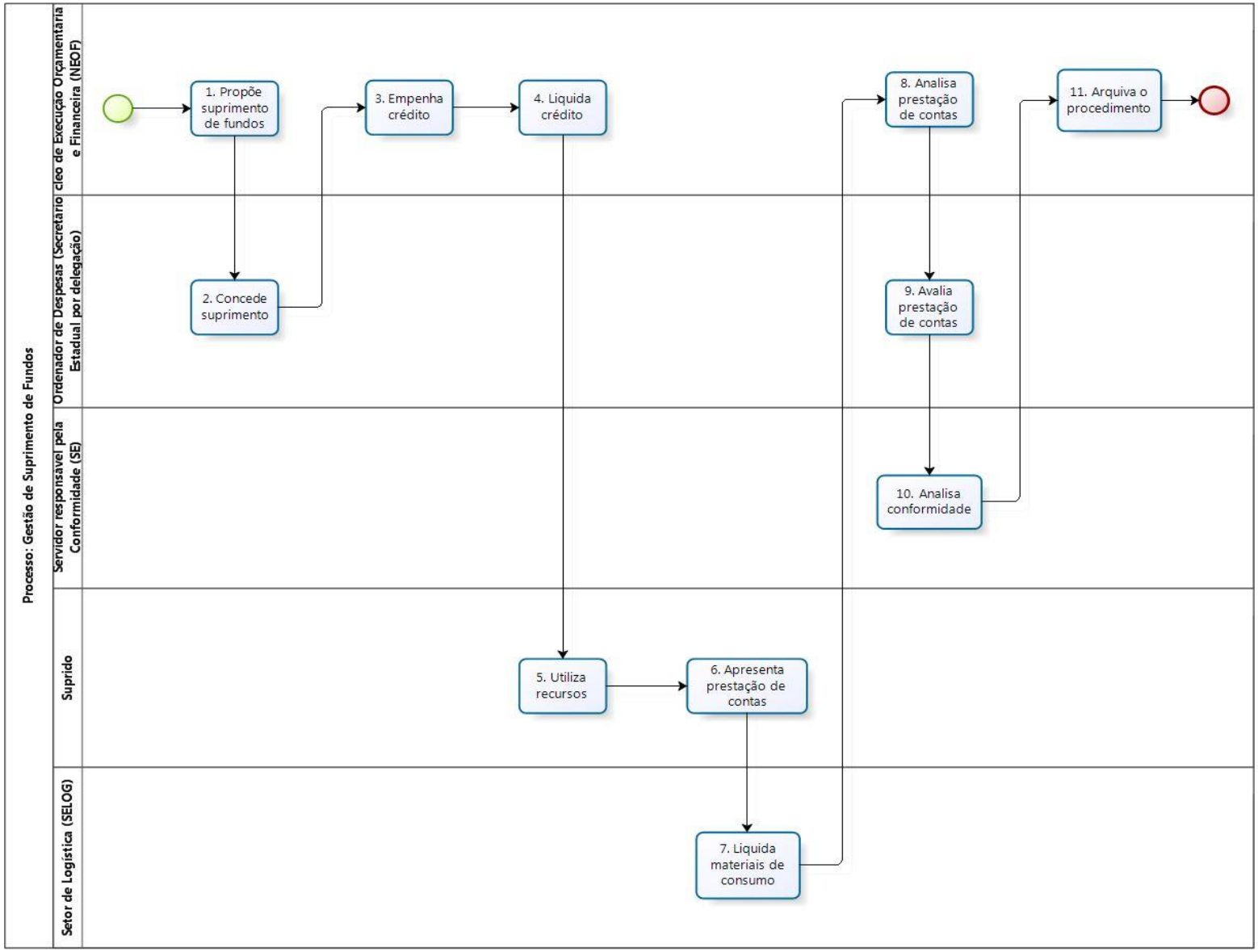
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Coordenadoria de Administração da PR/GO, traz as orientações necessárias para gerir a concessão, utilização e prestação de contas de despesas realizadas na modalidade de suprimento de fundos. O suprimento de fundos é uma modalidade excepcional de despesa, em que o Ordenador de Despesas concede adiantamento a servidor (suprido), para atender a despesas urgentes e de pequeno valor, com pronto pagamento e entrega imediata.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de "como fazer", compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Lei n. 4.320/64; Lei n. 8.666/93; Decreto-Lei n. 200/67; Decreto n. 93.872/86; Decreto n. 99.188/90; Decreto n. 5.355/2005; Decreto n. 6.370/2008; Decreto n. 6.467/2008; Portaria MF n. 95/2002; Portaria PGR n. 44/2002 e IN STN n. 4/2004.

Diagrama do manual



1. **Propõe suprimento de fundos**

Responsável: Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF)

Prazo para a realização da atividade: indeterminado

Descrição: De acordo com a programação orçamentária da unidade, após certificar a disponibilidade de recursos, e conforme indicação sugerida verbalmente pelo Ordenador de Despesas, apresenta-se proposta para concessão de suprimento de fundos, contendo identificação do proponente, suprido, valores a serem disponibilizados e prazo de aplicação dos recursos. O documento é submetido ao Ordenador de Despesas.

2. **Concede suprimento**

Responsável: Ordenador de Despesas (Secretário Estadual por delegação)

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: A partir das informações apresentadas pelo NEOF, concede o suprimento ou devolve para correção.

3. **Empenha crédito**

Responsável: NEOF

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Através do sistema SIAFI, o servidor do NEOF emite o documento chamado "Nota de Empenho", que visa garantir a existência de recursos orçamentários para aquela despesa.

O documento é impresso eletronicamente, em formato PDF, e inserido no sistema Único, para assinatura pelo Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro (chefe do NEOF).

4. **Liquida crédito**

Responsável: NEOF

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: Uma das principais características da despesa por suprimento de fundos é a antecipação da fase de liquidação da despesa, de forma que os recursos financeiros são disponibilizados ao suprido antes do recebimento dos bens.

A liquidação é feita através do sistema SIAFI, e gera o documento do tipo "Nota de Liquidação de Despesa", cujo padrão de numérico é identificado como AAAANSXXXXXX, em que AAAA correspondem ao exercício, com 4 dígitos, NS identifica o tipo, seguido por um número sequencial de 6 algarismos.

---

5. Utiliza recursos

Responsável: Suprido

Prazo para a realização da atividade: até 90 dias, devendo ser verificado no ato de concessão.

Descrição: O NEOF encaminha ao suprido os autos do PGEA de suprimento de fundos, comunicando-lhe do montante e prazos concedidos para utilização. A partir desta autorização, e seguindo a legislação sobre utilização dos recursos, o suprido realiza aquisição de produtos ou serviços de pequeno valor e pronto pagamento, de acordo com as necessidades da unidade. É de responsabilidade do suprido atentar-se para a correta utilização dos recursos, realizando os registros necessários para acompanhamento do saldo e posterior prestação de contas.

---

6. Apresenta prestação de contas

Responsável: Suprido

Prazo para a realização da atividade: até 15 (quinze) dias após o fim do prazo de concessão de suprimento de fundos.

Descrição: o suprido elabora uma relação discriminando as despesas realizadas por natureza de despesa, e anexa os comprovantes (sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal ou recibo, devidamente atestados pelo solicitante, e opcional a de documentos complementares). Após, encaminha para a SELOG.

---

7. Liquida materiais de consumo

Responsável: Setor de Logística (SELOG)

Prazo para a realização da atividade: 2 dias

Descrição: a SELOG realiza a liquidação de despesas relativa aos itens de material de consumo mediante registro das aquisições realizadas no sistema ASIWeb.

.

8. Analisa prestação de contas

Responsável: NEOF

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

Descrição: verifica-se a regularidade formal e documental dos lançamentos realizados.

Indica ao suprido eventuais ajustes a serem realizados, em especial, sobre a necessidade de devolução de recursos, cujo recolhimento se dá por meio do documento do tipo GRU.

Registra, no sistema SIAFI, os fatos orçamentários relevantes.

Verifica a adequação da instrução do procedimento e se manifesta sugerindo a aprovação das contas ou indicação de irregularidades a serem sanadas.

9. Avalia prestação de contas

Responsável: Ordenador de Despesas

Prazo para a realização da atividade: até 5 dias

Descrição: Com fundamento na instrução dos autos, decide pela aprovação de contas ou indica irregularidades a serem sanadas pelo suprido. Caso as irregularidades não sejam sanadas, deve instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidades.

10. Analisa conformidade

Responsável: Servidor responsável pela Conformidade (SE)

Prazo para a realização da atividade: até 2 dias

Descrição: nos termos da IN n. 1/2017 da AUDIN/MPU, consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

11. Arquiva o procedimento

Responsável: NEOF

Prazo para a realização da atividade: 1 dia

Descrição: dada a natureza do procedimento, os autos são arquivados no NEOF, setor responsável por apresentar a demanda e realizar o acompanhamento da execução orçamentária.

Fim.