



PORTARIA VII-PL CRP-15 Nº 007/2015, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

A Diretoria do Conselho Regional de Psicologia - 15ª Região, com jurisdição no Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO a necessidade da COMISSÃO GESTORA DA SUB SEDE, localizada no município de Arapiraca, ter uma quantia para repor o material de consumo necessário ao seu funcionamento;

CONSIDERANDO ter sido aprovado na Reunião Plenária do dia 06 de agosto de 2015;

RESOLVE :

Art. 1º - Designar a partir desta data, o Tesoureiro da Comissão Gestora para a Sub Sede do CRP/15, no município de Arapiraca, o Psicólogo **Luiz Geraldo Rodrigues de Gusmão – CRP/15 – 0131**, para ficar responsável pelo Suprimento de Fundos daquela Sub Sede no valor mensal de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**.


Art. 2º - O valor determinado no artigo anterior deverá ser empenhado no elemento de despesa denominado Material de Consumo.


Art. 3º - A aplicação do Suprimento de Fundos é concedida para a realização de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse a R\$ 100,00 (cem reais) por despesas, conforme o item 3 da Norma 05 – Suprimento de Fundos constante do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Conselho Federal de Psicologia.

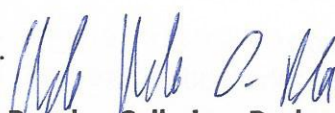
Art. 4º - O Suprimento de Fundos só poderá ser liberado após a prestação de contas, análise e aprovação do Suprimento de Fundos anterior.

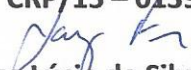
Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Maceió, 11 de agosto de 2015.


José Félix Vilanova Barros
Conselheiro Presidente
CRP/15 – 0160


Suely Souza Xisto
Conselheira Secretária
CRP/15 – 3.007


Nilo Rosalvo Calheiros Borba
Conselheiro Vice-Presidente
CRP/15 – 0139


Laeuzá Lúcia da Silva Farias
Conselheira Tesoureira
CRP/15 - 0229

SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos a adiantamento de recursos para pagamento de despesas imediatas e de pequena monta, as quais, por suas características, não possam se subordinar ao processo normal de execução.

2. FORMA DE CONCESSÃO

2.1. O valor individual de cada Suprimento de Fundos será determinado por Portaria do Presidente do Conselho.

2.2. A concessão será feita pelo Tesoureiro do Conselho, mediante preenchimento do formulário nº 05-A - "Solicitação de Suprimento de Fundos". O Suprimento de Fundos poderá ser concedido a funcionário e, em condições especiais, a Conselheiro e a responsável por Comissão ou Grupo de Trabalho, quando a serviço do Conselho, para ocorrer despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento.

2.2. O setor competente (Administrativo/Financeiro) preenche o pedido (*item 01 do formulário 05-A*) que deverá ser enumerado seqüencialmente, informando, nos campos respectivos, o nome do suprido, a finalidade, o valor, período de aplicação e o prazo para a prestação de contas.


2.3. O valor será entregue por cheque nominativo ao suprido, que assinará o formulário no último campo, passando-se responsabilizar pela guarda, aplicação e prestação de contas do valor concedido. O suprido não poderá, em hipótese alguma, transferir parte ou total recebido para outro agente.

2.4. É vedada a concessão de Suprimentos:

- a) a responsável por dois suprimentos;
- b) a suprido que, esgotado o prazo concedido e não prorrogado, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) a suprido em alcance, assim entendido aquele que não regularizou pendências de suprimento anterior, dentro do prazo estipulado;
- d) a quem tenha sido responsabilizado por desvio, desfalque, apropriação indébita, etc., ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.


3. APLICAÇÃO

3.1. O Suprimento de Fundos é concedido para a realização de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse a R\$ 100,00 (cem reais) por despesa. Fica vedado o fracionamento da despesa

	Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis	Norma 05
	SUPRIMENTO DE FUNDOS	Página 2/5

para adequação a esse valor e aquelas que, pela sua urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.

- 3.2 O pagamento da despesa deverá ser suportado por documento hábil, como nota ou cupom fiscal que contenha a especificação do produto adquirido ou serviço prestado, RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo ou nota de despesa legalmente aceita.
 - 3.3 O tributo ou encargo (INSS) incidente sobre o pagamento efetuado será descontado, se for o caso, e recolhido pelo suprido.
 - 3.4 Será passível de impugnação o comprovante de despesa em desacordo com esta norma ou que apresentar rasuras.
 - 3.5 A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou na relação dos documentos que compõem a prestação de contas (**formulário 05-B**), por funcionário competente e pelo Tesoureiro.
- 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 4.1 A prestação de contas é apresentada até cinco dias úteis após o prazo estabelecido para utilização do suprimento, contendo os gastos efetuados e o depósito do saldo não utilizado, se houver, na conta bancária do Conselho.
 - 4.2 Havendo necessidade de prorrogação do prazo para aplicação, o suprido deverá solicitá-lo à autoridade competente, justificando o pedido.
 - 4.3 No mês de dezembro, a prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 30, não podendo ultrapassar o exercício financeiro.
 - 4.4 A prestação de contas será encaminhada ao responsável pelo setor administrativo e financeiro que a atestará, após exame dos comprovantes e do depósito do saldo, quando houver, encaminhando o processo ao Tesoureiro para aprovação.
 - 4.5 Em caso de não estarem preenchidos todos os requisitos exigidos para aprovação, o responsável retornará a prestação de contas ao suprido, concedendo-lhe um prazo de 5 (cinco) dias para o cumprimento das providências necessárias ao cumprimento de sua obrigação.

	Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis	Norma 05
	SUPRIMENTO DE FUNDOS	

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Do Suprido:

- a) aplicar os recursos recebidos de acordo com esta norma, obedecendo as condições estabelecidas no ato de concessão;
- b) exigir documentos fiscais e discriminados, que possam comprovar a realização e a natureza das despesas realizadas, ou os recibos originais, em caso de prestação de serviços, sempre comprovantes em 1ª via;
- c) elaborar a Prestação de Contas do Suprimento, relacionando as despesas no formulário próprio, em ordem cronológica, juntando os comprovantes das despesas realizadas e do depósito bancário do saldo não utilizado.

5.2 Do responsável pelo setor administrativo e financeiro:

- a) instruir, previamente, o pedido de Suprimento, encaminhando-o à deliberação do Tesoureiro;
- b) receber a prestação de contas, conferir os documentos e emitir opinião sugerindo, ou não, a sua aprovação;
- c) esclarecer dúvidas sobre a prestação de contas junto ao suprido;
- d) remeter o processo à contabilidade, após aprovação do Tesoureiro, para os registros necessários.

5.3 Em caso da não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no ato de concessão ou de prorrogação, o responsável deverá comunicar ao Tesoureiro, para proceder à tomada de contas, conforme estabelecido na Lei 8.443/92.

CONSELHO _____

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		Nº
Unidade requisitante		Valor R\$
Suprido:		
Solicito autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, com a seguinte finalidade:		
Período de Utilização: de / / a / /		
Classificação Orçamentária	Em _ / _ / _	
A solicitação preenche as condições estabelecidas nas normas vigentes		
Em _ / _ / _		
Gerente		

Despacho do Tesoureiro			
Autorizo a concessão do Suprimento de Fundos, na forma solicitada.			
Em _ / _ / _			
Tesoureiro			
Setor Financeiro			
Cheque nº	Banco	Ag.	Valor
Data	Assinatura		
Recibo			
Recebi o valor de R\$.... (...), referente ao Suprimento de Fundos em referência, pelo qual me responsabilizarei, submetendo-me aos procedimentos exarados na norma interna do Conselho Federal.			
Em _ / _ / _			
Suprido.			

CONSELHO _____

Item	Documento.		HISTÓRICO	Nº
	Data	Espécie		VALOR RS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			TOTAL DA DESPESA	
21	Comprovante de depósito		SALDO	

Atestado/Análise/Aprovação

As despesas estão em conformidade com a finalidade descrita na concessão e comprovadas por documentos hábeis, estando a presente Prestação de Contas em condições de ser aprovada pelo Ordenador de Despesas

Data: ___ / ___ / ___ Responsável

Aprovo a presente Prestação de Contas.

Data: ___ / ___ / ___

Diretor Tesoureiro