



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMO SOLICITAR O CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

INTERESSADO	Abre processo com: 1. Memorando de solicitação; 2. Autorização do chefe máximo de sua unidade; 3. Cópias do RG, CPF, Contracheque e comprovante de residência do portador e email OBS: o item 3 deve ser cadastrados no sistema como sigiloso, por conter dados pessoais do portador. 4. Envio do processo à Diretoria Administrativa/PRAD;
DA/PRAD	Analisa o processo. Caso esteja dentro da regularidade, envia para a PRAD
PRAD	A Pró-Reitoria preenche o formulário de cadastro do Portador (Banco do Brasil) com os dados da Unidade Gestora e do interessado e os campos seguintes: 1. Limite Geral Mensal do Portador; 2. “Valor máximo por transação” ; 3. “Filtros - Ramos de atividades” – Marcar as opções necessárias Colocar os seguintes valores: "Limite de gastos por dia", "Limite gastos por semana" e "Limite gastos mensal" em cada coluna do ramo selecionado 4. Envia o processo com formulário preenchido para a Diretoria Administrativa que deve enviar ao interessado para assinatura;
INTERESSADO	Assina no campo “Assinatura do portador” e encaminha o processo à PRAD
PRAD	Pró Reitora de Administração assina no campo “Assinatura do representante autorizado do Centro de Custo” e devolve à Diretoria Administrativa
DA/PRAD	Faz ofício ao BB solicitando a confecção do cartão e encaminha o formulário com as documentações do interessado
BANCO DO BRASIL	Confecção o cartão - prazo 15 dias
DA/PRAD	Acompanha o prazo, cobra por email ao Banco e avisa ao suprido que o cartão está pronto
BANCO DO BRASIL	Cartão pronto, o suprido vai pegar na agência.
SUPRIDO NÃO RESIDE EM TERESINA	PRAD faz um ofício ao BB autorizando o recebimento do cartão por outra pessoa
DA/PRAD	Envia o cartão ao suprido
SUPRIDO	Recebe o cartão e cria a senha