



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

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO	Abre o processo com formulário de solicitação e encaminha para Diretoria Adm/PRAD
DA/PRAD	Analisa e encaminha ao SRH
Coordenação de Atenção ao Servidor - SRH	Informa período de férias do suprido
DA/PRAD	Recebe e encaminha a GERENCIA DE EXEC. CONTABIL
GEXCONT	Encaminha a PROPLAN
PROPLAN	Informa dotação orçamentária
GEXCONT	Informa os saldos orçamentários
DA/PRAD	Emite a Portaria de Suprimento de Fundos
PRAD	PRAD autoriza o empenho
GEXCONT	Emite empenho
PRAD	Libera o suprimento de fundos no sistema do Banco do Brasil e devolve para DA, inserindo no processo o comprovante de liberação do BB
DA/PRAD	Publica Portaria e envia juntamente com o comprovante de liberação do BB ao suprido. Envia o processo para GEXCONT para aguardar prestação de contas
GEXCONT	Aguarda prestação de contas
SUPRIDO - até 30 dias depois do prazo de aplicação	Envia a prestação de contas à GEXCONT (formulário de prestação de contas preenchido+comprovações dos gastos+justificativas dos gastos)
GEXCONT	Analisa a documentação enviada e preenche o check list informando se as contas estão ou não aptas para serem aprovadas
DA/PRAD	Analisa (aprova ou reprova) a prestação de contas e devolve à GEXCONT