

**Juiz de Fora**  
Controladoria Geral  
do Município



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

# **MANUAL DO CARTÃO CORPORATIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**2ª Edição**

**Atualizado em Janeiro de 2022**

**Juiz de Fora**

# A apresentação

A Controladoria Geral do Município - CGM, através do “Manual do Cartão Corporativo da Administração Municipal”, tem o objetivo de orientar a Administração Pública quanto à utilização dos recursos disponibilizados pelo regime de adiantamento de despesa mediante utilização do Cartão Corporativo.

O Cartão Corporativo na Prefeitura de Juiz de Fora oferece agilidade no pagamento de pequenas despesas, modernidade na gestão dos recursos, segurança às operações e facilita o controle das movimentações dos recursos públicos disponibilizados através de adiantamento.

No intuito de alcançar satisfatoriamente os objetivos desta cartilha, a CGM recomenda a leitura do “Manual de Adiantamento”<sup>1</sup>, uma vez que as informações e os procedimentos dos dois temas são complementares.

---

1 Manual de Adiantamento IN 61/2021, disponível em:  
<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>



# S umário

APRESENTAÇÃO.....	2
SUMÁRIO.....	3
1 CARTÃO CORPORATIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.....	4
2 ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	8
3 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CADASTROS.....	9
4 ANEXOS.....	14

# 1 CARTÃO CORPORATIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Considera-se Cartão Corporativo o instrumento de saques em terminais de autoatendimento e meio de pagamento para aquisições de bens e serviços em estabelecimentos comerciais integrantes da rede comercial e financeira a que a Instituição Financeira estiver associada, emitido em nome da Unidade Gestora, Autarquia ou Fundação com identificação do portador e operacionalizado pela Instituição Financeira contratada.

O Cartão Corporativo permite a identificação do portador como servidor público municipal e é de uso **pessoal e intransferível**, não podendo, em nenhuma hipótese, ser repassado a terceiros.

Para o pagamento das despesas realizadas a título de adiantamento, os órgãos e entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações utilizarão o Cartão Corporativo da Administração Municipal. O gasto efetuado mediante utilização do Cartão Corporativo só é permitido se houver recurso disponível na conta-corrente específica.

## 1.1 CONHECIMENTO DA ESTRUTURA

A estrutura do Cartão Corporativo constitui-se de:

- ❖ Unidade de Governo;
- ❖ Centro de Custos;
- ❖ Unidade de Faturamento;
- ❖ Portador de Cartão

### Unidade de Governo

Caracteriza-se por representar a conta-corrente do Cartão Corporativo aberta pela Prefeitura. Ela está vinculada ao CNPJ da entidade que está solicitando a abertura da conta. Em se tratando da Administração Direta da Prefeitura, a existência de 1 (um) único CNPJ configura a existência de uma única conta-corrente do Cartão Corporativo e, no caso das Autarquias e Fundações, cada uma delas poderá ter sua conta-corrente.

### Centro de Custos

Caracteriza-se por Centro de Custos cada uma das Unidades Gestoras – UG's da Administração Direta, bem como setores e órgãos das Autarquias e Fundações. Cada titular da UG, bem como o Prefeito Municipal, formalizarão o cadastro de seu Centro de Custos, mediante preenchimento do Anexo 7<sup>2</sup>. No caso das Autarquias e Fundações, caberá definir, dentro da estrutura de cada uma, quais serão os Centros de Custos. Podem existir tantos Centros de Custos quantos forem necessários.

### Unidade de Faturamento

São representadas pelos Subsecretários e pelos Departamentos/Unidades de Execução Instrumental – DEIN's/UNEI's, ou setor financeiro correspondente. Também podem existir tantas Unidades de Faturamento quantas forem necessárias.

### Portador

Caracteriza-se como Portador do Cartão Corporativo os servidores responsáveis por receber, em seu nome, os recursos de adiantamento. A exemplo do Centro de Custos e de Unidade de Faturamento, não há limites para o número de Portadores de cartão.

## 1.2 PÚBLICO ALVO

Unidades Gestoras da Administração Direta, Autarquias e Fundações, conforme Decreto nº 9.914, de 03 de julho de 2009.

### 1.1.1 PORTADOR DO CARTÃO CORPORATIVO

O Portador é o representante direto do poder municipal nas transações que envolvem o programa de Cartão Corporativo de Juiz de Fora e, por isso, deve ser servidor público municipal, seja efetivo, comissionado ou municipalizado, designado pelo ordenador de despesa. Além disso, são requisitos indispensáveis para o Portador: responsabilidade, organização, atenção e presteza.

São responsabilidades e atribuições dos Portadores:

- ❖ Guardar o cartão e senha de utilização com diligência, discrição, responsabilidade e segurança;
- ❖ Utilizar o cartão com probidade e exclusivamente nos casos e situações autorizadas;
- ❖ Utilizar o cartão exclusivamente na natureza de despesa a qual ele se destina;
- ❖ Informar qualquer dificuldade ou problema técnico no uso do cartão;
- ❖ Informar imediatamente à Instituição Financeira em casos de extravio, furto ou roubo e providenciar o bloqueio do cartão;
- ❖ Guardar as notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a despesa com o uso do Cartão Corporativo, para inserção no respectivo processo de prestação de contas;
- ❖ Prestar contas da utilização do Cartão no prazo estabelecido.

## 1.3 ADESÃO

A abertura da conta e a identificação da Unidade de Governo formaliza-se mediante preenchimento da “Proposta de Adesão”, conforme modelo próprio da Instituição Financeira. O responsável pela assinatura da proposta é o representante máximo da Unidade de Governo que está sendo cadastrada, ou seja, no caso da Prefeitura, Administração Direta, é o Prefeito Municipal. No caso das Autarquias e Fundações, o representante máximo de cada uma delas irá formalizar sua proposta de adesão.

As Unidades Gestoras da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações deverão aderir ao ajuste firmado entre o Município e a Instituição Financeira contratada, mediante formalização da Proposta de Adesão. O cartão é isento de taxa de adesão e manutenção.

## 1.4 LIMITE DE GASTOS

O somatório dos limites estabelecidos para os portadores de Cartão Corporativo não poderá ultrapassar o limite dos recursos disponibilizados para a respectiva UG, Autarquia ou Fundação.

Uma vez definido o limite de todos os portadores da Prefeitura, automaticamente serão definidos os limites das Unidades de Faturamento, Centro de Custos e Unidade de Governo. Isto porque:

- ❖ No cadastro do portador, o mesmo será vinculado a um Centro de Custos e uma Unidade de Faturamento. Assim, os limites de cada portador somados irão resultar nos limites da Unidade de Faturamento e do Centro de Custos;
- ❖ Os limites dos Centros de Custos somados resultarão no limite da Unidade de Governo.

Por isto é muito importante estar bem claro para os titulares das UG's, Autarquias e Fundações como definir os portadores e quais as

implicações desta escolha, sempre lembrando que os limites a serem definidos devem levar em consideração as cotas financeiras disponibilizadas para cada Unidade.

## 2 ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A abertura de processo administrativo em cada UG, Autarquia e Fundação ocorrerá por ocasião da adesão ao ajuste firmado entre o Município e a Instituição Financeira contratada para movimentação do Cartão Corporativo, o qual deverá conter:

- ❖ Cópia do contrato firmado entre o Município e a Instituição Financeira contratada;
- ❖ Proposta de adesão firmada entre o Prefeito, titulares das Autarquias e Fundações e a Instituição Financeira contratada;
- ❖ Formulário de Cadastro de Centro de Custos – Anexo 7<sup>3</sup> – devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis;
- ❖ Formulários de Inclusão e Exclusão de Representantes Autorizados – Anexo 6<sup>3</sup> – devidamente preenchidos e atualizados;
- ❖ Eventuais pedidos de alteração nos limites dos recursos originalmente estabelecidos na proposta de adesão;
- ❖ Formulários de Cadastro de Portador – Anexo 1<sup>3</sup> – devidamente preenchidos e atualizados;
- ❖ Formulários de Exclusão de Portador – Anexo 3<sup>3</sup> – devidamente preenchidos;
- ❖ Cópia do Mapa de Controle de Adiantamentos, a ser enviado ao DCGO/CGM;
- ❖ Cópia do Mapa de Controle de Diárias de Viagem Realizadas, a ser enviado ao DCGO/CGM;



- ❖ Cópia da Nota de Empenho relativa às despesas provenientes de adiantamento, prevista anualmente, para cada Portador do cartão corporativo.

## 3 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CADASTROS

O Para realizar os procedimentos de cadastros descritos a seguir os formulários<sup>4</sup> deverão ser preenchidos e enviados ao Departamento do Controle da Gestão Operacional – DCGO/CGM, via 1Doc.

### 3.1 CADASTRO DE CENTRO DE CUSTOS

Para realizar o cadastro de um Centro de Custo deverá ser preenchido o **Anexo 7 – Cadastro de Centro de Custo**. O formulário deverá ser assinado pelo Representante Legal da Unidade de Governo, no caso, o Prefeito, e pelo Representante Autorizado do Centro de Custo, sendo este o titular da UG.

### 3.2 ALTERAÇÃO DE NOME DE CENTRO DE CUSTOS

Caso alguma UG tenha sua nomenclatura alterada deverá ser feita uma atualização do Cadastro do Centro de Custo junto à Instituição Financeira.

A requisição deverá ser formalizada através de memorando devidamente assinado pelo titular da UG. Na solicitação deverá constar o nome a ser substituído e a nova nomenclatura do Centro de Custos, sem abreviações.

---

4 Todos os formulários da IN 16/2009 estão disponíveis no link:  
<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

### 3.3 INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE REPRESENTANTE AUTORIZADO

Representantes Autorizados são os representantes legais dos Centros de Custos, responsáveis pela inclusão ou exclusão de novos representantes e portadores, definição de tipos de gastos dos portadores, atribuição de limites às transações, entre outros.

O titular da UG será cadastrado como Representante Autorizado do Centro de Custo. Este, por sua vez, poderá realizar a inclusão de outros Representantes, caso julgue necessário. Recomenda-se que seja feita uma análise criteriosa para a escolha de outros Representantes da UG, Autarquia ou Fundação, dada a importância da função.

A inclusão de um Representante Autorizado será feita através do preenchimento do Formulário **Anexo 6 – Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado** assinalando a opção “1. Inclusão”. O próprio Representante a ser incluído deverá assinar o formulário no campo indicado para tal e a solicitação deve conter ainda a assinatura do Representante Legal da Unidade de Governo, no caso, o Prefeito Municipal.

Para realizar a exclusão de um Representante Autorizado deve-se utilizar o mesmo formulário, assinalando a opção “2. Exclusão”.

### 3.4 CADASTRO DE PORTADOR

O Cadastro de novos portadores será solicitado pelos Representantes Autorizados das Unidades Gestoras, das Autarquias e Fundações, formalmente, mediante remessa:

I - ao DCGO/CGM:

- ❖ Formulário **Anexo 1 – Cadastro do Portador**, devidamente preenchido com os dados da Unidade de Governo (Prefeitura de Juiz de Fora, Autarquias ou Fundações), do Centro de Custo (Unidades Gestoras), da Unidade de Faturamento

(Subsecretarias ou setor correspondente) e do Portador, indicando seu limite geral e sua distribuição nos tipos de gastos (conforme descrito no item 3.2 do Manual de Adiantamento) constantes do formulário;

- ❖ Cópia do documento de identidade, do CPF e do comprovante de residência do portador a ser incluído, caso o mesmo não seja cadastrado na Instituição Financeira contratada.

Após o Cadastro de novo Portador junto à Instituição Financeira este deverá aguardar por orientações da SUNCOF/DCGO/CGM sobre cadastro ou alteração de senha e sobre os procedimentos para a retirada do cartão na agência bancária.

### 3.5 EXCLUSÃO DE PORTADOR

A exclusão de portador será solicitada pelos Representantes Autorizados das Unidades Gestoras, Autarquias e Fundações formalmente, mediante remessa:

I - ao DCGO/CGM:

- ❖ Formulário **Anexo 3 – Exclusão de Portador**, onde estará identificado o Portador a ser excluído;

O(s) Cartão(ões) do Portador excluído deverá(ão) ser inutilizado(s) e descartado(s) pelo próprio Portador.

Na ocasião de exclusão de servidor como portador de Cartão Corporativo, deve-se verificar se há saldo não utilizado de recurso de adiantamento. Diante da existência de valores remanescentes, faz-se necessário o envio do **Anexo 4 – Solicitação de Transferência** ao DCGO/CGM, para providências quanto à regularização.

### 3.6 ALTERAÇÃO DE LIMITES DO PORTADOR

Os pedidos de alteração nos limites dos recursos originalmente estabelecidos no Cadastro do Portador serão formulados pelos Representantes Autorizados das Unidades Gestoras, Autarquias e Fundações, mediante remessa:

I - ao DCGO/CGM:

- ❖ Justificativa fundamentada para a alteração de limite;
- ❖ Formulário **Anexo 1 – Cadastro de Portador** devidamente preenchido informando o novo limite do Portador ali identificado, bem como sua distribuição nos tipos de gastos permitidos.

### 3.7 OPERADOR DO SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO – AASP

O titular de cada Unidade Gestora, Autarquia ou Fundação deverá destacar servidor(es) lotado(s) no DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, e/ou em outros setores da respectiva Unidade, a seu critério, para operar o Sistema AASP da Instituição Financeira contratada, mediante remessa:

I - ao DCGO/CGM:

- ❖ Formulário **Anexo 2 – Cadastro de Usuário Autoatendimento**, com indicação do perfil do usuário como “Operador Autoatendimento Setor Público”.

Caberá ao operador do Sistema de Autoatendimento da Instituição Financeira contratada, dentro de cada UG da Administração Direta, Autarquia ou Fundação, liberar no Cartão Corporativo do Portador os respectivos valores disponibilizados pelo DEFI/SSUF/SF e respectivos setores financeiros das Autarquias e Fundações, bem como definir a data/prazo limite de aplicação para o uso do cartão.

Os operadores do sistema AASP serão autorizados a:

- ❖ Incluir e/ou alterar os limites do Portador;
- ❖ Definir o limite de uso por tipo de gasto, conforme modalidade de aplicação, do Adiantamento e Cartão Corporativo;
- ❖ Consultar os demonstrativos mensais das despesas realizadas com Cartão Corporativo.

É indicado utilizar, **preferencialmente**, o tipo de gasto “Outros Estabelecimentos”, através da função **crédito** do cartão corporativo, pois desta forma haverá maior controle das despesas realizadas. Os “Saques” ficam como segunda opção e limitados aos percentuais máximos estabelecidos conforme modalidade de aplicação (vide Manual de Adiantamento, item 3.2).

O servidor que será destacado como operador do sistema da Instituição Financeira contratada **não poderá ser Portador de Cartão Corporativo**.

### 3.8 PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DE NOVOS CARTÕES

Na ocasião de inclusão de novos portadores, o DCGO/CGM comunicará ao novo portador sobre a data de cadastro de senha e retirada do cartão na Instituição Financeira. O prazo médio de emissão de novos cartões é de aproximadamente 15 dias úteis, sujeito a variações.

Após a retirada do cartão, o desbloqueio será feito pelo portador em um dos terminais de autoatendimento (caixa eletrônico) da Instituição Financeira.

### 3.9 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE NOVOS CARTÕES APÓS VENCIMENTO

É responsabilidade da UG acompanhar a validade de cada cartão corporativo da sua Unidade e comunicar ao DCGO/CGM a necessidade de

sua renovação.

A solicitação de renovação deverá ser enviada via memorando assinado por Representante Autorizado e pelo Portador, no início do mês anterior ao mês de vencimento do cartão.

Após a solicitação, a disponibilidade do novo cartão será verificada junto à Instituição Financeira, com prazo médio de emissão de aproximadamente 15 dias úteis, sujeito a variações. Quando disponível, o portador deverá se dirigir até a agência bancária para realizar o desbloqueio do cartão. A senha de utilização permanece a mesma do cartão anterior. Após o desbloqueio do novo cartão, o anterior será automaticamente cancelado.

O(s) Cartão(ões) vencido(s) deverá(ão) ser inutilizado(s) e descartados(s) pelo próprio Portador.

Caso um cartão esteja próximo ao vencimento e não houver interesse na renovação do mesmo, deverão ser adotados os procedimentos de exclusão conforme item **“3.5 Exclusão de Portador”**.

## 4 ANEXOS

Nº	Assunto
1	Cadastro de Portador BB
2	Cadastro de Usuário Autoatendimento
3	Exclusão de Portador
4	Solicitação de Transferência
5	Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado BB
6	Cadastro de Centro de Custos BB
7	Alteração de Nome de Centro de Custo