



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

Manual
Cartão Corporativo
da
Administração Municipal

APRESENTAÇÃO

A Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda, através deste manual - "Manual Cartão Corporativo da Administração Municipal", tem o objetivo de orientar a Administração Pública quanto à utilização do adiantamento de despesa mediante Cartão Corporativo.

O Cartão Corporativo implantado é de débito, ou seja, o gasto só é realizado se houver recurso disponível na conta corrente do cartão. Desta maneira, evita-se o gasto exagerado sem a devida cautela de verificar se haverá recurso disponível para fazer frente à determinada despesa. A compra ou contratação do serviço só é realizada se houver recurso disponível na conta corrente referente ao cartão corporativo.

Por todo o exposto, acredita-se que a implantação do Cartão Corporativo na Prefeitura de Juiz de Fora irá trazer uma grande agilidade no pagamento de pequenas despesas sem, no entanto, perder o controle sobre este tipo de gasto público. Pelo contrário, com a implantação deste sistema, ficará muito mais fácil monitorar para onde estão sendo canalizados os recursos provenientes de adiantamentos.

Maria Helena Leal Castro
Secretaria da Fazenda

Marlene de Paula Bassoli
Subsecretaria do Sistema de Controle Interno

Douglas Alves Souza
Departamento de Normas Técnicas

Instrução Normativa nº 16, de 16 de julho de 2009

Aprova o Manual Cartão Corporativo da Administração Municipal.

A SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DA FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 7.253, de 04 de fevereiro de 2002; e

Considerando o disposto no art. 9º do Decreto nº 9.914, de 03 de julho de 2009, que regulamenta a Lei nº 10.510, de 17 de julho de 2003, que dispõe sobre o pagamento de despesa por meio de adiantamento;

Considerando a necessidade de padronização e orientação sistemática do processo de adesão e utilização do Cartão Corporativo, **resolve:**

- 1 - Aprovar o Manual Cartão Corporativo da Administração Municipal a ser utilizado pela Administração Direta, pelas Autarquias e Fundações, e disponibilizá-lo no endereço eletrônico www.controleinterno.pjf.mg.gov.br.
- 2 - Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.
- 3 - Registre-se, publique-se por afixação e cumpra-se.

DOUGLAS ALVES SOUZA
Chefe do Departamento de Normas Técnicas

MARLENE DE PAULA BASSOLI
Subsecretária do Sistema de Controle Interno

MARIA HELENA LEAL CASTRO
Secretária de Receita e Controle Interno

SUMÁRIO

I- Cartão Corporativo da Administração Municipal	1
Público-alvo	1
Conhecimento da estrutura	1
Adesão	2
Limite de gastos (UGOV/CC/UF/P)	3
Abertura da conta corrente	3
Abertura de processo administrativo	3
Inclusão de Centro de Custo	4
Inclusão de portadores	4
Exclusão de portadores	4
Alteração nos limites dos portadores	5
Operador do Auto-Atendimento Setor Público- AASP	5
II - Anexos	6
Anexo 1 - Cadastro do Portador	7
Anexo 2 - Cadastro de Usuário Auto-Atendimento Setor Público	10
Anexo 3 - Solicitação de Exclusão de Portador	11
Anexo 4 - Solicitação de Transferência	12
Anexo 5 - Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado do Centro de Custos	13

I - CARTÃO CORPORATIVO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

Considera-se Cartão Corporativo o instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, Autarquia ou Fundação e operacionalizado pela Instituição Financeira contratada.

O cartão, a exemplo de um de conta particular, é de uso pessoal e intransferível, não podendo, em nenhuma hipótese, ser repassado a terceiros.

Público-alvo

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

Conhecimento da estrutura

Como bem pontuado pela própria Instituição Financeira contratada, a estrutura do Cartão Corporativo constitui-se de:

- Unidade de Governo;
- Centro de Custos;
- Unidade de Faturamento;
- Portador do Cartão.



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.

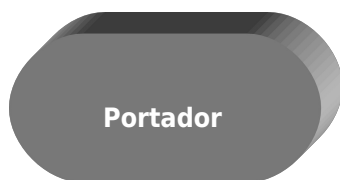
A abertura da conta e a identificação da Unidade de Governo formaliza-se mediante preenchimento da “Proposta de adesão”, conforme modelo próprio. O responsável pela assinatura da proposta é o representante máximo da Unidade de Governo que está sendo cadastrada, ou seja, no caso da Prefeitura, Administração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



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, formalizará o cadastro de seu Centro de Custos, mediante preenchimento de formulário próprio. No caso das Autarquias e Fundações, caberá definir, dentro da estrutura de cada uma delas, quem serão os seus Centros de Custos. Podem existir tantos Centros de Custos quantos forem necessários.

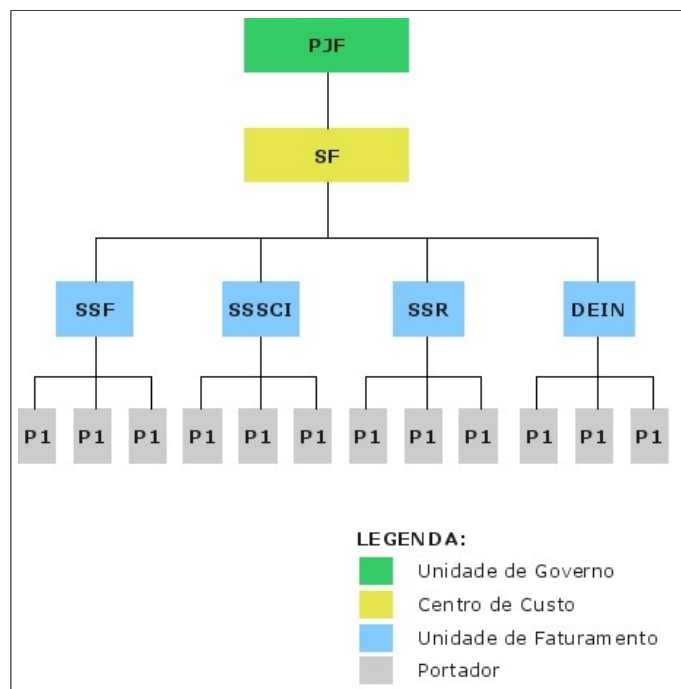


São representadas pelos Subsecretários e pelos Departamentos/Unidades de Execução Instrumental - DEIN's/UNEI's, ou setor financeiro correspondente. Também podem existir tantas Unidades de Faturamento quantas forem necessárias.



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.

A título de exemplo, a Secretaria da Fazenda - SF seria caracterizada conforme a figura demonstrada a seguir:



Adesão

As Unidades Gestoras da Administração Direta, as Autarquias e 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.

Limite de gastos (UGOV/CC/UF/P)

Todos os quatro níveis (Unidade de Governo - UGOV, Centro de Custo - CC, Unidade de Faturamento - UF e Portador - P) possuem um limite definido de gastos. A definição destes limites será direcionada, em última instância, pela cota financeira da Unidade Gestora, setor ou órgão, pela necessidade da Unidade e pelos portadores.

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, setores ou órgãos 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.

Abertura da conta corrente

A abertura da conta corrente deverá ser precedida:

- pela definição dos portadores do Cartão Corporativo;
- do preenchimento dos respectivos cadastros;
- de entendimentos com a Instituição Financeira contratada para abertura da conta corrente.

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, e cadastros do centro de custos e dos portadores, devidamente formalizados, com indicação, dentre outras, de todos os portadores de cartão e dos limites dos recursos a serem disponibilizados;
- eventuais pedidos de alteração nos limites dos recursos originalmente estabelecidos na proposta de adesão, bem como da inclusão ou exclusão de portadores, os quais deverão ser solicitados, de maneira expressa e formal, à Instituição Financeira contratada, pelo gestor da respectiva UG, Autarquia ou Fundação;

- cópia do Mapa de Controle de Adiantamentos, a ser enviado à Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF;
- cópia do Mapa de Controle de Diárias de Viagem Realizadas, a ser enviado à Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda - SSSCI/SF;
- cópia da Nota de Empenho relativa às despesas provenientes de adiantamento, prevista anualmente, para cada portador do cartão corporativo.

Inclusão de Centro de Custo

Os titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, das Autarquias e Fundações devem procurar a agência de relacionamento da Instituição Financeira contratada para formalizar o cadastro do(s) seu(s) centro(s) de custos.

Inclusão de portadores

A inclusão de novos portadores será solicitada pelos titulares das Unidades Gestoras, das Autarquias e Fundações, formalmente, mediante remessa:

I - à Instituição Financeira contratada:

- 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 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.

II - ao DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente: formulário **Anexo 2 - “Cadastro de Usuário Auto-Atendimento Setor Público”**, para inclusão do novo portador, indicando o perfil do usuário como “Usuário Portador”;

III - ao DNT/SSSCI/SF: cópia do anexo 1 remetido à Instituição Financeira.

Exclusão de portadores

A exclusão de portadores será solicitada pelos titulares das Unidades Gestoras, Autarquias e Fundações formalmente, mediante remessa:

I - à Instituição Financeira contratada:

- formulário **Anexo 3 - “Solicitação de Exclusão de Portador”**, onde estará identificado o portador a ser excluído;

- cartão(ões) do portador a ser(em) excluído(s), cabendo única e exclusivamente à Instituição Financeira contratada inutilizá-lo(s).

II - ao DNT/SSSCI/SF: cópia do anexo 3, para exclusão do portador como usuário do sistema da Instituição Financeira contratada, anulando sua chave de acesso;

No momento da solicitação da exclusão de servidor como portador de adiantamento e, conseqüentemente, como portador de Cartão Corporativo, caso o mesmo possua saldo não utilizado na conta corrente, o valor deverá retornar à conta tesouro, mediante solicitação:

- ao DC/SSF/SF, ou setor contábil correspondente, através do formulário **Anexo 4 - "Solicitação de Transferência"**, que realize a transferência do saldo não utilizado pelo portador a ser excluído, da conta corrente do cartão corporativo para a conta Tesouro.

Alteração nos limites dos portadores

Os pedidos de alteração nos limites dos recursos originalmente estabelecidos na proposta de adesão serão formulados pelos titulares das Unidades Gestoras, Autarquias e Fundações, mediante remessa:

I - à Instituição Financeira contratada, do anexo 1, informando o novo limite do portador ali identificado, bem como sua distribuição nos tipos de gastos permitidos;

II - ao DNT/SSSCI/SF, cópia do anexo 1.

Operador do Auto-Atendimento Setor Público- AASP

O titular de cada UG, Autarquia e 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 DNT/SSSCI/SF, do formulário anexo 2, com indicação do perfil do usuário como Operador Auto-Atendimento Setor Público.

Os operadores do sistema serão autorizados para:

- creditar recursos da conta corrente no Cartão Corporativo do portador;

- retornar o crédito do cartão para a conta corrente do Cartão Corporativo.

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

II - ANEXOS

Nº	ASSUNTO
1	Cadastro do Portador
2	Cadastro de Usuário Auto-Atendimento Setor Público
3	Solicitação de Exclusão de Portador
4	Solicitação de Transferência
5	Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado do Centro de custos