



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

**PREENCHENDO FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

O formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos está disponível no site da Superintendência de Orçamento e Finanças e consiste em um arquivo do word. Para preenchê-lo, basta que o suprido faça seu download.

A seguir serão dadas instruções para preenchimento dos campos do referido formulário, cujo modelo é evidenciado na Figura 1 e Figura 2. Lembrando que deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa autorizada no Suprimento de Fundos. Ressalta-se que, mesmo que se alguma das naturezas de despesa autorizadas não contemple gastos, seu respectivo formulário de prestação de contas também deverá ser impresso, com os campos zerados, demonstrando que, de fato, não houve gastos.

Figura 1 – Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos - Página 1

Item	Data	NF	Valor Bruto da NF (R\$)	Pgto. Dinheiro (somente para SF modalidade saque) (R\$)	Pgto. Cartão (R\$)	ISS (somente para pagamentos de serviços) (R\$)	Fornecedor	Justificativa (conforme quadro abaixo)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
TOTAL								

Fonte: CEFET-MG, 2018

Figura 2 – Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos – Página 2

VALOR DE COMPRAS COM O CARTÃO: R\$	
VALOR DE SAQUE: R\$	
VALOR DE COMPRA COM PAGAMENTO EM DINHEIRO: R\$	
VALOR SACADO E NÃO UTILIZADO: R\$	
VALOR DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS: R\$	
DEVOLUÇÃO GRU: NÚMERO:	VALOR: R\$

**JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA**

(1) Material de Consumo necessário para laboratório/aula prática, não disponível no almoxarifado.  
(2) Material necessário para manutenção de instalação física, não disponível no almoxarifado.  
(3) Outra justificativa (detalhar no campo indicado na tabela acima)

**OBSERVAÇÕES:**

1) O suprido deverá anexar à Prestação de Contas:  
a) Comprovantes das despesas (Nota Fiscal) com ateste. Sendo que o ateste não pode ser dado pelo suprido.  
b) Comprovantes de pagamento do cartão de crédito (via do cliente).  
c) Todos os documentos deverão ser assinados pelo suprido no SIPAC.  
2) Após preencher o formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos. O suprido deverá cadastrar documento avulso no SIPAC anexando o formulário preenchido. Em seguida, criar outro documento avulso anexando os documentos fiscais com os respectivos atestes. Feito isso, o suprido deverá enviar os documentos para a Divisão de Contabilidade, com despacho informativo solicitando análise de Prestação de Contas. Após a conferência, a própria Divisão de Contabilidade irá anexar a Prestação de Contas ao processo, ou, devolvê-la ao suprido para correções, se for o caso.  
3) No SIPAC, incluir o suprido como assinante deste documento.

Fonte: CEFET-MG, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

**Processo:** número do processo.

**Valor liberado:** preencher com o valor liberado na natureza de despesa a que se refere o formulário. Por exemplo, se foi liberado R\$ 800,00 para Material de Consumo e R\$ 800,00 para Serviços de Pessoa Jurídica e o suprido esteja preenchendo o formulário de Material de Consumo, ele irá preencher o campo “valor liberado” com “R\$ 800,00”.

**Nome do suprido:** nome completo do suprido.

**Natureza da despesa:** assinalar somente a opção a que se refere o formulário em questão (lembrando que é um formulário por natureza de despesa autorizada).

**Modalidade de utilização:** assinalar a opção “Somente Fatura”. A opção “Fatura e Saque” somente deverá ser assinalada nos casos em que são autorizados, pelo ordenador de despesa, a realização de saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

**Data:** data da emissão da nota fiscal ou cupom fiscal da compra realizada.

**NF:** número da nota fiscal ou cupom fiscal da compra realizada.

**Valor bruto da NF:** valor bruto da compra, sem desconsiderar possíveis impostos.

**Pagamento dinheiro:** este campo deverá ser preenchido com os valores pagos em dinheiro. Ou seja, este campo somente será preenchido em Suprimento de Fundos em que tenha sido autorizada a realização de saque e se, de fato, foi realizada alguma compra e paga com o valor sacado, do contrário, o campo deverá permanecer em branco.

**Pagamento cartão:** este campo deverá conter somente os valores que, de fato, foram pagos com o cartão. Atenção com notas em que há retenção de impostos. Caso o pagamento efetuado tenha sido realizado pelo valor líquido, deverá conter neste campo somente o valor líquido. Compras pagas com dinheiro sacado não devem figurar neste campo.

**ISS:** este campo somente será utilizado no formulário referente aos gastos com prestação de serviços e deve conter os valores referentes às retenções de ISSQN, nos casos em que o pagamento da nota do serviço foi efetuado pelo valor líquido e o CEFET-MG irá recolher o imposto posteriormente. Orientamos que todas as notas fiscais de serviços sejam pagas pelo valor líquido e que sejam encaminhadas, logo em seguida, à Divisão de Contabilidade para o recolhimento dos impostos devidos.

**Fornecedor:** informar o nome do fornecedor.

**Justificativa:** neste campo deverá ser informado o motivo da compra. Por que aquela compra foi necessária? O suprido deverá informar o número “1” no caso de o motivo ser Material de Consumo necessário para laboratório/aula prática, não disponível no almoxarifado; número “2”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**  
**Telefone: (31) 3319-7040 / 7041**

para Material necessário para manutenção de instalação física, não disponível no almoxarifado; ou número “3”, no caso de outra justificativa. Lembrando que no caso do suprido informar o número “3”, deverá constar o detalhamento da justificativa.

**Valor de compras com o cartão:** deve constar o somatório das compras pagas com o cartão. Lembrando que valores referentes a impostos e/ou valores de saques não devem constar neste campo.

**Valor de saque:** deverá constar o somatório do valor sacado, em caso de suprimentos com autorização para saque.

**Valor de compra com pagamento em dinheiro:** deverá constar somente o valor das compras que foram pagas com o dinheiro sacado.

**Valor sacado e não utilizado:** este campo deverá conter o valor caso tenha havido saque de valor superior ao valor da compra. Caso isso aconteça, o valor deverá ser devolvido ao erário via GRU.

**Valor de pagamento de impostos:** neste campo deverá constar o somatório dos valores que foram pagos no Suprimento de Fundos a título de impostos. Ou seja, os valores de impostos das notas de serviços cujos pagamentos foram realizados pelo valor líquido, devem constar nesse campo.

**Devolução de GRU:** este campo deve ser preenchido com os números de GRU de devolução de valores, caso tenha havido. No campo valor, deverá conter o valor das GRU's informadas.

Feito isso, deve-se salvar o arquivo em seu computador, em formato **PDF**, com título no padrão “Prestação de Contas SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]”.

Em seguida, *scanear* todas as notas fiscais/cupons fiscais (devidamente atestadas por pessoa que não seja o suprido) e os comprovantes de pagamentos, seguindo a mesma ordem do formulário de prestação de contas. As notas fiscais/cupons fiscais e os comprovantes de cartão de crédito de uma determinada natureza de despesa deverão ser *scaneados* em um único arquivo e salvo no computador no formato **PDF** com título no padrão “Notas Fiscais SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]”.

Posteriormente, dá-se início à inserção dos arquivos no SIPAC. Lembrando, mais uma vez, que, antes de iniciar a inserção da Prestação de Contas no Suprimento de Fundos no SIPAC, o suprido já deverá ter:

- Preenchido um formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos para cada natureza de despesa autorizada e salvo os arquivos em seu computador no formato PDF (os títulos dos arquivos devem conter o seguinte padrão: “Prestação de Contas SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]”);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**  
**Telefone: (31) 3319-7040 / 7041**

- *Scanear* as notas fiscais constantes no formulário de Prestação de Contas, devidamente atestadas (por servidor que não seja o suprido) e os comprovantes do cartão de crédito, em um único arquivo **por natureza de despesa autorizada** e na mesma ordem em que foram dispostas nos formulários (os títulos dos arquivos devem conter o seguinte padrão: Notas Fiscais SF – [nome do suprido] – [número do processo] – [natureza da despesa]).

**INSERINDO O FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SIPAC**

Após atender as exigências acima descritas, o suprido deverá iniciar a inclusão dos arquivos no SIPAC. Para isso, o suprido deverá acessar o SIPAC pelo site [www.sig.cefetmg.br/sipac](http://www.sig.cefetmg.br/sipac), informar seu “Usuário” (CPF) e “senha”, conforme dispõe a Figura 3.

Figura 3 – Tela inicial do SIPAC

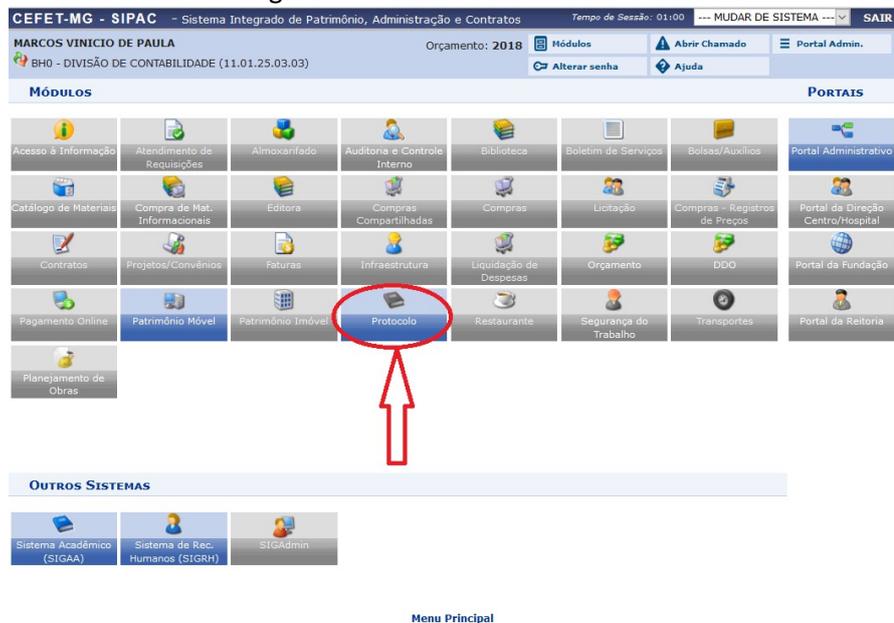
Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, o suprido deverá escolher o módulo “Protocolo”, clicando no local indicado na Figura 4.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

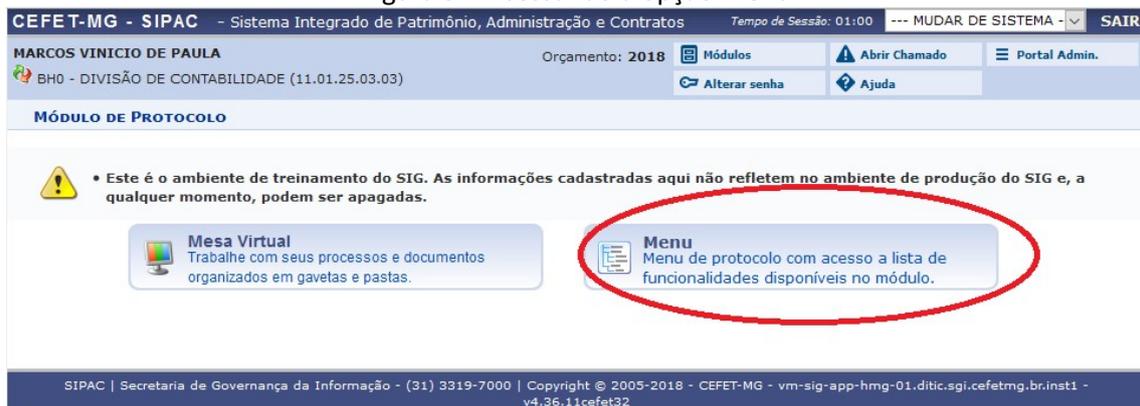
Figura 4 – Acessando o módulo Protocolo



Fonte: SIPAC, 2018

Feito isso, o suprido deverá escolher a opção “Menu”, conforme indicado na Figura 5. Importante ressaltar que o procedimento pode ser feito utilizando tanto a opção “Menu”, quanto a opção “Mesa virtual”, todavia, neste tutorial foi utilizado a opção “Menu”.

Figura 5 – Acessando a opção Menu



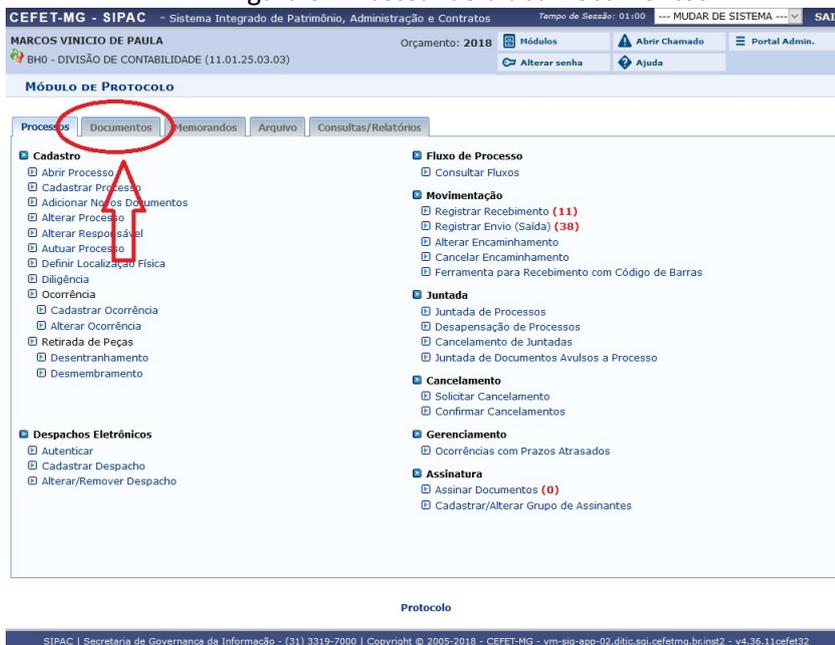
Fonte: SIPAC, 2018

Após acessar a opção “Menu”, o suprido deverá escolher a aba “Documentos”, conforme dispõe a Figura 6.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 6 – Acessando a aba Documentos

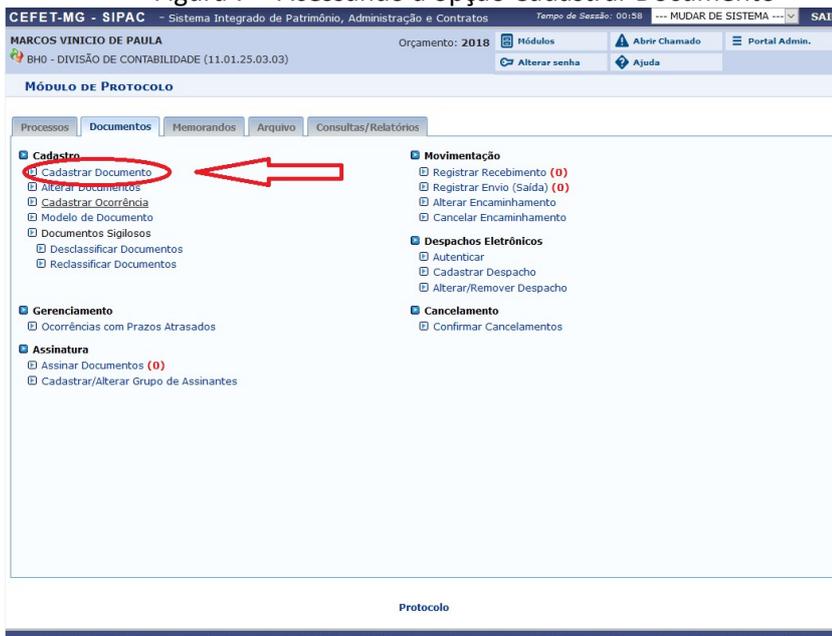


SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.dtic.sgi.cefetmg.brinst2 - v4.36.11.cefet32

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, deve-se escolher a opção “Cadastrar Documento”, conforme evidencia a Figura 7.

Figura 7 – Acessando a opção Cadastrar Documento



SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.dtic.sgi.cefetmg.brinst2 - v4.36.11.cefet32

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Após acessar a opção “Cadastrar Documento”, o suprido irá começar a, de fato, inserir sua Prestação de Contas no SIPAC, preenchendo os campos, conforme segue abaixo:

**Tipo do documento:** Suprimento de Fundos – Prestação de Contas;

**Natureza do documento:** Ostensiva;

**Forma do documento:** Anexar documento digital;

**Origem do documento:** Documento interno;

**Data do documento e data de recebimento:** deverão constar a data de criação do documento;

**Tipo de conferência:** documento original.

Feito isso, no campo “arquivo digital”, o suprido deverá clicar em “selecionar arquivo” e escolher o respectivo arquivo do formulário de prestação de contas, já devidamente preenchido, salvo em seu computador. Todos esses passos são ilustrados na Figura 8.

Figura 8 – Cadastrando a prestação de contas no SIPAC – 1

Fonte: SIPAC, 2018

Após ter selecionado o arquivo da Prestação de Contas, o suprido deverá adicionar o assinante, para dar autenticidade à Prestação de Contas. Para tanto, basta posicionar o cursor do mouse sobre a opção “Adicionar assinante”. O simples fato de posicionar o cursor sobre a opção “Adicionar assinante” irá abrir uma caixa, na qual o suprido deverá clicar na opção “Minha assinatura”. Nesse momento, o nome do suprido será incluído como assinante do documento. Com isso, o próximo passo é clicar na opção “Assinar”, que surgirá na cor laranja, em frente ao nome do suprido, conforme dispõe a Figura 9.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 9 – Cadastrando a prestação de contas no SIPAC – 2

Fonte: SIPAC, 2018

Após clicar na opção “Assinar” irá abrir uma nova tela, conforme Figura 10, na qual é solicitado ao suprido informar sua “função” e sua “senha” do SIPAC. Preenchidos estes campos o suprido deverá clicar em “Confirmar”. Com isso, o suprido estará assinando o formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos que está sendo inserido no SIPAC.

Figura 10 – Assinando o documento no SIPAC

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Após a devida assinatura do documento, o suprido deverá clicar em “Continuar”. Observe, na Figura 11, que o campo “Assinar”, na cor laranja, se tornou “Assinado”, na cor verde.

Figura 11 – Cadastrando a prestação de contas no SIPAC – 3

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo

Identificador: Ano: Data do Documento: Data do Recebimento: Responsável pelo Recebimento: Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Prestação de Contas Suprimento de Fundos.pdf Remover Arquivo

Número de Folhas: 2

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Remove Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
1	MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	DICONT (11.01.25.03.03)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dificagi.cefetmg.br.inst1 - v4.26.11cefet32

Fonte: SIPAC, 2018

Em seguida, conforme expõe a Figura 12, deverão ser inseridos os dados de destinação do documento. Sendo assim, no campo “categoria”, o suprido deverá assinalar a opção “servidor”. Deverão, ainda, ser informados os nomes e os respectivos e-mails, dos servidores a quem o documento será remetido. O campo “notificar interessado” deve ser marcado com a opção “sim”. O suprido pode informar mais de um interessado. Para incluir mais de um interessado basta, após preencher os dados de um interessado, clicar em “inserir” e preencher novamente os dados do outro interessado. Após inserir todos os interessados, basta clicar em “Continuar”. Deve-se incluir como interessados, os servidores da Divisão de Contabilidade, responsáveis pela conferência da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 12 – Inserindo interessados

Fonte: SIPAC, 2018

Após a inserção dos interessados, o suprido deverá preencher os campos de movimentação do documento inserido no SIPAC, conforme orientado abaixo:

**Unidade de Origem:** deverá constar a unidade a qual o suprido é lotado (neste tutorial, na Figura 13, aparece como unidade de origem a Divisão de Contabilidade porque o tutorial foi realizado por servidor da Divisão de Contabilidade);

**Unidade de Destino:** deverá ser informada a “DICONT – Divisão de Contabilidade”;

**Tempo esperado na unidade de destino:** deve ser deixado em branco.

Deve-se marcar a opção “Informar despacho”. Tais informações são evidenciadas na Figura 13.

Figura 13 – Inserindo dados de movimentação – 1

Fonte: SIPAC, 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Após marcar a opção “Informar despacho”, a tela irá se expandir, de acordo com o demonstrado na Figura 14. O suprido deverá preencher os campos da seguinte maneira:

**Tipo do despacho:** informativo;

**Servidor responsável pelo despacho:** deve ser informado o próprio suprido;

**Público:** deve ser assinalada a opção “sim”;

**Forma do despacho:** informar despacho.

Feito isso, o suprido deverá redigir o despacho conforme modelo evidenciado na Figura 14 e clicar em “Continuar”.

Figura 14 – Inserindo dados de movimentação – 2

The screenshot shows a web form titled "INFORMAR DESPACHO". At the top, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Atenção: Caso o sr(a), seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar." Below this, the form fields are: "Unidade de Origem" (BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)), "Tipo do Despacho" (dropdown menu with "Informativo" selected), "Servidor Responsável pelo Despacho" (dropdown menu with "INFORME O SERVIDOR" selected), "Público" (radio buttons for "Sim" and "Não", with "Sim" selected), and "Forma do Despacho" (radio buttons for "Informar Despacho" and "Anexar Arquivo", with "Informar Despacho" selected). Below the fields is a text area for the dispatch content, starting with "À D/CONT," and containing a pre-filled template: "Encaminho, para apreciação, Formulário de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, natureza de despesa \_\_\_\_\_, referente ao processo nº \_\_\_\_\_, em nome de \_\_\_\_\_." Below the text area is a "DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?" section with a "Selecionar arquivo..." button and "Nenhum arquivo selecionado." Below that is a "Pré-Visualizar" button and navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". At the bottom, there is a "Protocolo" label and a footer with the text: "SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2018 - CEFET-MG - vm-sig-app-hmg-01.dtic.sgi-cefetmg.br-inst1 - v4.26.11.cfe022".

Fonte: SIPAC, 2018

Assim, será apresentada a tela de confirmação dos dados do documento inserido. Basta o suprido conferir todos os dados. Caso se observe alguma inconsistência o suprido deverá clicar em “voltar” e corrigir as irregularidades. Do contrário, caso esteja tudo em conformidade basta clicar em “Confirmar”, conforme demonstra a Figura 15.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIVISÃO DE CONTABILIDADE  
Telefone: (31) 3319-7040 / 7041

Figura 15 – Tela de confirmação

PROTÓCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

\* Este é o ambiente de treinamento do SIG. As informações cadastradas aqui não refletem no ambiente de produção do SIG e, a qualquer momento, podem ser apagadas.

Dados Gerais   Interessados   Movimentação Inicial   **Confirmação**   Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: SUPRIMENTO DE FUNDOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem: DICONT (11.01.25.03.03)  
Data do Documento: 15/05/2018  
Número de Folhas: 2  
Data do Recebimento: 15/05/2018  
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MARCOS VINICIO DE PAULA (1954589)	DICONT (11.01.25.03.03)	ASSINADO EM 15/05/2018 15:42

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1954589	MARCOS VINICIO DE PAULA	marcos@cefetmg.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)  
Unidade de Destino: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)

**DESPACHO**

Unidade de Origem: BHO - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (11.01.25.03.03)  
Tipo do Despacho: Informativo  
Servidor Responsável: MARCOS VINICIO DE PAULA  
Público: Sim

<< Voltar   Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIPAC, 2018

Com isso, o formulário de Prestação de Contas do Suprimento de Fundos (de uma natureza de despesa) foi devidamente inserido e enviado à Divisão de Contabilidade, via SIPAC.

Feito isso, o procedimento deverá ser repetido para a inclusão das notas fiscais referentes ao formulário inserido.

**ATENÇÃO:** os procedimentos para inserção das notas fiscais são os mesmos utilizados para inserção do Formulário de Prestação de Contas, as únicas diferenças se referem ao campo “**Tipo de Conferência**” que, no momento de inclusão das notas fiscais, deverá ser preenchido com a opção “**Cópia simples**” e, ao clicar em “**Selecionar arquivo**”, deverá ser escolhido o arquivo que se refere somente às notas fiscais constantes no formulário já inserido anteriormente.

Caso o processo de Suprimento de Fundos em questão tenha mais de uma natureza de despesa autorizada, todo o procedimento acima descrito deverá ser repetido (uma vez para inclusão do Formulário de Prestação de Contas e outra vez para inclusão das notas fiscais referentes ao outro formulário, se houver gasto).

Importante ressaltar que, caso determinada natureza tenha sido autorizada, mas não tenha havido gastos para ela, deverá ser incluído somente seu respectivo Formulário de Prestação de Contas, sem as notas fiscais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**  
**Telefone: (31) 3319-7040 / 7041**

Ou seja, em regra, a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverá apresentar dois documentos por natureza de despesa autorizada: um contendo o Formulário de Prestação de Contas e outro contendo as respectivas notas fiscais. Somente no caso de não haver gasto em natureza de despesa autorizada, haverá apenas o arquivo referente ao Formulário de Prestação de Contas.

Uma vez inserida a Prestação de Contas de Suprimento de Fundos no SIPAC, os servidores da Divisão de Contabilidade irão proceder sua conferência. No caso de aprovação, a prestação será juntada ao referido processo de Suprimento de Fundos. Em caso de irregularidades, será solicitado ao suprido as devidas correções.