DECISÃO nº 10/2024/PRES/AgSUS

O Diretor-Presidente da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução DIREX nº 01, de 28 de fevereiro de 2024, a Resolução DIREX nº 07, de 13 de maio de 2024 , e no exercício de suas competências, **decide:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos Gerais para Utilização do Fundo Fixo de Caixa da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS.

Art. 2º Esta decisão entra em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, na data da assinatura digital.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: 0246498b-6405-495a-9f16-eceb541fcdcf
Resumo original: 869712cc9cc7c99cb874d00e32fc18bbf06bdb1c5771291b965e24497849980a

(61) 3686-5550
Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1, Bloco E,
Conjunto A, 2º Pavimento, Edifício Sede CNP,
Brasília - DF, CEP: 70701-050

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: 0246498b-6405-495a-9f16-eceb541fcdcf
Resumo original: 869712cc9cc7c99cb874d00e32fc18bbf06bdb1c5771291b965e24497849980a

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: 0246498b-6405-495a-9f16-eceb541fcdcf
Resumo do arquivo original: 869712cc9cc7c99cb874d00e32fc18bbf06bdb1c5771291b965e24497849980a
Data: 19/12/2024 12:25:27 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Resumo (Página 1 de 1)

Verificador de autenticidade:
https://xplatform.com.br/sign/validador-assinatura/0246498b-6405-495a-9f16-eceb541fcdcf

Integridade do documento assinado com certificado digital:
https://blog.xplatform.com.br/validando-uma-assinatura-do-sign-com-certificado-digital

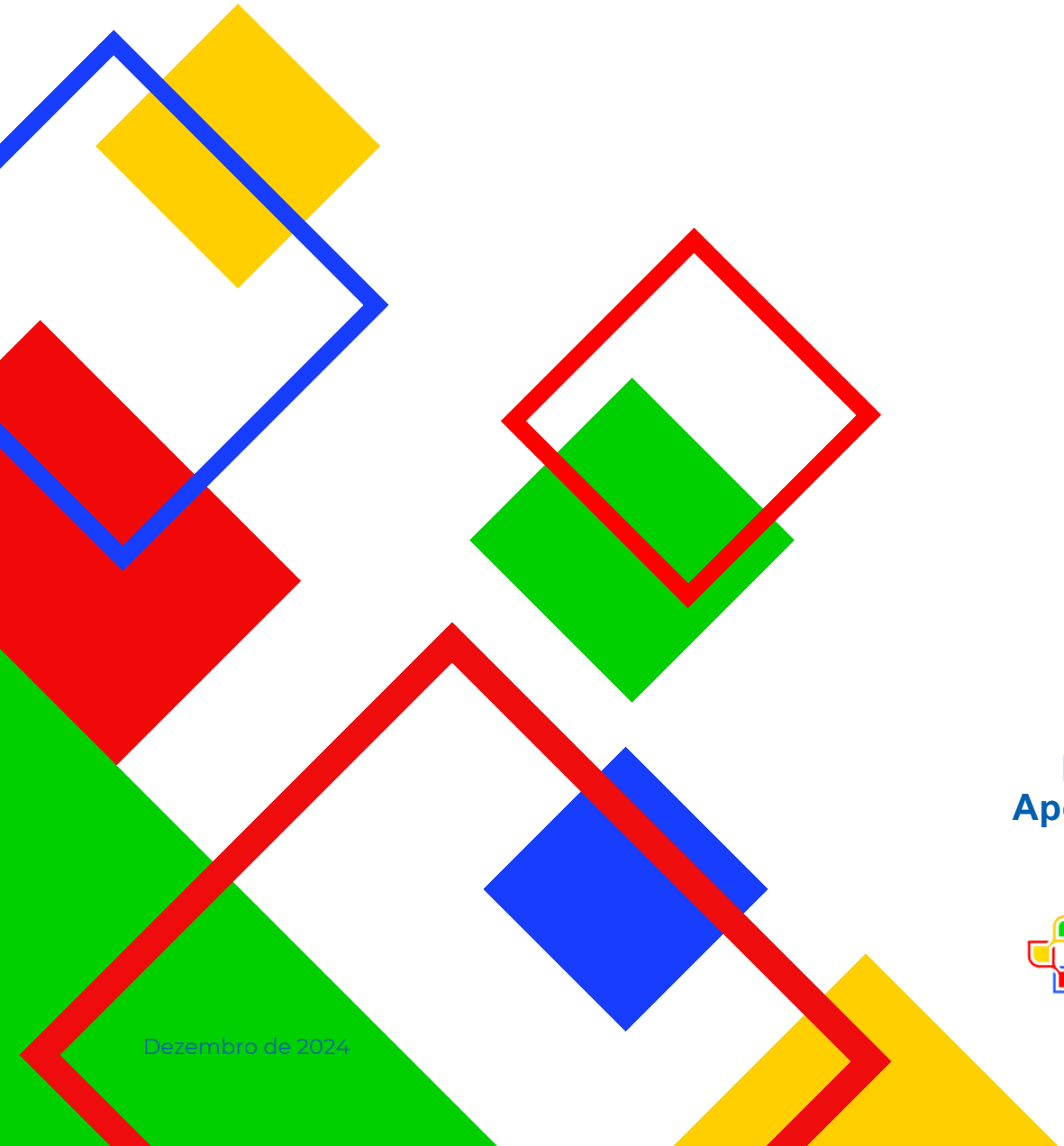
---

Assinaturas:
Nome: André Longo
E-mail: andre.longo@agenciasus.org.br
Telefone: Não informado
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 19/12/2024 12:25:26 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DA AGSUS

V.1 - DEZEMBRO 2024



Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

AgSUS
Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

Dezembro de 2024

Sumário

1) DISPOSIÇÕES GERAIS 3
2) TIPOS E VALORES DE DESPESAS DO FFC 4
2.1 Tipos de despesas 4
2.2 Valores de despesas 5
3) DO GERENCIAMENTO DO FUNDO FIXO DE CAIXA 5
4) DA SOLICITAÇÃO E DAS MOVIMENTAÇÕES 5
4.1 Solicitação, análise e autorização 6
4.2 Crédito do recurso 6
4.3 Comprovação 6
5) REEMBOLSO DE DESPESAS 7
6) RECOMPOSIÇÃO DO FUNDO FIXO 7
7) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 8
8) DESPESAS VEDADAS NA UTILIZAÇÃO DO FFC 9
9) DISPOSIÇÕES FINAIS 9
ANEXO I - OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA (FFC) 10
1. Execução ordinária do Fundo Fixo de Caixa 10
2. Reembolso de despesas de pronto atendimento e pequeno valor 16
ANEXO II - REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS DO FFC 20
ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS 21

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente manual tem por objetivo definir e orientar como deverá ser a formação e utilização do Fundo Fixo de Caixa (FFC) na Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS) e seus Escritórios.

O Fundo Fixo de Caixa (FFC) desempenha um papel essencial no suporte à execução das metas definidas no Plano Estratégico 2024-2026, atuando como um instrumento ágil e eficaz para atender as necessidades operacionais imediatas. Sua aplicação está alinhada aos princípios de eficiência e economicidade, garanti ndo a continuidade das atividades administrativas e estratégicas sem interrupções causadas por demandas emergenciais. Assim, o FFC potencializa a sinergia entre a gestão operacional e os objetivos institucionais, ao garantir que os recursos financeiros estejam disponíveis de forma imediata para sustentar atividades críticas, assegurando que a missão de apoiar o Sistema Único de Saúde (SUS) seja cumprida com excelência e agilidade.

O FFC é um fundo financeiro composto por uma provisão de recursos disponíveis à administração para cobrir pequenas despesas eventuais e de pronto pagamento, em moeda corrente nacional, cujo valor total do dispêndio justifique a prescindibilidade do processo regular de compras, conforme estabelecido em regulamento.

O propósito do FFC é facilitar as aquisições de baixo valor necessárias no cotidiano, assegurando conformidade com as normas organizacionais e de controle interno. Para evitar problemas potenciais, é crucial monitorar tanto o montante disponível quanto os gastos efetuados, ou seja, o fluxo de caixa.

Considerando o previsto na Política de Gestão Documental da Agsus, este manual descreve um conjunto de regras e orientações para utilização do fundo fixo de caixa, padronizando procedimentos, incluindo prestação de contas e a solicitação de despesa, com o objetivo de garantir o controle e a transparência. Ressalta-se ainda que os conceitos, atividades e parâmetros previstos estão alinhados com o Regulamento de Compras da AgSUS.

2) TIPOS E VALORES DE DESPESAS DO FFC

2.1 Tipos de despesas

O FFC pode ser uti lizado para custear despesas eventuais, de pronto pagamento, cujo valor total esteja dentro dos limites estabelecidos e que prescinda de elaboração de processo regular de compras.

Exemplos	
Manutenção corretiva de instalações e equipamentos de áreas críticas: • Reparo de ar-condicionado em áreas críticas, como centros de TI ou arquivos físicos. • Substituição de lâmpadas em ambientes essenciais para segurança ou operação. **Contratação de serviços imediatos:** • Pagamento de serviços de eletricistas e encanadores para consertos urgentes em função de evento inesperado, vazamentos, entupimento de vasos etc. **Compra emergencial de materiais de consumo:** • Aquisição de itens de consumo ou de escritório (papel, cartuchos de impressão) que se esgotaram inesperadamente e são indispensáveis para atividades administrativas. **Materiais de proteção individual e coletiva para os casos excepcionais em que exista uma crise sanitária e ou mudanças climáticas interferindo diretamente na biossegurança das equipes:** • Aquisição de máscaras, álcool em gel e/ou outros insumos em caso de necessidade imediata devido às questões sanitárias.	**Aquisição de itens para eventos institucionais não previstos no planejamento:** • Compra de materiais de apoio para uma reunião, treinamento ou outro evento inesperado, como por exemplo a aquisição de envelopes que não foram previstos, mas que são necessários para colocar os certificados que serão entregues. **Aquisição de itens ou serviços de pequeno valor para eventos nos quais a Agência foi convidada, e nos quais não haverá tempo hábil para seguir o processo de compras regular:** • Aquisição de insumos e materiais (*banner*, painel, *backdrop, etc).* **Custos não previstos com transporte de bens:** • Despesas com transporte para envio de documentos ou entregas de produtos. **Aquisição excepcional para homenagem à autoridades e/ou empregados, como forma de representação da Agência:** • Aquisição de coroa de flores em caso de óbito;

2.2 Valores de despesas

O valor mensal disponível para o FFC fica limitado a 5% dos valores dispostos no inciso I do artigo 3° da Resolução n° 07, de 30 de abril de 2024, que aprova o regulamento de compras e contratações da AgSUS, correspondendo aos seguintes valores mensais:

I - para obras e serviços de engenharia o limite máximo mensal é de R$ 15.000,00 (quinze mil reais);

II - para compras e demais serviços o limite máximo mensal é de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Os limites mensais de utilização do FFC estendem-se à sede da AgSUS e seus escritórios.

3) DO GERENCIAMENTO DO FUNDO FIXO DE CAIXA

O Fundo Fixo de Caixa (FFC) será gerido pela Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade - UFOC e pela Unidade de Aquisições e Contratos - UAC, em conformidade com os procedimentos dispostos neste Manual.

A realização das despesas pelo FFC está condicionada à disponibilidade orçamentário financeira, sendo esta analisada pela Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

A movimentação financeira do fundo ocorrerá em conta bancária específica e será conduzida pelo Diretor-Presidente da AgSUS, ou por um representante por ele designado por meio de ato formal. Esta medida garante que todas as transações estejam devidamente autorizadas e registradas.

4) DA SOLICITAÇÃO E DAS MOVIMENTAÇÕES

4.1 Solicitação, análise e autorização

A requisição de utilização do FFC deverá ser formalizada pelo Gestor da área solicitante à UFOC, por meio de processo eletrônico, conforme formulário do Anexo II. A UFOC realizará a primeira análise de disponibilidade orçamentária, observando a razoabilidade e a proporcionalidade do pedido, no prazo de até 2 dias úteis.

A UFOC deverá encaminhar a solicitação com a declaração positiva de disponibilidade orçamentária para que a UAC possa considerar, em até 2 dias úteis, a necessidade do gasto e se há disponibilidade em estoque ou ainda, se o desabastecimento é temporário ou eventual. Será também avaliada a existência de processo de compra em andamento com o mesmo objeto ou similar, bem como se há cobertura contratual vigente que possa prestar o serviço de imediato.

Após a manifestação positiva e em conjunto das Unidades UFOC e UAC, um documento de aprovação do pedido será assinado e a autorização da despesa será realizada.

4.2 Crédito do recurso

Após aprovação, o recurso solicitado será creditado diretamente na conta bancária informada no ato da solicitação e de titularidade do agente suprido, vedada a utilização de dados bancários de terceiros. Este procedimento será realizado em até 3 dias úteis.

A disponibilização é essencial para garantir que os recursos sejam administrados adequadamente nas unidades descentralizadas. A gestão do fundo, fora da agência matriz, deve seguir rigorosamente as diretrizes deste manual a fim de assegurar conformidade na utilização dos recursos em questão.

4.3 Comprovação

Toda despesa realizada com recursos do Fundo Fixo de Caixa, independente de sua natureza, deverá ser obrigatoriamente comprovada por meio de cupons fiscais, notas fiscais, recibos, boletos bancários ou outros documentos contabilizáveis emitidos em nome da AgSUS.

O documento deve conter os dados do emitente, data de emissão, descrição dos produtos e/ou serviços, valor unitário e valor total, cálculo de impostos e outros detalhes pertinentes. É importante evitar generalidades ou abreviaturas que possam dificultar a identificação clara do dispêndio e suas circunstâncias.

5) REEMBOLSO DE DESPESAS

Em casos excepcionais, o reembolso de despesas poderá ser solicitado pelo gestor da área, desde que haja autorização prévia do respectivo diretor, e que esteja em conformidade com os seguintes itens:

a) Prévia anuência: A execução da despesa está condicionada à prévia anuência dos Gestores do FFC;

b) Solicitação de reembolso: A solicitação deverá ser autorizada pelo diretor para a Unidade solicitante, conforme campo constante no Anexo III;

c) Apresentação de suporte documental : É necessário apresentar, via processo eletrônico, os comprovantes e o formulário de autorização de reembolso de despesa, conforme Anexo III. O suporte documental deverá incluir cupons fiscais, notas fiscais, recibos, boletos bancários ou outros documentos contabilizáveis emiti dos em nome da AgSUS;

d) Aprovação: O reembolso está condicionado à aprovação dos Gestores do FFC (UFOC e UAC) que deverá ser manifestada em até 5 dias úteis a parti r do recebimento do pedido formalizado em processo eletrônico;

Após manifestada a aprovação do reembolso, a UFOC realizará o repasse de recurso financeiro ao solicitante e arquivará o processo, não podendo exceder o limite mensal do FFC.

Não serão autorizados reembolsos se os documentos forem emitidos em nome de terceiros e/ou se estiverem em desacordo com as diretrizes apresentadas.

6) RECOMPOSIÇÃO DO FUNDO FIXO

Com o objetivo de manter a celeridade na gestão dos recursos financeiros da agência, a recomposição do fundo fixo será feita automaticamente no primeiro dia útil de cada mês.

7) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a utilização do valor do FFC, o agente requisitante deverá apresentar a prestação de contas ao Setor Financeiro da UFOC. A prestação de contas deverá ser realizada em até 5 dias úteis a partir da data de retirada do valor do FFC.

O relatório de prestação de contas deverá ser submetido à UFOC, em processo eletrônico, incluindo o formulário apropriado, a ser disponibilizado pela UFOC, bem como os documentos fiscais comprobatórios das despesas. Toda a documentação de prestação de contas deverá ser aprovada pelo Diretor da área e pelos gestores do Fundo.

A Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade (UFOC) será responsável por validar a prestação de contas dos recursos utilizados.

- Documentos complementares: Caso necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais para avaliação e comprovação das despesas realizadas;

- Devolução de saldo: Caso o valor gasto seja inferior ao montante recebido, a diferença deverá ser devolvida à conta da AgSUS por meio de transferência. O setor financeiro deverá confirmar o recebimento e registrá-lo em seus controles internos.

- Reprovação da prestação de contas:

° Se a prestação de contas for reprovada e as pendências não puderem ser sanadas, ou se forem identificados indícios de uso irregular dos recursos, a UFOC deverá encaminhar o processo à Unidade de Integridade;

° A Unidade de Integridade será responsável por abrir um procedimento de apuração de responsabilidade, conforme os normativos aplicáveis.

A cada recomposição do Fundo Fixo de Caixa, o Setor Financeiro da UFOC deverá elaborar a prestação de contas geral, que incluirá um relatório e cópias das requisições de uso do valor do fundo. Juntamente com esses documentos, na prestação de contas geral, deverão ser apresentados todos os originais dos comprovantes de pagamento, como notas fiscais, recibos, faturas e outros documentos com valor fiscal e contábil.

A prestação de contas descrita acima deverá ser realizada mensalmente, para fins de contabilização das despesas pelo regime de competência, independentemente do valor realizado.

Toda a documentação utilizada para a prestação de contas, em razão de sua natureza contábil e fiscal, deverá ser armazenada, em processo eletrônico, sob a guarda da UFOC.

8) DESPESAS VEDADAS NA UTILIZAÇÃO DO FFC

É vedada a utilização do FFC para as seguintes despesas:

a) Fornecimento de materiais objeto de contrato existente, que deve ser realizado conforme as regras de aquisição e contratos específicos, de modo a evitar o fracionamento e/ou duplo financiamento de despesas;

b) Aquisição de materiais permanentes, que devem ser adquiridos através de processos regulares de contratação;

c) Compra de passagens aéreas e diárias de viagens, que são tratadas por outros mecanismos e processos de gestão de viagens;

d) Retiradas para vales pessoais, que não estão autorizadas para despesas do FFC.

Este manual proíbe a realização de despesas antecipadas e anteriores à solicitação de autorização da quanti a no Fundo Fixo de Caixa. Todas as despesas devem ser realizadas apenas após a devida solicitação e liberação do valor correspondente do fundo, exceto os casos excepcionais de reembolso de despesas.

9) DISPOSIÇÕES FINAIS

Os documentos relacionados às comprovações de despesas serão mantidos em processo próprio e estarão à disposição dos órgãos de controle, responsáveis pelo acompanhamento da execução financeira da AgSUS.

Quando identificado qualquer indício de desconformidade, um processo interno de apuração de responsabilidade deverá ser instaurado .

Os casos omissos e as situações não alcançadas neste Manual serão dirimidos pela Diretoria-Executiva, com o apoio da Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade e da Unidade Jurídica, quando couber.

ANEXO I - OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA (FFC)

a) Execução ordinária do Fundo Fixo de Caixa

Execução de Recurso de Fundo Fixo de Caixa

Norma Regulamentadora:

- Resolução Direx nº 1, de 28 de fevereiro de 2024, que institui o Fundo Fixo de Caixa no âmbito da AgSUS
- Manual de Procedimentos Gerais para Utilização do FFC da AgSUS

Denominações:

- Unidade Demandante: Unidades Administrativas ou Escritórios
- Responsável da Unidade Demandante: Gestor Executivo (para as unidades administrativas) ou Gestor de Projeto ou Coordenador (em caso de Escritórios)
- Gestor do FFC: UFOC e UAC

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo	Documentos, Ferramentas ou Observações Necessárias na Tarefa
1	Unidade demandante	Solicitar liberação de recurso do FFC	A qualquer tempo	**Passo a passo:** 1. Definir o tipo de despesa aplicável 2. Preencher o formulário de requerimento com as informações específicas, devidamente registradas e com justificativa aplicável ao tipo de despesa solicitada 3. Instruir o processo e encaminhar para análise de disponibilidade orçamentária da UFOC. **Documentos necessários:** Comunicado para abertura do processo e solicitação de avaliação de disponibilidade orçamentária(conforme Manual de Atos Normativos da AgSUS)

1	Unidade demandante	Solicitar liberação de recurso do FFC	A qualquer tempo	• Requerimento de Liberação de Recursos do FFC (Anexo II) Meio de tramitação: • Plataforma Senior Meio de informação da tramitação: • Email da UFOC (financas@agenciasus.org.br)
2	Gestores do FFC	Analisar a justificativa, emitir avaliação do atendimento sobre requisitos para FFC e de disponibilidade orçamentária e encaminhar para apreciação da UAC	até 2 dias úteis	**Passo a passo:** 1. Analisar a justificativa, observando a razoabilidade, a proporcionalidade do pedido e se enquadra em despesa de pronto atendimento e baixo valor; 2. Avaliar a disponibilidade orçamentária, quando dentro dos requisitos para FFC;; 3. Realizar um dos seguintes encaminhamentos: 4. Encaminhar à UAC para análise da demanda, em caso de disponibilidade orçamentária positiva; ou 5. Encaminhar à Unidade Demandante, em caso de indisponibilidade orçamentária ou não atendimento aos requisitos para FFC. **Documentos necessários:** Encaminhamento contendo a avaliação dos requisitos e a disponibilidade orçamentária, quando couber.

2	Gestores do FFC	Analisar a justificativa, emitir avaliação do atendimento sobre requisitos para FFC e de disponibilidade orçamentária e encaminhar para apreciação da UAC	até 2 dias úteis	**Meio de tramitação:** • Plataforma *Senior* **Meio de informação da tramitação:** • Email da UAC (aquisicoes@agenciasus.org.br) **Observações:** • Em caso de indisponibilidade orçamentária, a Unidade Demandante deve proceder com o arquivamento do processo.
3	Gestores do FFC	Analisar a demanda, emitir avaliação sobre o processo de aquisição e, em conjunto com a UFOC, autorização da despesa, quando favorável	até 2 dias úteis	**Passo a passo:** 1. **Analisar a demanda e a situação de aquisição considerando os seguintes aspectos, entre outros:** • avaliar a necessidade do gasto e se há disponibilidade em estoque; • avaliar se o desabastecimento é temporário ou eventual; • avaliar se há processo de compra em andamento com o mesmo objeto ou similar; • avaliar se há cobertura contratual vigente que possa prestar o serviço de imediato.

3	Gestores do FFC	Analisar a demanda, emitir avaliação sobre o processo de aquisição e, em conjunto com a UFOC, autorização da despesa, quando favorável	até 2 dias úteis	**2. Realizar um dos seguintes encaminhamentos:** • Assinar, em conjunto com a UFOC, a autorização de despesa, quando em conformidade para liberação de recurso; ou • Encaminhar à unidade demandante, em caso de inconformidade, informação de inviabilidade de atendimento ao requerimento com as sugestões de encaminhamento. **Documentos necessários:** • Encaminhamento contendo a avaliação e orientações necessárias, quando couber. **Meio de tramitação:** • Plataforma Senior **Meio de informação da tramitação:** • Email da unidade demandante, quando pertinente. **Observações:** • Em caso de inviabilidade de liberação do recurso, a unidade demandante deverá proceder com o arquivamento do processo.

4	UFOC	Adotar os procedimentos cabíveis para o crédito em conta e informar ao demandante	até 3 dias úteis	**Observação:** Seguir os procedimentos previstos no Fluxo da UFOC: **Pagamento de Fundo Fixo**
5	Unidade demandante	Executar o procedimento de pronto pagamento por FFC e realizar a prestação de contas	até 5 dias úteis a partir do crédito em conta	**Passo a passo:** 1. Efetivar a aquisição pretendida e proceder com o pagamento; 2. Recolher todas as informações e documentos pertinentes para a prestação de contas; 3. Realizar a prestação de contas. **Documentos necessários:** • Formulário de Prestação de Contas com documentos fiscais comprobatórios das despesas em anexo. **Meio de tramitação:** • Plataforma Senior **Meio de informação da tramitação:** • Email da UFOC (financas@agenciasus.org.br) • Email da UAC (aquisicoes@agenciasus.org.br) **Observações:** • Na prestação de contas, os documentos deverão conter os dados do emitente, data de emissão, descrição dos produtos e/ou serviços, valor unitário e valor total, cálculo de impostos e outros detalhes pertinentes.

5	Unidade demandante	Executar o procedimento de pronto pagamento por FFC e realizar a prestação de contas	até 5 dias úteis a partir do crédito em conta	• É importante evitar generalidades ou abreviaturas que possam dificultar a identificação clara do dispêndio e suas circunstâncias. • Em caso de saldo, o valor deve ser devolvido à AgSUS por meio de transferência bancária, devendo ser anexada a comprovação da devolução.
6	UFOC	Gestores do FFC procedem com a avaliação da prestação de contas.	até 10 dias úteis	**Passo a passo:** 1. Analisar a prestação de contas; 2. Solicitar ajustes e/ou documentos complementares à unidade demandante, se necessário; 3. Aprovar ou não a prestação de contas, em conjunto com a UAC e informar a unidade demandante; 4. Encaminhar o processo para apuração de responsabilidade, em caso de indícios de irregularidades ou uso irregular do recurso, que não seja sanado. **Meio de tramitação:** • Plataforma Senior **Meio de informação da tramitação:** • Email da Unidade Demandante • Email da UINT (integridade@agenciasus.org.br) em caso de necessidade de apuração por indícios de irregularidades ou uso indevido do recurso

ANEXO I - OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA (FFC)
b) Reembolso de despesas de pronto atendimento e pequeno valor

Reembolso de despesas de pronto atendimento e pequeno valor

Norma Regulamentadora:

- Manual de Procedimentos Gerais para Utilização do FFC da AgSUS.

Denominações:

- Unidade Demandante: Unidades Administrativas ou Escritórios;
- Responsável da Unidade Demandante: Gestor Executivo (para as unidades administrativas) ou Gestor de Projeto ou Coordenador (em caso de Escritórios);
- Gestor do FFC: UFOC e UAC.

Observações:

- Em casos excepcionais, o reembolso de despesas poderá ser solicitado pelo Gestor da área, em concordância com o respectivo Diretor, desde que exista disponibilidade orçamentária, não podendo, portanto, exceder o limite mensal do FFC.

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo	Documentos, Ferramentas ou Observações Necessárias na Tarefa
1	Unidade demandante	Solicitar à UFOC e UAC reembolso pelo FFC de despesas realizadas	A qualquer tempo	**Passo a passo:** 1. Preencher formulário de solicitação de reembolso com a devida justificativa da excepcionalidade e juntar a documentação comprobatória de despesas; 2. Instruir o processo; 3. Solicitar autorização do pedido ao Diretor da área; 4. Encaminhar para apreciação da UFOC e UAC;

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo	Documentos, Ferramentas ou Observações Necessárias na Tarefa
1	Unidade demandante	Solicitar à UFOC e UAC reembolso pelo FFC de despesas realizadas	A qualquer tempo	**Passo a passo:** 1. Preencher formulário de solicitação de reembolso com a devida justificativa da excepcionalidade e juntar a documentação comprobatória de despesas; 2. Instruir o processo; 3. Solicitar autorização do pedido ao Diretor da área; 4. Encaminhar para apreciação da UFOC e UAC; **Documentos necessários:** • Comunicado para abertura do processo e encaminhamento da solicitação; de reembolso (conforme Manual de Atos Normativos da AgSUS); • Solicitação de Reembolso de despesas (Anexo III); • Documentos fiscais comprobatórios de despesas. **Meio de tramitação:** • Plataforma Senior **Meio de informação da tramitação:** • Email da UFOC (financas@agenciasus.org.br) **Observação:** • Os documentos comprobatórios podem ser cupons fiscais, notas fiscais, recibos, boletos bancários ou outros documentos contabilizáveis emitidos em nome da AgSUS.

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo	Documentos, Ferramentas ou Observações Necessárias na Tarefa
2	Gestores do FFC	Analisar a solicitação, sua justificativa e emitir avaliação	5 dias úteis	**Passo a passo:** 1. Analisar a justificativa, observando a razoabilidade, a proporcionalidade do pedido e se enquadra em despesa de pronto atendimento e baixo valor; 2. Avaliar a excepcionalidade do caso; 3. Avaliar a disponibilidade orçamentária, quando dentro dos requisitos para FFC; 4. Realizar um dos seguintes encaminhamentos: • Seguir para o passo 3, em caso de aprovação do pedido e de disponibilidade orçamentária positiva; ou • Encaminhar à unidade demandante, em caso de indisponibilidade orçamentária ou não atendimento aos requisitos para reembolso pelo FFC. **Documentos necessários:** • Encaminhamento à Unidade Demandante quando solicitação indeferida; ou • Emitir autorização conjunta (UAC e UFOC), quando em conformidade para liberação de recurso.

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo	Documentos, Ferramentas ou Observações Necessárias na Tarefa
2	Gestores do FFC	Analisar a solicitação, sua justificativa e emitir avaliação	5 dias úteis	**Meio de tramitação:** • Plataforma *Senior* **Observações:** • Os reembolsos não serão autorizados se os documentos forem emitidos em nome de terceiros e/ou se estiverem em desacordo com as diretrizes apresentadas. • Em caso de indeferimento, a unidade demandante deve proceder com o arquivamento do processo.
3	UFOC	Adotar os procedimentos cabíveis para o crédito em conta, informar ao demandante e seguir com o arquivamento	até 15 dias úteis	**Observação:** Seguir os procedimentos previstos no Fluxo da UFOC: **Pagamento de Fundo Fixo**

ANEXO II - REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS DO FFC

AgSUS Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS	**Agência Brasileira do Apoio à Gestão do SUS** SHN – Quadra 1, Bloco E, Conj A, 2º andar Brasília – DF CEP: 70.701-050 **DE RECURSOS**	**REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DO FFC**

REQUERENTE (NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO)	CPF
CARGO /FUNÇÃO	DIRETORIA
UNIDADE	

DADOS BANCÁRIOS DO REQUERENTE		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA-CORRENTE
PARA PAGAMENTO VIA PIX	TIPO DE CHAVE	CHAVE PIX

APLICAÇÃO DO RECURSO DO FUNDO

DESPESA	**VALOR (R$)**
TOTAL	

1. **JUSTIFICATIVA E FINALIDADE** (DESCRIÇÃO SUCINTA)
(explicar a natureza da urgência ou excepcionalidade)

Local e data

_____
ASSINATURA DO REQUERENTE

FUNDAMENTO LEGAL: Resolução de Diretoria Executiva nº 04/2024/PRES/AgSUS

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE	
Nome:	
Unidade:	Matrícula:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	Valor (R$)
Justificativa:	
Total das despesas a receber:	

Comprovantes: cupons fiscais, notas fiscais, recibos, boletos bancários ou outros documentos contabilizáveis emitidos em nome da AgSUS.

OBSERVAÇÃO:

DADOS PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE		
Banco:	**Agência:**	**Conta corrente:**
PIX:		**Tipo chave:**

Prévias Autorizações	
Gestor da Unidade Solicitante:	Data:
Diretor Unidade Solicitante :	Data:

ASSINATURAS	
Solicitante:	Data:
Diretor Unidade:	Data:

AgSUS

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

agenciasus.org.br

Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1,
Bloco E, 2º Pavimento, Edifício
Sede CNP Asa Norte, Brasília - DF,
Cep 70701-050

