

SUPRIMENTO DE FUNDOS



EDITORA EDFIKA

Perguntas Frequentes



Jefferson Tadeu Pereira
Tiago Almeida Silva
Lucas Moura Nutels

2ª Edição



PREFEITURA DE
MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

© COPYRIGHT 2025 BY OS AUTORES.

Edição: José Edson Cavalcante da Silva.

Diagramação: José E. C. Silva.

Revisão Textual: Os autores

Capa: Editora Edfika.



Esta obra é licenciada sob uma Licença Creative Commons Attribution-ShareAlike4.0 Brasil.

FICHA CATALOGRÁFICA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P436s

PEREIRA, Jefferson Tadeu, SILVA, Tiago Almeida [e] NUTELS, Lucas Moura. **SUPRIMENTOS DE FUNDOS: Perguntas frequentes.** – 2ª Edição / Jefferson Tadeu Pereira, Tiago Almeida Silva [e] Lucas Moura Nutels. – Arapiraca / Alagoas: Editora Edfika, 2025.

22 p.

ISBN: **978-65-85231-39-8** (Livro Digital)

1. Fundos 2. Perguntas 3. Conexões 4. Nota 5. Fiscal 6. Suprimentos I. Título
II. Autores.

CDD

657 - Ciências Contábeis

CDU

57.46 - CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA

<https://cuttersonline.com.br/registro/1f0446db-d2fa-6722-b713-f665d5aad3e>

Índices para catálogo sistemático:

657.835 - CONTABILIDADE PÚBLICA.

JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS

Prefeito de Maceió

RONALDO AUGUSTO LESSA SANTOS

Vice-Prefeito de Maceió

JOSÉ DE BARROS LIMA NETO

Secretário Municipal de Controle Interno

Equipe Técnica:

Jefferson Tadeu Pereira (Analista de Controle Interno)
Marceliano Teixeira dos Santos (Contador – NIAFO)
Adelmo de Mendonça (Diretoria de Controle da Gestão)

APRESENTAÇÃO

Com este manual, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió busca orientar os gestores municipais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos para pagar despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

O manual traz 26 perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de muitos exemplos, esclarecem sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos e tiram dúvidas relativas ao pagamento de despesas em viagens e com alimentação em serviço.

Secretaria Municipal de Controle Interno
Prefeitura de Maceió

1. O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de **adiantamento** concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do **Ordenador de Despesas**, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.



O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

2. Quais as normas que regulamentam o Suprimento de Fundos?

- ◆ Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- ◆ Lei Orgânica do Município de Maceió;
- ◆ Lei nº 8.666/93, arts. 23, 24 e 60, parágrafo único;
- ◆ Decreto Municipal 9.112 de 07 de Outubro de 2021.

3. Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por suprimento de fundos?

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de

licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como o princípio da **isonomia** e da **aquisição mais vantajosa** para a Administração Pública.

4. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de Suprimento de Fundos?



Não. As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a. atender a despesas de **pequeno vulto**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido no Decreto Municipal nº 9.112 (ver valores na pergunta 11).

Exemplo: despesas de cartório; confecção de crachás para reposição; aquisição de selos ou despesas postais;

- b. atender a despesas de viagens que exijam **pronto pagamento**.

Exemplo: combustíveis, reparo de veículos oficiais;

- c. quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**;

- d. atender a **despesas imprevisíveis**.

Exemplo: o arrombamento da porta da repartição; estouro de encanamento de água.

5. Quais as principais características das despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?



Fique Ligado

O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção.

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

a) na aquisição de material de consumo:

- ◆ inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- ◆ inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços (Ata de Registro de Preços), é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- ◆ se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

b) na contratação de serviços:

- ◆ inexistência de cobertura contratual;
- ◆ se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- ◆ se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

6. Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?

Serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a **inexistência de cobertura contratual**, a **eventualidade** da contratação e a **inocorrência de fracionamento** da despesa.

Exemplos: reparos de emergência, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

7. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de Suprimento de Fundos?



Depende. As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, **somente** serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- ◆ o pequeno vulto;
- ◆ o caráter excepcional da aquisição;
- ◆ a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- ◆ o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

8. Podem ser pagas, por meio de suprimento de fundos, despesas com alimentação?



Não. Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.

9. Quais as despesas passíveis de realização por suprimento de fundos em viagens no país?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- ◆ aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;
- ◆ despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:

Passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;

Combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

10. Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do suprimento de fundos?



Fique Ligado

O Suprimento de Fundos só poderá ser aplicado dentro do exercício em que for concedido, limitado até 15 de dezembro

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até **45** (quarenta e cinco) dias, contado a partir da liberação do numerário. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até **60** (sessenta) dias, contado da data da liberação do numerário.

45
DIAS

APLICAÇÃO

60
DIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

11. Quais os limites máximos para as despesas com suprimento de fundos?

Fica limitado em até **R\$ 6.000,00** (Seis mil reais), o valor do Suprimento de Fundos para atendimento de despesas de pronto pagamento.

Não poderá passar o valor máximo de **25%** (vinte e cinco por cento) do total do suprimento de fundos o valor gasto com cada despesa.

NATUREZA	SUPRIMENTO DE FUNDOS
Por concessão	R\$ 6.000,00
Por despesa (isto é, por valor do documento de comprovação do gasto)	R\$ 1.500,00

12. A quem cabe a responsabilidade pela concessão de suprimento de fundos?

Cabe ao **ordenador de despesa** de cada órgão autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, na qual deverá constar informações/justificativas que caracterizem a necessidade de utilização do Suprimento de Fundos, como também o nome e o CPF do suprido.

13. Quem pode receber o suprimento de fundos?

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a **servidor público efetivo**, em exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- I. Não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;
- II. Não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir;
- III. Não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- IV. Não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas;
- V. Não esteja respondendo a Procedimento Administrativo Disciplinar;
- VI. Não esteja de licença, em férias ou afastado.

14. Como é denominado o servidor que recebe suprimento de fundos?

Denomina-se **AGENTE SUPRIDO** ao servidor que detenha autorização para receber os recursos financeiros, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

15. Quais os cuidados básicos que o ORDENADOR DE DESPESA deve adotar antes de autorizar a concessão de suprimento de fundos?



- ✓ Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na resposta à pergunta de nº 6;
- ✓ Verificar se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades, bem como se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados pelo Decreto Municipal 9.112/21;
- ✓ Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais;
- ✓ Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias;
- ✓ Verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 60 dias, e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;
- ✓ Verificar se os valores solicitados, em casos de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão;
- ✓ Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

16. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo AGENTE SUPRIDO na aplicação do suprimento de fundos?



- ✓ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- ✓ Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- ✓ Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- ✓ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- ✓ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- ✓ Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- ✓ Não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa (ver valores atuais na pergunta de nº 11);
- ✓ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

- ✓ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- ✓ Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- ✓ Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- ✓ Solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- ✓ Recolher ao Tesouro Municipal qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- ✓ Devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- ✓ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- ✓ Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

17. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- ◆ No caso de **compra de material**:

- ✓ Nota Fiscal de Venda ao Consumidor,
 - ✓ Nota Fiscal Fatura,
 - ✓ Nota Fiscal, ou
 - ✓ Cupom Fiscal;
- ◆ No caso de **prestação de serviços por pessoa jurídica**:
- ✓ Nota Fiscal de Prestação de Serviços, ou
 - ✓ Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços.
- ◆ No caso de **prestação de serviços por pessoa física**:
- ✓ Nota Fiscal de Prestação de Serviço; ou
 - ✓ Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços.
- ◆ Quando houver **devolução de recursos sacados**:
- ✓ Comprovante de depósito ou transferência bancária referente ao valor sacado e não utilizado.



Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

18. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

As principais características são as seguintes:

- ◆ Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- ◆ Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- ◆ Lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- ◆ Deverão ainda conter obrigatoriamente:

- ✓ a data da emissão; e
- ✓ o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

19. Por que os comprovantes de despesas com suprimento de fundos devem ser atestados?



Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida.

20. Como deve ser feito o controle e acompanhamento da aplicação do suprimento de fundos?

É de responsabilidade do **Ordenador de Despesa** o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelos agentes supridos.



21. O que deve ser observado para evitar o fracionamento de despesa?

- ◆ Verificar as aquisições/contratações já realizadas por dispensa de licitação, de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 ou Lei nº 8.666/93 (se vigente);
- ◆ Para as despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material a ser adquirido;
- ◆ No fracionamento de modalidade de licitação, a

verificação deverá ser realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, ou seja, deve-se considerar o número total de adiantamentos concedidos, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência de fracionamento.

22. Como e quando deve ser apresentada a prestação de contas do suprimento de fundos?

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo de 60 (sessenta) dias do ato da concessão.

O Suprido deverá encaminhar a Prestação de Contas do suprimento recebido ao **Setor Financeiro** da Unidade Administrativa a que pertencer, com posterior envio à **Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI** para emissão de parecer conclusivo.

A prestação de contas deverá conter os documentos exigidos no art. 14 do Decreto Municipal 9.112/21, como também:

- ✓ as solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- ✓ o demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos comprovantes, constando toda a movimentação ocorrida no período;

23. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Municipal, os valores correspondentes às aplicações

consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

A falta de prestação de contas do suprimento de fundos, dentro do prazo legal, assim como o indeferimento total ou parcial das contas apresentadas implicará na **automática suspensão de concessão de novos adiantamentos** a servidores da Unidade Administrativa de lotação do inadimplente até que seja regularizada a pendência.

O suprido terá prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data da notificação da não aprovação, para sanar a irregularidade, caso contrário, ser-lhe-á cobrado o valor da irregularidade acrescido de correção monetária.

15

DIAS

PARA SANAR A IRREGULARIDADE

No caso de o responsável pelo suprimento não recolher o saldo do suprimento não utilizado, nem atender às exigências relativas a glosas de despesas feitas pela Unidade Administrativa encarregada do exame da prestação de contas, no prazo de **10 (dez) dias**, ficará o mesmo obrigado a recolher o valor devido aos cofres do Município, corrigido monetariamente.

10

DIAS

PARA RECOLHER O VALOR IRREGULARIDADE CORRIGIDO

24. Quem é o responsável pelo julgamento da prestação de contas?

A **Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI** terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para analisar a prestação de contas e julgá-la de acordo com as seguintes situações:

- ◆ Parecer pela aprovação sem ressalva;

- ◆ Parecer pela aprovação com ressalva (com diligências necessárias à sua regularização);
- ◆ Parecer pela reprovação.

25. Quais os procedimentos a adotar após a aprovação da prestação de contas?



A Unidade Administrativa de origem terá o prazo de até **02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento da prestação de contas, com parecer da SMCI favorável à sua aprovação, para realização dos procedimentos de sua competência.

O agente favorecido só ficará liberado da responsabilidade pelo adiantamento, após a respectiva aprovação e **baixa da prestação de contas** pela Unidade Administrativa competente.

Sendo, as contas, aprovadas pelo gestor da Unidade Administrativa, o processo retornará ao Setor Financeiro da Unidade Administrativa, para comunicar formalmente ao Suprido para tomar ciência, e arquivamento em local seguro, onde ficará à disposição dos Órgãos de fiscalização.

26. Quais os cuidados básicos na análise da prestação de contas?



Fique ligado!!

- ✓ Verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

- ✓ Verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- ✓ Verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- ✓ Verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- ✓ Verificar se não houve fracionamento da despesa;
- ✓ Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- ✓ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;
- ✓ Verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente;
- ✓ Verificar se houve recolhimento ao Tesouro Municipal de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- ✓ Verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais; e
- ✓ Verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

Rua Sá e Albuquerque, nº. 235
Bairro: Jaraguá – Maceió/AL
CEP Nº. 57.022-180
Fone: (82) 3312-5370
E-mail: ouvidoria@smci.mac





Dados dos Autores

Jefferson Tadeu Pereira

E-mail: Jefferson.pereira@ufpe.br

Doutorando e mestre em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco, e especializações em Auditoria, Compliance e Gestão Pública. Atualmente é Subcontrolador-Geral de Maceió, sendo Auditor Interno de carreira do órgão. Possui certificação de Implementador e Auditor Líder de Sistema de Gestão Antissuborno e Compliance ISO 37001 e ISO 37301.

Tiago Almeida Silva

E-mail: tiagoa.silva600@gmail.com

Tiago Almeida Silva possui graduação em Ciências Contábeis (UNEAL); especialização em Contabilidade Pública; Contabilidade de Custos; Orçamento Público; Auditoria em Organizações do Setor Público e Gestão Pública pela Universidade Estadual de Alagoas.

O autor também já contribuiu em matéria de produção acadêmica na sua área de atuação, tais como: publicação de capítulo de livro, trabalhos publicados em revistas e periódicos e participação e apresentação em congressos e eventos.

Atualmente, ocupa o cargo público efetivo de Contador da Câmara de Vereadores de Rio Largo/AL. Além disso, possui experiência profissional nas áreas planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do setor público e privado.

Lucas Moura Nutels

lucas.moura@sefaz.maceio.al.gov.br

Secretaria Municipal de Fazenda de Maceió

Lucas Moura Nutels é graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Alagoas (UFAL). Possui especialidade em Banco de Dados e é mestre pelo Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação (ProfNIT). Atualmente, atua como coordenador acadêmico do curso de Ciências Contábeis na Faculdade Estácio Jatiúca. Tem proficiência nas áreas de dados, contabilidade pública e tecnologias de registro distribuído (DLT).



EDITORA EDFIKA

WWW.EDITORAEDFIKA.COM.BR

82 9 9376 2377

Praça Menino Jesus, 85. Santa Esmeralda

Arapiraca-Alagoas

57312-080

Com este manual, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió busca orientar os gestores municipais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos para pagar despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.



EDITORA EDFIKA