



# Manual do Usuário do Cartão Corporativo

**SEDUC**  
Secretaria de Estado da  
Educação

**RONDÔNIA**  
★  
Governo do Estado



## **FICHA TÉCNICA**

### **Governador do Estado de Rondônia**

Marcos José Rocha Dos Santos

### **Vice-Governador do Estado de Rondônia**

Sérgio Gonçalves Da Silva

### **Secretária de Estado da Educação**

Ana Lúcia Da Silva Silvino Pacini

### **Secretária Adjunta de Estado da Educação**

Débora Lúcia Raposo Da Silva

### **Secretária Executiva**

Marta Souza Costa

### **Coordenadora Financeira**

Simone Rodrigues de Almeida

### **Gerente de Suprimentos de Fundos**

Elissandra Melos Lopes

### **Colaboradora**

Evellyn Nicolý Moreira Teixeira

## SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....	5
LISTA DE FIGURAS E TABELAS.....	6
APRESENTAÇÃO .....	7
1. CONCEITOS .....	8
2. FUNDAMENTOS LEGAIS .....	9
3. COMPETÊNCIA.....	10
4. CARTÃO CORPORATIVO.....	11
4.1 USO ESTRATÉGICO DO CARTÃO CORPORATIVO PELOS DIRETORES/PRESIDENTES DO CONSELHO.....	12
5. PROGRAMAS DE REPASSES FINANCEIROS.....	13
5.1 CARTÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE.....	13
5.1.2 FORMAS DE PAGAMENTO COM O CARTÃO PNAE .....	14
5.1.3 PERMISSÃO DO CARTÃO PNAE .....	14
5.1.4 CADASTRAMENTO DE PORTADORES PELA SEDUC E ENVIO AO BANCO DO BRASIL.....	14
5.2 CARTÃO DOS PROGRAMAS: PROAFI, PROAFI CRE, PROAFI CRE ADICIONAL, PEALE E EXCELÊNCIA.....	15
5.2.1 FORMAS DE PAGAMENTO COM O CARTÃO DOS PROGRAMAS: PROAFI REGULAR, PROAFI CRE, PROAFI CRE ADICIONAL, PEALE, EXCELÊNCIA.....	15
5.2.2 PERMISSÕES DE USO DO CARTÃO (PEALE, PROAFI REGULAR, EXCELÊNCIA, PROAFI ADICIONAL CRE E PROAFI CRE).....	16
6. ENTREGA DOS CARTÕES.....	16
7. CRÉDITO DISPONIBILIZADO .....	16
8. DAS OPERAÇÕES NO GERENCIADOR FINANCEIRO .....	17
8.1 HABILITAÇÃO DO GERENCIADOR .....	17
8.2 GERENCIADOR FINANCEIRO DO BANCO DO BRASIL .....	18
8.3 PROCEDIMENTOS.....	20

<b>8.3.1 PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR PAGAMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>8.3.2 PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS DO BANCO DO BRASIL .....</b>	<b>20</b>
<b>8.3.3 PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR TED.....</b>	<b>20</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>22</b>
Anexo I - Memorando de Cadastramento de Novos Portadores .....	23
Anexo II – Fluxograma – Cadastramento de Novos Portadores do Cartão Corporativo.....	24

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

<b>CNPJ</b>	<b>Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica</b>
<b>CPF</b>	<b>Cadastro de Pessoas Físicas</b>
<b>CRE</b>	<b>Coordenadoria Regional de Educação</b>
<b>DOC</b>	<b>Documento de Crédito</b>
<b>EEX</b>	<b>Entidade Executora</b>
<b>FNDE</b>	<b>Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação</b>
<b>GRU</b>	<b>Guia de Recolhimento da União</b>
<b>INSS</b>	<b>Instituto Nacional do Seguro Social</b>
<b>ISS</b>	<b>Imposto sobre Serviços</b>
<b>OB</b>	<b>Ordem Bancária</b>
<b>PEALE</b>	<b>Programa Estadual de Alimentação Escolar</b>
<b>PJ</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>
<b>PNAE</b>	<b>Programa Nacional de Alimentação Escolar</b>
<b>POP</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão</b>
<b>PP</b>	<b>Preparação de Pagamento</b>
<b>PROAFI</b>	<b>Programa de Apoio Financeiro</b>
<b>SEDUC</b>	<b>Secretaria de Estado da Educação</b>
<b>SEI</b>	<b>Sistema Eletrônico de Informações</b>
<b>SIGEF</b>	<b>Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal</b>
<b>TED</b>	<b>Transferência Eletrônica Disponível</b>
<b>UEX</b>	<b>Unidades Executoras</b>
<b>UG</b>	<b>Unidade Gestora</b>

## LISTA DE FIGURAS E TABELAS

<b>Figura 1</b> – Organograma - CFIN	09
<b>Figura 2</b> – Fluxo	12
<b>Tabela 1</b> – Permissão do cartão PNAE	13
<b>Tabela 2</b> – Permissão do Cartão dos Programas	14
<b>Figura 3</b> – Liberação do computador	16

## APRESENTAÇÃO

O Manual do Usuário do Cartão Corporativo foi elaborado para fornecer diretrizes claras e práticas às unidades executoras e servidores, no manuseio responsável e eficiente dos recursos financeiros repassados por meio do Cartão Corporativo.

Este Manual tem como objetivo principal promover a transparência, segurança e eficiência na utilização dos recursos financeiros, garantindo que as unidades executoras possam realizar suas despesas de forma adequada, dentro das normas estabelecidas.

A Secretaria de Estado da Educação acredita que este Manual de Procedimentos do Cartão Corporativo será uma ferramenta valiosa para aprimorar a gestão financeira nas unidades executoras. Ao seguir as diretrizes apresentadas, esperamos que as escolas possam desfrutar de uma administração financeira mais eficiente e transparente, promovendo o uso responsável dos recursos alocados.

## 1. CONCEITOS

**Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:** Oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. O Governo Federal repassa, a estados, municípios e escolas federais, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura durante os dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino. O PNAE é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.

**Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEALE:** Visa complementar o valor depositado por aluno pelo FNDE para aquisição da alimentação escolar. A SEDUC repassa às Escolas Estaduais, por meio dos Conselhos Escolares, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 (dez) parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura durante os dias letivos, conforme o número de matriculados nas unidades escolares urbanas e rurais, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.

**Programa de Melhoria na Qualidade de Ensino - Excelência:** Este Programa financia ações pedagógicas, objetivando a autonomia e autoria de projetos pedagógicos, possibilitando uma aprendizagem mais significativa, elevando os índices dos indicadores de aprendizagem das unidades de Ensino Público de Rondônia.

**Programa de Apoio Financeiro - PROAFI:** É um programa de assistência financeira às escolas estaduais urbanas e rurais, que dá suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino, proporcionando maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais. A transferência de recursos se dá mediante crédito automático em conta única e específica, sem a necessidade da formalização de convênio, termo de cooperação, acordo, contrato, ajuste ou outro instrumento congêneres, sendo responsáveis pelo recebimento, movimentação e aplicação destes recursos os representantes legais constituídos na forma da lei e dos estatutos próprios.



**Programa de Apoio Financeiro destinado às Coordenadorias Regionais de Educação - PROAFI Regular CRE:** É um programa de assistência financeira destinado às Coordenadorias Regionais de Educação, que dá suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino.

**Programa de Apoio Financeiro Adicional destinados às Coordenadorias Regionais de Educação - PROAFI Adicional CRE):** É o repasse financeiro destinado à contratação de obras, serviços de engenharia e aquisições e outros serviços em atendimento às necessidades excepcionais ou de interesse público das Escolas e das Coordenadorias Regionais de Educação. O valor não poderá exceder a 100% (cem por cento) por ano dos valores previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021 (atualizada pelo Decreto nº 11.317/2022).

## 2. FUNDAMENTOS LEGAIS

A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal tem amparo em normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal:

**a) Acordo de Cooperação Técnica nº 47/2018**, firmado entre o Banco de Brasil e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

**b) Resolução CD/FNDE nº 6/2020** e suas alterações:

- Art. 8º, Inciso I, Parágrafo Único – trata da utilização do Cartão PNAE na Gestão Centralizada;
- Art. 27, Inciso III – trata da necessidade de incluir a forma de pagamento no Edital de compras;
- Art. 47, Incisos XI, XII e XIII – trata da abertura da Conta Cartão PNAE;
- Art. 49, §§ 3º e 4º - trata da atribuição de limite aos cartões magnéticos dos Portadores Art. 49, §5º - autoriza, excepcionalmente, a transferência eletrônica a fornecedores da agricultura familiar, do empreendedor familiar rural ou suas organizações.

c) **Lei Federal nº 11.947**, de 16 de junho de 2009, e regulamentação emitida pelo FNDE.

d) **Lei nº 4.706**, de 12 de dezembro de 2019- Institui o Programa de Melhoria na Qualidade de Ensino - Excelência e regulamentada pelo Decreto nº 24.850, de 06 de março de 2020, alinhado com o Plano Estadual de Educação/PEE.

e) **Lei nº 5.737**, de 22 de janeiro de 2024 - Institui o Programa de Apoio Financeiro - PROAFI, destinado às Unidades Executoras - UEx, vinculado à Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, e revoga as Leis nº 3.350, de 24 de abril de 2014 e nº 3.696, de 22 de dezembro de 2015.

f) **Lei nº 5.738**, de 22 de janeiro de 2024, que institui o Programa Estadual de Alimentação Escolar (Peale) destinado às unidades escolares vinculadas à Secretaria de Estado da Educação (Seduc).

### 3. COMPETÊNCIA

À Coordenadoria Financeira compete coordenar e planejar a execução das finanças da Seduc, em articulação com os órgãos centrais do sistema financeiro e com os setores de contabilidade e orçamento, com observância de normas e instruções operacionais de finanças; bem como, propor, juntamente com os setores de contabilidade e orçamento, medidas de adequação de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do órgão.

Na Coordenadoria Financeira a gerência responsável pelos procedimentos relativos ao gerenciamento do cartão corporativo é a Gerência de Suprimentos.



Figura 1 – Organograma - CFIN

A Gerência de Suprimentos é o setor competente para gerenciar, orientar, executar e supervisionar o controle e as representações dos centros de custos dos cartões corporativos dos programas e a concessão e prestação de contas do suprimento de fundos.

#### 4. CARTÃO CORPORATIVO

O Cartão Corporativo é uma solução que visa dar maior transparência nas movimentações financeiras e isenção de taxas bancárias aplicadas nos repasses dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa Estadual de Alimentação Escolar - Peale, Programa de Assistência Financeira - Proafi e Programa Qualidade na Escola - Excelência, Proafi-CRE e Proafi Adicional-CRE.

O cartão corporativo desempenha um papel crucial nos repasses financeiros dos programas, conforme indicado no manual. Além disso, sua versatilidade se estende a incluir e facilitar repasses financeiros em programas, conceder suprimentos de fundos, realizar pagamentos, controlar despesas corporativas, emitir relatórios detalhados de transações e, muitas vezes, simplificar processos de prestação de contas. Sua versatilidade torna-o uma ferramenta valiosa para gerenciar eficientemente as operações financeiras da organização.

É um cartão de pagamento para uso no território nacional, no âmbito dos Programas, cujo objetivo é possibilitar a utilização dos recursos financeiros repassados às unidades executoras e tem as seguintes características:

**Validade:** Até 48 meses.

**Público-alvo:** Unidades Executoras.

**Entidade Executora (EEx):** Secretaria de Estado da Educação.

**Unidade Executora (UEx):** Sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à escola da rede de ensino do Estado, que pode ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas, comumente chamadas de “Caixa Escolar”. “Associação de Pais e Mestres”. Circuito de Pais e Mestres.

#### 4.1 Uso Estratégico do Cartão Corporativo pelos Diretores/Presidentes do Conselho.

Os portadores, ao empregar o cartão corporativo, podem direcionar recursos estrategicamente para programas específicos. Cada conta designada a um programa, como PNAE, PROAFI, PEALE, EXCELÊNCIA, PROAFI CRE e PROAFI CRE ADICIONAL, possui finalidades específicas, permitindo uma gestão financeira precisa. Essa abordagem estratégica visa atender às demandas individuais de cada programa educacional, proporcionando eficiência, transparência e conformidade nas despesas, fortalecendo assim as iniciativas educacionais da organização.

Cada Programa tem uma conta única e específica, conforme informações a seguir:

PROGRAMA	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
<b>PNAE</b> (Programa Nacional de Alimentação Escolar)	Banco do Brasil	2757-X	10.580-5
<b>PROAFI REGULAR</b> (Programa de Apoio Financeiro)	Banco do Brasil	2757-X	10.646-1
<b>PEALE</b> (Programa Estadual de Alimentação Escolar)	Banco do Brasil	2757-X	10.644-5
<b>EXCELÊNCIA</b> (Programa de Melhoria na Qualidade de Ensino)	Banco do Brasil	2757-X	10.645-3
<b>PROAFI CRE Regular</b> (Programa de Apoio Financeiro às Coordenadorias Regionais de Educação)	Banco do Brasil	2757-X	10.872-3
<b>PROAFI CRE Adicional</b> (Programa de Apoio Financeiro Adicional às Coordenadorias Regionais de Educação)	Banco do Brasil	2757-X	10909-6

## 5. PROGRAMAS DE REPASSES FINANCEIROS

Após os procedimentos de inclusão dos documentos necessários para a concessão dos recursos financeiros dos Programas, solicitados pela Coordenadoria de Programas, o processo é encaminhado à Gerência de Execução Orçamentária - GEO com fins de disponibilidade de orçamento e posteriormente enviado para Gerência de Execução Financeira - GEF visando a emissão da nota de empenho.

Após a emissão da nota de empenho o processo é direcionado à Gerência de Suprimento de Fundos - GES para disponibilidade de limite de crédito no cartão corporativo.

### 5.1 Cartão do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), em parceria com o Banco do Brasil, criou a Conta única do Cartão PNAE, uma conta corrente com titularidade da Entidade Executora que possibilita à Unidade Executora realizar os pagamentos aos fornecedores da alimentação escolar por meio de um cartão magnético. O Cartão PNAE não altera a forma de execução do Programa de Alimentação Escolar (PNAE).

O Cartão PNAE é um cartão de pagamento, em função débito, para uso no território nacional, no âmbito do Programa, cujo objetivo é possibilitar a utilização dos recursos em consonância com a Lei nº 11.974/2009.

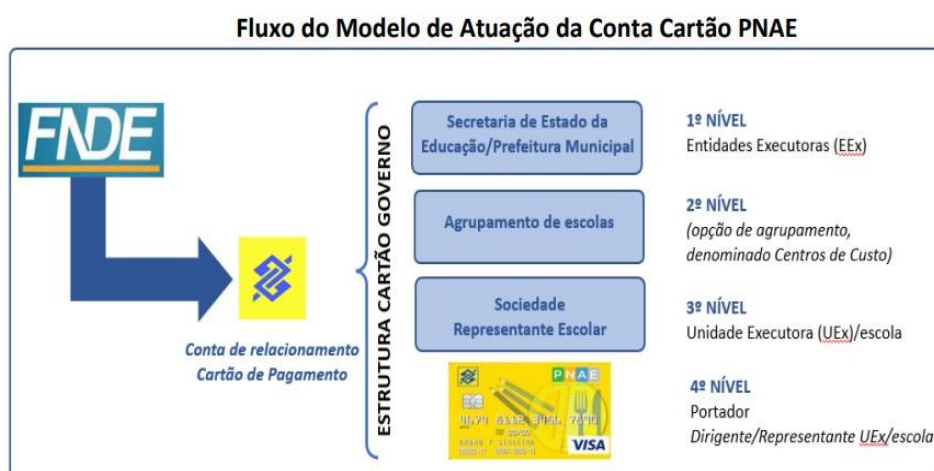


Figura 2 – Fluxo

### 5.1.2 Formas de Pagamento com o Cartão PNAE

Os pagamentos poderão ser realizados das seguintes formas:

- ✧ Máquina de cartão na função débito (forma preferencial, inclusive para agricultor familiar);
- ✧ Link de pagamento gerado pelo fornecedor;
- ✧ Gerenciador Financeiro e Caixa eletrônico para transferência entre contas e TED, somente, e tão somente para agricultura familiar, nos casos em que o agricultor não possuir máquina de cartão, obedecendo ao que regulamenta a legislação vigente.

### 5.1.3 Permissão do cartão PNAE

Tabela 1 – Permissão do Cartão do PNAE

SERVIÇO	SIM	NÃO
Saque		X
Compra na função débito	X	
Compra parcelada		X
Compra no exterior		X
Uso de link para pagamento	X	
Máquina de Pagamento	X	
Transferência TED (Excepcionalmente para agricultura familiar)	X	
Pagamento de Boletos		X

### 5.1.4 Cadastramento de portadores pela Seduc e envio ao Banco do Brasil

O portador do cartão será, preferencialmente, o diretor escolar/presidente do conselho escolar, podendo em casos excepcionais ser solicitado para o vice-diretor portariado e o tesoureiro do conselho escolar mediante Ata do Conselho e autorização expressa pelo presidente do conselho escolar, contudo, cabe ressaltar que o limite estará disponível para uso em somente um cartão.

O cadastramento deverá ser solicitado à Gerência de Suprimentos de Fundos – Coordenadoria Financeira. Após publicada a portaria de nomeação do gestor, via processo SEI.

A solicitação deverá ser instruída com os seguintes documentos:

1. Memorando de Abertura – Anexo I.
2. Comprovante de Endereço;
3. Documentos de Identificação Pessoal – RG/CPF;
4. Portaria de Nomeação do Gestor/Presidente do Conselho publicado no

DIOF/RO.

Após o cadastro pelo Banco do Brasil, o portador deverá comparecer em uma agência bancária local para cadastramento da senha. Somente após esse procedimento será gerado o número e plástico do cartão, conforme fluxograma constante no Anexo II.

Nos casos de Conselho Indígena é obrigatória a apresentação da Ata do Conselho.

## **5.2 Cartão dos Programas: Proafi, Proafi CRE, Proafi CRE Adicional, Peale e Excelência**

O processo de abertura da conta corrente de relacionamento (conta que viabilizará o funcionamento da conta cartão) será feito pela Seduc/RO, titular única da conta junto ao Banco do Brasil, estando o portador do cartão limitado somente a sua autorização temporária para pagamento, transferência e acesso aos demonstrativos de gastos do centro de custo correspondente a sua Unidade Executora.

Salienta-se que todas as informações da conta corrente como extrato, aplicação da conta, juros e outros recursos bancários são de responsabilidade e acesso somente da titular da conta, Secretaria de Estado da Educação de Rondônia.

### **5.2.1 Formas de Pagamento com o Cartão dos Programas: Proafi Regular, Proafi CRE, Proafi Cre Adicional, Peale, Excelência**

Os pagamentos poderão ser realizados das seguintes formas:

- ✧ Máquina de cartão na função CRÉDITO;

- ✧ Link de pagamento gerado pelo fornecedor;
- ✧ Gerenciador Financeiro e Caixa eletrônico realizando transferência entre contas e TED a qualquer tipo de fornecedor;
- ✧ Boletos e faturas.

### 5.2.2 Permissões de uso do cartão (PEALE, PROAFI REGULAR, EXCELÊNCIA, PROAFI ADICIONAL CRE e PROAFI CRE)

SERVIÇO	SIM	NÃO
Saque		X
Compra parcelada		X
Compra no exterior		X
Uso de link para pagamento	X	
Máquina de Pagamento	X	
Compra função crédito	X	
Pagamento e Transferência via caixa eletrônico	X	
Transferência entre contas e TED via Gerenciador Financeiro	X	
Pagamento de Boletos e faturas via Gerenciador Financeiro	X	

Tabela 2 – Permissão do Cartão dos Programas

## 6. ENTREGA DOS CARTÕES

A entrega dos cartões será realizada aos representantes dos centros de custo (servidores da Seduc/RO) e, posteriormente, encaminhados às CREs ou entregue em mãos do portador. Nesse momento o cartão corporativo estará bloqueado para uso. Para desbloqueio (prazo máximo de 90 dias do recebimento) será necessário comparecer em uma agência do Banco do Brasil e no caixa automático desbloqueá-lo e cadastrar biometria.

## 7. CRÉDITO DISPONIBILIZADO

Para que o diretor da escola/presidente do Conselho possa fazer a utilização do cartão é necessário que seja realizada a inclusão do limite



disponível que obedecerá aos trâmites do processo de concessão do recurso e observado o valor empenhado para a despesa do cartão.

O crédito disponibilizado deverá ser de acordo com o valor empenhado no processo de concessão adicionado ao valor do limite disponível na data do carregamento, no caso de divergência procurar o contato do responsável pela Gerência de Suprimentos de Fundos.

Quando se tratar de troca de portador, o crédito disponível do gestor anterior deverá ser transferido para o novo gestor, procedimento realizado pela Gerência de Suprimento de Fundos.

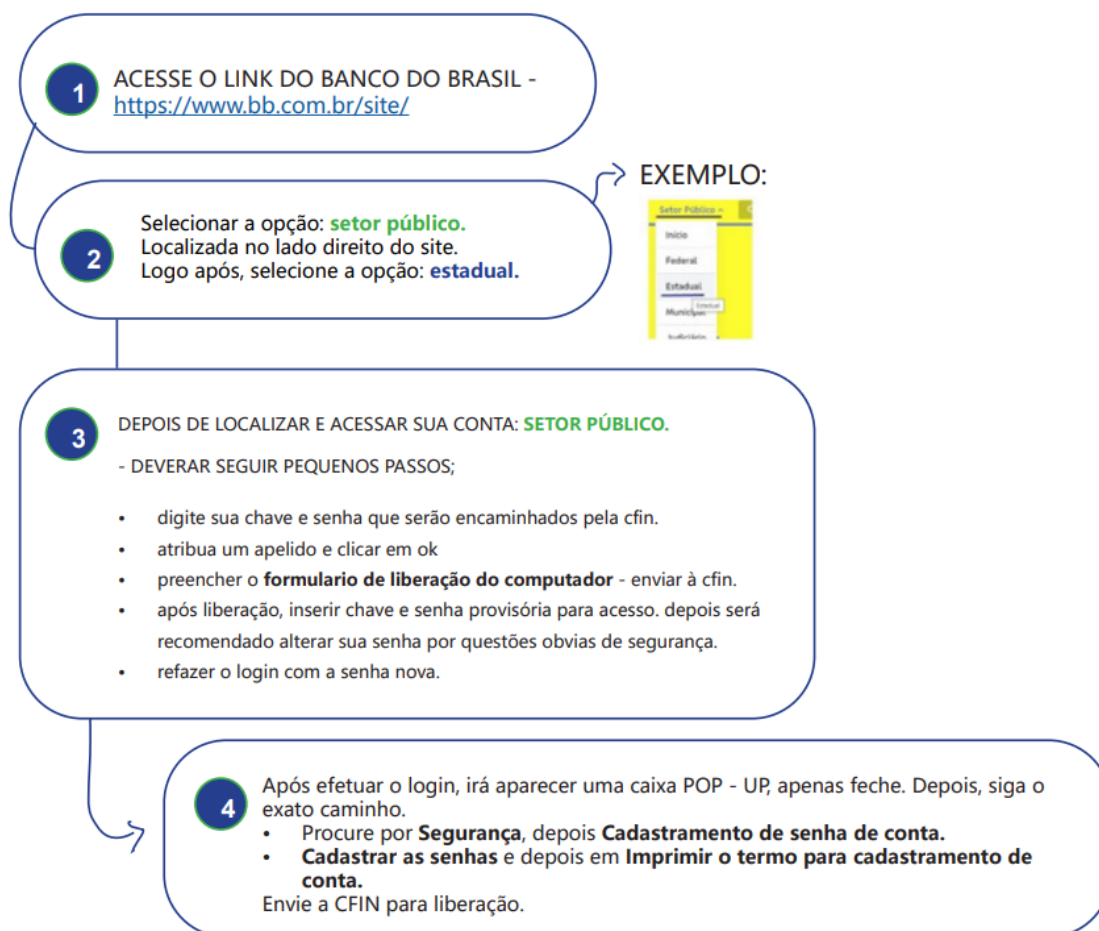
## **8. DAS OPERAÇÕES NO GERENCIADOR FINANCEIRO**

Para tornar mais simples e práticas as operações diárias em relação ao acesso à informação dos cartões corporativos, tais como obter extratos, controlar as despesas, é importante compreender os procedimentos de habilitação, acesso e uso do Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil, conforme informações a seguir:

### **8.1 Habilitação do Gerenciador**

Os computadores utilizados para acessar o Gerenciador Financeiro devem ser cadastrados, de modo a minimizar a possibilidade de fraude por meio de computadores de terceiros. Caso haja dificuldade neste processo, os diretores (Ensino regular) e presidentes dos conselhos (CTPM/Indígena) poderão se dirigir à Coordenadoria Financeira.

Para liberação do computador deverá ser realizado os seguintes procedimentos:



## 8.2 Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil

Antes de iniciar as instruções para operar no gerenciador financeiro, ressalta-se algumas observações importantes:

- ✧ As contas com titularidade do Conselho Escolar não são usadas para acesso das contas cartão, atualmente essa chave fornecida pelo Banco do Brasil são para acesso ao Proafi adicional e PDDE ou qualquer outra conta com titularidade do Conselho Escolar, embora apareçam disponíveis para o titular da conta por motivo de vinculação do CPF do responsável pelo conselho, o qual não denota permissão para movimentações financeiras;

- ✧ Qualquer informação sobre contas com titularidade dos conselhos escolares, o diretor deve se dirigir à agência local (casos relacionados ao Proafi Adicional e PDDE)
- ✧ Chave de acesso para contas com titularidade da Seduc (casos das contas Excelência, Peale, PNAE e Proafi Regular, Proafi CRE e Proafi Adicional CRE) deve ser fornecida pela Seduc;
- ✧ Informação sobre contas com titularidade da Seduc, desbloqueio e fornecimento de senhas ou liberação de computador, o diretor pode se dirigir à sede da Seduc de forma presencial ou por outros meios de comunicação seguro;
- ✧ Termos e formulários de liberação devem ser enviados aos representantes dos centros de custos para liberação do banco e devem ser assinados de forma manuscrita;
- ✧ Em nenhum momento é necessário que o portador do cartão se dirija ao banco para assuntos referentes ao gerenciador financeiro.

O acesso ao Demonstrativo de Gastos do cartão deve ocorrer por meio de **chave J**, a ser concedida pelo representante da Secretaria de Educação ao portador, por meio do BB Digital Setor Público, disponível na aba cartão.

#### **Atenção!**

Portadores devem ter cuidado com golpes, contatos estranhos, pedidos e solicitações por telefones de contatos desconhecidos, Mensagem de texto e outros meios suspeitos.

## 8.3 Procedimentos

### 8.3.1 Procedimentos para Efetuar Pagamento

O pagamento de boletos e faturas somente é permitido para os cartões Proafi (Regular e CRE Regular e CRE Adicional), Excelência e Peale.

Para realizar a movimentação financeira via gerenciador o portador deverá seguir os seguintes passos:

- 1º Clicar no link administração de recursos;
- 2º Clicar na opção;
- 3º Pagamento com código de barras/ Pagamento sem código de barras
- 4º Escolher o link boletos e convênios;
- 5º Assinalar a opção débito no cartão;
- 6º Preencher os campos obrigatórios;
- 7º Assinar;
- 8º Salvar comprovantes.

### 8.3.2 Procedimentos para Efetuar Transferência Entre Contas do Banco do Brasil

Para transferência com favorecido titular em conta do Brasil, o portador deverá seguir os passos abaixo:

- 1º Clicar no link transferência;
- 2º Clicar na opção débito no cartão;
- 3º Preencher os campos obrigatórios;
- 4º Salvar comprovantes.

### 8.3.3 Procedimentos para efetuar TED

Para realizar transferência eletrônica disponível, o portador deverá seguir os passos abaixo:

- 1º Clicar no link transferências;
- 2º Clicar na opção outros bancos;

- 3º Em opções de pagamentos, assinalar a caixa de seleção débito no cartão;
- 4º Preencher os campos obrigatórios;
- 5º Assinar;
- 6º Salvar comprovantes.

**Observação:** Não há necessidade de registrar as movimentações como pendentes, considerando que ao clicar na opção assinar a transação já é efetivada.

**Atenção!** Em caso de dúvidas para a solução de demandas, contate:

1. Central para clientes PJ e Governo: Capitais e regiões metropolitanas pelo telefone 4003-0107 e demais locais pelo telefone 0800-729-0107, sendo este último apenas a partir de telefone fixo;
2. Central para agências é por meio do telefone 4004-3780.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante enfatizar a necessidade do comprometimento dos servidores e unidades executoras em seguir as diretrizes estabelecidas para a habilitação e uso do cartão corporativo da Secretaria de Educação (Seduc). Este documento foi elaborado para fornecer orientações claras e práticas, visando garantir uma gestão transparente e eficiente dos recursos financeiros.

Ao utilizar o cartão corporativo de maneira responsável e em conformidade com as políticas estabelecidas, contribuímos para a integridade e a transparência em nossos processos financeiros. Lembre-se de que cada transação reflete não apenas em sua responsabilidade individual, mas também na credibilidade e eficiência de nossa instituição como um todo.

Reforçamos a importância de manter-se atualizado sobre as políticas e procedimentos, buscar esclarecimentos sempre que necessário. O compromisso de todos é fundamental para garantir o sucesso e a eficácia do cartão corporativo da Seduc.

Caso surjam dúvidas ou necessite de suporte, não hesite em entrar em contato com os canais de atendimento disponíveis. Juntos, podemos assegurar uma gestão financeira eficiente e transparente, promovendo os valores de responsabilidade e integridade que norteiam a Secretaria de Estado da Educação.

## Anexo I - Memorando de Cadastramento de Novos Portadores



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Memorando nº xxx/2024/SEDUC-xxxx

À Gerência de Suprimentos de Fundos

**Assunto:** Solicitação de CARTÃO CORPORATIVO.

Senhor(a) Gerente,

Solicitamos a emissão dos cartões corporativos para o conselho XXX (informar o nome do conselho/Escola), considerando a mudança dos membros/Gestor, conforme documentos em anexo:

**Nome: XXX**

**Cópia do RG/ CPF do Membro/Gestor**

**Portaria de Nomeação:**

**Comprovante de Endereço**

**Ata do Conselho** (quando se tratar de Conselho Indígena)

Assinatura do Solicitante

## Anexo II – Fluxograma – Cadastramento de Novos Portadores do Cartão Corporativo

