



MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Sumário

1. OBJETIVO DO ADIANTAMENTO.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. CONCESSÃO.....	4
4. AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES.....	5
5. RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO.....	5
6. VEDAÇÕES.....	5
7. PRAZOS.....	6
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
9. PROCESSO	8
10. CRONOGRAMA DE CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	17
11. PORTFÓLIO DE RISCOS	18
12. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS	18
13. ANEXOS	24



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

UNIDADE GESTORA

GAD – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PÚBLICO ALVO

Diretorias

Assessorias

Gerências

Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 4.320/1964

Lei nº 287/1979

Lei 8.666/1993

Decreto Estadual nº 3.147/1980

Deliberação TCE-RJ nº198/1996

Decreto Estadual nº 43.463/2012

Decreto 44.567/2014



1. OBJETIVO DO ADIANTAMENTO

Segundo a Secretaria de Tesouro Nacional – STN, o regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O Adiantamento aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos.

1.2 O regime de adiantamento poderá ser concedido para:

- I. Despesas miúdas de pronto pagamento, até 5% (cinco por cento), do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II, do art. 23, da Lei nº. 8.666/93, ou seja, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- II. Despesas eventuais de Gabinete, ou ainda, para despesas de caráter reservado, até 05 (cinco) vezes, o valor máximo previsto no item I, ou seja, R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);
- III. Despesas extraordinárias ou urgentes, até 05 (cinco) vezes o valor máximo previsto no item I, salvo se tratar de aquisição de gêneros alimentícios, quando esse limite poderá ascender até 10 (dez) vezes o mesmo valor máximo, ou seja, R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) independentemente, neste último caso, de autorização do Governador do Estado.

Considera despesa de pequeno vulto ou miúdas, segundo a Secretaria de Tesouro Nacional - STN:

A despesa executada por meio de adiantamento, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

2. DEFINIÇÕES

2.1 DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS

- 2.1.1 **Despesas eventuais de gabinete** - são despesas realizadas pelas autoridades e dirigentes máximos de órgãos autônomos, autarquias e fundações públicas. São despesas que tenham natureza eventual e que se relacionem com o desempenho da atividade do dirigente. Considera-se como eventual a despesa decorrente de acontecimentos incertos, casuais ou imprevistos, tais como: participação em congressos, simpósios, cursos, exposições e outros.
- 2.1.2 **Despesas miúdas de pronto pagamento** - são consideradas as que envolverem, em compras e serviços, importância até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

art. 23 da Lei nº 8.666 de 21/07/1993, para pagamento à vista ou no prazo de aplicação do adiantamento.

- 2.1.3 Despesas extraordinárias ou urgentes** – são despesas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso do atendimento dos serviços, como exemplo: calamidade pública ou outras de natureza urgente.

3. CONCESSÃO

- 3.1** A concessão de adiantamento deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento.
- 3.2** A concessão de adiantamento deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa, conforme definido pela Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro:

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Categoria da despesa				
	Despesas Correntes				Despesas de Capital
	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98

- 3.2.1** O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de adiantamento utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do adiantamento, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.
- 3.2.2** Os valores concedidos através de regime de adiantamento e entregues ao responsável pelo adiantamento poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.
- 3.3** Excepcionalmente, poderá ser concedida autorização para realização de despesas sob forma de adiantamento em valores superiores aos estabelecidos no item 1.2, se houver decisão do Governador e for precedida de exposição fundamentada do titular da Secretaria ou do Ordenador de Despesas e parecer da Secretaria de Estado da Fazenda.



4. AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

- 4.1** Segundo a Secretaria de Tesouro Nacional – STN é vedada a aquisição de material permanente por regime de adiantamento, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria. (Anexo V)
- 4.1.1** De acordo com a Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, 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 da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não exceda 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea “a”, inciso II, do art. 23 da Lei 8.666, de 1993, considerando o conceito de adiantamento, para despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação.

5. RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

- 5.1** O adiantamento poderá ser requisitado a favor do servidor do Rioprevidência, que atenda aos seguintes requisitos (**Anexo IV**):
- a) Não estar respondendo a inquérito administrativo;
 - b) Não possuir restrição cadastral junto a entidades financeiras;
 - c) Estar em efetivo exercício;
 - d) Não estar em alcance, ou seja, aquele que não prestou contas no prazo estabelecido, ou não obteve aprovação das contas prestadas;
 - e) Não ser responsável por dois (2) adiantamentos a comprovar;
 - f) Não seja ordenador de despesa ou responsável pelo pagamento do adiantamento.

6. VEDAÇÕES

- 6.1** São vedadas a concessão e aplicação de adiantamento quando:
- a) Configurar desfalque, desvio de bens e outros casos em que será obrigatória a instauração de processo administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade;
 - b) Houver aplicações do adiantamento em despesas diferentes daquelas para as quais lhe foi fornecido o recurso;
 - c) A realização de despesas sob o regime de adiantamento, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal e obrigações patronais e compromissos vinculados à dívida pública;



- d) A realização de despesa paga antecipadamente com recebimento de bem para entrega futura;
- e) A aquisição de material ou serviços para os quais já exista, no setor competente da Administração Estadual, empenho na modalidade estimativa, específico, principalmente se em decorrência de licitação, como é o caso de combustível, passagens, água, luz, telefone, dentre outros;
- f) Cobrir despesas com refeições, viagens e hospedagem, e quando tais despesas estiverem contempladas nas diárias concedidas a servidor, que se afasta de sua sede no interesse do serviço;
- g) Para cobrir despesas com festas, eventos e outras comemorações de aniversários ou de final de ano;
- h) Para aquisição de material para estocagem em almoxarifados independente do valor unitário;
- i) Concessão de adiantamento superior ao permitido em lei, conforme art. 6º do Decreto 3.147/80.

6.2 As autorizações de adiantamento para cada Unidade Orçamentária, quando processadas por órgãos do Poder Executivo, ficam limitadas a doze (12), em cada exercício.

7. PRAZOS

- 7.1.1 Aplicação do Adiantamento:** O prazo para aplicação do adiantamento, não poderá ser superior a sessenta (60) dias corridos, contados da data da autorização do Ordenador de Despesas, o qual não ultrapassará o dia 31 de dezembro do exercício da concessão, conforme o Art. 2º, inciso IV do Decreto Estadual nº 3147/80 que constará na Nota de Empenho.
- 7.1.2 Prestação de Contas:** O prazo para que o responsável pelo adiantamento preste contas da aplicação dos recursos é de até trinta (30) dias corridos contados do último dia útil do prazo para a aplicação. Entrega do processo de prestação de contas pelo servidor responsável pelo adiantamento a autoridade requisitante – Coordenação da CCS.
- 7.1.3 Comprovação da Prestação de Contas:** A autoridade requisitante – CCS, deverá entregar o processo de comprovação da prestação de adiantamento à Gerência de Controladoria – GCO dentro do prazo de até cinco (5) dias úteis, a contar do seu recebimento.
- 7.1.4 Exame Contábil da Prestação de Contas:** a Gerência de Controladoria – GCO disporá de 25 dias (vinte e cinco) corridos para exame do processo e parecer conclusivo, não se computando nesse prazo o período necessário ao cumprimento de exigências, o qual não poderá exceder 20 dias corridos. Tendo em vista, que a concessão de adiantamento já é especificada a natureza de despesa (material de consumo, material permanente, serviço pessoa jurídica e serviço pessoa física) nesta fase de exame da prestação de contas serão efetuados os lançamentos contábeis referentes ao material de consumo e bens patrimoniais.



- 7.1.5 Aprovação da Prestação de Contas:** O Ordenador de Despesa terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do seu recebimento para aprovar ou impugnar a prestação de contas.
- 7.1.6** O processo impugnado será examinado pela Auditoria Geral do Estado – AGE que, se não aceitar a impugnação, poderá expedir certificado de regularidade da despesa ou, se não aceitar com regular, fixará prazo para adoção de providências corretivas. Findo o prazo para correção, a AGE emitirá o certificado de regularidade ou irregularidade da despesa.
- 7.1.7 Parecer de Auditoria:** ao término do Exercício Financeiro, a Gerência de Controle Interno e Auditoria – GCIA fará, por amostragem, o exame completo alguns processos com emissão de relatório.
- 7.1.8** Nenhum adiantamento será pago após a data limite estabelecida no Decreto que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro, salvo autorização expressa do governador, conforme art.10 do Decreto Estadual nº 3.147/80.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1** A execução do processo de adiantamento deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 8.2** A competência para autorizar o processo de adiantamento é da Autoridade Superior ou do Ordenador de Despesas.
- 8.3** As etapas do procedimento de adiantamento devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descrita neste manual.
- 8.4** Nas compras com pagamento em dinheiro, a empresa deverá apor na Nota Fiscal, em carimbo ou no próprio texto, a expressão: pago em espécie.
- 8.5** Toda prestação de serviço deverá ser efetuada a consulta a Coordenação de Gestão Tributária para verificação de retenção e recolhimento dos tributos incidentes.
- 8.6** É obrigatório que o servidor credenciado tenha conhecimento deste manual.
- 8.7** Devem ser observadas as prescrições contidas no Decreto nº 3.147 de 28/04/1980, demais normas correlatas e deve-se evitar:
- a) O direcionamento para determinado conjunto de fornecedores;
 - b) Que as despesas objeto do adiantamento se desenquadrem do processo normal de aplicação;
 - c) Que os materiais adquiridos por meio de adiantamentos, não se caracterizem como fracionamento de despesas.



- 8.8** A aquisição de bens permanentes por meio de adiantamento, somente deverá ocorrer em caráter excepcional, devidamente motivada e reconhecida pelo ordenador de despesa. (Anexo V)
- 8.9** A Nota de Liquidação (NL) é emitida exclusivamente por um contador.
- 8.10** O DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica deverá ser acompanhado do documento que atesta a sua autorização (Situação Atual: Autorizada), o qual poderá ser obtido no Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Não é necessária a impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
- 8.11** Nos documentos fiscais de prestação de serviço, que correspondam a consertos, reparos e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deve indicar o número de tombamento dos itens envolvidos.
- 8.12** A prestação de contas entregue fora do prazo previsto ou não seja entregue, o servidor será inscrito a conta de Diversos Responsáveis.
- 8.13** A rotina contábil deverá seguir os procedimentos do Manual de Adiantamento da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE, observando o item 8.15 deste manual. Para acessar o Manual de Adiantamento SIAFI – RIO, emitido pela Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro digite o link abaixo:
- http://www.cge.fazenda.rj.gov.br/cge/content/conn/UCMServer/path/Contribution%20Folders/site_fazenda/informacao/contabeis/circulares/ci_sunot/2016/Manual%20de%20Adiantamentos%20SIAFE-RIO%20em%2009set2016.pdf?lve
- 8.14** Os lançamentos contábeis referentes às compras de materiais de consumo e materiais permanentes serão efetuados pela GCO na fase de entrega da prestação de contas de adiantamento pela CCS.

9. PROCESSO

9.1 Área solicitante:

- 9.1.1** Justifica a necessidade do regime de adiantamento **através do anexo I**, de acordo com o parágrafo 1º do Art. 103 da Lei Nº 287 de 1979, e observando a classificação da natureza da despesa vigente de acordo com a Controladoria do Geral do Estado:



Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Categoria da despesa				
	Despesas Correntes				Despesas de Capital
	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98

9.1.2 O preenchimento completo e adequado do **Anexo I** e **Anexo IV** (ver item 5.1) são requisitos essenciais para a solicitação do adiantamento.

9.2 O gerente da área analisa a solicitação e após a verificação, encaminha ao NCC solicitando disponibilidade orçamentária (anexo II).

9.3 Protocolo – GAD.PROT

9.3.1 Procede à autuação do processo administrativo, identificando o interessado e o assunto (se aquisição ou prestação de serviços).

9.4 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

9.4.1 Consulta a disponibilidade orçamentária e verifica o saldo. Observando a natureza de despesa vigente e adequação a finalidade do adiantamento solicitado. Caso haja inconsistências deverá ser efetuada a devolução para o enquadramento necessário.

9.4.2 Existindo saldo, o NCC procede à reserva orçamentária de acordo com a fonte dos recursos, fonte 231 (duzentos e trinta e um) e junta ao processo o anexo III e envia a Área Solicitante.

9.4.2.1 Na hipótese de inexistência de saldo, solicita suplementação orçamentária junto à Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento (SEFAZ). É necessário especificar o tipo de suplementação, Crédito ou Remanejamento, e fundamentar a solicitação junto à SEFAZ.

9.4.2.2 Aprovada pela SEFAZ, a suplementação orçamentária será publicada no DOERJ para que a GOP inclua os lançamentos no Controle de Reservas Orçamentárias e no Acompanhamento de



Orçamentos da Despesa. Em seguida, o procedimento seguirá o descrito no item 9.4.2 deste Normativo.

9.4.2.2.1 Caso a suplementação orçamentária tiver sido rejeitada pela SEFAZ, a GOP comunica o fato ao NCC, que reportará à Área Solicitante.

9.5 Área Solicitante

9.5.1 Solicita autorização do Diretor de Administração e Finanças a abertura de conta corrente, Anexa V.

9.5.2 Emite ofício ao banco conforme Anexo IX, com assinatura da Diretoria de Administração e Finanças (DAF), autorizando a abertura de conta para execução de despesas, sob o regime de pronto pagamento, a ser movimentada exclusivamente mediante cheques nominativos.

9.5.2.1 Se houver necessidade de substituir o servidor responsável ou o banco não autorizar a abertura de conta, a Área Solicitante selecionará um novo servidor e o processo retornará ao item 9.1.2. Caso o impedimento persista, o NCC informa à área Solicitante os motivos do indeferimento.

9.5.2.2 Como já houve autuação do processo administrativo e verificação da disponibilidade orçamentária, após a seleção do novo servidor, o processo seguirá o procedimento descrito no item 9.5.1.

9.5.3 Insere no processo a documentação recebida pela instituição financeira, contendo os dados da conta aberta pelo servidor responsável, remete cópia de abertura da conta para a GCO e encaminha ao NCC, com a solicitação de emissão de NAD, Anexo VI.

9.6 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

9.6.1 O NCC deverá elaborar a Nota de Autorização de Despesas (NAD) dentro do enquadramento legal, e ainda, observando a finalidade da solicitação de adiantamento e a natureza de despesa vigente, ver item 9.1.1 e 9.4.1. Caso haja inconsistências, deverá ser efetuada a devolução do processo para o enquadramento necessário.

9.6.2 Encaminha a CPJ.

9.7 Coordenação de Operações Planejamento - CPJ

9.7.1 Analisa a NAD e, em situação conforme, aprova e repassa à Assessoria de Conformidade.

9.7.1.1 Em caso de não conformidade, o Núcleo de Controle e Custeio deverá efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD.



9.8 Assessoria de Conformidade/DAF

9.8.1 Deverá verificar a conformidade: quanto à dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recurso. Serão analisadas, ainda, as questões constantes no Anexo VII e que deverá ser juntada ao processo.

9.8.1.1 Caso a NAD não esteja em conformidade, a Assessoria de Conformidade poderá enviar o processo diretamente à área solicitante e informar o motivo da rejeição.

9.8.2 A NAD em conformidade é despachada à NCC para assinatura do Ordenador de Despesas. Após assinatura a NAD é encaminhada para GCO.

9.10 Gerência de Controladoria - GCO

9.10.1 Deverá verificar se o elemento e a classificação da despesa, constante na autorização da despesa – NAD está de acordo com a determinação da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. Observando para tanto, a finalidade do adiantamento em questão bem como o valor e os dados do servidor a qual será emitido o empenho.

9.10.1.1 Na situação da NAD não estar em conformidade, o processo será encaminhado ao NCC, que realiza o cancelamento.

9.10.1.2 Toda rotina contábil referente à emissão do empenho em questão, deverá ser efetuada de acordo com a normatização da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

9.10.1.3 Deverá constar na Nota de Empenho a datas de aplicação e prestação de contas do adiantamento em questão.

9.10.3 Outro servidor da GCO analisa a NAD e a NE. Em conformidade, consulta ao SIAFE-RIO se o servidor responsável pelo adiantamento possui cadastro. Caso não possua, realiza o cadastro e insere os dados da conta bancária. Caso esteja cadastrado, insere os dados da nova conta no SIAFE-RIO.

9.10.3.1 Caso haja inconsistência no empenho, anula a NE e emite uma nova NE.

9.10.3.2 Caso a inconformidade esteja na NAD, a NCC emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 9.6.1.

9.10.4 Após o cadastramento, será emitida a NL, que deverão constar os prazos de aplicação e prestação de contas do adiantamento em questão.

9.10.5 O servidor da GCO, que irá emitir a PD, deverá efetuar a análise dos documentos: NAD, NE e NL. E em caso de conformidade, deverá efetuar a PD e encaminhá-la à Coordenação de Execução e Despesa CED (GTE) que fará uma análise prévia e solicitará a autorização do Ordenador de Despesas.

9.10.5.1 Caso haja inconsistência no empenho o servidor estorna a NL, anula a NE e emite uma nova NE.



9.10.5.2 Caso seja no NL, estorna e emite uma nova NL.

9.10.5.3 Caso a inconformidade esteja na NAD, a NCC emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 9.6.1.

9.11 Ordenador de Despesas

9.11.1 Autoriza o pagamento do adiantamento e remete à GTE.

9.11.2 Na circunstância de o Ordenador de Despesas não autorizar o pagamento, o processo é transmitido à Área Solicitante para ciência.

9.12 Gerência de Tesouraria - GTE

9.12.1 Analisa o pagamento a ser realizado e, em conformidade, verifica qual a fonte será utilizada para a efetivação da despesa.

9.12.1.1 A GTE executa o pagamento conforme datas relacionadas no Decreto 44.567/2014, procede à execução da ordem bancária, emite a relação externa de pagamento e remete à GAD.

9.12.1.2 A GTE consulta o pagamento no SIAFE-RIO e, se estiver disponibilizado, anexa a Ordem Bancária ao processo e envia ao servidor responsável.

9.12.1.3 Na ausência de pagamento, a GTE informa a ocorrência à SEFAZ e efetua consultas regulares no SIAFE-RIO até que o pagamento seja efetivado.

9.12.2 Em caso de não conformidade, o processo deverá retornar à GCO para apuração da irregularidade, que pode ser encontrada na PD, na NL, na NE ou na NAD.

9.13 Área Solicitante

9.13.1 A Área Solicitante remete o processo para o servidor responsável para ciência do crédito, a fim de que sejam iniciados os procedimentos de efetivação das despesas, a partir da data de autorização na NAD.

9.13.2 Cabe ao Coordenador da CSS entregar o manual normativo da concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento ao servidor que será responsável pelo adiantamento, bem como colher a assinatura do termo de responsabilidade, Anexo VIII.

9.14 Servidor Responsável

a) Retira no banco o talão de cheques;

b) Aguarda as CI's de solicitação de compra ou prestação de serviços pelos setores interessados. Se houver compras de almoxarifado incluir declaração do setor de compras justificando a inexistência do material a ser adquirido **(observar o fluxo da página 21)**.



- (c) A compra de bens permanente deverá ser precedida de CI da área solicitante do bem, justificando a necessidade da compra, atentando para tal, os Princípios da Administração Pública.

9.14.1 Orientações para aplicação e comprovação do adiantamento

- a) Os prazos de aplicação e prestação de contas constam nos itens **7.1.2** e **7.1.3** deste Manual Normativo, e ainda na Nota de Empenho.
- b) O atraso na comprovação das despesas pelo servidor estará sujeita a multa, conforme o art. 15, paragrafo 1º do Decreto Estadual de nº 3.147/80.
- c) Efetuar as compras e/ou serviços rigorosamente de acordo com a natureza de despesa autorizada para o regime de adiantamento.
- b) São documentos habilitados para comprovação: cupom fiscal, ticket de pedágio, Notas Fiscais Eletrônicas. Todas as aquisições deverão ser expedidas em nome da Autarquia com endereço e o CNPJ. Também deve ser observada a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica mediante o código de validação. Observar que previamente o cupom fiscal será substituído pelo cupom fiscal eletrônico;
- c) Toda a movimentação do adiantamento deverá ser feita através de cheques nominativos;
- d) Solicitar aos emitentes dos documentos fiscais que passem recibos no próprio documento com a declaração expressa de recebimento;
- e) Todo o material adquirido e/ou serviço prestado deve ser especificado claramente no documento fiscal;
- f) Toda prestação de serviços deverá ser efetuada consulta a Coordenadoria de Gestão Tributária para verificação da retenção e recolhimento de tributos;
- g) A (s) Nota (s) Fiscal (is) deverá (ao) ser atestada (s) por dois (2) servidores, que não seja o responsável pelo adiantamento, o solicitante do adiantamento (Coordenador da CSS), o Ordenador da Despesa e o Tesoureiro. O recebimento do material de consumo e/ou bem ou a prestação de serviço será atestada e conterá: nome, número da matrícula ou ID, assinatura e data.
- h) A autoridade requisitante pelo adiantamento (Coordenador da CSS) sempre dará o visto nos comprovantes de despesas;
- i) É necessária a guarda dos documentos de adiantamento em boa ordem;
- l) Caso todo adiantamento não seja utilizado (gasto) até o período acima, o valor do saldo da conta corrente deverá ser depositado em nome da Autarquia, se for fonte 231 (duzentos e trinta e um). A conta corrente deverá ser indicada pela ATE;



- m) Requisitar ao banco o extrato da conta adiantamento, antes do recolhimento e depois com o saldo zerado;
- n) Verificar se a Nota Fiscal está de acordo com a legislação vigente. Atualmente, tanto as firmas fornecedoras de produtos quanto as prestadoras de serviço estão obrigadas a disponibilizar Nota Fiscal Eletrônica (NF-E), conforme determinação da Resolução SEFAZ Nº 266, de 23/12/2009 e Decreto Municipal nº 32.250/2010, respectivamente.

9.14.2 Procedimentos para comprovação de despesas

- a) Caso exista saldo na conta, devedor ou credor, o responsável deverá anexar o recibo do depósito bancário;
- b) Mapa discriminativo das despesas devidamente datadas e assinadas, segregando de acordo com a natureza de despesa;
- c) Nas CI's as compras ou prestação de serviços deverão estar justificadas e em conformidade com as Notas Fiscais. As mesmas deverão ser anexadas junto às respectivas CI's;
- d) O comprovante de pedágio deverá vir acompanhado do Boletim de Transporte;
- e) No caso de compra de material de obras deverão ser anexadas as notas fiscais e CI's com a justificativa do setor de Engenharia;
- f) Consertos devem ser verificados se o objeto a ser consertado está coberto por algum contrato de manutenção;
- g) Cheques cancelados e não utilizados deverão ser inutilizados, escrevendo em cada folha a palavra "anulado", anexando os mesmos ao processo;
- h) O extrato bancário deverá ser anexado ao processo de prestação de conta com o saldo zero;
- i) Deverá providenciar os registros de entrada e saída das compras efetuadas no Sistema de Almoxarifado;
- j) Caso o adiantamento tenha por objetivo adquirir material permanente, o solicitante após a aquisição deverá informar a CCE para iniciar os procedimentos de tombamento do bem.
- k) No caso de prestação de serviço autônomo, deverá encaminhar à CRH para inclusão na GFIP;
- l) Cópia da Nota de Empenho;
- m) Cópia da Nota de Anulação de Empenho (se for o caso).

9.15 Núcleo de Controle e Custeio - NCC



9.15.1 Atualiza a reserva orçamentária e elabora a Nota de Autorização de Despesas (NAD) referente à anulação de empenho de saldo residual, com anuência da Gerência.

9.16 Assessoria de Conformidade/DAF

9.16.1 Verifica a conformidade, quanto à dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recurso.

9.16.1.1 Caso a NAD não esteja em conformidade, o processo é encaminhado Núcleo de Controle e Custeio - NCC para efetuar o cancelamento caso contrário e emitir uma nova NAD.

9.16.1.2 Devolve o processo para NCC tomar ciência e encaminhá-lo para GCO

9.17 Gerência de Controladoria - GCO

9.17.1 Após análise prévia do processo, procede à emissão de anulação do empenho e ao registro contábil no SIAFE-RIO, conforme informações da NAD.

9.17.1.1 Caso a devolução do saldo não utilizado pelo adiantamento aconteça dentro do exercício financeiro vigente será feito uma Guia de Devolução. Na hipótese da devolução ocorrer em exercício financeiro seguinte será feita Guia de Recolhimento.

9.18 Gerências de Tesouraria - GTE

9.18.1 Caso o recurso financeiro tenha sido proveniente de fonte 231 (duzentos e trinta e um), a. GTE deverá averiguar o efetivo depósito na conta do Rioprevidência.

9.18.1.1 Na hipótese de não constar depósito na conta, o servidor responsável comunica o fato ao banco a fim de que as inconsistências sejam apuradas.

9.19 Servidor Responsável

9.19.1 Encaminha a prestação de contas à CSS para prosseguimento conforme item 9.20.

9.19.2 Caso o adiantamento tenha por objetivo adquirir material permanente, o solicitante após a aquisição deverá encaminhar processo para CCE para iniciar os procedimentos de tombamento do bem.

9.20 Coordenadoria de Custeio e Estatística - CCE

9.20.1 Emite Termo de Ciência de Patrimônio e identifica o bem com a placa e o chip.

9.20.2 Devolve o processo para área solicitante. Retorna ao item 9.19.1



9.21 Coordenadoria de suprimentos, bens e serviços gerais - CSS.

9.21.1 Verifica a prestação de contas efetuada pelo servidor responsável, revisa todas as notas fiscais e recibos que fazem parte da prestação de contas. Encaminha para a GCO, mediante conformidade na prestação de contas.

9.21.1.1 Na hipótese de não conformidade no procedimento de prestação de contas, o servidor responsável efetua as devidas correções e submete novamente à análise da Coordenadoria de suprimentos, bens e serviços gerais - CSS.

9.22 Gerência de Controladoria - GCO

9.22.1 Examina o processo e efetua os lançamentos contábeis necessários, ver itens 8.13 e 8.14.

9.22.2 Havendo compra de material permanente, deverá verificar a congruência com a natureza da despesa do adiantamento concedido.

9.22.3 Providenciar os registros de entrada e saída das compras para consumo efetuadas no SIAFE-RIO.

9.22.1.1 Na situação de não conformidade, o processo é remetido para a área solicitante do adiantamento fazer as devidas correções e retornar à GCO para verificação do cumprimento.

9.22.3 Recomenda a aprovação da prestação de contas pela Diretoria de Administração e Finanças, processa a baixa do adiantamento no SIAFE-RIO, realiza o lançamento no SIGFIS e encaminha para área solicitante do adiantamento para guarda.

9.22.4 No caso de não aprovação do adiantamento pela Diretoria de Administração e Finanças, em ato contínuo, o DAF solicitará a abertura do processo de sindicância para apuração de responsabilidade.

9.22.5 No caso de não aprovação de contas, serão efetuados os registros necessários até apuração do processo de sindicância.

9.23 Gerência de Administração - GAD

9.23.1 Dá ciência ao servidor responsável e aguardar solicitação do processo pela auditoria interna após o término do exercício financeiro.

9.24 Gerências de Controle Interno e Auditoria - GCIA

9.24.1 Após o exercício financeiro a Auditoria Interna irá efetuar análise dos processos através de amostragem, solicitando a área que estiver de posse do mesmo.



10. CRONOGRAMA DE CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

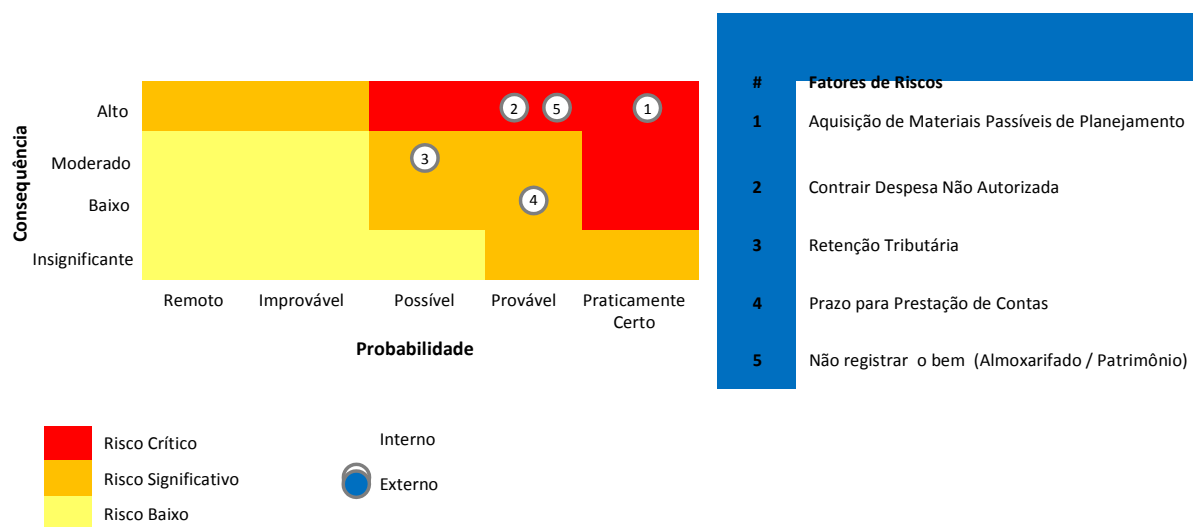
Área Solicitante	
Solicitação do adiantamento	1
Protocolo	
Abertura do processo administrativo	1
Núcleo de Custeio	
Consulta de saldo e Reserva de valor	1
Suplementação SEFAZ	15
Área Solicitante	
Autorização da DAF	1
Emissão de Ofício ao Banco	1
Escolha de novo servidor desimpedido	4
GOP	
Elaboração da NAD	2
Análise da NAD e encaminhamento para conformidade	1
Caso não haja conformidade + Emissão da nova NAD	1
Assessoria de Conformidade	
Análise de Conformidade	2
Assinatura da NAD pelo DAF	1
Gerência de Controladoria	
Análise da NAD e Classificação de Despesas	3
Emissão da NL, PD	2
Inconsistência no Empenho e emissão da nova NE	2
Inconsistência na liquidação e emissão na NL	3
Inconsistência na NAD	4
Ordenador de Despesas	
Autoriza o Pagamento	1
Gerência de Tesouraria	
Pagamento*	11

* O pagamento ocorrerá em até 11 dias, pois o mesmo deverá obedecer aos dias pré-determinados no Decreto 44.567/2014, dias 7, 17 e 27 de cada mês.



11. PORTFÓLIO DE RISCOS

Portfólio de Riscos





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

13. ANEXOS

Anexo I – Normativo de Concessão, aplicação e comprovação de adiantamento

Nº ____/ 2016 Rio de Janeiro ____ de ____ de 2016.

De:

Para:

Vimos por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo administrativo para concessão de adiantamento, no valor de R\$ XXXX (____), referente a despesas de *(tipo de despesa)* para realização de *(categoria de despesa)* e natureza da despesa de nº____, de acordo com a norma da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE/RJ.

Para tanto, indicamos o servidor (a)____matrícula de nº____, lotada na____, portador do CPF de nº____, residente na_____.

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Categoria da despesa				
	Despesas Correntes				Despesas de Capital
	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98

Nome do Servidor Requisitante:

Lotação:

ID:

Nome do Servidor Autorizador:

Lotação:

ID:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo II – Normativo de Concessão, aplicação e comprovação de adiantamento

À NCC

Solicitamos a consulta de disponibilidade orçamentária para a concessão de adiantamento de despesa do tipo: _____, para efetuar despesas classificadas na categoria _____, no elemento de despesa de nº _____, de acordo com a Norma da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE.

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Categoria da despesa				
	Despesas Correntes				Despesas de Capital
	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente
Despesas Múdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98

Rio de Janeiro, de _____ de 201 .

<Assinatura do servidor>

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<Cargo do servidor>

<ID Funcional do Servidor>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo III – Normativo de Concessão, Aplicação e Comprovação de Adiantamento

À CSS

Informamos que o saldo orçamentário, nesta data, para a concessão de adiantamento de despesa do tipo: _____, para efetuar despesas classificadas na categoria _____, no elemento de despesa de nº _____, de acordo com a Norma da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE, é no valor de R\$ _____, e foi anexada ao processo a nota de reserva orçamentária.

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

	Categoria da despesa					Despesas de Capital
	Despesas Correntes					
Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente	
Despesas Múdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94	
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96	
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98	

Rio de Janeiro, de _____ de 201 .

<Assinatura do servidor>

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<Cargo do servidor>

<ID Funcional do Servidor>



Anexo IV – Normativo de Concessão, Aplicação e Comprovação de Adiantamento
Declaração do servidor responsável pelo adiantamento

DECLARAÇÃO

De conformidade com o disposto no I, art. 3º do Decreto Estadual nº 3.147/1980 declaro:

- a) não estar em alcance;
- b) não ser responsável por 2 (dois) adiantamentos a comprovar;
- c) estar em efetivo exercício;
- d) não estar respondendo a inquérito administrativo;
- e) não ser ordenador de despesa ou do pagamento do adiantamento.

E me responsabilizo pela utilização dos recursos depositados a título de adiantamento para pagamento de despesas de (*tipo de despesa*) nos exatos termos do Manual de Concessão, Aplicação e Comprovação de adiantamento vigente.

Rio de Janeiro, de de 201 .

<Assinatura do servidor>

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<Cargo do servidor>

<ID Funcional do Servidor>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo V – Normativo de Concessão, Aplicação e Comprovação de Adiantamento

Ao Diretor de Administração e Finanças,

Vimos por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo administrativo para concessão de adiantamento, no valor de R\$ XXXX (_____), referente a despesas de *(tipo de despesa)* para realização de *(categoria de despesa)* e natureza da despesa de nº _____, de acordo com a norma da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE/RJ.

Informamos que o saldo orçamentário para este tipo de despesa é no valor de R\$ _____, conforme informação da NCC, fls. _____.

Para tanto, indicamos o servidor (a) _____ matrícula de nº _____, lotada na _____, portador do CPF de nº _____, residente na _____.

Em ato contínuo, solicitamos a abertura de conta corrente bancária para efetuar o processo de concessão de adiantamento.

Rio de Janeiro, de _____ de 201 .

DEVERÁ SER FEITO PELO GERENTE DA ÁREA

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<ID Funcional do Servidor>

De acordo:

Rio de Janeiro, de _____ 201 .

Nome do Ordenador da Despesa
ID



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo VI – Normativo de Concessão, Aplicação e Comprovação de Adiantamento

À NCC/GTE

Solicitamos a emissão da Nota de Autorização da Despesa – NAD, para concessão de adiantamento de despesa do tipo: _____, para efetuar despesas classificadas na categoria _____, no elemento de despesa de nº _____, de acordo com a Norma da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE. De responsabilidade do servidor(a) _____ matrícula de nº _____, lotado(a) na _____, portador do CPF _____ residente na _____.

Naturezas Orçamentárias de Despesa Apropriadas ao Empenhamento

	Categoria da despesa					Despesas de Capital
	Despesas Correntes					
Elemento da Despesa Tipo da Despesa	Material de Consumo	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Obrigações Tributárias e Contributivas	Equipamentos e Material Permanente	
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	3.3.90.30.94	3.3.90.36.94	3.3.90.39.24	3.3.90.47.94	4.4.90.52.94	
Despesas Eventuais de Gabinete	3.3.90.30.96	3.3.90.36.96	3.3.90.39.53	3.3.90.47.96	4.4.90.52.96	
Despesas Extraordinárias ou Urgentes	3.3.90.30.98	3.3.90.36.98	3.3.90.39.54	3.3.90.47.98	4.4.90.52.98	

Rio de Janeiro, de de 201 .

<Assinatura do servidor>

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<Cargo do servidor>

<ID Funcional do Servidor>



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo VII – Normativo de Concessão, aplicação e comprovação de adiantamento
À NCC/GTE,

Despacho do Compliance

Nº	Questões	Sim	Não	Fs.	Obs.
01	Consta o Anexo I, solicitação de adiantamento, nos termos do manual normativo da Autarquia?				
02	Consta o Anexo IV, declaração do servidor, nos termos do manual normativo da Autarquia?				
03	Consta o Anexo II, solicitação de disponibilidade orçamentária, nos termos do manual normativo da Autarquia?				
04	Consta o Anexo III, informação da disponibilidade orçamentária, nos termos do manual normativo da Autarquia?				
05	Consta o Anexo V, solicitação de abertura de processo administrativo para concessão de regime de adiantamento assinado pelo gerente da GAD, nos termos do manual normativo da Autarquia? Consta autorização do Ordenador da Despesa na referida solicitação através do Anexo V?				
06	Consta o Anexo VI, solicitação de emissão da NAD, nos termos do manual normativo da Autarquia?				
07	A emissão da NAD está em conformidade com a solicitação e a finalidade do adiantamento?				

Rio de Janeiro, de de 201 .

<Assinatura do servidor>

<Nome do servidor>

<Setor do servidor>

<Cargo do servidor>

<ID Funcional do Servidor>



Anexo VIII – Normativo de Concessão, aplicação e comprovação de adiantamento

Termo de Responsabilidade pela Aplicação de Recursos a Título de Adiantamento

Eu, _____, matrícula de nº. _____, CPF de nº. _____. DECLARO para que se produza os devidos efeitos legais, que recebi do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro a título de adiantamento, o valor de R\$ _____, para efetuar despesa (Tipo de Despesa) classificada como de _____, de acordo com o Normatização da Contadoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – CGE / RJ.

Declaro ainda, ter recebido o manual normativo de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento de despesa.

Por ser verdade assumo e assino o presente termo.

Local _____ Data ____/____/____

Assinatura e Carimbo



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Anexo IX – Carta de Autorização de abertura de Conta Corrente

Autorização 08/05/2017

Rio de Janeiro, 08 de Maio de 2017.

De: Diretor de Administração e Finanças

Para: Banco Bradesco

AG 6898-5-Rua Buenos Aires, 56- Centro- Rio de Janeiro, RJ

Senhor Gerente,

O Servidor **(Nome do servidor)** , matrícula nº ; portador do CPF: ; residência na **(endereço completo do servidor)** fica autorizado a abrir conta corrente nesse estabelecimento para execução de despesas miúdas de pronto pagamento, sob o regime de adiantamento, a ser movimentada exclusivamente mediante cheques nominativos. Em conformidade com o disposto nos artigos 103 a 115da Lei nº 287 de 04 de dezembro de 1979.

Valor do Adiantamento a ser depositado: Valor de R\$.

FÁBIO DE MENDONÇA FLORINDO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RIOPREVIDÊNCIA