



MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	4
2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS	4
3. PRAZOS	4
4. SIGLAS UTILIZADAS	5
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
6. PROCESSO	7 a 15
7. PORTFÓLIO DE RISCOS	15
8. MAPEAMENTO DO PROCESSO	16 a 21



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 287/79
Lei 8.666/93
Decreto Estadual nº 3.147/80
Decreto nº 18.827/93
Acórdão Nº 1276/2008 – TCU - Plenário
Protocolo ICMS 42, de julho de 2009
Resolução SEFAZ Nº 266, de 23/12/2009
Lei Municipal nº 5098/2009
Decreto Municipal nº 32250/2010



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

1. OBJETIVO

Concessão de valores para pagamento das despesas enquadradas no item 1.2 abaixo.

1.1 Não pode ser adquirido material de estoque em regime de adiantamento sem a prévia constatação de inexistência no almoxarifado, conforme Decreto 3.147 de 28/04/1980 Art. nº12 inciso V.

1.2 O adiantamento poderá ser concedido:

- I. Para 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. Para 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. Para as 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 a 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.

1.3 O adiantamento poderá ser requisitado a favor do servidor do Rioprevidência, que atenda aos seguintes requisitos:

- 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 2 (dois) adiantamentos a comprovar;
- f) Não seja ordenador de despesa ou responsável pelo pagamento do adiantamento.

1.4 São vedadas a concessão de adiantamento:

- a) Quando 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) Aplicações do adiantamento em despesas diferentes daquelas para as quais lhe foi fornecido o recurso;



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

- c) É vedada 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) É vedada a realização de despesa do pagamento antecipado com recebimento de bem para entrega futura.
- 1.5** As autorizações de adiantamento para cada Unidade Orçamentária ficam limitadas a 12 (doze), em cada exercício.
- 1.5.1** 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.
- 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 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. PRAZOS**
- 3.1 PRAZO MÍNIMO PARA UTILIZAÇÃO**
- 3.1.1** O prazo para aplicação do adiantamento, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, 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.
- 3.1.2** Nenhum adiantamento será pago depois de 15 de Dezembro, salvo autorização expressa do governador, conforme art.10 do Decreto Estadual nº 3.147/80.



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

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1 **BT:** Boletim de Transporte
- 4.2 **CAB-1:** Coordenadoria de Arquivo e Bens
- 4.3 **CI:** Comunicação Interna
- 4.4 **COMPAG:** Controle de Pagamentos
- 4.5 **CRH:** Coordenadoria de Recursos Humanos
- 4.6 **DAF:** Diretoria de Administração e Finanças
- 4.7 **DL:** Documento de Liquidação
- 4.8 **DOERJ:** Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
- 4.9 **GAD:** Gerência de Administração
- 4.10 **GAD.PROT:** Gerência de Administração - Protocolo
- 4.11 **GAD-4:** Publicação
- 4.12 **GCIA:** Gerência de Controle Interno e Auditoria
- 4.13 **GCO:** Gerência de Controladoria
- 4.14 **GFIP:** Guia de Recolhimento do FGTS e à Previdência Social
- 4.15 **GOP:** Gerência de Operações e Planejamento
- 4.16 **GTE:** Gerência de Tesouraria
- 4.17 **NAD:** Nota de Autorização de Despesas
- 4.18 **NCC – Núcleo de Controle e Custeio**
- 4.19 **NE:** Número de Estoque
- 4.20 **NL:** Nota de Liquidação
- 4.21 **OB:** Ordem Bancária
- 4.22 **PD:** Programação de Desembolso
- 4.23 **SEFAZ:** Secretaria de Estado de Fazenda
- 4.24 **SEPLAG:** Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
- 4.25 **SIAFEM:** Sistema Integrado da Administração Financeira entre Estados e Municípios
- 4.26 **SIGFIS:** Sistema Integrado de Gestão Fiscal



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 A execução do processo de adiantamento deve, necessariamente, seguir o descrito neste manual normativo.
- 5.2 A competência para autorizar o processo de adiantamento é da Autoridade Superior ou do Ordenador de Despesas.
- 5.3 As etapas do procedimento de adiantamento devem ser executadas respeitando a ordem cronológica descrita neste manual.
- 5.4 Nas compras com pagamento em dinheiro, a empresa deverá apor na Nota Fiscal, em carimbo ou no próprio texto, a expressão: **PAGO EM ESPÉCIE**.
- 5.5 Nas prestações de serviços, atentar para retenção e recolhimento dos tributos incidentes. Em caso de dúvida, consultar a Gerência Controladoria da Autarquia.
- 5.6 É obrigatório que o servidor credenciado tenha conhecimento deste manual.
- 5.7 **É vedada a concessão de Suprimento de Fundos:**
- a) Para 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;
 - b) Para cobrir despesas com refeições, viagens e hospedagem, quando tais despesas estiverem contempladas nas diárias concedidas a servidor, que se afasta de sua sede no interesse do serviço;
 - c) Para cobrir despesas com festas, eventos e outras comemorações de aniversários ou de final de ano;
 - d) Para aquisição de material para estocagem em almoxarifados.
- 5.8 Observe as prescrições contidas no Decreto nº3147 de 28/04/1980, e demais normas correlatas e evite:
- a) O direcionamento para determinado conjunto de fornecedores;
 - b) Que as despesas objeto do suprimento de fundos se desenquadrem do processo normal de aplicação;
 - c) Que os materiais adquiridos pro meio de suprimento de fundos, não se caracterizem com fracionamento de despesas.
- 5.9 A aquisição de bens permanentes por meio de adiantamento, somente deverá ocorrer em caráter excepcional e devidamente motivada.
- 5.10 O Documento de Liquidação (DL) é emitido exclusivamente por um contador.



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

- 5.11 O DAMF - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica deverá ser acompanhado do documento que atesta a sua autorização (Situação Atual: Autorizada), o qual poderá ser obtida no Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Não é necessária a impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
- 5.12 Nos documentos fiscais de prestação de serviço, que correspondam a conserto, reparos e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deve indicar o número de tombamento dos itens envolvidos.
- 5.13 O suprimento de fundos 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.

6. PROCESSO

6.1 Área solicitante:

- 6.1.1 Justifica o enquadramento da despesa através de CI, de acordo com o parágrafo 1º do Art. 103 da Lei Nº 287 de 1979, quais sejam:

- a) Despesas eventuais de gabinete;
- b) Despesas miúdas de pronto pagamento;
- c) Despesas extraordinárias ou urgentes.

- 6.1.2 Na CI deve constar nome, matrícula, CPF e endereço do servidor selecionado para requisição de adiantamento, além de declaração do servidor na qual o mesmo afirma não responder a inquérito administrativo, não possuir restrição cadastral em entidade financeira e estar em efetivo exercício.

- 6.2 O Gerente analisa a solicitação e após a verificação, autoriza a autuação do processo administrativo e envia à GAD. PROT.

6.3 Protocolo – GAD.PROT

- 6.3.1 Procede à autuação do processo administrativo, identificando o interessado e o assunto (se aquisição ou prestação de serviços) e encaminha para o NCC.

6.4 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

- 6.4.1 Consulta a disponibilidade orçamentária e verifica o saldo.

- 6.4.2 Existindo saldo, o Núcleo de Pagamento procede à reserva orçamentária de acordo com a fonte dos recursos, fonte 00 (zero) ou fonte 10 (dez).



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

6.4.2.1 Na hipótese de inexistência de saldo, solicita à GOP suplementação orçamentária junto à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). A GOP necessita especificar o tipo de suplementação, Crédito ou Remanejamento, e fundamentar a solicitação junto à SEPLAG.

6.4.2.2 Aprovada pela SEPLAG, 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 6.4.2 deste Normativo.

6.4.2.2.1 Caso a suplementação orçamentária tiver sido rejeitada pela SEPLAG, a GOP comunica o fato ao Núcleo de Pagamento, que reportará à Área Solicitante.

OBS: **As atividades descritas pelos itens 6.4.2.1, 6.4.2.2 e 6.4.2.2.1 estão mapeadas no fluxo da página 17.**

6.5 Área Solicitante

6.5.1 Emite ofício ao banco, 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.

6.5.1.1 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 6.1.2. Caso contrário, o Núcleo de Pagamento informa à área Solicitante os motivos do indeferimento.

6.5.1.2 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 6.5.1.

6.5.2 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.

6.6 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

6.6.1 Elabora a Nota de Autorização de Despesas (NAD) dentro do enquadramento legal do adiantamento:

- a) Despesas miúdas de pronto pagamento;
- b) Despesas eventuais de Gabinete;
- c) Despesas extraordinárias ou urgentes (necessidade da ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior e publicada no DO).

6.6.2 Encaminha a GTE.



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

6.7 Gerência de Tesouraria - GTE

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

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

6.8 Assessoria de Conformidade/DAF

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

6.8.1.1 Caso a NAD não esteja em conformidade, o processo é encaminhado à GAD, que repassa ao Núcleo de Pagamento para efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD ou informar à Área Solicitante os motivos da rejeição, conforme o caso.

6.8.2 A NAD em conformidade é despachada à NCC/GTE para assinatura do Ordenador de Despesas.

6.9 Ordenador de Despesas

6.9.1 Ratifica a conformidade, assina a NAD e encaminha à GCO.

6.9.1.1 No caso da NAD não estar em conformidade devido a inconsistências, o Núcleo de Pagamento deverá efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD.

6.9.1.2 Outro motivo, o Ordenador de Despesas emite uma CI informando os motivos do indeferimento e comunica ao Gerente da GAD, que dá ciência à Área Solicitante.

OBS: **As atividades descritas entre os itens 6.6 e 6.9.1.2 estão mapeadas no fluxo da página 18.**

6.10 Gerência de Controladoria - GCO

6.10.1 Analisa a NAD e, em conformidade, verifica se a NAD é de anulação ou não.

6.10.1.1 Na situação da NAD não estar em conformidade, o processo será encaminhado ao Núcleo de Pagamento, que realiza o cancelamento.

6.10.1.2 Caso a NAD for de Anulação de Empenho, o Núcleo de Pagamento emite uma nova NAD de Anulação de Empenho.

6.10.1.2.1 Caso o valor a ser pago pelo adiantamento seja alterado, então o Núcleo de Pagamento realiza a modificação na reserva orçamentária. Na circunstância do valor alterado ser maior que o valor inicialmente constante na NAD, é necessário retornar ao item 6.4.1. Do contrário, o processo retoma o descrito no item 6.6.1.



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

-
- 6.10.1.2.2** Entretanto, caso não haja alteração no valor a ser pago, o processo regressa ao item 6.6.1, ao mesmo tempo em que a NAD de Anulação de Empenho segue o procedimento do item 6.10.1.2.
- 6.10.1.3** Se a NAD cancelada não for de Anulação de Empenho, o procedimento é emitir uma nova NAD, seguindo as orientações do item 6.6.1.
- 6.10.2** Caso a NAD não seja de Anulação de Empenho, o servidor da GCO emite Nota de Empenho (NE).
- 6.10.2.1** Sendo NAD de Anulação de Empenho, a GCO verifica quais documentos foram emitidos antes de proceder à anulação.
- 6.10.2.1.1** Em caso de empenho, anula a NE.
- 6.10.2.1.2** Em caso de empenho e Documento de Liquidação (DL), estorna o DL e anula a NE.
- 6.10.2.1.3** Em caso de empenho, DL e Programação de Desembolso (PD), cancela a PD, estorna o DL e anula a NE.
- 6.10.2.1.4** Caso a NAD não seja de Anulação de Empenho, é emitida nova Nota de Empenho (NE).
- 6.10.3** Outro servidor da GCO analisa a NAD e a NE. Em conformidade, consulta ao SIAFEM se o servidor responsável pelo adiantamento possui cadastro. Caso não possua, realiza o cadastro e insere os dados da conta. Caso esteja cadastrado, insere os dados da nova conta no SIAFEM.
- 6.10.3.1** Caso haja inconsistência no empenho, anula a NE e emite uma nova NE.
- 6.10.3.2** Caso a inconformidade esteja na NAD, o Núcleo de Pagamento emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 6.10.1.2.1.
- 6.10.4** Após o cadastramento, é emitido DL.
- 6.10.5** O servidor da GCO que emite a PD deverá analisar NAD, NE e DL. Em caso de conformidade, efetua a PD e encaminha ao Ordenador de Despesas.
- 6.10.5.1** Caso haja inconsistência no empenho, o servidor estorna o DL, anula a NE e emite uma nova NE.
- 6.10.5.2** Caso seja no DL, estorna e emite uma nova DL.
- 6.10.5.3** Caso a inconformidade esteja na NAD, o Núcleo de Pagamento emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 6.10.1.2.1.
- 6.11 Ordenador de Despesas**
- 6.11.1** Autoriza o pagamento e remete à GTE.



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

- 6.11.2** Na circunstância de o Ordenador de Despesas não autorizar o pagamento, o processo é transmitido à Área Solicitante para ciência.
- 6.12 Gerência de Tesouraria - GTE**
- 6.12.1** Analisa o pagamento a ser realizado e, em conformidade, verifica qual a fonte será utilizada para a efetivação da despesa.
- 6.12.1.1** Caso o crédito seja proveniente de fonte 10 (dez), a GTE executa o pagamento, procede à execução da ordem bancária, emite a relação externa de pagamento e remete à GAD.
- 6.12.1.2** Caso contrário, o crédito provir de fonte 00 (zero), a SEFAZ executa o pagamento, procede à execução da ordem bancária, emite a relação externa de pagamento e, por fim, informa o pagamento à GTE, através da Programação de Desembolso, constante no SIAFEM.
- 6.12.1.3** A GTE consulta o pagamento no SIAFEM e, se estiver disponibilizado, anexa a Ordem Bancária ao processo e envia ao servidor responsável.
- 6.12.1.3.1** Na ausência de pagamento, a GTE informa a ocorrência à SEFAZ e efetua consultas regulares no SIAFEM até que o pagamento seja efetivado.
- 6.12.2** Em caso de não conformidade, o processo deverá retornar à GCO para apuração da irregularidade, que pode ser encontrada na PD, no DL, na NE ou na NAD.
- 6.13 Área Solicitante**
- 6.13.1** 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.
- 6.14 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 fluxo da página 16**).
- 6.14.1 Orientações para aplicação e comprovação do adiantamento**
- a) Prazo de 60 (sessenta) dias corridos para efetuar as despesas – vide Nota de Empenho
- 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.



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

- 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 ou serviço prestado deve ser especificado claramente no documento fiscal.
- f) A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser atestada(s) por 2 (dois) outros servidores, identificados por matrícula, que atestarão o recebimento do material ou a prestação de serviço. O responsável e o ordenador de despesas nunca atestarão a(s) referida(s) nota(s).
- e) A autoridade requisitante sempre dará o visto nos comprovantes de despesas.
- f) É necessário guardar os documentos do adiantamento em boa ordem.
- g) Aplicar o adiantamento rigorosamente dentro da natureza de despesa solicitada.
- h) Atentar para os prazos de 60 (sessenta) dias para aplicação e 30 (trinta) dias, para comprovação das despesas, contados do dia útil do prazo de sua aplicação. No caso de atraso na comprovação das despesas o servidor estará sujeito à multa – artigo 15 § 1º do Decreto Estadual nº 3.147/80.
- i) 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 10 (dez) e favor da SEFAZ se for fonte 00 (zero), em ambos casos a conta corrente deverá ser indicada pela ATE.
- j) Requisitar ao banco o extrato da conta adiantamento, antes do recolhimento e depois com o saldo zerado.
- k) 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.

6.14.2 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;
- c) Nas Cl'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 Cl's;



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

- 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 Cl's com a justificativa do setor de Engenharia;
- f) Consertos devem ser verificados se o objeto a ser consertado tem 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 de R\$ 0,00;
- i) Deverá providenciar os registros de entrada e saída das compras efetuadas no Sistema de Almoxarifado;
- j) Deverá providenciar o tombamento e o registro do material permanente, quando houver;
- k) No caso de prestação de serviço autônomo, deverá encaminhar à CRH para inclusão na GFIP;
- l) O responsável encaminha o administrativo à autoridade solicitante do adiantamento.

6.14.3 Na hipótese de saldo na conta, após a efetivação de todas as despesas, a diferença deverá, necessariamente, ser devolvida.

6.14.3.1 O servidor responsável preenche a guia de depósito, no banco gestor das contas do Estado do Rio de Janeiro, e realiza o depósito da importância residual.

6.14.3.2 Caso o recurso financeiro tenha sido proveniente de fonte 10 (dez), o depósito será realizado na conta bancária do Rioprevidência.

6.14.3.3 O contrário, se a origem do recurso for de fonte 00 (zero), o depósito será realizado na conta única do Tesouro Estadual.

6.14.3.4 O servidor deverá emitir extrato bancário da conta, a fim de verificar a inexistência de saldo, para anexação na prestação de contas.

6.15 Núcleo de Controle e Custeio - NCC

6.15.1 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.

6.16 Gerência de Controladoria - GCO

6.16.1 Procede à emissão da Nota de Liquidação (NL), anulação do empenho e ao registro contábil no SIAFEM, conforme informações da NAD.



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

6.17 Gerência de Tesouraria - GTE

6.17.1 Caso o recurso financeiro tenha sido proveniente de fonte 10 (dez), a GTE deverá averiguar o efetivo depósito na conta do Rioprevidência.

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

6.17.2 Caso contrário, origem do recurso referente à fonte 00 (zero), a ATE entra em contato com a SEFAZ para averiguar o efetivo depósito na conta da Secretaria.

6.17.2.1 Na hipótese de não constar depósito na conta, o procedimento é o mesmo do item 6.17.1.1.

OBS: **As atividades descritas entre os itens 6.14.3.1 e 6.17.2.1 estão mapeadas no fluxo da página 20.**

6.18 Servidor Responsável

6.18.1 Encaminha a prestação de contas à GAD.

6.19 Área Solicitante

6.19.1 Verifica a prestação de contas efetivada 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.

6.19.1.1 Na hipótese de não conformidade no procedimento de prestação de contas, o servidor responsável efetua as devidas correções e submete novamente à análise da GAD.

6.20 Gerência de Controladoria - GCO

6.20.1 Examina o processo e transmite à GCIA.

6.20.2 Havendo compra de material permanente, o incluir no patrimônio do Rioprevidência.

6.20.3 Providenciar os registros de entrada e saída das compras efetuadas no SIAFEM.

6.21 Gerência de Controle Interno e Auditoria - GCIA

6.21.1 Audita o processo e, mediante situação conforme, emite parecer conclusivo sobre o adiantamento, Certificado de Regularidade.

6.21.1.1 Na situação de não conformidade, o processo é remetido à GAD para que proceda às devidas correções e retorna à GCIA para verificação do cumprimento.

6.21.2 Submete o Certificado de Regularidade à Diretoria de Administração e Finanças para aprovação.

6.21.3 Após aprovação, remete à GCO.



6.22 Gerência de Controladoria – GCO

6.22.1 Processa a baixa do adiantamento no SIAFEM, realiza o lançamento no SIGFIS e encaminha à GAD.

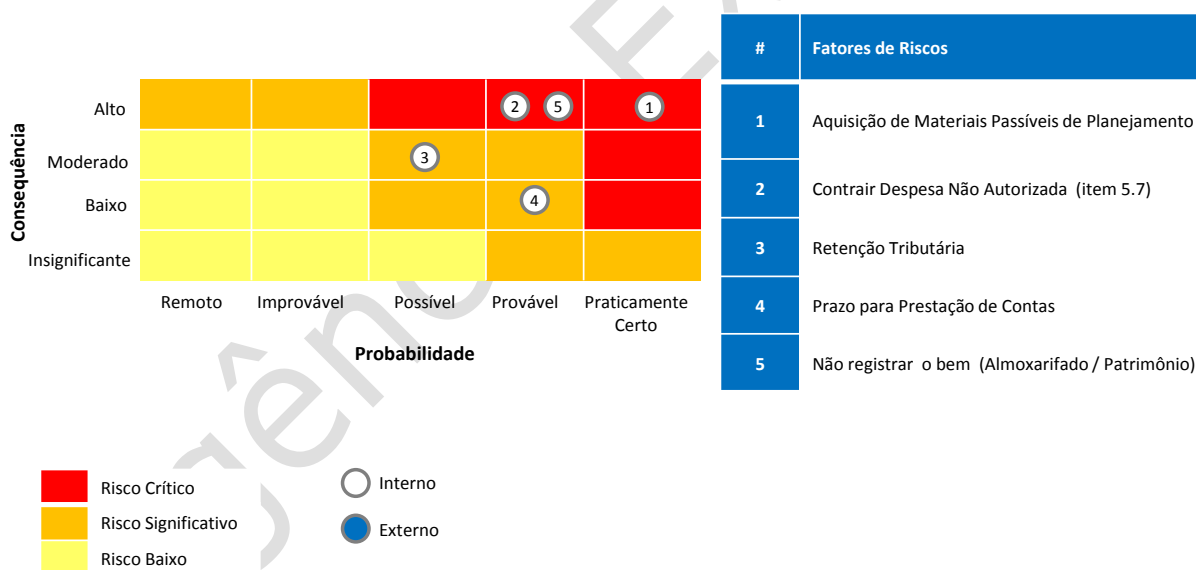
6.23 Gerência de Administração - GAD

6.23.1 Dá ciência ao servidor responsável e solicita o arquivamento do processo à CAB-1.

OBS: As atividades descritas entre os itens 6.18 e 6.22.1 estão mapeadas no fluxo da página 21.

7. PORTFÓLIO DE RISCOS

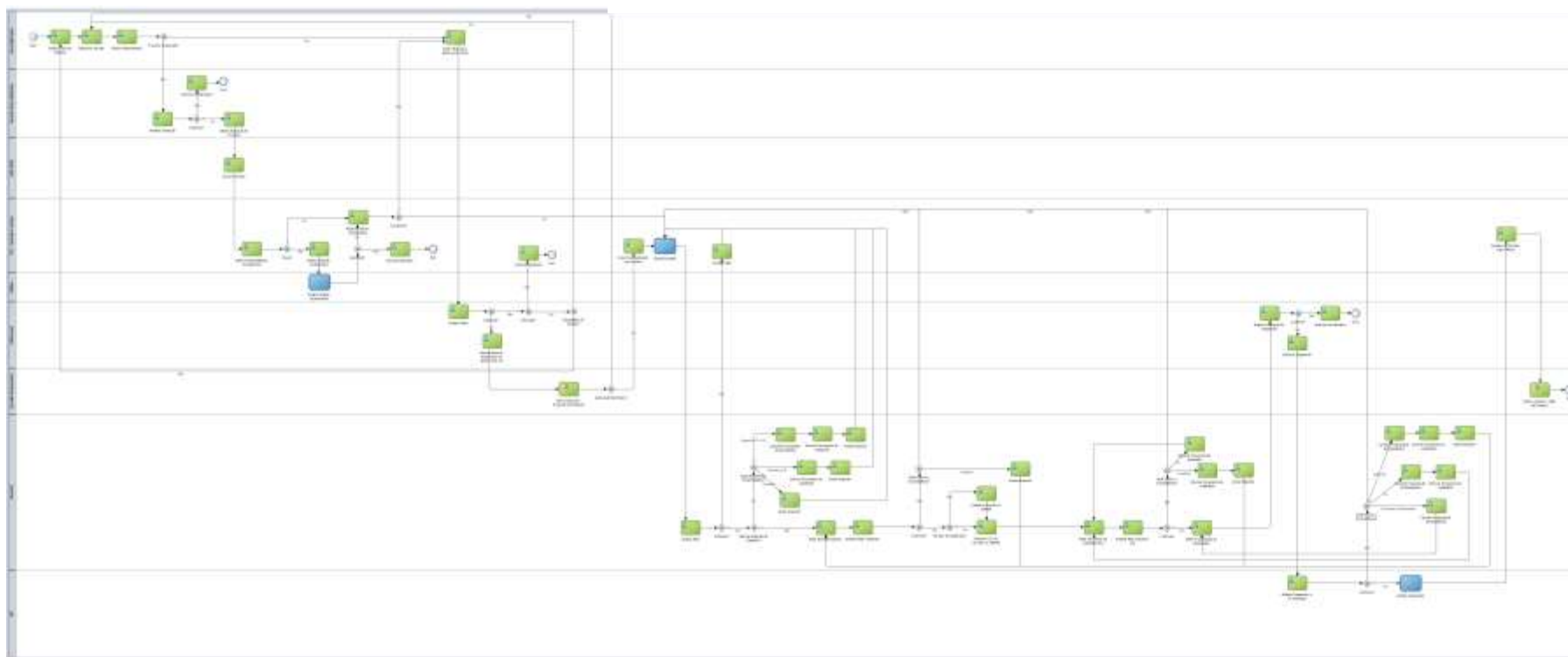
➤ Portfólio de Riscos





8. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

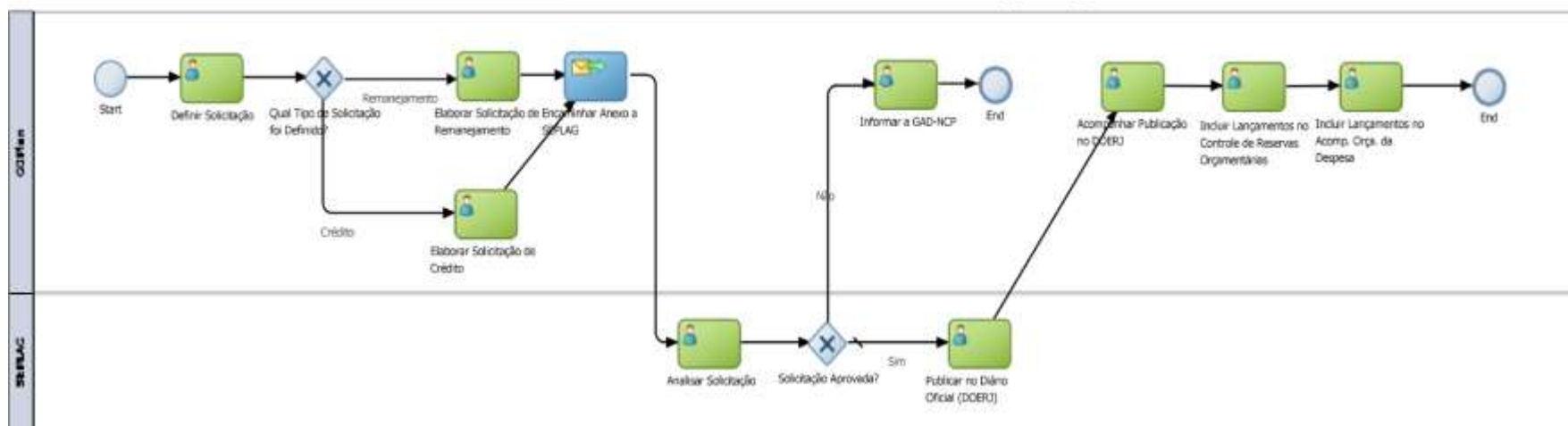
8.1 PROCESSO: Solicitação de Adiantamento





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

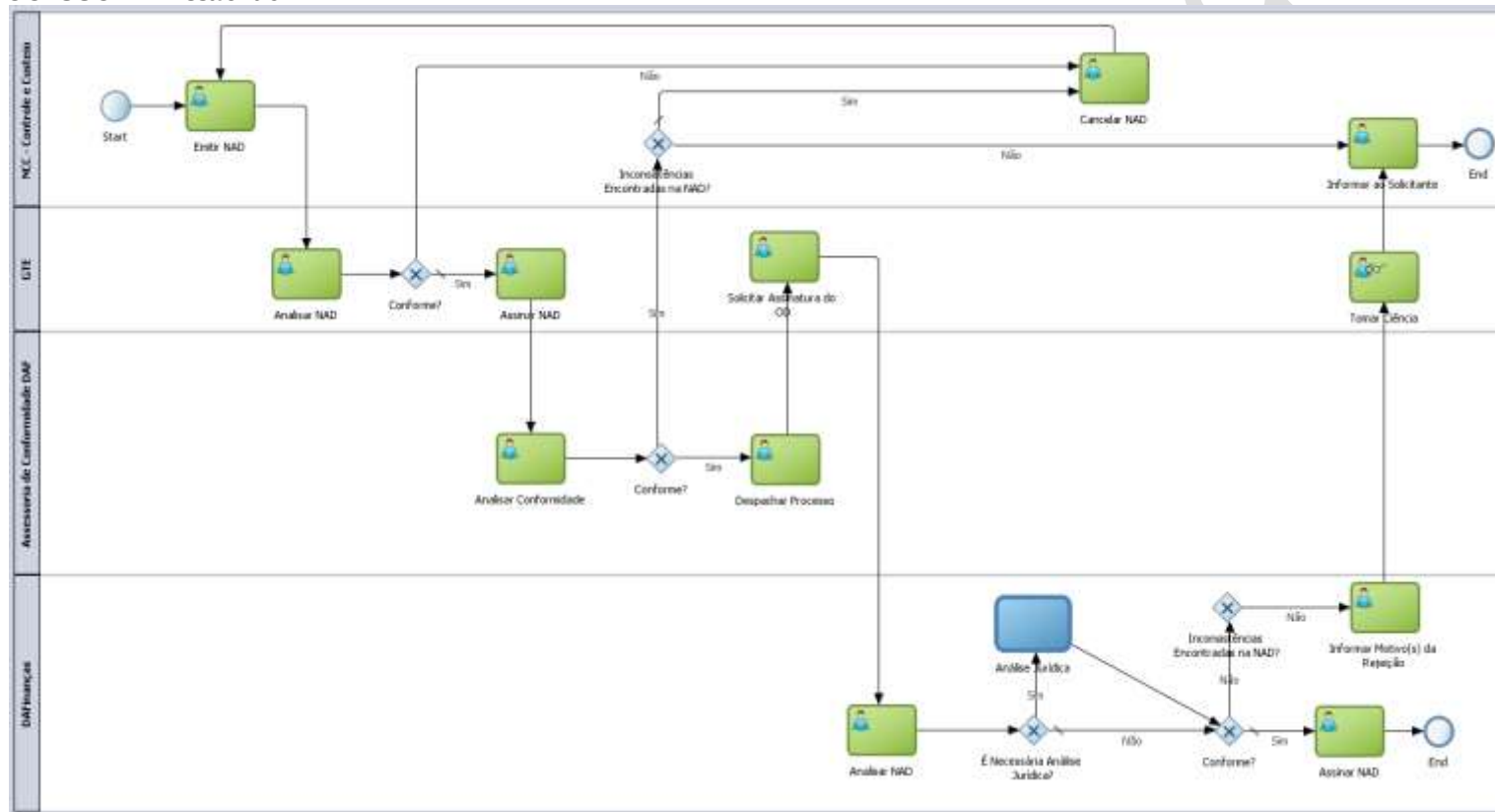
8.1.1 SUBPROCESSO: Dotação Orçamentária





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

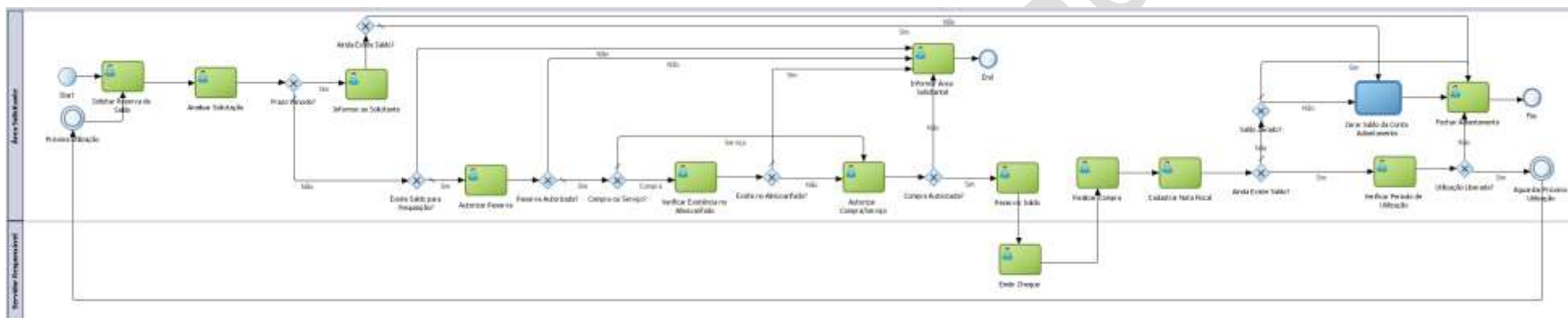
8.1.2 SUBPROCESSO: Emissão de NAD





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

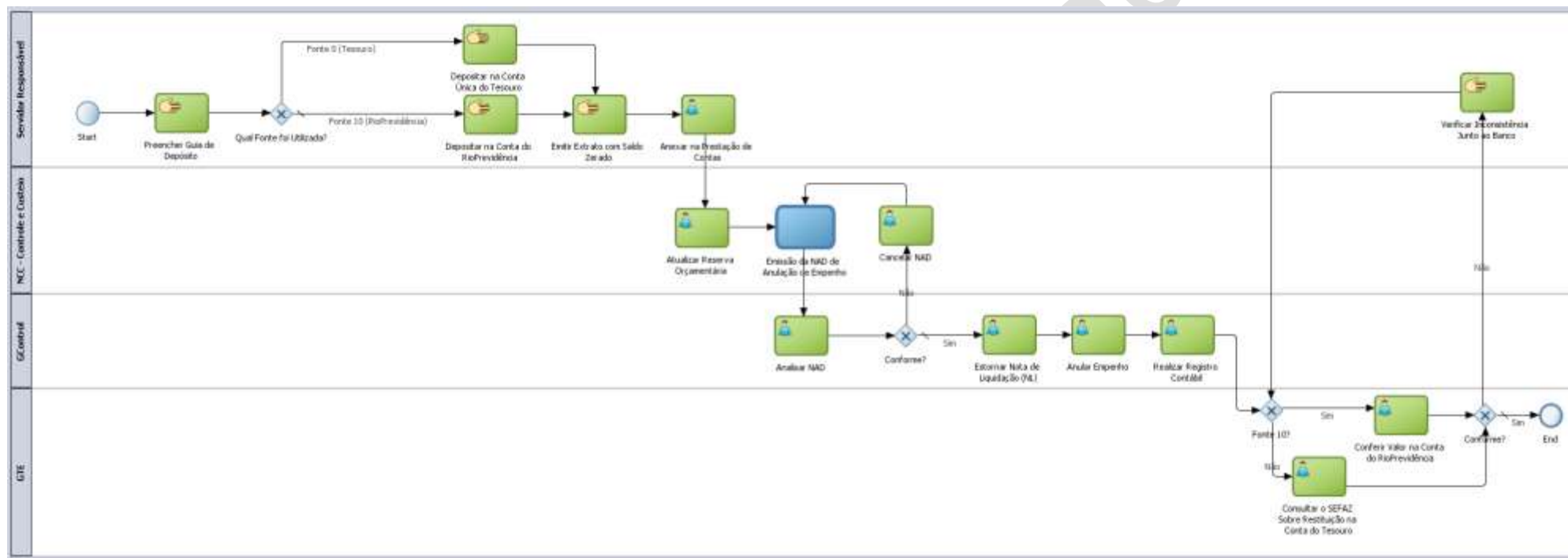
8.2 PROCESSO: Utilização de Adiantamento





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

8.2.1 SUBPROCESSO: Zerar Saldo da Conta Adiantamento





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

8.3 PROCESSO: Comprovação de Despesas de Adiantamento

