
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	8 a 15
7. MAPEAMENTO DO PROCESSO	16 a 21

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
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

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;
- c) É vedada a realização de despesas sob o regime de adiantamento, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal e obrigações patronais

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. 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.

4. SIGLAS UTILIZADAS

- 4.1 **ATE:** Assessoria de Tesouraria
- 4.2 **BT:** Boletim de Transporte
- 4.3 **CAB-1:** Coordenadoria de Arquivo e Bens
- 4.4 **CI:** Comunicação Interna
- 4.5 **COMPAG:** Controle de Pagamentos
- 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 **GAD-7:** Pagamento
- 4.13 **GCIA:** Gerência de Controle Interno e Auditoria
- 4.14 **GCO:** Gerência de Controladoria
- 4.15 **GOP:** Gerência de Operações e Planejamento
- 4.16 **NAD:** Nota de Autorização de Despesas
- 4.17 **NE:** Número de Estoque
- 4.18 **NL:** Nota de Liquidação
- 4.19 **OB:** Ordem Bancária
- 4.20 **PD:** Programação de Desembolso
- 4.21 **SEFAZ:** Secretaria de Estado de Fazenda
- 4.22 **SEPLAG:** Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
- 4.23 **SIAFEM:** Sistema Integrado da Administração Financeira entre Estados e Municípios
- 4.24 **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 É obrigatório que o servidor credenciado tenha conhecimento deste manual.
- 5.6 **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.
- 5.7 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.
- 5.8 A aquisição de bens permanentes por meio de adiantamento, somente deverá ocorrer em caráter excepcional e devidamente motivada.
- 5.9 O Documento de Liquidação (DL) é emitido exclusivamente por um contador.
- 5.10 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.

-
- 5.11** 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.

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 Gerência de Administração - GAD

6.2.1 Analisa a solicitação de Aquisição/Prestação de Serviços. Após a verificação, a GAD autoriza a autuação do processo administrativo e envia à GAD.PROT.

6.2.1.1 Caso o pedido seja indeferido, o processo retorna à Área Solicitante.

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 Núcleo de Pagamento.

6.4 Núcleo de Pagamento

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).

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 16.**

- 6.4.3** 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.
- 6.4.3.1** 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.
- 6.4.3.2** 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 6.4.3.
- 6.4.4** Insere no processo a documentação recebida pela instituição financeira, contendo os dados da conta aberta pelo servidor responsável e remete cópia de abertura da conta para a GCO.
- 6.4.5** 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).
- 6.4.6** Transmite a NAD ao Gerente da GAD para assinatura.
- 6.5 Gerente da GAD**
- 6.5.1** Analisa a NAD e, em situação conforme, aprova e repassa à Assessoria de Conformidade.
- 6.5.1.1** Em caso de não conformidade, o Núcleo de Pagamento deverá efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD.
- 6.6 Assessoria de Conformidade/DAF**
- 6.6.1** Verifica a conformidade, quanto à dotação orçamentária, programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recurso
- 6.6.1.1** 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.
- 6.6.2** A NAD em conformidade é despachada à GAD para assinatura do Ordenador de Despesas.
- 6.7 Ordenador de Despesas**
- 6.7.1** Ratifica a conformidade, assina a NAD e encaminha à GCO.
- 6.7.1.1** No caso da NAD não estar em conformidade devido a inconsistências, o Núcleo de Pagamento deverá efetuar o cancelamento e emitir uma nova NAD.

6.7.1.2 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 6.4.5 e 6.7.1.2 estão mapeadas no fluxo da página 17.

6.8 Gerência de Controladoria - GCO

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

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

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

6.8.1.2.1 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 6.4.5.

6.8.1.2.2 Entretanto, caso não haja alteração no valor a ser pago, o processo regressa ao item 6.4.5, ao mesmo tempo em que a NAD de Anulação de Empenho segue o procedimento do item 6.8.1.

6.8.1.3 Se a NAD cancelada não for de Anulação de Empenho, o procedimento é emitir uma nova NAD, seguindo as orientações do item 6.4.5.

6.8.2 Caso a NAD não seja de Anulação de Empenho, o servidor da GCO emite Nota de Empenho (NE).

6.8.2.1 Sendo NAD de Anulação de Empenho, a GCO verifica quais documentos foram emitidos antes de proceder à anulação.

6.8.2.1.1 Em caso de empenho, anula a NE.

6.8.2.1.2 Em caso de empenho e Documento de Liquidação (DL), estorna o DL e anula a NE.

6.8.2.1.3 Em caso de empenho, DL e Programação de Desembolso (PD), cancela a PD, estorna o DL e anula a NE.

6.8.2.1.4 Caso a NAD não seja de Anulação de Empenho, é emitida nova Nota de Empenho (NE).

6.8.3 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.

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

6.8.3.2 Caso a inconformidade esteja na NAD, o Núcleo de Pagamento emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 6.8.1.2.1.

- 6.8.4** Após o cadastramento, é emitido DL.
- 6.8.5** 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.
- 6.8.5.1** Caso haja inconsistência no empenho, o servidor estorna o DL, anula a NE e emite uma nova NE.
- 6.8.5.2** Caso seja no DL, estorna e emite uma nova DL.
- 6.8.5.3** Caso a inconformidade esteja na NAD, o Núcleo de Pagamento emite NAD de anulação, e o fluxo segue o item 6.8.1.2.1.
- 6.9 Ordenador de Despesas**
- 6.9.1** Autoriza o pagamento e remete à ATE.
- 6.9.2** Na circunstância de o Ordenador de Despesas não autorizar o pagamento, o processo é transmitido à Área Solicitante para ciência.
- 6.10 Assessoria de Tesouraria - ATE**
- 6.10.1** Analisa o pagamento a ser realizado e, em conformidade, verifica qual a fonte será utilizada para a efetivação da despesa.
- 6.10.1.1** Caso o crédito seja proveniente de fonte 10 (dez), a ATE executa o pagamento, procede à execução da ordem bancária, emite a relação externa de pagamento e remete à GAD.
- 6.10.1.2** 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 ATE, através da Programação de Desembolso, constante no SIAFEM.
- 6.10.1.3** A ATE consulta o pagamento no SIAFEM e, se estiver disponibilizado, anexa a Ordem Bancária ao processo e envia ao servidor responsável.
- 6.10.1.3.1** Na ausência de pagamento, a ATE informa a ocorrência à SEFAZ e efetua consultas regulares no SIAFEM até que o pagamento seja efetivado.
- 6.10.2** 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.
- 6.11 Gerência de Administração - GAD**
- 6.11.1** A GAD 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.
- 6.12 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 18**).

6.12.1 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.
- 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.

6.12.2 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;
- 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) O responsável encaminha o administrativo à autoridade solicitante do adiantamento.

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

6.12.3.1 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.

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

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

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

6.13 Núcleo de Pagamento

6.13.1 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.

6.14 Gerência de Controladoria - GCO

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

6.15 Assessoria de Tesouraria - ATE

6.15.1 Caso o recurso financeiro tenha sido proveniente de fonte 10 (dez), a ATE deverá averiguar o efetivo depósito na conta do RIOPREVIDÊNCIA.

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

6.15.2 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.

6.15.2.1 Na hipótese de não constar depósito na conta, o procedimento é o mesmo do item 6.15.1.1.

OBS: As atividades descritas entre os itens 6.12.3.1 e 6.15.2.1 estão mapeadas no fluxo da página 19.

6.16 Servidor Responsável

6.16.1 Encaminha a prestação de contas à GAD.

6.17 Gerência de Administração - GAD

6.17.1 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.

6.17.1.1 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.

6.18 Gerência de Controladoria - GCO

6.18.1 Examina o processo e transmite à GCIA.

6.18.2 Havendo compra de material permanente, o inclui no patrimônio do RIOPREVIDÊNCIA e informa a aquisição à CAB.

6.19 Gerência de Controle Interno e Auditoria - GCIA

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

6.19.1.1 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.

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

6.19.3 Após aprovação, remete à GCO.

6.20 Gerência de Controladoria – GCO

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

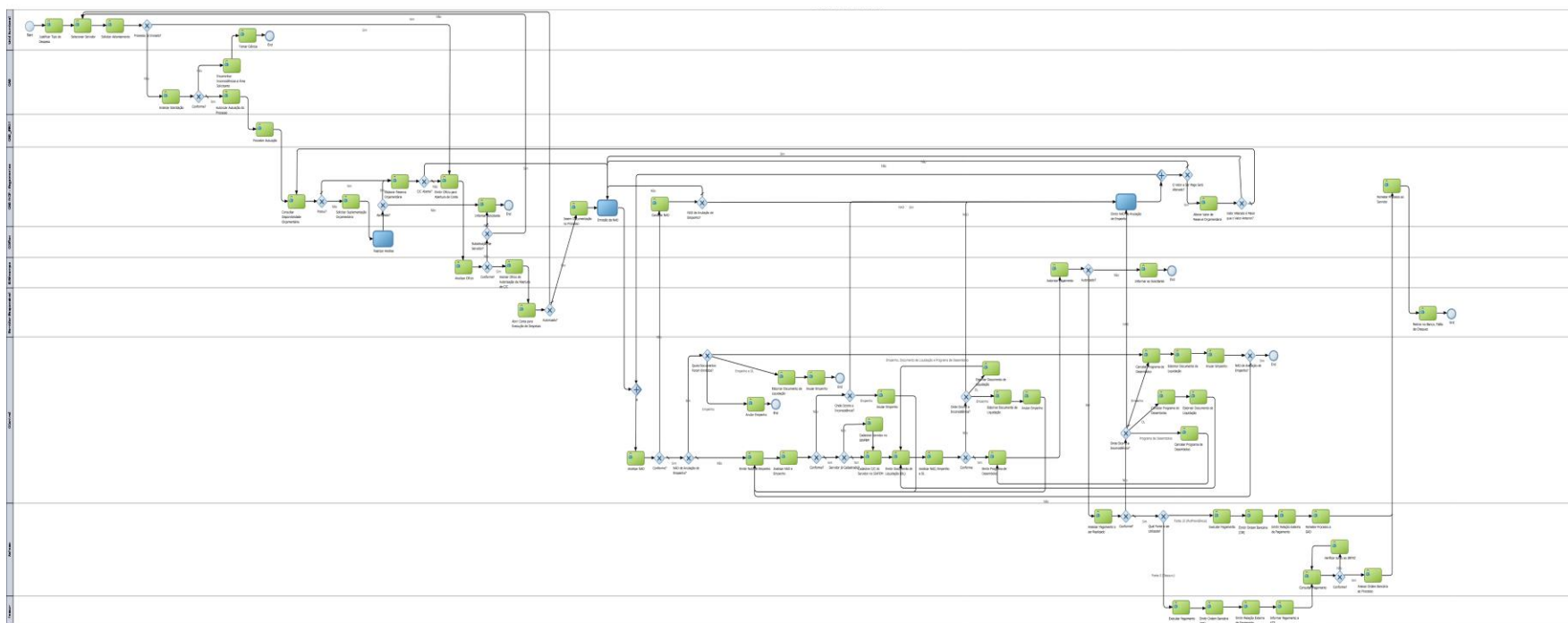
6.21 Gerência de Administração - GAD

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

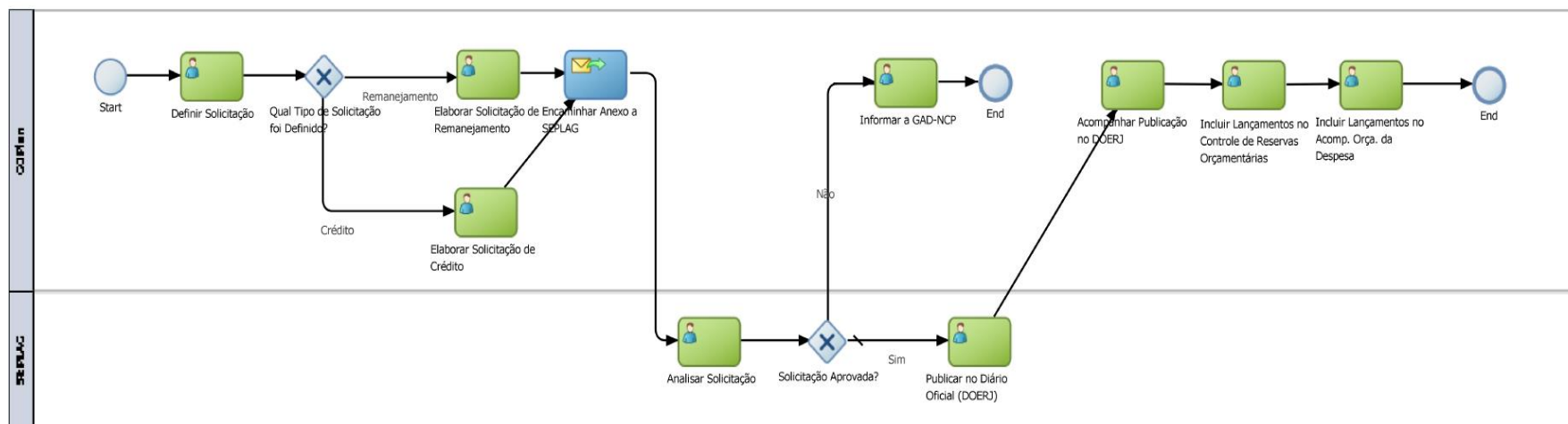
OBS: As atividades descritas entre os itens 6.16 e 6.20.1 estão mapeadas no fluxo da página 20.

7. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

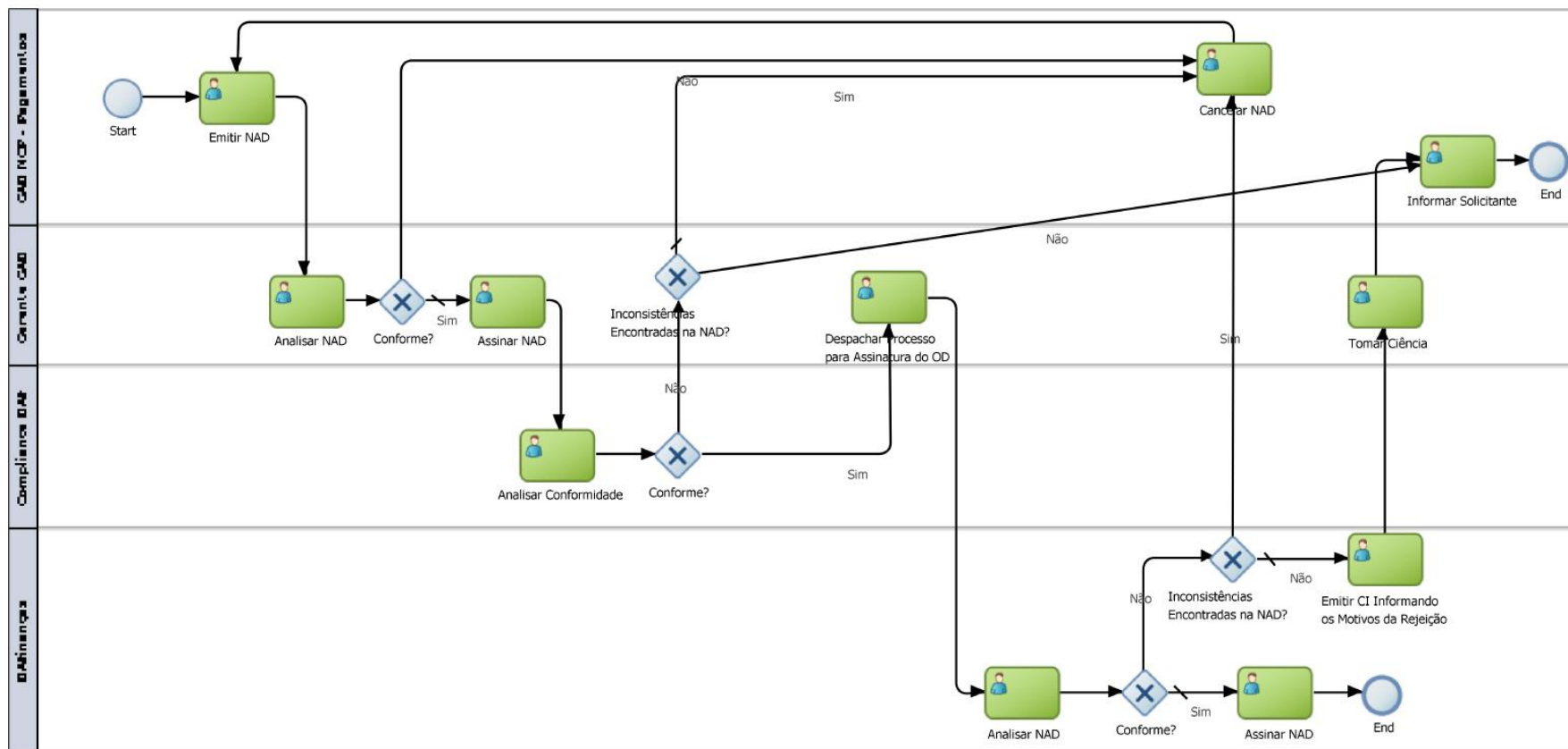
7.1 PROCESSO: Solicitação de Adiantamento



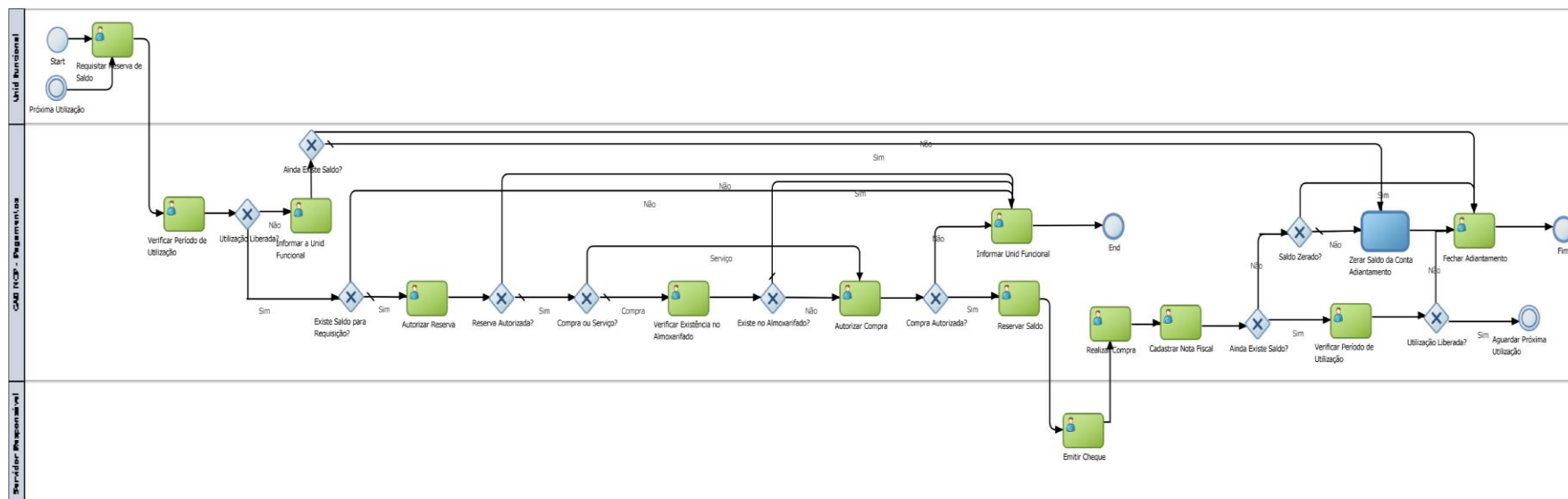
7.1.1 SUBPROCESSO: Dotação Orçamentária



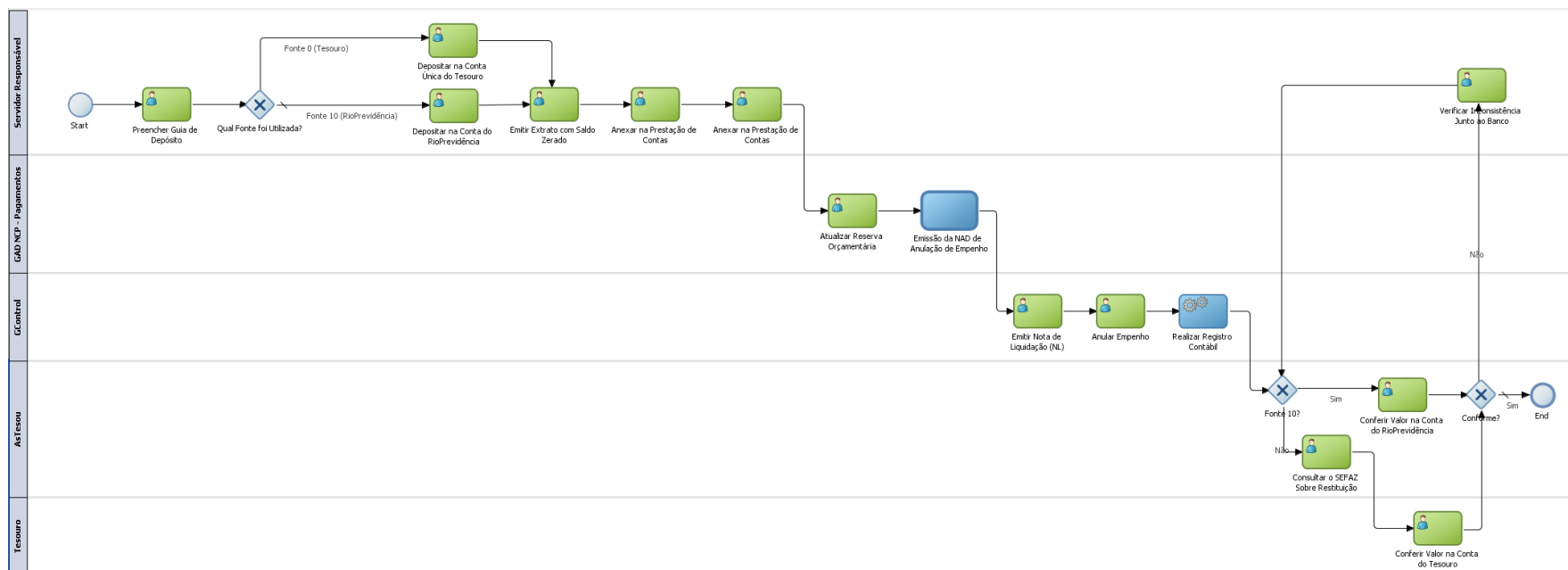
7.1.2 SUBPROCESSO: Emissão de NAD



7.2 PROCESSO: Utilização de Adiantamento



7.2.1 SUBPROCESSO: Zerar Saldo da Conta Adiantamento



7.3 PROCESSO: Comprovação de Despesas de Adiantamento

