
PROCEDIMENTOS NO PROCESSO DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1. OBJETIVO-----	3
2. DEFINIÇÕES-----	5
2.1. DEFINIÇÕES DOS TERMOS UTILIZADOS-----	5
3. PRAZOS-----	6
4. SIGLAS UTILIZADAS-----	7
5. DISPOSIÇÕES GERAIS-----	8
6. PROCESSO -----	9 A 12

PREFÁCIO

TÍTULO

NORMATIVO 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

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 credenciado no RIOPREVIDÊNCIA, que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Ter concluído o período de estágio probatório;
- b) Não estar respondendo a inquérito administrativo;
- c) Haver, no mínimo, concluído o ensino médio;
- d) Não possuir restrição cadastral junto a entidades financeiras;

1.4 São vedadas a concessão de adiantamento:

- a) Ao servidor declarado em alcance, ou seja, aquele que não prestou contas no prazo estabelecido, ou não obteve aprovação das contas prestadas,
- b) 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;
- c) Aplicações do adiantamento em despesas diferentes daquelas para as quais lhe foi fornecido o recurso;
- d) Ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- e) É vedada a realização de despesas sob o regime de adiantamento, à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal e obrigações patronais
- f) 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.

Vigência Expirada

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.

2.1.3 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.

2.1.4 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 Prazo para aplicação do adiantamento, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da autorização do Ordenador. 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 CI** – Comunicação Interna
- 4.4 COMPAG** – Controle de Pagamentos
- 4.5 CSS-1** – Protocolo
- 4.6 CSS-2** - Publicação
- 4.7 DAF** - Diretoria de Administração e Finanças
- 4.8 DJU** – Diretoria Jurídica
- 4.9 DO** – Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
- 4.10 GAD** – Gerência de Administração
- 4.11 GAD – 2** – Apoio Gerência Administrativa
- 4.12 GCO** – Gerência de Controladoria
- 4.13 NAD** – Nota de Autorização de Despesas
- 4.14 NE** – Número de Estoque
- 4.15 NL** – Nota de Lançamento
- 4.17 OB** – Ordem Bancária
- 4.18 PD** – Programa de Desembolso
- 4.18 SIAFEM** – Sistema Integrado da Administração Financeira entre Estados e Municípios

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**.

6. PROCESSO

6.1 Área solicitante:

- 6.1.1** Justifica o enquadramento da despesa no artigo 24, inciso II, Lei nº 8666/93 caracterizando a urgência do adiantamento para as despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

6.2 Gerência de Administração

- 6.2.1** Analisa a solicitação de Aquisição/Prestação de Serviços por excepcionalidade, verificando se consta na solicitação declaração de emergência. Após a verificação, a GAD, autoriza a autuação do processo administrativo e envia à CSS-1.

6.3 Protocolo – CSS 1

- 6.3.1** Procede a autuação do processo administrativo, identificando o interessado e o assunto (se aquisição ou prestação de serviços). Encaminha para GAD.

6.4 Gerência de Administração

- 6.4.1** A GAD, já com a definição do servidor responsável pelo adiantamento, elabora ofício ao banco autorizando abertura de conta para execução de despesas, sob o regime de pronto pagamento a ser movimentada exclusivamente mediante cheques nominativos.

- 6.4.2** 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.

6.5 Gerência de Administração – GAD

- 6.5.1** Elabora a Nota de Autorização de Despesas (NAD) dentro do enquadramento legal do adiantamento:

a) miúdas de pronto pagamento – Base Legal: Art. 24, II da Lei nº 8.666/93.

b) eventuais de Gabinete – Base Legal: Art. 24, II da Lei nº 8.666/93.

c) extraordinárias ou urgentes – Base Legal: Art. 24, IV e Art. 26 da Lei nº 8.666/93 (necessidade da ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior e publicado no DO).

6.6 Compliance/DAF

- 6.6.1** Verifica a conformidade, quanto à dotação orçamentária (disponibilidade), programa de trabalho, a natureza da despesa, a fonte de recurso e encaminha para GAD.

6.7 Gerência de Administração

- 6.7.1** O ordenador de despesas assina a NAD no campo de autorização da aquisição/prestação de serviços através de adiantamento, sendo ratificada pela autoridade superior, conforme o caso. No caso de ratificação conforme art. 26 da Lei nº 8.666/93, o processo administrativo será encaminhado para publicação.

6.8 CSS 2 (obrigatório no caso de ratificação)

6.8.1 Elabora o texto e remete para imprensa oficial, através de meio eletrônico, insere a publicação no corpo do processo administrativo.

6.9 Gerência de Administração

6.9.1 A GAD insere as informações do processo no sistema COMPAG-CONTROLE DE PAGAMENTOS. Remete para o GCO.

6.10 Gerência de Controladoria - GCO

6.10.1 Procede à emissão do empenho, conforme informações da NAD no sistema SIAFEM – Sistema integrado da Administração Financeira entre Estados e Municípios. Encaminha para Compliance.

6.11 Compliance

6.11.1 Faz a análise preliminar de concessão do adiantamento, com o objetivo de verificar a correta apropriação da despesa no sub-elemento da natureza das despesas. Remete à GCO.

6.12 Gerência de Controladoria

6.12.1 Providencia a emissão da Nota de Lançamento e emissão do Programa de Desembolso, no SIAFEM. Encaminha à ATE.

6.13 Assessoria de Tesouraria

6.13.1 Procede a execução da Ordem Bancária para crédito na conta. Após, o processo é encaminhado a GAD.

6.14 Gerência de Administração

6.14.1 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.

6.15 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.

6.15.1 Orientações para aplicação e comprovação do adiantamento.

a) Prazo de 60 dias corridos para efetuar as despesas – vide Nota de Empenho

b) São documentos habilitados para comprovação: cupom fiscal, ticket de pedágio, notas fiscais oficiais. As notas fiscais ou faturas e outros comprovantes serão expedidos em

nome da Autarquia com endereço e o CNPJ. Observar a validade das notas fiscais, principalmente empresas que ainda não optaram pela digitalização.

- 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).
- g) A autoridade requisitante sempre dará o visto.
- h) É necessário guardar os documentos da fase do adiantamento.
- i) Aplicar o adiantamento rigorosamente dentro da natureza de despesa solicitada.
- j) 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.
- k) 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, em conta corrente a ser indicada pela ATE.
- l) Requisitar ao banco o extrato da conta adiantamento, antes do recolhimento e depois com o saldo zerado.

6.15.2 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 CI 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;
- 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 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.

6.16 Diretoria Solicitante

- 6.16.1** 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.

6.17 Gerência de Controladoria GCO

- 6.17.1** Examina o processo, encaminha à GAD para a inclusão no patrimônio do Rioprevidência os materiais permanentes adquiridos através do adiantamento, caso ocorra este tipo de aquisição. Em seguida encaminha para a GCIA.

6.18 Compliance

- 6.18.1** Analisa e verifica o processo, após emitir parecer conclusivo sobre o adiantamento, certificado de regularidade. Remete o processo à Diretoria de Administração e Finanças para aprovação. Após aprovação, remete à GCO.

6.19 Gerência de Controladoria

- 6.19.1** Processa a baixa do adiantamento e remete à GAD.

6.20 Gerência de Administração

- 6.20.1** Dá ciência ao servidor responsável e pede o arquivamento do processo CAB-1.