



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Realização de despesa sob o regime de adiantamento –
cadastro, solicitação, concessão, aplicação e comprovação.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

FASES/
PASSOS

RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO

- * **ADMINISTRAÇÃO DIRETA/ INDIRETA**
- CADASTRO**
- * **UNIDADE ADMINISTRATIVA DO ORGÃO/ENTIDADE**
- 01 Preenche Ficha de Cadastro (anexo III), indicando o(s) agente(s) responsável(eis) pelo adiantamento;
- 02 Solicita à CGM, via ofício, o cadastramento dos agentes responsáveis;
NOTA: Será anexado ao ofício o formulário Ficha de Cadastro (anexo III), que deverá ser preenchido sem rasuras e estar devidamente assinado pelo gestor do NOF (Núcleo Orçamentário e Financeiro) em se tratando de Administração Direta; ou do Setor de Contabilidade da entidade no caso de Administração Indireta.
- * **CGM**
- 03 Recebe solicitação de cadastramento do(s) agente(s) responsável (eis).
- 04 Analisa a Ficha de Cadastro (anexo III) do agente responsável.
- 05 Verifica se o(s) agente(s) já está(ão) cadastrado(s) no SGF na unidade solicitante. Caso não esteja, faz o cadastramento dos dados do servidor ou empregado público indicado no SGF.
- * **CGM/ CONTABILIDADE DA UNIDADE GESTORA**
- 06 Solicita, via ofício, a emissão de cartão corporativo à instituição financeira.
- 07 Recebe da Unidade Administrativa (direta/ indireta) a informação quanto ao número do cartão corporativo.
- 08 Cadastra no SGF o número do cartão corporativo informado.
- 09 Arquiva a Ficha de Cadastro.
- SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**
- UNIDADE ADMINISTRATIVA**
- * Encaminha, via Comunicação Interna (CI), a solicitação de adiantamento à ASSEG (Assessoria Técnica) no caso de Administração Direta, ou à GERAF (Gerência Administrativa Financeira) quando Administração indireta; indicando o responsável, tipo e o valor do adiantamento pretendido, observando vedações estabelecidas no item 9.2 desta Instrução Normativa.
- * **ASSEG/ GERAF**
- 11 Recebe solicitação de adiantamento, aprova e encaminha ao NOF (Núcleo Orçamentário e Financeiro), em se tratando de Administração Direta; ou ao Setor de Contabilidade da entidade no caso de Administração Indireta.
- CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**
- * **NOF/ SETOR DE CONTABILIDADE**
- 12 Recebe e analisa a solicitação de adiantamento e providencia a formalização do processo.



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Realização de despesa sob o regime de adiantamento –
cadastro, solicitação, concessão, aplicação e comprovação.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

| FASES/ PASSOS | RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO |
|------------------|--|
| 13 | Preenche formulário “Requisição de Adiantamento - RA” (anexo IV), em 03 vias, observada a “correlação entre a despesa e o elemento” (anexo VIII). |
| 14 | Solicita aprovação para realização da despesa, através da assinatura da Autoridade Administrativa Competente no campo “autorizo” da RA. |
| 15 | Faz a “Solicitação de Despesa – SD” no SGF. |
| * | CGM /CCT/ SAED |
| 16 | Analisa a SD para aprovação no SGF, autorizando a emissão de “Nota de Empenho – NE” no NOF/ Setor de Contabilidade. <i>Nota: Caso seja percebida alguma inconsistência/falha, a SD é colocada em diligência para que seja retificada pelo NOF/Setor de Contabilidade.</i> |
| * | NOF/ SETOR DE CONTABILIDADE |
| 17 | Emite a NE e solicita a assinatura do Ordenador de Despesa. |
| 18 | Anexa ao processo já formalizado, a “Requisição de Adiantamento – RA” (anexo IV) e a NE devidamente assinadas. |
| 19 | Encaminha processo à CGM/CCT no caso da Administração Direta, ou cópia do processo em se tratando de Administração Indireta. |
| * | COORDENADORIA DO TESOIRO – CTE - FONTE TESOIRO/GERAF FONTE PRÓPRIA) |
| 20 | Emite “Nota de Liberação de Crédito – NLC”, em três vias. |
| 21 | Encaminha NLC ao Gabinete para autorização pela Autoridade Administrativa Competente. |
| * | GABINETE |
| 22 | Autoriza a NLC. |
| 23 | Encaminha a NLC, devidamente assinada, à Coordenadoria do Tesouro - CTE. |
| * | COORDENADORIA DO TESOIRO - CTE |
| 24 | Distribui as vias da NLC, encaminhando uma via para a CGM/CCT, outra para a unidade administrativa e a última para o banco. |
| * | CGM/ SETOR DE CONTABILIDADE |
| 25 | Libera o crédito para o cartão do responsável, através do programa on-line da instituição financeira. |
| 26 | Faz download do arquivo bancário, com a movimentação do montante liberado em cada cartão, transferindo o arquivo para o SGF. |
| 27 | Efetuar o bloqueio do saldo remanescente, quando vencido o prazo de aplicação dos recursos liberados a título de adiantamento. |
| * | CGM / CCT/ SAED |
| 28 | Recebe Processo de Solicitação de Adiantamento. <i>NOTA: Em se tratando de Administração Indireta, recebe cópia do processo.</i> |
| 29 | Arquiva temporariamente até a chegada do processo de comprovação de despesa, que deverá ser apensado ao processo de Solicitação de Adiantamento. |



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Realização de despesa sob o regime de adiantamento –
cadastro, solicitação, concessão, aplicação e comprovação.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

| FASES/ PASSOS | RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO |
|------------------|---|
| | <u>APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO</u> |
| * | AGENTE RESPONSÁVEL |
| 30 | Providencia desbloqueio (1ª utilização) do cartão corporativo e cadastra a senha numérica, em qualquer agência do Banco do Brasil. |
| 31 | Confirma a liberação do crédito, observando o prazo de aplicação, a finalidade, a classificação orçamentária da despesa (elemento) e data limite de comprovação, previstos na via da RA recebida. |
| 32 | Utiliza o cartão nos estabelecimentos credenciados à rede VISA para aquisição de bens e serviços ou efetua saques em terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil. <i>NOTAS: (1) Deverão ser solicitados, conferidos e guardados todos os comprovantes de despesas. (2) Os saques somente deverão ser efetuados para cobrir pequenas despesas em estabelecimentos que não operem como a bandeira Visa, respeitando-se o limite de 30% do valor total do adiantamento.</i> |
| | <u>COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO</u> |
| * | AGENTE RESPONSÁVEL |
| 33 | Emitte o "Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento – DCA", em 2 vias. |
| 34 | Forma o processo de comprovação, com os seguintes documentos: I) DCA – 1ª via II) RA - 2ª via III) Extrato do cartão no qual houve o crédito do adiantamento. IV) Comprovantes de despesas realizadas, devidamente atestadas por servidor qualificado, ordenados cronologicamente. V) Comprovante de recolhimento do saldo sacado e não aplicado quando pertinente. VI) Comprovante de recolhimento das retenções na fonte, quando pertinente. VII) Prova de realização de licitação, quando pertinente. |
| 35 | Providenciar visto do AGENTE RESPONSÁVEL designado pelo gestor da Unidade Administrativa no DCA e na relação de Despesas sem Comprovação. |
| 36 | Recolhe o saldo não aplicado até o 1º dia útil imediato ao vencimento do prazo de aplicação (dentro do mesmo exercício financeiro), anexando o comprovante da transação ao processo, caso haja necessidade de devolução de numerário anteriormente sacado e não aplicado. <i>Nota: Não sacar o saldo não utilizado do adiantamento, comprovando-o através de extrato do cartão.</i> |
| 37 | Enviar o processo de comprovação ao SECOD/PROTOCOLO. |
| * | SECOD/PROTOCOLO |
| 38 | Recebe os documentos de comprovação e entrega cartão de protocolo ao AGENTE RESPONSÁVEL. |
| 39 | Formaliza o processo de comprovação e o encaminha ao NOF/ Setor de Contabilidade. |



Prefeitura Municipal do Salvador

Órgão/ Unidade
SEFAZ/CGM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

Denominação: – Realização de despesa sob o regime de adiantamento –
cadastro, solicitação, concessão, aplicação e comprovação.

Situação
 Encontrada
 Proposta

Mês/ Ano
07/2011

| FASES/ PASSOS | RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO |
|------------------|--|
| | NOF/ SETOR DE CONTABILIDADE |
| * | |
| 40 | Recebe e analisa o processo de comprovação; |
| 41 | Procede exame completo do processo de comprovação, verificando se foram cumpridas as exigências legais para aplicação do adiantamento, anexando o formulário Check-list da Comprovação de Adiantamento (anexo VII), devidamente preenchido e assinado; |
| 42 | Liquida a despesa. |
| 43 | Encaminha processo à CGM/CCT no caso da Administração Direta, ou cópia do processo em se tratando de Administração Indireta |
| * | |
| | CGM/CCT/SAED / Setor de Contabilidade da entidade |
| 44 | Apensa os processos de solicitação e comprovação. |
| 45 | Analisa os processos, observando se foram cumpridos os requisitos de legalidade na aplicação e comprovação do adiantamento. |
| 46 | Registra a baixa da responsabilidade no SGF, se cumpridas as exigências acima mencionadas. |
| 47 | Encaminha diligência ao responsável, em caso de pendência, para os devidos esclarecimentos. |
| 48 | Encaminha processo ao TCM, caso regular. |