FLUXOGRAMA

ADIANTAMENTO

Versão 1/.2025

FLUXOGRAMA ADIANTAMENTO

INÍCIO

SECRETARIA REQUISITANTE

- Elabora a Requisição padronizada com os documentos mínimos conforme art. 6º da IN
- Abre o processo administrativo e instrui com os documentos necessários

CONTABILIDADE

- Análise da Requisição
- Checa a aptidão do agente
- Verifica a conformidade- Art. 7º, II
- Solicita diligências, se for o caso
- Emite Parecer

Se solicitadas Diligências, retorna à Secretaria

ORDENADOR DE DESPESA

- Analisa o Pedido
- Certifica a conformidade
- Decisão sobre o Deferimento ou Indeferimento da Requisição

Se solicitadas Diligências, retorna à Secretaria

SE INDEFERIDO ARQUIVAR

CONTABILIDADE

- Empenhar

TESOURARIA

- Conferir Empenho
- Lançar Controle Financeiro
- Abrir, caso não tenha sido aberto conta institucional específica
- Solicitar cartão corporativo (se for o caso)
- Creditar valor autorizado
- Registrar o adiantamento
- Colher assinatura no Termo de Responsabilidade

AGENTE SUPRIDO

- Executa o Adiantamento observando os prazos e regras
- Elabora o Relatório para instruir o processo de Prestação de Contas conforme art. 14 da IN
- Prestar Contas em até 30 dias

CONTABILIDADE

- Conferir a regularidade da Prestação de Contas

Se houver pendências, Notificar Agente Suprido para saneamento ou restituição em 05 dias úteis

UCCI

- Manifestar sobre a Regularidade ou encaminhar para Providências

SE CONSTATADAS IRREGULARIDADES

ORDENADOR DE DESPESAS

- Aplica sanções
- Determina Desconto em folha
- Determina inscrição em dívida ativa
- Instaura processo de apuração de responsabilidade

CONTABILIDADE

- Dar baixa na responsabilidade do agente
- Manter a guarda do processo

TESOURARIA

- Emitir relatório consolidado até o 15º dia útil do mês seguinte para SMFA e UCCI

FIM