

		Código: POP-CENTRAL-004
Procedimento Padrão para Concessão de Adiantamento		
Órgão gestor: SUPFIC	Órgão aprovador: DIREXE	
Nº Processo: SEI-100006/000055/2023	Data de aprovação: 09/09/2024	
Tipo: POP - Padrão de Procedimento	Status: Ativo	
Processo: Concessão de Adiantamento	Versão: 3.0	

1. OBJETIVOS

Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados quanto à concessão de adiantamento da Companhia Estadual de Engenharia e Logística de Transportes - CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todo o corpo de colaboradores da Companhia.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;**
- **Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **[Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016](#)**- Lei das Estatais;
- **[Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Decreto Federal nº 10.922 de 30 de dezembro de 2021** - Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Lei Estadual nº 287 de 04 de dezembro de 1979** - Dispõe sobre normas e princípios para ordenar, disciplinar e fiscalizar a Administração Financeira e a Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- **Decreto Estadual nº 49.134 de 06 de junho de 2024** - Estabelece diretrizes e procedimentos para atos de execução financeira estadual e dá outras providências;
- **Decreto Estadual nº 43.463 de 14 de fevereiro de 2012** - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;
- **Estatuto Social da CENTRAL;**
- **Regimento Interno da CENTRAL;**
- **Código de Conduta Ética e de Integridade da CENTRAL;**
- **Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC;**

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1** - Setor / Diretoria Requisitante;
- 4.2** - Diretoria de Administração e Finanças – ***DIRAF***;
- 4.3** - Diretoria de Planejamento – ***DIRPLA***;
- 4.4** – Gerência Financeira – ***GERFIN***;
- 4.5** - Gerência de Contabilidade - ***GERCOT***
- 4.6** -Gerência de Gestão de Pessoas – ***GERGEP***;
- 4.7** – Gerência de Orçamento – ***GERORT***;
- 4.8** – Chefia de Gabinete – ***CHEGAB***;
- 4.9** – Presidência – ***PRESI***;
- 4.10** - Ordenador de Despesas.

5. DIRETRIZES

a) O Adiantamento deverá ser operacionalizado através do cartão de pagamento, exclusivamente na modalidade débito, ou PIX, entregue ao servidor portador, aplicando-se a este as seguintes **vedações**:

- I - saque em moeda corrente;
- II - quitação de tributo de qualquer natureza; e
- III - compras realizadas em países estrangeiros.

b) Caberá a **Gerência de Contabilidade – GERCOT** a função de orientar aos empregados da CENTRAL sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos (inciso VIII, art. 7º do Decreto Estadual Nº 46.794/2019).

c) É **vedado** o uso do adiantamento em seguintes casos:

- Pagamento de pessoal;
- Pagamento de obrigações patronais;
- Pagamento de compromissos vinculados à dívida pública;
- Quando identificar a incompatibilidade entre o elemento de despesa e a descrição da atividade econômica principal ou secundária da empresa a ser contratada;
- Em despesa diferente da finalidade que foi autorizado

d) É vedada a concessão de 02 (dois) adiantamentos do mesmo tipo de despesa;

e) Somente será admitida a concessão de adiantamento nos seguintes elementos de despesa:

- I - Serviços de terceiros - pessoa física ou jurídica; e
- II - Material de consumo ou permanente.

f) É vedado a concessão do adiantamento ao ocupante de cargos de chefia ou gerência do **setor financeiro**, ou de chefia ou gerência do **setor de patrimônio**.

g) As autorizações de adiantamento ficam limitadas a 24 (vinte e quatro), em cada exercício.

h) Responsável: o agente incumbido da movimentação ou aplicação do adiantamento, na condição de preposto da autoridade requisitante, conforme Art. 108 da Lei Estadual nº 287/1979.

i) Autoridade requisitante: agente público dotado de poder de decisão para dispor sobre a aplicação do adiantamento e prestar contas.

j) Autoridade responsável: titulares da competência para autorizar ou ordenar despesas, conforme Art. IX do Art. 82 da Lei 287/1979.

k) Chefia imediata: cargo imediatamente acima, conforme estrutura hierárquica da CENTRAL, da autoridade requisitante.

5. DESCRIÇÃO

PASSO	SETOR	AÇÃO A SER TOMADA
1	Autoridade Requisitante	a) Abrir um novo processo administrativo no SEI utilizando o Tipo Processual "Financeiro: Concessão de Adiantamento". b) Elaborar Correspondência Interna - C.I de Solicitação de Adiantamento - ANEXO I, (ou utilizar o Formulário disponível no Tipo de Documento SEI "Financeiro: Requerimento de Adiantamento") contendo os seguintes elementos mínimos: • Valor (não poderá ter concessão de 02 (dois) adiantamentos do mesmo tipo de despesa); • Responsável pelo adiantamento (nome, matrícula, CPF); • Finalidade do adiantamento, de acordo com previsões dos incisos I a V do Art. 29 e as vedações do Art. 30, do Decreto 49.134/2024; • Referência a Portaria do Diretor Presidente que autorizou o responsável a solicitar o adiantamento. c) Solicitar a autorização/validação da chefia imediata do setor requisitante. Observações: • O setor responsável pelo empregado solicitante do adiantamento deverá manter o registro cronológico das datas de autorização (§1º art. 34 do Decreto 49.134/2024); • A Diretoria Requisitante deverá verificar se o empregado solicitante do adiantamento não incorre nas vedações listadas no art. 35 do Decreto 49.134/2024). Em caso de dúvidas consultar a GERCOT. • Ainda, deve verificar se o nome do empregado solicitante está relacionado na Portaria CENTRAL que lista os empregados autorizados para solicitar o adiantamento (Processo SEI-100006/001209/2021.) Caso não esteja relacionado, incluir no despacho a solicitação de inclusão/alteração da Portaria ao Diretor Presidente.

		d) A Autoridade Requisitante remete o processo administrativo à Chefia Imediata para análise da legitimidade da parte solicitante.
2	Chefia Imediata da Autoridade Requisitante	a) A chefia imediata deverá revisar a justificativa informada, a correspondência do valor solicitado e a pesquisa de preço, se for o caso, com a necessidade que motivou a solicitação (art. 40, inciso I do Decreto 49.134/2024). b) Verificar se o empregado solicitante está relacionado na Portaria CENTRAL que lista os empregados autorizados para solicitar o adiantamento (Processo SEI-100006/001209/2021). Caso não esteja relacionado, incluir no despacho a solicitação de inclusão/alteração da Portaria ao Diretor Presidente. c) Enviar o processo ao Ordenador de Despesa - PRESI.
3	CHEFIA DE GABINETE / PRESI Ordenador de Despesa	a) Verificar se o empregado solicitante está relacionado na Portaria CENTRAL que lista os empregados autorizados para solicitar o adiantamento (Processo SEI-100006/001209/2021). b) Caso não esteja relacionado na Portaria, realiza a inclusão/alteração da Portaria ao Diretor Presidente. c) Autorizar o prosseguimento do adiantamento e envia o processo à DIRAF.
4	Diretor de Administração e Finanças	a) Receber o processo de solicitação de adiantamento; b) Verificar se o empregado solicitante foi relacionado na Portaria CENTRAL que lista os empregados autorizados para solicitar o adiantamento (Processo SEI-100006/001209/2021). Caso não esteja relacionado na Portaria, solicita a inclusão/alteração da Portaria ao Diretor Presidente; c) Elaborar o despacho para que os setores tomem as devidas providências (Despacho Padrão no ANEXO II); d) Encaminhar o processo à GERGEP e à GERFIN para verificar eventuais impedimentos.
5	GERGEP	<u>Realizar as verificações:</u> <u>GERGEP:</u> Verificar se o empregado está em efetivo exercício, se a qualificação do empregado está correta, e se enquadra em algumas situações impeditivas abaixo: • Esteja respondendo à sindicância, processo administrativo disciplinar ou de tomada de contas especial; • Esteja em gozo de férias, licenças ou afastamentos; • Esteja na função de ordenador de despesa; • Seja ocupante de cargos de chefia ou gerência do setor financeiro; e • Seja ocupante de cargo responsável pela gestão de bens móveis, integrante da estrutura organizacional publicada em ato próprio, conforme Art. 6º e 10 do Decreto 46.223/2018, no caso da aquisição de bens móveis ou material permanente; • Seja ocupante de cargos de chefia ou gerência do setor de patrimônio; • Inexistência de segregação de funções entre a chefia imediata da Autoridade requisitante e a Autoridade responsável, conforme Art. 5º da Lei 14.133/2021. Manifestar se há ou não impedimentos em relação ao empregado e retornar o processo ao Diretor de Administração e Finanças (utilizar resposta ANEXO III).
6	GERFIN	<u>Realizar as verificações:</u> a) Verificar se o empregado está ou não “em alcance” e se possui dois adiantamentos a comprovar. b) Verificar se a solicitação atende ao limite dos valores a título de adiantamento. c) Sendo necessário, elabora minuta de Ofício – (ANEXO V), via processo SEI-RJ, aberto para o exercício (utilizar o Formulário disponível no Tipo de Documento SEI "Financeiro: Conta Bancária"), a ser assinado pelo ordenador de despesas e destinado a Subsecretaria do Tesouro do Estado (SUBTES), conforme Art. 25 do Decreto 49.134/2024. d) Verifica se o valor solicitado está abaixo do limite dos valores definidos pelo Decreto Estadual nº 48.999/2024. e) Manifestar se há ou não impedimentos em relação à autoridade requisitante e retornar o processo ao Diretor de Administração e Finanças. (Resposta padrão no ANEXO IV).

7	Diretor de Administração e Finanças	a) Realizar a análise da legitimidade da solicitação: se os requisitos anteriormente expostos pela GERGEP e GERFIN estão em conformidade com a legislação. b) Encaminha o processo ao DIRPLA solicitando a verificação da disponibilidade orçamentária (ANEXO VI) e a emissão da NAD – Nota de Autorização de Despesa.
8	DIRPLA e Gerências Vinculadas	a) Verificar os autos para certificar se foi realizado verificações pelas áreas da DIRAF – caso negativo, restituir os autos. b) Verificar se a solicitação atende os limites de valores de concessão bem como o limite de 24 (vinte e quatro) autorizações de adiantamento em cada exercício. c) Verificar a disponibilidade orçamentária e após a confirmação, emitir a NAD – Nota de Autorização de Despesa indicando qual é a Fonte de Recurso. d) Encaminha o parecer junto ao p.p. para CHEGAB (ANEXO VII) com vistas a autorização da despesa pelo PRESI.
9	CHEGAB	a) Analisar a instrução processual para verificar se o processo contém, minimamente: • Se o processo atendeu ao tramite do Passo 1 ao 6; • Existência da disponibilidade orçamentária pela DIRPLA; • Inclusão do NAD - Nota de Autorização de Despesa, verificando e os dados da NAD emitida estão de acordo com as informações do processo (da CI do item 1). b) Havendo informações incompletas ou havendo erro na instrução processual ou divergência entre os dados da NAD e dos dados constantes no processo, devolve o processo ao Órgão Requiritante. c) Encaminhar ao PRESI para autorização da despesa.
10	PRESI	a) Realizar o controle efetivo da legalidade e regularidade e Autoriza a concessão do adiantamento (ANEXO VIII). b) Autorizar a NAD e encaminha o processo a DIRPLA para emissão de nota de empenho (ANEXO IX).
11	DIRPLA	a) Conferir os dados da NAD e prossegue com o empenhamento da despesa. b) Emitir o NE – Nota de Empenho. c) Encaminhar o p.p. para GERCOT para liquidação, com cópia para DIRAF e SUPFIC, para ciência.
12	GERCOT	a) Conferir se seguiu os passo de 1 a 11 e os dados da NAD com os dados da NE emitida; b) Emitir Nota de Liquidação. c) Havendo informações incompletas ou havendo erro no preenchimento ou divergência entre os dados da NE e da NAD, devolve o processo a área requisitante. d) Providenciar a emissão de Nota de Liquidação da Concessão do Adiantamento em favor do empregado. e) Encaminhar o processo ao PRESI para autorização do Pagamento. f) Emitir Nota de Lançamento - NL e encaminha a CHEGAB para autorização do pagamento.
13	CHEGAB/ PRESI	CHEGAB: Encaminhar para PRESI visando a autorização de pagamento. PRESI: Após a autorização do ordenador de despesa encaminha para GERFIN via DIRAF visando a Programação de Desembolso - PD.
14	GERFIN	a) Emitir PD – Programação de Desembolso; b) Inserir no SEI a OB - Ordem Bancária Orçamentária; c) Devolver o processo ao responsável pelo adiantamento para a execução da despesa e sua futura prestação de contas.

6. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Este procedimento padrão deve ser revisado e atualizado periodicamente pela **Superintendência de Finanças e Contabilidade - SUPFIC**, no mínimo anualmente, caso não ocorram eventos ou fatos relevantes que exijam uma revisão imediata.

As alterações devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

7. ANEXOS

- ANEXO I** – Modelo CI de solicitação de concessão adiantamento.
- ANEXO II** – Modelo Despacho de Solicitação de Confirmação de Adimplência para Responsável por Adiantamento.
- ANEXO III** – Modelo Despacho de Confirmação de Regularidade do Responsável pelo Adiantamento – GERGEP.
- ANEXO IV** – Modelo Despacho Confirmação De Regularidade Do Responsável Pelo Adiantamento - GERFIN.
- ANEXO V** - Modelo de Correspondência para Abertura de Conta Corrente.
- ANEXO VI** – Modelo Despacho de Solicitação para Verificação de Disponibilidade Orçamentária.
- ANEXO VII** – Modelo de Despacho De Disponibilidade Orçamentária.
- ANEXO VIII** – Modelo de Autorização do Ordenador de Despesa.
- ANEXO IX** – Modelo de Encaminhamento Para Emissão De Nota De Empenho.

SUMÁRIO DE REVISÕES		
0	07/02/2023	Emissão Original. Procedimento proposto pelo Grupo de Trabalho Portaria CENTRAL SEI Nº 392/2022 – participação SUPFIC, GERFIN, GERCOT, AUD e ASSGER, (35976988) processo SEI-100006/000055/2023. Aprovação DIREX em 07/02/23 Ata Nº 322/2023.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
01	08/07/2024	Atualização do Procedimento para adequar às diretrizes do Decreto 49134, de 06 de junho de 2024. Áreas envolvidas na atualização: SUPFIC, GERCOT, DIRAF, DIRPLA, AUD e ASSGER (SEI-100006/000645/2024). Aprovação DIREXE em 08/07/24, Ata Nº 344/2024 (78790469).
02	09/09/2024	Item 5) Passos 1,2,3 e 4: Inclusão da necessidade de verificar se o empregado solicitante já foi autorizado previamente através da Portaria do Diretor Presidente. Aprovação DIREXE em 09/09/24, Ata Nº 346/2024.

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 09 setembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 10/09/2024, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heitor Luiz Maciel Pereira, Diretor**, em 10/09/2024, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **82837848** e o código CRC **0C2E034B**.

ANEXO I – CI de Solicitação de Concessão Adiantamento

(a ser utilizado pelo Diretor da área demandante)

CI CENTRAL/xxxxxxx N° xxx Rio de Janeiro, xx de XX de 2024

Para: Diretor de Administração e Finanças

De: Diretoria xxx

Assunto: Concessão de adiantamento de <nome da autoridade requisitante pelo adiantamento>

Solicito a V.Sa. concessão de adiantamento no valor de R\$ xx tendo como finalidade o pagamento de DESPESAS MÍUDAS DE PRONTO PAGAMENTO, com base no art. 29, inciso III do Decreto 49.134/2024, e que será utilizado conforme o quadro abaixo:

Uso do adiantamento	Natureza da Despesa	Valor (R\$)
Material de consumo	33903094	
Material permanente	44905294	
Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica	33903924	
Prestação de Serviços – Pessoa Física	33903694	
TOTAL		

O valor total, autorizado pelo Decreto Federal nº 49.139/24 será examinado pela DIRPLA para a emissão ou não da DDO para o ordenador de despesa autorizar.

O responsável pelo adiantamento será o(a) empregado (a) xxxxxxxxxx, matrícula nº XXXXXXXX, identidade: XXX.XXX.XXX.X CPF: XXX.XXX.XXX.XX, residente à XXXXXXXXXXXXX, bairro xxxxxxxxxxxxxxxx, CEP: XXXXXXXXXXXX.

[UTILIZE UM DOS TEXTOS A SEGUIR:]

Se o empregado estiver autorizado, utilize a seguinte redação: A autorização para a solicitação da verba pelo empregado foi concedida por meio da Portaria N° xxx (xxxxxx), disponível no Processo SEI-100006/001209/2021.

Caso o empregado não esteja autorizado, utilize a seguinte redação no Processo SEI-100006/001209/2021: Tendo em vista que não consta a autorização para concessão ao empregado na Portaria xxxx, solicitamos a inclusão ou alteração da referida Portaria ao Diretor Presidente.

Respeitosamente,

Assinatura

**ANEXO II –Modelo Despacho de Solicitação de Confirmação de
Adimplência para Autoridade requisitante de Adiantamento**

À

Gerência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho – GERGEP

Gerência de Contabilidade - GERCOT

Prezados (a) Senhores(a)

Com o objetivo de atender as Normas de Adiantamento, encaminhamos o presente administrativo a GERGEP e à GERFIN, para prestarem as informações solicitadas abaixo, em relação ao detentor do pedido de adiantamento, empregado xxxxxxxx, matrícula xxxx, se atende os requisitos do Art. 35 do Decreto 49.134/2024:

✓ GERGEP:

- 1 - O empregado está em efetivo exercício de suas funções?
- 2 - A qualificação do servidor está correta?
- 3 - O empregado está respondendo a algum processo administrativo ou sindicância?
- 4 - O empregado está em gozo de férias, licenças ou afastamentos?
- 5 - O empregado está na função de ordenador de despesa?
- 6 - O empregado está ocupando cargos de chefia ou gerência do setor financeiro ou do patrimônio?
- 7 - O empregado exerce função nomeada como integrante da estrutura organizacional da gestão de bens móveis (Decreto 46.223/2018)?
- 8 - A chefia imediata da autoridade requisitante (Autoridade responsável) exerce função de autorizador ou ordenador despesas?

✓ GERFIN

- 1 - O empregado está em alcance?
- 2 - O empregado é responsável por dois adiantamentos sem prestação de contas, com a devida baixa contábil?
- 3 - O empregado tem a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro empregado, mediante justificativa fundamentada na solicitação do adiantamento?

Após, estando cumpridas as exigências, encaminhar ao Diretor de Administração e Finanças e, posteriormente, à chefia imediata da Autoridade Requisitante.

Assinatura

Diretoria de Administração e Finanças

Cargo e Matrícula

ANEXO III – Modelo Despacho de Confirmação de Regularidade
Autoridade requisitante do Adiantamento - GERGEP

À Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

Encaminho as informações referentes o servidor XXXXXXXXXXXXX, matrícula xxxxx, CPF XXXXXXXX

1 - O empregado está em efetivo exercício de suas funções?

(☐) SIM (☐) NÃO

2 - A qualificação do servidor está correta?

(☐) SIM (☐) NÃO

3 - O empregado está respondendo a algum processo administrativo ou sindicância?

(☐) SIM (☐) NÃO

4 - O empregado está em gozo de férias, licenças ou afastamentos?

(☐) SIM (☐) NÃO

5 – O empregado está na função de ordenador de despesa?

(☐) SIM (☐) NÃO

6 - O empregado está ocupando cargos de chefia ou gerência do setor financeiro ou do patrimônio?

(☐) SIM (☐) NÃO

7 - O empregado exerce função nomeada como integrante da estrutura organizacional da gestão de bens móveis (Decreto 46.223/2018)?

(☐) SIM (☐) NÃO

8 - A chefia imediata da autoridade requisitante (Autoridade responsável) exerce função de autorizador ou ordenador despesas?

(☐) SIM (☐) NÃO

Assinatura
Gerência de Gestão de Pessoas, Segurança e Medicina do Trabalho
Cargo e Matrícula

ANEXO IV – Modelo Despacho de Confirmação de Regularidade
Autoridade requisitante do Adiantamento - GERFIN

À Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF

Encaminho as informações referentes o servidor XXXXXXXXXXXXX, matrícula xxxxx, CPF XXXXXXXX

1 - O empregado está em alcance?

☐ SIM ☐ NÃO

2 - O empregado é responsável por dois adiantamentos sem prestação de contas, com a devida baixa contábil?

☐ SIM ☐ NÃO

3 – O empregado tem a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro empregado, mediante justificativa fundamentada na solicitação do adiantamento?

☐ SIM ☐ NÃO

Assinatura
Gerência Financeira
Cargo e Matrícula

**ANEXO V - Modelo de Ofício para solicitação de abertura de conta
bancária (Art. 25 do Decreto 49.134/2024)**



**Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado Transporte e Mobilidade Urbana
Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística - CENTRAL**

Ofício CENTRAL/PRESI Nº

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de 202x

À Subsecretaria do Tesouro do Estado (SUBTES)

Senhor Subsecretário,

O Empregado xxxx, Matrícula nº xxxx, expedida por xxxx, nº, CPF: xxxx, Residente à Rua xxx nº xx, bairro xxx, RJ, fica autorizado a abrir conta corrente nesse estabelecimento para execução de despesas sob o regime de adiantamento, a ser movimentada exclusivamente mediante meio de cartão de pagamento em conformidade com o disposto nos artigos 25 e 26 do Decreto Estadual nº 49.134/2024.

Adiantamento a ser depositado no valor de R\$ xxxx (xxxx mil reais).

Atenciosamente,

Assinatura
Diretor Presidente da CENTRAL
Cargo e Matrícula

ANEXO VI – Modelo Despacho de Solicitação para Verificação de Disponibilidade Orçamentária

À Diretoria de Planejamento – DIRPLA

Solicito a V.S.^a verificar se há disponibilidade orçamentária para a concessão de adiantamento no valor de R\$ _____(_____), na natureza da despesa xxxxxx do orçamento em vigor, tendo como finalidade o pagamento de DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO, com base no Decreto Estadual nº 49.134/2024

Declaro que não consta nenhum impedimento para concessão do adiantamento ao empregado (a) xxxxxxxxxx, ID XXXXXXXXX, identidade: XXX.XXX.XXX.X CPF: XXX.XXX.XXX.XX

Assinatura
Diretoria de Administração e Finanças
Cargo e Matrícula

ANEXO VII – Despacho De Disponibilidade Orçamentária

À Chefia de Gabinete - CHEGAB

Encaminhamos o presente administrativo informando que a despesa no valor de R\$ xxxxx está devidamente reservada e deverá correr à conta do Programa de Trabalho, conforme abaixo:

Programa de trabalho	Natureza da despesa	Fonte	valor
xxxxxxx	xxxxxx	xxxx	xxxxxxxxxxxxx

Em cumprimento ao artigo 36 do Decreto 49.134/2024, declaro que será autorizada a despesa para a cota de 24, para a Unidade Orçamentária UG 317200 CENTRAL.

Assim sendo, segue Nota de Autorização da Despesa – NAD, para conhecimento e autorização do Ordenador de Despesa (index xxxx).

Assinatura
Ordenador de Despesa
Cargo e Matrícula

ANEXO VIII – Autorização do Ordenador de Despesa

Com base no artigo 82, da Lei 287 de 04 de dezembro de 1979, e em cumprimento ao artigo 36 do Decreto 49.134/2024, **AUTORIZO** a Concessão do Adiantamento referente a Cota/24, no valor de R\$xxxxxx (xxxx), à favor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxx.

Rio de Janeiro,

Assinatura
Ordenador de Despesa
Cargo e Matrícula

ANEXO IX– Encaminhamento Para Emissão De Nota De Empenho

À Diretoria de Planejamento – DIRPLA

Restituo o presente processo após aprovação da Nota de Autorização de Despesa - NAD (índice xxx), constante do Bloco de Assinaturas nº xxxxxx, no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx), pertinente ao Adiantamento, em favor do (a) empregado (a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xx.xxx.xxx, lotado (a) na Diretoria xxxxxx, referente a Cota/24.

Segue a autorização junto ao presente processo para emissão de empenho conforme despesa autorizada.

Assinatura
Ordenador de Despesa
Cargo e Matrícula