

		Código: POP-CENTRAL-010	
<h2>Procedimento Padrão para Prestação de Contas de Adiantamento</h2>			
Orgão gestor: SUPFIC		Orgão aprovador: DIREXE	
Nº Processo: SEI-100006/000456/2023		Data de aprovação: 08/07/2024	
Tipo: POP - Padrão de Procedimento		Status: Ativo	
Processo: Prestação de Contas de Adiantamento		Versão: 2.0	

1. OBJETIVOS

Definir as rotinas e os procedimentos básicos a serem adotados quanto à prestação de contas 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** - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **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 46.794 de 15 de outubro de 2019** - Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Estadual e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 46.873 de 13 de dezembro de 2019** - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;
- **Decreto Estadual nº 49.134 de 06 de junho de 2024** - Estabelece diretrizes e procedimentos para atos de execução financeira estadual e das outras providências;
- **Estatuto Social da CENTRAL;**
- **Regimento Interno da CENTRAL;**
- **Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC.**

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 4.1 – Diretoria Requisitante;
- 4.2 – Gerência de Contabilidade - **GERCOT**;
- 4.3 - Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**;
- 4.4 - Gerência de Orçamento – **GERCOT**;
- 4.5 – Chefia de Gabinete – **CHEGAB**;
- 4.6 – Presidência – **PRESI** / Ordenador de Despesas.

5. DESCRIÇÃO

PASSO	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
1	Responsável pelo Adiantamento	<p>a) Autuar o processo administrativo utilizando tipo processual "Administrativo: Relatório de Atividades".</p> <p>b) Elaborar o CI - Relatório de Prestação de Contas – ANEXO I, contendo seguintes documentos/informações:</p> <p style="padding-left: 20px;">I - Indicação da conta corrente em que foram creditados os recursos, se houver;</p> <p style="padding-left: 20px;">II - Cópia da Nota de Empenho (NE);</p>

III - Mapa Discriminativo da Despesa - Anexo II e Relatório da Movimentação do Cartão de Pagamento – Anexo III, discriminando-se, no mínimo:

- Identificação cartão de pagamento utilizado;
- Data e hora das movimentações financeiras;
- Valor das movimentações financeiras; e
- Favorecido do crédito.

IV - Comprovante de devolução do recurso, inclusive o referente aqueles provenientes das aplicações financeiras, a ser recolhido por meio de GRE - Guia de Recolhimento do Estado, quando houver;

V - Comprovante das despesas realizadas;

VI - Extrato Bancário;

VII - comprovante expedido pelo almoxarifado, declarando a inexistência do material adquirido, para os casos de aquisição de material de consumo ou permanente;

VIII - justificativas ou esclarecimentos adicionais;

IX - assinatura do servidor responsável pelo cartão de pagamento;

X - Manifestação da chefia imediata da análise/revisão da justificativa informada pelo responsável pelo adiantamento, a correspondência do valor solicitado e a pesquisa de preço, se for o caso, com a necessidade que motivou a solicitação (Inciso I, art. 40, Decreto 49.134/2024);

Observações:

- Os vouchers de passagem **Anexo V** devem ser encaminhados junto ao Mapa Discriminatória de Despesa com Passagem **ANEXO IV**.
- Não será admitido como comprovante o tíquete de caixa que não atenda às disposições da legislação tributária (§5º, art. 46, Decreto 49.134/2024).
- As despesas até o **limite máximo de R\$ 1.000,00** (mil reais) poderão ser comprovadas por meio de recibo quando não for possível a emissão de Nota Fiscal.
- O prazo de **60 (sessenta) dias para aplicação** será contado a partir da **emissão da nota de empenho**, a ser indicado nas respectivas notas de empenho.
- O empregado portador do cartão de pagamento prestará conta das despesas realizadas no **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados da **realização** da respectiva despesa.
- As despesas devem ser comprovadas por notas fiscais, faturas ou outros documentos em nome do órgão responsável pela concessão do adiantamento.
- O fornecimento de material ou execução de obra/serviço **deve ser atestado** por dois servidores diferentes do solicitante do responsável adiantamento, além do ordenador de despesa e da autoridade requisitante. (§3º, art. 41, Decreto 49.134/2024).
- O recolhimento de Guia de Recolhimento do Estado (GRE) do saldo residual existente em cada cartão poderá ser realizado pelo responsável adiantamento e do portador do cartão de pagamento.
- Se ocorrer perda de prazo para aplicação atentar para **não** utilizar o eventual **valor residual** após o prazo para aplicação do adiantamento (art. 42, Decreto 49.134/2024).
- Atentar para as regras que devem ser adotadas em caso de **desligamento do empregado** indicado para recebimento do adiantamento e nas hipóteses de **roubo, perda ou extravio do cartão de pagamento** (art. 44 e 45 do Decreto 49.134/2024).

c) Encaminha o processo ao Diretor da área utilizando despacho contido no **ANEXO VI**.

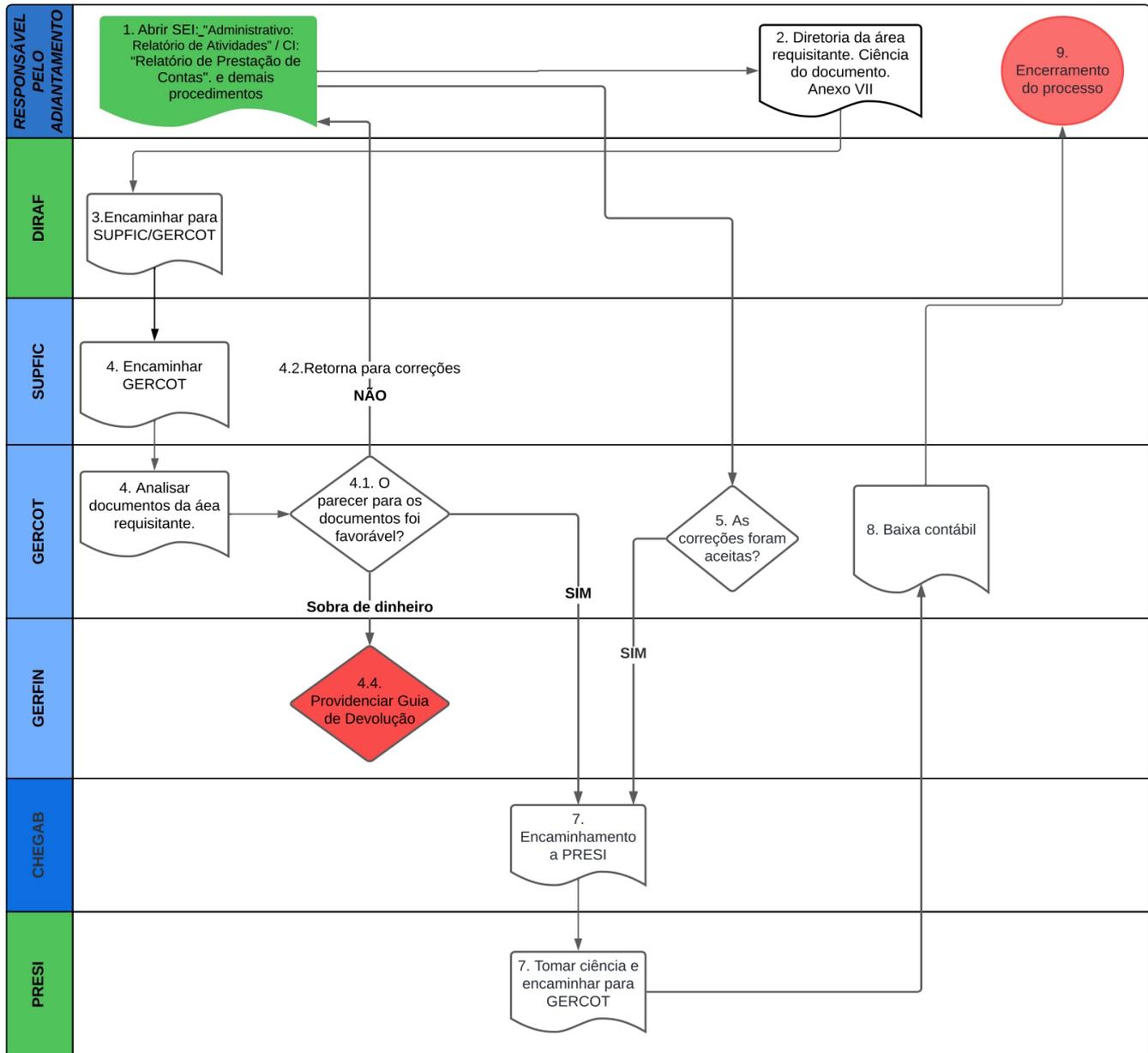
2	Diretor da área	Recebe o processo, toma a ciência e encaminha o processo administrativo à área de contabilidade para análise, utilizando ANEXO VII - Modelo Despacho de Encaminhamento ao Diretor da DIRAF .
3	DIRAF	Encaminhar à SUPFIC/GERCOT para adoções e providências cabíveis, utilizando o ANEXO VIII - Modelo Despacho de Encaminhamento à SUPFIC/GERCOT .
4	GERCOT	<p>a) Realizar o exame do processo e emite parecer conclusivo dentro de 30 dias a contar do encerramento do prazo para prestação de contas, utilizando o Relatório contido no ANEXO IX (art. 49 do Decreto Nº 49.134/2024):</p> <p>1 - Impugnada a comprovação, devolverá o processo com os apontamentos apurados ao setor de origem, para diligências e esclarecimentos no prazo de 20 (vinte) dias corridos (Passo 05).</p> <p>2 - No caso de o processo estar apto para aprovação pelo Ordenador, encaminha para o Ordenador de Despesas (ir direto para Passo 07).</p> <p>b) Identificando saldo não utilizado do adiantamento, verificar se houve envio do processo a GERFIN para providenciar a GRE – Guia de Recolhimento e verificar se consta na prestação de contas a respectiva comprovação.</p>

		c) Quando constatada a irregularidade na prestação de contas, o processo deverá ser remetido para o Ordenador de Despesas para conhecimento e encaminha à <u>Auditoria Interna para adoção das providências pertinentes.</u>
5	Setor Responsável pelo Adiantamento	Toma ciência da impugnação e após saneamento dos apontamentos e inclusão das justificativas, restitui o processo à GERCOT. Atenção: o prazo para atendimento da diligência é de 20 dias corridos (§2º do art. 49 do Decreto Nº 49.134/2024).
6	GERCOT	a) Recebe o processo que foi encaminhado ao setor responsável pelo adiantamento para saneamento após a impugnação. b) Realizar o exame do processo e verifica se as solicitações realizadas anteriormente foram atendidas, emitindo o parecer conclusivo, atendendo o prazo estipulado no art. 49 do Decreto Nº 49.134/2024. c) Encaminha para o Ordenador de Despesas.
7	Diretor Presidente / Ordenador de Despesas	Tomar ciência do resultado da análise da prestação de contas e, após a APROVAÇÃO , encaminha o processo à GERCOT para realizar procedimento de baixa contábil .
8	GERCOT	a) Realizar procedimento de baixa contábil; b) Encaminha o processo ao setor responsável pelo adiantamento para ciência e encerramento do processo
9	Setor Responsável pelo Adiantamento	Tomar ciência e encerra o processo.

6. FLUXOGRAMA

Disponível também no index SEI 78507437.

Prestação de Contas do Adiantamento



7. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Este procedimento padrão deverá 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

8. ANEXOS

- ANEXO I - Relatório de Pretração de Contas de Adiantamento;
- ANEXO II - Mapa Demonstrativo das Despesas;
- ANEXO III - Relatório da Movimentação do Cartão de Pagamento;
- ANEXO IV – Mapa Discriminatória de Despesa com Passagem;
- ANEXO V - Voucher de Passagem;
- ANEXO VI - Modelo Despacho de Encaminhamento ao Diretor da área Requisitante;
- ANEXO VII - Modelo Despacho de Encaminhamento ao Diretor da DIRAF;
- ANEXO VIII - Modelo Despacho de Encaminhamento à SUPFIC/GERCOT;
- ANEXO IX - Modelo Relatório de Análise de Prestação de Contas de Adiantamento.

Sumário de Revisões		
Revisões	Data	Descrição E/Ou Itens Atingidos
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-100006/000456/2023. Aprovação DIREX em 07/02/23 Ata Nº 322/2023.
01	08/07/2024	Versão 2.0. Revisão do procedimento para adequar ao Decreto Estadual nº Decreto nº 49.134 de 06 de junho 2024. Revisão realizado pela SUPFIC, GERCOT, DIRAF, DIRPLA, AUD e ASSGER (processo SEI-100006/000645/2024). Aprovação DIREXE em 08/07/2024, Ata Nº 344/2024.

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, 08 julho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 09/07/2024, às 16:41, 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 **Fabrcio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 11/07/2024, às 10:27, 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 **78527683** e o código CRC **4A7860E9**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000456/2023

SEI nº 78527683

Av. Nossa Senhora de Copacabana, 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

CI Rio de Janeiro,

Para: Autoridade Requisitante

De: Servidor (Empregado) Responsável

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento concedido no SEI -----

Encaminho a presente Prestação de Contas de Adiantamento, concedido formalizada com a seguinte documentação:

1. Conta Corrente nº, Agência, do Banco Bradesco, onde foi depositado o valor de R\$ (.....).
2. Nota de empenho nº – Indexador -----;
3. Mapa discriminativo da despesa realizada e Relatório da movimentação do cartão de pagamento (**ANEXO II e ANEXO III**), discriminando-se :
 - a. Identificação cartão de pagamento utilizado;
 - b. Data e hora das movimentações financeiras;
 - c. Valor das movimentações financeiras; e
 - d. Favorecido do crédito.
4. Extrato bancário do Bradesco, com a indicação do depósito bancário efetuado no valor de R\$ ----- (-----) e todas movimentações realizadas na conta, onde é possível verificar que o saldo foi zerado - indexador : -----) Art. 110 da Lei 287/1979, inclusive os valores provenientes das aplicações financeiras, a que foi recolhido por meio de GRE - Guia de Recolhimento do Estado, quando houver;
5. Comprovante das despesas realizadas com o devido atesto da despesa.
5.1. No caso de despesas de pequena monta para as despesas até o limite máximo de mil reais poderão ser comprovadas por meio de recibo quando não for possível a emissão de Nota Fiscal e *deverá ser atestada por 02 (dois) servidores devidamente identificados, que não responsáveis pela aplicação dos recursos* **ANEXO IV e ANEXO V**;
6. Comprovante expedido pelo almoxarifado, declarando a inexistência do material adquirido, para os casos de aquisição de material de consumo ou permanente;
7. Em caso de despesa com material Permanente juntar os procedimentos de incorporação, contendo em anexo a(s) Ficha(s) Individual (ais) de Bens Móveis incorporados
8. Justificativas ou esclarecimentos adicionais;

Respeitosamente,

Nome do Responsável

Cargo

Matrícula

ANEXO IV

***Também disponível em Excel**

MAPA DISCRIMINATIVO DE DESPESAS DE PEQUENA MONTA									
<i>*Deve conter respectivo comprovante as despesas até o limite máximo de mil reais por meio de recibo quando não for possível a emissão de Nota Fiscal</i>									
Data	Meio de Pagamento	Valor	Tipo de Despesa/Empregado		Logradouro		Meio de Locomoção	Nº do Voucher	Valor da Despesa
			Nome	Matrícula	Origem	Destino			
Valor Total da Despesa Miúdas de Pronto Pagamento:									

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Responsável do Adiantamento
 Cargo
 Matrícula

ANEXO V

VOUCHER DE PASSAGEM

COMPROVANTE DE DESPESA / VOUCHER Nº _____

Tipo de Despesa: _____

Motivo da Despesa: _____

Nome do Empregado: _____

Matrícula: _____

Valor Pago: _____

Órgão: _____

Data: ____ / ____ / ____

1. _____

Assinatura e matrícula

2. _____

Assinatura e matrícula

❖ Juntar comprovante (se houver)

ANEXO VI - MODELO DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO AO DIRETOR DA ÁREA REQUISITANTE

**À Chefia Imediata da Autoridade Requisitante
C/Vistas à Diretoria Administrativa e Finanças – DIRAF,**

Atendendo ao prazo estabelecido no art. 49 do Decreto nº 49.134 de 06/06/2024, encaminhamos a presente Prestação de Contas com o devido relacionamento do processo de concessão do adiantamento para análise.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__

Autoridade Requisitante

Nome
Cargo
Matrícula

ANEXO VII- MODELO DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO AO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

À Diretoria de Administração e Finanças- CENTRAL/DIRAF

Senhor Diretor,

Após ciência segue o presente processo de prestação de contas do Responsável -----
-----, matrícula -----, com o devido relacionamento do processo de concessão
do adiantamento para análise, em atendimento ao artigo 111 da Lei 287/1979.

Nome do Diretor

Cargo

Matrícula

ANEXO VIII - MODELO DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO À SUPFIC/GERCOT

À Superintendência de Finanças e Contabilidade - SUPFIC
c/Vistas à Gerencia de Contabilidade –GERCOT

Encaminhamento a prestação de contas de adiantamento do Responsável -----
-----, matrícula ----- para análise e emissão de relatório.

Nome
Diretor DIRAF
Matrícula

ANEXO IX

MODELO RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

<AJUSTAR CONFORME NECESSIDADE>

Trata-se de análise de processo de Prestação de Contas, referente ao adiantamento concedido, nos termos do Decreto nº 49.134 de 06 de junho de 2024, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CENTRAL, ao empregado _____, Matrícula nº _____, no valor de R\$ _____ (_____), por meio do presente processo.

i. INTRODUÇÃO

Este processo foi formalizado em ___/___/___, e ingressou nesta GERCOT, dentro do prazo legal.

Nota de Empenho:

Nota de Lançamento:

Programação de Desembolso:

Ordem Bancária:

Data de Autorização:

Prazo de Aplicação:

Prazo de Comprovação:

Data da Comprovação:

ii. DA DOCUMENTAÇÃO

Procedemos à análise dos documentos constantes nesta prestação de contas, objetivando verificar os preceitos estabelecidos no Decreto nº 49.134 de 06 de junho de 2024 e no Capítulo I, Seção I do artigo 2º, Inciso XXIII do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CENTRAL e do Manual deda CENTRAL.

DISCRIMINAÇÃO	Doc. SEI
1 - Comunicação Interna - CI do responsável à autoridade requisitante	
2 - Indicação da conta corrente em que foram creditados os recursos (se houver) (Inciso I, Art. 46)	
3 - Nota de Empenho	
4 - Nota de Liquidação	
5 - Programação de Desembolso	
6 - Ordem Bancária	
7 - Mapa discriminativo das despesas Anexo II e Relatório da Movimentação do Cartão de Pagamento Anexo III	
8 - Comprovantes das despesas, Mapa discriminativo de Despesas de Pequena Montagem com Passagem ANEXO IV e Voucher de Passagem Anexo OUCHER DE PASSAGEM Anexo V.	
9 - Comprovante do recolhimento de saldo (se for o caso)	
10 - Comprovante de anulação do Empenho (se for o caso)	
11 - Extrato de Conta Corrente Bancária	
12 - comprovante expedido pelo almoxarifado, declarando a inexistência do material adquirido, para os casos de aquisição de material de consumo ou permanente	
13 - Justificativa ou esclarecimentos adicionais (Inciso VII, Art. 46)	
14 - Assinatura do servidor responsável pelo cartão de pagamento. (Inciso VIII, Art. 46)	

iii. DO EXAME

Consta dos autos toda a documentação estabelecida pelo art. 46 do Decreto nº 49.134/2024?

QUESITOS	SIM	NÃO	NE N.º
QUANTO AOS PRAZOS:			
Foram observados os seguintes prazos?			
- De aplicação da data do empenho - Art. 33 § 3º (60 dias)			
- De recolhimento de saldos não utilizados e de retenções efetuadas – Art. 41 inciso III (60 dias)			
- De comprovação – Art. 48 (30 dias)			
QUANTO À CONCESSÃO			
O empregado requisitante era responsável por no máximo 02 (dois) adiantamentos sem prestação de contas, com a devida baixa contábil? (Inciso I, Art. 35)			
O empregado requisitante está em efetivo exercício, não estava em gozo de férias, licenças ou afastamentos, se a qualificação do empregado está correta e não está respondendo a algum procedimento administrativo disciplinar, de tomada de contas ou inscrito na Conta de Dano ao Patrimônio/Diversos Responsáveis (Incisos III, IV, V, Art. 35)			
O empregado requisitante não estava enquadrado em seguinte vedação: ser ocupante de um cargo de chefia ou gerência no setor financeiro ou no setor de patrimônio? (Inciso VII, e VIII, Art. 35)			
A solicitação do adiantamento foi formulada pela autoridade requisitante ao ordenador de despesa, ou pessoa por ele delegada, via SEI, utilizando tipo processual “Financeiro: Concessão de Adiantamento”, contendo as informações no documento SEI “Formulário: Requerimento de Adiantamento”, em cumprimento ao art 34.			
Quando da autorização da despesa pelo Ordenador demonstrou o cumprimento do Art. 36 com relação a unidade orçamentária da CENTRAL 317200 limitada a 24 (vinte e quatro), concessão de adiantamento em cada exercício?			
- O ordenador de despesas realizou o controle efetivo da legalidade e regularidade da despesa pública pretendida no momento da autorização e validação do adiantamento? (art. 40)			
QUANTO À APLICAÇÃO			
- A chefia imediata revisou a justificativa informada, a correspondência do valor solicitado e a pesquisa de preço, quando aplicável, com a necessidade que motivou a solicitação do adiantamento? (Inciso I, Art. 40)			
- Os recursos foram movimentados por meio de cartão de pagamento, exclusivamente na modalidade débito, ou PIX? (Inciso I, Art. 41)			
- Os saldos não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros foram recolhidos à conta única do Tesouro do Estado, por meio de recolhimento de GRE, até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento? (Inciso III, Art. 41)			
- houve atendimento no estabelecido no Passo 1, do Procedimento de Concessão de Adiantamento?			
- a despesa foi realizada conforme previsto no Passo 1, do Procedimento de Concessão de Adiantamento?			
- a despesa se enquadra no limites de valores de concessão e autorização de adiantamento em cada exercício estabelecido no Passo 6, do Procedimento de Concessão de Adiantamento?			
- Consta dos autos declaração expressa da inexistência no Almoxarifado do material requisitado? (§2º, art. 41)			
- As notas fiscais ou faturas e outros comprovantes da despesa foram expedidos em nome da CENTRAL? (Inciso I, Art. 41)			
- O fornecimento de material, a execução de obras ou serviços foram atestados, nos comprovantes da despesa por dois empregados que não o responsável pelo adiantamento, nem a autoridade ordenadora da despesa, com o visto da autoridade requisitante?			
Os comprovantes totalizam o montante da aplicação declarada, e guarda conformidade com apontado no mapa discriminativo da despesa?			
- O adiantamento foi aplicado no mesmo elemento de despesa do solicitado? (art. 43)			

iv. NOTAS EXPLICATIVAS

NE N.º	DESCRIÇÃO

v. CONCLUSÃO

Em face da análise procedida, verificamos que o processo de Prestação de Contas do empregado,, na qualidade de responsável pelo adiantamento, é “REGULAR”, estando em condições de ser submetido à apreciação do Ordenador de Despesas.

Rio de Janeiro, de de

Nome
Cargo
Matrícula