

## ADIANTAMENTO - SOLICITAÇÃO

Que atividade é?

### Processo: Adiantamento - Concessão

Processo pelo qual é solicitada a concessão de recursos financeiros ao servidor, via cartão corporativo de pagamento, em caráter excepcional, com prazo certo para aplicação.

Quem faz?

Responsável/Solicitante, Unidade Gestora – UG Executora do Adiantamento, Superintendência de Gestão Administrativa – SGA e Diretoria de Contabilidade e Finanças – DICOFIN.

Como se faz?

Antes de solicitar o primeiro adiantamento o servidor deve solicitar a confecção do cartão de pagamento à DADM/Coordenação de Execução Orçamentária Adm [ceoa@mpba.mp.br](mailto:ceoa@mpba.mp.br), anexando cópia do RG, CPF e dados da agência bancária da localidade (número e nome), quando se tratar do interior. A CEOA providenciar de pagamento (plástico) e instruirá o servidor quanto aos procedimentos necessários.

1. O(a) Responsável/Solicitante inicia o processo preenchendo e salvando o documento Adiantamento - Solicitação. Este documento precisa ser assinado pelo(a) opções para obter esta assinatura: disponibilizando o referido documento para apreciação do(a) Superior(a) Imediato(a) via bloco de assinatura, ou assinando o d superior(a) imediato(a) formalizar sua aprovação através de um documento do tipo Despacho. Após autorização, o processo deve ser encaminhado para a Unidac

2. A Unidade Gestora Executora do Adiantamento recebe o processo e faz a análise, que implica na verificação da alínea solicitada, limite e justificativa de valor anteriores.

2.1 Se os dados estiverem corretos, um novo documento do tipo *Despacho* autorizando a solicitação de adiantamento deverá ser incluído ao processo. Para isto Adiantamento inclui o referido documento e o disponibiliza para apreciação do(a) Ordenador(a) de Despesas via bloco de assinatura, ou envia o processo para o

2.1.1 Caso Ordenador(a) de Despesas não autorize, a Unidade Gestora Executora do Adiantamento deverá incluir manifestação informando o indeferimento o motivo do indeferimento não seja sanável, deverá depois concluir o processo na unidade.

2.2 Após autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas, a Unidade Gestora Executora do Adiantamento deve enviar o processo para a Superintendência de Gest

3. O Apoio Técnico e Administrativo da SGA recebe o processo, inclui novo documento do tipo *Despacho* autorizador da solicitação de adiantamento e o dispon bloco de assinatura.

3.1 Caso Superintendente não autorize, o processo será devolvido para a Unidade Gestora Executora do Adiantamento, que deverá incluir manifestação inform ciência, que, caso o motivo do indeferimento não seja sanável, deverá depois concluir o processo na unidade.

4. Após assinatura do(a) Superintendente, a Unidade SGA – APOIO TÉCNICO E ADM deve devolver o processo para a Unidade Gestora Executora do Adiantamento

5. Estando a solicitação de adiantamento autorizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas e Superintendente de Gestão Administrativa, a Unidade Gestora Executor Adiantamento – PAD, que deve ser deferido pelo(a) Ordenador(a), no Sistema de Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN, e, depois, a versão em processo no SEL. Em seguida, a Unidade Gestora Executora do Adiantamento deve gerar a Nota de Empenho, no Sistema FIPLAN, e anexar o respectivo PDF no

6. A Unidade Gestora Executora do Adiantamento encaminha o processo à DICOFIN Apoio Técnico Administrativo, para análise e liquidação da despesa.

7. A CEOF/DICOFIN procede à análise do processo de solicitação, efetua a liquidação da despesa, no Sistema FIPLAN, e inclui o PDF da Liquidação e o devid

8. Após a liquidação, o(a) Ordenador(a) de Despesas procede à liberação do pagamento no Sistema FIPLAN.

9. A Gerência/Diretoria da DICOFIN emite a nota de ordem bancária.

10. O processo é finalizado após a liberação do crédito no cartão de adiantamento do responsável.

Que informações/condições são necessárias?

Preenchimento e assinatura do documento *Adiantamento - Solicitação*.

Autorização do(a) Superior(a) Imediato(a).

Número do cartão de pagamento do(a) Solicitante (e cópia do cartão do primeiro adiantamento ou novo cartão - 2ª via).

Preenchimento e assinatura de documentos do tipo *Despacho* de autorização da solicitação do adiantamento tanto por parte da UG, quanto da SGA.

Quais documentos são necessários?

1. Documento Adiantamento - Solicitação;
2. Pedido de Adiantamento da Despesa – PAD;
3. Nota de Empenho – EMP;
4. Nota de Liquidação – LIQ;

5. Nota de Ordem Bancária – NOB.

Base Legal

Lei Federal nº 4.320/64 - [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

Lei Estadual nº 2322/66 - <http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-2322-de-11-de-abril-de-1966>

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp>

Instrução Normativa SGA nº 02/2025 e alterações - <http://biblioteca.sistemas.mpba.mp.br/acervo/detalhe/30902>

Manual de Adiantamento do MP-BA

---

Criado por [heide.silva](#), versão 4 por [lais.reis](#) em 06/04/2026 16:05:12.

**Anexos:**

[01 - Fluxo - Adiantamento - Concessão.png](#)

[02 - Fluxo - Adiantamento - Concessão - Subprocesso.png](#)

[03 - Base de Conhecimento - Adiantamento - Concessão.pdf](#)

[04 - Procedimentos Usuário e UG Adiantamento - Concessão.pdf](#)

[05 - MANUAL DE ADIANTAMENTO DO MP-BA\\_5a Edição\\_Março2026.pdf](#)