

## PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – CONCESSÃO” NO SEI

### PASSO A PASSO PARA OS(AS) SERVIDORES(AS) SOLICITANTES, UNIDADES GESTORAS DE ADIANTAMENTO E SGA

#### 1 - ETAPAS PARA O(A) SERVIDOR(A) SOLICITANTE DA VERBA COMPOR UM PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – CONCESSÃO” NO SEI

Se for o caso de primeiro adiantamento, o(a) Servidor(a) solicitante da verba deverá, inicialmente, enviar um e-mail para a Coordenação de Execução Orçamentária e Administrativa ([ceoa@mpba.mp.br](mailto:ceoa@mpba.mp.br)), Unidade subordinada à Diretoria Administrativa, solicitando a emissão do cartão corporativo e anexando as cópias digitalizadas de seu RG e CPF. Se o(a) Solicitante for de Promotoria do interior do estado da Bahia, o(a) mesmo(a) também deverá informar, neste e-mail, o código da agência do Banco do Brasil de sua preferência para o envio do cartão (não pode ser Posto de Atendimento Bancário).

##### 1.1 - Iniciar Processo




The screenshot displays the SEI web interface. At the top, it shows the logo of the Ministério Público do Estado da Bahia and the SEI logo. The main navigation menu on the left includes options like 'Controle de Processos', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', and 'Iniciar Processo', which is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a row of icons representing various process actions. Below the icons, there are two links: 'Ver processos atribuídos a mim' and 'Ver por marcadores'. At the bottom, there is a section labeled 'Recebidos' with a checked checkbox.

## 1.2 – Escolher o Tipo do Processo

Escolha o tipo de processo “ADIANTAMENTO – CONCESSÃO”.

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

**Adiantamento - Concessão**

Adiantamento - Prestação de Contas

Adicional de Qualificação

Convênios e Instrumentos Congêneres

Dispensa de Licitação Com Contratos Padronizados

## 1.3 – Preencher os dados do Processo

**Iniciar Processo**

Tipo do Processo:  
ADIANTAMENTO - CONCESSÃO

Especificação:  
[NOME DO(A) SOLICITANTE DA VERBA - UG DO ADIANTAMENTO.XXXX]

Classificação por Assuntos:  
93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

No campo “Especificação”, inclua o nome do(a) Servidor(a) solicitante da verba e a Unidade Gestora do Adiantamento.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Após preenchimento, clique em SALVAR.

## 1.4 – Incluir Solicitação do Cartão Corporativo, se for o primeiro adiantamento

APENAS se for o caso de primeiro adiantamento, será necessário incluir ao processo a solicitação do cartão corporativo. Para isso, siga as seguintes etapas:

### 1.4.1 – Incluir Documento



### 1.4.2 – Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:**

**Externo**

Atestado

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades

Certidão

Comunicação Interna

### 1.4.3 – Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Anexar Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Em “Tipo de Documento”, selecione “Solicitação de Cartão Corporativo”.

Em “Data do Documento”, informe a data da referida solicitação.

Em “Número/Nome na Árvore”, informe o nome do(a) Servidor(a) que será o(a) usuário(a) do cartão.

Selecione o formato “Nato-digital”.

Em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo em PDF do e-mail enviado para [ceoa@mpba.mp.br](mailto:ceoa@mpba.mp.br) solicitando a emissão do cartão.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Clique em CONFIRMAR DADOS.

## 1.5 – Incluir Documento de Solicitação de Adiantamento


### 1.5.1 – Incluir Documento



### 1.5.2 – Gerar Documento

Escolha o Tipo de Documento “Adiantamento - Solicitação”.

### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

- Externo
- Adiantamento - Comprovação
- Adiantamento - Solicitação**
- Atestado
- Atestados Médicos (Formulário)
- Bens permanentes - Transferência entre Unidades
- Certidão
- Comunicação Interna
- Contrato

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL. Clique em “Confirmar Dados”.

**Gerar Documento**

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Adiantamento - Solicitação

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal

Observações desta unidade:

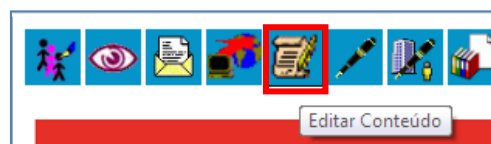
**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

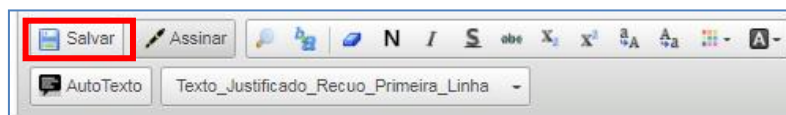
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

### 1.5.3 – Editar Documento e Salvar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e preencha os campos do documento “Adiantamento – Solicitação”.



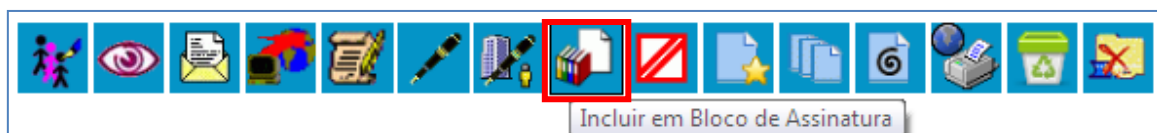
Depois, clique em SALVAR.



### 1.5.4 – Solicitar autorização do(a) Superior(a) Imediato(a)

O(a) Servidor(a) tem 2 opções para obter autorização/assinatura do(a) Superior(a) imediato(a), no documento “Adiantamento – Solicitação”: disponibilizar documento em Bloco de assinatura (como orientado neste subitem) ou, após SALVAR documento (como orientado no final do subitem 1.5.3), clicar em ASSINAR o documento e, em seguida, enviar o processo para o(a) Superior(a) formalizar sua autorização.

Para disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura, selecione a funcionalidade “Incluir em Bloco de Assinatura”.



Inclua o documento “Adiantamento - Solicitação” no devido Bloco de Assinatura da seguinte forma: escolha o Bloco, selecione o documento e clique em INCLUIR. Depois, tecele em “Ir para Blocos de Assinatura”.

**Incluir em Bloco de Assinatura**

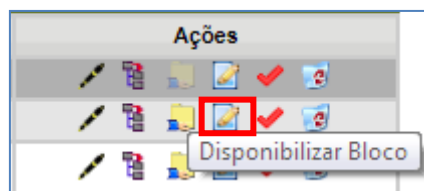
Bloco:  Escolha o Bloco de Assinatura ↓ Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>		Selecione o documento a ser incluído no Bloco de Assinatura	29/10/2020	

↑

Na tela “Blocos de Assinatura”, selecione o Bloco desejado e depois o disponibilize para o(a) Superior(a) Imediato(a) assinar.



### 1.6 – Enviar processo para a Unidade Gestora do Adiantamento

Após autorização do(a) Superior(a) Imediato(a), o processo deve ser enviado para a Unidade Gestora do Adiantamento.



**Enviar Processo**

Processos:  
19.09.00857.0000346/2020-12 - : Adiantamento - Concessão

Unidades:  
 Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Selecione a Unidade Gestora do Adiantamento**

**Retorno Programado**

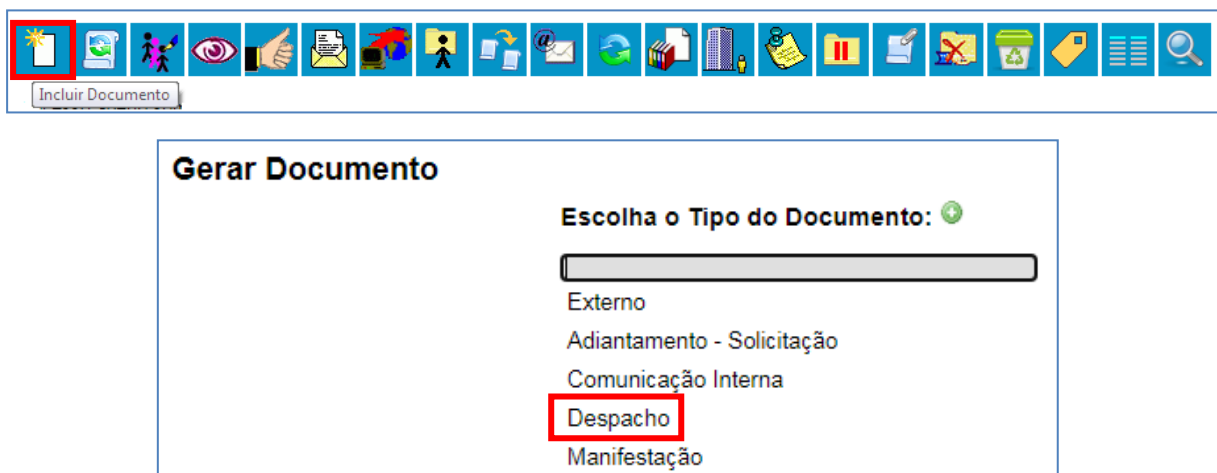
Data certa  
 Prazo em dias

## 2 - ETAPAS PARA A UNIDADE GESTORA E SGA DAREM CONTINUIDADE À COMPOSIÇÃO DE UM PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – CONCESSÃO” NO SEI

Após receber o processo devidamente autorizado pelo(a) Superior(a) Imediato(a) do(a) Servidor(a) solicitante da verba, e analisá-lo (análise implica na verificação da alínea solicitada, limite e justificativa de valor solicitado, com base na devolução de adiantamentos anteriores), é hora de obter autorização/assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas. Para isso, a UG terá 2 opções:

- incluir um documento do tipo *Despacho* autorizando a solicitação de adiantamento e disponibilizá-lo para apreciação do(a) Ordenador(a) via Bloco de assinatura (como orientado nos subitens 2.1 e 2.2); ou
- incluir um documento do tipo *Manifestação* solicitando aprovação do(a) Ordenador e enviar o processo para o(a) Ordenador(a) formalizar sua autorização.

### 2.1 Incluir Documento do tipo “Despacho” - autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas



A imagem mostra a interface do sistema SEI. No topo, há uma barra de ferramentas com vários ícones, sendo o ícone de um documento com uma seta verde o primeiro e o mais destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um botão rotulado "Incluir Documento".

Aberto o menu, a tela "Gerar Documento" é exibida. No lado direito, há o título "Escolha o Tipo do Documento:" seguido de um ícone de seta verde para cima. Abaixo disso, há um campo de seleção com uma barra cinza. O menu de opções que aparece é o seguinte:

- Externo
- Adiantamento - Solicitação
- Comunicação Interna
- Despacho** (destacado por um retângulo vermelho)
- Manifestação

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL. Clique em “Confirmar Dados”.

**Gerar Documento**

Confirmar Dados Voltar

Despacho

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

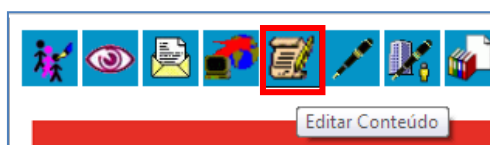
**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

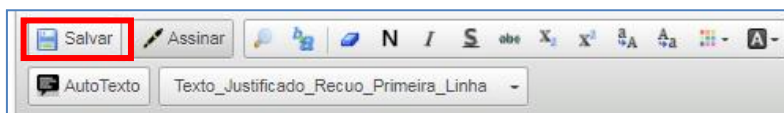
Confirmar Dados Voltar

### 2.1.1 – Editar Documento e Salvar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Despacho”, levando em consideração que se trata de um despacho autorizador do documento “Adiantamento – Solicitação” que será assinado pelo(a) Ordenador(a) de despesas.



Depois, clique em SALVAR.



### 2.2 – Solicitar autorização do(a) Ordenador(a) de despesas

Para disponibilizar o despacho em Bloco de Assinatura, selecione a funcionalidade “Incluir em Bloco de Assinatura”.





Inclua o despacho autorizador no devido Bloco de Assinatura, da seguinte forma: escolha o Bloco, selecione o documento e clique em “Incluir”. Depois, teclle em “Ir para Blocos de Assinatura”.

**Incluir em Bloco de Assinatura**

Escolha o Bloco de Assinatura ↓ Ir para Blocos de Assinatura

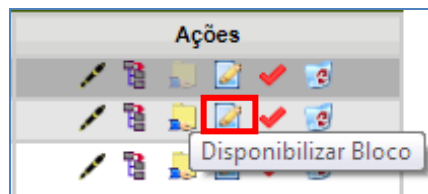
Bloco: \_\_\_\_\_ Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>		Selecione o documento a ser incluído no Bloco de Assinatura	29/10/2020	

↑

Na tela “Blocos de Assinatura”, selecione o Bloco desejado e depois o disponibilize para o(a) Ordenador(a) de despesas assinar.



## 2.3 – Enviar processo para a SGA

Após autorização do(a) Ordenador(a) de despesas, a UG Executora do Adiantamento deverá solicitar autorização do(a) Superintendente da seguinte forma:

### 2.3.1 - Incluir Documento do tipo “Manifestação”



**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

\_\_\_\_\_

Externo  
Adiantamento - Comprovação  
Adiantamento - Solicitação  
Comunicação Interna  
Despacho  
Manifestação

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL. Clique em “Confirmar Dados”.

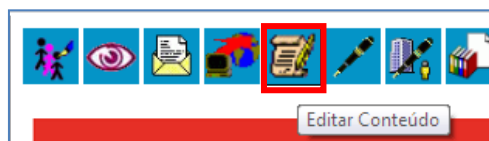
The screenshot shows a web form titled "Gerar Documento" with a sub-header "Manifestação". At the top right, there are buttons for "Confirmar Dados" and "Voltar". The form contains several sections:

- Texto Inicial:** A large text area with three radio buttons: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (which is selected).
- Descrição:** A text input field.
- Interessados:** A text input field.
- Destinatários:** A list box with search, add, and delete icons.
- Classificação por Assuntos:** A list box with search, add, and delete icons.
- Observações desta unidade:** A text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.
- Nível de Acesso:** Three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito" (selected), and "Público".

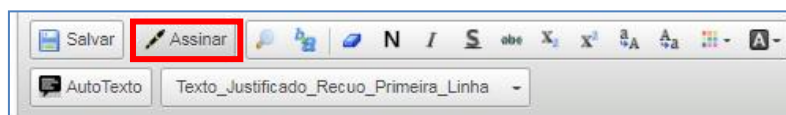
At the bottom right, there are buttons for "Confirmar Dados" (highlighted with a red box) and "Voltar".

### 2.3.2 – Editar Documento e Assinar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Manifestação”, solicitando autorização da SGA para a solicitação de adiantamento.



Depois, clique em ASSINAR.



Em seguida, digite a sua senha de acesso à rede do MP/BA.

### 2.3.3 – Enviar o processo

**Enviar Processo**

Enviar

Processos:  
19.09.02352.0000289/2020-38 - ADIANTAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

**Selecione a Unidade SGA – APOIO TÉCN E ADM**

### 2.4 - Incluir Documento do tipo “Despacho” – autorização da SGA

Após receber o processo devidamente autorizado pelo(a) Superior(a) Imediato(a) do(a) Servidor(a) solicitante da verba e pelo(a) Ordenador(a) de despesas, a Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da SGA deverá seguir os seguintes passos:

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo  
Adiantamento - Solicitação  
Comunicação Interna  
**Despacho**  
Manifestação

Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL. Clique em “Confirmar Dados”.

**Gerar Documento**

Confirmar Dados Voltar

Despacho

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

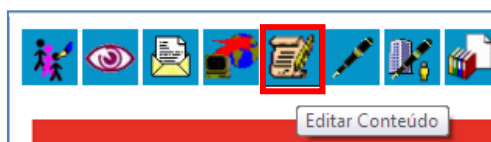
**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

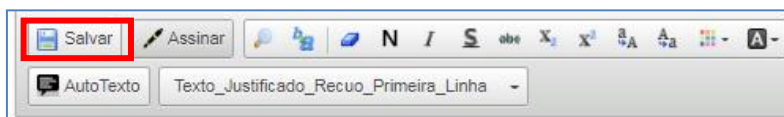
Confirmar Dados Voltar

#### 2.4.1 – Editar Documento e Salvar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Despacho”, levando em consideração que se trata de um despacho autorizador do documento “Adiantamento – Solicitação” que será assinado pelo(a) Superintendente de Gestão Administrativa.

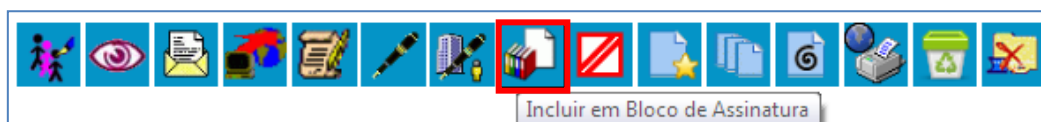


Depois, clique em SALVAR.



#### 2.4.2 – Solicitar autorização do(a) Superintendente de Gestão Administrativa

Selecione a funcionalidade “Incluir em Bloco de Assinatura”.



Inclua o despacho autorizador no devido Bloco de Assinatura, da seguinte forma: escolha o Bloco, selecione o documento e clique em “Incluir”. Depois, tecele em “Ir para Blocos de Assinatura”.

**Incluir em Bloco de Assinatura**

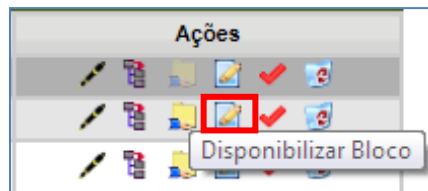
Bloco: Escolha o Bloco de Assinatura Incluir Novo Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>			29/10/2020	

**Selecione o documento a ser incluído no Bloco de Assinatura**

Na tela “Blocos de Assinatura”, selecione o Bloco desejado e depois o disponibilize para o(a) Superintendente da SGA assinar.



### 2.4.3 – Enviar processo para a UG Executora do Adiantamento

Após assinatura do(a) Superintendente no despacho autorizador, a Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da SGA deverá devolver o processo para a Unidade Gestora Executora do Adiantamento.



**Enviar Processo** Enviar

Processos:  
19.09.02352.0000289/2020-38 - ADIANTAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou Selecione a Unidade Gestora do Adiantamento

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**


Data certa  
 Prazo em dias

## 2.5 - Incluir Documento do tipo "PAD – Pedido de Adiantamento"

Após receber o processo da SGA com o despacho autorizador assinado pelo(a) Superintendente, a UG Executora do Adiantamento poderá incluir ao processo o Pedido de Adiantamento (PAD) deferido.



### 2.5.1 – Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento:** 

**Externo**

Atestado

Atestados Médicos (Formulário)

Bens permanentes - Transferência entre Unidades


Certidão

Comunicação Interna

### 2.5.2 – Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato** 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Anexar Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Em “Tipo de Documento”, selecione “PAD – Pedido de Adiantamento”.

Em “Data do Documento”, informe a data da geração do documento em questão.

Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do PAD.

Selecione o formato “Nato-digital”.

Em “Escolher arquivo”, anexe o PAD deferido em PDF gerado no FIPLAN.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Clique em CONFIRMAR DADOS.

## 2.6 – Incluir Documento do tipo “Empenho”

O Empenho será incluído, no SEI, de forma análoga à inclusão do PAD – Pedido de Adiantamento, pois também será necessário efetuar as seguintes etapas:

- “Incluir Documento” (vide subitem 2.5);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 2.5.1);
- na tela de “Registrar Documento Externo” (vide subitem 2.5.2), selecione o Tipo de Documento “Empenho”; informe, na “Data do Documento”, a data de geração do Empenho; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe o número do Empenho; selecione o formato “Nato-digital”; em “Escolher arquivo”, anexe a Nota de Empenho em PDF gerada no FIPLAN; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

## 2.7 – Enviar processo para a DICOFIN

Finalmente, a UG encaminhará o processo para a Unidade “DICOFIN – APOIO TÉCNICO E ADM”.

Enviar Processo

Enviar

Processos:  
19.09.02350.0010186/2020-62 - ADIANTAMENTO - CONCESSÃO

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou  
DICOFIN - APOIO TÉCNICO E ADM - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa  
 Prazo em dias