

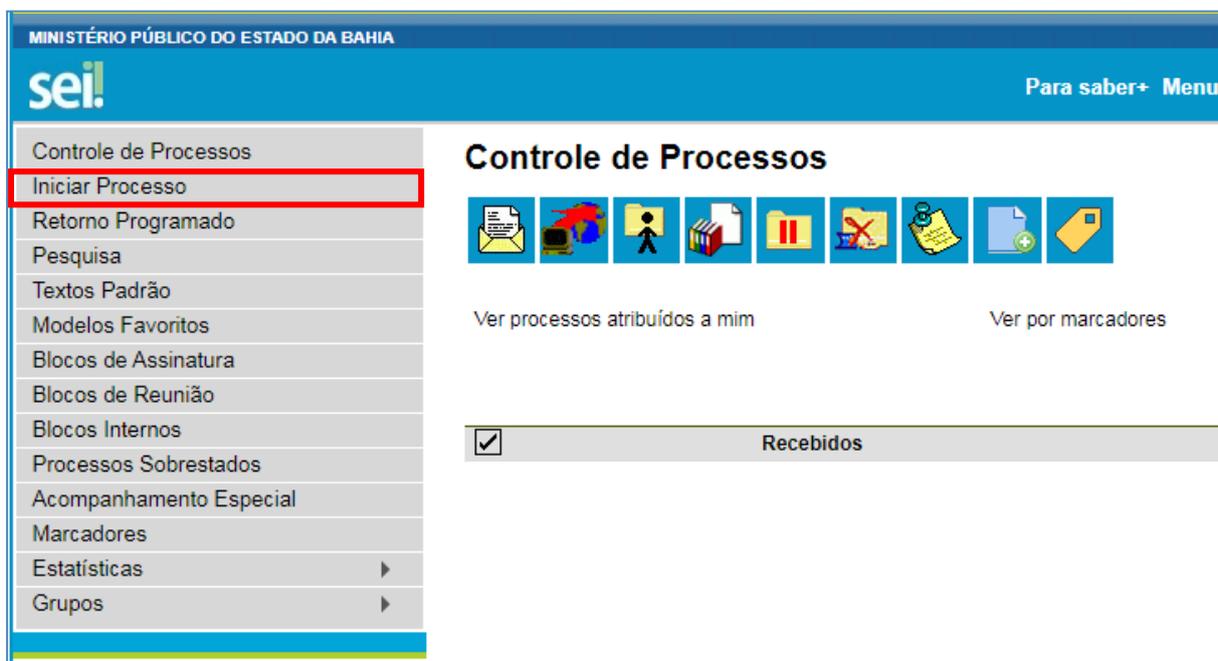
## PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS” NO SEI

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

#### 1 - ETAPAS PARA O(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELA VERBA COMPOR UM PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS” NO SEI

Para a inclusão dos documentos comprobatórios de adiantamento corretos, consulte, inicialmente, o “Manual de Adiantamento do MP-BA”, elaborado pela DICOFIN e disponibilizado para todos os Executores.

##### 1.1 - Iniciar Processo



The screenshot displays the SEI interface for the 'Controle de Processos' (Process Control) section. The left sidebar contains a menu with 'Iniciar Processo' (Start Process) highlighted in red. The main content area shows a row of icons representing various process actions. Below the icons, there are two links: 'Ver processos atribuídos a mim' (View processes assigned to me) and 'Ver por marcadores' (View by markers). A table below shows a single entry with a checked checkbox and the label 'Recebidos' (Received).

Processos
<input checked="" type="checkbox"/> Recebidos

## 1.2 – Escolher o Tipo do Processo

Escolha o tipo de processo “ADIANTAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS”.

### Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:** 

- Adiantamento - Concessão
- Adiantamento - Prestação de Contas**
- Adicional de Qualificação
- Convênios e Instrumentos Congêneres

## 1.3 – Preencher os dados do Processo

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:  
Adiantamento - Prestação de Contas

Especificação:  
**NOME DO(A) SERVIDOR(A) SOLICITANTE DA VERBA DE ADIANTAMENTO - PAD XXX-X**

Classificação por Assuntos:  
93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal  
93.02.71 - Adiantamento de Despesa

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

No campo “Especificação”, inclua o nome do(a) Servidor(a) responsável pela verba e o número do PAD do adiantamento.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Após preenchimento, clique em SALVAR.

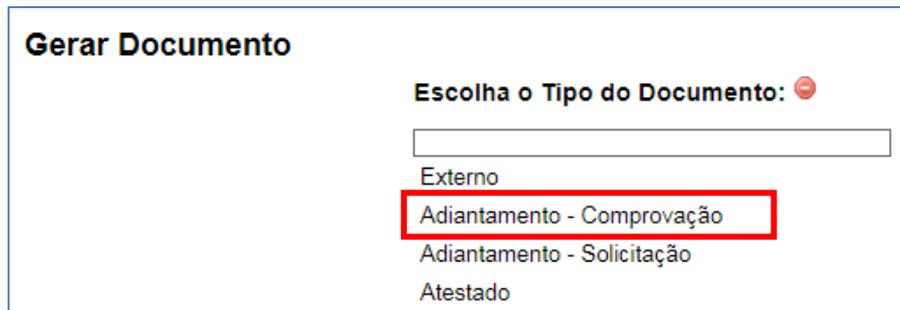
## 1.4 – Incluir Documento “Adiantamento – Comprovação”

### 1.4.1 – Incluir Documento



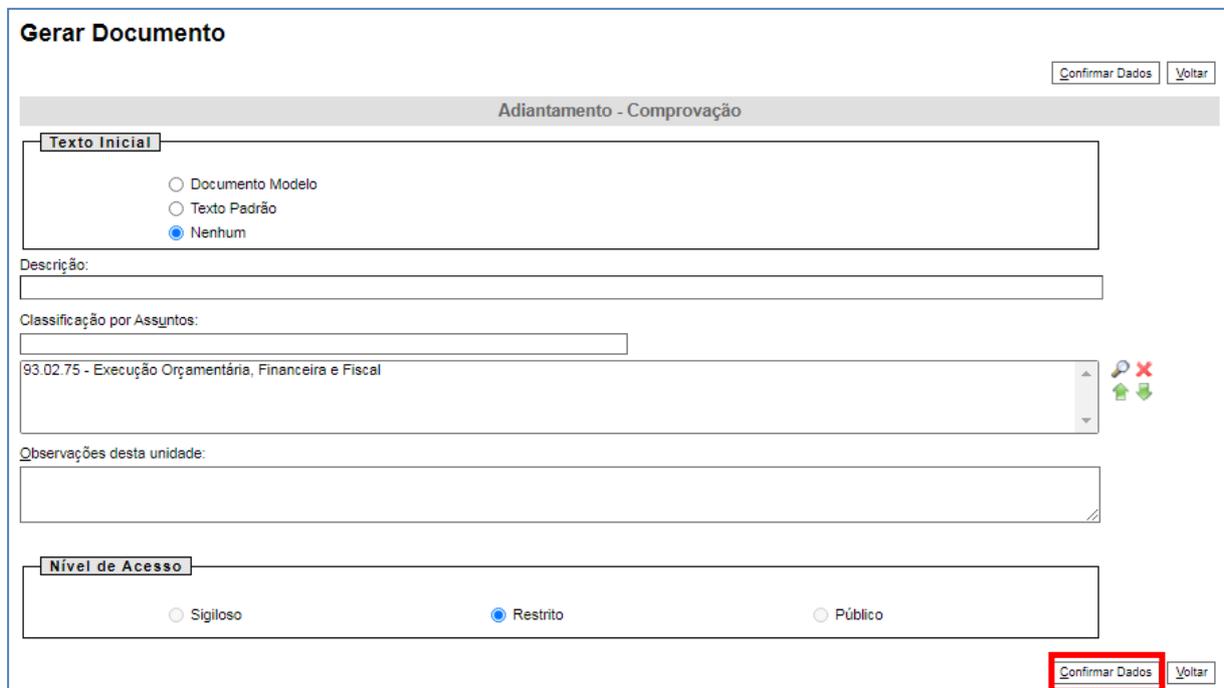
### 1.4.2 – Gerar Documento

Escolha o Tipo de Documento “Adiantamento - Comprovação”.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' form. At the top right, there is a label 'Escolha o Tipo do Documento:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Externo', 'Adiantamento - Comprovação', 'Adiantamento - Solicitação', and 'Atestado'. The option 'Adiantamento - Comprovação' is highlighted with a red rectangular box.

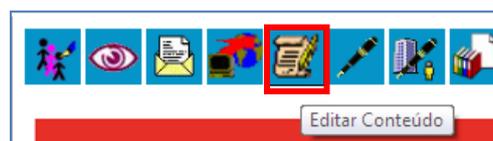
Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL. Clique em “Confirmar Dados”.



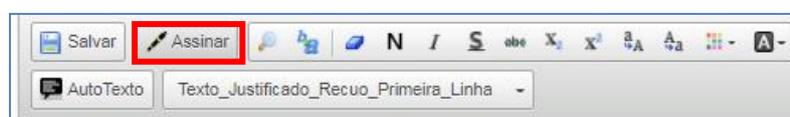
The screenshot shows the 'Gerar Documento' form with the document type set to 'Adiantamento - Comprovação'. The form includes several fields: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected); 'Descrição:'; 'Classificação por Assuntos:' with a dropdown menu showing '93.02.75 - Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal'; 'Observações desta unidade:'; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar', both of which are highlighted with red rectangular boxes.

### 1.4.3 – Editar Documento e Assinar

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



Depois, clique em ASSINAR.



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

## 1.5 – Incluir documentos para compor a prestação de contas

### 1.5.1 – Incluir Informações Gerais da DICOFIN, PAD, EMP, NOB e Extrato Bancário

Tanto as Informações Gerais enviadas por e-mail pela DICOFIN para o(a) responsável pelo adiantamento após a geração da NOB da verba, quanto os Pedido de Adiantamento, Empenho, Nota de Ordem Bancária e Extrato Bancário deverão ser incluídos, no SEI, pelo(a) Servidor(a) de forma análoga, uma vez que são documentos do tipo “Externo”. Portanto, as etapas a serem efetuadas para a inclusão, no SEI, de cada um desses documentos são:

#### 1.5.1.1 – Incluir documento



#### 1.5.1.2 – Gerar Documento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

**Externo**

- Adiantamento - Comprovação
- Adiantamento - Solicitação
- Atestado

#### 1.5.1.3 – 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 “Anexo” (para as “Informações Gerais”), ou “PAD – Pedido de Adiantamento”, ou “Empenho”, ou “NOB – Nota de Ordem Bancária”, ou “Comprovante bancário” (para extrato bancário), conforme o caso.

Em “Data do Documento”, informe a data da emissão do documento.

Em “Número/Nome na Árvore”, informe “Informações Gerais”, ou o número do PAD, ou o número do EMP, ou o número da NOB, ou “Extrato bancário”, conforme o caso.

Selecione o formato “Digitalizado nesta Unidade” ou “Nato-digital”, conforme o caso.

Em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo em PDF.

O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.

Clique em “Confirmar Dados”.

### **1.5.2 – Incluir Comprovantes de Transferência Bancária e/ou de Depósito Bancário, se for o caso**

APENAS se sobrar valor da verba de adiantamento, o(a) Servidor(a) responsável deverá incluir o(s) comprovante(s) bancário(s) em questão. No caso de haver saldo não utilizado no cartão corporativo, deverá ser incluído ao processo, no SEI, o comprovante de transferência bancária. Se sobrar valor sacado e não aplicado em despesa em espécie, deverá ser incluído o comprovante de depósito bancário.

Em ambos os casos, a inclusão do comprovante bancário deverá ser feita de forma similar às orientações do subitem 1.5.1:

- “Incluir Documento” (vide subitem 1.5.1.1);

- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 1.5.1.2);

- na tela para “Registrar Documento Externo” (vide subitem 1.5.1.3), selecione o Tipo do Documento “Comprovante Bancário”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe “Transferência bancária” ou “Depósito bancário”, conforme o caso; selecione o formato “Digitalizado nesta Unidade” ou “Nato-digital”, conforme o caso; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

### **1.5.3 – Incluir documentos fiscais e, se for o caso, consulta ao Almoxarifado, cotações prévias e/ou comprovante de recolhimento de tributo**

Em seguida, é preciso incluir ao processo, no SEI, um arquivo em PDF com todos os documentos fiscais (notas fiscais, cupons fiscais etc.), ou seja, todos os documentos hábeis que comprovem as despesas com a verba de adiantamento, devidamente atestados pelo(a) respectivo(a) Superior(a) imediato(a) e digitalizados em ordem cronológica.

Se a despesa exigir consulta prévia ao Almoxarifado ou cotações prévias com, pelo menos, 3 fornecedores, esta consulta ou cotações deverão estar digitalizadas antes do respectivo documento fiscal e, se a despesa exigir retenção/recolhimento de tributo, o comprovante de recolhimento deverá estar digitalizado logo após o respectivo documento fiscal.

Como informado no início deste subitem, todos estes documentos deverão ser digitalizados em um arquivo PDF e a inclusão deste arquivo deverá ser feita também de forma similar às orientações do subitem 1.5.1:

- “Incluir Documento” (vide subitem 1.5.1.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 1.5.1.2);
- na tela para "Registrar Documento Externo" (vide subitem 1.5.1.3), selecione o Tipo do Documento “Anexo”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe “Composição Documental - Prestação de Contas de Adiantamento”; selecione o formato “Digitalizado nesta Unidade”; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

#### 1.5.4 – Incluir justificativa para despesa paga em espécie, se for o caso

Se houver despesa paga em espécie, o(a) Servidor(a) deverá incluir uma justificativa ao processo, no SEI. Para tanto, é necessário seguir os próximos passos:

##### 1.5.4.1 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”.

**Gerar Documento**

Manifestação

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

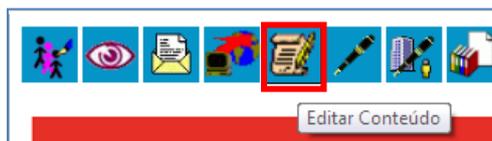
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

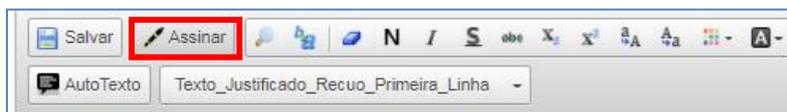
Sigiloso       Restrito       Público

#### 1.5.4.2 – Editar Documento e Assinar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Manifestação”, informando a especificação da despesa, data, valor e o(s) motivo(s) da despesa não ter sido feita conforme a regra, ou seja, por meio do Cartão Corporativo de Pagamento, mas em espécie.



Depois, clique em ASSINAR.



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

#### 1.5.5 – Incluir justificativa para despesa de difícil comprovação, se for o caso

Se houver despesa de difícil comprovação, o(a) Servidor(a) deverá incluir uma justificativa ao processo, no SEI. Para tanto, é necessário seguir os próximos passos:

##### 1.5.5.1 Incluir Documento do tipo “Manifestação”

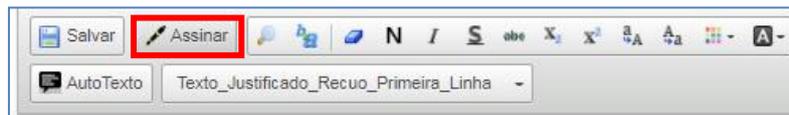
Repita os passos do subitem 1.5.4.1.

### 1.5.5.2 – Editar Documento e Assinar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Manifestação”, informando a especificação da despesa, data, valor e o(s) motivo(s) da impossibilidade de emissão de documento fiscal.



Depois, clique em ASSINAR.



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

Neste caso de justificativa de despesa de difícil comprovação, o documento deve ser assinado tanto pelo(a) Servidor(a), quanto pelo(a) Superior(a) imediato(a).

### 1.5.5.3 – Solicitar autorização/assinatura do(a) Superior(a) Imediato(a)

O(a) Servidor(a) tem 2 opções para obter autorização/assinatura do(a) Superior(a) imediato(a), em um documento: disponibilizar o documento em Bloco de assinatura (como orientado neste subitem) ou 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 a ser assinado 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**

Escolha o Bloco de Assinatura ↓

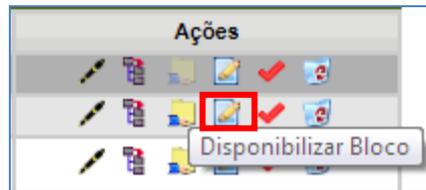
Bloco:

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.



### 1.5.6 – Incluir atestado de “recebimento de mercadoria/serviço prestado”, se for o caso

Se houver algum(ns) documento(s) fiscal(is) digitalizado(s) sem o atestado do(a) Superior(a) imediato(a), o(a) Servidor(a) deverá incluir um atestado ao processo, no SEI. Para tanto, é necessário seguir as próximas etapas:

#### 1.5.6.1 Incluir Documento do tipo “Atestado”



**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

Externo

Adiantamento - Comprovação

Adiantamento - Solicitação

**Atestado**

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

**Gerar Documento**

Atestado

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

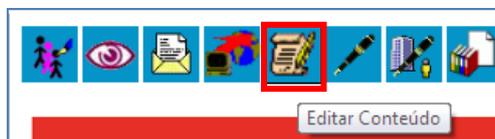
Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

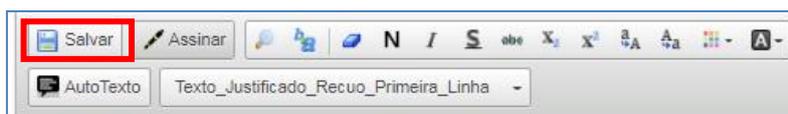
Sigiloso  Restrito  Público

### 1.5.6.2 – Editar Documento e Salvar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Atestado”, informando o(s) documento(s) fiscal(is) que precisa(m) ser atestado(s).



Depois, clique em SALVAR.



**ATENÇÃO:** Esse atestado precisa ser assinado apenas pelo(a) Superior(a) imediato(a). MAS, se essa assinatura for formalizada por despacho e não via bloco de assinatura, o(a) servidor(a) responsável pela prestação de contas, após SALVAR o documento, terá que clicar em ASSINAR e digitar sua senha de acesso à rede do MP/BA, para que o referido documento possa ser visualizado pelo(a) Superior(a) ao receber o processo para formalizar sua autorização.

### 1.5.6.3 – Solicitar autorização/assinatura do(a) Superior(a) Imediato(a)

Siga as orientações do subitem 1.5.5.3.

### 1.5.7 – Incluir Planilha de Despesas com Cartão Corporativo e Suprimentos de Fundos

O(a) Servidor(a) deverá incluir ao processo, no SEI, a Planilha de Despesas com Cartão Corporativo e Suprimentos de Fundos em PDF de forma similar às orientações do subitem 1.5.1:

- “Incluir Documento” (vide subitem 1.5.1.1);
- “Gerar Documento” do tipo “Externo” (vide subitem 1.5.1.2);
- na tela para "Registrar Documento Externo" (vide subitem 1.5.1.3), selecione o Tipo do Documento “Anexo”; informe, na “Data do Documento”, a data de emissão do documento; no campo “Número/Nome na Árvore”, informe “Planilha de Despesas com Cartão Corporativo e Suprimentos de Fundos”; selecione o formato “Nato-digital”; anexe o documento em PDF; o preenchimento dos demais campos é OPCIONAL; clique em “Confirmar Dados”.

**ATENÇÃO:** a versão dessa planilha em Excel ou Calc deve ser encaminhada para o e-mail [dir.financas@mpba.mp.br](mailto:dir.financas@mpba.mp.br).

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

Após a inclusão de todos os documentos necessários à comprovação do adiantamento, o(a) Servidor(a) responsável pela verba deverá enviar o processo para a Unidade Gestora do Adiantamento.

**Enviar Processo**

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 Gestora do Adiantamento**

Enviar

## 2 - ETAPAS PARA A UNIDADE GESTORA DAR CONTINUIDADE À COMPOSIÇÃO DE UM PROCESSO DE “ADIANTAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS” NO SEI

Após receber o processo de Adiantamento – Prestação de Contas, analisá-lo e validá-lo, 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”

Incluir Documento

### 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

---

Despacho

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

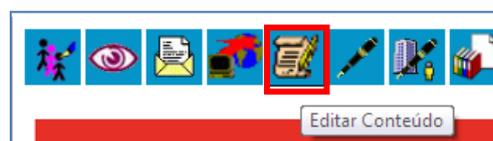
**Nível de Acesso**

Sigiloso
  Restrito
  Público

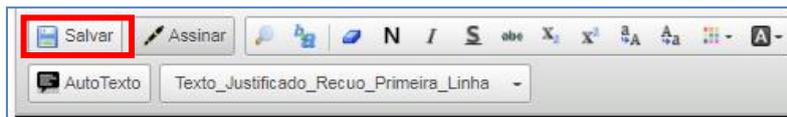


### 2.1.1 – Editar Documento e Salvar

Clique no ícone “Editar Conteúdo” disponível na parte superior da tela e edite o conteúdo do documento do tipo “Despacho”, autorizando o processo de Adiantamento – Prestação de Contas.



Depois, clique em SALVAR.



## 2.2 – Solicitar autorização/assinatura 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 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**

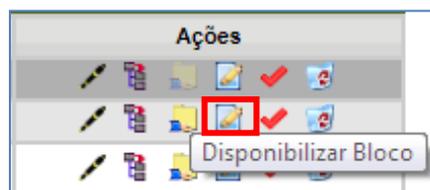
Bloco:  Escolha o Bloco de Assinatura ↓ Ir para Blocos de Assinatura

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) Ordenador(a) de despesas assinar.



## 2.3 – Enviar processo para a DICOFIN

Finalmente, após a conferência do processo de Adiantamento – Prestação de Contas e assinatura do despacho autorizador pelo Ordenador de Despesas, a UG encaminhará o processo para a Unidade “DICOFIN – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO”.



## Enviar Processo

Enviar

### Processos:

19.09.02352.0000289/2020-38 - ADIANTAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Unidades:

DICOFIN - APOIO TÈC E ADM - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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