



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

Manual de Processos Administrativos

**Processo de Solicitação de
Adiantamentos**

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Apresentação,



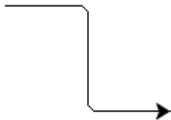

A Pró-Reitoria de Planejamento de Administração dedica-se às funções de Planejar, Organizar, Direcionar e Controlar os processos administrativos da Universidade Estadual do Maranhão, a fim de aprimorar o seu desenvolvimento e o que possa torná-la referência na formação acadêmica, na produção de ciência, tecnologia e inovação, integrada com a sociedade e transformadora dos contextos em que se insere.

Os processos operados pela Pró-Reitoria de Planejamento de Administração são padronizados e podem ser analisados por meio do presente manual. Dessa forma, há menor morosidade, maior flexibilidade e conhecimento por parte de todos os envolvidos e interessados, o que permite que os processos sejam gerenciáveis.

Sumário

1. Notação para Modelagem dos Processos.....	4
2. Solicitação de Adiantamentos.....	5
2.1. Objetivo	5
2.2. Envolvidos no Processo.....	5
2.3. Fluxograma	6
2.4. Descrição do Fluxo.....	7
2.5. Observações.....	8
ANEXOS.....	9

1. Notação para Modelagem dos Processos

Representação Gráfica	Conceito
	O evento de início indica onde um processo em particular começará. Em termos de fluxos de sequência, o evento de início começa o fluxo do processo e, portanto, não terá nenhum fluxo de sequência de entrada, nenhum fluxo de sequência pode se conectar a um evento de início.
	O evento de fim indica onde um processo terminará. Em termos de fluxo de sequência, o evento de fim termina o fluxo de processo, e portanto, não haverá fluxos de sequência de saída, não se pode conectar um fluxo de sequência de saída de um evento fim.
	Um fluxo de sequência é usado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas em um processo. Cada fluxo tem uma só origem e um só destino.
	Uma tarefa é uma atividade atômica que está incluída dentro de um processo. Uma tarefa é usada quando o trabalho no processo não é descomposto. Geralmente, um usuário final e/ou aplicativo são usados para executar a tarefa.

2. Solicitação de Adiantamentos

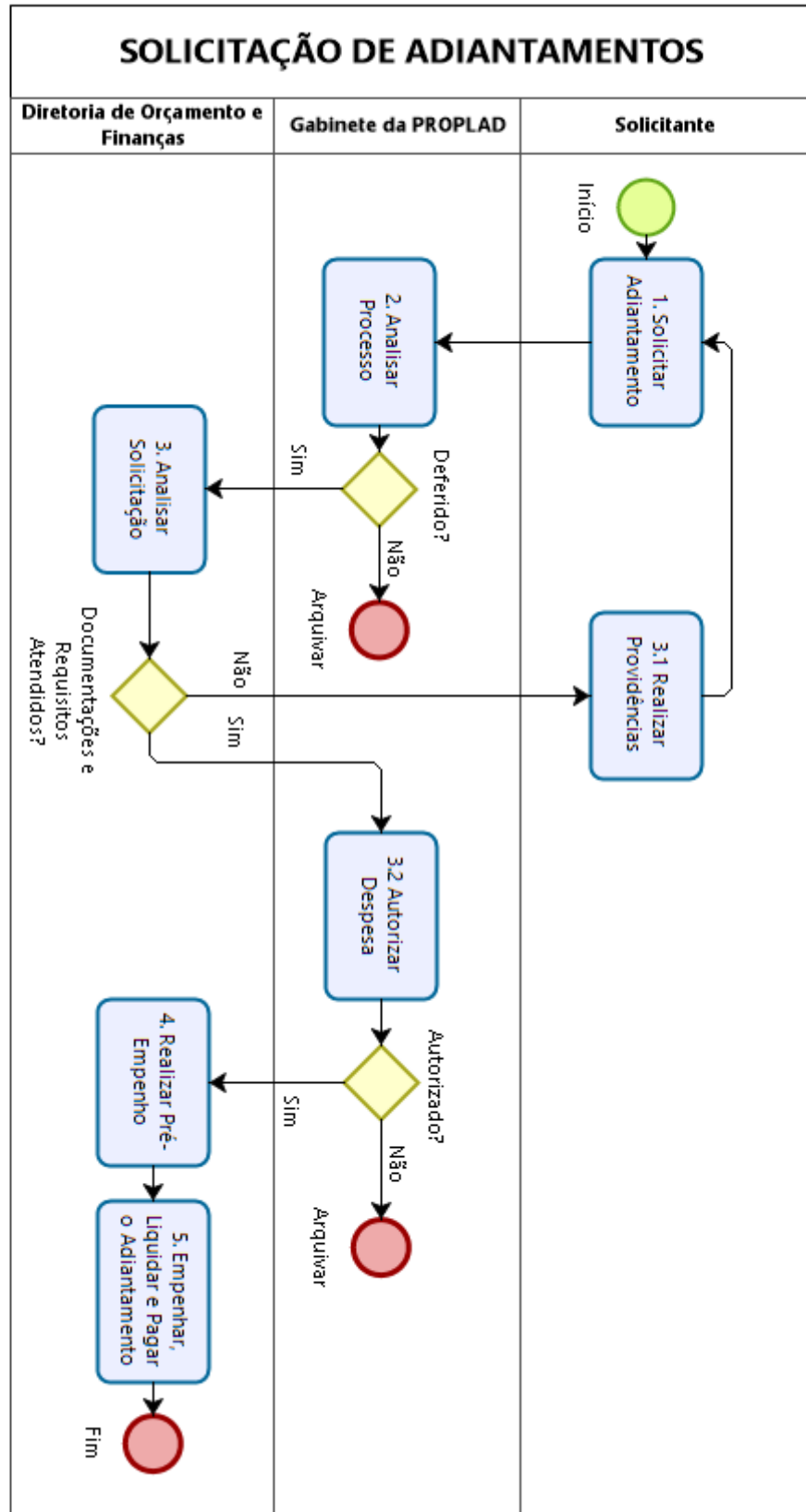
2.1. Objetivo

Esse processo tem como objetivo a concessão de adiantamento. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor público, para atendimento de despesas do órgão ou entidade a que esteja vinculado, que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2.2. Envolvidos no Processo

1. Solicitante
2. Gabinete da PROPLAD
3. Diretoria de Orçamento e Finanças

2.3. Fluxograma



2.4. Descrição do Fluxo

Processo de Solicitação de Adiantamentos			
Sequência	Atividade	Tarefa	Setor Responsável
1	Solicitar Adiantamento	<p>Abrir o processo anexando os itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de Requisição de Adiantamento (Anexo I); - Plano de Aplicação (Anexo II); - Declaração de Inexistência de Material de Material de Consumo (Solicitar à CBS) e/ou; - Declaração de Inexistência de Serviço (Solicitar à Diretoria de Contratos) e/ou; - Declaração de Inexistência de Serviço de Manutenção (Solicitar à PROINFRA). 	Solicitante
2	Analisar Processo	- Analisar Prosseguimento da Solicitação de Adiantamento.	Gabinete da PROPLAD
3	Analisar Solicitação	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar conformidade da documentação. - Será analisado se solicitante preenche os requisitos para a concessão do adiantamento. 	Diretoria de Orçamento e Finanças/CEOF
3.1	Realizar Providências	- Caso haja inconformidades nas documentações/Requisitos, realizar adequações necessárias.	Solicitante
3.2	Autorizar Despesa	- Autorizar a Despesa do Adiantamento.	Gabinete da PROPLAD
4	Realizar Pré-empenho	- Preenchimento dos dados para Pré-Empenho no SIGEF.	Diretoria de Orçamento e Finanças/CPO
5	Empenhar, Liquidar e Pagar o Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os estágios de despesa: <ul style="list-style-type: none"> • Empenho • Liquidação • Pagamento - Lançar recurso no cartão corporativo. 	Diretoria de Orçamento e Finanças/CEOF

2.5. Observações

Os modelos das documentações para solicitações de Adiantamento, encontram-se no site da PROPLAD (www.proplad.uema.br) na aba de Requisições.

Documentações necessárias para a solicitação:

- I - Formulário de Requisição de Adiantamento;
- II - Plano de Gastos;
- III - Declaração de Inexistência de Material de Consumo (enviar previamente o Formulário de Material de Consumo à CBS e mediante a negativa de atendimento, solicitar a declaração de inexistência) e/ou;
- IV - Declaração de Inexistência de Serviço. (Solicitar declaração à Diretoria de Contratos) e/ou;
- V – Declaração de Inexistência de Serviços de Manutenção (enviar previamente o Formulário de **Requisição Para Serviços De Manutenção** à PROINFRA e mediante a negativa de atendimento, solicitar a declaração de inexistência)

Não será concedido o Adiantamento nos seguintes casos:

- I - Responsável por dois adiantamentos;
- II - Responsável por adiantamento que, dentro do prazo estipulado, ainda não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III - Declarado em alcance;
- IV - Que esteja com processo de adiantamento em diligência;
- V - Que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.
- VI – Responsável esteja de Férias, Licença ou Afastado;

Documentações necessárias para a prestação de contas:

- Formulário de Requisição de Adiantamento;
- Plano de Gastos;
- Formulário de Comprovação de Adiantamento;
- Recibo de Pagamento de Prestação de Serviço de Pessoa Física.


ANEXOS

ANEXO I - Formulário de Requisição de Adiantamento

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO	RA	EXERCÍCIO	PRAZOS
		2019	<input type="checkbox"/> 30 Dias <input type="checkbox"/> 60 Dias <input type="checkbox"/> 90 Dias
DADOS DO SERVIDOR			
Responsável:		CPF:	
Cargo/Função:		Matrícula:	
Telefone:		E-mail:	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (Código/Denominação):			
240201 - Universidade Estadual Do Maranhão			
PROJETO OU ATIVIDADE (Código/Denominação):		Decreto: 28.730/2012	
		Dispositivo Legal:	
		Art. 3º Inciso:	
NATUREZA DA DESPESA			
33.90.30 – Material de Consumo		R\$	
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		R\$	
33.90.36- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física		R\$	
FINALIDADE DA DESPESA			
VALOR SOLICITADO (ALGARISMO E POR EXTENSO)			
R\$ _____ (_____)			
SOLICITANTE		VISTO CHEFE IMEDIATO	
ASSINATURA (cargo/Função):		ASSINATURA (cargo/Função):	
_____		_____	
Assinatura		Assinatura	
DATA : ____/____/____		DATA : ____/____/____	
ORDENADOR DE DESPESA		NE n°:	NL n°:
ASSINATURA (cargo/Função):		O Adiantamento pago:	____/____/____
_____		Aplicar até:	____/____/____
_____		Comprovar até:	____/____/____
		ASSINATURA (cargo/Função):	
Assinatura		Cargo/Função	
DATA : ____/____/____		DATA : ____/____/____	

Anexo II - Plano de Gasto

PLANO DE GASTO

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO		
ÓRGÃO/SETOR:		
PLANO DE GASTO		
NATUREZA DA DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	
33.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	VALOR R\$
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		
33.90.39	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PESSOA JURIDICA	VALOR R\$
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		
33.90.36	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PESSOA FÍSICA	VALOR R\$
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		
TOTAL		

EM: __/__/__

Assinatura e carimbo do solicitante