**Secretaria de Administração Penitenciária**

# CHECK LIST

**Processo de suprimentos de fundos (Adiantamento) e prestação de contas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exigências para Formalização de Procedimentos para Carta-Contrato** | **Responsável** | **Tempo no setor** | **Folha** |
| **FASE DE SOLICITAÇÃO** | | | |
| 1. Memorando requisitando serviço ou material de despesas que não possam subordina-se ao processo normal; | SOLICITANTE | 1 |  |
| 1. Despacho do Ordenador de Despesas autorizando a concessão do adiantamento de despesa e encaminha ao DAF para saber se tem orçamento e providências em caso positivo; | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. Despacho de verificação de disponibilidade orçamentária do DAF, informa ao ordenador para emissão de portaria de concessão e publicação de extrato; | DAF | 2 |  |
| 1. Despacho de disponibilidade orçamentária do DAF; |
| 1. Processo retorna ao solicitante para inserir o pedido de adiantamento on-line (impresso do sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos); | SOLICITANTE | 3 |  |
| 1. Portaria de Concessão de Adiantamento devidamente assinada pela autoridade ordenadora com prazo de 60 (sessenta dias) para aplicação e mais 30 (trinta) dias para prestação de contas (impresso do sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos); |
| 1. Extrato da publicação da resenha da Portaria de Concessão do Adiantamento; |
| 1. Relatório de Adiantamento do sistema AFI – RELADIANTA; |
| 1. Empenhamento da Despesa; | DAF | 2 |  |
| 1. Liquidação da despesa e Emissão da Nota de Lançamento e Programa de Desembolso; |
| 1. Pagamento da despesa e Ordem Bancária; |
| 1. **Prestação de Contas:** Novo processo: Requerimento de encaminhamento da prestação de contas deverá ser anexado no mesmo processo de concessão do adiantamento de fundos; | SOLICITANTE | 2 |  |
| 1. Extrato da conta corrente bancária ou cheque comprovando o crédito (ingresso) do recurso; |
| 1. Comprovante de despesas: Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor Série D-1 com selo; Nota Fiscal de Venda ao Consumidor Eletrônica, Cupom Fiscal, Nota Fiscal de Avulsa, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Nota Fiscal de Serviços convencional, Nota Fiscal de Serviços Avulsa, devidamente liquidados (atestadas com assinatura manual); |
| 1. Recibo padronizado da empresa ou constando o carimbo de CNPJ da empresa e quando tratar-se de pessoa física preenchimento dos dados como: Nome Completo, nº. do CPF, nº. da Carteira de Identidade e Endereço; |
| 1. Comprovante de devolução do saldo de adiantamento. (se houver); |
| 1. Quando no cupom fiscal constar o pagamento da despesa por cartão, deverá ser comprovado o débito no extrato bancário da conta correte do tomador no qual foi creditado o recurso; |
| 1. Encaminha para Análise da inspetoria SEFAZ | DAF | 1 |  |
| 1. Análise da inspetoria Setorial da SEFAZ e após, retorna ao DAF; | SEFAZ |  |  |
| 1. Encaminhamento via despacho para o Ordenador de Despesas para aprovação da prestação de contas; | DAF | 1 |  |
| 1. Despacho de aprovação do Ordenador de Despesas no Sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos; | ORDENADOR | 1 |  |
| 1. Baixa da responsabilidade do servidor no sistema AFI; | DAF | 2 |  |
| 1. Emissão da Nota de Lançamento pelo (valor aplicado total); |
| 1. Emissão de Nota de Lançamento de estorno pelo valor devolvido após a emissão da GR emitido pelo DECON/SEFAZ emitir a nota de empenho de anulação do valor devolvido (valor parcial aplicado); |
| 1. Emitir nota de lançamento pelo (valor aplicado parcialmente). Junta processo de prestação de contas ao processo de requisição para arquivamento. |

# Apontamentos:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Assinatura e Matrícula do Servidor Carimbo do Servidor**

