



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Título:	Concessão, Pagamento e Prestação de Contas de Adiantamentos (cartão corporativo)		
Setores:	SAF, GFES, DCI, DEF, CF, EO e DPC		
Versão:	2	Entrada em vigência:	03/05/2021
Cadeia de Valor:	Execução orçamentária e financeira	Natureza:	Pagamento e Prestação de Contas

1. Definição

1.1.) Este processo tem como objeto a concessão, pagamento e prestação de contas de adiantamentos a servidores, efetivados por meio do abastecimento de cartão corporativo de débito.

1.2.) Instrumento: não se aplica;

1.3.) Periodicidade: a qualquer momento, conforme programação aprovada.

2. Legislação atinente

- Decreto Estadual nº 28.730/2012 – Regulamenta e consolida normas sobre a concessão, aplicação e comprovação de adiantamento a servidor por meio de Cartão Corporativo;
- Decreto Estadual nº 28.908/2013 – Altera o decreto supracitado.

3. Especificidades

3.1.) A prestação de contas, obrigatória após o abastecimento do cartão corporativo, será realizada nos mesmos autos do processo de concessão e pagamento dos adiantamentos (por meio de despacho encaminhado pela área requisitante ao Departamento de Prestação de Contas (DPC/SAF/SES/MA) com toda a documentação de prestação de contas);

3.2.) Caso haja devolução de recursos recebidos, cabe ao servidor realizá-la mediante transferência ou depósito identificado na conta informada no processo, sendo os comprovantes encaminhados ao Departamento de Prestação de Contas, tempestivamente, junto aos demais documentos necessários para a prestação de contas, conforme disciplinado pelo aludido decreto.

4. Tramitação externa à Secretaria Adjunta de Finanças

4.1.) Área solicitante: preenche a Requisição de Adiantamento (RA), com a anuência dos superiores, elabora Plano de Detalhamento das Despesas e emite CI para abertura e instrução de processo administrativo; após ser cientificada do pagamento pelo Departamento de Prestação de Contas, providencia a documentação para subsidiar a prestação de contas, cujos trâmites são realizados no âmbito do mesmo processo administrativo de concessão e pagamento; por fim, em caso de provocação do DPC, realiza providências adicionais de prestação de contas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

4.2.) ASPLAN - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas: informa dotação orçamentária;

5. Atribuições dos atores internos à Secretaria Adjunta de

5.1.) **Secretária Adjunta de Finanças:** encaminha para pagamento após aprovação do relatório de conformidade pela Gestão do FES e, após aprovação pelo DPC, assina a liquidação da prestação de contas;

5.2.) **Gestão do FES:** solicita dotação orçamentária e valida o relatório de conformidade emitido pelo Departamento de Controle Interno;

5.3.) **Departamento de Controle Interno:** realiza a Análise de Conformidade (definido como um subprocesso) para empenho e pagamento;

5.4.) **Chefia do Departamento de Finanças:** despacha para pagamento; em caso de devolução de recursos, despacha para a Execução Orçamentária após receber os autos do Departamento de Prestação de Contas;

5.5.) **Setor de Controle Financeiro:** dispara o subprocesso de Confirmar Pagamento logo após a emissão de Ordem Bancária e efetua o abastecimento do cartão corporativo;

5.6.) **Setor de Execução Orçamentária:** empenha, liquida e paga a despesa em ato contínuo (via SIGEF); na hipótese de devolução de recursos, também realiza o estorço de empenho pago.

5.7.) **Departamento de Prestação de Contas:** cadastra a Requisição de Adiantamento (RA), emitindo o código identificador, e verifica a regularidade do servidor em prestações de contas anteriores (em caso de inaptidão, elabora despacho à área solicitante com o teor da irregularidade); após o pagamento e abastecimento do cartão, emite despacho à área requisitante no qual informa o pagamento e solicita a prestação de contas (conforme prazos legais); após a área requisitante instruir o processo com a documentação, providencia junto ao Setor de Controle Contábil a fatura detalhada do cartão corporativo em tela e realiza a análise de prestação de contas (conforme roteiro pré-definido); em caso de aprovação, regulariza a prestação de contas no SIGEF (“dar baixa”) e encaminha os autos à Secretária Adjunta de Finanças para liquidação da prestação; em caso de não aprovação, emite despacho à área com o teor da irregularidade e a solicitação de providências, realizando nova análise de prestação de contas após a devolutiva da área;

5.8.) **Setor de Controle Contábil:** na hipótese de devolução de recursos, toma conhecimento para fins de conciliação bancária e, a seguir, junta ao processo a fatura detalhada do cartão corporativo, remetendo os autos ao Departamento de Prestação de Contas; em todos os processos, fornece ao DPC a fatura detalhada, porém os autos somente tramitam pelo setor quando houver devolução de recursos.

6. Fluxograma

