

A large version of the FIPLAN logo, featuring the word "FIPLAN" in blue with a light blue curved arrow and a red triangle above the 'A'.

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE
E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA



RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

Este documento não substitui a legislação vigente, tratando-se apenas de orientações para o usuário acessar funcionalidades no sistema. Consulte também a legislação sobre esse tema no site da Sefaz, Finanças Públicas, Legislação Financeira.

- SUMÁRIO -

1. CONCEITOS	4
2. FUNCIONALIDADES.....	5
3. INCLUIR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD).....	6
4. INCLUIR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD) COM BASE	13
5. CONSULTAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD).....	16
6. ALTERAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)	21
7. AUTORIZAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)	24
8. CANCELAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)	28
9. SIGLAS	31

1. CONCEITOS

Codificação Orçamentária da Despesa: é composta de 53 dígitos (incluindo os separadores), conforme abaixo:

13101.0001.04.126.036.2009.0600.33903000.0100000000.1

<u>Item</u>	<u>Dígitos</u>
✓ Unidade Orçamentária (UO)	05
✓ Unidade Gestora (UG)	04
✓ Função de governo	02
✓ Subfunção	03
✓ Programa	03
✓ Projeto/ Atividade/ Operações Especiais (PAOE)	04
✓ Regional	04
✓ Natureza da Despesa	08
Categoria econômica (1) + Grupo de despesa (1) + Modalidade de aplicação (2) + Elemento da despesa (2) + Subelemento da despesa de consolidação = 00 (2)	
✓ Destinação de Recurso	10
Identificador de uso (1) + grupo de fonte (1) + especificação da fonte de recurso (2) + subfonte (6)	
✓ Recurso Orçamentário	01

Credor: são considerados credores, as pessoas físicas ou jurídicas que constam nos documentos orçamentários e financeiros, como favorecidos de obrigações contraídas pelas unidades gestoras.

Número do Documento: cada transação quando executada gera um número de documento, o qual é composto dos itens a seguir.

12345	1234	12	1234567-1
UO	UG	Exercício	Nº documento-DV
Ex.: 13101 0001 12 0000001-1			

Obs.: O item “Nº documento” é um sequencial por transação.

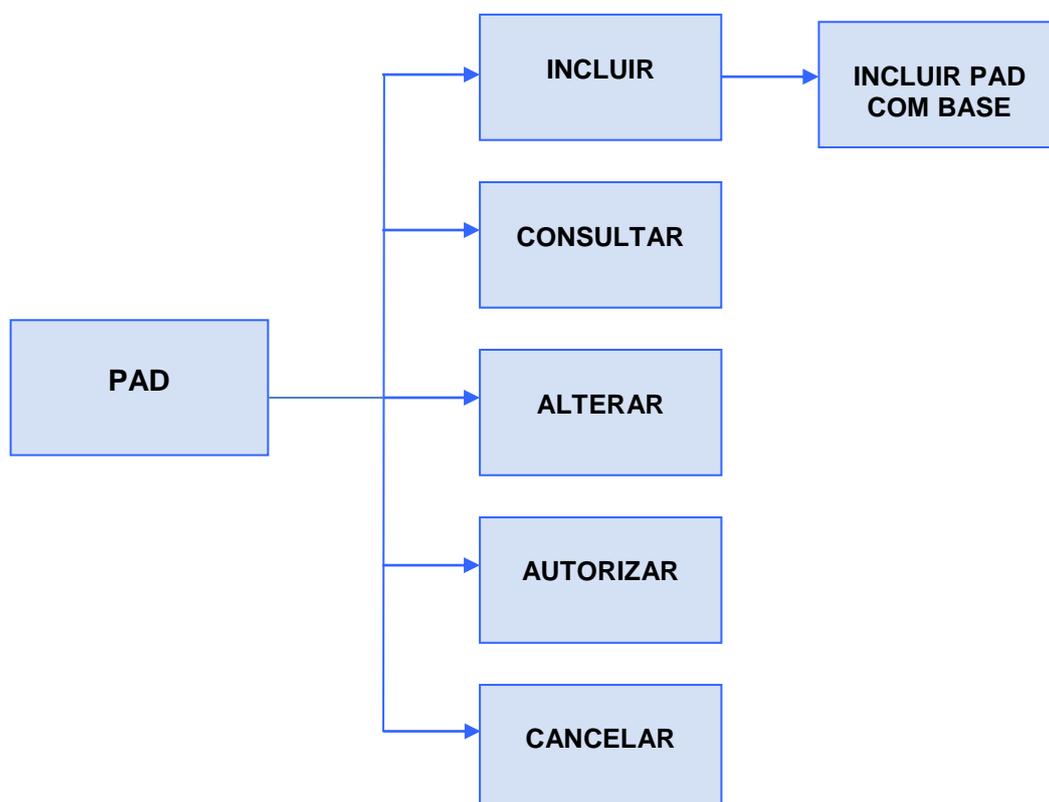
Transação: as funcionalidades são representadas no sistema por meio de um nome, uma sigla (três letras) e um número. A grande maioria das transações quando executada gera um registro contábil, mas existem exceções no sistema, a exemplo do Termo de Cooperação de Destaque – TCD.

Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000): Unidade criada para atender o desenho de estrutura institucional do Fiplan, onde cada Unidade Orçamentária, que representa um órgão, entidade ou fundo, possui uma única Unidade Gestora Centralizadora com a finalidade de centralizar os recursos da UO, funcionando estritamente como uma orçamentária. A UG Centralizadora não executa nenhuma despesa, cabendo à figura da UG Executora essa atribuição.

Unidade Gestora Executora (UG 0001 a 9999): Unidade em que é realizada a execução da despesa. Toda unidade orçamentária terá sua UG Centralizadora (UG 0000) e a UG Executora 0001 que a representa.

2. FUNCIONALIDADES

No Fiplan as funcionalidades do PAD são:



3. INCLUIR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)

3.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS** → **DESPESA** → **EXECUÇÃO** → **PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)** → **INCLUIR** → **PAD**.

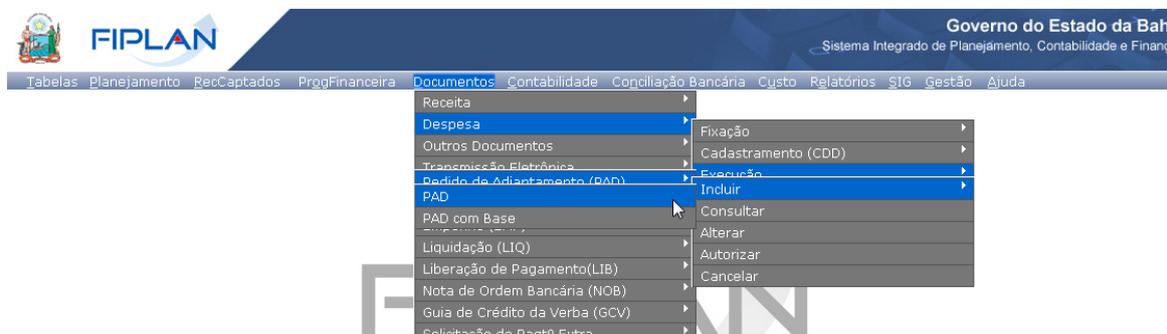


Figura 01

3.2. O sistema exibirá a tela **Incluir Pedido de Adiantamento (PAD)** (Figura 02).

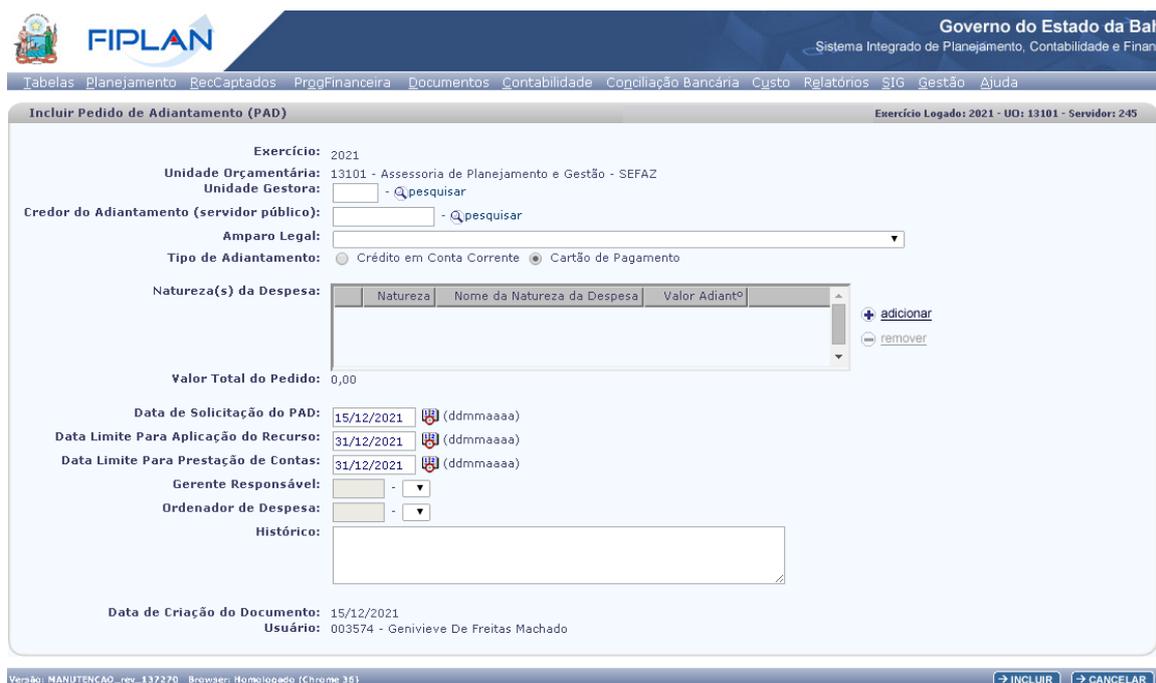


Figura 02

3.3. Informar os campos:

- **Exercício:** definido com o exercício logado.
- **Unidade Orçamentária:** definido com a unidade orçamentária logada.
- **Unidade Gestora:** digitar o código da Unidade Gestora – UG ou selecionar por meio do “pesquisar”. Somente é possível a inclusão do PAD para UG executora e ativa, ou seja, diferente de 0000 (UG Centralizadora).

- ✓ Se for informada uma UG não autorizada para o usuário, o sistema exibirá a mensagem “Unidade Gestora não autorizada para o usuário”. Feche a mensagem e informe uma UG válida.
- **Credor Adiantamento (Servidor Público):** digitar o código do credor ou selecionar por meio da opção “pesquisar”. O credor informado deve atender aos seguintes critérios:
 - ✓ Tipo de cadastro igual a “Pessoa Física”, categoria igual a “Servidor Público” e situação igual a “Ativa”.
 - ✓ A entidade de relacionamento do credor deve ser igual:
 - A UO do PAD quando a UO for da administração indireta ou da administração direta e possua CNPJ e conta de relacionamento próprios.
 - Ao órgão da UO do PAD quando a UO for da administração direta e não possua CNPJ próprio ou possua CNPJ próprio, mas não possua conta de relacionamento.
 - ✓ Indicativo de situação para adiantamento igual a “Regular”, ou seja, que não se encontre em alcance.
 - ✓ Não pode ter dois ou mais adiantamentos na situação de “Pedido (PAD) deferido” ou “PAD Transmitido” ou “PAD Efetivado” com ao menos uma de suas naturezas de despesa pendentes de prestação de contas no exercício, exceto se o usuário tiver o item de acesso a dados “Liberação de PAD”.
 - ✓ Não pode ter adiantamento na situação de “Pedido (PAD) deferido” ou “PAD Transmitido” ou “PAD Efetivado” com ao menos uma de suas naturezas de despesa com data de prestação de contas vencida no exercício, exceto se o usuário tiver o item de acesso a dados “Liberação de PAD”.
 - ✓ Não pode estar inscrito em responsabilidade.
- **Amparo Legal:** selecionar a alínea referente ao adiantamento.
- **Tipo de Adiantamento:** Cartão de Pagamento ou Crédito em Conta Corrente.
 - ✓ Para credores de outros poderes, os dois tipos de adiantamento estarão habilitados para seleção.
 - ✓ Para credores do Poder Executivo, os dois tipos de adiantamento estarão habilitados apenas se o amparo legal selecionado permitir crédito em conta, caso contrário será habilitada apenas a opção cartão de Pagamento.
 - ✓ Para o tipo de adiantamento crédito em conta corrente é necessário que o credor possua uma conta corrente ativa de natureza “adiantamento”.
 - ✓ Se for selecionada a opção cartão de pagamento, o sistema exibirá os campos:
 - **Órgão de Relacionamento:** definido com código e nome do órgão de relacionamento do credor.
 - **Agência/Conta de Adiantamento:** definido com os dados da conta de adiantamento.
 - **Cartão:** definido com o número do cartão de adiantamento.

- ✓ Se for selecionada a opção crédito em conta corrente, o sistema exibirá o campo: **Banco/Agência/Conta do Adiantamento**, definido com os dados da conta de adiantamento do credor.
- ✓ Neste exemplo, o tipo de adiantamento selecionado foi “Cartão de Pagamento” (Figura 03 – A).

Figura 03

3.4. Clicar no botão “adicionar” (Figura 03 – B) para incluir a(s) natureza(s) da despesa ao PAD.

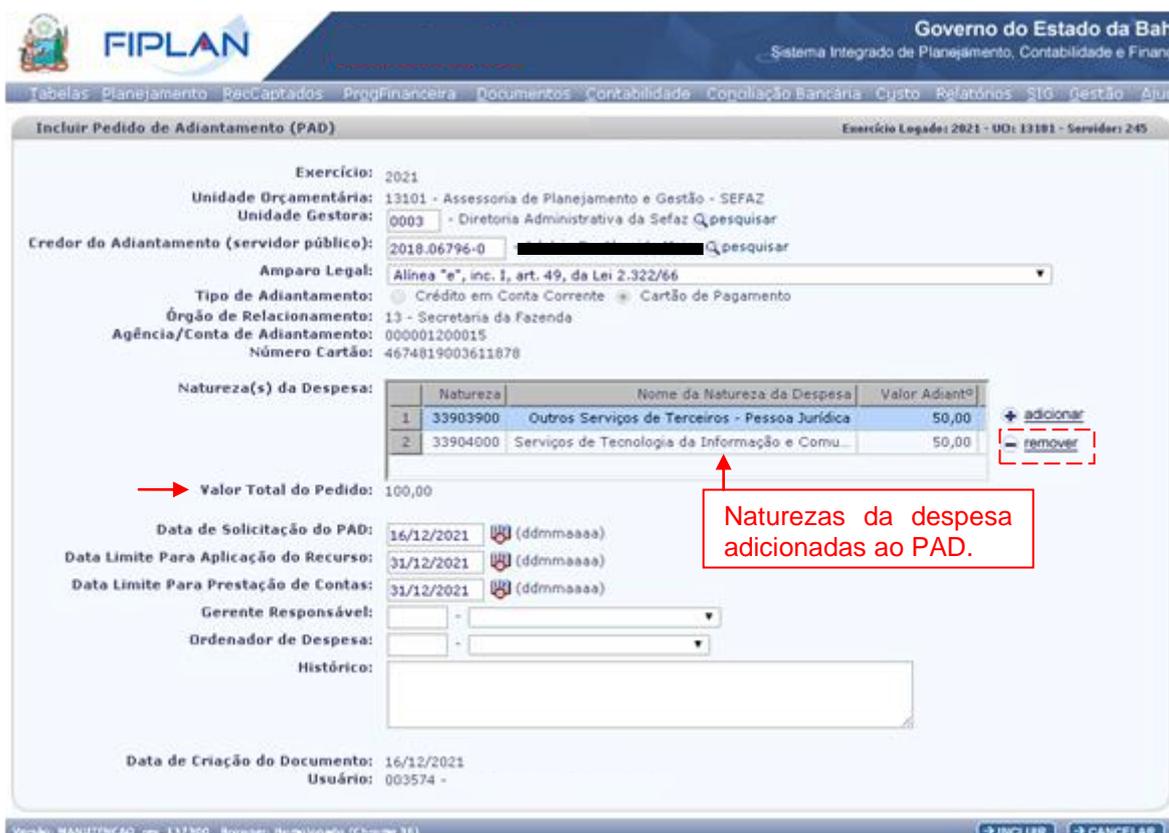
3.4.1. Na janela “Incluir Natureza da Despesa” informar os campos:

- **Natureza da Despesa:** Selecionar a natureza da despesa que será associada ao PAD.
 - ✓ Serão exibidas as naturezas da despesa vinculadas ao amparo legal selecionado.
- **Valor do Adiantamento:** Informar o valor do adiantamento.

Figura 04

3.4.2. Clicar no botão “Adicionar” (Figura 04).

- ✓ Repetir os passos 3.4, 3.4.1 e 3.4.2 para adicionar, opcionalmente, até mais duas outras naturezas da despesa ao PAD.
- ✓ Somente será permitida a inclusão de ao menos uma e no máximo três naturezas da despesa por PAD.



Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Credor do Adiantamento (servidor público): 2018.06796-0
 Amparo Legal: Alinea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66
 Tipo de Adiantamento: Crédito em Conta Corrente Cartão de Pagamento
 Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611678

Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº
1 33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50,00
2 33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comu...	50,00

→ Valor Total do Pedido: 100,00

Data de Solicitação do PAD: 16/12/2021
 Data Limite Para Aplicação do Recurso: 31/12/2021
 Data Limite Para Prestação de Contas: 31/12/2021

Gerente Responsável: _____
 Ordenador de Despesa: _____

Data de Criação do Documento: 16/12/2021
 Usuário: 003574 -

Figura 05

- ✓ Para remover uma natureza da despesa associada ao PAD, selecionar a natureza da despesa e clicar no botão “remover” (Figura 05).

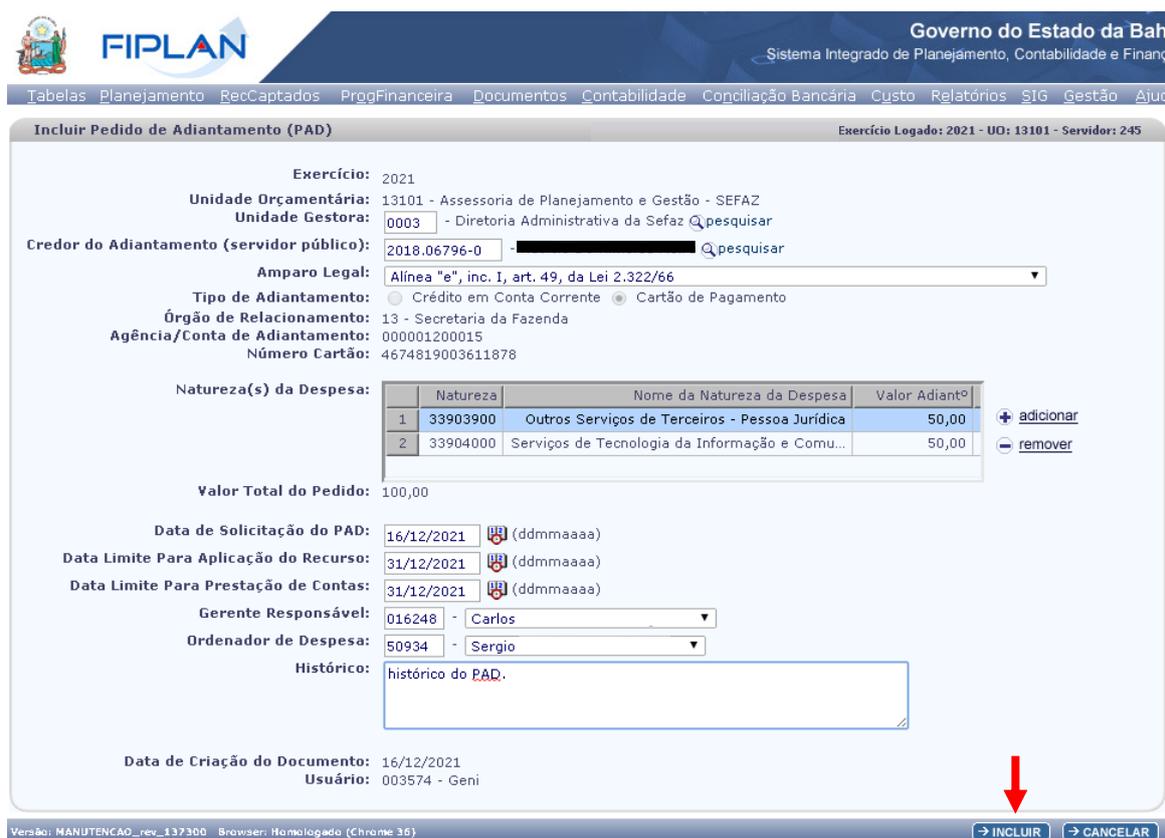
3.5. O campo “Valor Total do Pedido” será definido com o somatório dos valores informados para cada natureza da despesa associada ao PAD.

- ✓ O valor total do pedido não pode exceder o limite máximo permitido para o Amparo Legal associado ao PAD.

3.6. O campo “Data de Solicitação do PAD” será definido com a data corrente.

- ✓ Apenas usuários ou a funcionalidade com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras para esta operação poderão alterar a data do PAD. Neste caso, informar uma data útil, dentro do exercício financeiro ativo, mês aberto para despesa e dentro do intervalo previsto na permissão.

- 3.7. Os campos “**Data Limite para Aplicação do Recurso**” e “**Data Limite para Prestação de Contas**” serão definidos pelo sistema, conforme prazo estabelecido nos Parâmetros Financeiros do Fiplan. A data de “aplicação de recursos” é calculada **90** dias após a data de solicitação e a data de prestação de contas calculada **120** dias após a data de solicitação podendo ser antecipada.
 - ✓ Estas datas poderão ser alteradas. Neste caso, informar data útil, dentro do exercício financeiro ativo e dentro do prazo estabelecido nos parâmetros financeiros do Fiplan.
- 3.8. No campo “**Gerente Responsável**” selecionar o responsável pela aprovação do PAD, dentre aqueles ativos e vinculados à unidade gestora.
- 3.9. No campo “**Ordenador de Despesa**” selecionar o responsável pela autorização do PAD, dentre aqueles ativos e vinculados à unidade gestora.
- 3.10. No campo “**Histórico**” informar o histórico do PAD.
- 3.11. Os campos “**Data de Criação do Documento**” e “**Usuário**” serão definidos respectivamente com a data corrente e código e nome do usuário logado.
- 3.12. Depois de informar todos os campos, clicar no botão “**Incluir**” (Figura 06).



Incluir Pedido de Adiantamento (PAD) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz pesquisar

Credor do Adiantamento (servidor público): 2018.06796-0 pesquisar

Amparo Legal: Alínea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66

Tipo de Adiantamento: Crédito em Conta Corrente Cartão de Pagamento

Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611878

Natureza(s) da Despesa:	Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº	
1	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50,00	+ adicionar
2	33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comu...	50,00	- remover

Valor Total do Pedido: 100,00

Data de Solicitação do PAD: 16/12/2021 (ddmmaaaa)
 Data Limite Para Aplicação do Recurso: 31/12/2021 (ddmmaaaa)
 Data Limite Para Prestação de Contas: 31/12/2021 (ddmmaaaa)

Gerente Responsável: 016248 - Carlos
 Ordenador de Despesa: 50934 - Sergio

Histórico:

Data de Criação do Documento: 16/12/2021
 Usuário: 003574 - Geni

→ INCLUIR → CANCELAR

Figura 06

- 3.13. Será exibida tela de confirmação da operação. Clicar no botão “**Confirmar**” (Figura 07) para confirmar a inclusão do PAD.

Incluir Pedido de Adiantamento (PAD) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Credor do Adiantamento (servidor público): 2018.06796-0
 Amparo Legal: Alinea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66
 Tipo de Adiantamento: Crédito em Conta Corrente Cartão de Pagamento
 Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611878

	Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº
1	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50,00
2	33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - ...	50,00

Valor Total do Pedido: 100,00

Data de Solicitação do PAD: 16/12/2021
 Data Limite Para Aplicação do Recurso: 31/12/2021
 Data Limite Para Prestação de Contas: 31/12/2021
 Gerente Responsável: 016248 - Carlos
 Ordenador de Despesa: 50934 - Sergio
 Histórico: histórico do PAD.

Data de Criação do Documento: 16/12/2021
 Usuário: 003574 - Geni

Botões: → CONFIRMAR ← VOLTAR → CANCELAR

Figura 07

- ✓ Utilizar o botão “Voltar” para retornar à tela anterior.
- ✓ Utilizar o botão “Cancelar” para sair da tela sem incluir o PAD.

3.14. Na confirmação da operação será exibido o número do Pedido de Adiantamento incluído, conforme figura 08.

- ✓ A situação do PAD será definida como “PAD não Deferido”.

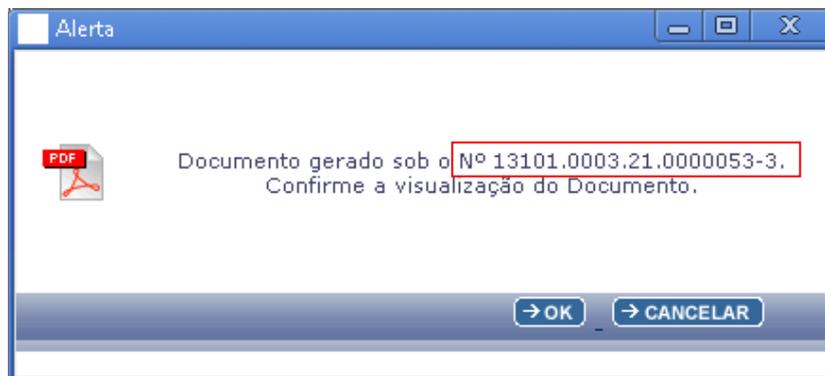


Figura 08

3.15. Clicar no botão “OK” para visualizar o documento de anexo do PAD ou no botão “Cancelar” para fechar a mensagem de alerta (Figura 08).

 Governo do Estado da Bahia Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças			
PAD	PEDIDO DE ADIANTAMENTO	13101.0003.21.000005 3-3	
Órgão: 13 - Secretaria da Fazenda		 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Número do PAD</div>	
Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ			
Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz			
Data de Solicitação: 16/12/2021		Tipo de Adiantamento: Cartão de Pagamento	
Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		Valor (R\$): *** 50,00	
Natureza da despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica		Valor (R\$): *** 50,00	
Natureza da despesa: *** **		Valor (R\$): *** **	
Valor Total do Pedido: CEM REAIS *****		Valor (R\$): *** 100,00	
Histórico: histórico do PAD.			
Amparo Legal: Alínea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66			
DIAS - DATAS PARA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Aplicação do Recurso: 31/12/2021		Prestação de Contas: 31/12/2021	
CREDOR DO ADIANTAMENTO			
Código do Credor: 2018.06796-0	Nome do Servidor Público: [REDACTED]		
Gerente Responsável: Carlos Roberto Gibaut Nogueira			
Ordenador de Despesa: [REDACTED]			
Assinatura do servidor público responsável pela prestação de contas: [REDACTED]		Aprovado pelo Gerente Responsável: [REDACTED] Gerente Responsável	
PAD NÃO DEFERIDO		 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Situação do PAD</div>	

Figura 09



Fique Atento!

- Não será permitida a inclusão do PAD para credor com dois ou mais adiantamentos pendentes de prestação de contas ou com prestação de contas vencida (data limite para prestação de contas excedida). Exceto para usuários com item de acesso “Liberação de PAD”.
- Para Inclusão do PAD é necessário que o credor possua cartão de pagamento ou conta corrente com natureza “adiantamento” vinculados ao seu cadastro no Fiplan.
- A inclusão do PAD não gera lançamentos contábeis.

4. INCLUIR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD) COM BASE

Esta funcionalidade permite cadastrar um novo PAD com os mesmos dados do PAD selecionado.

4.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD) → INCLUIR → PAD COM BASE.**

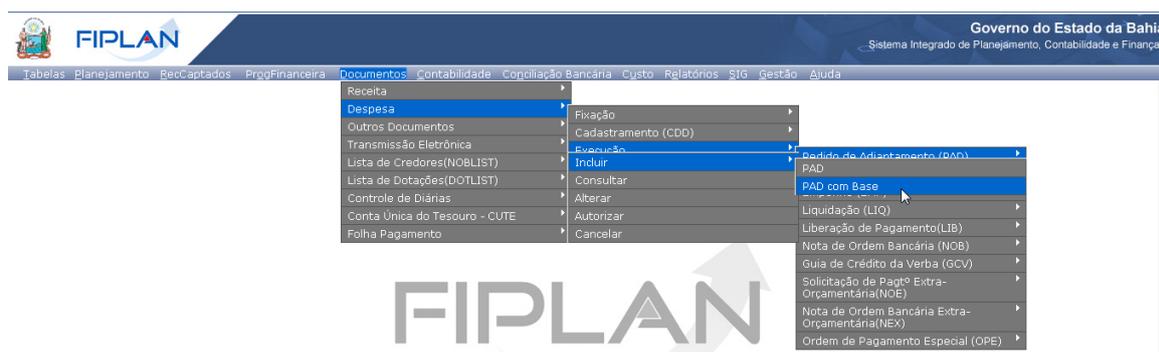


Figura 10

4.2. O sistema exibirá a tela **Incluir Pedido de Adiantamento (PAD) com Base** (Figura 11).



Figura 11

4.3. No campo “**Nº do PAD**” (Figura 11 acima) digitar o número do PAD que servirá de base para o novo pedido de adiantamento ou selecionar por meio do “pesquisar”.

- ✓ O número do PAD informado deve pertencer a uma unidade gestora autorizada para o usuário logado e para a unidade orçamentária e exercício logados.
- ✓ Não poderá ser informado número de PAD com situação igual a “Documento de Estorno”.

4.4. Os dados do PAD informado serão carregados na tela (Figura 12). Todos os campos estarão habilitados para edição. Realizar as alterações necessárias, e em seguida, clicar no botão “Incluir”.

✓ É importante revisar as datas e histórico do documento.

Figura 12

4.5. Clicar no botão “Confirmar” para confirmar a inclusão do PAD (Figura 13).

Figura 13

- 4.6. Na confirmação da operação será exibido o número do Pedido de Adiantamento incluído, conforme figura 14 a seguir.

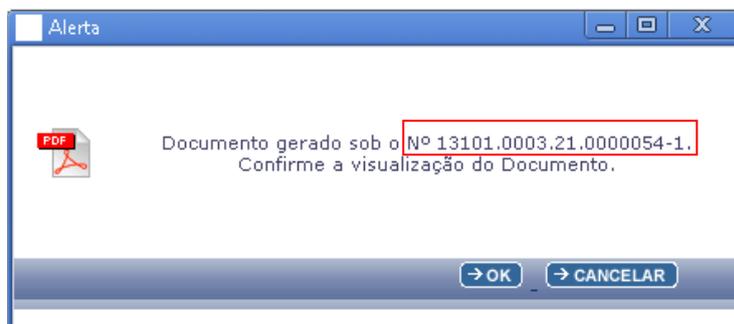


Figura 14

- 4.7. Clicar no botão “**OK**” para visualizar o documento de anexo do PAD ou no botão “**Cancelar**” para fechar a mensagem de alerta.

5. CONSULTAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)

5.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS** → **DESPESA** → **EXECUÇÃO** → **PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)** → **CONSULTAR**.

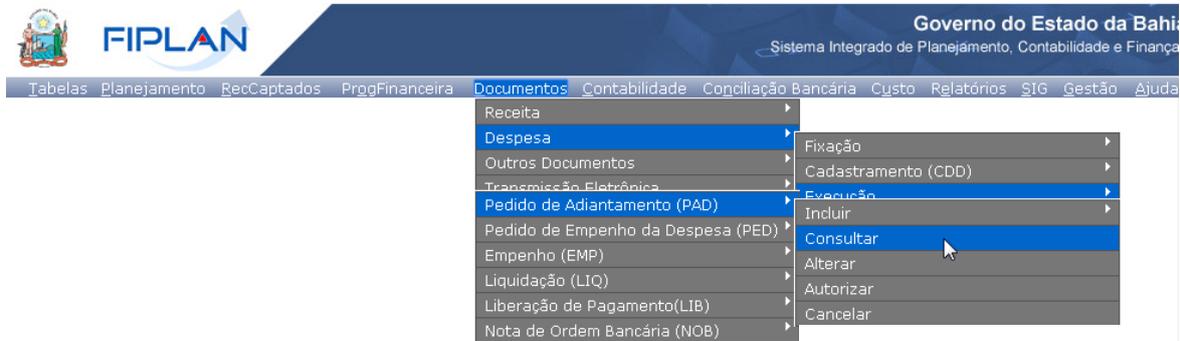


Figura 15

5.2. O sistema exibirá a tela **“Consultar Pedido de Adiantamento (PAD)”**, conforme figura 16 a seguir.

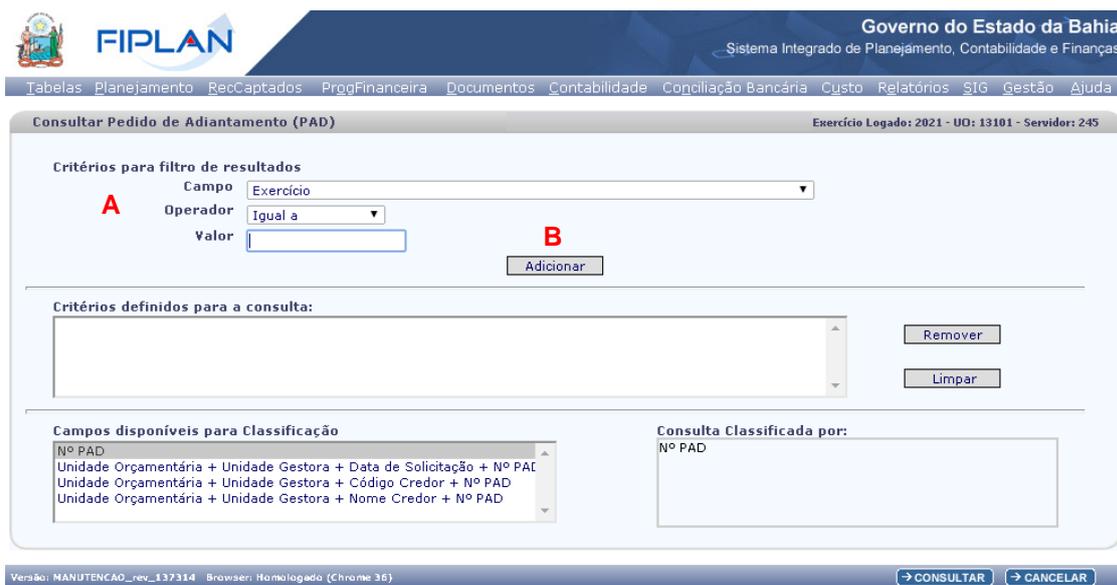


Figura 16

5.3. No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 16 - A), selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa dos pedidos de adiantamento.

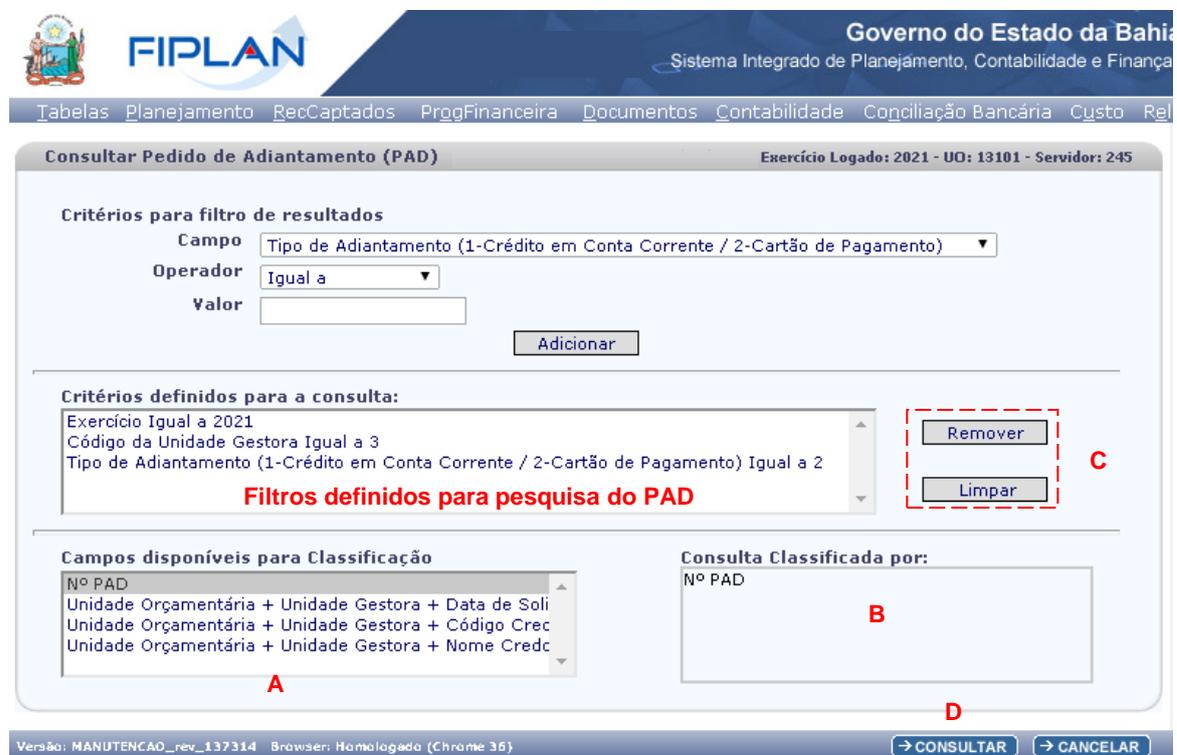
5.3.1. Para cada campo selecionado, informar o tipo de operador e o valor que servirá de critério para pesquisa do PAD.

- ✓ Os tipos de operadores são: igual a, diferente de, contém, começando por, terminando por, maior que, menor que, maior ou igual a e menor ou igual a, e que podem variar a depender do campo.

5.3.2. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão **“Adicionar”** (Figura 16 – B).

- ✓ Poderão ser adicionados vários filtros para a mesma pesquisa.

- ✓ Caso o usuário possua no seu Usuário Negocial, o item de acesso “Acesso - Todas as UOs”, o sistema disponibilizará também os campos Código e Nome da Unidade Orçamentária para seleção no critério de filtragem. Caso não possua, o sistema adicionará automaticamente o campo Código da Unidade Orçamentária definido com o código da UO logada como critério fixo para pesquisa.
- ✓ No exemplo a seguir foram definidos como filtro os seguintes critérios:
 - Campo= exercício | Operador= igual a | Valor= 2021
 - Campo= código da unidade gestora | Operador=igual a | Valor= 0003
 - Campo= tipo de adiantamento | Operador=igual a | Valor= Cartão de Pagamento
 - O filtro Código da Unidade Orçamentária foi definido automaticamente pelo sistema com o código da UO logada.



The screenshot shows the 'Consultar Pedido de Adiantamento (PAD)' interface. At the top, it displays the logo of the Government of Bahia and the system name 'Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças'. Below this is a navigation menu with options like 'Tabelas', 'Planejamento', 'RecCaptados', 'ProgFinanceira', 'Documentos', 'Contabilidade', 'Conciliação Bancária', and 'Custo Rel'. The main content area is titled 'Consultar Pedido de Adiantamento (PAD)' and shows the following elements:

- Critérios para filtro de resultados:** A section with three input fields: 'Campo' (set to 'Tipo de Adiantamento (1-Crédito em Conta Corrente / 2-Cartão de Pagamento)'), 'Operador' (set to 'Igual a'), and 'Valor' (empty). An 'Adicionar' button is located below these fields.
- Critérios definidos para a consulta:** A list of defined filters: 'Exercício Igual a 2021', 'Código da Unidade Gestora Igual a 3', and 'Tipo de Adiantamento (1-Crédito em Conta Corrente / 2-Cartão de Pagamento) Igual a 2'. Below this list is a red text label 'Filtros definidos para pesquisa do PAD'. To the right of the list are two buttons: 'Remover' (highlighted with a red dashed box and labeled 'C') and 'Limpar'.
- Campos disponíveis para Classificação:** A list of available classification fields: 'Nº PAD', 'Unidade Orçamentária + Unidade Gestora + Data de Soli', 'Unidade Orçamentária + Unidade Gestora + Código Crec', and 'Unidade Orçamentária + Unidade Gestora + Nome Crec'. This list is labeled 'A'.
- Consulta Classificada por:** A list of classification criteria, currently showing 'Nº PAD', labeled 'B'.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'CONSULTAR' and 'CANCELAR', labeled 'D'.

Figura 17

- ✓ Para remover um critério já definido para consulta, selecionar o filtro que será removido e clicar no botão “**Remover**” (Figura 17 – C).
 - ✓ Para apagar todos os filtros já definidos para consulta, clicar no botão “**Limpar**” (Figura 17 - C).
- 5.4. No item **Campos disponíveis para classificação** (Figura 17 – A), se desejar, selecionar umas das opções disponíveis para classificação do resultado da consulta. As opções disponíveis são:
- Número PAD (Critério padrão de classificação. Vide Figura 17 – B).
 - Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Data de Solicitação do PAD + Número PAD.

- Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Código do Credor + Número PAD.
- Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Nome do Credor + Número PAD.

5.5. Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão **“Consultar”** (Figura 17 - D). O sistema exibirá no resultado da consulta (Figura 18) os pedidos de adiantamento que atendam aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.

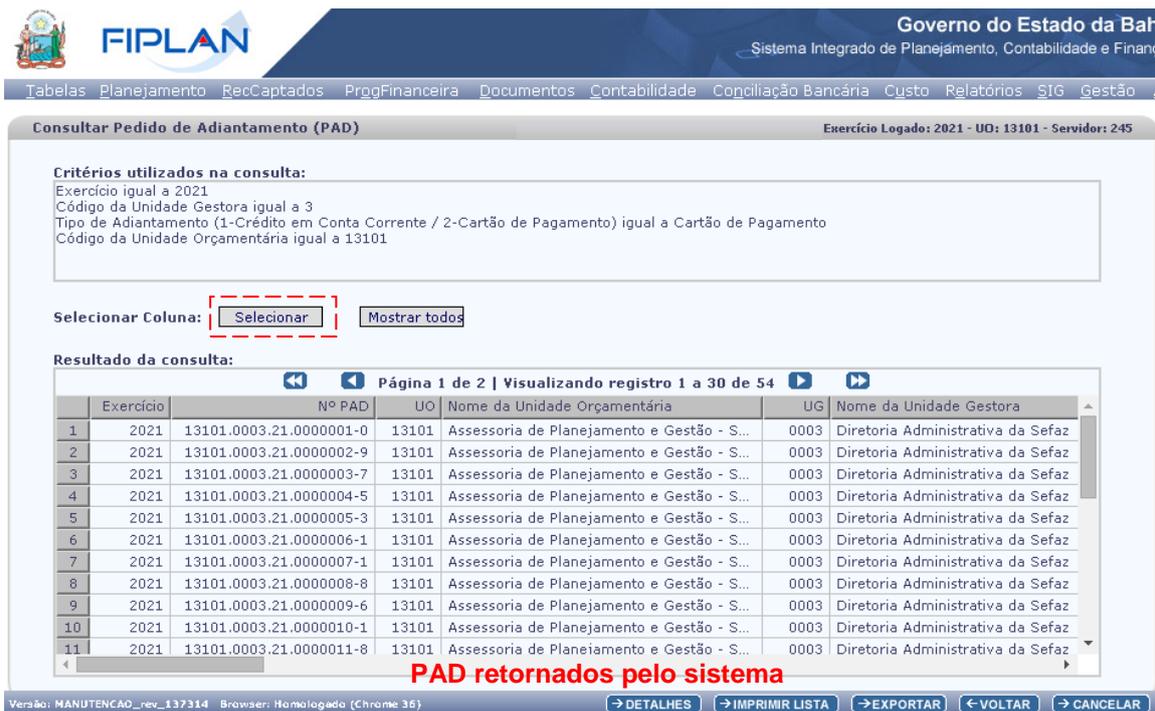


Figura 18

5.5.1. Serão exibidos no resultado da consulta todos os campos do PAD. Para remover os campos que achar desnecessário para a pesquisa, clicar no botão **“Selecionar”** (Figura 18). O sistema exibirá a tela “Seleção de Campos”.

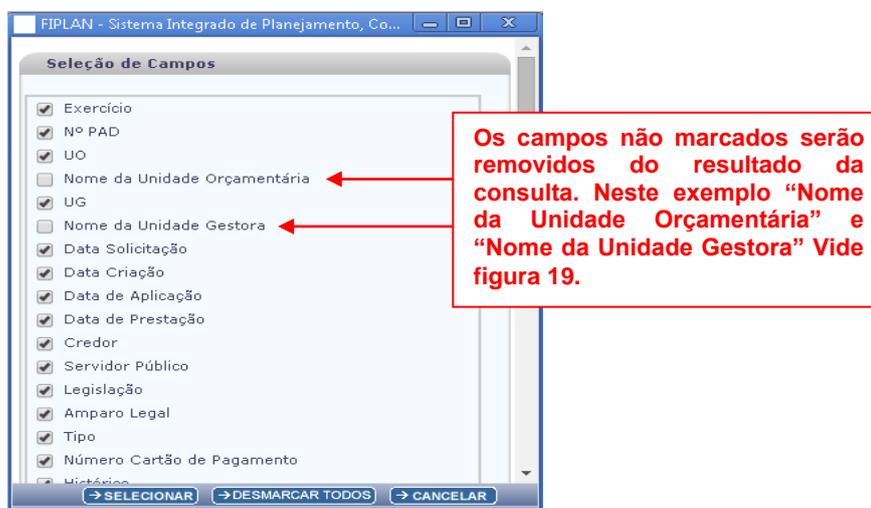
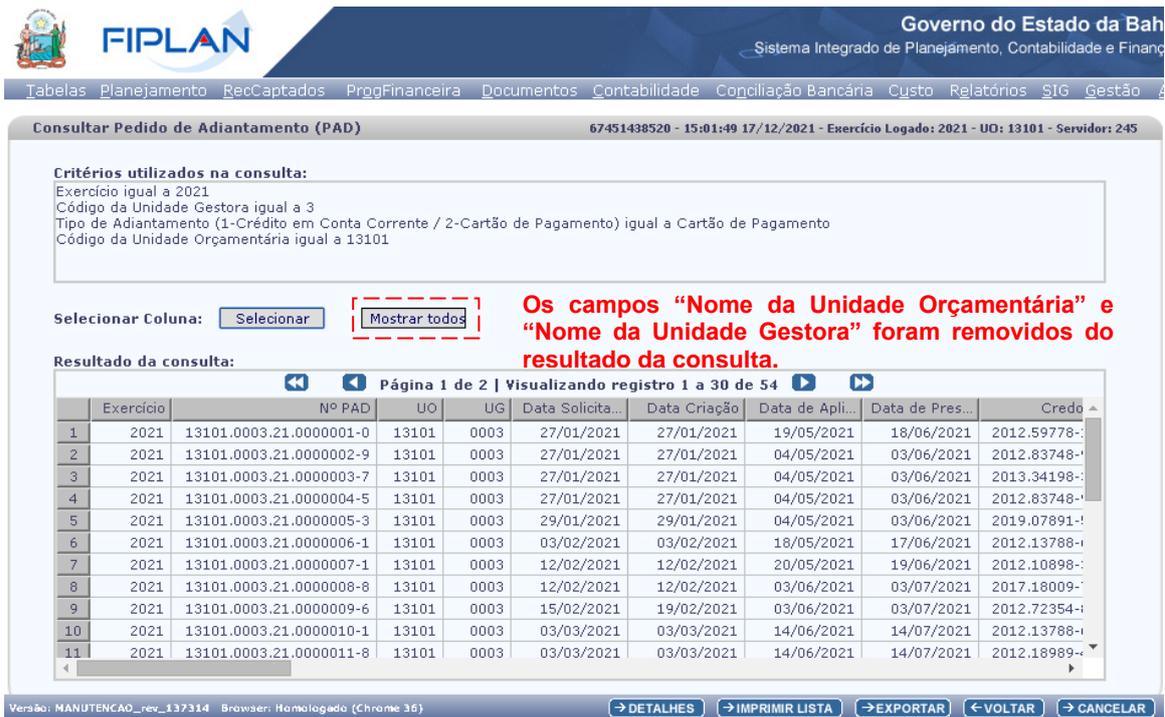


Figura 19

5.5.2. Na janela “**Seleção de Campos**” (Figura 19), desmarcar os campos que serão removidos do resultado da consulta e clicar no botão “**Selecionar**” (Figura 19 acima).

- ✓ Clicar no botão “Desmarcar Todos” para retirar a seleção de todos os campos.
- ✓ Clicar no botão “Cancelar” para fechar a janela de seleção de campos. Neste caso, nenhuma alteração será realizada.



Consultar Pedido de Adiantamento (PAD) 67451438520 - 15:01:49 17/12/2021 - Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Critérios utilizados na consulta:
 Exercício igual a 2021
 Código da Unidade Gestora igual a 3
 Tipo de Adiantamento (1-Crédito em Conta Corrente / 2-Cartão de Pagamento) igual a Cartão de Pagamento
 Código da Unidade Orçamentária igual a 13101

Selecionar Coluna:

Os campos “Nome da Unidade Orçamentária” e “Nome da Unidade Gestora” foram removidos do resultado da consulta.

Resultado da consulta: Página 1 de 2 | Visualizando registro 1 a 30 de 54

	Exercício	Nº PAD	UO	UG	Data Solicita...	Data Criação	Data de Apli...	Data de Pres...	Credo
1	2021	13101.0003.21.0000001-0	13101	0003	27/01/2021	27/01/2021	19/05/2021	18/06/2021	2012.59778-
2	2021	13101.0003.21.0000002-9	13101	0003	27/01/2021	27/01/2021	04/05/2021	03/06/2021	2012.83748-
3	2021	13101.0003.21.0000003-7	13101	0003	27/01/2021	27/01/2021	04/05/2021	03/06/2021	2013.34198-
4	2021	13101.0003.21.0000004-5	13101	0003	27/01/2021	27/01/2021	04/05/2021	03/06/2021	2012.83748-
5	2021	13101.0003.21.0000005-3	13101	0003	29/01/2021	29/01/2021	04/05/2021	03/06/2021	2019.07891-
6	2021	13101.0003.21.0000006-1	13101	0003	03/02/2021	03/02/2021	18/05/2021	17/06/2021	2012.13788-
7	2021	13101.0003.21.0000007-1	13101	0003	12/02/2021	12/02/2021	20/05/2021	19/06/2021	2012.10898-
8	2021	13101.0003.21.0000008-8	13101	0003	12/02/2021	12/02/2021	03/06/2021	03/07/2021	2017.18009-
9	2021	13101.0003.21.0000009-6	13101	0003	15/02/2021	19/02/2021	03/06/2021	03/07/2021	2012.72354-
10	2021	13101.0003.21.0000010-1	13101	0003	03/03/2021	03/03/2021	14/06/2021	14/07/2021	2012.13788-
11	2021	13101.0003.21.0000011-8	13101	0003	03/03/2021	03/03/2021	14/06/2021	14/07/2021	2012.18989-

Versão: MANUTENCAO_rev_137314 Browser: Homologado (Chrome 36)

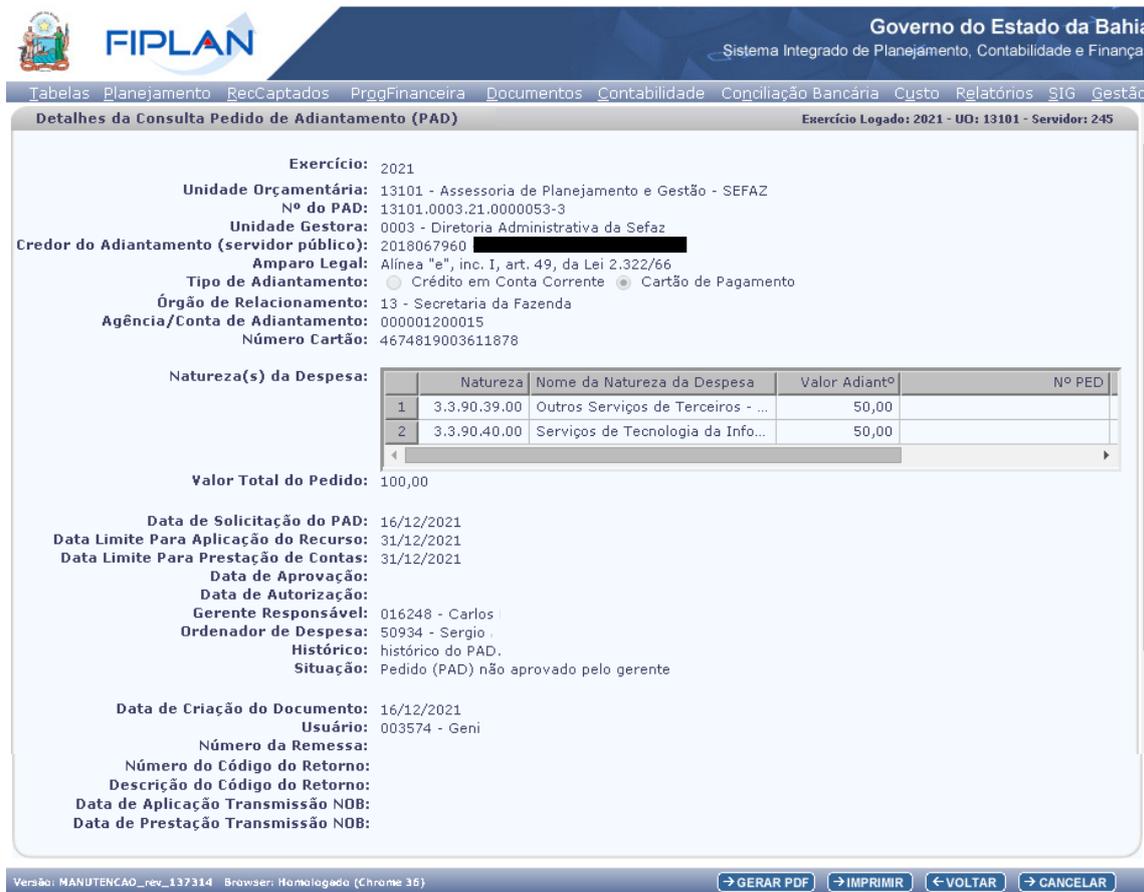
Figura 20

- ✓ Clicar no botão “Mostrar todos” para reexibir os campos removidos da grid de resultado da consulta.

5.6. Na tela de consulta do PAD (Figura 20), o sistema disponibilizará os botões:

- **Detalhes:** Permite a visualização dos dados do PAD selecionado.
- **Imprimir Lista:** Gera em PDF com os dados do resultado da consulta, se houver dados.
- **Exportar:** Gera planilha Excel com os dados do resultado da consulta, se houver dados.
- **Voltar:** Retorna à tela anterior da consulta do PAD.
- **Cancelar:** Fecha a tela de consulta do PAD.

5.7. Para visualizar os detalhes do documento, selecionar o PAD e clicar no botão “**Detalhes**”. O sistema exibirá os dados do documento, conforme figura 21 a seguir.



Exercício: 2021

Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ

Nº do PAD: 13101.0003.21.0000053-3

Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz

Credor do Adiantamento (servidor público): 2018067960 [REDACTED]

Amparo Legal: Alínea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66

Tipo de Adiantamento: Crédito em Conta Corrente Cartão de Pagamento

Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda

Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015

Número Cartão: 4674819003611878

Natureza(s) da Despesa:

	Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº	Nº PED
1	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - ...	50,00	
2	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Info...	50,00	

Valor Total do Pedido: 100,00

Data de Solicitação do PAD: 16/12/2021

Data Limite Para Aplicação do Recurso: 31/12/2021

Data Limite Para Prestação de Contas: 31/12/2021

Data de Aprovação:

Data de Autorização:

Gerente Responsável: 016248 - Carlos

Ordenador de Despesa: 50934 - Sergio

Histórico: histórico do PAD.

Situação: Pedido (PAD) não aprovado pelo gerente

Data de Criação do Documento: 16/12/2021

Usuário: 003574 - Geni

Número da Remessa:

Número do Código do Retorno:

Descrição do Código do Retorno:

Data de Aplicação Transmissão NOB:

Data de Prestação Transmissão NOB:

Versão: MANUTENCAO_rev_137314 Browser: Homologada (Chrome 36)

[→ GERAR PDF](#) [→ IMPRIMIR](#) [← VOLTAR](#) [→ CANCELAR](#)

Figura 21

5.8. Na tela de detalhe do PAD (Figura acima), o sistema disponibilizará os botões:

- **Gerar PDF:** Exibe o documento de anexo do PAD, em formato PDF.
- **Imprimir:** Imprime a tela de detalhe do PAD.
- **Voltar:** Retorna à tela anterior.
- **Cancelar:** Fecha a tela de consulta do PAD.

6. ALTERAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)

6.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS** → **DESPESA** → **EXECUÇÃO** → **PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)** → **ALTERAR**.

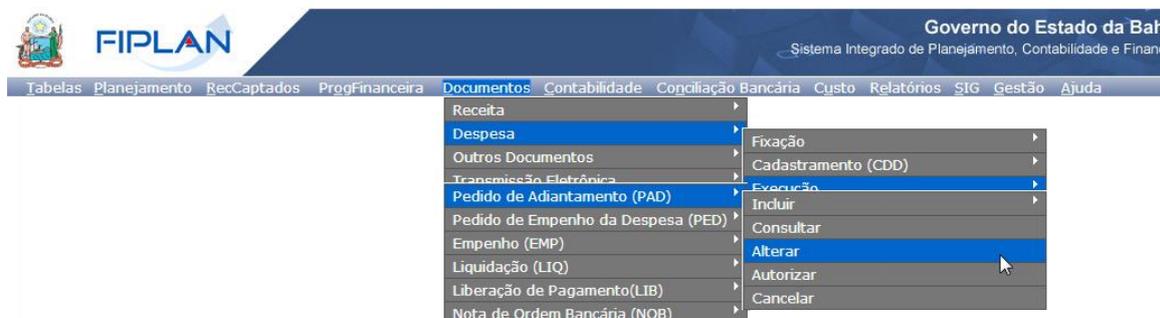


Figura 22

6.2. Na tela “**Alterar Pedido de Adiantamento (PAD)**”, informar no campo “**Nº do PAD**”, o número do pedido de adiantamento que será alterado (Figura 23).

- ✓ O número do PAD informado deve pertencer a uma unidade gestora autorizada para o usuário logado.
- ✓ O exercício do PAD deve ser igual ao exercício logado.
- ✓ Apenas PAD com situação igual a “Pedido (PAD) não aprovado pelo gerente” ou “PAD não efetivado” poderá ser alterado.

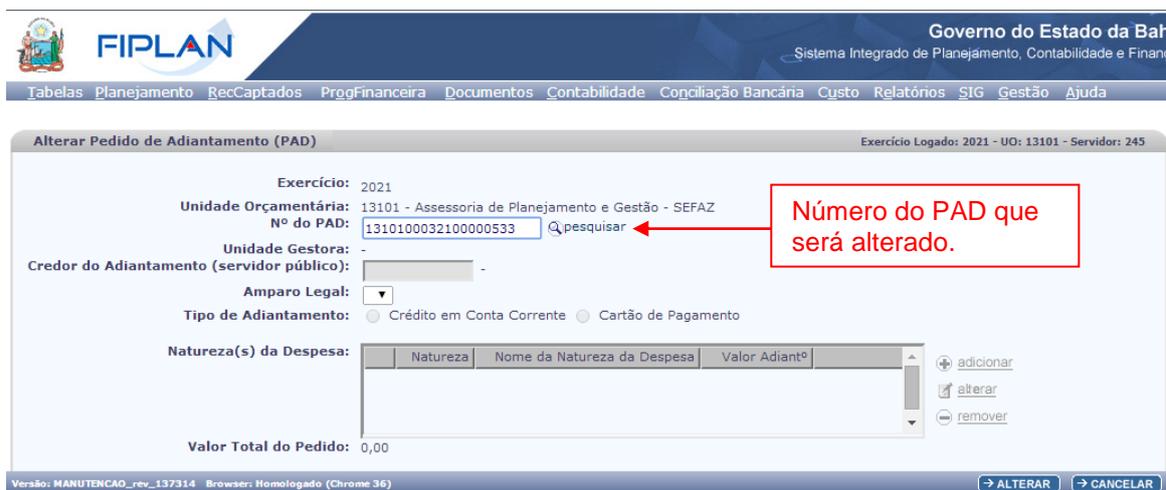


Figura 23

6.3. O sistema exibirá os dados do PAD informado (Figura 24). Todos os campos poderão ser alterados, exceto Unidade Orçamentária e Unidade Gestora e situação, para os PAD com a situação igual a “Pedido (PAD) não aprovado pelo gerente” e somente a situação para “PAD corrigido” para os PAD com a situação igual a “PAD não efetivado”.

Alterar Pedido de Adiantamento (PAD) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 N° do PAD: 13101.0003.21.0000053-3
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Credor do Adiantamento (servidor público): 2018.06796-0
 Amparo Legal: Alínea "e", inc. I, art. 49, da Lei 2.322/66
 Tipo de Adiantamento: Crédito em Conta Corrente Cartão de Pagamento
 Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611878

Natureza(s) da Despesa:	Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº
1	33903900	Outros Serviços de Terceiros - ...	50,00
2	33904000	Serviços de Tecnologia da Info...	50,00

Valor Total do Pedido: 100,00

Data de Solicitação do PAD: 16/12/2021
 Data Limite Para Aplicação do Recurso: 31/12/2021
 Data Limite Para Prestação de Contas: 31/12/2021
 Gerente Responsável: 016248 - Carlos
 Ordenador de Despesa: 50934 - Sergio

Histórico: histórico do PAD.

Situação: Pedido (PAD) não aprovado pelo gerente

Data de Criação do Documento: 20/12/2021
 Usuário: 003574 - Geni

Botões: **B** adicionar, **A** alterar, remover

Botão destacado: **ALTERAR**

Figura 24

6.4. Realizar as alterações e clicar no botão “Alterar” (Figura 24 acima).

- ✓ As naturezas da despesa já adicionadas ao PAD poderão ser removidas ou alteradas. Neste caso, selecionar a natureza da despesa e clicar no botão correspondente (Figura 24 – A).
- ✓ Para incluir uma nova natureza da despesa ao PAD, clicar no botão “Adicionar” (Figura 24 – B).



Fique Atento!

- Todas as validações aplicadas na inclusão do PAD também serão aplicadas na alteração.
- Todos os campos do PAD devem ser informados.
- Somente será permitida a alteração do indicativo de situação de “PAD não efetivado” para “PAD corrigido”. Nenhum outro campo será habilitado para alteração.

6.5. Clicar no botão “**Confirmar**” para confirmar a alteração do PAD (Figura 25).

- ✓ Neste exemplo, foi adicionada uma nova natureza da despesa ao PAD, no valor de R\$10,00, alterando o valor total do pedido de adiantamento para R\$110,00.

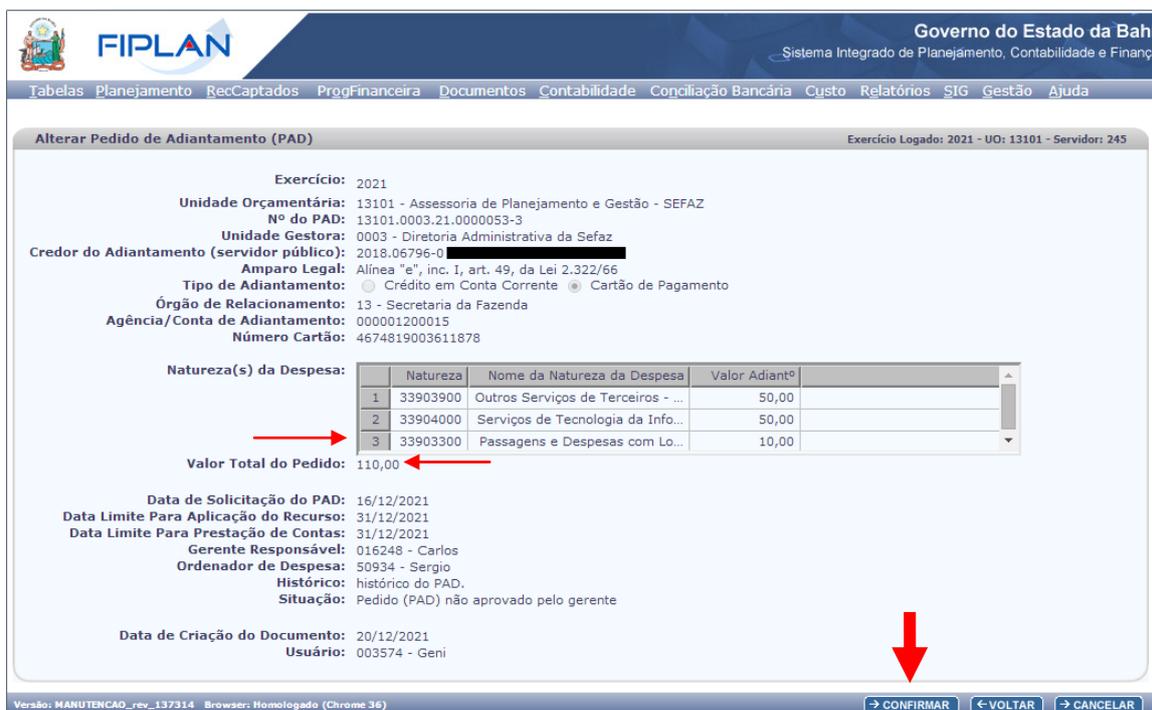


Figura 25

6.6. Na confirmação da operação será exibido o número do Pedido de Adiantamento alterado, conforme figura 26 a seguir.

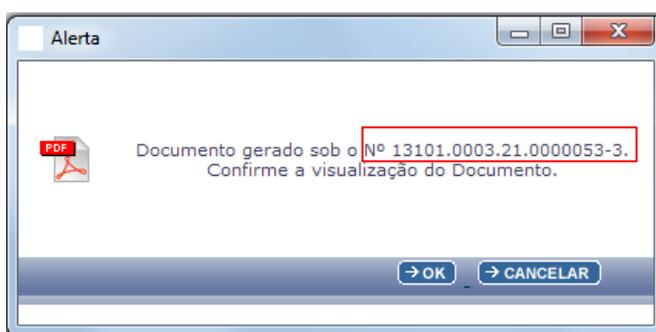


Figura 26

6.7. Clicar no botão “**OK**” para visualizar o documento de anexo do PAD ou no botão “**Cancelar**” para fechar a mensagem de alerta.

7. AUTORIZAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)

A funcionalidade Autorizar PAD é utilizada para aprovação e autorização do PAD. Caso o perfil do usuário seja o de Gerente responsável ele irá aprovar o PAD para posterior autorização do Ordenador de Despesa, caso o perfil seja o de Ordenador de Despesa, ele poderá aprovar o PAD que será autorizado automaticamente.

O Ordenador de Despesa somente poderá autorizar PAD(s) vinculado(s) a ele.

7.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD) → AUTORIZAR**.

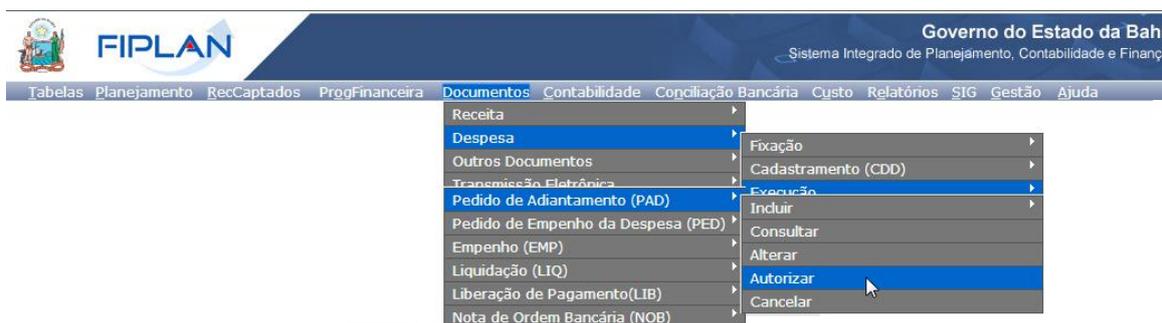


Figura 27

7.2. O sistema exibirá a tela “Autorizar Pedido de Adiantamento (PAD)” (Figura 28).

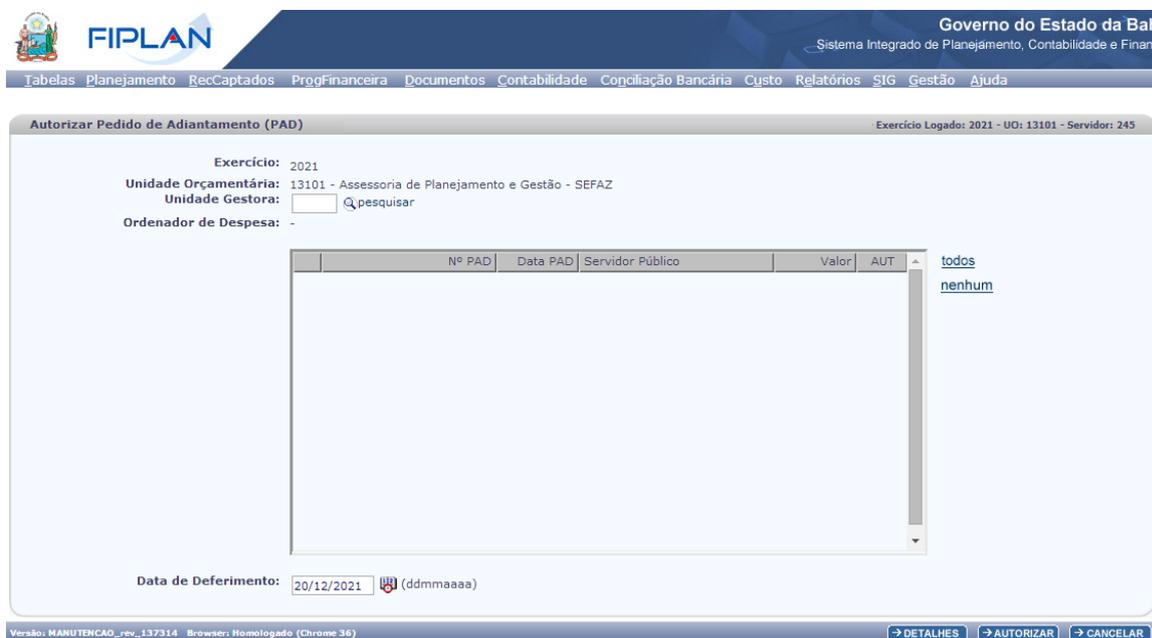


Figura 28

7.3. No campo “Unidade Gestora” informar o código da UG ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- ✓ Apenas Unidades Gestoras autorizadas para o usuário logado poderão ser informadas.

7.4. O sistema exibirá os pedidos de adiantamento pendentes de autorização, cujo usuário logado seja o gerente responsável ou ordenador de despesa (Figura 29).

7.5. Selecionar o pedido de adiantamento que será autorizado.

- ✓ Utilizar a opção “todos” para selecionar todos os pedidos de adiantamento.
- ✓ Utilizar a opção “nenhum” para desmarcar os pedidos de adiantamento selecionados.

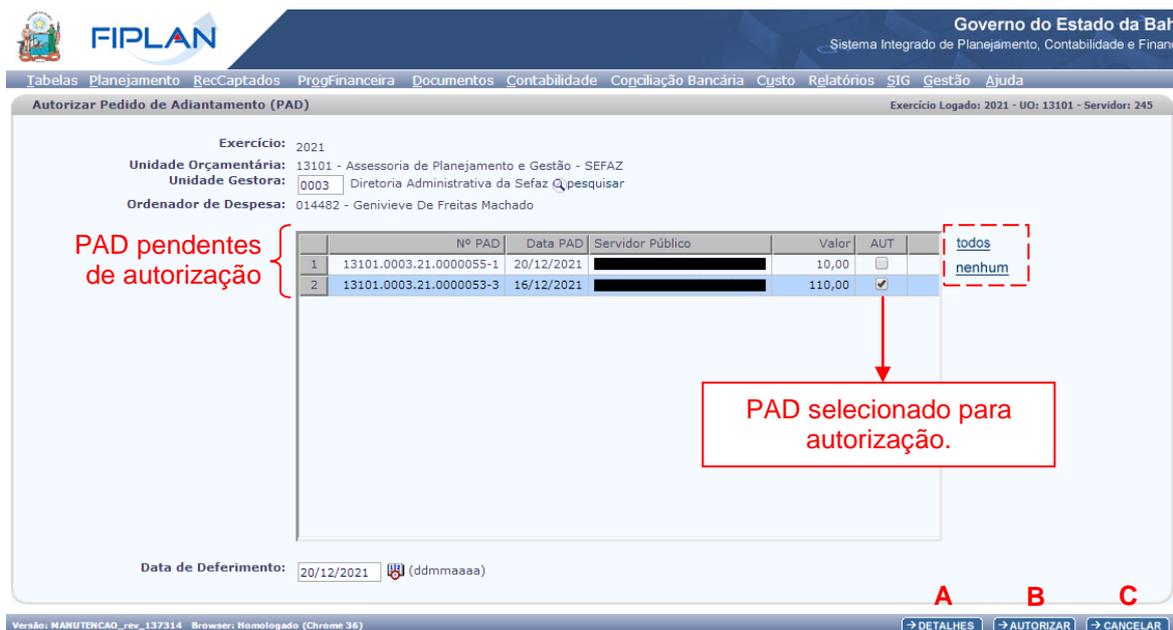


Figura 29

- ✓ Para visualizar os detalhes do PAD que será aprovado/autorizado, clicar no botão “**Detalhes**”. (Figura 29 – A). Neste caso, apenas um PAD poderá ser selecionado.
- ✓ Clicar no botão “**Cancelar**”. (Figura 29 – C) para sair da tela de autorização do PAD sem executar nenhuma ação.

7.6. O campo “**Data de Deferimento**” será definido com a data corrente.

- ✓ Apenas usuários ou a funcionalidade com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras para esta operação poderão alterar a data de deferimento. Neste caso, a data de deferimento:
 - ✓ Não poderá ser anterior à data de solicitação do PAD.
 - ✓ Deve ser uma data útil e dentro do exercício financeiro.
 - ✓ Deve estar com mês aberto para despesa.
 - ✓ Deve estar dentro do intervalo de dias corridos cadastrados em relação a data corrente.

7.7. Clicar no botão “**Autorizar**” (Figura 29 – B). O sistema exibirá a tela de confirmação da operação.

7.7.1. Se o usuário logado for o ordenador de despesa do PAD e o mesmo ainda não tenha sido aprovado pelo gerente responsável, será exibida a mensagem (Figura 30):

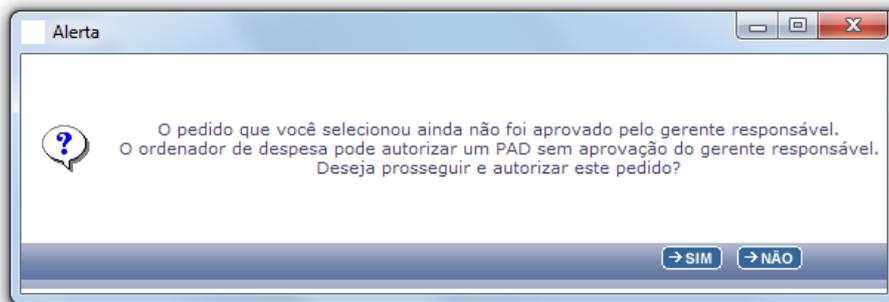


Figura 30

- ✓ Clicar no botão “**Não**” para fechar a mensagem e retornar à tela de autorização.
- ✓ Clicar no botão “**Sim**” para exibir a tela de confirmação da operação.

7.7.2. Se o usuário logado for o gerente responsável ou o ordenador de despesa e o PAD esteja aprovado pelo gerente, o sistema exibirá a tela de confirmação da operação.

7.8. Clicar no botão “**Confirmar**” (Figura 31) para confirmar a autorização do PAD.

- ✓ Utilizar o botão “**Voltar**” para retorna à tela anterior e “**Cancelar**” para sair da tela de confirmação do PAD sem executar nenhuma ação.

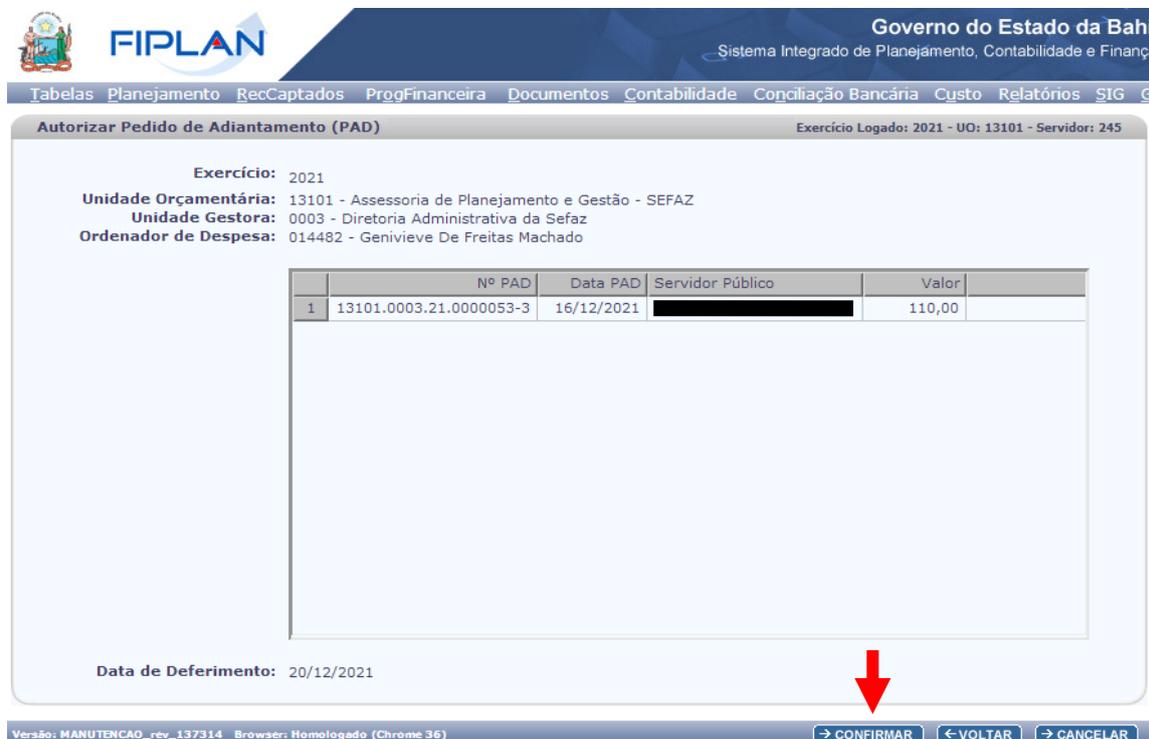


Figura 31

7.9. O sistema exibirá mensagem de confirmação da autorização (Figura 32).

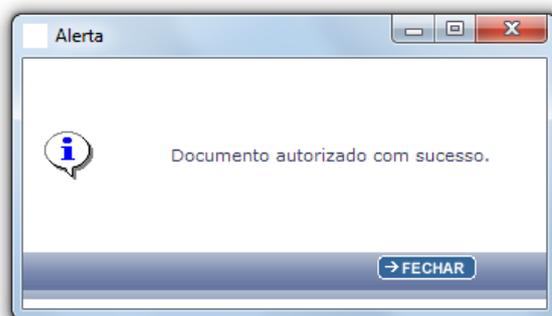


Figura 32



Fique Atento!

- Após a confirmação da autorização, a situação do PAD será alterada para:
 - PAD Aprovado - não deferido pelo ordenador** se autorizado pelo Gerente Responsável.
 - PAD Deferido** se autorizado pelo Ordenador de Despesa.
- Vale ressaltar, que o Ordenador de Despesa poderá autorizar PAD mesmo que não tenha sido aprovado pelo Gerente Responsável.
- Somente será permitida a inclusão do Pedido de Empenho (PED) para cada natureza da despesa de um PAD Deferido.
- Se o PAD for do tipo de adiantamento “cartão de pagamento”, quando ao menos uma NOB destes PED for transmitida, será enviado ao banco o acréscimo de limite deste cartão com o valor do PAD, sendo alterada a situação do PAD para “PAD transmitido”.
- Se o retorno do banco for de rejeição deste acréscimo por algum motivo, a situação do PAD será alterada para “PAD não efetivado”.

8. CANCELAR PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)

8.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD) → CANCELAR**.

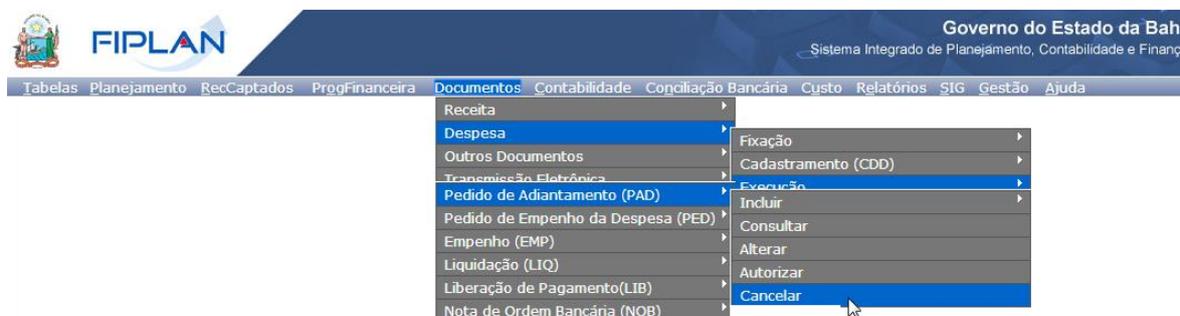


Figura 33

8.2. Na tela **“Cancelar Pedido de Adiantamento (PAD)”** (Figura 34), informar no campo **“Nº do PAD”**, o número do pedido de adiantamento que será cancelado.

- ✓ O número do PAD informado deve pertencer a uma unidade gestora ativa autorizada para o usuário logado.
- ✓ O exercício do PAD deve ser igual ao exercício logado.
- ✓ PAD que possua ao menos uma das naturezas de despesa já associada a um Pedido de Empenho da Despesa (PED) não poderá ser cancelado.
- ✓ Apenas PAD com situação igual a “Pedido (PAD) não aprovado pelo gerente”, “PAD aprovado - não deferido pelo ordenador” ou “PAD Deferido” poderá ser cancelado.
- ✓ PAD com situação igual a “PAD aprovado - não deferido pelo ordenador” ou “PAD Deferido” somente poderá ser cancelado se o usuário logado for gerente responsável ou ordenador de despesa da UO e UG do PAD.

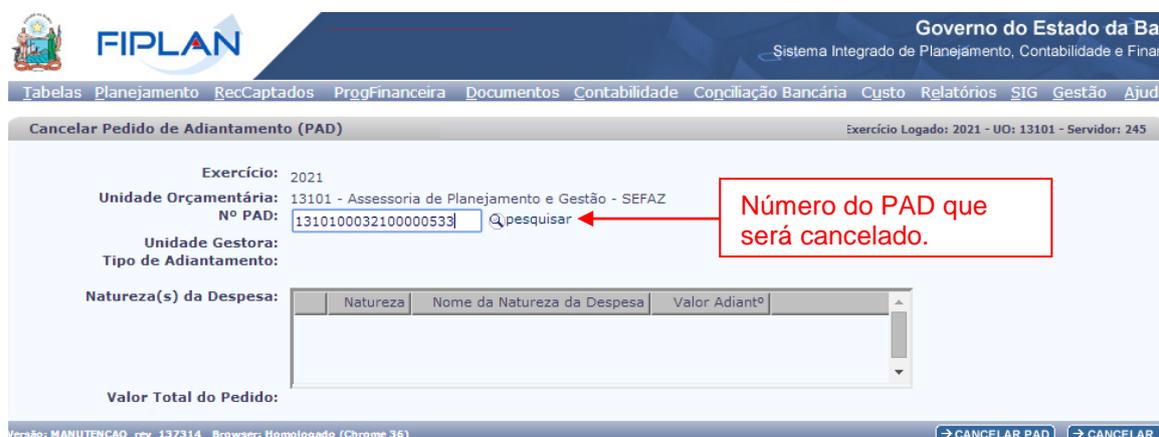
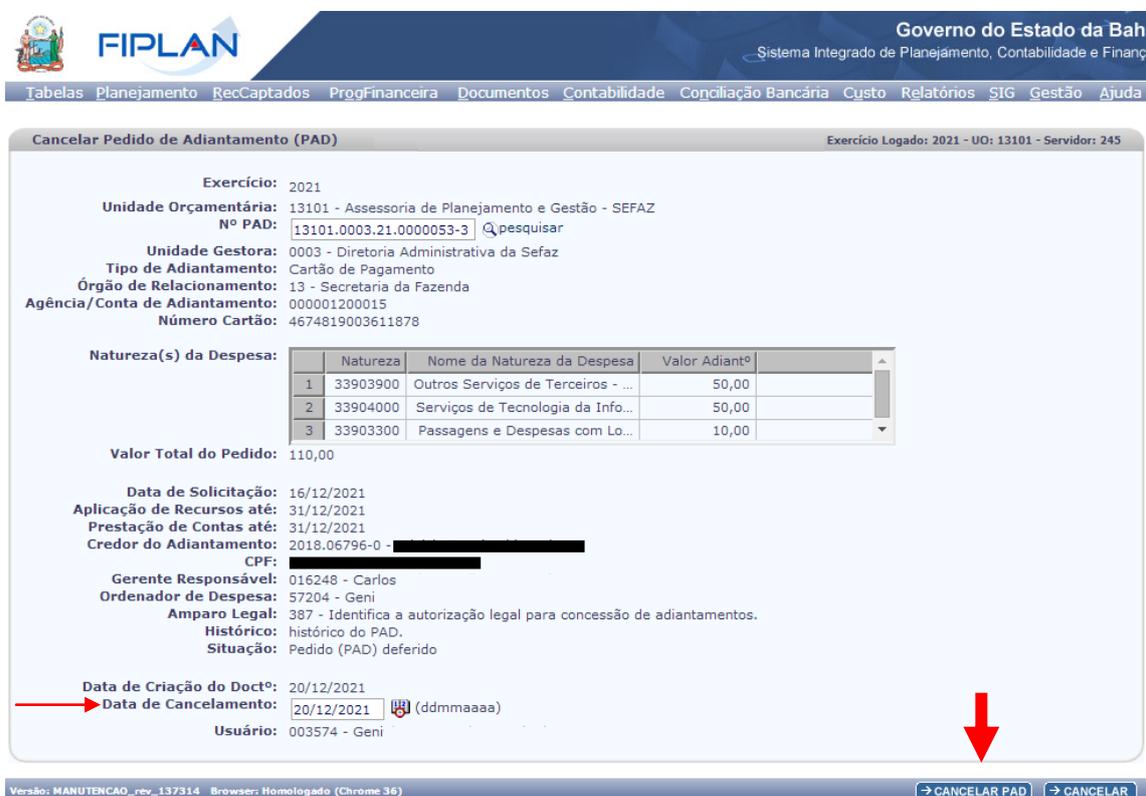


Figura 34

8.3. O sistema exibirá os dados da PAD informado (Figura 35). O campo “Data de Cancelamento” será definido com a data corrente e estará habilitado para edição apenas se o usuário ou a funcionalidade possuir permissão para datas retroativas e futuras para esta operação.

- ✓ Neste caso, a data do cancelamento:
 - ✓ Não poderá ser anterior à data de solicitação do PAD.
 - ✓ Deve ser uma data útil e dentro do exercício financeiro.
 - ✓ Deve estar com mês aberto para despesa.
 - ✓ Deve estar dentro do intervalo de dias corridos cadastrados em relação à data corrente.



Cancelar Pedido de Adiantamento (PAD) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº PAD: 13101.0003.21.0000053-3
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Tipo de Adiantamento: Cartão de Pagamento
 Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611878

Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº
1	33903900 Outros Serviços de Terceiros - ...	50,00
2	33904000 Serviços de Tecnologia da Info...	50,00
3	33903300 Passagens e Despesas com Lo...	10,00

Valor Total do Pedido: 110,00

Data de Solicitação: 16/12/2021
 Aplicação de Recursos até: 31/12/2021
 Prestação de Contas até: 31/12/2021
 Credor do Adiantamento: 2018.06796-0
 CPF: [REDACTED]
 Gerente Responsável: 016248 - Carlos
 Ordenador de Despesa: 57204 - Geni
 Amparo Legal: 387 - Identifica a autorização legal para concessão de adiantamentos.
 Histórico: histórico do PAD.
 Situação: Pedido (PAD) deferido

Data de Criação do Doctº: 20/12/2021
 Data de Cancelamento: 20/12/2021 (ddmmaaaa)
 Usuário: 003574 - Geni

Botões: CANCELAR PAD, CANCELAR

Figura 35

8.4. Clicar no botão “Cancelar PAD” (Figura 35 acima). O sistema exibirá tela de confirmação da operação.

- ✓ Utilizar o botão “Cancelar” para sair da tela de cancelamento do PAD.

8.5. Clicar no botão “Confirmar” (Figura 36 a seguir) para confirmar o cancelamento do PAD.

FIPLAN Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Tabelas Planejamento RecCaptados ProgFinanceira Documentos Contabilidade Conciliação Bancária Custos Relatórios SIG Gestão Ajuda

Cancelar Pedido de Adiantamento (PAD) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº PAD: 13101.0003.21.0000053-3
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Tipo de Adiantamento: Cartão de Pagamento
 Órgão de Relacionamento: 13 - Secretaria da Fazenda
 Agência/Conta de Adiantamento: 000001200015
 Número Cartão: 4674819003611878

Natureza(s) da Despesa:

	Natureza	Nome da Natureza da Despesa	Valor Adiantº
1	33903900	Outros Serviços de Terceiros - ...	50,00
2	33904000	Serviços de Tecnologia da Info...	50,00
3	33903300	Passagens e Despesas com Lo...	10,00

Valor Total do Pedido: 110,00

Data de Solicitação: 16/12/2021
 Aplicação de Recursos até: 31/12/2021
 Prestação de Contas até: 31/12/2021
 Credor do Adiantamento: 2018.06796-0
 CPF: ██████████
 Gerente Responsável: 016248 - Carlos
 Ordenador de Despesa: 57204 - Geni
 Amparo Legal: 387 - Identifica e autorização legal para concessão de adiantamentos.
 Histórico: histórico do PAD.
 Situação: Pedido (PAD) deferido

Data de Criação do Doctº: 20/12/2021
 Data de Cancelamento: 20/12/2021
 Usuário: 003574 - Geni

Versão: MANUTENCAO_rev_137314 Browser: Homologado (Chrome 36)

→ CONFIRMAR ← VOLTAR → CANCELAR

Figura 36

8.6. Será exibida mensagem de confirmação do cancelamento (Figura 37).

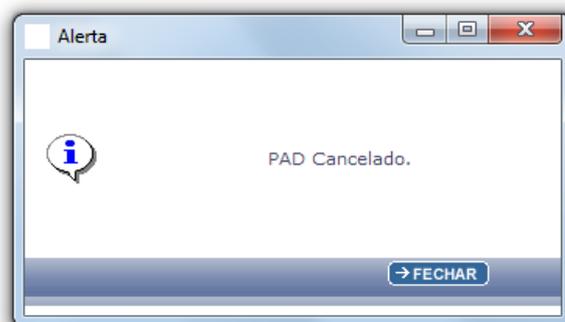


Figura 37

- ✓ A situação do PAD será alterada para “PAD Cancelado”.

9. SIGLAS

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
EMP	Empenho
NOB	Nota de Ordem Bancária
PED	Pedido de Empenho da Despesa
TCD	Termo de Cooperação de Destaque
UO	Unidade Orçamentária
UG	Unidade Gestora
DV	Dígito Verificador
PAD	Pedido de Adiantamento
PAOE	Projeto/ Atividade/ Operações Especiais
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica