



Estado da Bahia

Manual de Adiantamento

Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR

Sumário

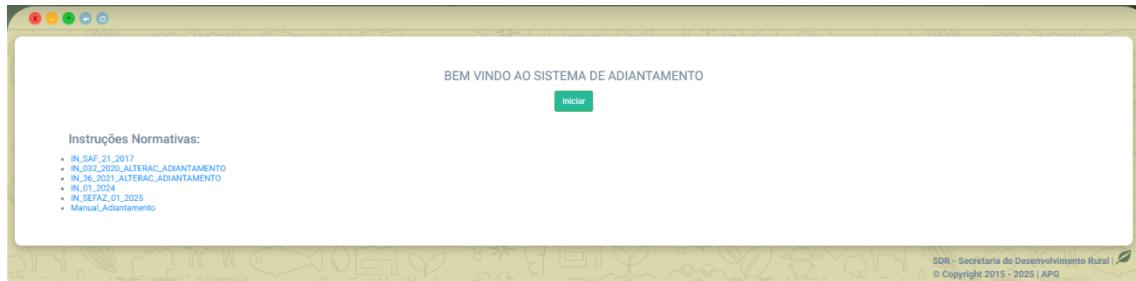
Perfil Usuário	2
Autorização do Imediato	6
Autorização do Mediato	6
Comprovação	7
Cadastrar PED	9
Cadastrar N° de Liquidação	10
Cadastrar o NOB	11
Análise / Conclusão da Solicitação	12



Estado da Bahia

Perfil Usuário

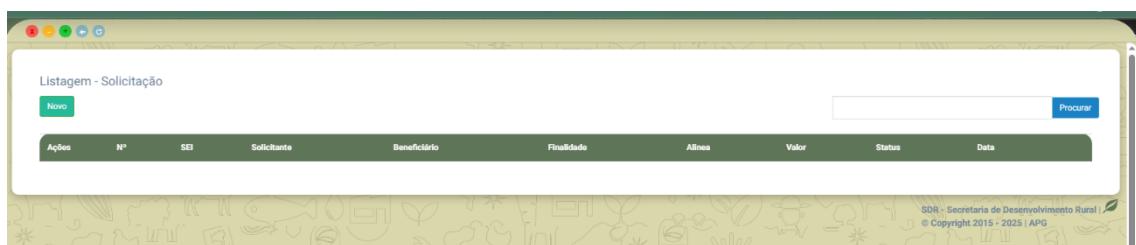
1. Ao abrir o sistema Gestor, clique em "**Adiantamento**" para acessar a página inicial do processo.



- 1.1 Em seguida, clique em "**Cadastro**", onde será exibida a opção "**Solicitação**".



2. Clique em "**Novo**" para iniciar o cadastro da solicitação.





Estado da Bahia

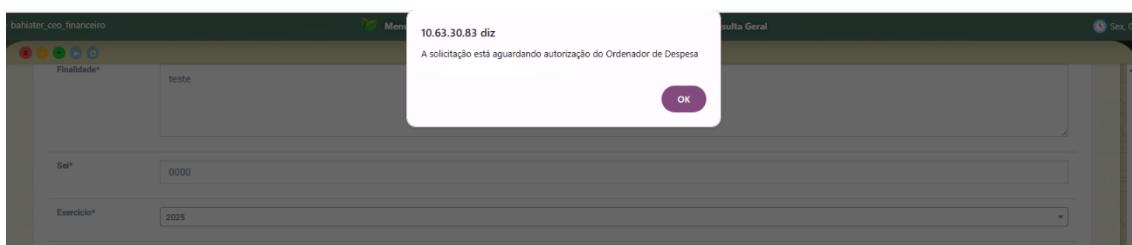
2.1 Preencha as seguintes informações:

- **Solicitante e Beneficiário:** Caso você seja o beneficiário, insira o seu nome.
- Unidade Gestora, Finalidade, Número SEI, Prazo e Alínea.

2.2 Na seção **Dotações**, insira:

- Unidade Orçamentária, Função Programática, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Destino da Despesa e Valor.
- Após preencher, clique em "**Gravar**".

2.3 Após clicar em “Gravar” aparecerá a mensagem informando que a solicitação está aguardando autorização do Ordenador de Despesa, conforme a imagem:





Estado da Bahia

2.3 Com a solicitação salva, clique em "**Imprimir Solicitação**" e anexe o documento no sistema SEI.

OBS: Só é possível clicar em imprimir solicitação após autorização do Imediato e Mediato.

A screenshot of a computer screen showing a list of requests in a software application. The title bar says "Listagem - Solicitação". There is a "Novo" button. The main area has a table with columns: Ações, Nº, SEI, Solicitante, Beneficiário, Finalidade, Alínea, Valor, Status, and Data. One row is visible with the following data: Ações (dropdown with "Consultar", "Excluir", "Imprimir Solicitação"), Nº (202500017), SEI (teste), Solicitante (teste), Beneficiário (ALINEA "B"), Finalidade (ALINEA "B"), Alínea (B), Valor (R\$ 0,00), Status (Aguardando PEG), and Data (12/06/2025, 16:34). The bottom right corner of the screen shows the text "SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural | © Copyright 2015 - 2025 | APG".



Estado da Bahia

Requisição de Adiantamento

Dados da Solicitação	
RA	
SEI (Nº Processo)	
Órgão/Entidade	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
Unidade Gestora	SUAF
Unidade Requisitante	SDR/DG/DA/CRH
Prazo	90

Dados do Responsável	
Responsável	
Matrícula	
Endereço	
RG	
CPF	
Nº Cartão de Adiantamento	

Informações Complementares	
Alinea (Base Legal)	ALINEA "B" - DE PRONTO PAGAMENTO, ISTO E, AS QUE OCORRAM A CONTA DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS OU QUÉ DIGAM RESPEITO A PROJETOS OU ATIVIDADES RELATIVOS A CALAMIDADE PUBLICA, COMOCAO INTESTINA, GRAVE PERTURBACAO DA O
Finalidade	teste

Crédito Orçamentário - Dotações					
Unidade Orçamentária	Função Programática	Projeto Atividade	Natureza Despesa	Destinação Despesa	Valor
Nenhuma dotação encontrada para esta solicitação.					

Histórico de Alterações		
Data	Usuário	Ação
12/08/2025 à 16:44		SOLICITAÇÃO AUTORIZADA PELO AUTORIZADOR
12/08/2025 à 16:39		SOLICITAÇÃO AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESA
12/08/2025 à 16:34		CADASTRO - VALOR ATUAL R\$ 0,00

Faz necessário as assinaturas dos servidores abaixo:		
Servidor Beneficiário		
Chefe Ordenador de despesa		
Chefe Autorizador		
Secretário ou Servidor Designado		
Ordenador da Despesa		

Documento gerado em 12/08/2025 - 16:44 por:



Estado da Bahia

Autorização do Imediato

3. O imediato irá acessar a solicitação e clicar em "**Autorizar**", enviando-a para o mediato.

Listagem - Aguardando autorização do Ordenador de despesa

Ação	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Finalidade	Alínea	Valor	Status	Data
Consultar	202500018	teste			teste	ALINEA "B"	R\$ 0,00	Aguardando Ordenador de Despesa	12/08/2025, 16:51

Autorizar (destacado com um retângulo vermelho)

Devolver

Autorização do Mediato

4. O mediato analisará a solicitação e, se tudo estiver correto, autorizará o envio ao PED, onde a Coordenação Orçamentária dará continuidade ao processo.

Listagem - Aguardando autorização do Autorizador

Ação	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Finalidade	Alínea	Valor	Status	Data
Consultar	202500018				ALINEA "B"	0	0	Aguardando Autorizador	12/08/2025, 16:51

Autorizar (destacado com um retângulo vermelho)

Devolver

5. No menu "**Consulta**", é possível acompanhar todas as etapas do trâmite.

Listagem - Solicitação

Novo

Ações	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Finalidade	Alínea	Valor	Status	Data
Consultar	202500018				ALINEA "B"	0	R\$ 0,00	Aguardando PED	12/08/2025, 16:51

Consultar (destacado com um retângulo vermelho)

Excluir

Imprimir Solicitação



Estado da Bahia

Histórico da Solicitação

Descrição	Responsável	Data
SOLICITAÇÃO AUTORIZADA PELO AUTORIZADOR		12/08/2025 à 17:07
SOLICITAÇÃO AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESA		12/08/2025 à 16:58
CADASTRO - VALOR ATUAL		12/08/2025 à 16:51

Comprovação

6. Após passar pelo PED, Liquidação e NOB, a solicitação retorna ao beneficiário para comprovação do uso do valor solicitado.

No menu de cadastro, clique em "**solicitação**" e depois em "**Comprovar**".

7. No resumo, é possível visualizar:

- Total das dotações, valor total dos itens de comprovação, valores das DAEs e valor a devolver, se aplicável. No preenchimento dos **Itens de Comprovação**, insira os dados de CNPJ, CPF ou Número SEI (qualquer uma das opções).

Caso haja devolução, preencha a **DAE** no campo correspondente.



Estado da Bahia

Após salvar, clique em "**Imprimir Comprovação**" e anexe o documento no sistema SEI.



The screenshot shows a computer application window titled "Adiantamento - bahioter_ceo_financiero". The main area is titled "Listagem - Solicitação" and displays a table of requests. The columns are: Ações, N°, SEI, Solicitante, Beneficiário, Finalidade, Alínea, Valor, Status, Data, and Prazo. The first row in the table is highlighted with a red box around the "Ações" column, specifically around the "Imprimir Comprovação" button. The table shows one record: N° 202500018, SEI 202500018, Status Concluído, Data 12/08/2025, 16:51, and Prazo 10/11/2025. The "Imprimir Comprovação" button is also highlighted with a red box. The bottom right corner of the application window contains the text "SOR - Secretaria de Desenvolvimento Rural | © Copyright 2015 - 2025 | APG".



Estado da Bahia

Passo a Passo PED Execução Orçamentária

Cadastrar PED

1.1. Ao acessar "Adiantamento", a página inicial será aberta. Clique em "Ceo" e selecione a opção PED.



1.2. Ao clicar em PED mostrará a opção "Inserir PED", onde você irá clicar para prosseguir. Após isso será direcionado para a Diretoria de Finanças onde será liquidado. conforme anexo abaixo:

Detalhes da Solicitação

Solicitante	Beneficiário	Alinea	Valor	Status	Data
RIOQUECIANO VIRGENS MACEDO SOARES	ROSA VIRGINIA CARVALHO SOUZA	ALINEA "B"	0	Aguardando PED	12/08/2025 às 16:51

Dotações

Unidade Orçamentária	Função Programática	Projeto Atividade	Natureza Despesa	Destinação Despesa	Valor
					000000



Estado da Bahia

Passo a Passo Liquidação e NOB

Diretoria de Finanças

Cadastrar N° de Liquidação

1.1. Ao acessar "**Adiantamento**", a página inicial será aberta. Clique em "**Financeiro**" e selecione a opção "**Liquidação**", depois em "**"inserir N° Liquidação"**.

1.2. Insira o Número de Liquidação e clique em "**Cadastrar N° de Liquidação**".



Estado da Bahia

Cadastrar o NOB

1.3. Após confirmar a liquidação, siga para a NOB, conforme ilustrado na imagem abaixo

1.4. Insira o número e a data, e conclua o cadastro NOB.



Estado da Bahia

Análise / Conclusão da Solicitação

2. Após a comprovação realizada pelo beneficiário, em financeiro selecione a opção "Análise".

The screenshot shows a list of financial requests. One request is highlighted with a red box around the 'Analise' button in the 'Ação' column. The request details are as follows:

Ação	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Status	Alínea	Ped	Numero Liquidação	Nob	Descrição	Data
Consultar	202500002	07715882025000598081			Aguardando Analise	ALINEA	1810100012500001951	18101.0001.25.000092-8	18101.0001.25.0000137-7	Concessão de recursos de adiantamento para alimentação quando as circunstâncias permitirem o regime comum de fornecimento	29/01/2025, 15:27

- 2.1. Clique em "Autorizar" para concluir o processo de adiantamento.

A confirmation dialog box is displayed, asking if the user wants to complete the selected request. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.