



Estado da Bahia

Manual de Adiantamento

Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR

Sumário

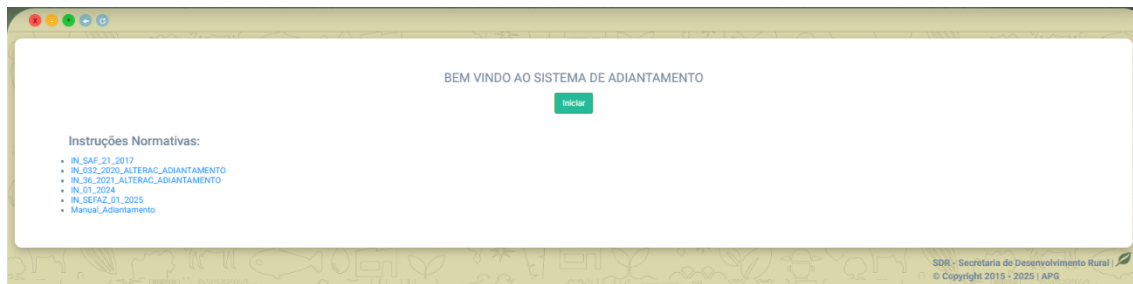
Perfil Usuário	2
Autorização do Imediato	6
Autorização do Mediato	6
Comprovação	7
Cadastrar PED	9
Cadastrar N° de Liquidação	10
Cadastrar o NOB	11
Análise / Conclusão da Solicitação	12



Estado da Bahia

Perfil Usuário

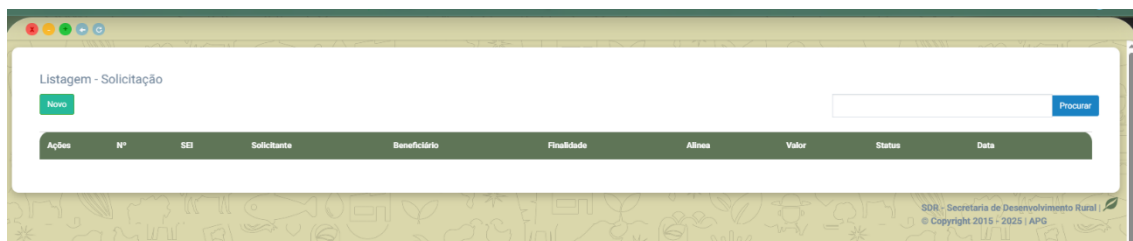
1. Ao abrir o sistema Gestor, clique em "**Adiantamento**" para acessar a página inicial do processo.



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



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





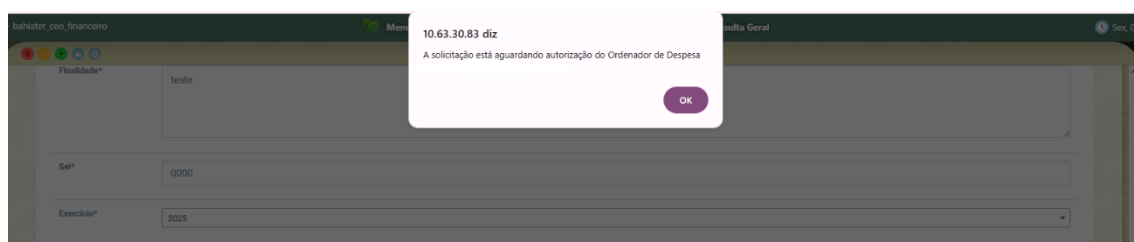
2.1 Preencha as seguintes informações:

- **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**".

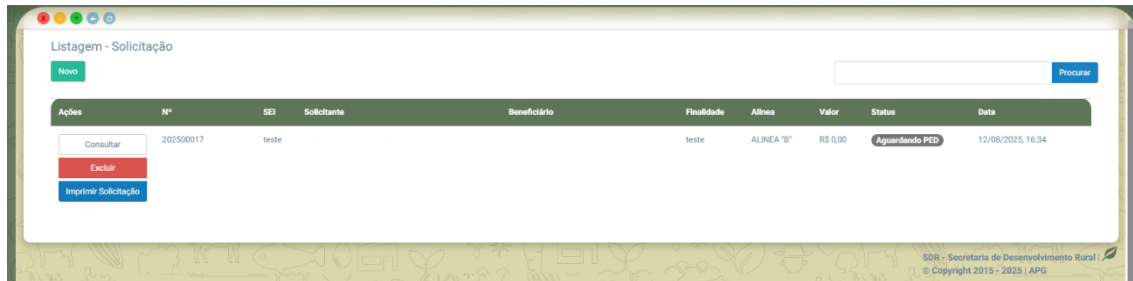
2.3 Após clicar em “Gravar” aparecerá a mensagem informando que a solicitação está aguardando autorização do Ordenador de Despesa, conforme a imagem:





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.





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

Alínea (Base Legal)	ALÍNEA "B" - DE PRONTO PAGAMENTO, ISTO É, AS QUE OCORRAM A CONTA DE CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS OU QUE DIGAM RESPEITO A PROJETOS OU ATIVIDADES RELATIVOS A CALAMIDADE PÚBLICA, COMOÇÃO INTESTINA, GRAVE PERTURBAÇÃO 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:

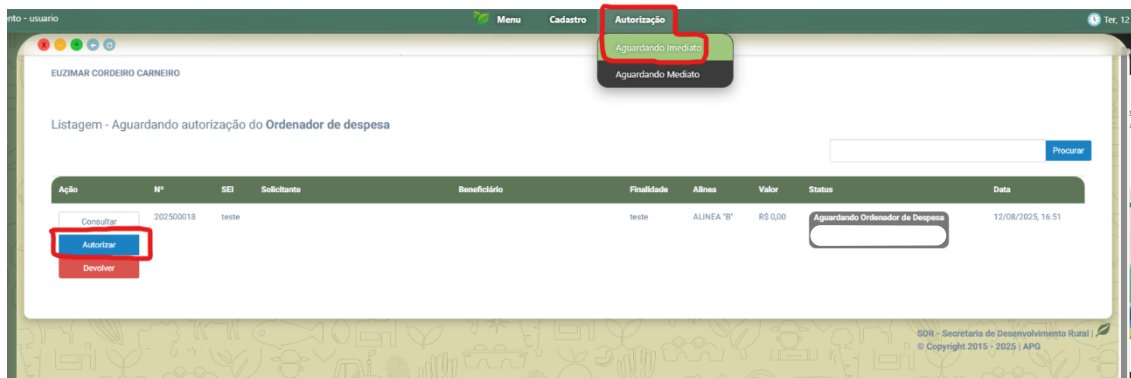
Servidor Beneficiário	
Chefe Ordenador de despesa	
Chefe Autorizador	
Secretário ou Servidor Designado	
Ordenador da Despesa	

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



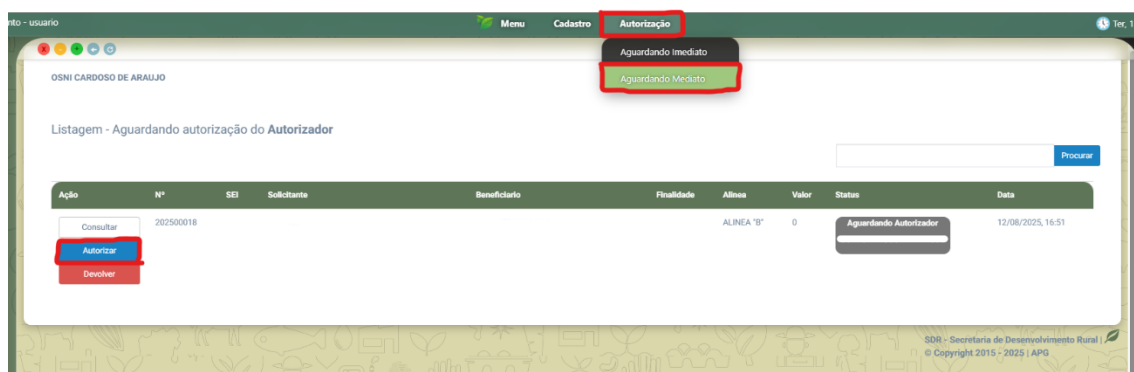
Autorização do Imediato

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



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.



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





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**".

Adiantamento - bahia/ceo_financieiro

Menu Cadastro Autorização Financeiro Ceo Consulta Geral

Listagem - Solicitação

Novo

Procurar

Ações	N°	SEI	Solicitante	Beneficiário	Finalidade	Alínea	Valor	Status	Data	Prazo
Consultar Imprimir Solicitação Comprovar	202500018					ALÍNEA "B"		Aguardando Comprovação	12/08/2025, 16:51	10/11/2025

SDR - Secretaria de Desenvolvimento Rural
© Copyright 2015 - 2025 | APG

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).

Resumo

Valor Total das Dotações: R\$ 0,00

Valor Total dos Itens de comprovação: R\$ 0,00

Valor Total das DAEs: R\$ 0,00

Valor a Devolver: R\$ 0,00

Itens de Comprovação

N° Documento Fiscal*	Data Emissão*	Valor da Nota (R\$)	Item	Origem	CNPJ / CPF / N° SEI	Forma de Pagamento	Finalidade	Ação
0000	12/08/2025	00	0	Pessoa Física (Cf	Digite o CPF	Cartão	00000	X

Novo Item de Comprovação

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

DAE

Número do DAE*	Valor (R\$)*	Ação
Número do DAE	Valor	X

Novo DAE



Estado da Bahia

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

Adiantamento - bahiatar_ceo_financieiro

Menu Cadastro Autorização Financeiro Cco Consulta Geral

Listagem - Solicitação

[Novo](#)

[Procurar](#)

Ações	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Finalidade	Alínea	Valor	Status	Data	Prazo
Consultar Imprimir Solicitação Imprimir Comprovação	202500018					ALINEA "B"	R\$ 0,00	Concluído	12/08/2025, 16:51	10/11/2025

SDR - Secretaria do Desenvolvimento Rural
© Copyright 2015 - 2025 | APG

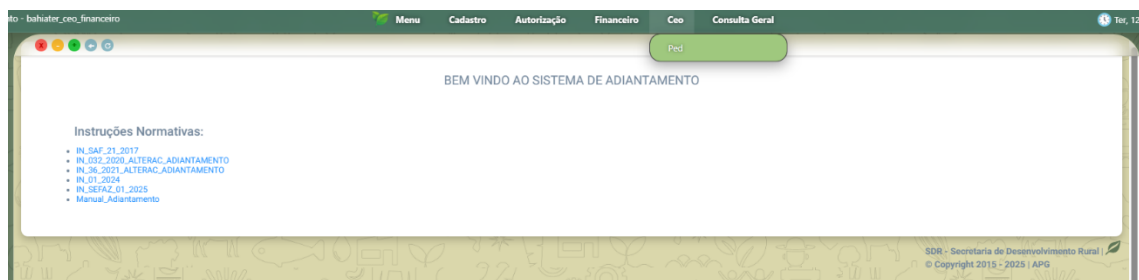


Estado da Bahia

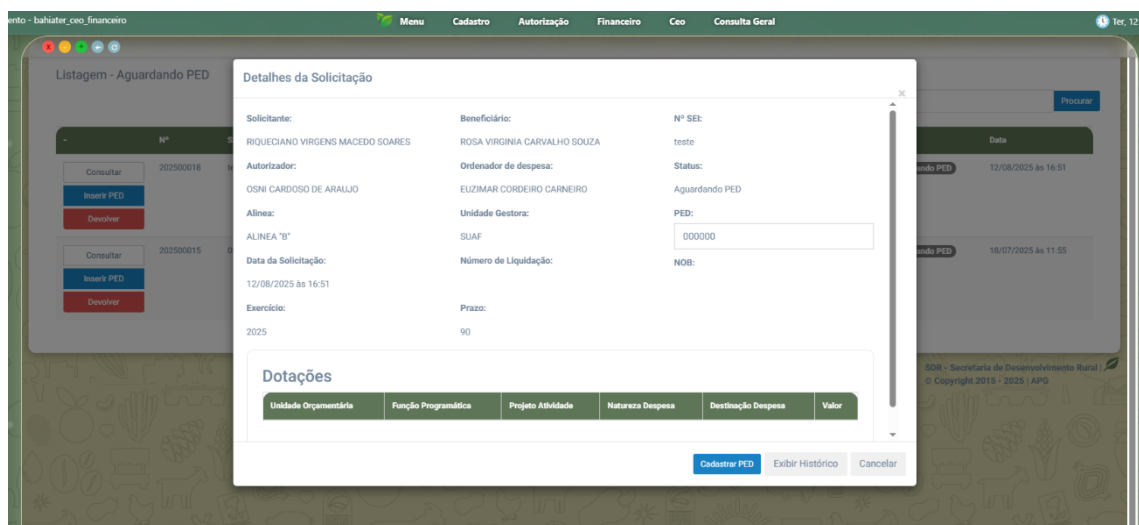
Passo a Passo PED Execução Orçamentária

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:

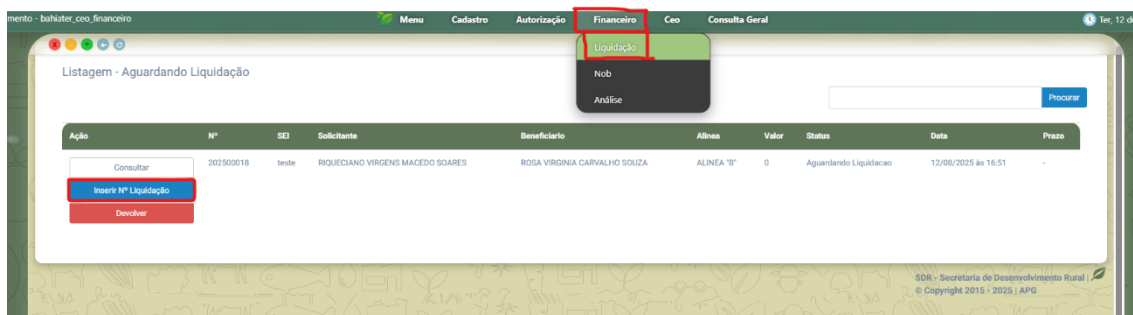




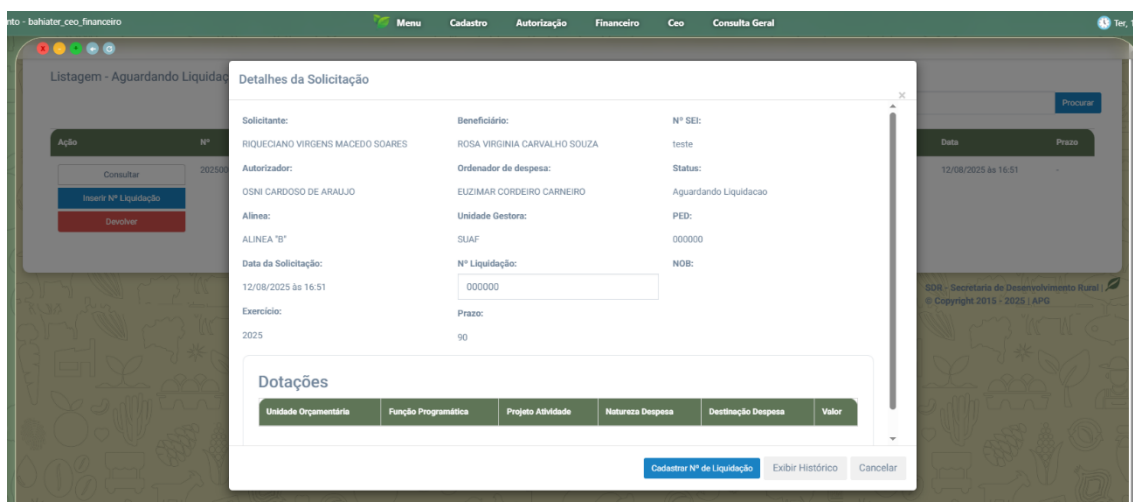
Passo a Passo Liquidação e NOB Diretoria de Finanças

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**".





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**".

Ação	Nº	SEI	Solicitante	Beneficiário	Status	Alínea	Ped	Numero Liquidação	Nob	Descrição	Data
Consultar Imprimir Comprovação Autorizar Devolver	202500002	07715882025000058081			Aguardando Análise	ALINEA "G"	18101.00012500001951	18101.0001.25.0000092-8	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.

Concluir Solicitação

Tem certeza que deseja concluir a solicitação selecionada?

[Cancelar](#) [Confirmar](#)