



## ORIENTAÇÕES - ADIANTAMENTOS

Este documento tem como objetivo orientar e auxiliar acerca da concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento de numerário, atualizada conforme Manual do Gestor Público 5º edição e Comunicado Orientativo Circular CAGE/DCD nº 020/2021.

### 1. O QUE É ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO?

O adiantamento de numerário é previsto no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64 e aplicável para casos de despesas expressamente definidas em lei. Consiste na entrega de numerário a um servidor previamente escolhido, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização da despesa pública (Manual do Gestor Público, 5º edição, 2022).

Assim, o regime de adiantamento de numerário foi criado para viabilizar a execução de despesas que – por sua característica de reduzida materialidade ou em razão de situações urgentes – estariam por prejudicadas se cumprissem o rito normal de processamento do gasto público. **A realização de despesa por meio desse regime é, portanto, uma excepcionalidade, devendo ser encarada sempre dessa forma; nunca como uma regra.**

### 2. COMO SE PROCESSA UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO?

As solicitações deverão ser encaminhadas através do formulário de pedido de adiantamento totalmente preenchido, devidamente instruído em PROA diretamente ao DOFIN. Abaixo segue os itens a serem preenchidos no formulário:

- valor: fazer estimativa do valor que será gasto, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;

- assinaturas: deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento (atestador) e pelo Diretor do Departamento;

- rubrica de despesa: especificar de forma detalhada o tipo da despesa, como por exemplo, alimentação, hospedagem, passagens, despesas de pronto pagamento, dentre outros; observando que só se devem realizar gastos para despesas que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento. Dúvidas poderão ser sanadas por email ou ligação telefônica;

- justificativa: justificar de forma clara e detalhada a utilização do recurso por rubrica de despesa, principalmente nos casos de solicitações em rubricas específicas e com plano de aplicação já pré-definido;



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

- dados bancários: número da conta corrente, banco e agência onde será depositado o número correspondente ao adiantamento.

O formulário estará disponível na pasta PÚBLICO (P:), DEFIN, DOFIN, ADIANTAMENTO DE NUMERARIO:

### **3. PRAZOS**

Segue abaixo os prazos a serem respeitados para aplicação do numerário, recolhimento do saldo residual e prestação de contas.

- prazo para a aplicação dos recursos de adiantamento: o período para a aplicação dos recursos de adiantamento **NÃO** poderá exceder a 30 (trinta) dias, contados da data do crédito do numerário no banco. Em dezembro o prazo para aplicação dos recursos será até o último dia de expediente bancário;

- prazo para devolução de saldo residual: o saldo eventualmente não gasto deverá ser devolvido em até 30 (trinta) dias a contar da data do crédito no banco. Ou seja, tanto o prazo de aplicação quanto o prazo para devolução do saldo remanescente devem respeitar o prazo de 30 (trinta) dias a contar do crédito na conta de adiantamento. Em dezembro o prazo para devolução de saldo residual será até o último dia de expediente bancário;

- prazo para prestação de contas do servidor: o prazo para prestação de contas do adiantamento é de até 30 (trinta) dias a contar do encerramento do prazo de aplicação do recurso de adiantamento. Os adiantamentos concedidos em dezembro terão menos prazo para prestar contas. O prazo para a prestação de contas será divulgado pela Diretoria Financeira.

### **4. DESPESAS PERMITIDAS**

As despesas permitidas pela legislação, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994, que regulamenta a Lei nº 10.282, de 04 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário:

- a) urgentes;
- b) efetuadas em decorrência de calamidade pública;
- c) pequenas de pronto pagamento;
- d) com inscrição em cursos, congressos ou outros eventos de mesma natureza, em que o prévio pagamento seja condição para a sua aceitação;
- e) com transporte de pessoal;



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

f) com serviços sazonais, nos casos em que o pagamento, através da rede bancária, não for indicado.

### Compra de materiais e prestação de serviços

Conforme Comunicado Orientativo Circular CAGE/DCD nº 020/2021 o detentor do adiantamento deve entrar em contato com o almoxarifado para verificar o estoque do material antes de realizar a solicitação de adiantamento. A consulta é feita através de um pedido de almoxarifado no FPE.

Deverá constar no pedido de adiantamento o relatório de negativa do FPE em que consta o pedido de almoxarifado negado ou sem estoque. Para exemplificar segue abaixo imagens de relatório com pedido negado:

Solicitação Materiais - SM							Exercício:	2024
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA, PRODUCAO SUSTENTAVEL E IRRIGACAO							Date:	02/04/2024
GABINETE E ORGAOS CENTRAIS .							Hora:	16:36:07
15.1.1.1 - SEAPDR							Documento Número:	19791
Tipo Movimento: SOLICITAÇÃO CONSUMO				Situação: atendida				
Solicitante:				Meio Transporte: BUSCAR NO ALMOXARIFADO				
Destino: Centro Custo								
Item Material	Nome	Un	Solicitada	Atendida	Cancelada	Pendente		
01	0002.0508.000432 caneta esferográfica - ecologicamente sustentável -	un	10,000	10,000	0,000	0,000		
02	0420.0660.000057 pilha alcalina tam p 1,5 v (aaa)	em	10,000	0,000	10,000	0,000		
03	0420.0660.000367 pilha alcalina tam p 1,5 v (aa)	em	10,000	10,000	0,000	0,000		
04	0990.0005.009997 álcool - etílico 70 graus inpm líquido 1 litro	un	8,000	8,000	0,000	0,000		

HISTÓRICO							
Item Material	Nome	Un	Quantidade	Histórico	Natureza Despesa	Localização	Lote/Validade
0002.0508.000432	caneta esferográfica - ecologicamente sustentável - 0,8mm à 1,2mm - preta	un	10,00	atendido. nad: material de expediente	3.3.90.30.3009	div de materiais e patrim	
0420.0660.000057	pilha alcalina tam p 1,5 v (aaa)	em	10,00	cancelado. motivo: não há item em estoque			
0420.0660.000367	pilha alcalina tam p 1,5 v (aa)	em	10,00	atendido. nad: distritos industriais	3.9.99.99.9999	dcmc	

Caso não haja o material desejado em estoque, realizar pesquisa no site da CELIC para verificar a existência de Ata de Registro de Preços vigente. Para isso basta seguir os passos abaixo.

Primeiramente é necessário acessar o catálogo da CELIC através do link <https://www.compras.rs.gov.br/catalogo#> para consultar o código do produto. No exemplo abaixo vamos simular a procura por papel A4:



Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação  
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária  
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN

The screenshot shows the 'Compras Eletrônicas RS' website. The search bar contains 'papel a4'. Below the search bar, a table lists various paper products. The product with code '01200633009993' is highlighted.

Código do Produto	Nome do Produto	Ações
0045073800006	CERTIFICADO - CBMRS PAPEL FILIGRANADO - PRETO VERMELHO E AMARELO - 94G/M² - A4	
00020508010005	PAPEL - CARBONO FILME MANUSCRITO PRETA OU AZUL A4 EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	
01200636010006	PAPEL - FOTOGRÁFICO GLOSSY BRILHANTE 180G/M2 BRANCA A4 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	
01400632000026	PAPEL - MICROCAPSULADO - SWELL PAPER - A4 - EMBALAGEM COM 100 FOLHAS	
01200636000130	PAPEL - SULFITE 120G/M2 BRANCO FORMATO PAPEL: A4 PACOTE COM 50 FOLHAS	
01200636000134	PAPEL - VERGE 120G/M2 BRANCA FORMATO PAPEL: A4 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	
01200636000131	PAPEL - VERGE 180G/M2 BRANCA FORMATO PAPEL: A4 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	
01200636000133	PAPEL - VERGE 180G/M2 MARFIM FORMATO PAPEL: A4 EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	
01200633009993	PAPEL - 100% RENOVÁVEIS OU RENOVÁVEIS E RECICLADOS - 75 GR/M2 BRANCO A4	

No campo de pesquisa colocar a palavra chave do produto e clicar na lupa. O site vai retornar uma lista com os produtos catalogados. Procurar aquele que se ajusta a necessidade e copiar o código.

Após acessar o link <https://portaldofornecedor.rs.gov.br//ata#ata> para procurar ata vigente:

The screenshot shows the 'Portal do Fornecedor RS' website. The search bar contains 'ata vigente'. Below the search bar, a table lists various contracts. The contract with number '1594/2022' is highlighted.

Nº ARP	INÍCIO VIGÊNCIA	TERMINO VIGÊNCIA	OBJETO	FORNECEDOR
1594/2022	10/11/2022	10/11/2023	Aquisição de bens da(s) família(s): 0002- equipamentos/materiais p/escritorio/escola/artes plasticas;0120- papel/papelao/cartao/cartolina;	83.413.591/0003-18



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

Caso haja ata vigente para o produto, entrar em contato com a DCMC para orientações quanto ao fluxo processual de compra por adesão a ata de registro de preço.

Tendo as negativas de almoxarifado ou ata de registro de preço, e caso a compra seja acima de R\$ 500,00 por nota fiscal, o servidor deve realizar cotação de preços através de pesquisa direta com no mínimo 3 fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, preferencialmente por e-mail, que indique ao menos o nome e o CNPJ do credor, o telefone/e-mail de contato e a data da cotação. Os produtos cotados devem ter características similares e o fornecedor escolhido deve ser aquele que apresentou a menor proposta final.

**Para pedidos de compra de materiais ou prestação de serviços de informática é necessário autorização prévia da DTIC. Para tal enviar email para [informatica@agricultura.rs.gov.br](mailto:informatica@agricultura.rs.gov.br).**

**Da mesma forma, para pedidos de compra de materiais ou prestação de serviços para manutenção de imóveis é necessário autorização prévia da DAMI. Para tal entrar em contato pelo email [dami@agricultura.rs.gov.br](mailto:dami@agricultura.rs.gov.br).**

### **Bens permanentes**

De acordo com o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público, bem permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Conforme o Comunicado Orientativo Circular CAGE/DCD n° 20/2021, a legislação que regula o adiantamento não proíbe a compra de bens permanentes por meio dessa modalidade de execução da despesa. **Entretanto, isso somente deve ocorrer em regime de exceção, devendo-se dar preferência à dispensa eletrônica de licitação quando possível.**

Assim como nas demais aquisições, o bem permanente comprado por meio de adiantamento deve ser tombado, exceto quando se trata de material com baixo custo-benefício de controle patrimonial. Portanto, caso haja aquisição desse tipo de bem, a prestação de contas deve passar pela DMP antes de ser encaminhada para o DOFIN, a fim de realizar o registro no APE.

**IMPORTANTE: caso haja necessidade de aquisição de bens permanentes por adiantamento, servidor DEVE comunicar previamente através do email do DOFIN para análise e AUTORIZAÇÃO. No email deve conter a descrição do que se pretende adquirir, os orçamentos com a planilha de cotação de preços preenchida e justificativa. Após a análise a DOFIN retornará o email com a autorização e a descrição da natureza da despesa a ser utilizada na solicitação de adiantamento.**

### **Retenção de impostos nas notas fiscais**

Conforme o Comunicado Orientativo Circular CAGE/DCD n° 20/2021, é obrigação do responsável conferir se a nota fiscal emitida prevê a retenção dos tributos,



Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação  
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária  
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN

normalmente ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) e INSS (Imposto Nacional da Seguridade Social) e, se for o caso, proceder ao seu recolhimento, pagando ao credor o valor líquido da nota, e anexando os comprovantes à prestação de contas. Cabe ressaltar que o Estado não recolhe os tributos federais CSLL, PIS e COFINS, portanto as notas fiscais de serviços não poderão ter esses tributos retidos.

Conforme Manual do Gestore Público 5º edição, nos casos de pagamentos por serviços cujo valor **não ultrapassar o máximo permitido para despesas de pronto pagamento, ou seja, caso a nota fiscal não for maior que R\$ 2.995,30, é dispensável a retenção de Importo Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), sendo devido ao prestador o valor bruto da nota.** Nas outras hipóteses legais de adiantamento de numerário, é necessário verificar se há retenção de ISSQN destacada na nota fiscal e, se for o caso, fazer o pagamento do imposto ao município em que ele é devido. O responsável pelo adiantamento deve providenciar o pagamento do imposto durante o prazo de aplicação do adiantamento e enviar o respectivo comprovante na prestação de contas.

**Não está autorizado a prestação de serviço por pessoas físicas, exceto em casos previamente acordados com o DEFIN.**

Para serviços prestados por pessoa jurídica com retenção de INSS é necessário informar a DOFIN, pois o recolhimento do imposto é feito por DCTF-Web por dentro do sistema FPE. Portanto é de extrema importância a comunicação do fato por email ou ligação telefônica.

Cabe salientar que o vencimento da GPS será sempre no 20º do mês seguinte ao da competência do documento apresentado, antecipando a data caso o 20º dia coincida com final de semana ou feriado. Portanto poderá acarretar juros e multa caso o pagamento ultrapasse a data limite de recolhimento.

## 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos obrigatórios a serem enviados na prestação de contas deverão estar anexados ao mesmo processo de requisição do adiantamento de numerário, na ordem a seguir:

a) Extrato bancário completo: deve contemplar a data de recebimento do numerário e a data de obtenção do extrato, com a justificativa de extrato não zerado caso esse seja o caso;

b) Conciliação bancária, dividida por NAD: para cada verba com diferente Natureza da Despesa solicitada, deve ser enviada uma conciliação específica, com os comprovantes de despesa anexados em ordem cronológica. Caso alguma despesa tenha sido feita utilizando recursos de duas NADs distintas, isso deve ser especificado em ambas;



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

b.1. Comprovantes de despesa relativos aos produtos/serviços adquiridos em determinada NAD, anexados na mesma ordem da conciliação bancária;

b.1.1. Pesquisas de preço relativas à cada comprovante;

b.1.2. Justificativa específica para a aquisição no caso de urgência (qual o motivo da urgência e onde os materiais foram aplicados);

b.1.3. Comprovante de tombamento dos bens sujeitos a controle de patrimônio;

c) Conciliação bancária dividida por estabelecimento em que as despesas foram aplicadas, no caso de adiantamentos utilizados para despesas de unidades administrativas distintas de um mesmo Órgão;

d) Comprovação do recolhimento do saldo do adiantamento, das retenções efetuadas (imposto de renda, INSS e ISS), quando for o caso;

e) Atestado de que o fornecimento foi recebido ou de que os serviços foram prestados e aceitos; e

f) Homologação pelo Ordenador de Despesas.

## **6. DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA**

Em relação às notas fiscais, observar os seguintes pontos:

- Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, em nome da SEAPDR.

- A nota fiscal deverá descrever a despesas realizadas, de forma que permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo, despesas diversas e entre outras pertinentes.

- As notas fiscais físicas devem conter Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) e a data de validade de emissão.

- Os documentos originados em meio físico, após digitalizados e juntados ao processo administrativo eletrônico de prestação de contas, deverão ser arquivados segundo as políticas de gestão documental do Órgão, em consonância com as recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, conforme disposto no §4º do artigo 14 do Decreto Estadual nº 55.008/2020.

- A data da nota fiscal deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, portanto, não superior aos 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso. Notas com



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

rasuras, adulterações, ilegível, não contendo a identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;

- O ateste deverá ser feito pelo responsável do adiantamento, devidamente identificado (nome, cargo, função, assinatura legível), este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, e convenientemente justificado, esclarecendo a razão da despesa, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa;

- Os documentos fiscais emitidos em meio eletrônico (recebidos via e-mail, por exemplo) podem ser anexados diretamente nos processos de prestação de contas, não devendo ser impressos para inserção do ateste pelo recebimento dos bens e serviços. No caso de notas fiscais eletrônicas, poderá ser utilizada a assinatura eletrônica do PROA ou, ainda, anexado ateste pelo servidor responsável em folha apartada, na qual se fará remissão ao documento fiscal.

- Nas manutenções de bens móveis ou equipamentos, deve ser informado o número do patrimônio do bem no comprovante de despesa ou em sua justificativa.

- Nas despesas com manutenção de veículos passíveis de realização por adiantamento, as notas fiscais devem conter a placa e o número DTERS do veículo.

- Em caso de despesa com táxi, pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido. A comprovação deverá ser feita, também, através de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores; anexar os recibos à declaração e esta à prestação de contas.

- Nos recibos de pedágios deve constar placa do veículo, DTERS, Km e o ateste do servidor também parcialmente em cima do recibo, desde que a praça de pedágio não seja isenta para carros oficiais;

Para demais esclarecimento e dúvidas, procurar se informa antes com o DOFIN.

## **7. COMO REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE**

O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido ao FEASP, mediante a emissão e pagamento de guia de arrecadação a ser confeccionada através do site [https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX\\_1.aspx](https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX_1.aspx)

Ao acessar o site aparecerá uma tela para preenchimento de dados. Preencher os dados como mostrado na imagem abaixo:





Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação  
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária  
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN

A captura de tela mostra uma interface web em português. No topo, há uma barra de endereço com o URL "sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX\_3.aspx". Abaixo, há uma barra de navegação com ícones para "Apps", "RGE > Home", "CEEE - Companhia...", "Correios", "Segunda Via da Co..." e "Lei nº 10.833".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Órgão do Estado: SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
- Prestador do Serviço: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- Taxa de Serviço: DEVOLUCAO DE ADIANTAMENTO - FEASP (menu suspenso)

Um botão "Avançar" está localizado abaixo dos campos. Na parte inferior da interface, há uma barra verde com o texto "Desenvolvido pela PROCERGS. Leia noss".

Clicar em Avançar.

O próximo passo é o preenchimento dos dados para identificação da devolução. Preencher os valores em reais, data programada para pagamento, CPF do servidor detentor do adiantamento, nome do contribuinte. Nas observações preencher com as rubricas e o número do processo.

Cabe ressaltar que a devolução deve ocorrer numa única guia de arrecadação, ou seja, os saldos restantes nas rubricas deverão ser somados e devolvidos na mesma guia de arrecadação, num único pagamento.



Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação  
Departamento de Finanças e Execução Orçamentária  
Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN

← → ↻ 🏠 sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX\_4.aspx

Apps RGE > Home CEEE - Companhia... Correios Segunda Via da Co... Lei nº 10.833, de

⬅ Voltar

Órgão do Estado SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA E DESENVOLVIMENTO RURAL  
Prestador do Serviço DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
Taxa de Serviço DEVOLUCAO DE ADIANTAMENTO - FEASP  
Código de Arrecadação 1016

Valor em Reais .

Data programada pgto  (ddmmaaaa)

CPF ou  (somente números)  
 CNPJ

Referência  (somente números)

Vencimento  (ddmmaaaa)

Nº Documento Origem  (opcional)

Nome do Contribuinte

Observações

Avançar

## 8. SANÇÕES

Nos processos de adiantamento de numerário, há dois tipos de multa previstas em lei. A primeira é a **multa por atraso no envio da prestação de contas**. Ela é de 1% ao dia de atraso, calculada sobre o valor total do adiantamento concedido, sendo limitada a 30%. Se um servidor receber um adiantamento de R\$ 10.000,00 e atrasar o envio da prestação de contas em 10 dias, a multa devida será de R\$ 1.000,00.

Já a segunda é a **multa por não devolução dos valores de adiantamento não gastos e não devolvidos à origem no prazo limite do período de aplicação (até 30 dias contados do recebimento de numerário)**. Ela é de 1% ao mês ou fração, sendo calculada sobre o valor não devolvido. Se um servidor não utilizar um adiantamento de R\$ 10.000,00 e atrasar o recolhimento dos valores em 10 dias, a multa devida será de R\$ 100,00. Caso atrase em 40 dias, será de R\$ 200,00.

## 9. PONTOS IMPORTANTES QUE DEVEM SER OBSERVADOS NA APLICAÇÃO



## DO ADIANTAMENTO

O servidor deve primar pela razoabilidade na utilização dos recursos concedidos mediante adiantamento. Nesse sentido, é importante observar os itens abaixo realcionados:

- Excessos devem ser evitados. Não serão aceitos aquisições de bebidas alcoólicas, bem como de itens que podem ser questionados quanto a sua classificação como despesa com alimentação, por exemplo, caixas de bombom, chicletes, balas, entre outros.

- Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa, pois fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria.

- A rubrica de Despesas Pequenas de Pronto Pagamento, somente deverá ser registrada as despesas relativas a pequenos gastos de natureza urgente, que não comportarem a emissão de nota de empenho específica e, ainda, não poderá ultrapassar o valor máximo de **R\$ 2.995,30 (dois mil e quinhentos reais) por nota** e não será aceito, em nenhuma hipótese, a caracterização de todo e qualquer desmembramento de despesa, ou seja, duas notas ou mais constando o mesmo serviço e/ou material da mesma empresa ou prestador (a) de serviço.

- Cada rubrica deverá ser previamente JUSTIFICADA, pontualmente, principalmente nos casos de rubricas específicas. A justificativa deverá ser preenchida em campo específico no formulário de solicitação inicial. Os PROAs com justificativas consideradas insuficientes serão devolvidos para complementação.

- A abertura de novas contas públicas de adiantamento serão feitas por ofício assinado pela Diretora Financeira. Para isso, basta enviar um email ao DOFIN contendo nome do servidor que abrirá a conta, CPF, agência do Banrisul e nome do gerente da agência. De posse do ofício assinado, o servidor deve levar à agência escolhida para abertura da conta. O comprovante da conta poderá ser enviada por email ou anexada ao primeiro pedido de adiantamento do servidor.

- Via de regra, os pagamentos devem ser efetuados por meio dos canais digitais do banco ou com cheque nominal. Recomenda-se dar preferência aos canais digitais quando possível, sendo aceito o uso do PIX para realizar transferências e pagamentos. Para requerer autorização via pix, encaminhar email com a conta de adiantamento para o email [dofin@agricultura.rs.gov.br](mailto:dofin@agricultura.rs.gov.br). A autorização será enviada escaneada e deverá ser apresentada na agência bancária.

- A prestação de contas deverá ser enviada ao DOFIN para pré-análise, portanto fica dispensável o envio prévio a Diretoria ao qual o servidor está vinculado. Somente o pedido de adiantamento deve vir precedido de autorização da Diretoria.



**Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação**  
**Departamento de Finanças e Execução Orçamentária**  
**Divisão Financeira e Orçamentária – DOFIN**

#### **10. INFORMAÇÕES FINAIS**

- Em caso de dúvidas contatar o DOFIN através do email [dofin@agricultura.rs.gov.br](mailto:dofin@agricultura.rs.gov.br) ou dos telefones 3288-6326/6243.

- Os materiais referentes aos pedidos de adiantamento, bem como a presente orientação, estarão disponíveis na pasta de rede PUBLICO (P:), DEFIN, DOFIN, pasta ADIANTAMENTO DE NUMERARIO.