



Divisão de Planejamento Orçamento e Finanças/DPOF-SAS

Requisição/ Prestação de contas de adiantamento de numerário a servidor: orientações e procedimentos- SAS

Apresentação	2
Introdução ao adiantamento de numerário	2
Despesas Permitidas	2
Condições e limites máximos para concessão do adiantamento	2
Aplicação do Numerário	3
Prestação de Contas	4
Pontos de atenção	4
Principais rubricas	5
Fluxos	8
Fluxo de requisição de adiantamento:	8
Fluxo de prestação de contas de adiantamento:	8
Legislação Aplicável	9



Apresentação

O presente documento apresenta uma compilação da legislação aplicável e das informações apresentadas no Manual de orientação ao gestor público 5ª ed. (elaborado pela CAGE) quanto ao regime de adiantamento de numerário a servidor.

Apresenta também, no âmbito da SAS, o fluxo e procedimento que deverá ser adotado na requisição de adiantamento pelos servidores.

Introdução ao adiantamento de numerário

O regime de adiantamento de numerário a servidor, conforme Artigo 68 da Lei 4.320/64, é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor para o fim de realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Despesas Permitidas

Conforme art. 3º da Lei Estadual nº 10.282/94, as despesas permitidas a serem realizadas pelo regime de adiantamento são as seguintes:

- **Urgentes, que não comportem delongas quanto ao pagamento, sob pena de causar prejuízo ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;**
- Efetuadas em decorrência de calamidade pública, quando declarada pelo chefe do poder executivo, nos termos da legislação vigente;
- **Pequenas, de pronto pagamento;**
 - São as despesas urgentes, que não comportem emissão de nota de empenho específica, tais como relativas a consertos rápidos e aquisição eventual de materiais e serviços indispensáveis a continuidade das atividades das repartições, atestada a sua urgência pelos respectivos chefes, e desde que o seu valor, em cada comprovante, não ultrapasse R\$ 2.500,00
- Com inscrição em cursos, congressos ou outros eventos de mesma natureza, em que o prévio pagamento seja condição para a sua aceitação;
- **Com transporte de pessoal;**
- **Com combustíveis e lubrificantes;**
- Com serviços de presos e internados;
- Com serviços sazonais, nos casos em que o pagamento, através da rede bancária, não for indicado;
- Necessárias ao funcionamento do Escritório de Representação do Estado do Rio Grande do sul em Brasília;
- Destinadas às atividades de polícia judiciária e de investigação criminal em caráter sigiloso.

Importante ressaltar que **para todas as despesas passíveis de realização por adiantamento de numerário, é necessário que sejam descritas as razões que impedem a subordinação ao processo normal de realização da despesa** (alínea “h” do art. 5º do Decreto Estadual nº 10.282/94)

Condições e limites máximos para concessão do adiantamento

Para a requisição de adiantamento, é necessário que sejam cumpridas as seguintes condições:



- O requisitante do adiantamento seja servidor público em exercício (não pode estar em férias, licença ou afastamento);
- O referido servidor não pode estar declarado em alcance, que ocorre quando:
 - Possua prestação de contas com ressalva;
 - Não tenha prestado contas do recurso adiantado no prazo legal;
 - Não tenha recolhido os valores glosados ou as multas por atraso; ou
 - Tenha utilizado numerário para outros fins que não os previstos na respectiva requisição de adiantamento.

Não se fará adiantamento de numerário a servidor que:

- Seja responsável por dois adiantamentos, de forma que não poderá receber um terceiro adiantamento sem prestar contas do adiantamento anterior;
- Esteja por se afastar do serviço, seja qual for o motivo, dentro do prazo de comprovação do adiantamento;
 - Caso o servidor entre em férias durante a vigência de um adiantamento, deverá prestar contas antes do efetivo afastamento.
- Esteja respondendo a processo administrativo-disciplinar.

Quanto aos limites para concessão de adiantamento, de acordo com a Informação CAGE/DEO nº 16/2021, até que novas orientações sejam estabelecidas, os limites máximos permitidos pela legislação para a concessão de adiantamento de numerário são as seguintes:

- Quando se tratar de despesas pequenas de pronto pagamento, corresponderá ao valor limite para dispensa de licitação de compras e serviços (exceto de engenharia), atualmente fixado em R\$ 17.600,00, não podendo o valor máximo para cada documento fiscal dessa rubrica ser superior a R\$ 2.500,00;
- Quando se referir a adiantamento para outras despesas, corresponderá ao valor limite para a modalidade convite de compras e serviços (exceto engenharia), que atualmente é de R\$ 176.000,00;
- Nenhum servidor poderá receber adiantamento cuja soma seja superior a 30 vezes o valor da remuneração do cargo e/ou função do responsável, excluídas as vantagens temporais, considerando-se o valor total do adiantamento.

Aplicação do Numerário

A aplicação do numerário somente poderá ocorrer a partir da data do ingresso do recurso na conta bancária. A referida conta será aberta junto ao Banrisul em nome do servidor que deverá requisitar sua abertura por meio do ofício de encaminhamento de abertura de conta de adiantamento que é elaborado pela Assessoria Técnica (ASSTEC/SAS) e assinado pelo secretário(a).

- Obs: a abertura da conta deverá ser com o CNPJ referente ao recurso. Por exemplo, se for recurso do Tesouro será no CNPJ da SAS, se for no recurso do IGDSUAS será no CNPJ do FEAS.

O servidor terá 30 dias do ingresso do recurso na conta bancária para aplicação do numerário (exceto no mês de dezembro, quando o prazo deverá corresponder ao último dia de expediente bancário). **Os pagamentos deverão ser efetuados obrigatoriamente por meios dos canais digitais do estabelecimento bancário ou com cheque nominal.**



O responsável pelo adiantamento não poderá pagar a si mesmo, salvo quando legalmente permitido, sob pena de glosa, e os gastos devem obedecer rigorosamente aos valores requisitados e estar dentro da especificação de cada despesa.

Quanto aos comprovantes de despesa, **deve ser solicitada que a via de nota fiscal seja em nome do órgão ou fundo da entidade e sem rasuras**, borrões ou ressalvas.

Prestação de Contas

A prestação de contas do adiantamento será efetuada mediante o mesmo processo de concessão, evitando duplicidade de processos e documentos a serem anexados.

O prazo para prestação de contas do adiantamento será de 30 dias a contar do encerramento do período de aplicação, não podendo ultrapassar o dia 15 de janeiro do exercício seguinte (independente da data de concessão do adiantamento). Caso haja valor não aplicado, deverá ser devolvido até o último dia do período de aplicação, ou seja, até 30 dias contados da data do crédito em conta corrente, salvo para as aplicações até 31 de dezembro, caso em que o recolhimento deverá ser feito até o último dia de expediente bancário do exercício financeiro.

Na prestação de contas do adiantamento deverá ser anexado:

- Comprovantes originais da despesa, primeira via, emitidos em nome do órgão ou do fundo;
- Justificativa das despesas;
- Em caso de despesas com não servidores, por exemplo, conselheiros, anexar a publicação de nomeação ou vínculo com a administração pública que justifique a despesa;
- Relação dos comprovantes das despesas segundo as respectivas classificações orçamentárias, devidamente datadas e assinadas pelo responsável;
- Comprovação do recolhimento do saldo do adiantamento;
- Extrato completo da conta corrente bancária que evidencie desde a entrada à saída do recurso do adiantamento.

Importante ressaltar que a contagem de prazos para aplicação do numerário se inicia a partir da data do crédito em conta corrente. Caso o último dia coincida com um sábado, domingo ou feriado, o prazo fica postergado para o primeiro dia útil subsequente, exceto no final do ano, quando o prazo de aplicação corresponderá ao último dia de expediente bancário.

Pontos de atenção

Destacam-se os seguintes pontos de atenção que devem ser observados a fim de evitar o uso incorreto do adiantamento:

- O ressarcimento de despesas por meio do adiantamento só poderá ocorrer após a data do ingresso do valor na conta. Por exemplo, se o recurso entrou dia 28/xx e foi realizada uma despesa no dia 26/xx, o adiantamento não poderá cobrir essa despesa;
- O adiantamento somente poderá cobrir despesas cobertas pelas rubricas requisitadas. Por exemplo, se for solicitado adiantamento na rubrica de "TRANSPORTE DE NÃO SERVIDORES", não poderá cobrir despesas de transporte de servidores, a qual deverá ser coberta por recursos na rubrica de "TRANSPORTE DE PESSOAL";
- Os comprovantes da despesa deverão ser emitidos com o CNPJ do órgão ou fundo, a depender do recurso utilizado;



- No âmbito da Secretaria de Assistência Social, **não é permitido o pagamento a pessoa física com recursos oriundos de adiantamento de numerário a servidor.**
- Deve-se utilizar e devolver o recurso dentro do prazo de aplicação, por exemplo, caso o recurso entre dia 01/xx, terá, do dia de ingresso, vinte e nove dias para aplicação e devolução, devendo ocorrer até o prazo limite de 30/xx.
- A prestação de contas deve ocorrer em até 60 dias da entrada do recurso na conta corrente, contando-se o dia de ingresso;
- Em caso de dúvidas, entrar em contato com o DOF antes de efetuar ou autorizar qualquer despesa com recursos decorrentes de adiantamento.

Principais rubricas

3.3.90.30.3004	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A AQUISICAO DE PRODUTOS COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES LIQUIDOS E/OU GASOSOS.
3.3.90.30.3006	GENEROS PARA ALIMENTACAO	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A AQUISICAO DE PRODUTOS COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES LIQUIDOS E/OU GASOSOS.
3.3.90.30.3011	ALOJAMENTO, LAVANDERIA, COPA E/OU COZINHA	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO E CONSUMO EM ALOJAMENTOS, LAVANDERIAS, COPAS, CAMPING E COZINHAS.
3.3.90.30.3013	MANUTENC, IDENTIFICAC, UTILIZAC E CONSERVAC DE BENS MOVEIS E EQUIPAMS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A AQUISICAO DE MATERIAIS NECESSARIOS A MANUTENCAO, IDENTIFICACAO, UTILIZACAO E CONSERVACAO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS.
3.3.90.30.3032	CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS COM AQUISICAO DE MATERIAIS PARA A CONSERVACAO OU ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS, PROPRIOS OU LOCADOS.
3.3.90.33.3302	TRANSPORTE DE PESSOAL	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR DESPESAS REFERENTES AO TRANSPORTE DE PESSOAL CIVIL OU MILITAR ESTADUAL, EXECUTADOS POR TERCEIROS, DURANTE SUAS MOVIMENTACOES EM OBJETO DE SERVICO COMPREENDENDO PASSAGENS E BAGAGENS, EXCETO MUDANCAS, BEM COMO O TRANSLADO DE CORPOS DE FUNCIONARIOS MORTOS EM SERVICO.
3.3.90.39.3916	DESPESAS PEQUENAS DE PRONTO PAGAMENTO	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A PEQUENOS GASTOS DE NATUREZA URGENTE, QUE NAO COMPORTEM A EMISSAO DE NOTA DE EMPENHO ESPECIFICA, TAIS COMO AS RELATIVAS A CONSERTOS RAPIDOS E AQUISICAO EVENTUAL DE MATERIAIS E SERVICOS INDISPENSIVEIS A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DAS



		REPARTICOES, ATESTADA A SUA URGENCIA PELOS RESPECTIVOS CHEFES, E DESDE QUE O SEU VALOR, EM CADA COMPROVANTE, NAO ULTRAPASSE O LIMITE MAXIMO FIXADO EM LEI.
3.3.90.39.3925	RECEPCOES E HOMENAGENS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A HOMENAGEM, TRANSPORTE, HOSPEDAGEM E ALIMENTACAO DE HÓSPEDES OFICIAIS.
3.3.90.39.3931	CONSERVACAO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A CONSERVACAO OU MANUTENCAO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS, EXCETO OS RELATIVOS A PROCESSAMENTO DE DADOS E A VEICULOS.
3.3.90.39.3934	SERVICOS GRAFICOS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A SERVICOS GRAFICOS EM GERAL, INCLUINDO REPROGRAFIA, SERIGRAFIA, MICROFILMAGEM, ENCADERNACAO, EMOLDURACAO, ETC.
3.3.90.39.3935	ENSINO E TREINAMENTO	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES AO PAGAMENTO DE CURSOS DE TREINAMENTO DE PESSOAL CIVIL OU MILITAR ESTADUAL, PROMOVIDOS E/OU EXECUTADOS POR ENTIDADES PRIVADAS, ADMINISTRACAO INDIRETA OU OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO, BEM COMO OUTRAS DESPESAS VINCULADAS A TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DECORRENTES DE LEIS, CONTRATOS OU CONVENIOS
3.3.90.39.3936	ALIMENTACAO E/OU HOSPEDAGEM DE NAO SERVIDORES	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A ALIMENTACAO E/OU HOSPEDAGEM, DESDE QUE PREVISTAS EM LEI, CONTRATOS OU CONVENIOS, DE PESSOAS SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRACAO PUBLICA ESTADUAL.
3.3.90.39.3964	CARTEIRAS FUNCIONAIS, CRACHAS CARIMBOS E CERTIFICADOS DIGITAIS	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A CONFECCAO DE CRACHAS, CARTEIRAS FUNCIONAIS, CARIMBOS E CERTIFICADOS DIGITAIS
3.3.90.39.3978	TRANSPORTE DE NÃO SERVIDORES	RUBRICA DESTINADA A REGISTRAR AS DESPESAS REFERENTES A TRANSPORTE, DESDE QUE PREVISTAS EM LEI, CONTRATOS OU CONVENIOS, DE PESSOAS SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRACAO PUBLICA ESTADUAL.
3.3.90.40.4020	TREINAMENTO E CAPACITACAO EM TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICACAO	DESPESAS COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES OU CURSOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -TIC.

Caso a despesa pretendida não esteja elencada nas rubricas acima, recomendamos que entre em contato com o DOF para análise da demanda.





Fluxos

Fluxo de requisição de adiantamento:

1. O demandante deve abrir um processo para a requisição de adiantamento;
2. A fim de adquirir a autorização necessária, o requisitante do adiantamento deve anexar o “Formulário de Requisição de Adiantamento” (Disponível em [Formulários Internos - SAS - Secretaria de Assistência Social](#)) com as seguintes assinaturas via PROA:
 - Do servidor requisitante;
 - Da chefia imediata;
3. A chefia imediata após autorizar o adiantamento por meio de sua assinatura, deverá encaminhar o PROA para o ordenador de despesas;
4. O ordenador verificará a conveniência e decidirá quanto à concessão do adiantamento. Em caso positivo, assinará o formulário e encaminhará ao DOF para solicitação de empenho;
5. Após a solicitação de empenho, o PROA é encaminhado ao Ordenador para que ordene a solicitação de empenho.
6. Após ordenada a solicitação de empenho, o processo retornará ao servidor requisitante para que permaneça com o processo para que possa efetuar a prestação de contas conforme o “Fluxo de prestação de contas de adiantamento”;

Fluxo de prestação de contas de adiantamento:

1. Deverá ser encaminhado ao DOF os documentos e relações de prestação de contas de adiantamento relacionados abaixo:
 - Guia de arrecadação;
 - Em caso de adiantamento com **recursos do tesouro** deverá ser emitida a [guia de arrecadação \(https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx\)](https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-LIV_1.aspx) com “Código da Arrecadação 420 – ANULAR DESPESA”;
 - Caso o adiantamento seja de **recurso específico (IGDSUAS, Criança Feliz, etc)**, não do tesouro, a devolução será em conta específica. O requisitante deverá entrar em contato com o DOF para que seja instruído como deverá proceder.
 - Comprovante de pagamento da guia de arrecadação;
 - Formulário de Prestação de Contas - Consolidação de Adiantamento;
 - Disponível em [Formulários Internos - SAS - Secretaria de Assistência Social](#)
 - Formulário de Prestação de Contas – Controle por Rubrica;
 - Disponível em [Formulários Internos - SAS - Secretaria de Assistência Social](#)
 - Documentos fiscais comprobatórios do dispêndio separados por rubrica;
 - Folha de informação que conste a justificativa dos dispêndios realizados; e
 - Em caso de ocorrer despesas com não servidores (conselheiros(as)), deverá ser anexada a publicação de nomeação.
2. O DOF verificará a prestação de contas e documentação acostada e encaminhará a prestação de contas ao Ordenador de despesas para homologação.
3. Após homologada, a prestação de contas é encaminhada à seccional da CAGE para análise e parecer.



4. Em caso de conformidade, é realizada a baixa da prestação de contas e o estorno do dos saldos não utilizados.
5. Após o estorno, o processo é encaminhado ao requisitante informando a conclusão e o parecer da CAGE.
6. Arquivamento do processo pelo requisitante.

Legislação Aplicável

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 10.006, de 17 de janeiro de 1994;
 - Estabelece limite a ser observado nas despesas pequenas de pronto pagamento.
- Lei Estadual nº 10.282, de 04 de outubro de 1994;
 - Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.
- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decreto Estadual nº 35.706, de 14 de dezembro de 1994;
 - Regulamenta a Lei nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.
- Ordem de Serviço do Governador do Estado nº 37/1995-1998;
 - Dispõe sobre a exigência de registro junto ao Departamento de Transportes do Estado para autorização de despesas com veículos da Administração Estadual Direta e Indireta.
- Ordem de Serviço do Governador do Estado nº 41/1995-1998;
 - O Governador do Estado do Rio Grande do Sul faz determinações, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de aprimorar-se o efetivo controle sobre as diárias de viagem e ajuda de custo; e considerando que a sistema implantado pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado atende às necessidades de controle.
- Instrução Normativa CAGE nº 01, de 05 de maio de 2011;
 - Dispõe sobre a forma de retenção e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN de contribuintes que prestarem serviços aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público e à Defensoria Pública e dá outras providências.
- Circular CAGE nº 01, de 12 de janeiro de 1996;
 - Dispõe sobre as despesas com diárias e ajuda de custo na Administração Direta, Autarquias e Fundações.
- Circular CAGE nº 03, de 18 de junho de 2021;
 - Dispõe sobre os limites a serem observados para dispensa de licitação, modalidades licitatórias, despesas pequenas de pronto pagamento e emissão de nota única de empenho, revoga a Circular CAGE Nº 02/2018 e dá outras providências.