

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – REITORIA – Nº 002/2024, DE 15 DE MAIO DE 2024

Estabelece procedimentos para o regime de adiantamento de numerário aos ordenadores de despesas e demais servidores da FURB.

A Reitora da Fundação Universidade Regional de Blumenau – FURB, no uso de suas atribuições Legais e CONSIDERANDO:

- a) O disposto na Lei nº 4.320/1964, em seu art. 68:  
“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”
- b) O disposto na Lei Municipal nº 9.229/2022 que regulamenta o regime de adiantamento no executivo municipal.
- c) A Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº 33/2024 que regulamenta a concessão de recursos e sua regular comprovação para realização de despesas no regime de adiantamento.
- d) Que a Universidade não possui instituído o pagamento de diárias aos seus servidores.

ESTABELECE as rotinas e procedimentos para solicitação de adiantamento de numerários e respectiva prestação de contas.

### Capítulo I Disposições Iniciais

Art. 1º O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, para o fim de realizar despesas que, pela sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento ordinário. As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente.

Art. 2º O adiantamento será sempre precedido de empenho ordinário, com a respectiva dotação e PCC, em caráter de exceção e excepcionalidade, e, poderá ser concedido para atender às seguintes despesas:

I - Despesas de Viagens e Locomoção:

a) alimentação;

b) quilometragem;

c) hotéis fora de Blumenau;

d) estacionamento, taxi, aplicativos de transporte, pedágio;

II - Material de Consumo;

III - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

IV - Transportes em geral;

V – Judiciais;

VI - Extraordinárias e urgentes cuja realização não permita atrasos;

VII - Que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Universidade;

VIII – Outras despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento.

IX – Recepções e homenagens de autoridades governamentais quando em visita oficial à FURB;

X – Pequenas despesas com organização de eventos, quando a FURB os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

XI - despesas com a manutenção de bens móveis e imóveis, destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial e excepcional em estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos, veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção vigente;

Parágrafo Único: Não serão aceitas solicitações de adiantamentos para realização de Serviços de Terceiros Pessoa Física, exceto dispêndios com transporte pessoal (taxi e aplicativos de transporte), que poderão ser comprovados de acordo com o detalhado no art.13.

Art. 3º Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, para efeitos desta instrução, as que se realizam com:

I – Material de limpeza, café e lanches, transportes urbanos, pequenos consertos, artigos farmacêuticos ou de laboratórios em quantidade restrita para uso ou consumo imediato.

II – Outras despesas de pequeno valor e de necessidade imediata que pela sua característica, urgência e economicidade não possa aguardar ao procedimento licitatório, desde que, devidamente justificada no memorando de solicitação.

## Capítulo II

### Da concessão de recursos para realização de despesas no regime de adiantamento

Art. 4º Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica da Universidade, vinculada e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

§ 1º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da “Unidade Gestora FURB”, acrescido da expressão “Adiantamento”.

§ 2º A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor e a realização de saques para pagamentos em espécie serão admitidos apenas quando não for possível a movimentação na forma do *caput*, devendo esta circunstância ser justificada na prestação de contas.

§ 3º Os projetos de pesquisas que possuem recursos próprios utilizarão as respectivas contas vinculadas para a movimentação dos recursos a título de adiantamento.

Art. 5º Os responsáveis pela movimentação bancária sob o regime de adiantamento serão os mesmos servidores designados pelo Reitor, em ato formal, que delega competência para assinatura de documentos financeiros e correlatos.

Art. 6º A solicitação do adiantamento deverá ser através de formulário (Anexo I), disponível no *site* eletrônico da Universidade, preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, autorizado pelo Ordenador de Despesa ao qual o servidor está vinculado. Essa solicitação deverá ser entregue à Divisão de Administração Contábil e Patrimonial – DACP, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para o efetivo pagamento do adiantamento.

Art. 7º As despesas com passagem aérea devem ser solicitadas via Divisão de Administração de Material - DAM através de “pedido de compras”.

Art. 8º As despesas com inscrições em curso, serviços e materiais somente serão realizadas em regime de adiantamento nos casos em que à DAM, devidamente justificado, não consiga efetuar a reserva ou compra.

Art. 9º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I – para pagamentos de despesas subordináveis ao processo normal de aplicação, entendidas as que possam ser pagas diretamente aos credores;

II – para pagamento de despesas que devam ser precedida de licitação;



- III - a responsável por dois adiantamentos;
- IV – para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantidades adiantadas;
- V – a quem deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- VI – a quem aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- VII – a quem tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- VIII – a quem tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;
- IX – a quem, dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação do responsável pelo recebimento da prestação de contas, Controle Interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.
- X – para servidores que estejam respondendo a processo administrativo, indiciado em inquérito, na iminência de aposentadoria ou de licença por tempo superior a 30 (trinta) dias ou, ainda, em gozo de férias ou afastado.

Parágrafo Único: Na hipótese no inciso X, é de responsabilidade da Unidade Orçamentária solicitante a verificação das condições.

Art. 10 Cabe à DACP processar os adiantamentos, verificar as condições de liberação, efetuar uma pré-análise e encaminhar à Controladoria.

Art. 11 Cabe à DAF efetuar as operações de transferência dos valores adiantados bem como registrar os valores devolvidos na prestação de contas através da ordem de estorno e lançamento no Boletim Financeiro.

#### Capítulo IV

##### Dos documentos comprobatórios da despesa realizada

##### pele regime de adiantamento

Art. 12 Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais (notas/cupons), em primeira via, ou a Nota Fiscal Eletrônica, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou CNPJ do destinatário, conforme o caso e o número do documento fiscal;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;



III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou serviços, o responsável deve elaborar declaração assinada complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Para comprovar as despesas com quilômetro rodado deve-se pesquisar a distância percorrida em sítios eletrônicos que prestam estes serviços, imprimir e anexar as telas correspondentes.

§ 4º Quando se tratar de cupom fiscal, anexar em conjunto com o original, cópia do mesmo devido à perda, com o tempo, da tinta impressa no documento.

§ 5º Em caso de viagens internacionais, os valores fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos em moeda nacional pela data do documento objeto da prestação de contas. Os limites para as despesas permanecerão os mesmos após a conversão da moeda.

Art. 13 Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

§ 1º O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do CPF ou CNPJ do emitente, valor pago e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

§ 2º No caso de serviços de aplicativos de transportes (Uber ou congêneres), deverá ser observada a necessidade de comprovante específico emitido pela plataforma do serviço, no qual conste a identificação da empresa responsável pelo transporte, o dia, o horário, o trajeto percorrido e a identificação do usuário transportado.

Art. 14 Os comprovantes de despesas devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Parágrafo Único: Não serão admitidas despesas caracterizadas pela ausência do interesse público em sua realização que tipifiquem ato de gestão ilegítimo ou antieconômico e que ofendam os princípios da legitimidade, moralidade e economicidade insculpidos no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 15 Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominados ao servidor quando se tratar de despesas de viagem e locomoção relacionadas no inciso I do art. 2º desta IN. E em nome da Universidade nos demais casos relacionados no referido artigo, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.



Parágrafo Único: Quando houver retenção de impostos (ISS, INSS, IR), o servidor responsável pelo adiantamento deverá comunicar imediatamente a DACP.

## Capítulo VI Da prestação de contas de adiantamentos

Art. 16 A prestação de contas será organizada de forma individualizada e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Parágrafo único: a prestação de contas deverá estar em sequência numerada e em ordem cronológica, utilizando o formulário próprio (Anexo II) disponibilizado no sítio eletrônico da FURB.

Art. 17 O prazo de aplicação dos valores adiantados compreende o período de utilização dos recursos após liberação dos valores, e não será superior a 60 (sessenta) dias.

Art. 18 O prazo para prestação de contas deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias do prazo estipulado para sua aplicação. Compreende o período em que os comprovantes das despesas realizadas pertinentes ao adiantamento e valores a restituir, são encaminhados para DAF.

Parágrafo único. Tendo sobrado saldo na prestação de contas, esse deverá ser restituído em conta corrente específica da Universidade informada pela DAF.

Art. 19 Juntamente com a prestação de contas realizada pelo servidor devem ser anexados pela DACP a nota de empenho, ordem de pagamento e nota de anulação de empenho quando existir saldo não aplicado.

Art. 20 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 21 Não serão consideradas na prestação de contas, despesas com bebidas alcoólicas, *bombonières*, guloseimas (balas, chocolates, salgadinho, chicletes e afins), *couvert artístico*, artigos de tabacaria, taxa de serviços de garçom, taxa de serviços de hotéis, gorjetas, chamadas telefônicas, tarifas de internet e gastos de lavanderia em hotéis, bem como despesas realizadas anteriormente ou posteriormente ao período de aplicação do adiantamento.



Art. 22 Recebida a prestação de contas a DACP verificará se as exigências necessárias foram cumpridas. Sendo a prestação aprovada a Divisão providenciará a baixa da responsabilidade do servidor no sistema informatizado, encontradas divergências, fixará prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

§ 1º Não sendo cumpridas pelo servidor as divergências apontadas, a DACP oficiará diretamente ao responsável concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Art. 23 Não sendo regularizada a pendência apontada da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a DACP, após manifestação da Controladoria, remeterá imediatamente ao Reitor para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 24 O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido no art. 18 será notificado pela DACP concedendo-lhe o prazo de 03 (três) dia úteis para fazê-lo. Não atendendo ao solicitado enviará à Controladoria para providências cabíveis.

Art. 25 A DACP fará parecer prévio da prestação de contas dos adiantamentos que posteriormente será verificado pela Controladoria com emissão do respectivo parecer.

Art. 26 Após a verificação pela Controladoria e estando a prestação conforme, a mesma será devolvida à DACP para ser arquivada para fins de inspeção ou auditoria *in loco* pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 27 Estando a prestação de contas com inconformidades, a mesma será remetida à DACP solicitando as providências cabíveis.

Parágrafo único. Não sendo possível a regularização da inconformidade a Controladoria encaminhará a prestação de contas à Reitoria para pronunciamento e medidas adequadas.

Art. 28 Fica revogada a Instrução Normativa nº 003/2018/Reitoria com a alteração da Instrução Normativa nº 001/2019/Reitoria.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de junho de 2024.

Blumenau, 15 de maio de 2024

MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA

MEMORANDO Nº 0XX/ANO/SETOR

Em dia de mês de ano.

Para: DACP – Divisão de Administração Contábil e Patrimonial

Assunto: Adiantamento de valores

ADIANTAMENTO DE VALORES

<b>Solicitante:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Código Pessoa:</b>			
<b>Fundamentação legal:</b>	<i>Lei nº4320/64 art. 64; Lei Municipal nº9299/22; IN TCE nº33/2024 e IN FURB nº 002/2024/Reitoria.</i>		
<b>Descrição do Evento/Finalidade:</b>			
<b>Justificativa de não seguir os trâmites via DAM</b> (para Materiais de Consumo e Serviços Pessoa Jurídica)			
<b>Valor R\$:</b>			
<b>Local /PCC para Débito:</b>			
<b>Código da Dotação:</b>			
<b>Data da Liberação da Verba:</b>			
<b>Prazo Estipulado para Aplicação dos Recursos</b> (até 60 dias, contados da liberação da verba)			
<b>Forma de Liberação:</b>	<b>Pegar cheque na tesouraria</b>		
	<b>Justificativa:</b>		
	<b>Depósito:</b>	<b>Banco</b>	
		<b>Ag.</b>	
		<b>C/C</b>	

A Prestação de contas deve ocorrer em até cinco dias do prazo estipulado para a aplicação dos recursos, e deve seguir as orientações da Instrução Normativa nº 002/2024, de 17 de maio de 2024.

---

**Carimbo e Assinatura do Solicitante**

---

**Carimbo e Assinatura do Ordenador de Despesas**



MEMORANDO Nº 0XX/ANO/SETOR

Em dia de mês de ano.

Para: DACP – Divisão de Administração Contábil e Patrimonial

Assunto: Prestação de Contas do Adiantamento

Nome:			
Código Pessoa nº:		CPF:	
Unidade Administrativa:		PCC/Local:	
Justificativa Geral dos Gastos:			
<b>Prestação de Contas</b>			
	Valor R\$		Valor R\$
Hospedagem		Adiantamentos	
Alimentação		A Receber	
Passagens		A Devolver <sup>1</sup>	
Km rodado		Dados do Servidor	
Outros		Banco:	
<b>Total</b>		Agência:	
<sup>1</sup> O saldo deve ser depositado em conta corrente específica da Universidade informada pela DAF.		Conta Corrente:	

<b>Relação dos Documentos de Despesas – Alimentação</b>				
Sequência	Data	Número do Documento	Valor	Finalidade
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>Total</b>				

\* Para inserir mais campos, entrar em contato pelo e-mail [adiantamentos@furb.br](mailto:adiantamentos@furb.br).

<b>Relação dos Documentos de Despesas – Hospedagem</b>				
Sequência	Data	Número do Documento	Valor	Finalidade
01				
02				
03				
04				
05				
<b>Total</b>				

<b>Relação dos Documentos de Despesas – Passagens</b>				
Sequência	Data	Número do Documento	Valor	Finalidade
01				
02				
03				
04				
05				
<b>Total</b>				

<b>Relação dos Documentos de Despesas – Outros</b>				
(Material de Consumo, Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Pedágios, Taxi e Outras Despesas)				
Sequência	Data	Número do Documento	Valor	Finalidade
01				
02				
03				
04				
05				
<b>Total</b>				

**Para quilômetro rodado** (anexar pesquisa em sites que calculam a distância percorrida)

Local de Partida	Destino	Distância Percorrida	Valor Unidade	Valor Total
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			R\$ 1,19	
			<b>Total</b>	

\* Para inserir mais campos, entrar em contato pelo e-mail [adiantamentos@furb.br](mailto:adiantamentos@furb.br).

**Obs.: a prestação de contas deve seguir a IN nº 002/2024.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Ordenador de Despesas