



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPLAD - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 14, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a concessão de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, no âmbito da FURG.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, o art. 81 do Regimento Interno da Reitoria, a Portaria GR/FURG nº 135/2021, de 20/01/2021, considerando:

- a. as orientações das legislações federal, estadual e municipal e ainda, atendendo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- b. a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 68 e 69;
- c. a Lei Complementar Federal nº 123/2006, artigo 21 (Inciso I);
- d. a Lei nº 6.822 de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 7.209 de 19 de abril de 2012;
- e. o Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, artigos 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- f. o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, artigos 45 (incisos I e III) a 47;
- g. o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- h. o Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- i. o Decreto nº 5.355/2005, artigo 10 que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- j. o Decreto nº 13.941/2015 e manual DANFOM no *sítio* da Prefeitura Municipal do Rio Grande;
- k. a Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022;
- l. a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, MPOG que Institui o Sistema do Cartão de Pagamento – SCP;
- m. a Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- n. a Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- o. a Portaria nº 1.398 STN, de 13 de maio de 2022.
- p. a Auditoria Interna da FURG no processo nº 23116.008955/2015-06 e Acórdãos do TCU;
- q. o Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009 e inciso VIII do Artigo 26-A do Livro II do Regulamento do ICMS do RS; e
- r. o Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizado.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula, no âmbito da FURG, o processo de concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos com a utilização do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - suprimento de fundos: adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. Deverá atender, em caráter excepcional, despesas eventuais e/ou de pequeno vulto, que não possam submeter-se ao regime normal de empenho, ou seja, que não comporte a temporalidade com a necessidade (urgência), pois sua utilização não é a regra e sim a exceção;

II - agente suprido: servidor público que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos. É o portador identificado no CPGF e responsável pela guarda, uso e prestação de contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação;

III - despesa eventual: despesas decorrentes de situações específicas (excepcionais) realizadas pelo órgão ou entidade;

IV - fracionamento de despesa: aquisição rotineira dos mesmos materiais ou serviços, que em conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico. É uma prática ilegal em que são realizadas despesas (compras/contratações) para os objetos da mesma natureza, dividindo a despesa em vez de realizar processos licitatórios;

V - natureza de despesa: são elementos que apresentam a mesma característica quanto ao objeto gasto;

VI - elemento de despesa: é a identificação do objeto gasto. (Ex.: 339030 - Material de Consumo / 339039 – Serviço);

VII - subelemento de despesa: é a especificação do elemento de despesa, ou seja, o detalhamento do material adquirido ou serviço contratado. (Ex.: 339030-24 - Material para manutenção de bens imóveis/instalações - despesas com aquisições de materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de quaisquer bens imóveis públicos / 339039-17 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos - despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos públicos); e

VIII - glosa: supressão total ou parcial de uma quantia (valor).

CAPÍTULO III DA CONDIÇÃO DE AGENTE SUPRIDO

Art. 3º Para a concessão do Suprimento de Fundos, o servidor definido por sua unidade como agente suprido deverá agendar reunião de orientação com a Diretoria de Financeira e Contábil (DAFC), através do e-mail dafc.diretoria@furg.br.

Art. 4º Para solicitar o suprimento de fundos, após a reunião de orientação, o agente suprido deverá abrir processo no Sistema SEI do tipo “Contabilidade: Suprimento de Fundos”, contendo na especificação do processo “Cadastro de Novo Suprido – Nome do Suprido”, contendo os seguintes documentos:

I - Memorando do gestor da Unidade solicitante pleiteando autorização do Ordenador de Despesas para liberação do novo suprido (conforme Anexo I);

II - Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH); e

III - comprovante de endereço.

Art. 5º O processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração para análise e aprovação pelo(a) Ordenador(a) de Despesas.

Parágrafo único. Caso a solicitação seja aprovada, o processo é encaminhado à DAFC. Em caso de não aprovação, o mesmo é devolvido à Unidade solicitante.

Art. 6º De posse do processo aprovado pela PROPLAD, a DAFC realizará os trâmites junto ao Banco do Brasil para o cadastramento e a liberação do servidor a ser agente suprido.

Art. 7º Após retorno do Banco do Brasil com os dados de cadastro e a senha, os documentos serão anexados no processo inicial pela DAFC e encaminhados à Unidade Solicitante.

Art. 8º De posse dos dados de cadastro e senha, o novo agente suprido deverá se dirigir a uma agência física do Banco do Brasil e procurar atendimento para registrar a sua nova senha.

§ 1º Após a gravação da senha, o Cartão de Pagamentos do Governo Federal ficará disponível em até 30 dias úteis.

§ 2º Não é possível utilizar os terminais de autoatendimento (caixas eletrônicos) para cadastro de senha do Cartão de Pagamentos do Governo Federal.

Art. 9º O agente suprido deverá ter acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Caso não possua, deverá encaminhar o processo SEI que o autorizou como agente suprido à Coordenação de Compras/DAM/PROPLAD com despacho solicitando acesso ao sistema (conforme Anexo III).

Art. 10. É vedada a concessão de Suprimento de Fundos utilizando o Cartão de Pagamentos do Governo Federal para servidores ocupantes de cargos de chefia (CD ou FG).

Art. 11. Quando o agente suprido estiver com o Cartão de Pagamentos do Governo Federal, já poderá solicitar a Concessão de Suprimento de Fundos, abrindo outro processo SEI, conforme orientação no Capítulo IV.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 12. De posse do Cartão de Pagamentos do Governo Federal e com sua senha devidamente cadastrada, o agente suprido deverá comunicar o gestor de sua Unidade, de modo a providenciar solicitação de concessão de suprimento de fundos, da seguinte maneira:

I - a unidade solicitante abrirá um processo no Sistema SEI, do tipo “Contabilidade: Suprimento de Fundos”;

II - a especificação do processo deverá conter a seguinte informação: “Solicitação de Suprimento de Fundos – Nome do Suprido”;

III - devem ser abertos processos distintos para cada Natureza de Despesa: 339030 – Material de Consumo e 339039 – Serviços;

IV - o processo aberto deverá ser relacionado  ao processo que autorizou o servidor como agente suprido;

V - o processo deverá ser instrumentalizado com Memorando da Unidade solicitante endereçado ao Pró-Reitor(a) da PROPLAD, solicitando a concessão do Suprimento de Fundos (conforme Anexo II); e

VI - o processo deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas/PROPLAD.

Art. 13. De posse do processo, o Pró-Reitor(a) da PROPLAD emitirá despacho autorizando a concessão do suprimento e a emissão da nota de empenho, e encaminhará o processo à Coordenação de Orçamento/DIPLAN para liberação orçamentária.

Art. 14. Após a liberação orçamentária a Coordenação de Orçamento/DIPLAN emitirá despacho e encaminhará o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC, para emissão da nota de empenho.

Art. 15. Após a emissão do empenho, a Unidade de Execução e Controle/DAFC despachará o processo para o Diretor(a) da DAFC, para que o mesmo faça a solicitação de liberação do suprimento junto ao Banco do Brasil.

Art. 16. Depois da liberação do Suprimento de Fundos pelo Banco do Brasil, o processo retorna à Unidade de Execução e Controle/DAFC para que anexe a nota de empenho já emitida e devolva o processo à Unidade solicitante com informações sobre a concessão e o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos.

Art. 17. O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos será informado no processo de concessão e na nota de empenho emitida, devendo ser rigorosamente respeitado pelo agente suprido.

§ 1º O prazo de aplicação começa a contar a partir da data da autorização da concessão do Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesas, informada no processo, e poderá ter aplicação total de até 90 dias, ficando vedada a prorrogação ao fim deste prazo.

§ 2º Por ocasião do encerramento do exercício, a DAFC divulgará as datas dos prazos máximos de utilização do Suprimento de Fundos estipulados pela PROPLAD em Memorando Circular.

CAPÍTULO V DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 18. As contratações e aquisições realizadas por Suprimento de Fundos serão efetivadas exclusivamente por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF).

Parágrafo único. O CPGF somente poderá ser utilizado na modalidade crédito.

Art. 19. Todas as notas fiscais e cupons fiscais deverão estar em nome da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, sendo que deverá constar o CNPJ 94.877.586/0001-10 e Inscrição Municipal 401302.

Art. 20. A data de emissão do documento fiscal só pode ser efetuada a partir do início da aplicação do

Suprimento de Fundos, limitada ao último dia do prazo para utilização.

Art. 21. Somente poderão ser pagas despesas até o limite de R\$ 1.760,00 (hum mil, setecentos e sessenta reais) por subelemento de despesa e por fornecedor.

Art. 22. A cada despesa, o agente suprido deverá anexar ao processo de Solicitação de Suprimento de Fundos de origem os documentos abaixo relacionados. Todos os documentos deverão conter a “Ciência”



da chefia imediata da Unidade solicitante.

I - documento fiscal da compra;

II - comprovante de pagamento via Cartão de Suprimento de Fundos;

III - despacho do agente suprido contendo a justificativa da urgência da compra; e

IV - documento tipo “Ateste”, emitido diretamente no SEI (conforme Anexo V), com a referida assinatura de ateste da despesa.

Art. 23. O ateste deverá ser dado exclusivamente por servidor efetivo da Instituição (estagiários, residentes, professores substitutos, bolsistas e prestadores de serviços não tem prerrogativa para atestar despesas).

§ 1º O ateste não poderá ser feito pelo próprio servidor suprido.

§ 2º O ateste deverá conter a identificação com nome e cargo de quem assinou pelo recebimento do material ou pela prestação do serviço.

Art. 24. O pagamento da Nota Fiscal referente a material de consumo deve ser efetuado impreterivelmente na mesma data de sua emissão.

Art. 25. É expressamente vedado ao agente suprido:

I - efetuar despesas estando em gozo de férias ou afastado por motivo de licença, caso o agente suprido tenha suprimento em andamento, o mesmo deverá encerrar o processo antes do início das férias ou licença;

II - realizar qualquer despesa fora do prazo de aplicação, sob pena de ressarcimentos dos valores realizados e exclusão da autorização do cartão de Suprimento de Fundos ao servidor responsável;

III - solicitar nova concessão sem a aprovação das prestações de contas de concessões anteriores;

IV - efetuar pagamentos de despesas com festividades, confraternizações, eventos comemorativos (*coffee break*, exposições, congressos e outros congêneres);

V - efetuar compras de itens/contratação de serviços disponíveis em contratos administrativos vigentes; e

VI - efetuar o fracionamento de despesa:

a) compras frequentes em um mesmo fornecedor;

b) aquisições frequentes de materiais idênticos;

c) prestações de serviços frequentes em um mesmo prestador;

d) contratação frequente de um mesmo serviço; e

e) concentração excessiva de aquisições em determinado subelemento de despesa.

Art. 26. A compra de itens de Almoxarifado/contratação de serviços é possível, mediante justificativa do agente suprido(a), nas seguintes situações:

I - o item demandado esteja indisponível no Almoxarifado;

II - impossibilidade de aguardar a compra/contratação regular de materiais de estoque/serviços, devido a urgência;

III - impossibilidade de aguardar a entrega regular do item pelo Almoxarifado ou a prestação do serviço pelo contrato vigente devido a urgência;

IV - a inexistência de cobertura contratual, indicando eventualidade da contratação;

V - não haja inoccorrência de fracionamento da despesa; e

VI - não incorra na compra/contratação de elementos vedados pela legislação.

Art. 27. A justificativa solicitada para as compras/contratações que se enquadrem no art. 26, precisarão conter, no mínimo:

I - motivo da urgência para compra/contratação;

II - implicações (benefícios) dessa compra/contratação para a Instituição/setor; e

III - indicação da ausência do item no Almoxarifado e indisponível por coberturas contratuais;

Art. 28. Para aquisição de mercadorias não é permitida a utilização das Notas Fiscais modelos 1 e 1A.

Art. 29. Para a aquisição de serviços, somente será permitida a utilização de Nota Fiscal Eletrônica.

Parágrafo único. Se o prestador for de outro município e prestar os serviços em Rio Grande, obrigatoriamente deverá apresentar também o DANFOM (Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Outro Município).

Art. 30. Na contratação da prestação de serviços, o agente suprido deverá encaminhar à DAFC o processo SEI de solicitação do Suprimento de Fundos, com a nota fiscal para recolhimento dos impostos e contribuições da prestação de serviço da contratada, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - antes da emissão da nota fiscal pelo prestador de serviços, entrar em contato com a DAFC através do e-mail dafe@furg.br, informando a descrição do serviço, o CNPJ da empresa, o município da prestação do serviço e o código do serviço que será contratado, para que seja feita a análise dos impostos e contribuições a serem recolhidos;

II - relatar ao fornecedor as orientações recebidas da DAFC para que ele providencie a emissão da nota fiscal com as devidas retenções de impostos;

III - empresas optantes pelo Simples Nacional devem destacar na Nota Fiscal de Serviço a alíquota do ISS, caso contrário, será majorada a maior alíquota constante na tabela do Simples;

IV - caso haja retenção de impostos, salienta-se que o pagamento do referido imposto será efetuado diretamente pela FURG. Cabe ao agente suprido efetuar o pagamento apenas do valor líquido à empresa, ou seja, o prestador de serviços receberá somente o valor líquido da operação;

V - nos casos em que houver contratação de MEI haverá obrigatoriedade de pagamento da contribuição patronal, conforme informado pela DAFC no e-mail. Diante disso o agente suprido deverá encaminhar o pedido de abertura de empenho, via Sistemas FURG, para que seja recolhido o INSS patronal;

VI - anexar ao processo SEI de solicitação do Suprimento de Fundos a Nota Fiscal de Serviço do Prestador (e o DANFOM nos casos aplicáveis), o comprovante de pagamento e a resposta do e-mail da DAFC. Encaminhar o processo SEI à Coordenação de Contabilidade/DAFC com o despacho “Contratação de serviço via Suprimento de Fundos” conforme Anexo IV.

VII - a Coordenação de Contabilidade/DAFC confirmará as informações de retenção de impostos e, se for o caso, emitirá a guia para recolhimento e a encaminhará à Unidade de Execução e Controle/DAFC para registro da liquidação; e

VIII - a Unidade de Execução e Controle/DAFC, após liquidar a guia, encaminhará o processo à

Coordenação Financeira/DAFC, que efetuará o pagamento e devolverá o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC, para que seja novamente enviado ao agente suprido.

Art. 31. A modalidade Saque só pode ser admitida quando o estabelecimento for o único que possa suprir a necessidade requerida e não possua máquina leitora de cartões com a opção crédito por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal ou, excepcionalmente, se a mesma estiver com problemas de funcionamento.

Art. 32. Para autorização do saque, o agente suprido deve encaminhar o processo SEI de solicitação do Suprimento de Fundos à Unidade de Execução e Controle/DAFC, solicitando a autorização do saque e justificando a necessidade.

Parágrafo único. Como é necessário verificar a existência de recurso financeiro para efetivar essa transação, a Unidade de Execução e Controle/DAFC encaminhará à Coordenação Financeira/DAFC uma solicitação do recurso financeiro necessário. A Coordenação Financeira/DAFC emitirá em até 48 horas, após o recebimento do processo, um despacho informando ao agente suprido se há ou não a possibilidade de saque.

Art. 33 Nas situações em que houver saldo remanescente dos valores sacados, o agente suprido deverá comunicar à Unidade de Execução e Controle/DAFC o ocorrido, que após a devida verificação, solicitará à Coordenação Financeira/DAFC a emissão e o envio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que assim o agente suprido possa efetivar a devolução do valor.

§ 1º Os saldos de saques não utilizados até o somatório de R\$ 30,00 (trinta reais), deverão ser devolvidos até o final do prazo de aplicação do Suprimento de Fundos.

§ 2º Os saldos de saques não utilizados superiores a R\$ 30,00 (trinta reais), deverão ser devolvidos no máximo em três dias úteis a contar do saque efetuado.

Art. 34. Caso haja dúvida por parte do agente suprido no momento de executar a despesa, o mesmo deverá contatar a Unidade de Execução e Controle/DAFC através dos e-mails empenhos@furg.br e dafc@furg.br ou ramais telefônicos disponíveis no site da Universidade.

Art. 35. O Agente Suprido receberá, até o último dia útil de cada mês, por e-mail institucional, a primeira fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal, para que seja analisada e confirmada o seu ateste. Ao receber a primeira fatura por e-mail o suprido deverá abrir um novo processo para pagamento da mesma, conforme orientação do art. 36 desta Instrução Normativa. Portanto, a cada novo Suprimento de Fundos, o suprido deverá abrir um processo de pagamento da fatura que será utilizado até o encerramento do Suprimento, ou seja, as próximas faturas a serem pagas referentes ao mesmo Suprimento serão anexadas ao processo e enviadas ao agente suprido para ateste, que deverá retornar à Unidade de Execução e Controle/DAFC para liquidação, até quatro dias úteis antes da data de seu vencimento.

Art. 36. Para abertura de novo processo SEI para pagamento da fatura o agente suprido deverá:

I - criar novo processo SEI e relacionar  ao processo inicial de concessão do suprimento de fundos, com as seguintes configurações:

- a) Tipo: Contabilidade - Suprimento de Fundos;
- b) Especificação: Pagamento da Fatura do Suprimento de Fundos - Nome do Suprido;
- c) inserir a fatura recebida via e-mail institucional pela DAFC;
- d) emitir documento interno do sistema SEI do tipo “Ateste” conforme Anexo V, com a referida assinatura de ateste da fatura; e

e) encaminhar o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC, até quatro dias úteis antes da data de seu vencimento.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37. O prazo limite para apresentação da prestação de contas é de 15 (quinze) dias corridos após o fim do período de aplicação do Suprimento de Fundos.

§ 1º Caso sejam necessárias correções, após análise documental efetuada pela DAFC, o prazo poderá ser prorrogado pelo Ordenador de Despesas em até 15 (quinze) dias corridos.

§ 2º No período de encerramento do exercício fiscal, a prestação de contas deverá obedecer aos prazos estipulados pela PROPLAD, divulgados por meio de Memorando Circular.

Art. 38. A falta de prestação de contas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de encerramento do Suprimento de Fundos, implicará ao agente suprido a glosa dos valores utilizados, cuja restituição ao erário se dará:

I - por meio de GRU paga pelo suprido; ou

II - por abertura de processo de Tomada de Contas Especial.

Art. 39. Na hipótese de não apresentação da prestação de contas, o agente suprido ficará impedido de receber nova concessão de Suprimento de Fundos pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Em caso de reincidência, o servidor suprido fica impedido de receber nova concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 40. Na prestação de contas as despesas deverão estar enquadradas na natureza de despesa solicitada no seu Suprimento de Fundos e detalhada nos subelementos de despesas conforme Anexo VI.

§ 1º Material de Consumo - 339030: São considerados materiais de consumo aqueles que são consumíveis ou têm durabilidade limitada até dois anos.

§ 2º Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 339039: São considerados as despesas com prestação de serviços por pessoa jurídica cadastrada no CNPJ e na Prefeitura Municipal (ISS).

Art. 41. A prestação de contas final deverá ser efetuada da seguinte forma:

I - após atender completamente o art. 22 desta Instrução Normativa, o agente suprido deverá emitir documento interno do sistema SEI do tipo “Relatório”, conforme Anexo VI para o relatório de detalhamento da natureza de despesas; e conforme Anexo VII para o relatório de prestação de contas, no processo de concessão de Suprimento devidamente preenchidos;

II - verificar a existência de saldo a devolver, decorrente de saque do cartão. Se houver, encaminhar o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC para efetuar a devolução através de Guia de Recolhimento da União – GRU, junto ao Banco do Brasil (o despacho deverá informar nome, CPF, valor, vencimento, empenho e número da SF);

III - além da justificativa de urgência obrigatória, justificar também a utilização do cartão de pagamento para compras e serviços executados em finais de semana e feriados, com autorização formal específica da chefia imediata;

IV - outros casos mais comuns de necessidade de justificativas extras são: Na compra de peças para veículo oficial, deve ser informada a placa e o número do tombamento; para reposição de componentes de equipamentos de informática deve ser informado se o material é para reposição e o número do

tombamento ao qual se destina o material; em materiais de expediente informar que não há estoque do item no Almoxarifado.

V - encaminhar o processo à chefia imediata da Unidade solicitante para a conferência e concordância com as despesas, apondo a correspondente “Ciência”  em todos os documentos; e

VI - encaminhar o processo à Unidade de Execução e Controle/DAFC.

Parágrafo único. Conforme a Portaria nº 90, de 24 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento (Sistema do Cartão de Pagamento - SCP), todas as despesas ou saques realizados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal, devem ser detalhados pelo agente suprido por intermédio do programa SIASG no *sítio* <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data da realização da operação (compra ou saque).

Art. 42. Toda a tramitação documental de Suprimento de Fundos deverá ocorrer via SEI, conforme estabelece a Portaria GR/FURG nº 29, de 23/12/2022 que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 43. Os anexos desta Instrução Normativa devem ser incluídos no sistema SEI como tipo de documento padrão: Memorando, Despacho, Ateste ou Relatório conforme o caso.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2025, revogando a Instrução Normativa PROPLAD/FURG nº 3, de 30 de dezembro de 2019.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró Reitoria de Planejamento e Administração.

Em 3 de dezembro de 2024.

Diego D'Ávila da Rosa



Documento assinado eletronicamente por **Diego Davila da Rosa, Pró-Reitor**, em 03/12/2024, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0314382** e o código CRC **7F634B69**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.016750/2024-87

SEI nº 0314382