

Reedita a Resolução
007/REITORIA/UNIVATES, de 18/02/2009,
que regulamenta os procedimentos relativos
ao adiantamento financeiro

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o artigo 23, inciso XXIII, do Estatuto do Centro Universitário UNIVATES, e tendo presente o ofício 041/Setor de Marketing e Comunicação/ UNIVATES, de 18/08/2010,

R E S O L V E:

Art. 1º Reeditar, *ad referendum*, a Resolução 007/REITORIA/UNIVATES, de 18/02/2009 que aprova os procedimentos a serem adotados para concessão de adiantamento financeiro a docentes, funcionários, estagiários e bolsistas da Univates.

Art. 2º Entende-se por adiantamento financeiro a concessão de numerário a docente, funcionário, estagiário ou bolsista, para pagamento de despesas (inscrição, locomoção, deslocamento com veículo próprio, alimentação, bibliografia, etc.) relativas à participação em eventos, reuniões e atividades administrativas.

§ 1º A concessão de adiantamento financeiro para docentes deve observar concomitantemente as diretrizes para auxílio a docente para participação em eventos, disciplinadas pela Resolução 063/Reitoria/Univates, de 30/05/2006, e suas atualizações.

§ 2º Excepcionalmente pode ser concedido adiantamento financeiro a terceiro, conforme Contrato ou Convênio celebrado, o qual estabelecerá o valor, a finalidade, a pessoa e a responsabilidade na administração e prestação de contas do adiantamento recebido, bem como outras informações relevantes.

Art. 3º O adiantamento financeiro deve ser requerido via Sistema de Solicitações, disponível na Intranet e especificamente desenvolvido para este fim, devendo ser autorizado e aprovado em todas as instâncias com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a retirada do valor.

§ 1º As despesas relativas à passagem aérea, estadia, inscrição, alimentação, locomoção (ônibus, táxi, carro próprio), bibliografia e outras, devem ser requeridas por solicitação de adiantamento financeiro.

§ 2º Conforme orientação do Setor de Compras, algumas despesas, como locação de veículos e traslado, devem ser encaminhadas mediante solicitação de compras.

Art. 4º A Diária Internacional é concedida nas viagens para o exterior e deslocamentos internos em países estrangeiros, como única forma de

ressarcimento de despesas realizadas no país de destino.

§ 1º A Diária Internacional equivale ao valor de 70 (setenta) dólares-turismo, conforme cotação do dia anterior ao do pagamento, sendo paga em dólar ou, havendo interesse e disponibilidade, em outra moeda.

§ 2º Quando as despesas regulares (alimentação, deslocamento urbano ou similar) de viagem internacional são cobertas por terceiros, em razão das relações institucionais da Univates, a Diária Internacional é reduzida em 50% (cinquenta por cento).

§ 3º O auxílio de terceiros (instituições de ensino superior, agências financiadoras, órgãos de fomento, etc.) deve obrigatoriamente ser informado na solicitação de adiantamento financeiro.

§ 4º Nas viagens internacionais não é exigida a apresentação de notas fiscais relativas às despesas realizadas, devendo ser cumpridos os demais itens relativos à prestação de contas.

Art. 5º O adiantamento financeiro deve ser retirado no Setor Financeiro na data informada na solicitação, ou, a critério do requerente pode ser depositado em conta corrente devendo tal informação constar no pedido.

§ 1º Adiantamentos não retirados na data programada terão o valor automaticamente depositado em conta corrente no dia subsequente ao previsto para retirada.

§ 2º Somente é possível a retirada parcial de valores, quando na solicitação de adiantamento financeiro forem informadas as respectivas datas para tal procedimento, obrigando-se o solicitante a apresentar a prestação de contas parcial, correspondente ao valor recebido, no prazo de 07 (sete) dias corridos após a realização de cada etapa, segundo critérios referidos no artigo 6º desta Resolução.

Art. 6º A apresentação da prestação de contas deve observar os seguintes critérios:

I – a prestação de contas deve ser entregue ao Setor Financeiro no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos após o encerramento do evento, devendo o solicitante devolver, neste prazo, eventuais valores não gastos;

II – o solicitante deve apresentar:

a) todos os comprovantes de despesas assinados;

b) cópia do comprovante de participação ou declaração de que não há certificado;

c) relatório sucinto do evento, conforme Anexo I, quando solicitado por quem aprova a solicitação de adiantamento financeiro;

III – não são aceitas prestações de contas parciais, exceto nos casos previstos no parágrafo segundo do artigo 5º desta Resolução;

IV – a prorrogação de prazo para prestação de contas deve ser solicitada antes do vencimento do prazo estipulado no inciso I do presente artigo e ser autorizada pelo Supervisor Financeiro, ou por quem este designar.

§ 1º Não são ressarcidas despesas com ligações telefônicas ou frigobar em notas de hospedagem, nem despesas pessoais com refeições, hospedagens ou outras efetuadas dentro do município de origem do solicitante do adiantamento financeiro ou do município de Lajeado, ressalvadas despesas em casos especiais, prévia e expressamente autorizadas pela Reitoria.

§ 2º As despesas que ultrapassarem o total aprovado no adiantamento

financeiro serão de responsabilidade do solicitante, não sendo permitido reembolso.

Art. 7º Em conformidade com a legislação fiscal, deve-se observar o seguinte em relação aos documentos apresentados:

I – as notas fiscais e recibos devem ser emitidos em nome da FUVATES;

II – os documentos relativos a despesas não podem conter rasuras ou falta de dados, como quantidade, descrição dos itens, valores unitários e totais, bem como demais informações legalmente exigidas, não sendo admitidas descrições genéricas do tipo: despesas, diversos, etc.;

III – a data de emissão dos documentos limita-se entre a abertura e o encerramento do adiantamento;

IV – os recibos de inscrição em seminários, cursos ou eventos similares devem estar, preferencialmente, em nome da FUVATES, contendo em sua descrição o nome do participante;

V – os deslocamentos com veículo próprio são comprovados mediante preenchimento de formulário específico, acompanhado dos comprovantes de pedágio e estacionamento, se for o caso.

Parágrafo único. Somente serão aceitos recibos, com carimbo ou identificação do recebedor, para fins de inscrição, despesas com táxi e estacionamento, demais situações exigem a apresentação de nota fiscal.

Art. 8º Decorrido o prazo para prestação de contas de adiantamento financeiro, o valor integral do adiantamento será descontado na próxima folha de pagamento ou bolsa-auxílio.

Art. 9º As despesas não superiores a R\$ 100,00 (cem reais) são ressarcidas, sem a necessidade de solicitação prévia, mediante o preenchimento de solicitação de compras.

§ 1º As Notas Fiscais originais devem ser entregues no Setor de Almoxarifado/Recebimento Fiscal, acompanhadas de relatório sucinto do evento (Anexo I) quando necessário, após a aprovação da solicitação de compras, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, após o encerramento da atividade que ensejou o gasto.

§ 2º O pagamento é efetuado por depósito bancário na sexta-feira da semana seguinte à data da entrega das notas.

§ 3º As despesas superiores a R\$ 100,00 (cem reais) realizadas sem a prévia solicitação de adiantamento financeiro, não serão reembolsadas.

Art. 10. A aprovação da prestação de contas compete ao Supervisor Financeiro e ao Contador, ou a quem estes delegarem.

Art. 11. A presente resolução entra em vigor na data de assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

ANEXO I

ADIANTAMENTO FINANCEIRO – RELATÓRIO SUCINTO DO EVENTO

Solicitante (nome):
Evento que participou:
Período:
Local:
Síntese do evento/aspectos a destacar:
Observações:
Lajeado, ____ de _____ de _____
Assinatura do solicitante

Resolução 111/REITORIA/UNIVATES, de 19/08/2010
