



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro
Diretoria Geral Administrativa

CI UENF/DGA Nº38

Campos dos Goytacazes, 18 de junho de 2024

Para: Reitoria

De: Diretoria Geral Administrativa

Assunto: Alteração da CI UENF/DGA Nº33 em função da publicação do Decreto Estadual 49.134/2024

Magnífica Reitora,

Considerando a publicação do Decreto Estadual 49.134/2024, de 07 de junho de 2024, que revoga o Decreto 48.999, de 07 de março de 2024, e estabelece diretrizes e procedimentos para atos de execução financeira estadual, apresentamos abaixo, as novas orientações sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos de adiantamento (despesas miúdas de pronto pagamento) que passaram a vigorar a partir de 07/06/2024.

Esclarecemos que todos os adiantamento liberados antes de 07/06/2024, devem seguir as normas estabelecidas pela Correspondência Interna - NA 33 (72059378).

1. DO ADIANTAMENTO

O adiantamento consiste na concessão de numerário a servidor previamente designado, sempre precedido de nota de empenho, para uso das necessidades da Administração Pública em despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aquisição, ou seja, trata-se de exceção quanto à não realização de procedimento licitatório. Nos termos do Parágrafo Único do artigo 27 do Decreto Estadual 49.134/2024, a concessão de adiantamento é justificada *“quando verificada que a adoção do procedimento normal de licitação para a aquisição de bens e contratação de serviços acarretará prejuízo financeiro ao erário, configurando possível aumento no valor final da aquisição ou contratação, ou se refletirá desproporcional frente ao valor a ser contratado...”*.

É indispensável que todo titular de adiantamento conheça as normas para a correta utilização dos recursos e a regularidade da prestação de contas. Neste sentido, alertamos que a presente correspondência não esgota o tema e, tampouco, substitui a necessidade de uma leitura atenta do Decreto 49.134/2024, notadamente o Capítulo XIII, artigos 27 a 51.

Em nenhuma hipótese, serão aceitas justificativas de desconhecimento das normas legais, bem como não serão autorizados descumprimentos de prazos, irregularidades e omissões, sendo obrigatória a utilização do modelo de solicitação de adiantamento (doc. SEI 77075804), no qual **o titular e a autoridade requisitante declaram, previamente, ter ciência da legislação e demais orientações contidas no presente processo.**

Segundo o artigo 35 do Decreto 49.134/2024, não será concedido adiantamento a servidor que, no momento da solicitação:

I – Seja responsável por 02 (dois) adiantamentos sem prestação de contas, com a devida baixa contábil.

II – Tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, mediante justificativa fundamentada na solicitação do adiantamento.

III – For declarado em alcance por: apresentar pendências com a Administração em razão da não prestação de contas no prazo regulamentar; deixar de dar cumprimento à notificação expedida para sanar a irregularidade; ou tiver suas contas recusadas ou impugnadas pelo setor responsável do órgão.

IV – Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, de tomada de contas ou inscrito na conta de Dano ao Patrimônio/Diversos Responsáveis.

V – Esteja em gozo de férias, licenças ou afastamentos.

VI – Esteja na função de ordenador de despesas.

VII – Seja ocupante do cargo de chefia do setor financeiro.

VIII - Seja ocupante do cargo de chefia do setor de patrimônio.

2. DA SOLICITAÇÃO

2.1. Para a solicitação de um novo adiantamento, a unidade administrativa precisa iniciar processo SEI destinado à DGA (tipo processual: “Financeiro: Concessão de Adiantamento”), instruído com a CI de Solicitação de Adiantamento (vide doc SEI 77075804), devidamente preenchida e assinada pelo titular do adiantamento e pela autoridade requisitante (chefia imediata), conforme abaixo:

2.1.1. Adiantamento em nome de servidores dos Centros ou Diretorias: a chefia será o Diretor;

2.1.2. Adiantamento em nome de Coordenadores: a chefia será a Pró Reitoria;

2.1.3. Adiantamento em nome de Diretores e Pró-Reitores: a chefia será o Reitor.

2.1.4. O campo ‘justificativa’ da CI de Solicitação de Adiantamento é de preenchimento obrigatório e deve demonstrar, de forma mais objetiva possível, qual será a destinação do recurso solicitado.

ATENÇÃO! A chefia imediata é corresponsável pela aplicação dos recursos do adiantamento.

2.2. Os prazos do adiantamento são:

2.2.1. Para a utilização dos recursos e devolução de saldo remanescente: 60 (sessenta) dias corridos, **a partir da data de emissão da nota de empenho. (alteração estabelecida pelo §1º, artigo 41 do Decreto 49.134)**

2.2.2. Para a apresentação da prestação de contas: 30 (trinta) dias corridos contados do último dia de utilização dos recursos.

2.3. A partir da publicação do Decreto 49.134, a concessão de adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento devem compreender compras e serviços até o limite estabelecido no §2º do artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021. **Para o exercício de 2024, esta quantia perfaz o montante de R\$ 11.981,20 (onze mil, novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos) por adiantamento. (alteração estabelecida pelo inciso I do artigo 29 do Decreto 49.134)**

2.4. A UENF terá o limite de concessão de 24 (vinte e quatro) adiantamentos por exercício.

2.5. Após a tramitação do processo de adiantamento para a autorização do ordenador e liberação orçamentária da despesa, o servidor titular receberá, via SEI, ofício de autorização para a abertura de conta corrente. Este documento deve ser levado pelo servidor titular do adiantamento a uma agência do Banco Bradesco.

2.6. É importante destacar a importância de solicitação do cartão de pagamento desde a abertura da conta corrente.

2.7. De posse dos dados bancários, o titular do adiantamento deve:

2.7.1. informar o número da conta-corrente no processo SEI (por meio de despacho ou incluindo o documento disponibilizado pelo Banco);

2.7.2. enviar o processo para a ASSPLAN (Assessoria de Orçamento e Planejamento) que providenciará o cadastramento dos dados bancários no SIAFE-Rio e o empenhamento da despesa.

2.8. Só após a informação da conta corrente, o processo poderá ser empenhado e encaminhado para liquidação e pagamento.

2.9. Após o pagamento do adiantamento pelo Tesouro Estadual, a Gerência Financeira encaminhará o processo SEI à unidade requisitante para o início dos gastos.

2.10. Somente será admitida a concessão de adiantamento nos seguintes elementos de despesa:

2.10.1. Material de consumo (339030)

2.10.2. Serviços de terceiros - pessoa física (339036)^[1]

2.10.3. Serviços de terceiros - pessoa jurídica (339039)

2.10.4. Material permanente (449052)

2.10.5. A aplicação de recursos em elemento de despesa diverso do solicitado constitui irregularidade e enseja a reprovação da prestação de contas.

2.11. A compra de bens permanentes com recursos de adiantamento deverá ser imediatamente comunicada à Gerência de Patrimônio, via e-mail à gpat@uenf.br, com o número do processo SEI e o envio da nota fiscal, para incorporação dos itens ao patrimônio da Universidade.

2.11.1. De acordo com o artigo 5º do Decreto Estadual 46.223/2018, **é dispensado o controle patrimonial de bem permanente com valor inferior a R\$ 456,33 (quatrocentos e cinquenta e seis reais e trinta e três centavos)**, valor atualizado no ano de 2024. Sendo assim, esses casos serão considerados como exceção e a compra do material permanente não precisará ser informada à Gerência de Patrimônio.

2.11.2. **ATENÇÃO!** Não se deve aguardar o final do prazo do adiantamento para solicitar o registro do bem no Patrimônio, pois esta informação deve constar da Prestação de Contas.

2.12. No momento da autorização e validação do adiantamento, compete à Chefia Imediata revisar a justificativa informada, a correspondência do valor solicitado e a pesquisa de preço, se for o caso, com a necessidade que motivou a solicitação.

3. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

3.1. As notas fiscais ou recibos de adiantamento deverão ser **obrigatoriamente** expedidos com os seguintes dados:

- Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - UENF

- CNPJ: 04.809.688/0001-06
- Inscrição Estadual: isenta
- Inscrição Municipal: 60034-1

3.2. Em nenhuma hipótese, documentos fiscais em nome do servidor ou outros serão aceitos como comprovação de despesa.

3.3. As notas fiscais deverão apresentar no campo Observação a seguinte informação: “**Adquirido / Contratado com recursos de Adiantamento, conforme Processo nº ...**”

3.4. A atestação da nota fiscal é imprescindível e poderá ser feita em documento complementar, criado no SEI, contendo o mesmo texto do antigo carimbo de atestação (conforme descrito a seguir) e assinatura eletrônica de dois servidores diferentes do titular do adiantamento, com o visto da autoridade requisitante. **(alteração estabelecida pelo §3º do artigo 41 do Decreto 49.134)**

3.5. Texto para o despacho de atestação de notas fiscais: “*Atestamos o recebimento do material/serviço relativo a NF nº (documento SEI nº)* em condições satisfatórias para o serviço público estadual.”

3.6. Na atestação do documento fiscal não é permitida a assinatura da autoridade requisitante ou do titular do adiantamento.

3.7. A partir da publicação do Decreto 49.134, os pagamentos das despesas de adiantamento deverão ser operacionalizados por meio de cartão de pagamento, exclusivamente na modalidade débito, ou PIX. **(alteração estabelecida pelo artigo 30 do Decreto 49.134)**

3.8. É vedada a utilização do cartão de pagamento para:

3.8.1. saque em moeda corrente;

3.8.2. quitação de tributos de qualquer natureza; e,

3.8.3. compras realizadas em países estrangeiros, exceto aquelas feitas pela internet, com entrega de produto em território nacional.

3.9. Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidade ou qualquer outra despesa decorrente da obtenção ou uso do cartão de pagamento.

3.10. É vedada a aquisição de materiais sem a prévia constatação de inexistência no **Almoxarifado físico** da UENF.

3.11. Não são permitidas contratações de serviços que já estejam contratados/licitados pela UENF. Em casos de dúvida, contatar os setores responsáveis (SELICONT, GCOM, Prefeitura, etc) para conferir se há ou não contrato em vigor dos serviços a serem pagos.

3.12. Na contratação de consertos, reparos e manutenções de bens patrimoniais a nota fiscal deve conter o número do patrimônio de cada bem relativo ao serviço prestado.

3.13. Todo material adquirido ou serviço prestado deve estar claramente especificado no documento fiscal (valores unitários, quantidades e descrição completa, detalhada e inequívoca quanto ao que foi adquirido ou contratado). Os recibos de pagamento de prestadores de serviços pessoa física (RPA) também devem especificar claramente o serviço prestado e o período.

3.14. Não é permitido o fracionamento da despesa com recursos de adiantamento (aquisição de material ou contratação de serviço de valor superior ao estabelecido no item 2.3. desta CI, mesmo com parcelamento da despesa em mais de um processo de adiantamento). Na constatação de fracionamento de despesa, será exigida a devolução integral do valor concedido.

3.15. Para fins de controle e aplicação dos prazos do adiantamento, o setor responsável pelo servidor titular manterá registro cronológico das datas de autorização.

3.16. A aplicação dos recursos de adiantamento em elemento de despesa diverso do solicitado constitui irregularidade e enseja reprovação do valor no momento da prestação de contas. De igual forma, a utilização dos recursos de adiantamento não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição.

3.17. Fica vedado ao servidor realizar despesas quando existir incompatibilidade entre o elemento de despesa e a descrição da atividade econômica principal ou secundária da empresa a ser contratada. Sendo assim, é recomendado que o titular do adiantamento, antes de realizar a compra ou o serviço, consulte o Comprovante de Inscrição e situação cadastral da Pessoa Jurídica a ser contratada (usar, por exemplo, o link https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp) e inclua o resultado da pesquisa na prestação de contas do adiantamento.

3.18. DO RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

As despesas de adiantamento estão sujeitas à retenção de impostos na fonte. Desta forma, havendo a incidência de impostos, o responsável pelo adiantamento deve pagar ao fornecedor apenas o valor líquido do serviço (sem os impostos) e recolher o tributo por meio da guia de recolhimento. Sendo assim, atenção:

3.18.1. Recolhimento de Impostos sobre RPA: Na contratação de pessoa física (RPA), a Assessoria de Pagamento (ASSPAG) da GERRH deverá ser **previamente** consultada para emissão do recibo de RPA e da guia de recolhimento de INSS e IR.

3.18.2. Recolhimento do ISS (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) sobre Notas Fiscais de Serviço:

- Na contratação de pessoa jurídica, as cópias das notas fiscais de serviço com informação de retenção de ISS deverão ser, imediatamente, encaminhadas para o e-mail da Assessoria de Contabilidade (ascont@uenf.br), para fins de registro no sistema da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes (PMCG) e emissão de guias de recolhimento dos impostos.

- O não cumprimento desse procedimento deixa a UENF em débito e impedida de emitir a Certidão Negativa Municipal.

- Impostos não retidos (deduzidos do valor devido ao prestador contratado) e não recolhidos tempestivamente serão custeados pelo titular do adiantamento juntamente com a multa cobrada pela Secretaria de Fazenda Municipal.

Exemplo de NF com retenção de ISS:

Valor total da NF de serviço: R\$ 500,00

Valor do ISS a ser retido e recolhido por guia municipal: R\$ 25,00

Valor líquido a pagar ao prestador: R\$ 475,00

Neste caso, o responsável pelo adiantamento deverá realizar o pagamento ao prestador no valor de R\$ 475,00, e imediatamente contatar a ASSCONT para emissão da guia para pagamento de ISS, no valor de R\$ 25,00.

3.18.3. Recolhimento de Importo de Renda (IR) sobre Notas Fiscais de venda e de serviços:

- após reavaliação, o Governo do Estado dispensou a retenção do Imposto de Renda sobre notas fiscais de adiantamento.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. A prestação de contas será realizada pelo titular do adiantamento, em processo SEI distinto daquele da concessão, cujo tipo processual será “Administrativo: Relatório de Atividades”.

4.2. O titular do adiantamento deve relacionar o processo de prestação de contas ao processo de concessão do adiantamento antes de enviá-lo para a atestação final das notas fiscais na DGA e análise da Assessoria de Contabilidade da UENF, dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias contados do último dia do prazo de utilização dos recursos. **(alterações estabelecidas pelo §1º e 2º do artigo 46 do Decreto 49.134)**

4.3. O processo de prestação de contas será instruído com os seguintes documentos/informações:

4.3.1. Correspondência interna, assinada pelo titular do adiantamento, com as informações do número do processo SEI de Concessão do adiantamento e a conta corrente em que foram creditados os recursos.

4.3.2. Cópia da Nota de Empenho (NE)

4.3.3. Relatório de movimentação do cartão de pagamento, no qual deve estar discriminado: identificação do cartão de pagamento utilizado; data e hora das movimentações financeiras; valor das movimentações financeiras; favorecido do crédito e discriminação da despesa.

4.3.4. Comprovante de devolução do recurso não utilizado (inclusive aquele referente a rendimento de aplicação financeira, se houver), a ser recolhido por meio de GRE (vide itens 4.8 a 4.11 desta CI).

4.3.5. Notas fiscais que comprovem as despesas realizadas, devidamente conferidas e atestadas por 02 (dois) servidores diferentes do titular do adiantamento e com o visto da autoridade requisitante. Não serão aceitos como comprovantes de despesa os tíquetes de caixa que não atendam às disposições da legislação tributária.

4.3.6. Comprovante expedido pelo almoxarifado, declarando a inexistência do material adquirido.

4.3.7. Extrato bancário demonstrando toda a movimentação financeira do adiantamento, desde o depósito inicial até o saldo zerado e o encerramento da conta corrente.

ATENÇÃO! Por norma do Banco Bradesco, o extrato completo da conta corrente deve ser solicitado antes do encerramento da conta corrente.

4.3.8. Comprovante de encerramento da conta corrente.

4.3.9. Justificativas ou esclarecimentos adicionais.

4.4. Após toda a instrução do processo de prestação de contas, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria Geral de Administração para que o ordenador de despesas (DGA) realize a atestação final das notas fiscais. A atestação das NF's pelo ordenador de despesas é uma inovação na legislação e não substitui as duas atestações exigidas até então e tampouco o visto da autoridade requisitante nas notas fiscais. **(alteração**

estabelecida pelo §3º do artigo 41 e §2º do artigo 46 do Decreto 49.134)

4.5. Nenhuma comprovação será examinada sem que estejam recolhidos os saldos não utilizados e as importâncias porventura retidas em favor de terceiros.

4.6. A conta do adiantamento deverá ter o saldo zerado até o último dia para aplicação dos recursos, ou seja, dentro do prazo de utilização dos recursos.

4.7. Só serão admitidas como comprovantes de despesas as Notas fiscais:

4.7.1. Emitidas com data contemporânea ou posterior à data da **nota de empenho**;

4.7.2. Expedidas em favor da Universidade; e,

4.7.3. Com declaração expressa de recebimento do credor.

4.8. Os recursos liberados devem ser utilizados exclusivamente na natureza de despesa autorizada, não sendo permitidos remanejamentos entre saldos residuais. Assim, por exemplo, o recurso concedido para a aquisição de material de consumo deverá ser utilizado apenas para esta finalidade. Da mesma forma, o saldo residual da respectiva ordem bancária deverá ser devolvido em guia específica (no formato 2024OBXXXXX), nunca condensando os saldos de naturezas de despesas distintas em uma única GRE.

4.9. As devoluções de saldos residuais deverão ser feitas mediante a emissão de Guia de Recolhimento do Estado do RJ (GRE) obtida no link <http://www4.fazenda.rj.gov.br/sisgre-web/paginas/gerarGRE/guiaGREPub.jsf>. As guias com número de identificação e o comprovante de pagamento devem ser inseridas no processo junto aos documentos de prestação de contas.

Preenchimento dos campos da GRE de **devolução de saldo**:

- UGA: 404500
- Código Recolhimento: **60011-4**
- Número de Referência: informar a Ordem Bancária no seguinte formato 2024OBXXXXX(*)
- Competência: Mês e ano do depósito no seguinte formato MM/AAAA
- Vencimento: preenchido automaticamente DD/MM/AAAA
- CPF e nome do Recolhedor: dados do titular do adiantamento
- Valor a ser devolvido
- Informar o número do processo no campo de observação
- Clicar em emitir guia e imprimir.
- O recolhimento deve ser feito no Banco Bradesco.

(*) Como informado no item anterior, deve ser feita uma GRE para cada Ordem Bancária recebida. Assim, se na concessão do adiantamento foram recebidas 02 (duas) ordens bancárias (uma para material de consumo e uma para material permanente, por exemplo), por ocasião da devolução dos saldos deverão ser emitidas 02 (duas) GRE's, cada qual especificando o que sobrou de cada natureza de despesa e indicando a ordem bancária equivalente.

4.10. Deverá ser emitida uma guia de devolução (GRE) específica para a devolução de eventual rendimento de aplicação financeira.

4.11. O rendimento de aplicação financeira, eventualmente creditado pelo Banco Bradesco, não poderá ser utilizado e deverá ser recolhido aos cofres públicos por meio de GRE com o **código: 200063 – Devolução de rendimentos de Suprimentos de Fundos – Tesouro**, informando o número do processo no campo Número de Referência.

4.12. Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamento que não apresentarem a comprovação dentro do prazo, caso em que estarão sujeitos à multa e à competente tomada de contas, conforme definido no § 1.º, Art. 109, da Lei 287/79.

4.13. Os documentos referentes à prestação de contas do adiantamento devem ser anexados ao processo um a um (sem que sejam mesclados documentos em PDF único).

4.14. Para garantir a nitidez dos documentos e permitir a confirmação de veracidade, recomendamos que os documentos fiscais sejam incluídos diretamente no SEI, não sendo impressos para assinatura manual e posterior digitalização. Caso seja inevitável a assinatura manual na atestação da nota fiscal, é necessário incluir carimbo e ID do servidor (não é permitido informar a antiga matrícula).

4.15. A autoridade requisitante do adiantamento (chefia imediata identificada no item 1.1 desta CI) deve aprovar a utilização do recurso, dando ciência em todas as notas fiscais apresentadas na prestação de contas, o que poderá ser feito no SEI por registro de ciência utilizando ícone específico do sistema.

4.16. Todo adiantamento só poderá ser aplicado e devolvido dentro do ano em que foi concedido, ou seja, os adiantamentos concedidos no final do ano poderão ter prazos de aplicação reduzidos e os saldos devolvidos até o último dia do expediente bancário, salvo se forem definidos prazos ainda menores pela Administração, devido aos recessos de fim de ano.

4.17. Ultrapassado o prazo para a aplicação do adiantamento, o servidor não poderá utilizar eventual valor residual, sob pena de ter que ressarcir o erário.

4.18. Aprovada a prestação de contas pelo setor responsável, o processo será encaminhado ao setor de origem para ciência e encerramento.

4.19. Impugnada a comprovação da prestação de contas, o Setor responsável devolverá o processo, com os devidos apontamentos, ao setor de origem para diligências e esclarecimentos, no prazo de 20 dias corridos.

5. DAS PENALIDADES E MULTAS

Segundo o Decreto 48.999/2024, o servidor responsável por adiantamento que não apresentar a prestação de contas ou não respeitar os prazos previstos estará sujeito à responsabilização administrativa, a ser apurada em processo administrativo próprio.

De acordo com a Lei 287/79 (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro), o descumprimento de prazos, a apresentação de documentação irregular insanável e os pagamentos indevidos sujeitarão os servidores responsáveis à multa, além de aplicação de demais penalidades previstas em lei.

"Lei 287/79

Art. 282 - Estarão sujeitos à multa de 0,5 a 30 UFERJs:

- a) os servidores indicados nos incisos I a IV do art. 271, pela prática dos atos enumerados nos citados incisos;*
- b) qualquer servidor não incluído no inciso anterior, responsável por bens, numerário ou*

valores do Estado, que der causa a perda, extravio, estrago ou destruição dos mesmos;
c) os responsáveis por adiantamento que deixarem de observar o prazo fixado para comprovação, ou cuja comprovação for impugnada pelo respectivo ordenador, bem como o requisitante do adiantamento, pela não observância do prazo para remessa do processo de prestação de contas ao órgão de contabilidade analítica competente.

Art. 283 - O recolhimento da multa, na forma do artigo anterior, não isenta o servidor da responsabilidade pela reparação dos danos causados à Fazenda Pública Estadual, nem elide a aplicação das penas genéricas ou específicas, quando cabíveis, a critério da autoridade administrativa.

...

Art. 285 - São co-responsáveis e sujeitos às mesmas penas, os servidores que, de qualquer forma, se omitirem no processo ou concorrerem para delito, se, por dever de ofício devessem evitá-lo.

Art. 286 - Constitui infração, para os fins do disposto neste capítulo, o não cumprimento das determinações constantes de leis, decretos, e outros atos sobre Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, emanados de autoridade competente.

...

Art. 288 - Incorrem nas penalidades do artigo anterior os responsáveis pelos órgãos de controle interno que não representarem contra aqueles que, por qualquer forma, se opuserem, embaraçarem ou negligenciarem a observância das normas prescritas neste Código e nas instruções complementares."

A partir desta data, torna-se sem efeito a Minuta de CI - Solicitação de Adiantamento (72066847) e as orientações da Correspondência Interna UENF/DGA - NA 33 (72059378) só deverão ser utilizadas para os adiantamentos liberados antes de 07/06/2024.

Atenciosamente,

Pedro César da Costa Soares
Diretor Geral de Administração

[1] A natureza de despesa 3.3.90.47.94 (Obrigações Tributárias e Contributivas) deve, obrigatoriamente, registrar o percentual de 20% sobre o montante alocado na ND 3.3.90.36.94 (Outros Serviços de Terceiros – PF).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Cesar da Costa Soares, Diretor**, em 18/06/2024, às 21:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **77075149** e o código CRC **47D52479**.

Avenida Alberto Lamego, 2000, - Bairro Pq. Califórnia, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28013-602
Telefone: - www.uenf.br