**ANEXO I**

|  |
| --- |
| **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA- UDESC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE ADMINISTRATIVA** | **MUNICÍPIO** |
| Reitoria | Florianópolis/SC |
| MESC – Museu da Escola Catarinense | Florianópolis/SC |
| ESAG – Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas | Florianópolis/SC |
| FAED – Centro de Ciências Humanas e da Educação | Florianópolis/SC |
| CEAD – Centro de Educação à Distância | Florianópolis/SC |
| CEART – Centro de Artes | Florianópolis/SC |
| CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte | Florianópolis/SC |
| CERES – Centro de Educação Superior da Região Sul | Laguna/SC |
| CESFI – Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí | Balneário Camboriú/SC |
| CEAVI – Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí | Ibirama/SC |
| CEPLAN – Centro de Educação do Planalto Norte | São Bento do Sul/SC |
| CEO – Centro de Educação Superior do Oeste – Unidade Chapecó | Chapecó/SC |
| CEO – Centro de Educação Superior do Oeste – Unidade – Unidade Pinhalzinho | Pinhalzinho/SC |
| CAV – Centro de Ciências Agroveterinárias | Lages/SC |
| CAV – Centro de Ciências Agroveterinárias – Hospital de Clínica Veterinária | Lages/SC |
| CCT – Centro de Ciências Tecnológicas | Joinville/SC |

**ANEXO II**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PORTADOR DE CARTAO CPESC** |

|  |
| --- |
| **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA** |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITANTE** | | |
| NOME: | MATRÍCULA: | |
| CPF: | | TELEFONE: |
| RG: ORGÃO EMISSOR: UF: DATA EMISSÃO: | | |
| SETOR: | CARGO/FUNÇÃO: | |

|  |
| --- |
| **SUPRIMENTO DE FUNDOS**  ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DA DESPESA |
| ( ) CPESC - MATERIAL DE CONSUMO EM GERAL - 339030.96  ( ) CPESC – COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96  ( ) CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96 |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL** |
|  |

(Local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REQUISITANTE DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO OU DIREÇÃO GERAL

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA INDIVIDUALIZADA E VINCULADA À UDESC** |

OFÍCIO XXX/XXXX CIDADE, DIA/MES/ANO.

Ao Banco do Brasil S.A.

Senhor Gerente,

Com nossos cumprimentos, solicitamos a abertura de conta de depósito, para fins de adiantamento de recursos, sob a titularidade do Órgão e responsabilidade da movimentação pelo servidor, conforme especificação abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| N° AGÊNCIA BANCO DO BRASIL |  |
| MUNICÍPIO |  |
| NOME DO ORGÃO |  |
| CNPJ |  |
| NOME DO SERVIDOR |  |
| MATRÍCULA |  |
| CPF |  |
| NOME/FINALIDADE |  |

Autorizamos o referido servidor (a) a:

* Emitir cheques,
* Requisitar talonários
* Solicitar saldos e extratos

Cientes de que o servidor responsável deverá se apresentar na agência munido de Documento de Identidade, CPF, Comprovante de Renda e Residência, necessários para a abertura da conta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIREÇÃO ADMINSTRATIVA OU DIREÇÃO GERAL

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REITOR

**ANEXO IV**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO** |

|  |
| --- |
| **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA** |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA: |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITANTE** | |
| NOME: | MATRÍCULA: |
| CPF: | TELEFONE: |
| SETOR: | CARGO/FUNÇÃO: |

|  |
| --- |
| **SUPRIMENTO DE FUNDOS**  ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DA DESPESA |
| ( ) CPESC - MATERIAL DE CONSUMO EM GERAL - 339030.96  ( ) CPESC – COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96  ( ) CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96  ( ) DIÁRIAS NACIONAIS (cheque) - 339014.14  ( ) DIÁRIAS INTERNACIONAIS (cheque) - 339014.16 |
| **SUPRIMENTO DE FUNDOS**  VALOR A SER CONCEDIDO |
| **R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso)** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL** |
|  |

|  |
| --- |
| O suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial ao Decreto Estadual nº 1322/2017, bem como a instrução normativa vigente. |

(Local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REQUISITANTE DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

|  |
| --- |
| **ORDENADOR DE DESPESAS** |
| Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA E CARIMBO |

**ANEXO V**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (TAXAS/EMOLUMENTOS) COM PAGAMENTO POR ADIANTAMENTO** |

|  |
| --- |
| **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA** |
| DATA: UNIDADE ADMINISTRATIVA: |
| REQUISITANTE: |
| MATRÍCULA: SETOR: |
| **DESCRIÇÃO DA DESPESA** |
|  |
| **QUANTIDADE: VALOR: R$** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA ATRAVÉS DE ADIANTAMENTO (CPESC)** |
|  |

( ) Declaro que o material adquirido supracitado está no valor de mercado.

( ) Declaro que não há contrato ou ata de registro de preços vigente para o material adquirido/serviço prestado.

Responsável pelo Adiantamento:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(carimbo e assinatura)

**ANEXO VI**

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU TAXAS/EMOLUMENTOS EMERGENCIAIS COM PAGAMENTO POR ADIANTAMENTO** |

|  |
| --- |
| **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA** |
| DATA: UNIDADE ADMINISTRATIVA: |
| REQUISITANTE: |
| MATRÍCULA: SETOR: |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DA DESPESA** |
|  |
| **QUANTIDADE: VALOR PREVISTO (ACIMA DE R$ 800,00): R$** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA\***  As despesas emergenciais são entendidas como aquelas necessárias ao enfrentamento de situações que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares. Caracteriza-se pela necessidade premente e inadiável de obter materiais ou pagamento de taxas e/ou emolumentos no momento em que eles se fazem necessários. |
|  |

( ) Declaro que o material adquirido supracitado está no valor de mercado.

( ) Declaro que não há contrato ou ata de registro de preços vigente para o material adquirido/serviço prestado.

Responsável pelo Adiantamento:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(carimbo e assinatura)

|  |
| --- |
| **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO OU DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO** |
| Devido á emergencialidade exposta, autorizo a realização da despesa supramencionada através de adiantamento/CPESC, desde que tenha saldo para o pagamento.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ASSINATURA E CARIMBO |

**ANEXO VII**

|  |
| --- |
| **CHECK LIST - DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS-CIVIL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **A Prestação de contas de recursos concedidos a título de Diárias-civil devem conter os documentos discriminados neste Anexo**. | **NÃO SE APLICA** | **SIM** | **NÃO** |
| **01** | **Formulário de Concessão de Diárias**  (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens) |  |  |  |
| **02** | **Comprovante de deslocamento:** |  |  |  |
| a) | Ordem de Tráfego e Autorização para uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial;  (Originais e com as respectivas assinaturas) |  |  |  |
| b) | Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; |  |  |  |
| c) | Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; |  |  |  |
| d) | Cópia da Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária. |  |  |  |
| **03** | **Comprovantes de estada no local de destino:** |  |  |  |
| a) | Nota fiscal de hospedagem; |  |  |  |
| b) | Nota fiscal de Alimentação; |  |  |  |
| **04** | **Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:** |  |  |  |
| a) | Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria, e similares; |  |  |  |
| b) | Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; |  |  |  |
| c) | Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do Ordenador de Despesas. |  |  |  |
| **05** | **Publicação do ato no Diário Oficial do Estado autorizando o servidor a se ausentar do país, para os casos em que a viagem for para o Exterior.** |  |  |  |
| **06** | **Relatório de viagem** (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens) |  |  |  |

**Fonte:** Decreto 1.127/2008, IN N.TC-14/2012, IN N.TC-020/2015, IN PROAD 008/2019.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**Obs¹.:** Em relação aos documentos dos itens **02, 03 e 04**, deste Check list, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos itens **02 e 03** ou **02 e 04**.

**Obs².:** Caso o comprovante de despesa seja impresso em papel térmico, que o torne ilegível com o tempo, deve-se, obrigatoriamente, tirar cópia e autenticá-la com o carimbo de “Confere com o Original”. **Ex.:** Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

**Obs³.:** O Relatório de viagem, **item 06**, do Check list, deve ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor de maneira clara, objetiva e conter sua respectiva assinatura.

**Obs4.:** O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

**Obs5.:** Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no **item 02,** deste Check list, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.

**Obs6.:** Os comprovantes de despesas especificados no **item 03**, deste Check list, devem comprovar a estada no local de destino do servidor, bem como a quantidade de diárias recebidas.