

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 007, DE 08 DE ABRIL DE 2024.**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Estabelece normas relativas ao regime de adiantamento e regulamenta o uso do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) no âmbito da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina-UDESC, visando a aplicação na Reitoria e Centros de Ensino;

O PRÓ-REITOR de ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando da competência atribuída pelo Art. 23, inciso XIII do Regimento Geral da UDESC, e

**CONSIDERANDO:**

Instrução Normativa N.TC-33/2024, de 21 de fevereiro de 2024, e suas alterações, que estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes;

Instrução Normativa N.TC-020/2015, de 31 de agosto de 2015, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências;

Instrução Normativa SEA nº 003/2019, de 01 de março de 2019, que estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e utilização do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Instrução Normativa GAB PROAD nº 015/2022, de 19 de julho de 2022, que disciplina a tramitação de processos e documentos da UDESC;

Instrução Normativa GAB PROAD nº 011/2019, de 10 de setembro de 2019, que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos;

Manual de Uso do Cartão de Pagamento CPESC instituído pela Portaria SEF nº 051/2014;

A necessidade de normatização nos Centros de Ensino e Reitoria da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, do regime de adiantamento e adoção do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC, estabelecidos pelo Decreto nº 1.322, de 5 de outubro de 2017 (e alterações).

---

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, o CPESC – Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina é um instrumento de pagamento, em regime de adiantamento, utilizado para efetuar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e consiste na disponibilização de crédito a servidor, sempre precedido de empenho gravado na dotação própria.

**Art. 2º** A concessão de adiantamento deve ser feita a servidor investido em cargo de provimento efetivo da UDESC.

**Art. 3º** O somatório das despesas não poderá ultrapassar a quantia adiantada ao detentor do adiantamento.

**DAS DESPESAS**

**Art. 4º** É aplicável o regime de adiantamento, por meio do CPESC, para despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes, material de consumo e pagamento de taxas e/ou emolumentos, quando presentes as seguintes características:

- I. Com viagens que exijam pronto pagamento;
- II. Despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de aplicação;
- III. De pequeno vulto, em situações excepcionais, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o valor estipulado pelo Decreto Estadual n. 1322/2017 e suas alterações/substituições, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

**Art. 5º** Está autorizada a realização de despesas através do CPESC, atendendo ao disposto nesta instrução, com:

- I. Reforma, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis: materiais de consumo a serem utilizados para realização de pequenos consertos, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas necessárias à manutenção de atividade pública essencial, desde que não haja nenhum contrato vigente com o referido objeto;
- II. Manutenção e conservação de veículos: materiais de consumo a serem utilizados para realização de consertos emergenciais quando o veículo estiver em viagem fora das sedes da UDESC;
- III. Combustíveis e lubrificantes: aquisição de combustíveis e lubrificantes quando o veículo estiver em viagem fora das sedes da UDESC e para abastecimento dos geradores da UDESC;
- IV. Medicamentos, material para primeiros socorros, material de expediente, material de copa e cozinha; material de limpeza e produtos de higienização, tecidos e aviamentos, quando em caráter emergencial e desde que não haja nenhum contrato vigente para o referido objeto;
- V. Despesas com taxas e emolumentos, desde que não enquadradas como obrigações tributárias e contributivas.

**Art. 6º** As despesas com cartão CPESC somente poderão ser realizadas em estabelecimentos afiliados à bandeira do cartão, utilizando apenas a opção crédito.

**Art. 7º** Para fins de limite individual de despesas a serem realizadas em cada adiantamento na modalidade CPESC, serão diferenciadas as despesas de caráter urgente (emergencial) das despesas de pequeno vulto e despesas com viagens que exijam pronto pagamento.

**§ 1º** As despesas de caráter urgentes e inadiáveis e as despesas com viagens que exijam pronto pagamento serão limitadas ao saldo do adiantamento correspondente, sendo necessária a caracterização da emergência inadiável em formulário padronizado (**Anexo V**) com autorização expressa do Pró-Reitor de Administração na Reitoria ou Diretor Administrativo nos centros de ensino.

**§ 2º** O limite individual de despesas de pequeno vulto será caracterizado pela soma das despesas que visam atender ao mesmo objetivo utilizando-se de recursos do adiantamento.

#### **DA CONCESSÃO, MOVIMENTAÇÃO, APLICAÇÃO E LIMITES DOS RECURSOS**

**Art. 8º** Para ser detentor de adiantamento o servidor deverá encaminhar à CFIN/Reitoria, através do sistema SGP-e, Formulário para Cadastro de Portador de Cartão CPESC (**Anexo II**) assinado pelo requisitante e ordenadores de despesas da unidade administrativa.

**Parágrafo único:** Ao ser concluído o processo junto ao Banco do Brasil, a CFIN/Reitoria encaminhará o cartão CPESC ao requisitante para as futuras concessões de adiantamento.

**Art. 9º** A concessão do adiantamento se dará mediante solicitação através de formulário (**Anexo III**) assinada pelo requisitante, Direção Geral do Centro de Ensino/Pró-Reitor de Administração (Reitoria) e autorizada pelo Reitor ou por servidor formalmente delegado.

**Art. 10** O crédito financeiro no CPESC se dará mediante o envio do documento constante do art. 9º à Coordenadoria de Finanças da Reitoria - CFIN/Reitoria, conforme calendário estipulado mensalmente por esse setor, respeitando-se ainda os prazos determinados por órgãos externos (SEF/SC e Banco do Brasil).

**§ 1º** Não haverá crédito de valores no mês de janeiro de cada ano.

**§ 2º** Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão automaticamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo e de baixo risco.

**§ 3º** O saldo não utilizado e o rendimento de aplicação financeira serão resgatados pela CFIN/Reitoria, quando notificada pela unidade correspondente.

**Art. 11** O servidor detentor do adiantamento deverá aplicar os recursos no prazo de 90 (noventa) dias contados da data do seu recebimento.

**Art. 12** A concessão de adiantamentos fica limitada anualmente ao valor estabelecido pelo Decreto n. 1322/2017 e suas alterações, por natureza de despesa, para cada Unidade Administrativa determinada pelo **Anexo I**, com exceção para adiantamento para despesas com combustíveis.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 13** Cabe ao Portador do CPESC (suprido):

- I. Assinar os formulários do Banco do Brasil que lhe couber;
- II. Guardar e utilizar o CPESC visando estritamente o interesse público e nos limites estabelecidos nesta Instrução Normativa e nas legislações vigentes;
- III. Comunicar tempestivamente ao Banco do Brasil e ao Pró-Reitor de Administração na Reitoria e/ou Diretor Administrativo no centro de ensino a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPESC, logo após o registro de boletim de ocorrência no distrito policial mais próximo;
- IV. Realizar as prestações de contas no prazo definido nesta Instrução Normativa.

**Art. 14** Cabe ao Pró-Reitor de Administração na Reitoria ou Diretor Administração nos centros de ensino:

- I. Designar os detentores de adiantamento do seu centro de ensino/Reitoria e determinar os valores a serem concedidos para cada portador, dentro dos limites da unidade administrativa;
- II. Solicitar o crédito dos valores determinados no item I;
- III. Solicitar o cancelamento do CPESC dos servidores de sua unidade administrativa, quando necessário;
- IV. Designar servidor para realizar análise inicial dos processos de prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento, previamente à análise e parecer final da SECONTI – Secretaria de Controle Interno.

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 15** O servidor detentor de adiantamento deverá prestar contas dos recursos financeiros concedidos no prazo de até 7 (sete) dias após o fim do período da aplicação dos recursos.

**Parágrafo único** - A não observância do prazo de prestação de contas sujeitará o detentor do adiantamento sanções previstas no § 2º do Art. 14 do Decreto nº 1322/2017, ou em legislação que vier a substituir.

**Art. 16** Para fins de prestação de contas os portadores do CPESC utilizarão formulário padronizado emitido pelo sistema automatizado de prestação de contas CPESC, administrado pela Secretaria de Estado da Fazenda e constante no sítio eletrônico oficial [www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br), identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento.

**Art. 17** As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos serão compostas de forma individualizada, por meio de Processo Digital devidamente autuado no SGP-e, em ordem cronológica e corresponderá ao valor integral dos recursos recebidos acrescidos dos rendimentos da aplicação financeira

**Parágrafo único:** Todos os documentos comprobatórios inseridos no SGP-e que tiverem sua origem em papel, deverão:

- a) ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor responsável;
- b) ser arquivados na Reitoria ou Centros de Ensino, conforme normativas vigentes, e mantidos dentro do Órgão pelo período determinado em Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 18** O processo de prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamento deverá ser encaminhado ao servidor designado pelo Pró-Reitor de Administração ou Diretor Administrativo conforme inciso V do art. 14 no prazo determinado no art. 15 do presente.

**Art. 19** O servidor designado para análise inicial do processo de prestação de contas de adiantamento deverá verificar se todos os documentos exigidos por esta norma constam no processo, preenchendo o formulário de check-list de **Anexo VII** e tomando as seguintes providências:

**a)** Caso todos os documentos exigidos estejam no processo:

- I. Assinar o demonstrativo de movimentação financeira;
- II. Inserir o formulário de check-list (**Anexo VII**) preenchido e assinado;
- III. Realizar a baixa a prestação de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF;
- IV. Encaminhar o processo para análise e parecer da Secretaria de Controle Interno – SECONTI, no prazo de até 08 (oito) dias do recebimento;
- V. Informar à Coordenadoria de Finanças sobre a entrega e baixa da prestação de contas do portador do CPESC e solicitar resgate dos saldos não utilizados.

**b)** Na falta de documento(s) exigido(s) por esta norma, o processo deverá ser devolvido ao detentor do adiantamento para regularização devida.

**Parágrafo Único:** É expressamente proibido o detentor do adiantamento emitir parecer prévio e dar baixa no SIGEF de sua própria prestação de contas, sob pena de apuração de responsabilidade.

**Art. 20** Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, a SECONTI diligenciará ao responsável para, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, providenciar a regularização.

**§ 1º** Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

§ 2º Persistindo a ausência da prestação de contas, o Reitor, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio do ente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

**Art. 21** Acompanharão a prestação de contas do adiantamento por meio do CPESC os seguintes documentos:

- I. Demonstrativo emitido pelo Sistema de Gestão do CPESC, identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento;
- II. Documentos fiscais em 1ª via que comprovem as despesas realizadas, nominais à UDESC, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal, bem como determinação da IN TC-33/2024 do Tribunal de Contas de Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
- III. Formulário para justificativa de despesa realizada com adiantamento - CPESC **(Anexo IV)** ou formulário de caracterização de despesa urgente/emergencial na utilização do CPESC **(Anexo V)** conforme o caso;
- IV. Comprovação de inexistência no almoxarifado do material de consumo adquirido, em caso de aquisição de material;
- V. Cópia do Relatório de Tráfego e Autorização para uso de veículo, com as respectivas assinaturas, para despesas com combustíveis e lubrificantes durante viagem.

§ 1º A ordem de apresentação dos documentos comprobatórios de despesas deverá seguir a mesma ordem de apresentação do demonstrativo de apresentação de contas do CPESC.

§ 2º O demonstrativo que trata o inciso I deste artigo, deverá apresentar, obrigatoriamente, as assinaturas do Suprido e do Analista (inicial) da Prestação de Contas.

§ 3º Nos casos de aquisição de material de consumo com estoque em outras unidades da UDESC, deverá constar, no formulário de justificativa de despesa **(Anexo IV ou V)**, justificativa da inviabilidade de transferência do(s) item(ns) entre almoxarifados.

### **DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 22** O responsável pela análise inicial da prestação de contas encaminhará os autos, na forma desta Instrução Normativa, à Secretaria de Controle Interno – SECONTI para análise e parecer que, posteriormente, enviará ao Reitor, que deverá emitir decisão final sobre a prestação de contas.

§ 1º Quando o parecer de que trata o caput deste artigo concluir pela irregularidade das contas, o Reitor deverá determinar a adoção de providências administrativas e notificar os responsáveis para que apresentem defesa, adotem medidas saneadoras e/ou restitua os recursos transferidos no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Concluídas as providências administrativas, o órgão ou a entidade dará ciência aos responsáveis da decisão sobre as contas.

---

## DAS VEDAÇÕES

**Art. 23** Não se fará adiantamento a servidor:

- I. Responsável pelo Setor de Almojarifado, Coordenador(a) de Finanças, Ordenador de Despesas e responsável pela análise e baixa das prestações de contas;
- II. Responsável pela guarda ou pela utilização do material a ser adquirido, salvo se não houver outro servidor para tal fim;
- III. Que esteja ausente do serviço por ocasião de férias, licenças ou outros afastamentos eventuais ou não;
- IV. Responsável por dois adiantamentos em fase de aplicação e/ou de apresentação de prestação de contas;
- V. Declarado em alcance, assim considerado aquele que:
  - a) Deixar de atender notificação da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) ou do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) para regularizar a prestação de contas;
  - b) Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
  - c) Estiver bloqueado por não atender diligência;
  - d) Estiver omissos no dever de prestar contas;
  - e) Tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, desfalque, falta ou aplicação indevida dos recursos recebidos;

**Parágrafo único** - Não perduram os impedimentos previstos neste artigo quando for sanada a irregularidade e quitados os débitos eventualmente imputados ou se for reconsiderada a decisão pela reprovação das contas.

**Art. 24** Fica vedado com recursos de adiantamento:

- I. Realização de saque de recursos em espécie através do CPESC;
- II. Realização de despesas na função débito do CPESC;
- III. Despesas com serviços de terceiros;
- IV. Aquisições realizadas por telefone ou pela internet, parceladas ou no exterior;
- V. Aquisição de equipamento e material permanente;
- VI. Pagar obrigações tributárias e contributivas;
- VII. Despesas com festividades, homenagens e recepções;
- VIII. Despesas decorrentes de multas e infrações de trânsito imputadas a veículos oficiais ou não;
- IX. Pagar despesa realizada fora do prazo de aplicação;
- X. Adquirir bens e materiais com o objetivo de formar estoque;
- XI. Pagar despesas maiores do que as quantias já adiantadas;
- XII. Atender a despesas distintas daquelas autorizadas nos atos de concessão e nas notas de empenhos.

## DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

**Art. 25** Os comprovantes de despesa pública serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação.

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

- I. A data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;
- II. A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- III. Discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria e o valor total da operação.

**§ 2º** Para despesas com aquisição de material de consumo, combustíveis/lubrificantes e pagamento de taxas/emolumentos, o documento fiscal deverá ser nominal à Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

**§ 3º** Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

**§ 4º** Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro ou horímetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

**§ 5º** Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços (taxas e/ou emolumentos) por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, conforme autorizado TCE através da IN TC-33/2024.

**§ 6º** Os recibos para fins de comprovação de despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação das taxas e/ou emolumentos pagos, e conter nome, endereço, CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

**§ 7º** Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**§ 8º** Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão estar com as datas compreendidas dentro do período de aplicação dos recursos recebidos.

**§ 9º** Todos os comprovantes de despesas impressos em papéis térmicos, que os tornem ilegíveis com o tempo, deverão estar acompanhados de suas cópias. Ex.: Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

**Art. 26** Os documentos fiscais de despesas deverão conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

§ 1º O certificado/atesto nos documentos fiscais deverá ser realizado pelo servidorresponsável da despesa via SGP-e, utilizando a assinatura digital do próprio sistema ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º A assinatura digital do SGP-e ou a certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) no documento fiscal atestará que os produtos foram entregues e/ou os serviços foram devidamente prestados e aceitos.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28** Fica revogada a Instrução Normativa PROAD nº 001/2020.

Florianópolis, data conforme assinatura digital.

---

**Rafael Junior Senes**  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
Portaria nº415/2024  
*(Assinado Digitalmente)*

**ANEXO I**

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

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Reitoria	Florianópolis/SC
MESC – Museu da Escola Catarinense	
ESAG – Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas	
FAED – Centro de Ciências Humanas e da Educação	
CEAD – Centro de Educação à Distância	
CEART – Centro de Artes	
CEFID – Centro de Ciências da Saúde e do Esporte	
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	
CCT – Centro de Ciências Tecnológicas	Joinville/SC

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE PORTADOR DE CARTÃO 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 – COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - 339030.96  
 ( ) CPESC – TAXAS E EMOLUMENTOS - PESSOA JURÍDICA - 339039.96

**JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL**

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
REQUISITANTE

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO OU  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO GERAL

**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:

Nº 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 ADMINISTRATIVA OU  
RÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO GERAL

\_\_\_\_\_  
REITOR

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

**REQUISITANTE (SUPRIDO)**

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(SUPRIDO)

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO/  
PRÓ-REITORIA 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**

<b>CHECK LIST - DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS-CIVIL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>A Prestação de contas de recursos concedidos a título de Diárias-civil deve conter os documentos discriminados neste Anexo.</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>01</b>	<b>Formulário de Concessão de Diárias</b> (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens)			
<b>02</b>	<b>Comprovante de deslocamento:</b>			
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.			
<b>03</b>	<b>Comprovantes de estada no local de destino:</b>			
a)	Nota fiscal de hospedagem;			
b)	Nota fiscal de Alimentação;			
<b>04</b>	<b>Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:</b>			
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.			
<b>05</b>	<b>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.</b>			
<b>06</b>	<b>Relatório de viagem</b> (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:**

**Obs<sup>1</sup>.**: 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**.

**Obs<sup>2</sup>.**: 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.

**Obs<sup>3</sup>.**: 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.

**Obs<sup>4</sup>.**: O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

**Obs<sup>5</sup>.**: 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.

**Obs<sup>6</sup>.**: 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.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **ECW998U0**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**RAFAEL JUNIOR SENES** (CPF: 037.XXX.789-XX) em 08/04/2024 às 17:14:09

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 14/03/2024 - 10:08:57 e válido até 14/03/2027 - 10:08:57.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTM3MThfNTM3NjJfMjAyM19FQ1c5OThVMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00053718/2023** e o código **ECW998U0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.