

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. °001**, de 11 de fevereiro de 2020.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

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.

A Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições constantes no Art. 23, inciso XIII do Regimento Geral da UDESC e;

Considerando a Instrução Normativa N.TC-14/2012, de 13 de junho de 2012, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento;

Considerando a 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;

Considerando a 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–SGPe, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Considerando a Instrução Normativa GAB PROAD nº 002/2019, de 25 de março de 2019, que disciplina a tramitação de processos e documentos da UDESC;

Considerando a 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;

Considerando a Lei nº 8.666/1993 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras,

alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

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

Considerando a necessidade de normatização 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, nos Centros de Ensino e Reitoria da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**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.

**Art. 4º** Será permitida somente uma modalidade de adiantamento por meio do CPESC por servidor.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DESPESAS**

**Art. 5º** É aplicável o regime de adiantamento por meio do CPESC ou por meio de cheques nominais e individualizados por credor para despesas com aquisição de combustíveis e lubrificantes, material de consumo, pagamento de taxas e/ou emolumentos e pagamento de diárias 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 R\$ 800,00 (oitocentos reais), vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor;

**IV** - Os pagamentos de diárias serão realizados por meio de empenhamento em inscrição genérica, sendo autorizado o regime de adiantamento somente no período entre o encerramento e a abertura de exercícios, quando o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) não estiver disponível para os registros de empenho e pagamento e desde que justificada a necessidade.

**Art. 6º** Está autorizada a realização de despesas através do CPESC, atendendo ao disposto no art. 8 desta 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. 7º** As despesas com cartão CPESC somente poderão ser realizadas em estabelecimentos afiliados à bandeira do cartão, utilizando apenas a opção crédito.

**Art. 8º** 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 VI) com autorização expressa do Pró-Reitor de Administração na Reitoria ou Diretor Administração 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.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 9º** Para ser detentor de adiantamento o servidor deverá encaminhar à CFIN/Reitoria:

**I** – Formulário para cadastro de portador de cartão CPESC (anexo II), para realizar despesas com aquisição de material de consumo, combustíveis/lubrificantes ou taxas/emolumentos;

**II** – Formulário para abertura de conta individualizada e vinculada à UDESC, para realizar despesas com diárias (anexo III).

**Parágrafo único.** Ao ser concluído o processo junto ao Banco do Brasil, a CFIN/Reitoria comunicará ao servidor da abertura da conta corrente e/ou encaminhará o cartão CPESC para as futuras concessões de adiantamento.

**Art. 10** A concessão do adiantamento se dará mediante solicitação através de formulário (anexo IV) assinada pelo requisitante, Direção de Administração do Centro de Ensino/Pró-Reitor de Administração (Reitoria) e autorizada pelo Diretor Geral no Centro ou Reitor (Reitoria).

**Art. 11** O crédito financeiro no CPESC se dará mediante o envio do documento constante do art. 10 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** O crédito financeiro para concessão de adiantamento que não seja por meio do CPESC, será realizado pelas Coordenadorias de Finanças e Contas – CFIC dos respectivos centros de ensino/Reitoria.

**§ 3º** Os pagamentos serão realizados por meio do CPESC, exceto nos casos de adiantamento para pagamento de Diárias, quando serão realizados por meio de cheques nominais e individualizados por credor.

**§ 4º** Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão automaticamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo e de baixo risco.

**§ 5º** O saldo não utilizado e o rendimento de aplicação financeira serão devolvidos à conta bancária de origem pelo detentor do adiantamento ou resgatados pela CFIN/Reitoria, quando utilizado o CPESC.

**Art. 12** O servidor detentor do adiantamento deverá aplicar os recursos no prazo de 90 (noventa) dias contados da data do seu recebimento.

**Art. 13** A concessão de adiantamentos para despesas previstas no art. 6 desta Instrução Normativa fica limitada anualmente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 por natureza de despesa para cada Unidade Administrativa determinada pelo Anexo I, com exceção para adiantamento para despesas com combustíveis.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 14** 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 administração 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. 15** 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** – informar à Coordenadoria de Finanças sobre a entrega e baixa da prestação de contas de cada portador do CPESC e solicitar o resgate dos saldos não utilizados;

**IV** – solicitar o cancelamento do CPESC e/ou da conta corrente dos servidores de sua unidade administrativa, quando necessário;

**V** – Designar servidor para receber os processos de prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento, que deverá verificar se todos os documentos exigidos pelos artigos 21 ou 22 desta Instrução Normativa constam no processo, providenciar a baixa regular da prestação de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF e encaminhar à Secretaria de Controle Interno - SECONTI caso estejam de acordo, no prazo de até 08 (oito) dias do recebimento, com comprovante de baixa no SIGEF acostado nos autos que conste a seguinte informação “todos os documentos exigidos pela IN xx/xx constam no processo”.

**a)** Na falta de algum documento citado no inciso V, o servidor designado para análise prévia da prestação de contas deverá devolver o processo ao detentor do adiantamento para regularização.

**b)** 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 16** O servidor detentor de adiantamento deverá prestar contas, via SGP-e, 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 1.322/2017, ou em legislação que vier a substituir.

**Art. 17** 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.

**Parágrafo único.** Para fins de prestação de contas, quando o adiantamento for por meio de cheques nominais e individualizados por credor, deverá ser apresentado balancete de prestação de contas, modelo TC-28, com toda a movimentação financeira do período de vigência do adiantamento e as devidas assinaturas.

**Art. 18** As prestações de contas de recursos antecipados a título de adiantamento 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.

**§ 1º** 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; e
- 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. 19** 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 de Administração conforme inciso V do art. 15 no prazo determinado no art. 16 do presente.

**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.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPESC**

(Adiantamento realizado por meio do CPESC)

**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-14/2012 do Tribunal de Contas de Estado de Santa Catarina - TCE/SC;

**III** - formulário para justificativa de despesa realizada com adiantamento - CPESC (Anexo V) ou formulário de caracterização de despesa urgente/emergencial na utilização do CPESC (Anexo VI) conforme o caso;

**IV** - 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 da Prestação de Contas.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS – Diárias**

(Adiantamento não realizado por meio do CPESC)

**Art. 22** Acompanharão a prestação de contas do adiantamento de diárias os seguintes documentos:

**I.** Formulário de concessão do adiantamento;

**II.** Nota de empenho;

**III.** Ordem bancária;

**IV.** Balancete de Prestação de Contas TC 28, com as devidas assinaturas;

**V.** Documentos constantes do Anexo VII, desta Instrução Normativa;

**VI.** Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;

**VII.** Extrato da conta corrente e da aplicação financeira;

**VIII.** Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

**IX.** Nota de estorno de empenho se houver.

## **CAPÍTULO VI**



## DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 23** O responsável pelo recebimento 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 do art. 23 desta IN 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.

## CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

**Art. 24** Não se fará adiantamento a servidor:

**I** – responsável pelo setor de almoxarifado, Coordenador 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 omissa 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. 25** 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS COMPROVANTES DE DESPESAS**

**Art. 26** 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 e para despesas com diárias deverá ser em nome do servidor beneficiário da(s) diária(s).

§ 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-14/2012.

§ 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. 27** 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 servidor responsável da despesa via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (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 SGPe 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.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** A partir da implantação do regime de adiantamento por meio do CPESC na UDESC, somente será permitido o regime de adiantamento através de cheques para pagamento de diárias no período entre o encerramento e a abertura de exercícios, quando o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) não estiver disponível para os registros de empenho e pagamento e desde que justificada a necessidade.

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 30** Fica revogada a Instrução Normativa PROAD nº 012/2018.

---

Sheila Gerber Péres

Pró-reitora de Administração

## 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 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-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO GERAL

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA INDIVIDUALIZADA E VINCULADA À UDESC

OFÍCIO XXX/XXXX  
DIA/MES/ANO.

CIDADE,

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  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO GERAL

---

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 - COMBUSTÍVEIS 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

<b>QUANTIDADE:</b>	<b>VALOR: R\$</b>

#### 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

<b>FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU TAXAS/EMOLUMENTOS EMERGENCIAIS COM PAGAMENTO POR ADIANTAMENTO</b>
---

<b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA</b>
--

DATA:	UNIDADE ADMINISTRATIVA:
REQUISITANTE:	
MATRÍCULA:	SETOR:

<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA</b>
-----------------------------

<b>QUANTIDADE:</b>	<b>VALOR PREVISTO (ACIMA DE R\$ 800,00): R\$</b>
--------------------	--

<b>JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA*</b>
--

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 devem 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.