**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE** |
| **NOME:** |
| **MATRÍCULA:** |
| **CPF/MF:** |
| **CARGO/FUNÇÃO:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASSIFICAÇÃO E VALOR DA DESPESA** | | |
| **ELEMENTO DE DESPESA** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR SOLICITADO (R$)** |
| **3390.30** | Material de Consumo |  |
| **3390.33** | Passagens e Despesas com Locomoção |  |
| **3390.36** | Outros Serviços de Terceiros – PF |  |
| **3390.39** | Outros Serviços de Terceiros – PJ |  |
| **TOTAL GERAL** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FINALIDADE E JUSTIFICATIVA** | |
| **( )** | Despesas em viagens ou serviços especiais |
| **( )** | Despesas de pequeno valor |
| **( )** | Despesas urgentes e/ou extraordinárias. |
| **JUSTIFICATIVA:** (quando se tratar de viagem a serviço, ao justificar a necessidade de adiantamento deve-se indicar o período do deslocamento, e quando for o caso, solicitar a aplicação de recursos em data diversa daquela fixada ao período do deslocamento, devidamente motivado).  **JUSTIFICATIVA**: Apresentar a impossibilidade da despesa se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta), por motivos de….  **JUSTIFICATIVA**: A solicitação de Suprimento de Fundos para as despesas urgentes e extraordinárias devem estar acompanhadas das justificativas do setor solicitante e da respectiva indicação da urgência. | |

**Data: \_\_/\_\_/\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Assinatura do Servidor:** | **Autorização Superior Hierárquico:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO** | |
| **Nome:** | **CPF/MF:** |
| **Matrícula:** | **Cargo/Função:** |

|  |
| --- |
| **PARECER DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO** |
| **( ) Servidor designado se encontra apto a receber Suprimento de Fundos** |
| **( ) Servidor designado não se encontra apto a receber Suprimento de Fundos, por motivo de:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Data: \_\_/\_\_/\_\_\_.**

**Assinatura do(a) Diretor(a) de Administração**