



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Controle Interno
Controladoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CGM-02/2019.

Normatiza a concessão de numerário a servidores para a realização de despesas através da modalidade de adiantamento, reembolsos e a organização da respectiva Prestação de Contas no Município de Jaborá.

O CONTROLADOR INTERNO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Municipal n.º 1.521/2014, de 18 de dezembro de 2014 e no que for cabível o contido na Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC e ainda no Decreto N.º 1.812, de 24 de abril de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º A concessão de adiantamento aos servidores em geral e a respectiva prestação de contas obedecerá ao disposto na legislação específica e nesta instrução normativa.

Art. 2º Os servidores previamente designados por ato formal do chefe do poder executivo apresentarão junto à Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico o formulário de **Requisição e Autorização de Adiantamento**, conforme o modelo constante do **Anexo I** desta instrução normativa.

§ 1º A Requisição e Autorização de Adiantamento será elaborada em 02(duas) vias de igual teor.

§ 2º Após autorização do responsável a primeira via deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade que providenciará o prévio empenho do adiantamento na dotação orçamentária indicada na requisição e a segunda via deverá ser mantida com o servidor para a futura prestação de contas do adiantamento.

§ 3º Todos os campos da requisição deverão ser preenchidos sem emendas ou rasuras.

Art. 3º O montante do adiantamento solicitado não poderá ultrapassar o valor definido no Art. 3º da Lei N.º 1.521/2014, de 18 de dezembro de 2014 e deverá depositado numa conta corrente específica e vinculada, conforme definido no Art. 10º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

§ 1º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento, caso verificado a ocorrência de qualquer uma das situações previstas no Art. 7º da Lei N.º 1.521/2014 e/ou no Art. 8º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

§ 2º A aplicação dos recursos deverá ser realizada diretamente pelo servidor responsável pelo adiantamento conforme previsto no Art. 6º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 e dentro do prazo máximo de 60(sessenta) dias.

§ 3º Conforme orientação do Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC utilizando o Prejulgado n.º 0067 no XV Ciclo de Estudos de Controle Público da Administração Pública em 2013 é facultado ao servidor responsável por uma única conta bancária, exclusiva e vinculada, eventualmente, efetuar repasses a outros servidores para reembolsar despesas realizadas pelos mesmos, salientando que os atos necessários à verificação da efetiva regularidade da despesa, sua liquidação e pagamento, serão de total responsabilidade do titular da conta recebedora dos recursos antecipados, devendo nesse caso ser apresentada uma justificativa na prestação de contas para cada reembolso efetuado.

I – Está prevista a realização de despesa com "lanche", conforme previsto no Art. 1º da Lei N.º 1.521/2014, desde que, o servidor observe o princípio da razoabilidade, abrindo mão dessa forma de uma das outras refeições que possuem seus valores limitados pelo Decreto 1.812 de 24 de abril de 2019.

§ 4º Para reembolsar despesas realizadas por outros servidores, o responsável pelo adiantamento deverá exigir a apresentação do formulário **Solicitação de Reembolso de Despesas Eventuais**, o qual consta do **Anexo VI** desta Instrução Normativa, sendo vedado o reembolso sem a apresentação do mesmo.

§ 5º A conta corrente que deixar de ser movimentada deverá ser encerrada, sendo proibida a sua utilização por outro servidor.

Art. 4º Todas as **justificativas** deverão ser apresentadas utilizando-se para isso o formulário específico que consta do **Anexo II** desta instrução normativa que deverá ser preenchido sem emendas ou rasuras.

Art. 5º Para comprovar a aplicação dos recursos deverão ser apresentados documentos fiscais válidos e devidamente preenchidos, contendo, no mínimo as informações indicadas nos artigos 11 a 15 da Instrução Normativa N. TC-14/2012 e no Art. 9º da Lei N.º 1.521/2014.

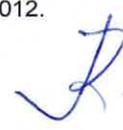
§ 1º Para despesas de veículos deverão também constar nos documentos fiscais a placa e a quilometragem registrada pelo veículo.

§ 2º Os documentos fiscais deverão conter com clareza no mínimo as informações de data de emissão, nome, endereço, CNPJ, descrição precisa do objeto como quantidade, marca, tipo, modelo, valor unitário e totais, tudo conforme previsto no Art. 11 da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

§ 3º Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, situação que deverá ser relatada no formulário de justificativas.

§ 4º Em hipótese alguma serão aceitos documentos fiscais com preenchimento incompleto, com dados incorretos, com rasuras ou com informações que causem dúvidas quanto a sua legitimidade.

§ 5º Todos os comprovantes de despesas deverão ser apresentados com atestado de recebimento e/ou liquidação com carimbo e assinatura, conforme disposto no Art. 15º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

 1



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Controle Interno
Controladoria

§ 6º Os gastos com refeições diárias deverão obrigatoriamente respeitar os valores máximos definidos no Decreto Nº 1.812, de 24 de abril de 2019 ou outro que vier a substituí-lo, bem como as demais normas e regras previstas no decreto.

Art. 6º Poderão ser realizadas viagens a serviço com a utilização de veículos particulares, desde que devidamente autorizadas pela autoridade competente, utilizando-se para isso o formulário constante do **Anexo V** desta Instrução Normativa.

§ 1º Todos os campos do Anexo V deverão ser preenchidos com clareza e sem emendas ou rasuras até o campo de Assinatura do Motorista e apresentado à autoridade competente para análise e autorização.

§ 2º Após a realização da viagem o mesmo formulário deverá ser apresentado juntamente com os documentos fiscais de abastecimento de combustível e apresentados para autorização de reembolso dos gastos com combustível realizados com o veículo particular.

§ 3º O veículo particular deverá iniciar a viagem com o tanque de combustível sempre cheio e quando do retorno o tanque deverá ser completado evidenciando a quantidade de combustível utilizado em viagem. Poderão ser apresentados mais de um documento fiscal de abastecimento, desde que a quantidade de quilômetros rodados guarde correspondência com a quantidade de combustível abastecido.

§ 4º O reembolso de outras despesas com o veículo realizadas durante o deslocamento não possuem previsão legal, estando previsto apenas o custeio de combustível.

Art. 7º Esgotados os recursos financeiros ou encerrado o prazo de aplicação deverá ser apresentada a respectiva prestação de contas através da constituição de um **Processo Administrativo**, que se inicia com a capa, conforme modelo constante no **Anexo III** desta instrução normativa, com folhas devidamente numeradas e em ordem cronológica, conforme previsto no Art. 38º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

§ 1º A prestação de contas deverá ser individualizada por parcela e/ou empenho e com valor integral do recurso recebido.

§ 2º A prestação de contas será instruída com os documentos constantes no **Anexo V da Instrução Normativa N. TC-14/2012**, quais sejam: balancete de prestação de contas, nota de empenho e ordem de pagamento, extrato bancário com a movimentação completa da conta corrente, documentos originais comprobatórios das despesas, depósito do saldo não utilizado, se houver, formulário de justificativas detalhadas dos pagamentos realizados em espécie.

§ 3º O balancete de prestação de contas previsto no item II do Anexo V da Instrução Normativa N. TC-14/2012 a ser utilizado e apresentado deverá ser elaborado com base no modelo constante do **Anexo IV** desta instrução normativa.

§ 4º Os comprovantes de despesas apresentados com irregularidades ou que não estejam em conformidade com as finalidades específicas serão glosados e os respectivos valores deverão ser ressarcidos ao erário.

Art. 8º No caso de exoneração de servidor responsável por conta de adiantamento, antes da rescisão deverá ser providenciada a prestação de contas dos recursos utilizados e o consequente encerramento da conta bancária vinculada.

Art. 9º A prestação de contas deverá ser protocolada e posteriormente encaminhada ao setor de contabilidade para análise e emissão de Parecer Técnico Fundamentado, na forma do Art. 47º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 e Art. 9º da Lei Nº 1.521/2014.

Art. 10º O setor de contabilidade encaminhará o Processo Administrativo para a unidade de controle interno para análise e emissão do Parecer do Controle Interno e esta, posteriormente, encaminhará o Processo Administrativo para pronunciamento da Autoridade Administrativa na forma do Art. 10º da Lei Nº 1.521/2014 e do Art. 48º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Art. 11º Caberá ao Órgão de Controle Interno (OCI) orientar o preenchimento dos formulários, auditar, fiscalizar e controlar a observância do disposto nesta normativa, orientando, promovendo e sugerindo ajustes quando necessários.

Paragrafo Único - Os pareceres mencionados no Art. 10º, além de terem uma cópia anexada à respectiva prestação de contas, serão publicados no sítio eletrônico do Município para efeito de comprovação da respectiva prestação de contas dos recursos recebidos pelos servidores e para estimular o controle social.

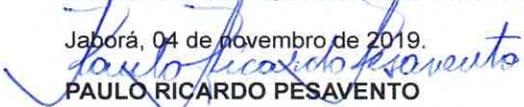
Art. 12º O conteúdo dos anexos desta Instrução Normativa somente poderá ser alterado por ato da Controladoria do Município, sendo que alterações e/ou melhorias podem ser sugeridas.

Art. 13º Esta norma e seus anexos estão disponibilizados no site do Município.

Art. 14º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaborá, 04 de novembro de 2019.


PAULO RICARDO PESAVENTO

Controlador Interno

Matrícula: 1006.

Publicada no DOM em 06/11/2019



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico

REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 5º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC.
Anexo I da Instrução Normativa CGM-02/2019

Em cumprimento ao disposto no Art. 5º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC, eu apresento Requerimento e Autorização de Adiantamento de numerário.

I - Identificação do(a) Servidor(a)

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME COMPLETO:	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

II – Finalidade do Adiantamento

Realização de despesas que não podem ser subordinadas ao processo normal de aplicação. Despesas de pronto pagamento, realizadas durante viagens a trabalho para fora do Município.
--

III – Valor do Adiantamento

R\$	
-----	--

IV – Fundamentação legal

Lei N.º 1.521/2014, de 18 de dezembro de 2014.
--

V – Dotação Orçamentária

Cód.Red.	Unid.Orçam.	Projeto Atividade	Elemento	Complemento do Elemento

Jaborá, ___ de _____ de _____.	Assinatura do Requerente
--------------------------------	-----------------------------------

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Em cumprimento ao disposto no Art. 5º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC, **AUTORIZO**, a concessão de adiantamento de numerário conforme especificado acima.

Jaborá, ___ de _____ de _____.	Assinatura e Carimbo do Ordenador
--------------------------------	--



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS

§ 2º do Art. 10º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC.
Anexo II da Instrução Normativa CGM-02/2019

Em cumprimento ao disposto no §2º do Art. 10º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC, eu apresento abaixo as seguintes justificativas:

Identificação do(a) Servidor(a)

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME COMPLETO:	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

Identificação do Adiantamento

Empenho	Data	Ordem de Pagto	Data do Depósito	Valor do Adiantamento

Justificativa:

Jaborá, ___ de _____ de _____.	Assinatura do Servidor -----
--------------------------------	-------------------------------------



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Anexo III da Instrução Normativa CGM-02/2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE

ADIANTAMENTO

Art. 38 da IN TCE-14/2012

Servidor:	
Empenho:	
Ordem de Pagamento:	



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico

**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE VIAGEM E REEMBOLSO DE
DESPESAS DE COMBUSTÍVEL**

Art. 2º da Lei Municipal N. 1.521/2014, de 18 de dezembro de 2014.
Anexo V da Instrução Normativa CGM-02/2019

Em cumprimento ao disposto no Art. 2º da Lei Municipal N. 1.521/2014, de 18 de dezembro de 2014, SOLICITO autorização para realização de viagem a serviço por força das atribuições do meu cargo com a utilização de veículo próprio conforme identificação abaixo.

I - Identificação do(a) Servidor(a)

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME COMPLETO:	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

II – Identificação do Veículo*

NOME/MARCA/TIPO:	
PLACA/RENAVAN:	
CHASSI:	
LICENCIADO ATÉ:	
SEGURADORA:	
APÓLICE DE SEGURO TOTAL:	
VIGÊNCIA DO SEGURO:	
COMBUSTÍVEL UTILIZADO:	

*Anexar cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e da Apólice de Seguro Total.

III – Dados da viagem

Cidades de Origem / Destino:			
KM:	Saída:	Chegada:	KM's Rodados:
DATAS:	Saída:	Chegada:	Dias:
HORAS:	Saída:	Chegada:	Tempo:
MOTIVO DA VIAGEM:			
Assinatura do Motorista			

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

AUTORIZO, o servidor acima identificado, a realizar viagem utilizando o veículo particular de sua propriedade, conforme cópia dos documentos apresentados.

Jaborá, ___ de _____ de ____.	Assinatura e Carimbo da autoridade competente. _____
-------------------------------	---

AUTORIZAÇÃO PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE COMBUSTÍVEL

Conforme o disposto no art. 59 da Lei Complementar N.º 058/01, de 13 de dezembro de 2001, AUTORIZO o reembolso de combustível utilizado na viagem acima identificada, conforme valores constantes no(s) documento(s) fiscal(is) anexo(s) a esta autorização.

Jaborá, ___ de _____ de ____.	Assinatura e Carimbo da autoridade competente. _____
-------------------------------	---



SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS EVENTUAIS

Anexo VI da Instrução Normativa CGM-02/2019.

Identificação do(a) Solicitante

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME DO(a) SERVIDOR(a):	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

Identificação da(s) Despesa(s)

--

Documentos(s) Fiscais(s)

Tipo	N.º	Data	Razão Social	Valor
Valor TOTAL das Despesas				

Tipo: CF=Cupom Fiscal; NF=Nota Fiscal; REC=Recibo.

Solicito o reembolso da(s) despesa(s) acima identificada(s) e comprovada(s) pelo(s) documento(s) fiscais anexos, no total de **R\$ 0,00()**, atestando que os materiais/produtos e/ou serviços descritos nos comprovantes acima relacionados estão em conformidade com o solicitado.

Jaborá, ___ de _____ de _____.	Assinatura do servidor solicitante _____
--------------------------------	---

OBS: No caso de comprovantes impressos em papel térmico, os originais deverão ser acompanhados de fotocópia.