



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 Prejudicado 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

<b>Servidor:</b>	
<b>Empenho:</b>	
<b>Ordem de Pagamento:</b>	



# BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS

Anexo IV da Instrução Normativa CGM-02/2019

UNIDADE CONCEDENTE:

ORDENADOR DA DESPESA:

SERVIDOR EM ALCANCE:

ENDEREÇO:

CPF/MF:

NE:

DATA:

VALOR:

PROJETO/ATIVIDADE:

ÍTEM/FONTE:

DOCUMENTO			HISTÓRICO	RECTOS	PAGTOS
DATA	CH/OB	DOCTO			
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
<b>TOTAIS</b> ----->				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO ATUAL</b>				<b>0,00</b>	

### OBSERVAÇÕES:

1-)  
2-)  
3-)

Jaborá(SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Servidor



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**

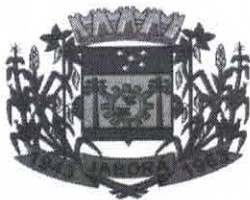
AUTORIZO, o servidor acima identificado, a realizar viagem utilizando o veículo particular de sua propriedade, conforme cópia dos documentos apresentados.

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
<b>Valor TOTAL das Despesas</b>				

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.