



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-002/2024**

**Dispõe sobre normas e procedimentos de controle interno para a concessão e prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamento no Município de Imbuia e dá outras providências**

A Controladoria do Município de Imbuia/SC, em cumprimento ao disposto no artigo 5º, § 1º, III, da Lei Complementar nº 25/2005, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e

Observando o estabelecido na Lei Municipal n. 1.829/2024 e suas alterações, e em consonância com a Instrução Normativa do TCE/SC n. TC-33/2024, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título (Reformado);

Considerando a necessidade da observância, pela Prefeitura Municipal de Imbuia/SC, dos princípios e normas da legislação em vigor que dizem respeito à concessão e prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a Lei Federal nº 4, 320 de 17 de março de 1964;

Considerando a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

§ 1º. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho em dotação específica, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.



§ 2º. Não serão concedidos adiantamentos:

- I - A responsável por dois adiantamentos;
- II - A responsável com prazo de prestação de contas vencido;
- III - A responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.

## **CAPÍTULO II DAS FORMALIDADES E REQUISITOS PARA A CONCESSÃO**

Art. 2º A designação dos servidores que irão dispor do numerário de que trata o caput do art. 1º desta instrução será feita através de ato formal do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Os servidores previamente designados deverão preencher o formulário de Requisição e Autorização de Adiantamento, conforme o modelo constante do Anexo I desta instrução normativa providenciando a autorização e assinatura do ordenador das despesas competente.

§ 1º. A Requisição e Autorização de Adiantamento será elaborada em 02(duas) vias de igual teor, contendo as seguintes informações:

- I - Nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento;
- II – Indicação do valor a ser concedido e da finalidade;
- III – Fundamentação legal;
- IV – Indicação da conta bancária para depósito;
- V - Assinatura do responsável.

§ 2º. A primeira via deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade, que providenciará o prévio empenho do adiantamento, 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.

## **CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

Art. 4º O valor concedido a título de adiantamento será utilizado pelos servidores para pagamento de despesas de pequeno porte que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, e de acordo com a finalidade descrita na requisição.



Art. 5º O regime de adiantamento é aplicável nos casos de despesas expressamente definidas em lei e, quando não definido em lei, o regime de adiantamento é aplicável exclusivamente nos casos em que se apresentar impraticável o pagamento mediante processo normal de aplicação, devidamente comprovado, realizando-se diretamente pelo responsável, mediante ordem bancária, transferência, PIX ou cheque nominativo.

§ 1º. Não serão feitos adiantamentos para despesas já realizadas ou obrigações já contraídas anteriormente o recebimento do recurso de adiantamento;

§ 2º. Os recursos de adiantamentos não poderão ser aplicados em despesas que já sejam objeto de licitação vigente.

Art. 6º Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

Art. 7º 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.

Parágrafo único. O recibo conterà, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 8º Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 9º. Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 10. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Art. 11. Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos, com prazo de aplicação não superior a 60 (sessenta) dias.

#### **CAPÍTULO IV DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Art. 12. O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua



aplicação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do prazo estipulado para aplicação.

Art. 13. A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Art. 14. A prestação de contas deverá conter:

- I – Documento de requisição;
- II – Comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de notas fiscais originais e cópias dos cheques nominais, se for o caso;
- III – Balancete de prestação de contas de recursos antecipados, conforme modelo anexo II desta instrução normativa;
- IV – Extrato de movimentação de conta bancária desde a data do recebimento dos recursos até a data da prestação de contas (aplicável quando o responsável pelo adiantamento possuir conta individualizada e vinculada ao adiantamento);
- V – Extrato de aplicação financeira, conforme o caso;
- VI – Relatório circunstanciado evidenciando o cumprimento das finalidades do adiantamento, conforme anexo III;
- VII – Documentos complementares de suporte tais como contratos, pesquisa de mercado e outros.

Art. 15. A prestação de contas referida no artigo anterior deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade para os devidos encaminhamentos.

## **CAPÍTULO V DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Art. 16. Recebido o processo na Contabilidade, deverá ser procedida a análise da prestação de contas pelo concedente que emitirá parecer técnico fundamentado acerca da regularidade na aplicação dos recursos.

§ 1º. O parecer de que trata o caput concluirá pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas, devendo considerar, dentre outros aspectos e conforme o caso:

- I – A regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II – A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade e das normas regulamentares editadas pelo concedente;
- III – A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- IV – Execução total ou parcial do objeto.
- V – Devolução, ao concedente, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.



§ 2º. No caso de irregularidade na prestação de contas, o responsável pelo parecer de que trata o caput deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito.

Art. 17. Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão analisadas pelo órgão de controle interno e, posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento.

Parágrafo único. Ao analisar a prestação de contas, a Controladoria deverá emitir parecer sobre a regularidade da aplicação dos recursos, opinando pela aprovação ou reprovação das contas, podendo considerar a prestação de contas:

- I – Regular;
- II – Regular com ressalva;
- III – Irregular.

Art. 18. A prestação de contas será considerada regular quando evidenciar a regularidade da aplicação dos recursos, a legalidade, a legitimidade e a economicidade nos atos de gestão do responsável, e, comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades, observada a legislação aplicável em cada caso.

Parágrafo único. Considera-se regular a prestação de contas cujas pendências sejam regularizadas pelo responsável após a diligência.

Art. 19. Quando a prestação de contas evidenciar impropriedade ou falta de natureza formal, de que não resulte dano ou prejuízo ao erário, a prestação de contas poderá ser considerada regular com ressalvas, desde que comprovada a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades.

Parágrafo único. O parecer opinando pela regularidade com ressalvas somente poderá ser emitido após diligência ao responsável, oportunizando-lhe prazo máximo de 15 dias para regularização, apresentação de documentos e/ou justificativas.

Art. 20. Na hipótese de não apresentação da prestação de contas ou, tendo sido apresentada, quando constatada irregularidade de que resulte dano ou prejuízo ao erário, a prestação de contas deverá ser considerada irregular.

§ 1º. O parecer opinando pela irregularidade somente poderá ser emitido após diligência ao responsável, oportunizando-lhe prazo máximo de 15 dias para regularização, apresentação de documentos e/ou justificativas.

§ 2º. São exemplos de situações que configuram prejuízo ao erário:

- I - Ausência da prestação de contas;
- II - Não comprovação da aplicação dos recursos;



- III - Não recolhimento do saldo não aplicado no objeto;
- IV - Aplicação dos recursos fora do objeto ou em finalidade não prevista;
- V - Realização de despesas não permitidas ou despesas em que seja perfeitamente aplicável o processo normal de execução de despesas públicas.
- VI - Ausência de qualquer um dos documentos elencados nos incisos I a VII do art. 14 da presente instrução.

Art. 21. Após a análise e emissão do parecer, o processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à autoridade administrativa competente para pronunciamento, ao qual compete aprovar ou não as contas prestadas, tomando por base o parecer do concedente e da unidade de controle interno.

Art. 22. Aprovada a prestação de contas, regular ou regular com ressalvas, o fato deverá ser registrado no sistema informatizado para fins de baixa da responsabilidade e consequente liberação do beneficiário para recebimento de novos recursos.

Parágrafo único. Efetuados os registros da aprovação, o processo de prestação de contas poderá ser arquivado, permanecendo à disposição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 23. Reprovada a prestação de contas, a irregularidade deverá ser registrada no sistema informatizado, sendo que o beneficiário permanecerá bloqueado para recebimento de novos recursos até que as providências administrativas e/ou legais para o ressarcimento ao erário, dispostas no parágrafo único deste artigo, estejam finalizadas.

Parágrafo único. No caso de reprovação da prestação de contas, o processo não poderá ser arquivado, devendo ser adotadas providências no sentido de obter o ressarcimento do erário pela via administrativa em conformidade com o art. 121 da Lei Complementar nº. 125/2022 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Imbuia e demais instrumentos legais, ou, não obtendo êxito, instaurar a Tomada de Contas Especial.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Em casos de necessidade de reembolsos ou restituições de eventuais despesas, o servidor deverá preencher o Anexo V juntamente com os documentos comprobatórios e encaminhados ao Setor de Contabilidade que providenciará o empenho.

Art. 25. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 26. É de responsabilidades comuns a todos os órgãos da administração direta ou indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Imbuia, manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

---

da mesma.

Art. 27. A eventual ausência de disposição nesta Instrução Normativa acerca das demais exigências legais aplicáveis não desobriga o órgão do seu cumprimento.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Imbuia/SC, 06 de março de 2024.

(Última alteração em 08 de março de 2024)

**Alex de Castro  
Controlador Interno  
CRC/SC 045665/O-2**



ANEXO I  
REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Em cumprimento ao disposto no art. 3º da Instrução Normativa CGM nº 002/2024, apresentamos este Requerimento de Adiantamento de numerário conforme especificado abaixo:

| 1. Identificação do(a) Servidor(a) |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| Nome:                              |  |               |  |
| CPF:                               |  | Cargo/Função: |  |
| E-mail:                            |  |               |  |

| 2. Finalidade do Adiantamento |
|-------------------------------|
|                               |

| 3. Valor do Adiantamento | R\$ |
|--------------------------|-----|
|                          |     |

| 4. Fundamentação Legal  |
|---|
| Lei nº 1.829, de 06 de março de 2024<br>Instrução Normativa CGM nº 003/2024 |

| 5. Conta para Depósito |         |       |
|------------------------|---------|-------|
| Banco                  | Agência | Conta |
|                        |         |       |

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Imbuia, ____ de _____ de 20__ | Assinatura do Requerente<br>_____ |
|-------------------------------|-----------------------------------|

**AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Em cumprimento ao disposto no art. 3º da Instrução Normativa CGM nº 002/2024, **AUTORIZO** a concessão de adiantamento de numerário conforme especificado acima.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Imbuia, ____ de _____ de 20__ | Assinatura e carimbo do Ordenador<br>_____ |
|-------------------------------|--|



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO II  
BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO**

|                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Secretaria concedente:               |                                 |
| Nome do servidor:                    |                                 |
| Período de aplicação:                | ____/____/____ a ____/____/____ |
| Data entrega da prestação de contas: | ____/____/____                  |
| Nota Empenho Nº. ____/20 ____        | Valor R\$                       |

Histórico da Finalidade: *(descrever a finalidade do adiantamento conforme requisição)*

| Documentos              | Data | Histórico | Recebimentos              | Pagamentos                |
|-------------------------|------|-----------|---------------------------|---------------------------|
| <i>(n° empenho)</i>     |      |           | <i>R\$ (valor)</i>        |                           |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <i>(n° doc. fiscal)</i> |      |           |                           | <i>R\$ (valor)</i>        |
| <b>TOTAIS</b>           |      |           | <b><i>R\$ (valor)</i></b> | <b><i>R\$ (valor)</i></b> |

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

Imbuia, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: 000.000.000-00  
Responsável pelo Adiantamento



ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO EVIDENCIANDO AS FINALIDADES DO ADIANTAMENTO

(Inciso VI do Art. 14 da IN-CGM 002/2024)

Os valores do adiantamento referentes ao empenho \_\_\_\_/20\_\_\_\_ foram recebidos na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e utilizados da seguinte forma:

***Deve-se demonstrar as finalidades de utilização do adiantamento, a forma de utilização e a devolução do saldo dos recursos não utilizados, caso ocorra.***

- Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_: O(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ deslocou-se até a cidade de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_, sendo que utilizou dos recursos do adiantamento para café da manhã e almoço, visto que o(a) mesmo(a) saiu às \_\_\_\_H da manhã, retornando às \_\_\_\_H.
- Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_: Alimentação para atletas da C.M.E., que participaram do(a) \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_.
- Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_: Compra de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_.
- Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_: Utilização dos recursos de adiantamento para pagamento de premiação referente ao \_\_\_\_\_.
- Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_: Saldo dos recursos não utilizados no valor de R\$ \_\_\_\_\_ devolvidos aos cofres da municipalidade, conforme prevê legislação vigente.

Imbuia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento



CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO IV  
PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

|                 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
|                 | Processo  | ___/20___ |
| Beneficiário    |           |           |
| Secretaria      |           |           |
| Nota de Empenho | Valor R\$ |           |

**PARECER DO SETOR DE CONTABILIDADE:**

- Prestação de Contas REGULAR  
 Prestação de Contas REGULAR COM RESSALVAS  
 Prestação de Contas IRREGULAR

Ressalvas:

Data:

Nome:

Assinatura:

Cargo:

**PARECER DO CONTROLE INTERNO:**

- Concordo com o Parecer do Setor de Contabilidade  
 Não concordo com o Parecer do Setor de Contabilidade

Ressalvas:

Data:

Nome:

Assinatura:

**PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA:**

Atesto ter tomado conhecimento da referida prestação de contas e suas conclusões.

**Medidas a adotar:**

- Encaminhar para baixa e arquivamento       Outras providências a serem adotadas (Descrever)

Data:

Nome:

Assinatura:



**CONTROLADORIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBUIA  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO V  
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO DE DESPESAS EVENTUAIS**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificação do(a) Solicitante</b> |  |
| Nome do(a) Servidor(a):                   |  |
| CPF:                                      |  |
| Cargo/Função:                             |  |

|  |
|--|
| <b>2. Identificação da Finalidade da(s) Despesa(s)</b> |
| <br><br><br><br>                                       |

| <b>3. Documento(s) Fiscal(is)</b> |    |      |              |       |
|-----------------------------------|----|------|--------------|-------|
| Tipo                              | Nº | 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) fiscal(is) anexo(s), no total de R\$ \_\_\_\_\_, atestando que os materiais/produtos e/ou serviços descritos no(s) comprovante(s) acima relacionado(s) estão em conformidade com o solicitado

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Imbuia, ____ de _____ de 20____ | Assinatura do Requerente<br><br>_____ |
|---------------------------------|---------------------------------------|

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

**AUTORIZAÇÃO DE REEMBOLSO/RESTITUIÇÃO**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Imbuia, ____ de _____ de 20____ | Assinatura e carimbo do Ordenador<br><br>_____ |
|---------------------------------|--|