

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 022/2024

Estabelece critérios e procedimentos para concessão e prestação de contas de recursos financeiros transferidos a agentes públicos a título de adiantamento e de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Lages.

A **AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 567/2019, e

CONSIDERANDO os arts. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, que institui o regime de adiantamento;

CONSIDERANDO o § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das despesas de pronto pagamento;

CONSIDERANDO os critérios para concessão e prestação de contas de recursos estabelecidos na Instrução Normativa N. TC-33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;

CONSIDERANDO os Prejulgados 1742, 1828, 2096, 2318, 2440 do TCE/SC, que tratam sobre adiantamentos e diárias;

CONSIDERANDO a Nota Técnica N. TC-9/2024 do TCE/SC, que esclarece que “[...] as despesas de pronto pagamento referidas no § 2º do art. 95 da Lei n. 14.133/2021 se referem às situações de suprimento de fundos, via regime de adiantamento.”;

CONSIDERANDO o parágrafo único do art. 73 da Lei Orgânica Município de Lages, que estabelece a obrigatoriedade de prestação de contas a qualquer pessoa física que utilizar recursos públicos;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4.412/1996, que regulamenta as diárias;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.597/2002, que regulamenta o regime de adiantamento;

CONSIDERANDO o Decreto nº 16.946/2017, que institui o Cartão Escolar Municipal (CEM) para pagamento de despesas sob o regime de adiantamento pelos Gestores e/ou Diretores Escolares;

CONSIDERANDO o Decreto nº 17.573/2019, que institui o Cartão de Pagamento do Município de Lages (CPML) para pagamento de despesas extraordinárias ou urgentes de pronto pagamento;

CONSIDERANDO o art. 7º da Lei Ordinária Municipal nº 4.759/2024, que, ao criar normas de prevenção à corrupção, dispõe que “O Custeio de viagens para agentes políticos e servidores públicos, no interesse da administração, deve ter motivação justificada e fiscalização do sistema de controle interno de cada órgão e deve constar no Portal da Transparência da administração de forma específica, por viagem.”;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos relativos à concessão, utilização e prestação de contas de adiantamentos e de diárias concedidos a servidores do Poder Executivo do Município de Lages, visando assegurar a regularidade, transparência e economicidade.

**CAPÍTULO II
DOS ADIANTAMENTOS**

Art. 2º O adiantamento, também denominado suprimento de fundos, é um regime específico para execução de despesas públicas de caráter eventual e excepcional, que consiste na concessão de numerário a servidor, precedida de empenho, para cobrir despesas que não se submetem ao processo normal de aplicação (empenho, liquidação e pagamento), demandando pronto pagamento.

Parágrafo único. As despesas de pronto pagamento referidas no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 são consideradas adiantamentos, sujeitando-se às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 3º A concessão de adiantamentos observará os seguintes critérios:

- I** – Justificativa pela necessidade de pagamento imediato de despesas nos casos previstos na legislação municipal.
- II** – Valor não superior aos limites fixados na legislação.
- III** – Autorização pela autoridade competente, mediante solicitação formalizada.

IV – Designação, em ato formal, dos gestores do adiantamento, isto é, os servidores, preferencialmente efetivos, responsáveis pela gestão de despesas sob o regime de adiantamento.

Parágrafo único. É facultada a transferência de recursos diretamente ao servidor suprido, responsável pela utilização e respectiva prestação de contas, por meio de empenhamento estimativo com utilização de Inscrição Genérica.

Art. 4º Não se concederá adiantamentos:

I – A servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas.

II – A servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, exceto se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou na entidade.

III – Para despesas já realizadas e despesas maiores do que as quantias adiantadas.

IV – A servidor em alcance, isto é, aquele que está omissos no dever de prestar contas ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação, enquanto os valores não forem ressarcidos.

V – A servidor que deixou de atender à notificação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna ou do TCE/SC para regularizar a prestação de contas.

Parágrafo único. O responsável pela autorização de novo adiantamento deverá certificar-se de que o servidor a ser suprido não possui pendências de prestações de contas ou outros impedimentos.

Art. 5º É vedada a utilização de adiantamentos para suprir ausência ou deficiência no planejamento das contratações regulares precedidas de processo licitatório, sob pena de responsabilização dos agentes públicos envolvidos.

Parágrafo único. A utilização frequente de adiantamentos para despesas com objetos da mesma natureza ou do mesmo fornecedor ou prestador de serviço pode caracterizar burla ao processo licitatório.

Art. 6º Os recursos serão depositados em conta bancária específica, cabendo ao gestor do adiantamento o controle e a movimentação por ordem bancária ou por transferência eletrônica de numerário.

§1º A conta bancária específica será identificada com o nome da unidade gestora concedente, acrescido da expressão “adiantamento” e, sempre que possível, do nome do gestor do adiantamento.

§ 2º É permitida a utilização de cartão corporativo para o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento, desde que haja prévia regulamentação na legislação municipal.

§ 3º Em caso de transferência dos recursos diretamente ao servidor suprido, mediante empenhamento estimativo com utilização de Inscrição Genérica, deverá ser possível a conferência dos dados da conta bancária e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), não sendo permitida a movimentação por meio de cheques ou de saques.

Art. 7º O servidor a ser suprido deverá preencher e encaminhar o Formulário de Solicitação de Adiantamento (Anexo I desta Instrução Normativa), que conterá:

- I – Nome, matrícula e cargo.
- II – Valor a ser concedido.
- III – Finalidade.
- IV – Período de aplicação.
- V – Dotação orçamentária.
- VI – Autorização, mediante assinatura, da autoridade administrativa.

Parágrafo único. A solicitação de adiantamento deve ser feita em até 72 (setenta e duas) horas de antecedência à realização das despesas, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 8º O servidor suprido não poderá utilizar recursos de adiantamentos para realizar despesas fora do prazo de aplicação e/ou distintas de suas finalidades.

Art. 9º Após o término do prazo de aplicação, os saldos remanescentes deverão ser imediatamente recolhidos à conta bancária de origem.

Parágrafo único. No caso de utilização de cartão corporativo, os saldos remanescentes deverão ser bloqueados e revertidos à conta de origem.

Art. 10 Para fins de comprovação da despesa no regime de adiantamento, o servidor suprido deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal em primeira via que conterá:

- I – Data de emissão.
- II – No campo reservado ao destinatário: nome, endereço e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do órgão/entidade a que pertencer os recursos.
- III – Descrição precisa do objeto da despesa, da quantidade, da marca, do tipo, do modelo, da qualidade e dos demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas.
- IV – Valores, unitários e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação;
- V – Identificação do número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de despesa com combustível, lubrificante e conserto de veículo.

VI – No campo reservado para outras informações, sempre que possível: número da nota de empenho do adiantamento.

§ 1º O servidor suprido deve atestar o recebimento dos bens ou serviços nos documentos fiscais comprobatórios.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o servidor suprido deve anexar Termo de Complementação de Informações de Documento Fiscal (Anexo II desta Instrução Normativa).

§ 3º No caso de documento fiscal impresso em papel térmico, o original deverá estar acompanhado de fotocópia em folha A4, com vistas a preservar as informações nele contidas.

§ 4º Recibo ou outra espécie de comprovante apenas serão aceitos quando se tratar de prestação de serviço por contribuinte não obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, sem prejuízo da discriminação precisa e específica dos serviços prestados, do valor pago, do nome, do endereço e do CPF do emitente.

§ 5º Para despesas com comitivas, é obrigatório o detalhamento nos documentos fiscais, quanto às quantidades e aos preços unitários.

§ 6º Para despesas com serviços de transporte por aplicativo, é obrigatória a apresentação de Declaração de Atividades Relacionadas ao Objeto do Deslocamento (Anexo III desta Instrução Normativa), bem como comprovante específico emitido pela plataforma, contendo a identificação da placa do veículo, a data, o horário, o percurso realizado e a identificação do usuário transportado.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

Art. 11 A diária, espécie do gênero adiantamento, é verba pecuniária de cunho indenizatório, paga antecipadamente a servidores para ressarcimento de despesas em viagens de interesse público.

Art. 12 A concessão de diárias observará os seguintes critérios:

I – Viagem expressamente justificada e autorizada pela autoridade competente, conforme as necessidades do serviço público.

II – Valor não superior aos limites fixados na Tabela de Diárias em ato normativo específico.

III – Definição da quantidade de diárias com base no tempo estritamente necessário para a realização da atividade.

Parágrafo único. As diárias somente serão concedidas quando o Município não pagar diretamente as despesas da viagem ou quando não forem indenizadas por terceiros.

Art. 13 Não se concederá diárias:

I – Para deslocamentos dentro do Município.

II – A servidor em alcance, isto é, aquele que está omissa no dever de prestar contas ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação, enquanto os valores não forem ressarcidos.

Art. 14 A percepção cumulativa de diárias e horas extras depende de regulamentação na legislação municipal, bem como de controles que comprovem, de forma inequívoca, a efetiva prestação do serviço.

Art. 15 O servidor a ser suprido deverá preencher e encaminhar o Formulário de Solicitação de Diárias (Anexo IV desta Instrução Normativa), que conterà:

I – Nome, matrícula e cargo.

II – Local de destino e datas e horas de saída e de retorno;

III – Descrição da viagem a ser realizada.

IV – Meio de transporte a ser utilizado.

V – Quantidade de diárias e valor total concedido.

VI – Autorização, mediante assinatura, da autoridade administrativa.

VII – Prazo para a prestação de contas.

Parágrafo único. A solicitação de diárias deve ser feita em até 72 (setenta e duas) horas de antecedência à realização das despesas, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Art. 16 O servidor suprido não poderá utilizar recursos de diárias para realizar despesas fora do prazo de aplicação e/ou distintas de suas finalidades.

Art. 17 O servidor suprido deverá restituir:

I – O valor integral das diárias, nos seguintes casos:

a) Utilização indevida, sem prejuízo de apuração de responsabilidade.

b) Não realização da viagem.

II – O saldo remanescente das diárias, em caso de retorno antecipado.

Art. 18 Para fins de comprovação da despesa com diárias, o servidor suprido deverá apresentar, no mínimo, um documento que comprove o deslocamento e um documento que comprove o cumprimento do objetivo da viagem, a saber:

I – Documentos comprobatórios do deslocamento:

-
- a) Diário de Bordo e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial.
 - b) Bilhete de passagem, em caso de viagem com meio de transporte coletivo, exceto aéreo.
 - c) Comprovante de embarque, em caso de transporte aéreo.
 - d) Notas fiscais de abastecimento do veículo oficial, em caso de servidor ocupante do cargo de Motorista.
 - e) Outros documentos capazes de comprovar o deslocamento.
- II – Documentos comprobatórios do cumprimento do objetivo da viagem:
- a) Ofício de apresentação com a ciência da autoridade competente, nos casos de inspeção, de auditoria ou de similares.
 - b) Lista de frequência ou certificado, nos casos de participação em evento ou em curso de capacitação.
 - c) Ata de reunião e/ou Declaração dos Assuntos Tratados em Reunião/Visita (Anexo V desta Instrução Normativa), nos casos de reunião ou de visita a entidades e a órgãos públicos.
 - d) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

CAPÍTULO IV

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS E DE DIÁRIAS

Art. 19 Após o retorno da viagem ou a conclusão da atividade, o servidor suprido juntará os documentos comprobatórios e encaminhará o processo de prestação de contas, mediante Formulário de Apresentação da Prestação de Contas (Anexo VI desta Instrução Normativa), nos seguintes prazos:

I – Até 60 (sessenta) dias, contados da data da concessão, para os adiantamentos.

II – Conforme estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração, para as diárias.

§ 1º As prestações de contas do Cartão Escolar Municipal (CEM) e do Cartão de Pagamento do Município de Lages (CPML), cartões corporativos para despesas extraordinárias de pronto pagamento, devem ser apresentadas até o terceiro dia útil posterior ao fim do período de aplicação.

§ 2º A ausência de apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implicará na adoção das sanções administrativas cabíveis.

Art. 20 A prestação de contas de adiantamentos e de diárias será organizada de forma individualizada por empenho e corresponderá ao valor integral do recurso recebido/concedido.

Art. 21 A prestação de contas de adiantamento deve estar acompanhada dos seguintes documentos:

-
- I – Formulário de Apresentação da Prestação de Contas.
 - II – Formulário de Solicitação de Adiantamento.
 - III – Documentos comprobatórios das despesas.
 - IV – Termo de Complementação de Informações de Documento Fiscal, se houver.
 - V – Declaração de Atividades Relacionadas ao Objeto do Deslocamento, se houver.
 - VI – Comprovante de devolução do saldo não utilizado, se houver.
 - VII – Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período.
 - VIII – Extrato de pagamento do cartão corporativo, quando for o caso.
 - IX – Balancete de prestação de contas.
 - X – Nota de empenho e nota de liquidação.

Art. 22 A prestação de contas de diárias deve estar acompanhada dos seguintes documentos:

- I – Formulário de Apresentação da Prestação de Contas.
- II – Formulário de Solicitação de Diárias.
- III – Documentos comprobatórios do deslocamento e do cumprimento do objetivo da viagem.
- IV – Comprovante de devolução do saldo não utilizado, em caso de retorno antecipado.
- V – Nota de empenho e nota de liquidação.

Art. 23 As prestações de contas de adiantamentos e de diárias deverão permanecer arquivadas pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data de apresentação.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 24 A prestação de contas de adiantamento ou de diárias será inicialmente analisada pelo órgão concedente, que emitirá parecer técnico fundamentado, concluindo pela regularidade, pela regularidade com ressalva ou pela irregularidade da prestação de contas.

Art. 25 O parecer técnico fundamentado deverá considerar:

- I – A regularidade da composição da prestação de contas.
- II – A regularidade dos documentos comprobatórios das despesas.
- III – A aplicação dos recursos nas finalidades previstas.
- IV – Devolução de eventual saldo não utilizado.
- V – Outros aspectos acerca da boa e regular aplicação dos recursos.

Art. 26 Após a emissão do parecer técnico fundamentado, a prestação de contas de adiantamento será encaminhada à Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna para emissão de parecer do controle interno, no qual se manifestará pela concordância ou não com a conclusão da análise efetuada no parecer técnico fundamentado.

Parágrafo único. A obrigatoriedade de parecer do controle interno não se aplica às prestações de contas de diárias, as quais serão fiscalizadas de forma cotidiana, como quaisquer outras despesas públicas.

Art. 27 Posteriormente, a prestação de contas de adiantamento será encaminhada à autoridade administrativa competente para pronunciamento, documento pelo qual dará ciência dos fatos apurados e, conforme o caso, encaminhará para arquivamento ou indicará as medidas adotadas para saneamento das irregularidades constatadas.

Art. 28 As três etapas – parecer técnico fundamentado, parecer do controle interno e pronunciamento da autoridade administrativa – serão evidenciadas no documento de Análise da Prestação de Contas (Anexo VII desta Instrução Normativa).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 As despesas realizadas com adiantamentos e diárias serão controladas mediante sistema informatizado do Departamento de Contabilidade, assegurando transparência e segurança das informações.

Art. 30 Para propiciar o controle social das despesas públicas, as informações relativas à concessão e à prestação de contas de adiantamentos e diárias serão disponibilizadas no Portal da Transparência do Município.

Art. 31 A concessão de adiantamentos e diárias sem a observância dos critérios e procedimentos estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os agentes públicos envolvidos às penalidades previstas em Lei.

Art. 32 As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem a observância de demais normas e legislações vigentes.



Art. 33 Integram esta Instrução Normativa:

Anexo I – Formulário de Solicitação de Adiantamento

Anexo II – Termo de Complementação de Informações de Documento Fiscal

Anexo III – Declaração de Atividades Relacionadas ao Objeto do Deslocamento

Anexo IV – Formulário de Solicitação de Diárias

Anexo V – Declaração dos Assuntos Tratados em Reunião/Visita

Anexo VI – Formulário de Apresentação da Prestação de Contas

Anexo VII – Análise da Prestação de Contas

Art. 34 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 27 de setembro de 2024.

MICHELE CAROLINA BASSIN

Auditora-Geral do Município e Controladora Interna

FRANKLIN CARLOS ZUMMACH
Auditor Interno

CAROLINE PINHEIRO PRESOTTO
Controladora Interna

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO****1 – DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE**

NOME:	TELEFONE:
CARGO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 – DADOS BANCÁRIOS

BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
CREDOR:		CPF:

3 – BENEFICIÁRIOS

--

4 – FINALIDADE DO ADIANTAMENTO

--

5 – PERÍODO

DATA INICIAL: ____/____/____	DATA FINAL: ____/____/____
------------------------------	----------------------------

6 – DESPESAS POR ITEM

ALIMENTAÇÃO: R\$	HOSPEDAGEM: R\$
TRANSPORTE: R\$	PRONTO PAGAMENTO: R\$
OUTROS (ESPECIFICAR): R\$	
VALOR TOTAL SOLICITADO: R\$	

7 – PARA USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

NOTA DE EMPENHO:	NOTA DE LIQUIDAÇÃO:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	VALOR CONCEDIDO: R\$

Data da solicitação: ____/____/____

Data da autorização: ____/____/____

Declaro, para os devidos fins, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para o recebimento de adiantamentos.

Prazo prestação de contas: até 60 (sessenta) dias da data da concessão.

Assinatura do Solicitante_____
Assinatura e carimbo da Autoridade



ANEXO II – TERMO DE COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE DOCUMENTO FISCAL

1 – DADOS DO SERVIDOR

NOME:	TELEFONE:
CARGO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 – DADOS DO DOCUMENTO FISCAL

TIPO:	NÚMERO:	SÉRIE:	DATA DE EMISSÃO:
EMITENTE:			
CNPJ:		VALOR: R\$	

3 – COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

--

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1 – DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE

NOME:	TELEFONE:
CARGO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 – DADOS BANCÁRIOS

BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
CREDOR:		CPF:

3 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM

LOCAL DE DESTINO:
MEIO DE TRANSPORTE:
DESCRIÇÃO DA VIAGEM:

4 – PERÍODO DAS DIÁRIAS

DATA INICIAL: ____/____/____	DATA FINAL: ____/____/____
HORA DE SAÍDA:	HORA DE RETORNO:
Nº DE DIÁRIAS SEM PERNOITE:	Nº DE DIÁRIAS COM PERNOITE:

5 – PARA USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

NOTA DE EMPENHO:	NOTA DE LIQUIDAÇÃO:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	VALOR CONCEDIDO: R\$

Data da solicitação: ____/____/____

Data da autorização: ____/____/____

Declaro, para os devidos fins, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para o recebimento de diárias.

Prazo prestação de contas: ____/____/____

Assinatura do Solicitante

Assinatura e carimbo da Autoridade



ANEXO V – DECLARAÇÃO DOS ASSUNTOS TRATADOS EM REUNIÃO/VISITA

1 – DADOS DO SERVIDOR

NOME:	TELEFONE:
CARGO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 – DADOS DA REUNIÃO/VISITA

DATA: ____/____/____	LOCAL:
----------------------	--------

3 – ASSUNTOS TRATADOS EM REUNIÃO/VISITA

--

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



ANEXO VI – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – DADOS DO SERVIDOR SUPRIDO

NOME:	TELEFONE:
CARGO:	MATRÍCULA:
SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	

2 – DADOS DO ADIANTAMENTO OU DAS DIÁRIAS

TIPO: () ADIANTAMENTO () DIÁRIA	DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____	
VALOR: R\$	DATA INICIAL: ____/____/____	DATA FINAL: ____/____/____

3 – FINALIDADE DO ADIANTAMENTO OU DA DIÁRIA (CONFORME SOLICITAÇÃO)

--

4 – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº DOCTO	DATA	FORNECEDOR	DISCRIMINAÇÃO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
			Adiantamento ou diária	R\$	-
				-	R\$
				-	R\$
				-	R\$
				-	R\$
				-	R\$
				-	R\$
			Devolução (se houver)	R\$	-
TOTAL (RECEBIMENTOS = PAGAMENTOS)				R\$	R\$

5 – PARA USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

NOTA DE EMPENHO:	DATA DO PAGAMENTO: ____/____/____
------------------	-----------------------------------

Data: ____/____/____

Data do recebimento: ____/____/____

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Responsável

**ANEXO VII – ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS****1 – DADOS DO SERVIDOR SUPRIDO**

NOME:	MATRÍCULA:
SECRETARIA:	CARGO:

2 – DADOS DO ADIANTAMENTO OU DAS DIÁRIAS

TIPO: () ADIANTAMENTO () DIÁRIA		NOTA DE EMPENHO:
VALOR CONCEDIDO: R\$	VALOR UTILIZADO: R\$	VALOR DEVOLVIDO: R\$

3 – PARECER TÉCNICO FUNDAMENTADO DO ÓRGÃO CONCEDENTE

() REGULARIDADE () REGULARIDADE COM RESSALVAS () IRREGULARIDADE
RESSALVAS OU IRREGULARIDADES:
Data: ____/____/____
_____ Assinatura e Carimbo do Responsável

4 – PARECER DO CONTROLE INTERNO (APENAS PARA ADIANTAMENTO)

() CONCORDÂNCIA COM O PARECER TÉCNICO FUNDAMENTADO
() NÃO CONCORDÂNCIA COM O PARECER TÉCNICO FUNDAMENTADO
OBSERVAÇÕES:
Data: ____/____/____
_____ Assinatura e Carimbo do Controle Interno

4 – PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Atesto haver tomado conhecimento dos fatos apurados na análise da prestação de contas e indico as seguintes providências:
() ARQUIVAMENTO NO ÓRGÃO CONCEDENTE
() MEDIDAS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES CONSTATADAS: (Especificar)
Data: ____/____/____
_____ Assinatura e Carimbo da Autoridade