



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018-CI**

Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a título de Adiantamentos e Diárias e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Departamento de Controle Interno para apreciação.

O Órgão Central de Controle Interno do Município de Descanso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regimentais, vem por meio desta estabelecer critérios para organização e apresentação da prestação de contas de recursos concedidos a título de Adiantamentos e Diárias, conforme Lei Municipal nº 121/1197 – que dispõe sobre concessão de adiantamentos a servidores e agentes políticos e Lei Municipal nº 1516/2017 – que dispõe sobre a concessão de diárias e seguem, rigorosamente, o que determina o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina em sua Instrução Normativa N. TC-14/2012.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O responsável pela gestão de dinheiro público deve demonstrar que os recursos foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinavam, por meio da respectiva prestação de contas, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Responsável:

- a) a autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;
- b) a pessoa física beneficiária de recursos públicos que tenha recebido recurso público sujeito à prestação de contas;



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

c) os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

**II – Recursos concedidos:**

a) os adiantamentos a agentes públicos visando atender necessidades da Administração mediante a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme definido em lei;

b) os valores transferidos a agentes públicos a título de diárias;

§ 3º Os responsáveis indicados no § 1º, inciso I, bem como outros que tenham concorrido para o dano, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos.

Art. 2º A organização da prestação de contas de recursos concedidos compreende as fases de concessão, aplicação, exame da legalidade do uso do recurso público pelo concedente e o seu encaminhamento ao Departamento de Controle Interno para apreciação.

Art. 3º Na concessão de recursos públicos a título de adiantamento, diárias, e na organização das respectivas prestações de contas, a autoridade administrativa deve observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, imprescindíveis para a verificação, pelo Controle Interno, do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

**CAPÍTULO II**  
**DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

Art. 4º A autoridade administrativa deve designar, em ato formal, o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento (conforme modelo – ANEXO I), devendo a escolha recair, preferencialmente, em ocupante de cargo efetivo ou emprego público que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

Art. 5º O repasse dos recursos para atender a despesas pelo regime de adiantamento deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato contendo as seguintes informações:



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

I - nome, CPF, matrícula, lotação, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;

II – indicação do valor a ser concedido e da finalidade;

III – fundamentação legal;

IV – indicação da dotação orçamentária;

V - assinatura do responsável.

Art. 6º Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art. 7º O responsável por adiantamento não pode utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender a despesas distintas de suas finalidades.

Art. 8º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I - a responsável por dois adiantamentos;

II - a servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

III - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV - a responsável que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Art. 9º As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos.

**Seção I**  
**Da movimentação dos recursos concedidos a título de adiantamento**



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

Art. 10 Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica vinculada e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

§ 1º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “Adiantamento” e, sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.

§ 2º Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos destes não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com as eventuais rendas de aplicações financeiras.

§ 3º A conta bancária que deixar de ser movimentada deve ser imediatamente encerrada, sendo vedada a sua reutilização para outros fins ou sua movimentação por outro servidor.

## **Seção II**

### **Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de adiantamento**

Art. 11 Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 12 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. 13 Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 14 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. 15 Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

**CAPÍTULO III**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIA**

Art. 16 A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 17 A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà (conforme modelo – ANEXO II), no mínimo:

I - nome, CPF, lotação, dados bancários, cargo, emprego ou função do servidor;

II - justificativa do deslocamento;

III - indicação do período do deslocamento e do destino.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação própria do ente.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 3º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 4º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 18 Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo do ente, conforme o caso, com base em critérios que leve em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

Parágrafo único. Os valores das diárias para viagens ao exterior fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.

**Seção única**  
**Dos documentos comprobatórios de despesas com diária**

Art. 19 O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS**  
**CONCEDIDOS**

Art. 20 Os documentos que devem compor a prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento e diária deverão ser autuados no órgão concedente, constituindo processo administrativo próprio, com folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo beneficiário, em ordem cronológica.

**Seção I**  
**Da prestação de contas de Adiantamento**

Art. 21 A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação, excepcionalmente, poderá consolidar as notas de empenho emitidas em cada elemento de despesa desde que componham o mesmo Adiantamento e corresponda ao valor integral do recurso recebido.

Art. 22 A prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento deve conter os documentos discriminados no Anexo III.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**Seção II**  
**Da prestação de contas de Diária**

Art. 23 O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio (conforme modelo - ANEXO IV) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;

II - Deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;

III - meio de transporte utilizado;

IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado.

Art. 24 A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III do Anexo V.

Art. 25 Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII integram esta Instrução Normativa.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Descanso - SC, 28 de setembro de 2018.

**Elielso Barbosa Tavares**  
Controlador Interno  
Matrícula: 3.260

De acordo:

**Sadi Inácio Bonamigo**  
Prefeito de Descanso





**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO I**

(Modelo de Requisição de Adiantamento - Art. 4º)

Requisição de Adiantamento nº xx/20xx.

Senhor *Prefeito ou Secretário*,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, sirvo-me do presente para solicitar a concessão de Adiantamento de recursos financeiros para o custeio de despesas eventuais com este *Fundo Municipal de Saúde (por exemplo)*. Amparo legal: Lei Municipal nº 121/97, regulamentada pelo Decreto nº 143/98; Lei Municipal nº 1516/17 e IN nº TC-14/12; e ainda, conforme os dados abaixo:

Ord.	Unid. Orç	Proj./Ativ.	Elemento de Despesa	Valor (R\$)
01	12.22	2.058	3.3.90/30.01 – Combustíveis e Lubrificantes	-
02	12.22	2.058	3.3.90/30.39 – Material para Manutenção de Veículos	-
03	12.22	2.058	3.3.90/33.01 – Passagens para o País	-
04	12.22	2.058	3.3.90/33.03 - Taxas de emb., seguro, fret. e pedágio	-
05	12.22	2.058	3.3.90/39.19 - Manutenção e conservação de veículos	-
06	12.22	2.058	3.3.90/39.80 – hospedagens e Alimentação	-
07	12.22	2.058	3.3.90/39.99 – Outros Serviços de Terceiros - PJ	-
<b>TOTAL</b>				-

PRAZOS	
APLICAÇÃO	60 dias
COMPROVAÇÃO	30 dias

- JUSTIFICATIVA: a concessão do Adiantamento do recurso visa atender o custeio de despesas eventuais que não se subordinam ao processo normal de aquisição direta da Administração Pública e ainda se torna essencial na consecução das atividades inerentes deste **...texto exemplificativo ... (citar entidade)**.

Atenciosamente,

*FULANO DE TAL*  
Agente Suprido (a)  
Mat. x.xxx  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
Cargo: “*citá-lo*”

AUTORIZO A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO.  
CUMpra-SE AS NORMAS SUPRACITADAS.

Descanso – SC, xx de xxx de 20xx.

*BELTRANO DE TAL*  
Mat. x.xxx  
Cargo: *Prefeito ou Secretário*



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO II**

(Modelo de requisição de Diária – art. 17)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS Nº xxx/20xx.

<b>Nome do Servidor (a):</b>		<b>Matrícula:</b>		
<b>Lotação:</b>		<b>Cargo/Função:</b>		
<b>Nº Banco:</b> xxx	<b>Nº Agência:</b> xxxx-x	<b>Nº Conta p/ Depósito:</b> xxxxx-x		
<b>CPF.:</b> xxx.xxx.xxx-xx	<b>RG.:</b> xxxxxxx-SSP-SC	<b>CNH.:</b> <i>se motorista</i>		
<b>End.:</b>	<b>Nº Diárias</b>	<b>Valor Unit. (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>	
<b>Cel.:</b>				
<b>E-mail:</b>	<i>1</i>	<i>1,00</i>	<i>1,00</i>	
<b>Origem da viagem:</b> Descanso		<b>UF:</b> SC	<b>Destino da viagem:</b> <i>Florianópolis</i>	
<b>UF:</b> SC		<b>UF:</b> SC		
<b>Data da Saída:</b> xx/xx/xx	<b>Hora da Saída:</b> 00h00min	<b>Data do Retorno:</b>	<b>Hora do Retorno:</b>	
		xx/xx/xx	0h00min ( <i>horário efetivo</i> )	
<b>Tipo de Diárias:</b>	<b>Tipo de Transporte:</b>	<b>Motivo:</b> <i>deslocamento transportar paciente ao hospital CEOC.</i>		
Capital Federal <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>			
Capitais Estaduais <input type="checkbox"/>	Terrestre <input type="checkbox"/>			
Interior dos Estados <input type="checkbox"/>				
<b>Amparo Legal:</b> <i>citar a legislação pertinente.</i>		<b>AUTORIZAÇÃO</b>		
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>		<i>Após análise da requisição e visando dar cumprimento aos objetivos da Diretoria e o aprimoramento do conhecimento das legislações pertinentes de servidores <u>autorizo</u> o Setor Contábil a realizar a respectiva despesa, em favor do Requerente, que deverá ser realizada com recursos da unidade orçamentária xx.xx – citar o nome da entidade.</i>		
Comprometo-me a apresentar Roteiro de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de documentos que comprovem o cumprimento do objetivo da viagem, conforme disposto no <b>art. 7º da lei de citada</b> , devidamente atestados, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de retorno da viagem.				
Descanso – SC, xx de xx de 20xx.		Descanso – SC, xx de xx de 20xx.		
<i>João de Deus</i> Requerente		<i>Fulano de Tal</i> Prefeito ou Secretário		

**Para uso do Setor Contábil:**

DOCUMENTO	Nº	DATA	VALOR (R\$)
NE			
LIQUIDAÇÃO			
ORDEM DE PAGAMENTO			



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO III**

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
ADIANTAMENTO (art. 40)**

<b>I</b>	Documentos de Requisição;
<b>II</b>	a. Balancete consolidado para anulação de saldo (modelo - ANEXO VI) b. Balancete de prestação de contas (modelo – ANEXO VII);
<b>III</b>	Nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
<b>IV</b>	Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
<b>V</b>	Documentos comprobatórios das despesas;
<b>VI</b>	Comprovantes das transações bancárias;



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO IV**

(Modelo de Roteiro de viagem – art. 41)

**ROTEIRO DE VIAGEM xx/20xx**

<b>Nome do Servidor (a):</b>		<b>Matrícula do Servidor (a):</b>	
<b>Lotação:</b>		<b>Cargo/Função:</b>	
<b>Origem da Viagem:</b>		<b>UF:</b>	<b>Destino da Viagem:</b>
			<b>UF:</b>
<b>Data da Saída:</b>	<b>Hora da Saída:</b>	<b>Data do Retorno:</b>	<b>Retorno efetivo:</b>
<b>Nº de Diárias:</b>	<b>Valor Unit. (R\$):</b>	<b>Valor Total (R\$):</b>	
<b>Tipo de Diárias:</b>	<b>Tipo de Transporte:</b>	<b>Motivo/Objetivo:</b> <i>citar sucintamente o motivo e objetivo que justificam a concessão da diária.</i>	
Capital Federal <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>		
Capitais Estaduais <input type="checkbox"/>	Terrestre <input type="checkbox"/>		
Interior dos Estados <input type="checkbox"/>			

**Amparo Legal:** Lei Municipal nº 1516, de 19/04/2017.

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

- 1. Informo que a viagem ocorreu sem alterações. (Relatar todas as ocorrências que julgar necessárias ocorridas na viagem, pois é a partir delas que “justificariam” posteriores ressarcimentos e indenizações, tanto aos cofres públicos quanto ao Servidor)*
- 2. Seguem anexados os documentos fiscais, para o fim de rastrear/comprovar/justificar a viagem.*

Descanso – SC, xx de xx de 20xx.

*Fulano de Tal*  
Requerente



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO V**  
**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE**  
**DIÁRIA (art. 42)**

<b>I</b>	<b>Comprovantes do deslocamento:</b> a) Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial; b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.
<b>II</b>	<b>Comprovantes da estada no local de destino:</b> a) nota fiscal de hospedagem; b) nota fiscal de alimentação; c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.
<b>III</b>	<b>Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:</b> a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares; b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO VI**  
*(Modelo de Balancete Consolidado)*

À Senhora Diretora de Contabilidade

1. Solicito a anulação de saldos não aplicados para o fim de comprovação de Adiantamento, conforme o que se segue:

**BALANCETE CONSOLIDADO PARA ANULAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO**

UNIDADE CONCEDENTE		CNPJ:	
ORDENADOR DE DESPESA		CARGO:	
RESPONSÁVEL		CPF:	

JUSTIFICATIVA: *devido não ter sido realizada a despesa correspondente...*

DOCUMENTO Empenho	DOTAÇÃO/ELEMENTO DA DESPESA	RECEITA	DESPESA	SALDO
xx/20xx	3.3.90/30.01 - Combustíveis e Lubrificantes	4.000,00	3.500,00	500,00
	3.3.90/30.39 – Material para Manutenção de Veículos	-	-	-
	3.3.90/33.01 – Passagens para o País			
	3.3.90/33.03 - Taxas de emb., seguro, fret. e pedágio			
	3.3.90/39.19 - Manutenção e conservação de veículos			
	3.3.90/39.80 – hospedagens e Alimentação			
	3.3.90/39.99 – Outros Serviços de Terceiros - PJ			
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>4.000,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>500,00</b>
-	-	<b>DEVOLUÇÃO</b>	-	500,00
	<b>TOTAL</b>	<b>4.000,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>500,00</b>

**Observações:** *relatar o que julgar necessário para elucidar a prestação de contas...*

Descanso - SC, xx de xxxxx de 20xx.

*Fulano de Tal*  
Agente Suprido (a)



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Descanso**  
**Órgão Central de Controle Interno**

Rua Marechal Deodoro, 146 - 89.910-000 - DESCANSO – SC.  
Contato: 3623-0161 (ramal 206) / e-mail: controladoria@descanso.sc.gov.br

**ANEXO VII**  
*(Modelo de Balancete)*

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

<b>UNIDADE CONCEDENTE</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>RESPONSÁVEL</b>		<b>CPF:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO</b>		<b>Data:</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>ORDEM PAGAMENTO</b>		<b>Data:</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	2.058		
<b>DOTAÇÃO/ELEMENTO DE DESP.</b>	3.3.90.30.01 - Combustíveis e Lubrificantes		
<b>PRAZO DE APLICAÇÃO</b>			
<b>PRAZO DE COMPROVAÇÃO</b>			

**JUSTIFICATIVA:** *citar o porquê da necessidade da concessão do adiantamento...*

<b>DOCUMENTO</b>		<b>HISTÓRICO</b>	<b>RECEITA</b>	<b>DESPEZA</b>
<b>NÚMERO</b>	<b>DATA</b>			
<i>xx</i>	<i>xx/xx/20xx</i>	<i>Valor recebido do Município/FMS</i>	<i>4.000,00</i>	<i>-</i>
<i>001</i>	<i>xx/xx/20xx</i>	<i>Auto Posto João de Deus</i>	<i>-</i>	<i>3.500,00</i>
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4.000,00</b>	<b>3.500,00</b>
<i>-</i>	<i>-</i>	<b>DEVOLUÇÃO</b>		<i>500,00</i>
<b>TOTAL</b>			<b>4.000,00</b>	<b>4.000,00</b>

**Observações:** *...relatar o que julgar necessário para elucidar a prestação de contas...*

Descanso - SC, xx de xxxxx de 20xx.

*Fulano de Tal*  
Agente Suprido (a)

Descanso - SC, 28 de setembro de 2018.

**Elielso Barbosa Tavares**  
Controlador Interno  
Matrícula: 3.260

De acordo:

**Sadi Inácio Bonamigo**  
Prefeito de Descanso