



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPG N.º 002/2014

**DISCIPLINA O REGIME DE
ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Considerando que a Controladoria Geral do Município aprovou a edição desta Instrução Normativa.

O **DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas nas Leis Municipais n.º 2.542/2005 e 3.349/2011 c/c o Decreto Municipal n.º 355/2008, art. 20 e seus incisos;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o regime de adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta Instrução Normativa.

Art. 2º – Entende-se por adiantamento, o numerário entregue a servidores efetivos, a fim de lhes darem condições a realizarem despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º – O Diretor Presidente do IPG designará por portaria os servidores autorizados a realizarem despesas no regime de adiantamento, devendo ser reeditada no início de cada exercício.

Art. 4º – Os servidores responsáveis pelo adiantamento ficam obrigados a prestar contas de sua utilização ao Departamento Administrativo e Financeiro, que procederá no prazo de cinco dias úteis o exame de regularidade da documentação e apontar as falhas, imperfeições ou irregularidades porventura ocorridas, visando corrigir os aspectos sanáveis ou, se for o caso, adotar as medidas administrativas pertinentes à abertura de Tomada de Contas Especial.

Art. 5º – A Tomada de Contas Especial tem a finalidade de julgar as contas dos responsáveis por dinheiro público e as daqueles que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte em prejuízo ao erário público.

Art. 6º – O valor do adiantamento para as despesas previstas nesta Instrução Normativa será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

Art. 7º – O valor do adiantamento será depositado em conta bancária nome do servidor designado, para pagamento de compras e serviços, como:

I – despesas com material elétrico, hidráulico, de construção, de informática, de expediente, de limpeza e higienização, de copa e cozinha;

II – despesas com serviços de terceiros;

III – despesas com transporte em geral;

IV – despesas judiciais e de cartório;

V – outras despesas de pronto pagamento.

Art. 8º – Consideram-se outras despesas de pronto pagamento, para efeitos desta Instrução Normativa, as que se realizam com:

I – selos postais, telegramas, fotocópias, gêneros alimentícios, gás de cozinha, combustível, chaves, carimbos, cine, fotos, som, copa e cozinha, livros, jornais e outras publicações, encadernações avulsas, impressos e papelaria;

II – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada e autorizada pela diretoria.

Art. 9º – A solicitação de adiantamento de fundos será efetuada através de requerimento e encaminhada ao Diretor Presidente do **IPG** para Autorização.

Art. 10 – Não se fará novo adiantamento:

I – enquanto o responsável não tiver a prestação de contas do último adiantamento liberado devidamente aprovada;

II – dentro de um mesmo mês.

Art. 11 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o comprovante de despesa específico, que poderá ser a nota fiscal ou cupom de máquina registradora quando tratar de pessoa jurídica, ou recibo quando de pessoa física, desde que conste a especificação da despesa, valor, data, nome legível e número de CPF do emitente.

Art. 12 – Os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome do **IPG**, não podendo estes conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 1º – Os comprovantes de despesa só serão aceitos se estiverem dentro do prazo de utilização.

§ 2º – Os comprovantes inidôneos serão glosados e seus valores reembolsados pelo responsável.

Art. 13 – O prazo para utilização dos recursos será de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da liberação do adiantamento e, a prestação de contas deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo de utilização, não podendo o responsável se ausentar por



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, e em nenhum caso ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 14 – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas que se fará mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – relação de todos os documentos de despesa, constando: nome do credor, número e data do documento, valor da despesa, finalizando a relação com a soma da despesa realizada;

II – documentos fiscais das despesas realizadas, devidamente atestados pelo responsável como recebido o material ou prestado o serviço, com suas respectivas finalidades;

III – outros documentos que se fizerem necessários.

Art. 15 – O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido ao **IPG** mediante depósito bancário, que será anexado à prestação de contas para seja providenciada a Anulação do Empenho.

Art. 16 – Caberá ao Diretor Presidente do **IPG**, após análise e certificação do adiantamento pelo Departamento Administrativo e Financeiro, a aprovação das contas.

Art. 17 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor Presidente do **IPG**.

Art. 18 – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Guarapari / ES, 20 de março de 2014.

JOSÉ AUGUSTO FERREIRA DE CARVALHO
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG

MARCIO JOSÉ SIQUEIRA PINHEIRO
Controlador Geral do Município