ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.192, DE 26 DE AGOSTO DE 2021

Súmula: Institui e Regulamenta o Pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º-Fica instituída, no Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º-Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art.3º-Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º- Fica estabelecido os seguintes valores para adiantamento:
Para as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Obras e Serviços Urbanos, o valor correspondente a 60 (sessenta) UFM ´s e para as demais secretarias, Controladoria, Chefia de Gabinete e Procuradoria- Geral, o valor correspondente a 36 (trinta e seis) UFM´s;
Para as Unidades de Saúde, sendo liberado o valor para o respectivo responsável técnico, o valor correspondente a 05 (cinco) UFM´s;
Para os diretores de unidades escolares, o valor correspondente a 10(dez) UFM´s.

§1º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 15 (quinze) UFM´s.

§2º . Nos meses de outubro e novembro, o valor para as direções de unidades escolares poderá ser de até 20 (vinte) UFM´s.
§3º Ficam excluídas do limite estabelecido no parágrafo anterior, as despesas correspondentes aos itens III, V-VI-VII e VIII do artigo 5º (quinto).

Art. 5º-Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:
I-despesas com material de consumo;
II-despesas com serviços de terceiros;
III-despesas com diárias e ajuda de custo, conforme lei específica;
IV-despesas com transportes em geral;
V-despesas judiciais;
VI-despesas com representação eventual;
VII-despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
VIII-despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
IX-despesa miúda e de pronto pagamento.
Art. 6º-Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

serviços postais, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

Art. 7º-As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º-As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador e pelo Procurador-Geral, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º- Do ofício requisitório de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:
I-dispositivo legal em que se baseia;
II-identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;
III-nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
IV-dotação orçamentária para suporte da despesa;
V-prazo de aplicação.

Art. 10-O prazo de aplicação poderá ser de até três meses.

Art. 11-Não se fará novo adiantamento:
a quem do anterior não haja prestado contas;
a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12-Não se fará adiantamento:

I-para despesa já realizada;

II-a servidor em alcance;

III-a servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 13-Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo III
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 14-O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 15-Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 16-Autorizada, a despesa será empenhada e paga através de transferência de valores à conta do servidor beneficiário indicado no processo.

Art. 17- Cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, através do Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei e, caso constatada alguma irregularidade

não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo para o saneamento que se fizer necessário.

Art. 18- Efetuando o pagamento o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Capítulo IV
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19-O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 20-A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento hábil a comprovar a despesa.

Art. 21-As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 22-Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23- Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 24- Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Capítulo V
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25- O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria do Município, mediante depósito em conta bancária indicada pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 26- O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 27- No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 28- Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

Capítulo VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29- No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 30- A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, dos seguintes documentos:

I-ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Contabilidade;

II- relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do

interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III- cópia do comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;

IV- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;
V- em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 31- Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32- Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 33- Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, através do Departamento de Contabilidade, verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 34- A prestação de contas será analisada pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento que adotará as providências constantes dos incisos abaixo.

no caso de decidir pela aprovação das contas:
baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição dos órgãos de controle.

na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
adotar as medidas indicadas no item anterior I.

não tendo sido aprovadas as contas, determinar ao responsável a imediata devolução dos valores aos cofres públicos e em caso de ausência de devolução encaminhar o processo para que o Departamento de Recursos Humanos retenha os valores do pagamento do servidor.

Parágrafo Único: Antes de emitir termo de rescisão para servidores, o Departamento de Recursos Humanos deverá se certificar se o mesmo está em dia com obrigações de regime de adiantamento e caso haja processos sem a prestação de contas, os valores devem ser debitados nos saldos de valores de verbas rescisórias do servidor.

Art. 35- A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser efetuadas as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 36-No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Art. 37-Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no artigo anterior à Procuradoria Geral do Município, para as providências cabíveis nos termos da legislação vigente, sem prejuízo do desconto no pagamento do servidor.

Art. 38-Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 39-Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.40. Revoga-se a Lei nº240/2001 e suas alterações.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 26 de agosto de 2021.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

VINICIUS EPPINGER
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:8E8D704C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/08/2021. Edição 2338
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/