ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA
RESOLUÇÃO Nº 01/2025

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, NA CONFORMIDADE DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

SÚMULA: Institui e Regulamenta o pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento no âmbito do Poder Legislativo de Pontal do Paraná.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, de acordo com as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e disposições desta Resolução.
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. Ficam autorizados a utilizar a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento:
O Presidente da Câmara Municipal;
O Diretor Administrativo da Câmara Municipal;
O Diretor Legislativo da Câmara Municipal;

Art.5º Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos de despesas eventuais, pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento até o valor estabelecido no § 2º, art. 95, da Lei 14.133, de 2021, e em caráter de urgência, observado o disposto no art. 1º desta resolução, decorrentes das seguintes espécies:
- Despesas com material de consumo;
- Despesas com serviços de terceiros;
- Despesas com transportes em geral;
- Despesas judiciais;
- Despesas com representação eventual;
- Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Câmara;
- Despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Resolução, 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 Diretores, através de ofício dirigido à Presidência da Câmara Municipal e pela própria Presidência.

Art. 9º. Do ofício requisitório de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:
- Dispositivo legal em que se baseia;
- Identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;
- Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- Dotação orçamentária para suporte da despesa;
- Prazo de aplicação.

Art. 10º. O prazo de aplicação poderá ser de até 03 (três) meses.

Art. 11º. 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 a prestação de contas.

Art. 12º. Não se fará adiantamento:
- Para despesa já realizada;
- A servidor em alcance que não prestou contas de um suprimento no prazo regulamentar ou que teve as contas recusadas;
- A servidor responsável por dois adiantamentos.

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

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 14º. O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal para a competente autorização.

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

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

Art. 17º. Cabe ao 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. 18º. Efetuando o pagamento, o sistema de contabilidade registra os fatos relativos ao adiantamento, conforme manual de contabilidade aplicado ao setor público.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 20º. 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. 21º. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal.

Art. 22º. 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. 23º. 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.

CAPÍTULO V
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 24º. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Câmara Municipal, mediante depósito em conta bancária indicada pelo Departamento de Contabilidade.

Art. 25º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26º. 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.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27º. 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. 28º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Protocolo, dos seguintes documentos:
- Ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Contabilidade;
- 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;
- Cópia do comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;
- Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;
- 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. 29º. 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. 30º. Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 31º. A prestação de contas será analisada pelo Departamento de Contabilidade que adotará as providências constantes dos incisos abaixo.
- no caso de decidir pela aprovação das contas:
baixar a responsabilidade inscrita no sistema de contabilidade;
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. 32º. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Art. 33º. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no artigo anterior à Departamento Jurídico, para as providências cabíveis nos termos da legislação vigente, sem prejuízo do desconto no pagamento do servidor.

Art. 34º. Os casos omissos serão disciplinados pelo Departamento de Contabilidade.

Art. 35º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36º. Revoga-se a Resolução nº 001/2011 e suas alterações.

Palácio Getúlio Serafim do Nascimento, em 18 de fevereiro de 2025.

ELINETE GUIMARÃES ROCHA
Presidente

Publicado por:
Otavio Henrique Batista Gonçalves de Araújo
Código Identificador:33FF40BD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2025. Edição 3219
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/