



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

1

Rua José de França Pereira, 10 - Fone/Fax (0**42) 644-1137
CEP 85.230-000 - SANTA MARIA DO OESTE - PARANÁ

PUBLICADO
EM 23/02/01
JORNAL TRIBUNA

LEI Nº 001/2001

SÚMULA: Institui o Regime de Adiantamento para pagamento de pequenas despesas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída na Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes contidas na Lei 4320/64.

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

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 - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente e/ou não superior a R\$ 300,00 (Trezentos Reais) durante o mês.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I. despesas com material de consumo;
- II. despesas com serviços de terceiros;
- III. despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV. despesas com transportes;
- V. despesa miúda de pronto pagamento.

Art. 6º - Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I. selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, café, pequenos carros, transporte



- intermunicipal, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros técnicos.
- II. encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato.
 - III. artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.
 - IV. outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.
 - V. Despesas de viagens a serviço a outros municípios, com regresso no mesmo dia, tais como combustíveis, lanches, almoço ou jantar.
 - VI. Para os servidores cuja permanência fora do Município exija pernoite, será concedido Diária, cujo valor será estabelecido em Lei específica.
 - VII. No caso do Chefe do Executivo, do Vice-Prefeito ou do Secretário Municipal, será concedido adiantamento no montante necessário à sua permanência fora da Sede do Município.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo programável, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da compra (Requisição Preliminar, Pesquisa de Preço e Autorização Superior), e da despesa (Empenho , Liquidação e Pagamento), observando-se o equilíbrio orçamentário e financeiro, exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II Das Requisições de Adiantamento

Art. 8º - As requisições preliminares de adiantamento serão feitas pelos servidores autorizados, através de Portaria Normativa, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. dispositivo legal que se baseia;
- II. identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto no qual ela se classifica;



- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. dotação orçamentária a ser onerada;
- V. prazo de aplicação.

Art.10º - O prazo de aplicação poderá ser em base semanal ou mensal, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento e a quantia a ser entregue ao responsável pela aplicação.

Art. 11º - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer este fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12º - Não se fará novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas do prazo legal;
- II- a quem dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;

Art. 13º - Não se fará adiantamento:

- I – para despesas já realizadas;
- II- a servidor em alcance;
- III- a servidor responsável por dois adiantamento.

CAPÍTULO III **Da Aplicação**

Art. 14º - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15º - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 11º.

Art. 16º. – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.



CAPÍTULO IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 17º - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 18º - Autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado pelo processo.

Art. 19º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 20º - No caso de adiantamento global a despesa será empenhada para o período.

Art. 21º - Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatado alguma irregularidade processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 22º - Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada, subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO.

CAPÍTULO V

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 23º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 24º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada e/ou cupom fiscal.

Art. 25º - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste.

Art. 26º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida em hipótese alguma, segundas vias, cópias xerox, ou qualquer outra espécie de reprodução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

6

Rua José de França Pereira, 10 - Fone/Fax (0**42) 644-1137
CEP 85.230-000 - SANTA MARIA DO OESTE - PARANÁ

Art. 36º - No prazo de dez (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. 37º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I. ofício conforme modelo anexo;
- II. impresso de prestação de contas conforme modelo anexo;
- III. relação de todos os documentos de despesas 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;
- IV. cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V. cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;
- VI. documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;
- VII. os documentos mencionados no item VI, serão colados em folha branca tamanho ofício, devendo ser possibilitado averiguar o seu averso; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII. em cada documento no seu averso 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. 38º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, ou outra espécie de reprodução.



CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 39º - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 40º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 37º, a Divisão 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. 41º - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 37 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Diretor do Departamento de Finanças para exame final e parecer.

Art. 42º - Com o parecer do Diretor do Departamento de Finanças, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder executivo para aprovação ou desaprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas;

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

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

III – não tendo sido aprovada as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 43º - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 44º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.


Parágrafo Único – Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 45º - Não sendo a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do art. 43. A Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46º - Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 47º - esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste, em 02 de fevereiro de 2001.


JOÃO ADOLFO SCHREINER
Prefeito Municipal