



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Estado do Paraná

DECRETO Nº 058

Institui o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1º. Fica instituída na Prefeitura Municipal de Umuarama a forma de pagamento das despesas pelo Regime de Adiantamento, que se regerá segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria, observando os Artigos 65 e 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º. Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos neste Decreto e sempre em caráter de exceção.

Art. 3º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 4º. Poderão realizar-se sob regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - Despesas de Material de Consumo;
- II - Despesas com serviços de Terceiros;
- III - Despesas com transportes em geral;
- IV - Despesas judiciais;
- V - Despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 5º. Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento, para os efeitos deste Decreto, as que se realizam com:

I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, pequenos carros, telefone, pequenos consertos, gás, aquisição de livros, jornais e outras publicações;

II - Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho;

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.

Art. 6º. As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º. As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários, ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. Das requisições de adiantamento constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - Dispositivo legal em que se baseia;

II - Identificação da despesa, mencionando o item do artigo 5º no qual se classifica;

III - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - Dotação orçamentária a ser debitada.

Art. 9º. O prazo de aplicação será de 60 dias a contar da data do recebimento do adiantamento.

Art. 10. Na hipótese de adiantamento único, a requisição deve esclarecer esse fato e fixar a data de aplicação.

Art. 11. Não se fará novo adiantamento:

I - A quem não haja prestado contas do adiantamento anterior no prazo legal;

II - A quem, dentro do prazo de 10 dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12. Não se fará adiantamento:

I - Para despesas já realizadas;

II - A servidor em alcance;

III - A servidor responsável por mais de um adiantamento.

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de 60 dias, a contar da data de entrega do cheque ao responsável.

Art. 14. No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido na requisição, conforme estabelece o artigo 10.

Art. 15. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

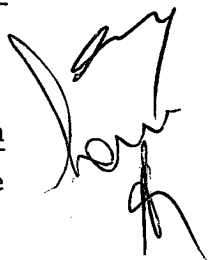
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 16. A requisição será protocolada, seguindo diretamente ao Secretário de Fazenda, que levará ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 18. Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de empenhar, se foram cumpridas as disposições deste Decreto, e constatando algum problema não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19. Efetuado o pagamento, a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Composição em conta apropriada.



Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 21. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a nota fiscal ou recibo correspondente, em nome da Prefeitura Municipal de Umuarama.

Art. 22. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo atendidas, em hipótese alguma, segundas vias, cópias xerox, fotocópias ou reprodução.

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

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

Art. 25. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas M.V.R.

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 26. O Saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 27. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28. A Divisão de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias, juntando a guia ao processo.

Art. 29. No mês de dezembro, todos os saldos do

adiantamento serão recolhidos na tesouraria da Prefeitura, até o penúltimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. No prazo de 05 (cinco) 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. 31. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na contabilidade, dos seguintes documentos:

I - Comunicação Interna, conforme modelo elaborado pela contabilidade;

II - Impressos conforme modelos fornecidos pela contabilidade;

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 - Guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - Cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada na tesouraria no ato do recebimento do adiantamento;

VI - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação do item III;

VII - Os documentos enumerados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas de papel branco de tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos;

VIII - 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;



IX - Apresentar os extratos bancários, comprovando os cheques emitidos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 33. Recebida a prestação de contas, conforme dispõe o artigo 30, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições do presente Decreto foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.

Art. 34. Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no documento mencionado no item 02, do artigo 31 e encaminhará o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento.

§ 1º. Após a aprovação das Contas a Divisão de Contabilidade tomará as seguintes providências:

- a) baixará a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) arquivará o processo de prestação de contas apenas ao processo que autorizou o adiantamento, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas;

§ 2º. Não tendo sido aprovadas as contas, seguir-se-á a orientação determinada pela Divisão de Contabilidade, em seu despacho final.

Art. 35. A Divisão de Contabilidade organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar 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 Divisão de Contabilidade notificará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, solicitando a assinatura de recebimento na cópia da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.





Art. 37. Não sendo cumprida 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 da notificação referida no artigo 36 à Secretaria de Assuntos Jurídicos, devidamente informada, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente.

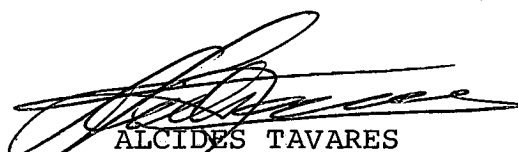
Art. 38. Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário de Fazenda.

Art. 39. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, aos 30 de abril de 1986.


ANTÔNIO ROMERO FILHO
Prefeito Municipal


JOSÉ LUIZ DE MORAES
Secretário de Administração


ALCIDES TAVARES
Secretário de Fazenda

