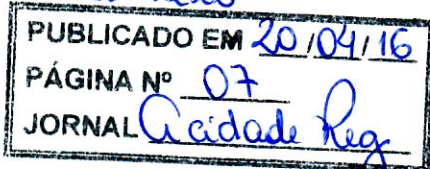




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**LEI Nº 1.396, DE 19 DE ABRIL DE 2016.**



*Dispõe sobre regime de adiantamento na administração pública, e dá outras providências.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do empenhamento normal.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição exclusivamente dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º Os pagamentos, efetuados através de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º O valor máximo de cada adiantamento será de até R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reais), sendo que o total de adiantamentos no exercício não deverá ultrapassar o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

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 - Pessoas Física;
- III - Despesas com serviços de terceiros - Pessoa Jurídica;
- IV- Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;
- V - Despesas que tenham que ser efetuada em lugar distante da sede do Município;
- VI - Despesa miúda e de pronto pagamento;
- VII- Despesas com Ajuda Financeira, mediante Parecer da Assistência Social, neste caso exclusivamente pelo Secretário de Assistência Social do Município.

Art. 6º Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento para os efeitos desta lei,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**

## **ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei 8.666/93.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO**

Art. 8º As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, através de Comunicação Interna dirigida ao Prefeito Municipal, conforme modelo constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 9º Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

- I - Identificação do órgão e unidade Orçamentária;
- II - Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;
- III - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

Art. 10 O prazo de aplicação dos recursos solicitados será de até 60 (sessenta) dias, após o recebimento do recurso.

Art. 11 Não será concedido novo adiantamento:

- I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.
- III- A servidor declarado em alcance.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

Art. 12 O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de sessenta dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

Art. 13 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação; ou seja: nem antes de receber o numerário ou após o prazo de sessenta dias.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Art. 14 A solicitação será encaminhada através do Departamento de Contabilidade diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

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

Art. 16 Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga através de transferência bancária a favor do responsável indicado no processo.

Art. 17 Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma irregularidade no processo, não dará o prosseguimento citado, até que sejam procedidas as devidas correções.

**CAPÍTULO V**  
**DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 18 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 19 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal ou nota simplificada ou cupom fiscal para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo para pessoa física, dispensados apresentação de orçamento prévio.

Art. 20 Os comprovantes dos pagamentos serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, ou de seus Fundos Municipais, conforme a Secretaria responsável.

Art. 21 Os comprovantes de despesas 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. 22 Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**CAPÍTULO VI**  
**DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 23 O saldo de adiantamento não utilizado será restituído à Prefeitura Municipal, através de Depósito Bancário identificado em conta corrente a ser determinada pelo Departamento Financeiro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmtsa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Art. 24 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termino final do período de aplicação.

Art. 25 No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o dia vinte (20), mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**CAPÍTULO VII**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 26 Até o prazo final do período de aplicação (60 dias do recebimento) o responsável prestará contas do adiantamento recebido.

Art. 27 A prestação de contas far-se-à mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

- I - Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento, conforme Modelo constante do Anexo II da presente Lei, contendo detalhadamente todos os gastos realizados com o adiantamento recebido, contendo ainda: número e data do documento espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV - Comprovante da restituição do saldo não aplicado e cópia da nota de empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;
- V - Documentos originais das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- VI - Em cada documentos constará, obrigatoriamente atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

Art. 28 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 VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas Especial dos adiantamentos.

Art. 30 Recebidas as prestações de contas, o 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, estando as mesmas sujeitas ao exame fiscal do Controle Interno e aprovação final pelo Chefe do Executivo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

dando ciência ao responsável e mantida posteriormente à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único: Não tendo sido aprovadas as contas, o interessado deverá seguir a orientação determinada pelo Controle Interno visando o saneamento do feito.

Art. 31 Até o terceiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Art. 32 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, ou sendo a mesma reprovada, o Departamento de Contabilidade solicitará ao Departamento de Recursos Humanos o pronto desconto em Folha de Pagamento dos valores apurados.

Art. 33 Os casos omissos serão disciplinados por meio de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 34 Revogadas as disposições em contrário, especialmente a íntegra da Lei 1305/2015, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião da Amoreira, 19 de abril de 2016.


  
LUIZ FERNANDES  
Prefeito Municipal

Table with financial data for 'CONTAS DAS HOSPITALIDADES', including columns for 'Anexo Adm e F. Ingressos Sociais', 'Anexo de In. e. de. e. de.', 'Anexo de Manutenção', etc.

As notas explicativas são partes integrantes das demonstrações contábeis

Associação Filantropia Humanista - CNPJ: 07.7329.423/0001-84

Nota No. 1 - Associação Filantropia Humanista, inscrita no CNPJ nº. 07.7329.423/0001-84, com sede em São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, à Avenida do Tigre, nº. Km 01 Zona Rural, é uma associação privada, com tempo indeterminado de duração...

II - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:

Nota No. 2 - As Demonstrações Contábeis e Financeiras do exercício de 2015 foram apresentadas em moeda corrente nacional, em unidade de moeda, e em fianças, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, fundamentadas no Livro de Registros Contábeis, aprovado pela Resolução CFC nº 1.462/2012...

III - RESUMO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS:

Nota No. 3 - Os direitos, as despesas e as receitas da entidade foram apropriados em conformidade com o regime de competência das atividades e os direitos e obrigações foram classificados em ordem decrescente de realização e exigibilidade...

Nota No. 4 - Todos os direitos e obrigações da entidade cujo vencimento seja posterior ao balanço, deviam ser atualizados até a data de encerramento das demonstrações contábeis.

Nota No. 5 - Caixa e equivalentes de caixa incluem dinheiro em caixa, depósitos bancários e aplicações financeiras de curto prazo de alta liquidez e cujo risco insignificante de mudança de valor. Esses valores não contabilizados como instrumentos financeiros básicos e estão demonstrados no caso de balanço das demonstrações contábeis, apresentados até a data das demonstrações financeiras, em observância ao regime de competência das atividades e aplicadas integralmente nas atividades-fim.

Table titled 'CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA' with columns for 'Descrição', '2015', and '2014'. Rows include 'Caixa', 'Depósitos Bancários', 'Aplicações Financeiras de Curto Prazo', and 'Total de Caixa e Equivalentes de Caixa'.

Nota No. 6 - A entidade não apresentou constatação para débitos devidos tendo em vista a natureza dos créditos constantes na contabilidade.

Nota No. 7 - A entidade não apresentou estoque de materiais de inventariados e expostos em suas demonstrações, pois não produzidos sob administração na quantidade necessária para atendimento das atividades-fim, sendo utilizados de forma imediata, e portanto, contabilizados diretamente em caixa ou despesa.

Nota No. 14 - A entidade não possui saldo de fianças de aplicação restrita.

Nota No. 15 - No exercício de 2015 a entidade obteve o montante de R\$ 1.535.425,24 de recursos operacionais.

Nota No. 16 - Todos os custos e as despesas foram realizados e comprovados conforme documentação hábil, cujo total gasto foi de R\$ 1.836.096,29, sendo R\$ 1.733.496,29 provenientes de custos e despesas operacionais e R\$ 82.200,00 de operações descontinuidas, todos demonstrados no quadro "II".

Table titled 'QUADRO "A" 2015' and 'QUADRO "B" 2015' showing financial details for 'RECEITAS' and 'CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS'.

As notas explicativas são partes integrantes das demonstrações contábeis

Confederação das Notas Explicativas

Nota No. 8 - Um ativo e reconhecido ao balanço patrimonial quando for provável que seus benefícios econômicos futuros serão gerados em favor da Companhia e seu custo ou valor para ser mensurado com segurança. Um passivo é reconhecido no balanço patrimonial quando a companhia possui uma obrigação legal ou contratada como resultado de um evento passado, sendo provável que um recurso econômico seja necessário para liquidá-la...

Table titled 'Ativo e Passivo Líquido' comparing 2015 and 2014 values for various categories like 'Ativo Líquido', 'Passivo Líquido', and 'Total'.

Nota No. 18 - A entidade não verificou evidências claras na data do balanço patrimonial de que determinados ativos imobilizados poderiam estar acima do valor recuperável...

Nota No. 21 - Representa o total do recurso aplicado no ano no atendimento a população em geral. A operação do montante contabilizado reflete o custo efetivo do paciente atendido através do SUS - Sistema Único de Saúde - durante o ano de 2015 o montante foi de R\$ 137.161,00.

Nota No. 22 - A entidade realizou o percentual de 90% de sua capacidade de atendimento na prestação do serviço integralmente pago pelo Sistema Único de Saúde - SUS, nos termos previstos na Lei nº 12.101 de 2009.

Nota No. 23 - A entidade oferece a prestação de seus serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), nos termos do regulamento, conforme inciso II do art. 4º da Lei 12.101/2009. Segue abaixo demonstrado:

Table with columns 'SAÚDE', 'Atendimentos/procedimentos ambulatoriais - SUS', 'Atendimentos/procedimentos ambulatoriais - não SUS', and 'TOTAL'. Rows include 'Quantidade' and 'Porcentual'.

Nota No. 24 - A Demonstração dos Fluxos de Caixa foi apresentada, nos exercícios de 2014 e 2015 mediante a utilização do Método Indireto, ou seja, demonstrando os principais fluxos de movimento bruto de caixa e pagamentos brutos de caixa, evidenciando separadamente as mudanças nas atividades operacionais, nos créditos de investimento e em...

# Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira - PR

LEI Nº 1.396, DE 19 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre regime de adiantamento na administração pública, e dá outras providências. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído na Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do empenhamento normal.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição exclusivamente dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º Os pagamentos, efetuados através de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º O valor máximo de cada adiantamento será de até R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reals), sendo que o total de adiantamentos no exercício não deverá ultrapassar o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

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 - Pessoas Físicas;
III - Despesas com serviços de terceiros - Pessoa Jurídica;
IV - Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;
V - Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município;
VI - Despesa média e de pronto pagamento;
VII - Despesas com Ajuda Financeira, mediante Parecer da Assistência Social, neste caso exclusivamente pelo Secretário de Assistência Social do Município.

Art. 6º Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento para os efeitos desta lei, qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguros o processamento normal das despesas de acordo com a Lei 8.666/93.

## CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, através de Comunicação Interna dirigida ao Prefeito Municipal, conforme modelo constante do Anexo I da presente Lei.

Art. 9º Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

- I - Identificação do órgão ou unidade Orçamentária;
II - Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;
III - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
Art. 10 - O prazo de aplicação dos recursos solicitados será de até 60 (sessenta) dias, após o recebimento do recurso.
Art. 11 - Não será concedido novo adiantamento;
I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
II - A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.
Art. 12 - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de sessenta dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

Art. 13 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação; ou seja: nem antes de receber o numerário ou após o prazo de sessenta dias. CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 14 - A solicitação será encaminhada através do Departamento de Contabilidade Direto ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

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

Art. 16 - Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga através de transferência bancária a favor do responsável indicado no processo.

Art. 17 - Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma irregularidade no processo, não dará o prosseguimento citado, até que sejam procedidas as devidas correções. CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 18 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 19 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal ou nota simplificada ou cupom fiscal para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo para pessoa física, dispensados apresentação de orçamento prévio.

Art. 20 - Os comprovantes dos pagamentos serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, ou de seus Fundos Municipais, conforme a Secretaria responsável.

Art. 21 - Os comprovantes de despesas 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. 22 - Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço. CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 23 - O saldo de adiantamento não utilizado será restituído à Prefeitura Municipal, através de Depósito Bancário identificado em conta corrente a ser determinada pelo Departamento Financeiro.

Art. 24 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Art. 25 - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o dia vinte (20), mesmo que o período de aplicação não tenha expirado. CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26 - Até o prazo final do período de aplicação (60 dias do recebimento) o responsável prestará contas do