



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

LEI MUNICIPAL Nº. 933/2017

SÚMULA: Institui Regime de Adiantamento e dá outras providencias.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU, E EU, JOSÉ ROBERTO FURLAN, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

CAPITULO I

Art 1º. Fica instituída, na Câmara Municipal de Jardim Alegre, 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 do Tesoureiro da Câmara Municipal, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam guardar o processamento normal.

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

Art 4º. O Adiantamento em espécie não ultrapassará o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

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 transporte em geral;
- V. Despesas judiciais;
- VI. Despesas com representação eventual;
- VII. Despesas extraordinárias e urgentes, cuja a realização não permita delongas;
- VIII. Despesas miúdas e de pronto pagamento;

Art 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I. Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, ornais e outras publicações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III. Outra ou qualquer, 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 itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa, suportado pelo orçamento vigente.

CAPITULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS.

Art 8º. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelo Tesoureiro, através de modelo instituído pelo Legislativo.

Art 9º. Dos requerimentos de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. Dispositivo legal que se baseia;
- II. Identificação da espécie da despesa mencionado o item do artigo 5º no qual ela se classifica;
- III. Nome completo, cargo e função de servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. Dotação orçamentária a ser onerada;
- V. Prazo de aplicação.

Art 10. O prazo de aplicação poder ser a base mensal, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art 11. Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e ficar prazo de aplicação.

Art 12. Não se fará adiantamento:

- I. Para despesa já realizada;
- II. O servidor em alcance;
- III. O servidor responsável por dois adiantamentos;

CAPITULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art 14. O Adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art 15. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo onze.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Art 17. O requerimento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do **Presidente da Câmara**, para a competente autorização.

Art 18. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art 19. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou transferência eletrônica a favor do responsável indicado no processo.

Art 20. No caso de adiantamento em duodécimo, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art 21. Cabe a Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fizerem necessário.

Art 22. Efetuando o pagamento pela Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada os grupos RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Art 23. Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art 24. O adiantamento não poderá ser aplicada em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art 25. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

Art 26. As notas fiscais ou recibos serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal de Jardim Alegre/ PR, constando sempre o número do CPF ou CNPJ e endereço do emitente.

Art 27. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art 28. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art 29. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art 30. Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 100,00 (cem reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único: Ficam excluídas do limite estabelecido do caput deste Artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII, do artigo 5º.

Art 31. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Conta Bancária designada pela Tesouraria da Câmara **Municipal**, onde deverá constar no comprovante de depósito, o nome do depositante.

Art 32. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art 33. A contabilidade a vista do comprovante de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, registrando a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art 34. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos a Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art 35. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art 36. 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 37. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I. Requerimento, conforme modelo a ser elaborado pela Contabilidade;
- II. Impressos conforme modelos a serem elaborados pela contabilidade;
- III. Relação de todos os documentos de despesas constando número e data do documento, espécie do documento nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando até o final da relação e 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 houver saldo recolhido;
- VI. Documento das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológicas, na mesma sequência da relação mencionada no item II;
- VII. O documento mencionado no item VI, de medidas reduzidas serão colocadas em folhas brancas, tamanho, ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- 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 fazem necessários a perfeita caracterização da despesa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

Art 38. Não serão aceitos documentos rasurados, inelegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Caberá a Contabilidade na tomada de contas dos Adiantamentos concedidos.

Art. 40. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a 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 . 41. Se as contas foram consideradas em ordem e em conformidade com a Lei, a Chefia da Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento para homologação, caso regular, ou determinação de providencias, caso irregular.

Art. 42. Com parecer da Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao chefe do Poder Legislativo para a homologação ou não das contas, voltando a Contabilidade para as seguintes providencias:

I. No caso das contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência da decisão e receber comprovante de regularidade;
- c) Arquivar processo de prestação 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 aprovadas as contas, seguir a orientação e determinações exaradas pelo Presidente da Câmara Municipal em seu despacho final.

Art. 43. A Contabilidade organizará em calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações das contas de adiantamentos concedidos.

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

Parágrafo único: Na cópia do ofício, o responsável inadimplente oporá assinatura ao recebimento da via original de próprio punho e a data do vencimento.

Art. 45. Não seno cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Contabilidade remeterá, no dia imediato, a copia do referido ofício



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

no paragrafo único do artigo 44, a Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46. Os casos omissos serão disciplinados pelo Tesoureiro da Câmara Municipal.

Art. 47. Esta Lei estrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.

