



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR
Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

LEI N.º 1091

Súmula: Insitui o regime de adiantamento no Poder Legislativo do Município de Guaraci e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaraci – Estado do Paraná, aprovou e, eu Sidnei Dezoti, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Poder Legislativo do Município de Guaraci, 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 de uma Repartição, Secretaria, Departamento, 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 - 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, pessoa física e/ou jurídica;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Legislativo;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

IX - despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I** selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transporte urbano, pequenos consertos, peças, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações
- II** encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III** 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 remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas e/ou autorizadas pelo Presidente.

Art. 8º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I** dispositivo legal em que se baseia;
- II** Identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;
- III** nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- IV** dotação orçamentária a ser onerada;
- V** prazo de aplicação.

Art. 9º - O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 10 - Não se fará novo adiantamento:

- I** a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II** a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;

Art. 11 - Não se fará adiantamento:

- I** para despesa já realizada;
- II** a servidor em alcance;



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

III A servidor responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 12 – 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.

Capítulo IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 13 – O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Presidente para autorização.

Art. 14 – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 16 – Cabe a Divisão de 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 informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 17 – Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Capítulo V DAS NORMAIS E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 19 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: notas fiscais, cupons, recibos, etc.

Art. 20 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Guaraci.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

Art. 21 – 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, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 22 – 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.

Art. 23 – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 24 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25 – O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à divisão de contabilidade.

Art. 26 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 27 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à divisão de contabilidade até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28 – 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 a uma prestação de contas.

Art. 29 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

- I ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie do 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 cópia da nota de empenho;
- VI documentos de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VII os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas serão colados em folhas brancas tamanho A4, 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 de 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. 30 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Caberá a Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 32 – Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, 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. 33 – Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, e emitirá exame final e parecer.

Art. 34 – com o parecer da Divisão de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

- I No caso das contas terem sido aprovadas:



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
 - b) dar ciência ao responsável pelo adiantamento;
 - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgão competentes para fiscalização;
- 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 as orientações determinadas pelo Prefeito em seu despacho final

Art. 35 – A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 36 – 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 (3) 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. 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 do ofício referida no parágrafo único do artigo 38 ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 38 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI, AOS 28 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2008.


SIDNEI DEZOTI
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR

Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO 31

Ofício n.º _____/2008

Guaraci, ____/____/_____.

À Divisão de Contabilidade

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Senhor Chefe,

Nos termos do artigo 31 da Lei Municipal n.º _____/2008 de ____/____/_____, apresentamos a Vossa Senhoria, a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício-Requisitório n.º _____, de ____/____/_____.

Nota de Empenho n.º _____/_____.

Informamos ainda, que a presente prestação é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da nota de empenho;
- e) documentos de despesas, numerados de 01 a _____.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELO ADIANTAMENTO.**



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 - CEP 86620-000 - Guaraci PR
Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/____, ao
Servidor _____

Prazo de Aplicação: 30 dias.

Período de Aplicação: de ____/____/____ a
____/____/____.

HISTÓRICO	RECEITA	DESPESA
1 - Valor Recebido.....		
2 - Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos.....		
3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme guia de Arrecadação.....		
TOTAL		

Guaraci, ____/____/____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELO ADIANTEMENTO.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR
Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DESPESA

DATA	NOTA FISCAL/RECIBO	DESPESAS DOCUMENTADAS	VALOR

Guaraci, ____/____/____.

ASSINATURA DO REPONSÁVEL
PELO ADIANTAMENTO



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Guaraci

Rua Pref. João de Giuli, 180 – CEP 86620-000 – Guaraci PR
Fone: (43)3260-1133 | Fax: (43)3260-1321 | e-mail: pmguaraci@onda.com.br

**PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
ADIANTAMENTO**

Procedemos ao exame da prestação de contas do Adiantamento n.º ____/____, no valor de R\$_____(.....), entregue ao Senhor/Senhora_____, com a finalidade específica de aquisição de _____, e o prazo de aplicação de 30 dias.

Verificamos que a referida prestação esta formalmente correta, as despesas obedeceram a classificação e estão bem documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil.

Guaraci, ____/____/____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELA CONTABILIDADE

À Vista do informado, APROVO prestação de contas de que trata o presente Parecer.

Guaraci, ____/____/____.

ASSINATURA
Presidente