LEI Nº 1283, de 14 de junho de 1995

Súmula: Institui o Regime de Adiantamento

Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais que me são conferidas, SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal da Lapa, 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, 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 - O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor de cinco salários mínimos.

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 transporte em geral;

IV – Despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura; e

V – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo Único – Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizem com:

A – Selos postais, telegramas, refeições , aquisição avulsa de jornais, revistas, livros e outras publicações, transportes urbanos e telefonemas;

B – Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

C – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES E ADIANTAMENTOS

Art. 6º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, quando se destinarem ao pagamento de despesas da Secretaria solicitante, e em se tratando do Gabinete do Prefeito as requisições serão feitas por assessor indicado pelo Prefeito, sob sua responsabilidade.

Art. 7º - Dos ofícios requisitórios de Adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – Dispositivos legal em que se baseia;

II – Identificação da despesa mencionando o item do artigo 5º (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;

VI – Valor do adiantamento pretendido, observando o artigo 4º (quarto) desta Lei.

Art. 8º - O período de aplicação poderá ser de até sessenta dias, não podendo nenhum pagamento ser efetuado fora do período estipulado.

Art. 9º - Cada responsável pelo adiantamento só poderá receber dois adiantamentos simultâneos, ficando vedado nova concessão enquanto não ocorrer a prestação de contas de pelo menos um dos adiantamentos anteriores concedidos.

CAPÍTULO III
D0 PROCESSO, DA APLICAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no ofício requisitório, devendo o detentor do adiantamento realizar a movimentação dos recursos, via bancária, com abertura de conta corrente em nome de: Prefeitura Municipal/ nome do responsável pelo adiantamento.

Parágrafo Único – Excetua-se da formalidade de movimentação bancária o adiantamento previsto no inciso IV do artigo 5º desta Lei.

Art. 11 – Cabe à Divisão de Contabilidade, antes de registrar o empenho, verificar o cumprimento das disposições desta lei, particularmente o prescrito na artigo 9º.

Art. 12 – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizada.

Art. 13 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá nota fiscal ou documento equivalente, que serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal da Lapa, não devendo conter os ditos comprovantes emendas ou rasuras, só sendo aceitos em sua forma original.

Art. 14 – Em todos os comprovantes de despesa deverão constar o atestado de recebimento do material, bem como, sua justificativa.

Art. 15 – O saldo de adiantamento não utilizado, será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 16 – A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias – Restituição.

Art. 17 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 18 – No prazo de 10 (dez) dias a contar do termo final do período de aplicação o responsável prestará contas do adiantamento recebido.

Art. 19 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – Relação de todos os documentos de despesa, em ordem cronológica, constando número, data e valor. No final deverá ser indicada a soma das despesas realizadas;

II – Cópia de guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III – Documentos das despesas na mesma seqüência relacionada no item I;

IV – Extratos bancários, conforme artigo 10.

Art. 20 – Caberá à Divisão de Contabilidade o recebimento e exame das contas, dos adiantamentos, que verificará se as disposições desta lei foram cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 21 – Se as contas forem consideradas em ordem a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, remetendo-as ao Chefe do Poder Executivo para aprovação.

Art. 22 – Se o responsável não efetuar a prestação de contas no prazo estabelecido, no dia imediato 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. 23 – Não sendo cumprida a obrigação estabelecida no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 22, ao Departamento Jurídico, devidamente informada para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 24 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal da Lapa.

Art. 25 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lapa, em 14 de junho de 1995

JOACIR GONSALVES
Prefeito Municipal