PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
Proc. 035/09
Folha 002
Protocolo

LEI Nº 1033, DE 05 DE JULHO DE 2004

"DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE – IPSM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO – I.P.S.M. -, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que se regerá por estas normas.

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 por meio do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º O adiantamento de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação orçamentária correspondente.

Art. 5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 0351/19
Folha n. 03
Protocolo

I – despesas judiciais;

II – despesas com representação eventual;

III – despesas extraordinárias e urgente, cuja realização não permita delongas;

IV – despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da autarquia ou em outro Município;

V – despesa miúda de pronto pagamento.

Art. 6º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeito desta lei, as realizadas com:

I – selos postais, telegramas, material e serviço de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos consertos, 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 e consumo imediatos;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita para uso ou consumo imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 031/04
Folha 09
Protocolo

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 8º As requisições de adiantamento serão feitas pelos chefes de cada Diretoria e da Assessoria Jurídica, mediante memorando dirigido ao Presidente do I.P.S.M.

Art. 9º O memorando requisitório de adiantamento constará, obrigatoriamente:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do artigo 5º na 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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 035/04
Folha. 005
Protocolo

Art. 11. Na hipótese de adiantamento único, o memorando requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12. Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

Art. 13. Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do interior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de 30 dias, deixar de atender notificações para regularizar prestação de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 14. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o período de 30 dias a contar da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no memorando requisitório, conforme estabelecido no artigo 11.

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

Art. 17. O memorando requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao ordenador de despesas para a competente autorização.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Doc. 035/04
Folha 0006
Protocolo

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

Art. 19. Autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 20. No caso de adiantamentos em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente.

Art. 21. Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessário.

Art. 22. Efetuado o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS, subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 23. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 24. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, ou seja, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art. 25. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste – I.P.S.M.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 035/04
Folha. 007
Protocolo

Art. 26. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido as segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 27. 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. 28. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 29. Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a sete vezes o salário mínimo mensal vigente.

Art. 30. O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Diretoria Administrativa e Financeira do I.P.S.M., mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 31. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32. A Diretoria Administrativa e Financeira depositará o valor do saldo restituído em conta corrente bancária de origem do recurso.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Folha 008
Protocolo 035/09

Art. 33. O Departamento de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota da anulação correspondente ao empenho da despensa, juntando uma via ao processo.

Art. 34. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Diretoria Administrativa e Financeira até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

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

Art. 36. No prazo de 10 dias, a contar do tempo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Art. 37. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Contabilidade;

II – impressos;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 0351/04
Folha 009
Protocolo

IV – cópia de guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – cópias de nota de empenho e da nota de anulação se houve saldo recolhido;

VI – documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no inciso III;

VII – os documentos mencionados no inciso VI, de medidas reduzidas, serão colocadas em folhas brancas tamanho ofício, podendo cada folha conter quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado do recebimento do material ou da prestação dos serviços, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 035 / 09
Folha 010
Protocolo

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

Art. 39. Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 40. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, 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.

Art. 41. Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Departamento de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 38.

Art. 42. Com o parecer do Departamento de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Ordenador de despesa do I.P.S.M., quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I – No caso de contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita na conta RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO do ativo financeiro;

b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 035/21
Folha 011
Protocolo

c) arquivar o processo de prestação de contas em apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará a disposição do Tribunal de Contas.

II – Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso I deste artigo.

III – Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Ordenador de despesa em seu despacho final.

Art. 43. O Departamento de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Doc. 0351/01
Folha 012
Protocolo

Parágrafo único. Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 45. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 44 à Assessoria Jurídica, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46. Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente do I.P.S.M.

Art. 47. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto do Oeste, em 05 de julho de 2004, 115º da República.

CARLOS MAGNO RAMOS
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - RO
Proc. 035/04
Folha 013
Protocolo

Ao Gabinete do Presidente;

Segue o presente processo autuado nesta seção através do(s) documento(s) em anexo para providencias cabíveis.

Em, 05 / 07 / 2004

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Seção de Protocolo e Publicação
Port. 085/GP/CMOPO/RO

À Secretaria Legislativa

Segue o presente processo para providências cabíveis.

Em 05/07/04

Wata Camilo Lopes
Assessor Gabinete da Presidência
Port. 010/GP / CMOPO/RO/03

Ao Protocolo,
Segue Lei nº1033/04, conferida com Projeto de Lei nº947/04 para arquivo.

Em: 08/07/04.

Maria Araújo de O. Almeida
Secretária Legislativa
Port. 004/GP / CMOPO/RO/03