



Proc. n.º 069/85

fls. 02

Corrigida.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 7

DE 22 DE AGOSTO DE 1983.

" DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

A EGRÉZIA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL, EXPEDITO RAFAEL GOES DE SIQUEIRA, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Ouro Preto do Oeste, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á 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 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 de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

- I - Despesas Judiciais;
- II - Despesas com representação eventual;
- III - Despesa extraordinária e urgente, cuja reali-



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste
GABINETE DO PREFEITO

Proc. n.º	069185
fls.	03

IV - Despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;

V - Despesa miúda de pronto pagamento.

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

- I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, 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 ou consumo imediato;
- III - Artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo imediato;
- 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 das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

- a) Ao ordenador de despesa, quando a este se subordinar a repartição.

Proc. n.º 069/85

fls. 08

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - 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) 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, 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 ofício 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 trinta dias, deixar de atender notificação 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...

Proc. n.º 069/85

fls. 05

flw

GABINETE DO PREFEITO

A contar da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

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

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

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 a seção 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, a Seção 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

Proc. n.º 069/85
fls. *06*
du

GABINETE DO PREFEITO

Art. 24 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota simplificada, cupon, recibo, etc...

Art. 25 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

Art. 26 - 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. 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 duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Seção Financeira da Prefeitura, ou quando for o caso, na tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo setá sendo restituído.

Está
Art. 31 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

GABINETE DO PREFEITO

Proc. n.º	069185
fls.	07

do período de aplicação.

Art. 32 - A Seção Financeira depositará o valor do saldo restituído em C/C bancária de origem do recurso.

Art. 33 - A Seção de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente ao Empenho da despesa, juntando uma via ao processo ^{parcial}.

Art. 34 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Seção 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 (dez) 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, na Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I - Ofício conforme modelo a ser elaborado pela Seção 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;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

GABINETE DO PREFEITO

Proc. n.º	069185
fls.	08

- 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 sequência da relação mencionada no item III;
- VII - Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colocadas em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados 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 à 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.

- PARÁGRAFO ÚNICO - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 39 - Caberá a Seção de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

GABINETE DO PREFEITO

Proc. n.º 069/85
fls. 09
[assinatura]

rá se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

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

Art. 42 - Com o Parecer da Seção de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Ordenador de despesa do Poder Executivo e do Legislativo, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando a Seção 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;
- C) Arquivar o processo de prestação de contas apenas 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 item anterior

I.

III - Não tendo sido aprovadas as contas, o processo será encaminhado ao Ordenador de despesa do Poder Executivo e do Legislativo, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando a Seção de Contabilidade para as seguintes providências:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

GABINETE DO PREFEITO

Proc. n.º	069/85
fls.	010

Art. 43 - A Seção 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, a Seção 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. 45 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Seção de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 44 ao Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

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

Ouro Preto do Oeste, 22 agosto de 1.983.

SANCIONO

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

EXPEDITO RAFAEL GOES DE SIQUEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

P R O T O C O L O	
DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES	
P R O T O C O L O	
LEI	N.º 07/83
RESOLUÇÃO	N.º
DE LEGISLATIVO	N.º
DATA 06/03/85	Fls. 09

Proc. n.º	069/85
fls.	011

AO:

DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES SEGUE O PROCESSO PARA PROVIDÊNCIAS.

EM 06/03/85



Jovenária Almeida de Assis
CHEFE DE PROTOCOLO
Port. 004 / CMOPO / 84