

Parágrafo único. Do alvará de funcionamento constará, além de outras informações, o horário de funcionamento, limitado das 10h (dez horas) até às 22h (vinte e duas horas).

Art. 11 As músicas veiculadas nos Trenzinhos Turístico deverão respeitar o decoro, principalmente quando as atividades forem voltadas para crianças e adolescentes, tendo que ser compatíveis com a idade do público-alvo.

§ 1º Os dispositivos transmissores de som do Trenzinho Turístico deverão permanecer desligados ou com volume reduzido durante a parada para embarque e desembarque de passageiros.

§ 2º O trajeto do Trenzinho Turístico deverá evitar as proximidades de hospitais, igrejas, escolas, asilos, casas de repouso e prédios públicos em funcionamento, a fim de não perturbar a paz e o sossego desses lugares.

Art. 12 Os prestadores do serviço de que trata esta Lei deverão coibir a perseguição do veículo por bicicletas e pedestres, com avisos de perigo ou qualquer outro meio educativo, bem como a prática de qualquer ação ou omissão que envolva risco à segurança de seus passageiros.

Art. 13 O descumprimento de qualquer das normas regulamentares desta Lei importará no cancelamento da autorização, bem como nas penalidades previstas no art. 45 do Decreto Municipal nº 1130/2014.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito de Rio das Ostras

LEI Nº 2258/2019

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS INCISOS III, IV, V E VI DO ART. 1º DA LEI Nº 2181/2018, QUE CRIOU OS CARGOS EFETIVOS NA ESTRUTURA DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FROC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica alterada a redação dos incisos III, IV, V e VI do art. 1º da lei nº 2181/2018, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

I (...)

II (...)

III – 01 (um) cargo efetivo de Designer Gráfico com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, escolaridade de ensino nível superior completo e vencimento básico de R\$ 2.561,70 (dois mil, quinhentos e sessenta e um reais e setenta centavos);

IV – 02 (dois) cargos efetivos de Instrutor de Dança com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade de ensino nível médio completo e vencimento básico de R\$ 1.365,13 (mil, trezentos e sessenta e cinco reais e treze centavos);

V – 02 (dois) cargos efetivos de Instrutor de Música com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade de ensino nível médio completo e vencimento básico de R\$ 1.365,13 (mil, trezentos e sessenta e cinco reais e treze centavos);

VI – 02 (dois) cargos efetivos de Instrutor de Teatro com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, escolaridade de ensino nível médio completo e vencimento básico de R\$ 1.365,13 (mil, trezentos e sessenta e cinco reais e treze centavos).

VII (...)

Art. 2º - A lei 2181/2018 passa a vigorar com o anexo único da presente lei definindo atribuições dos cargos ora criados.

Art. 3º - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei, decorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA LEI 2258/2019

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO – ENSINO MÉDIO

1. Auxiliar na produção cultural dos eventos realizados pela Fundação Rio das Ostras de Cultura, atuando em diversas áreas como, sonorização, iluminação, edição de áudio e vídeo, logística, entre outras atribuições definidas pela chefia;
2. Responsável pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas, assessorando o Produtor Cultural durante os ensaios, encenação ou gravação de programas;
3. Prestar assistência aos produtores culturais;
4. Atuar nas atividades de difusão cultural da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
5. Atuar nas atividades culturais determinadas pela Fundação Rio das Ostras de Cultura.

DESIGNER GRÁFICO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

1. Definir as diretrizes para os projetos da Fundação Rio das Ostras de Cultura: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;
2. Executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, sites, templates, apresentações, entre outros;
3. Manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos que sejam bem aceitos pelo público;
4. Promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;
5. Reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;
6. Praticar os conceitos e históricos da estética e das artes; apontar seus reflexos na sociedade e direcionar os projetos de forma a tornar eficaz a comunicação com o público alvo;
7. Utilizar todo um instrumental para operacionalização dos meios gráficos de representação visual;
8. Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;
9. Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;
10. Empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;
11. Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;
12. Desenvolver orçamentos na produção gráfica, para a viabilização de projetos;
13. Gerenciar um projeto gráfico desde a identificação de oportunidade de mercado até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo.

INSTRUTOR DE ARTE (DANÇA, MÚSICA E TEATRO) – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA.

1. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
2. Manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;
3. Encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação

e prazos fixados pelo cronograma escolar;

4. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

5. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

6. Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos;

7. Cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso. A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção;

8. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

MUSEÓLOGO – SUPERIOR COMPLETO

1. Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições;
2. Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;
3. Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições;
4. Providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
5. Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;
6. Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
7. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;
8. Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança;
9. Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras;
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
12. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
14. Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PRODUTOR CULTURAL – SUPERIOR COMPLETO

1. Atuar junto à Fundação Rio das Ostras de Cultura todas as metas e objetivos de projetos, da fase inicial à fase final (da divulgação à pós-produção);
2. Atuar de modo a garantir pauta em espaços culturais;
3. Atuar de modo a conquistar parcerias para a garantia de espaços, lanches, hospedagens, transportes;
4. Atuar de modo a garantir infra-estrutura e recursos humanos adequados para a realização das atividades formativas, para a apresentação de espetáculos e demais atividades do projeto;
5. Sugerir e orçar prestadores de serviço;
6. Cumprir o planejamento e cronograma de suas atividades, de acordo com o objetivo de cada uma, antecipando-se aos imprevistos e possíveis riscos;
7. Acompanhar e monitorar atividades de prestadores de serviço;
8. Desenvolver suas atividades de modo a não desacatar os princípios das instituições envolvidas no projeto, respeitando suas normas;
9. Apoiar e motivar todos os públicos e beneficiários do projeto;
10. Acompanhar prazos, custos e pagamentos de prestadores de serviço;
11. Apresentar relatório de atividades com sistematização das informações;
12. Manter comunicação contínua com a instituição contratante informando sobre o desenvolvimento das atividades, o planejamento, os resultados, os pontos fortes e os empecilhos;
13. Contribuir para que a assessoria de imprensa seja alimentada com informações atualizadas;
14. Contribuir para que as informações dos materiais gráficos (ficha técnica, programa, banner) estejam corretas.

RECEPCIONISTA – ENSINO MÉDIO

1. Recepcionar e atender clientes e visitantes da Fundação Rio das Ostras de Cultura procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
2. Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;
3. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
4. Marcação de entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
5. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
6. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
7. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
8. Manter cordialidade e bom trato;
9. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
10. Poder executar outras tarefas afins.

LEI Nº 2259/2019

DISPÕE SOBRE AS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 2186/2018 DE QUE TRATA A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Inclui o Inciso I ao art. 2º da Lei Municipal nº 2186/2018, na forma da redação seguinte:

I – 02 (dois) cargos efetivos de Oficineiro-Música, com carga horária de 30 horas semanais, escolaridade de nível médio completo e vencimento básico de R\$ 1.300,17 (mil e trezentos reais e dezessete centavos), na Estrutura da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

Art. 2º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei serão posteriormente definidas através de Decreto.

Art. 3º - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei decorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2260/2019

DISPÕE SOBRE O NOVO REGIME DE CUSTEIO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO, ADIANTAMENTO ESPECIAL PARA O CUSTEIO DE INSCRIÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS E EVENTOS CONGÊNERES, FORNECIMENTO DE DIÁRIAS E FORNECIMENTO DE TRANSPORTE OU AQUISIÇÃO DE PASSAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na Administração Municipal de Rio das Ostras, o novo regime de custeio de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento, adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, fornecimento de diárias e fornecimento de transporte ou aquisição de passagens, segundo as normas disciplinadoras a seguir.

Parágrafo Único - A fiscalização e a Auditoria dos Adiantamentos e Custeios, previstos nesta Lei, será realizada por meio da Comissão a ser designada por Portaria pelo Ordenador de Despesas.

Art. 2º - As despesas descritas nesta lei poderão ser liberadas na forma de adiantamento especial, sempre em caráter de exceção, devendo ser priorizados os métodos ordinários de liberação de verba pública.

Art. 3º - As verbas aqui previstas serão autorizadas pelo Ordenador de Despesas, mediante requerimento dos dirigentes dos órgãos ou entidades às quais o Servidor esteja vinculado.

Art. 4º - Toda e qualquer liberação de verba decorrente desta Lei deverá ser solicitada com antecedência prevista no Título aqui previsto.

Parágrafo Único - Não serão admitidos pedidos fora dos prazos previstos nesta Lei, exceto nos casos de conveniência e oportunidades por decisão discricionária do Ordenador de Despesas.

Art. 5º - A concessão de pedido com base nesta Lei, deverão ser processadas de acordo com o descrito no **ANEXO ÚNICO**, intitulado como, "Manual de Adiantamento" com os procedimentos básicos para a liberação de verbas e prestação de contas, o qual contém as seguintes informações, no que couber:

- I. Número e data do pedido;
 - II. Nome da unidade requisitante;
 - III. Valor do adiantamento;
 - IV. Finalidade;
 - V. Justificativa;
 - VI. Nome, matrícula, cargo ou função do portador do adiantamento;
 - VII. Prazo para aplicação, não superior a 90 (noventa) dias, quando em caso de Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento;
 - VIII. Data e assinatura do titular da unidade requisitante;
 - IX. Classificação orçamentária;
 - X. Parecer do agente de orçamento;
 - XI. Número de conta corrente;
 - XII. CPF do Servidor solicitante;
 - XIII. Termo de Responsabilidade;
 - XIV. Declaração de que o servidor não esteja respondendo inquérito administrativo;
 - XV. Declaração do Servidor de que não possui restrições no SERASA e SPC;
 - XVI. E-mail e telefones para contato.
- Parágrafo Único** - Quanto ao inciso XV a declaração só será exigida nas solicitações de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento.

TÍTULO II DO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

Capítulo I

Art. 6º - O regime de Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento consiste na entrega de numerário ao servidor da Administração Pública Direta e Indireta, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal.

§ 1º - Os pagamentos a serem efetuados através de regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previsto nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

§ 2º - A liberação do Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento deverá ser preferencialmente concedido a Servidor efetivo, e excepcionalmente a Servidor ocupante de cargo em comissão, em razão de sua livre nomeação e exoneração.

Art. 7º - Só poderá ser concedido adiantamento com empenho prévio, e para as despesas assim denominadas:

- I. Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- II. Despesas extraordinárias ou urgentes.

Parágrafo Único - Constituem despesas extraordinárias ou urgentes, para fins desta Lei, aquelas cujo desatendimento imediato possam causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadmissíveis.

Art. 8º - O ordenador de despesas, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 1º - O adiantamento para o custeio de despesas miúdas e de pronto pagamento será depositado na conta aberta pelo Servidor responsável, em banco oficial, preferencialmente devendo ser movimentada por meio de "Cartão de Débito", excepcionalmente por meio de cheques nominativos e transferência.

§ 2º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 248 (duzentas e quarenta e oito) vezes o valor da UFIR-RJ (Unidade Fiscal de Referência do Rio de Janeiro), vigente a data do recebimento do adiantamento.

§ 3º - O Servidor responsável pelo adiantamento, é obrigado a prestar contas da aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo legal, de acordo com o disposto nesta Lei.

§ 4º - Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.

§ 5º - A aplicação do adiantamento não poderá fugir das normas, condições e finalidades constantes da requisição, nem exceder o montante autorizado.

§ 6º - Não será aceita despesa realizada antes do recebimento do adiantamento. Todo pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo e pagamentos parcelados, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o responsável.

Art. 9º - Consideram-se "despesas miúdas de pronto pagamento" as pequenas compras e serviços de pequeno vulto discriminadas a seguir:

- I. postagem de correspondências;
- II. despachos de pequenas encomendas;
- III. fotocópias, despesas cartoriais e judiciais;
- IV. passagens municipais e intermunicipais;
- V. aluguel de táxis e outros veículos;
- VI. pedágios e estacionamento, se onerosos;
- VII. lanches para reuniões e serviços realizados extraordinariamente, fora do horário de expediente, quando essenciais e indispensáveis;
- VIII. água mineral, café, açúcar e adoçantes sintéticos;
- IX. materiais não estocáveis ou de consumo eventual em escritório;
- X. pequenos reparos em máquinas e equipamentos de escritório, inclusive aquisição de peças e acessórios;
- XI. materiais para pequenos reparos em móveis e instalações prediais;
- XII. "baners", "folders" e outros impressos especiais (anexando a cópia);
- XIII. artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, que não tenha na Farmácia Municipal, para fornecimento ao Município, de acordo com o descrito no **ANEXO ÚNICO**, intitulado como, "Manual de Adiantamento".
- XIV. outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;
- XV. miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo Único - Não serão aceitas despesas com biscoitos, pães, refrigerantes, sucos e outros congêneres, bem como refeições e lanches, com exceção do inciso "VII" e o "VIII".

Art. 10 - Nos casos de despesas "extraordinárias ou urgentes", aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadmissíveis e essenciais, poderão ser concedidos mediante adiantamento para o custeio de despesas miúdas e de pronto pagamento em cada caso, conforme previsões seguintes:

§ 1º - Serão liberados 03 (três) adiantamentos de despesa miúda e de pronto pagamento por exercício para o servidor responsável lotado no Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, vinculado a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, destinado a aquisição de Material permanente que deverá ser emitido empenho no elemento de despesa correspondente 44.90.52, para aquisições urgentes da sua Unidade Gestora.

§ 2º - Serão liberados 03 (três) adiantamentos de despesa miúda e de pronto pagamento por exercício para o servidor responsável lotado no Departamento de Conservação de Equipamentos Urbanos, vinculado a Secretaria Municipal de Manutenção da Infraestrutura Urbana e Obras Públicas - SEMOP, destinado a reparos e serviços de manutenção nos próprios, que deverá ser no elemento de despesa apropriado conforme identificação da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, sendo os serviços destinados da sua Unidade Gestora.

§ 3º - Serão liberados 03 (três) adiantamentos de despesa miúda e de pronto pagamento por exercício para o servidor responsável lotado no Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, destinado à compra de artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, que não tenha na Farmácia Municipal, para fornecimento ao Município, que deverá ser no elemento de despesa apropriado conforme identificação da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, sendo os serviços destinados da sua Unidade Gestora.

Art. 11 - Os valores concedidos a título de adiantamento para o custeio de despesas miúdas e de pronto pagamento serão concedidos no limite estabelecido no art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93.

Capítulo II

Da Requisição de Adiantamento e do Recebimento de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Art. 12 - A requisição de Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento será feita pelos dirigentes dos órgãos ou entidades às quais o Servidor responsável pelo adiantamento esteja vinculado, mediante autorização do Ordenador de Despesas.

Art. 13 - Caso haja necessidade de substituir o Servidor portador do adiantamento após o empenhamento e antes do pagamento, a unidade requisitante deverá solicitar o processo na Secretaria Municipal de Fazenda junto a Contabilidade, cancelar o pedido, seguindo os trâmites regulamentares.

Art. 14 - **Não** poderá ser concedido Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento:

- I. a servidor em alcance;
- II. a portador de 01(um) adiantamento a comprovar;
- III. a servidor que não esteja em exercício;
- IV. ao próprio ordenador de despesas;
- V. a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- VI. a servidor que esteja com restrição no SERASA e no SPC.

Parágrafo Único - São considerados em alcance os portadores de adiantamentos que não tenham apresentado a devida prestação de contas dentro do prazo legal ou tendo apresentado não tenha sido aprovada.

Capítulo III

Da Aplicação de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Art. 15 - Os adiantamentos para despesas miúdas e de pronto pagamento somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos e após o seu efetivo recebimento, cabendo ao ordenador de despesas fixar o prazo para a aplicação, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 16 - Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 60, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

Art. 17 - A autoridade requisitante é responsável solidário por prejuízos causados à Administração Pública Municipal na aplicação do adiantamento.

Parágrafo Único - As Notas Fiscais deverão ser atestadas pela Autoridade requisitante, pelo Servidor responsável pelo adiantamento e por mais 01 (um) servidor com lotação na mesma Unidade Administrativa.

Capítulo IV

Da Comprovação das Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Art. 18 - O portador de adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento deverá apresentar a comprovação das despesas dentro do prazo de 15 (quinze) dias contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação, sujeitando-se a tomada de contas e descredenciamento se não o fizer.

Art. 19 - A comprovação das despesas do adiantamento será feita mediante ofício, instruindo o processo no órgão ou entidade de origem e conter os formulários nos moldes do ANEXO ÚNICO, "Manual de Adiantamento desta Lei".

Art. 20 - Toda comprovação de despesa de adiantamento conterá os originais dos documentos, exceto da nota de empenho, que permanecerá anexada ao processo relativo ao pedido de adiantamento.

Art. 21 - A comprovação de despesas, no caso de autarquias, fundações e empresas públicas, seguirá as mesmas regras estabelecidas nos termos desta Lei.

TÍTULO III

DO ADIANTAMENTO ESPECIAL PARA O CUSTEIO DE INSCRIÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS E EVENTOS CONGÊNERES

Capítulo I

Art. 22 - O adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, consiste na disponibilização prévia de numerário, colocado à disposição de autoridade pública ou de Servidor do Município de Rio das Ostras, em casos onde seja necessária a realização de despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar os trâmites ordinários de liberação de verba pública.

Art. 23 - Será admitida na utilização do regime de adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, as seguintes despesas:

- I. transporte e traslado;
- II. alimentação;
- III. hospedagem;
- IV. inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres.

Parágrafo Único - É vedada a utilização da verba disponibilizada para custeio de bebidas alcoólicas, de telefonemas particulares, ou de despesas particulares não contempladas nesta Lei.

Art. 24 - A requisição de adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, será feita pelos dirigentes dos órgãos ou entidades às quais o Servidor estiver vinculado, que deverá justificar os motivos que demonstrem interesse para a Administração Pública, mediante preenchimento de formulário de pedido dirigido ao Ordenador de Despesas e acompanhamento de planilha com estimativa de gastos.

I - O pedido de adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao evento, salvo autorização

expressa do ordenador de despesas.

II - A contagem do período de afastamento se inicia a partir do embarque do Servidor no Município e finda por ocasião de seu desembarque na Sede Municipal, em retorno.

III - Caso o Servidor retorne da viagem em prazo inferior ao previsto, deverá restituir os valores excedentes não utilizados, no prazo disposto nesta Lei.

Art. 25 - Não se fará novo adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres:

I. Para despesas já realizadas, na condição de reembolso;

II. Enquanto pendente decisão final acerca da regularização da prestação de contas;

III. A Servidor que não tenha apresentado prestação de contas no prazo legal;

IV. A Servidor cuja prestação de contas for reprovada;

V. A Servidor que tenha sido contemplado com 2 (dois) adiantamentos em menos de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - O Servidor que incidir na hipótese do inciso IV fica sujeito à abertura de inquérito administrativo.

Art. 26 - Os afastamentos para o exterior deverão ser submetidos a aprovação do Ordenador de Despesas e/ou dirigente do órgão, devendo ser publicado em Jornal Oficial do Município, acrescido de suas justificativas.

Capítulo II

Da Aplicação do Adiantamento Especial para o Custeio de Inscrição em Cursos, Congressos e Eventos Congêneres

Art. 27 - Somente se admitirá a utilização do regime de adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, com as despesas inerentes ao objetivo pretendido, no evento para o qual foi solicitado, de acordo com a estimativa apresentada.

Capítulo III

Da Prestação de Contas do Adiantamento Especial para o Custeio de Inscrição em Cursos, Congressos e Eventos Congêneres

Art. 28 - Retornando da viagem, o Servidor deverá inaugurar procedimento de prestação de contas, dirigido a Secretaria Municipal de Fazenda junto a Contabilidade no prazo de 15 (quinze) dias, contendo as informações de acordo com o descrito no ANEXO ÚNICO, intitulado como, "Manual de Adiantamento" com os procedimentos básicos para a liberação de verbas, prestação de contas e formulários.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Fazenda junto a Contabilidade terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para proferir decisão quanto ao procedimento, aprovando as contas ou abrindo prazo de mais 5 (cinco) dias úteis para sua regularização.

§ 1º - Caso o servidor não cumpra os prazos de prestação de contas, a Secretaria Municipal de Fazenda junto a Contabilidade comunicará imediatamente o fato ao Ordenador de Despesa, que determinará a abertura de inquérito administrativo para apuração.

§ 2º - Se o responsável pela aplicação do adiantamento não atender as solicitações do Tomador de Contas, no prazo por ele estabelecido, a despesa será considerada nula, instaurando-se processo administrativo em face do Servidor, e por intermédio do Ordenador de Despesas, será comunicado o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento da impugnação.

Capítulo IV

Do Recolhimento do Saldo não Utilizado de Adiantamento Especial para o Custeio de Inscrição em Cursos, Congressos e Eventos Congêneres

Art. 30 - O saldo de adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres não utilizado deverá ser devolvido mediante depósito identificado em conta corrente a ser informada pela Secretaria Municipal de Fazenda junto a Contabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados do termo final do período de aplicação, com o comprovante de depósito juntamente com a documentação exigida no ANEXO ÚNICO, intitulado como, "Manual de Adiantamento".

Capítulo V

Do Reembolso de Adiantamento Especial para o Custeio de Inscrição em Cursos, Congressos e Eventos Congêneres

Art. 31 - Ao Servidor beneficiado por Adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, previsto no Título III, Capítulo I desta Lei, cujas despesas de transporte, traslado, alimentação e hospedagem, por motivos de força maior, amplamente justificados, ultrapassem o valor do adiantamento especial concedido, será assegurado o reembolso dos valores despendidos, mediante aprovação da autoridade solicitante e apresentação dos comprovantes próprios no processo de prestação de contas.

TÍTULO IV

DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Capítulo I

Art. 32 - Consideram-se diárias as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e hospedagem do servidor público em viagem por interesse do serviço ou para realização de qualificação, devidas a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da Sede.

Art. 33 - Os valores-base das diárias de alimentação e pousada, devidas ao servidor, ficam estabelecidas da seguinte forma:

I - Entre e 60 (sessenta) e 100 (cem) quilômetros, da SEDE do Município;

a) 18 (dezoito) vezes o valor atual da UFIR-RJ.

II - Acima de 100 (cem) quilômetros da SEDE do Município:

a) 25 (vinte e cinco) vezes o valor atual da UFIR-RJ sem pernoite ou 80 (oitenta) vezes o valor atual da UFIR-RJ com pernoite;

b) 60 (sessenta) vezes o valor atual da UFIR-RJ sem pernoite ou 120 (cento e vinte) vezes o valor atual da UFIR-RJ com pernoite, exclusivamente ao Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 34 - As diárias serão pagas, preferencialmente, com antecedência em relação à data da viagem, diretamente em folha de pagamento, mediante apresentação das Ordens de Serviço que determinaram os deslocamentos, emitidas pela autoridade superior responsável.

§ 1º - Entende-se por despesas de alimentação aquelas destinadas ao custeio de café-da-manhã, almoço e jantar.

§ 2º - Não serão concedidas diárias quando alimentação e hospedagem estiverem asseguradas gratuitamente ou quando suas despesas correrem por conta de terceiros, ou quando estiverem inclusas no pedido de adiantamento especial.

§ 3º - Para concessão de diária com pernoite, o Servidor apresentará previamente a programação do evento e os motivos justificadores de sua permanência no local de destino, que deverão ser acolhidos e autorizados pela autoridade solicitante, ou quando estiverem inclusas no pedido de adiantamento especial.

§ 4º - Além das justificativas mencionadas, somente fará jus à diária com pernoite o Servidor que se afastar para local distante a mais de 100 (cem) quilômetros da SEDE.

Capítulo II

Da Aplicação e Comprovação de Diárias

Art. 35 - O Portador de recebimento de diárias deverá aplicar o valor recebido no período de seu afastamento.

Art. 36 - O servidor deverá apresentar relatório contendo as atividades realizadas durante o evento, a finalidade da viagem e o atingimento dos objetivos pretendidos, no órgão responsável pela folha no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 37 - Quando as diárias forem liberadas para participação em treinamentos, cursos ou congressos, os servidores deverão anexar ao relatório mencionado no artigo anterior, os comprovantes de comparecimento e/

ou certificados de conclusão, no prazo de 20 (vinte) dias após o retorno.

Capítulo III

Do Reembolso das Diárias

Art. 38 - Apenas em casos excepcionais, com reflexos no prazo de permanência, a liberação de diárias no regime de reembolso, deverá apresentar justificativas detalhadas.

TÍTULO V

DA REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO DE TRANSPORTE OU DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Capítulo I

Art. 39 - A Administração Pública poderá fornecer, por meios próprios ou mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, transporte aos servidores públicos que efetuem viagem no interesse do serviço ou para qualificação.

§ 1º - O fornecimento abarca tanto o transporte do Município de Rio das Ostras ao destino final, como também as despesas de locomoção no local de destino.

§ 2º - Nos casos em que não for possível ao Município o fornecimento de transporte próprio, pelo regime ordinário ou comum, o Servidor poderá solicitar liberação de verba para pagamento prévio de passagens aéreas e terrestres, em regime de adiantamento especial, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação à data da viagem.

§ 3º - Para justificar o adiantamento do valor das passagens, o Servidor deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos diferentes, que deverão ser atestados pela autoridade solicitante, optando pelo mais baixo.

§ 4º - Em regra, o Servidor deverá sempre apresentar orçamentos da classe mais econômica disponível, cabendo à autoridade solicitante apresentar justificativas detalhadas da liberação de verba para aquisição de passagem em classe diversa.

§ 5º - Caso a viagem ocorra no sábado, domingo ou feriado, os motivos deverão estar expressamente justificados pelo Servidor beneficiário e autorizada pelo dirigente máximo do órgão solicitante.

Capítulo II

Da Prestação de Contas do Fornecimento de Transporte Ou da Aquisição de Passagens

Art. 40 - Será devida a prestação de contas por meio de Processo Administrativo somente nos casos de aquisição de passagens pelo servidor.

Parágrafo Único - o retorno a sede do Município, o Servidor deverá protocolizar processo de prestação de contas junto à Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contendo comprovantes de pagamento e os originais dos cartões de embarque, recibo ou declaração da empresa fornecedora das passagens aéreas e/ou terrestres pagas com recursos públicos antecipados, procedendo a devolução de valores não utilizados.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - A autorização do pedido de qualquer adiantamento é de competência do Ordenador de Despesas.

Parágrafo Único - A competência prevista no caput deste artigo, poderá ser delegada mediante ato expresso e comunicação à autoridade financeira da sede ou da entidade de origem, com a publicação do ato, através de **Decreto**.

Art. 42 - Sendo cancelada a viagem ou ficando o Servidor impossibilitado de utilizar e prestar contas do adiantamento especial, ou de despesas miúdas e de pronto pagamento, de comparecer ao evento ou por motivo de força maior, os valores adiantados deverão ser restituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhando o comprovante de devolução à Secretaria Municipal de Fazenda órgão junto a Contabilidade, via processo administrativo.

I - No caso de não realização da viagem, deverá ser efetuado o imediato cancelamento das passagens aérea e terrestre, das reservas de hospedagem e de valores de inscrições, cabendo à autoridade competente apurar responsabilidades e exigir compensação de reflexos financeiros negativos ao erário.

II - Nos casos previstos neste artigo, a devolução poderá ser feita pela Chefia Imediata ou por sua determinação a outro servidor com lotação na mesma unidade administrativa.

Art. 43 - Em todos os casos previstos nesta Lei, deverá ficar comprovado que a despesa objetiva:

I - Atender a realização da despesa miúda de pronto pagamento conforme sua natureza ou urgência, que não podem esperar tramitação normal;

II - Proporcionar capacitação, aprimoramento e/ou aprendizagem ao Servidor, adequada à sua formação específica e à área de atuação no serviço público;

III - Permitir ao Servidor exercer representação do Município no interesse das respectivas autoridades solicitantes, pertencentes ao cargo ocupado nos quadros da municipalidade.

Art. 44 - O prazo para prestação de contas da concessão de verbas previstas nesta Lei, que adentrar o mês de dezembro de cada ano, deverá respeitar o prazo que será fixado em Decreto de encerramento de exercício, a ser publicado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 45 - O não comparecimento do servidor, ou não conclusão do curso, congresso ou evento, não atingimento dos objetivos pretendidos, ensejarão o dever de devolução integral das importâncias investidas pelo Município.

Art. 46 - Toda e qualquer despesa não contemplada nesta Lei, realizada com a utilização de recursos municipais, deverá ser restituída aos cofres públicos.

Art. 47 - Na hipótese justificada de persistir saldo a ser restituído em exercício seguinte ao do adiantamento, o valor deverá ser atualizado pela UFIR/RJ, classificado como receita diversa do exercício.

Art. 48 - No caso de falecimento do servidor responsável pelo recebimento do adiantamento ou de qualquer benefício desta lei, o Ordenador de Despesas deverá analisar a prestação de contas devidamente autuada pelo Chefe Imediato daquele Servidor, devendo conter os documentos que tiver acesso com relação às despesas contraídas e juntar ao Processo Administrativo a cópia da Certidão de óbito.

Art. 49 - Os valores de custeio com viagens oficiais de representação ou de qualificação, diárias de alimentação e hospedagem e de inscrição em Cursos, Congressos e Eventos Congêneres, têm natureza indenizatória, não integrando a remuneração do Cargo ou Função Pública ocupada.

Art. 50 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias dos órgãos ou entidades a que estiver vinculado o Servidor contemplado.

Art. 51 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as Leis 032/1993, 1344/2009, 1490/2010, 1519/2011, 1535/2011, 1867/2014 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA LEI 2260/2019

MANUAL DE ADIANTAMENTO PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1º Edição

2019

Prefeitura Municipal de Rio das Ostras - RJ

SUMÁRIO

CAPA.....	1
APRESENTAÇÃO.....	4
ADIANTAMENTO.....	5
LEGISLAÇÃO.....	5
APLICAÇÃO E DESPESAS.....	5
MATERIAL DE CONSUMO.....	6
SERVIÇOS DE TERCEIROS.....	6
COM TRANSPORTE EM GERAL.....	6
JUDICIAL.....	6
EXTRAORDINÁRIA E URGENTE.....	6
DESPESA EM LUGAR DISTANTE DA SEDE.....	7
MIÚDA E DE PRONTO PAGAMENTO.....	7
PRAZO PARA UTILIZAR O ADIANTAMENTO.....	8
AUTORIDADE COMPETENTE PARA REQUISITAR.....	8
REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	8
PROCESSAMENTO DA LIBERAÇÃO.....	8/9
VALOR DOS LIMITES DE CONCESSÃO.....	9
PROSSEGUIMENTO DA TRAMITAÇÃO.....	9/10
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10/11/12/13/14
MODELO I - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	15
MODELO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	16
MODELO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....	17
MODELO IV - BALANÇETE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	18
MODELO V - RELAÇÃO DAS DESPESAS.....	19

APRESENTAÇÃO

As necessidades materiais das diversas áreas do Poder Executivo impõem, na Administração Direta e Indireta, a criação de mecanismos operacionais para, em consonância com a legislação vigente, não apenas, assegurar o cumprimento normativo como também otimizar a execução das correspondentes ações administrativas.

Considerando que compete ao Tribunal de Contas julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta dos municípios, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (Constituição Estadual, art. 125, inciso III - redação da Emenda Constitucional nº 04/91);

Considerando ainda, a necessidade de disciplinar a organização e o exame dos processos de prestação, tomada de contas e tomada de contas especial, encaminhados ao Tribunal de Contas para fins de julgamento. Nesse contexto, a Procuradoria Geral do Município de Rio das Ostras e a Secretaria Municipal de Fazenda, considerando, inclusive, as dificuldades que estão sendo encontradas pela Administração Direta e Indireta na operacionalização de ações de ordem administrativa, que ensejam despesas com pequenos reparos, material de consumo e outras dessa natureza, resolveu padronizar e difundir as rotinas de procedimentos para realização de despesas através das **verbas de adiantamento**, consubstanciando no presente Manual as informações básicas da matéria, nas situações mais comuns às necessidades demonstradas pelos órgãos deste Município.

Considerando que a uniformização dos procedimentos, tornar-se-ão mais ágeis os processos de concessão e comprovação de adiantamento, empregando-se ao serviço público a celeridade cada vez mais exigida pela sociedade à qual se tem o mister de bem servir. Para tanto, recomenda-se ao servidor que utiliza ou fará uso da verba de adiantamento uma leitura atenta das instruções contidas nas páginas seguintes, informando-se, dirimindo as dúvidas e consolidando conhecimentos.

Salienta que não obstante o esforço empreendido para compilar, de forma objetiva e elucidativa, o assunto em tela, este trabalho não esgota a matéria, de modo que esclarecimentos complementares que se façam necessários poderão ser obtidos junto à Procuradoria Geral do Município, através de Parecer Jurídico.

Enfim, a publicação e a divulgação deste Manual têm o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de apoio administrativo.

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1- ADIANTAMENTO

É o valor solicitado com **devida antecedência** e disponibilizado a Administração Direta e Indireta, em **caráter excepcional**, mediante entrega de numerário preferencialmente a Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, excepcionalmente ao servidor ocupante de cargo em comissão, para atender às pequenas despesas, em quantidade restrita, para uso de consumo próximo ou imediato, que não possam aguardar ao processo normal de licitação ou que atendam aos serviços urgentes ou emergenciais necessários, **devidamente justificados**.

2- LEGISLAÇÃO

A concessão do adiantamento, realização de despesa e prestação de contas deverá seguir obrigatoriamente:

- Aos princípios da Administração Públicas, art. 37 da Constituição Federal;
- A Lei 8.666/93;
- Aos Artigos 68 e 69, da Lei nº 4.320/64;
- Na Lei Municipal específica;

3- APLICAÇÃO E DESPESAS

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade. O período de aplicação da verba nos casos de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento será de 90 dias após o depósito na conta do servidor;

O adiantamento **não** poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado, bem como, os gastos **não** poderão ser realizados fora do prazo de aplicação.

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso.

Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente mencionado na Lei Municipal específica;

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

A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal eletrônica, cupom fiscal ou ticket de pedágio.

NÃO poderão ser objeto de despesa por regime de Adiantamento:

- material disponível no Almoxarifado;
- gorjetas, bebidas alcoólicas, cigarros.

Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento, com **justificativa detalhada**, as seguintes espécies de despesa:

I- MATERIAL DE CONSUMO

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio.

Ex: papel ofício, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

Os serviços e produtos adquiridos para os bens patrimoniais deverão trazer no anverso das notas ou cupons fiscais o número de patrimônio do bem objeto do produto e serviço.

ATENÇÃO: Antes de se efetuar despesa com **material de consumo**, deverá ser solicitado ao Departamento de Almoxarifado, através de **Guia de Requisição** informação se o material necessitado encontra-se disponível em seu estoque, em caso de resposta negativa é que se poderá efetuar a compra em quantidade restrita.

II- SERVIÇOS DE TERCEIROS

II.1- Pessoa Jurídica

É a empresa fornecedora de produtos ou prestadora de serviços, devidamente habilitada com Inscrição Estadual e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

III- COM TRANSPORTE EM GERAL

São consideradas despesas com transporte:

- Taxi;
- Tickets de pedágio;
- Avião;
- Ônibus.

IV- JUDICIAL

Neste caso, deverá ser juntada a guia correspondente, justificando a necessidade do pagamento.

VI- EXTRAORDINÁRIA E URGENTE, CUJA REALIZAÇÃO NÃO PERMITE DELONGAS

São consideradas despesas extraordinárias ou urgentes, aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízos à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

VII- DESPESA A SER EFETUADA EM LUGAR DISTANTE DA SEDE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU EM OUTROS MUNICÍPIOS

Especificar de forma detalhada o que será necessário para realizar essa espécie de despesa, por ex.: alimentação, combustível fora do Município de Rio das Ostras, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** que foram objeto de solicitação no pedido, de acordo com a Lei que rege o Adiantamento.

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação Adiantamento, descrevendo o seguinte:

- **Valor** – a estimativa do valor que será gasto ou de realização de despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;
- **Nome** - o nome do servidor que irá utilizar o deslocamento;
- **Objetivo** - descrever de forma clara e objetiva o motivo do deslocamento ou missão oficial;
- **Local de destino** - o local para onde será o deslocamento;
- **Data do evento** - informar a data ou o período do deslocamento, do evento, do curso ou a data da missão oficial;

VIII- MIÚDA E DE PRONTO PAGAMENTO

Despesas miúdas, entendidas como tais, as que de qualquer natureza, se situem dentro dos limites:

As despesas consideradas miúdas e de pronto pagamento:

- I - selos postais, telegramas, radiograma, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, refeição e lanche, transportes urbano, combustíveis, pequenos consertos, e aquisição avulsa de livros, jornais e outras aplicações. **Despesas de telefone, água, luz e gás devem ser empenhadas por estimativa;**
- II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria;
- III - artigos farmacêuticos ou de laboratório;
- IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata e **devidamente justificada**.

Todas as despesas supramencionadas só serão admitidas em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato. Somente serão admitidas despesas com refeições ou alimentação, lanche, café, de acordo com a finalidade do item VII deste manual. Não serão autorizadas despesas com: bebidas alcoólicas, gorjetas, cigarros, recarga de celular.

4 - PRAZO DE UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento solicitado, somente poderá ser aplicado o período de 90 (noventa) dias a contar da data de entrega da verba ao responsável.

No adiantamento especial para o custeio de inscrição em cursos, congressos e eventos congêneres, a prestação de contas deverá ser no prazo de 15 (quinze) dias no retorno do Servidor da viagem.

Os saldos de adiantamento não utilizados serão depositados em conta específica informada pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

5- AUTORIDADE COMPETENTE PARA SOLICITAR OU REQUISITAR O ADIANTAMENTO

A Chefia Imediata de cada órgão é a autoridade competente para requisitar o adiantamento, mediante Memorando ao Ordenador de Despesas, indicando o servidor que ficará responsável pela utilização do recurso e pela prestação de contas.

6- REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

6.1- Condições para solicitação:

Que seja servidor em efetivo exercício de suas funções e que **NÃO** se encontre nas seguintes situações:

- 1 - Em alcance;
 - 2 - Tenha processo de comprovação em diligência;
 - 3 - Seja responsável por dois adiantamentos a comprovar;
 - 4 - Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
 - 5 - Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
 - 6 - Com restrições no seu CPF;
 - 7 - Em atraso na prestação de contas de adiantamento.
- Servidor em alcance é aquele que possui empenho aberto em seu nome, e ainda não regularizou a prestação de contas.

6.2- PROCESSAMENTO DA LIBERAÇÃO DE VERBA:

A solicitação de adiantamento deverá ser feita **antes da realização da despesa e com antecedência**, de modo que haja tempo necessário aos trâmites legais e administrativos, com vistas à liberação da verba de adiantamento. A Chefia Imediata de cada órgão deverá solicitar o adiantamento, **mediante memorando** dirigido ao Ordenador de Despesas.

A unidade/setor responsável providenciará o memorando ou o ofício da solicitação do adiantamento, observando o seguinte:

- Assunto: Autorização para liberação de verba
 - Dispositivo legal em que se baseiam;
 - Espécie da despesa mencionado na Lei Municipal específica;
 - Nome completo, cargo ou função, matrícula do servidor responsável pelo adiantamento;
 - Número da Conta corrente para depósito;
 - E-mail e telefones;
 - CPF;
 - Termo de Responsabilidade.
 - Valor do Adiantamento, de acordo estimativa do gasto (se possível com pesquisa de valor de mercado).
 - Dotação orçamentária a ser ordenada;
 - Prazo de aplicação;
 - Justificativa detalhada contendo a finalidade da solicitação.
 - É **vedado** o fracionamento da despesa, devendo respeitar o valor limite estabelecido na Lei.
- Não poderá ser realizada despesa superior ao valor limite do débito ou cheque, e fracionada a despesa em mais de um débito ou cheque em razão de determinação do TCE/RJ.

7- VALOR DOS LIMITES DE CONCESSÃO

O valor máximo da concessão de adiantamento deverá obedecer ao limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93, art. 60, que remete ao art. 23, inciso II, alínea "a".

8- PROSSEGUIMENTO DA TRAMITAÇÃO

8.1 – Da abertura de conta:

- a) O servidor deverá retirar na Secretaria Municipal de Fazenda junto a Tesouraria, ofício assinado pelo Ordenador de Despesas e pelo Tesoureiro autorizando a abertura da conta corrente, atualmente no Banco Itaú ou no Banco do Brasil.
- b) O banco poderá solicitar outros documentos no ato da abertura de conta.
- 8.2 – Solicitação do adiantamento obedecerá ao seguinte trâmite:

- a) Solicitação via protocolo (abertura do processo);
- b) Gabinete do Ordenador de Despesas para autorização da concessão.
- c) A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEGEP, para informar se a despesa está prevista na LOA, em consonância com o PPA e LDO, e ainda informar a existência de saldo orçamentário realizando o lançamento da dotação.
- d) A Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno – SEMACI, para análise que antecedem o empenho da despesa e a liberação de verba ao servidor.
- e) Ao Gabinete do Ordenador de Despesas, para autorizar a emissão do empenho e pagamento.
- f) A Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, para informar a adimplência do servidor e emitir o empenho, realizando o depósito na conta corrente indicada nos autos.
- g) Caso haja pendência quanto à adimplência do servidor o processo será devolvido a Unidade solicitante para Regularização.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1- Processamento da Prestação de Contas:

É feito um Memorando de apresentação da prestação de contas do servidor, assinado pelo Secretário. Deverá conter Nota de empenho do valor recebido;

Relação de documentos – deverá ser apresentada respeitando a ordem cronológica da realização das despesas, conforme modelo junto a este Manual;

Apresentação dos documentos em consonância com a folha de relação de documentos;

Os documentos apresentados deverão estar atestados em seu anverso, esclarecendo a realização da despesa, deverá ser datada e assinada;

Com a apresentação dos documentos na ordem acima discriminada e os documentos comprobatórios das despesas realizadas em consonância com a relação de documentos, o servidor deverá atuar o processo de prestação de contas.

Os documentos deverão ser colados em folha branca de modo que seja possível verificar o atestado em seu anverso, sendo possível a colagem de quantos documentos for possível em cada folha, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

Deverá ser observada a viabilidade de atestado no anverso, caso não seja possível, o atestado deverá ser feito ao lado do documento justificando a impossibilidade da realização do anverso do mesmo.

Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xérox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, salvo segundas vias, quando devidamente justificadas”.

“Não serão aceitos documentos, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido”.

Em caso de combustível e despesa com taxi somente serão aceitos notas ou cupons fiscais e para fins desta Lei.

Em todos os comprovantes de despesa constatará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, atrás dos comprovantes, a assinatura de 03 (três) servidores, sendo 01 (um) servidor responsável pelo adiantamento, o Secretário da Pasta (Autoridade requisitante) e 01 (um) servidor com lotação na unidade administrativa.

A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

a) **Tipos de documentos fiscais da despesa realizada**

Nota Fiscal Eletrônica: As notas fiscais serão emitidas a razão social da Unidade gestora. Ex.: Município de Rio das Ostras.

Todos os campos deverão estar correlatamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal eletrônica, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo: *Despesas diversas, etc...*

De acordo com o artigo 1º do Decreto 236/10 de 30/12/2010 - “Fica instituída a obrigatoriedade de apresentação de Nota Fiscal eletrônica a todos os fornecedores e ou prestadores de serviços contratados pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras. As empresas não obrigadas a sua utilização deverão na ocasião do envio das notas as Secretarias anexar a documentação que comprove tal isenção devidamente assinada por seus contadores”. De acordo com inciso I Cláusula II do Protocolo do ICMS 42 de 03 de julho de 2009.

Cupom Fiscal: O cupom fiscal original deverá vir acompanhado da sua cópia reprográfica, *devidamente desapeçamento das informações com o passar do tempo.*

Tickets de Pedágio: São suficientes para comprovação os recibos fornecidos pelas concessionárias das rodovias e também cópias reprográficas.

Outros Tipos de Comprovantes: Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.). Se for empresa (pesoa jurídica), deverá ser emitida em papel timbrado e com os dados cadastrais completos; se for pessoa física – constar nº do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP;

R.P.A. - De acordo com a determinação do TCE/RJ e Memorando 348 de 12 de junho de 2012 os autônomos sem inscrição não deveriam prestar serviços à Prefeitura, caso ocorra deverá ser retido o ISS, e a guia paga anexada junto a RPA; E para os autônomos inscritos, estes deverão comprovar o pagamento da GPS.

Despesa com Táxi: Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido. A comprovação deverá ser feita, também, através de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores.

9.1.1 - Organização da documentação de prestação de contas

a) - A prestação de contas é composta dos seguintes documentos anexos:

- 1) Memorando de encaminhamento da prestação de contas devidamente autuado no Protocolo, à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ/Contabilidade, assinado pela autoridade solicitante, contendo o número do processo de concessão do adiantamento, solicitando que a documentação exigida seja anexada ao processo de ao mesmo;
- 2) Balanete de prestação de contas;
- 3) Relação dos Documentos de Despesa, incluindo: o número, a data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;
- 4) Cópia de Guia de Recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- 5) Documentos das despesas realizadas, em ordem cronológica crescente, na mesma sequência da Relação dos Documentos de Despesa, colados em folha de papel ofício, de modo que permita a visualização da atestação.

9.2- TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estando de posse de toda documentação para prestação de contas exigida, esta obedecerá ao seguinte trâmite: 1) Encaminhamento para Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para verificação e emissão do relatório, caso não haja pendências. No caso de pendências, o processo voltará a Secretaria Solicitante para serem sanadas;

9.3 - DO SALDO NÃO UTILIZADO DO ADIANTAMENTO DE DESPESAS MIÚDAS

a) O saldo do adiantamento não utilizado será devolvido mediante depósito identificado em conta corrente a ser informada pela Secretaria municipal de Fazenda no prazo de 5 (cinco) dias contados do termo final do período de aplicação.

9.3.1 – DA DEVOLUÇÃO DO ADIANTAMENTO ESPECIAL (NÃO UTILIZADO)

a) No caso da não realização da viagem, a devolução do adiantamento especial recebido, deverá ser efetuado o imediato cancelamento das passagens aérea e terrestre, das reservas de hospedagens e de valores de inscrições;

b) Na ausência do interessado direto ao adiantamento, a devolução poderá ser feita pela Chefia Imediata ou por qualquer servidor designado, desde que tenha lotação na mesma Unidade Administrativa.

9.4 – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

a) O limite da despesa é definido anualmente de acordo com a UFIR/RJ, conforme legislação passando para 248 UFIR/RJ.

b) O valor da UFIR/RJ de 2019 é de 3,421 multiplicado por 248 (previsto na Lei) obtemos um resultado de R\$ 848,40 (oitocentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos), logo o valor limite para a realização de despesas miúda e de pronto pagamento no exercício de 2019, será de R\$848,40, lembrando que o valor da UFIR-RJ é atualizado anualmente.

c) Na prestação de contas de pequenas despesas os canhotos dos cheques utilizados deverão ser colados na folha branca junto ao documento comprobatório da despesa.

d) Será admitido o pagamento de despesas, preferencialmente por meio de cartão de débito, respeitando o mesmo limite para emissão de cheques.

9.5- PRAZO

No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme publicação do Decreto de encerramento de exercício anual, publicado pela própria SEMFAZ.

9.6- DA IMPOSSIBILIDADE DE DESPESA

a) Lavagem de Veículo da Frota:

Considerando o processo n.º 215.738-0/09 referente à Inspeção Ordinária realizada no período de 01/01/08 à 31/12/08 “que não aceitou como despesa miúda e de pronto pagamento, ainda que devidamente justificada pelos servidores, as despesas com lavagem de veículo da frota, refeição e hotelaria na jurisdição do Município, uma vez que no entendimento do TCE/RJ, as mesmas não se enquadram nos rol dos arts. 4º e 5º da lei Municipal 032/93”. Considerando o processo n.º 230.755-5/2008 em seu item VI 6.3 - Os processos de prestação de contas que possuírem este tipo de despesa junto ao documento fiscal deverão ser apresentados comprovantes da convocação do evento, lista de presença dos participantes e as atas respectivas lembrando de justificar no verso da NF o motivo da realização da despesa.

9.7- IMPROPRIEDADES

As impropriedades detectadas no exame da prestação de contas poderão dar causa ao cumprimento de exigências formais, à impugnação parcial ou total das despesas realizadas e aplicação de sanções.

9.8- SANÇÕES

No caso de não serem sanadas as irregularidades apontadas deverá ser procedida a abertura de procedimento

para abertura de inquérito administrativo.

MODELO I - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

ART. _____

Prefeitura Municipal de Rio das Ostras Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de

Rio das Ostras, de _____ de 20____.

Memorando _____ nº ____/20____.

Assunto: Solicitação de Adiantamento

Ao Exmo. Sr. Prefeito

Exmo. Senhor Prefeito,

Solicito a Vossa Excelência, autorização de adiantamento, no valor de R\$ _____ (_____), conforme o artigo _____ da Lei Municipal nº _____ de _____, em nome de _____, função _____, matrícula _____, portador do CPF nº _____ e carteira de identidade nº _____, residente na Rua _____, cidade _____, destinado a efetuar despesas em conformidade com a Legislação vigente.

() Adiantamento de despesas miúda e de pronto pagamento

() Concessão de diárias

() Adiantamento especial (inscrição em cursos, congressos, eventos congêneres)

Atenciosamente,

Secretário(a) Municipal de

MODELO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pagamento de pequenos gastos nos termos desta Lei. Para utilização e a finalidade da aplicação da verba recebida.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que estou ciente das normas legais da prestação de contas da importância recebida e consequências. Comprometo-me a Secretaria Municipal de Fazenda, junto a Contabilidade a prestação de contas da importância ora recebida, no prazo da Lei, anexando a mesma todos os comprovantes de despesas, tais como: Notas Fiscais, R.P.A. (Recibo de Pagamento Autônomo) , **devidamente preenchidos, datados, assinados pelo próprio emite do documento fiscal, sem rasura e atestados por outros dois servidores não beneficiados pelo adiantamento concedido, com a discriminação das despesas o mais claro possível, não mais sendo aceito documentos fiscais mencionando apenas “DESPESA”, tudo conforme orientação exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.**

Declaro ainda que não respondo a inquérito administrativo e nem possuo restrição em meu CPF.

Rio das Ostras, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor e Matrícula

MODELO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Prefeitura Municipal de Rio das Ostras Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de

PRESTAÇÃO DE CONTAS-REGIME DE ADIANTAMENTO

Ao Secretário(a) de

Ilmo(a), Senhor(a) Secretário(a),

Nos termos do Lei de adiantamento, apresentamos a V.Sª a prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do Processo de Liberação de Verba n.º.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Mapa discriminativo das despesas realizadas;
- c) Extratos Bancários;
- d) Conciliação bancária se for o caso;
- e) Comprovante das despesas realizadas, numeradas seguidamente;
- e) Comprovante da devolução do saldo não utilizado, se houver;

Rio das Ostras,...../...../20.....

Servidor Responsável pelo Adiantamento

MODELO IV - BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo n.º.....

Adiantamento entregue em/...../.....,

Servidor

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

HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1. Valor recebido	R\$ 5.000,00	
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até.....	R\$3.730,00	
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação n.º.....		R\$1.270,00
TOTALS	R\$5.000,00	R\$5.000,00

Responsável pelo Adiantamento

MODELO V - RELAÇÃO DAS DESPESAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS			
RELAÇÃO DE DESPESAS			
ORDEM	DATA	FAVORECIDO	VALOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Responsável pelo Adiantamento

DECRETO Nº 2283/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 100 da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica alterada a composição da Comissão Técnica criada pelo Decreto nº 1982/2018, dela excluindo a servidora Nazareth Oliveira C. Dias, Agente Administrativo, matrícula 4477-6 e designar o servidor Jorgiti Inocêncio dos Santos, Gerente de Ciência e Tecnologia da Informação, matrícula 2032-0.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 2284/2019

DERROGA DECRETO E RESTABELECE PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e consoante o Processo Administrativo nº 34072/2016,

D E C R E T A:

Art. 1º - DERROGO o Decreto nº 1218/2015, dele excluindo o Sr. ANDERSON RIBEIRO DO CANTO, inscrito no CPF sob o nº 101.884.227-65, reestabelecendo-se a Permissão de Transporte Coletivo de Passageiros nº 157/08.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 2285/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 2171/2018.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor do Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do Anexo Único deste Decreto, na importância de R\$ 713.386,00 (setecentos e treze mil e trezentos e oitenta e seis reais).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, fundamenta-se nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com o Anexo Único do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2285/2019

02 - MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	CR	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
02.01 - 04.122.0001.2.151 GAB - Manutenção da Unidade	0028	3.3.90.39.00 - 1.530.0150		75.000,00
02.01 - 04.131.0026.2.339 GAB - Publicidade de Utilidade Pública	0033	3.3.90.39.00 - 1.530.0150	75.000,00	
02.05 - 04.126.0132.2.222 SEMAD - Infraestrutura, Suporte e Sistemas	2067	3.3.90.39.00 - 1.530.0104		42.888,20
02.11 - 04.122.0001.2.151 SEMOP - Manutenção da Unidade	0172	3.3.90.30.00 - 1.530.0104	5.787,05	
	0173	3.3.90.36.00 - 1.530.0104	500,00	
	0174	3.3.90.39.00 - 1.530.0104	36.101,15	
	0175	4.4.90.52.00 - 1.530.0104	500,00	
02.16 - 12.122.0004.4.009 SEMEDE - Conscientização Juvenil Escolar - EI 016/2018	-	3.3.90.30.00 - 1.540.0104	1.700,00	1.700,00
	1726	3.3.90.39.00 - 1.540.0104	1.700,00	
02.16 - 12.361.0004.2.652 SEMEDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental	0329	3.3.90.39.00 - 1.530.0150		453.000,00
02.16 - 12.365.0004.1.598 SEMEDE - Construção de Unidades de Educação Infantil	0345	4.4.90.51.00 - 1.530.0150	535.797,80	
02.16 - 12.365.0004.2.635 SEMEDE - Desenvolvimento Profissional Continuado	-	3.3.90.39.00 - 1.530.0150		9.500,00
02.16 - 27.811.0089.2.532 SEMEDE - Apoio ao Atleta Municipal	0444	3.3.90.30.00 - 1.530.0104	15.300,00	
	0445	3.3.90.32.00 - 1.530.0104	15.300,00	
02.16 - 27.811.0089.2.534 SEMEDE - Promoção e Participação em Eventos Esportivos e de Lazer	-	3.3.90.32.00 - 1.530.0150		73.297,80
	0451	3.3.90.39.00 - 1.530.0104		58.000,00
02.16 - 27.812.0089.2.541 SEMEDE - Incentivo ao Paraesporte	0460	3.3.90.30.00 - 1.530.0104	1.900,00	
	0461	3.3.90.39.00 - 1.530.0104	25.500,00	
TOTAL			713.386,00	713.386,00

DECRETO Nº 2286/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 2249/2019.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Especial em favor do Fundo Municipal de Saúde de Rio das Ostras na dotação orçamentária constante do anexo I deste Decreto na importância de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo I do presente Decreto.

Art. 3º - Ficam alteradas a Lei nº 2170/2018 (Plano Plurianual) e a Lei nº 2171/2018 (Lei Orçamentária Anual), conforme anexos II e III.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DO DECRETO Nº 2286/2019

06 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	CR	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
06.01 - 10.302.0045.1.829 FMS - Construção, Reforma e Ampliação de Unidades de Atenção Hospitalar	-	4.4.90.51.00 - 1.530.0104		80.000,00
06.01 - 10.302.0045.2.393 FMS - Manutenção da Atenção Hospitalar	0642	3.3.90.39.00 - 1.530.0104	80.000,00	
TOTAL			80.000,00	80.000,00

ANEXO II DO DECRETO Nº 2286/2019

LEI Nº 2170/2018 (PLANO PLURIANUAL)

Construção, Reforma e Ampliação de Unidades de Atenção Hospitalar			
Codificação:	Unidade Executora:	FMS	
Fonte de Financiamento:	Seguridade Social	Tipo de Ação:	Projeto
Recurso Vinculado:	<input type="checkbox"/>	Recurso Não Vinculado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Finalidade: Viabilizar recursos financeiros para possibilitar construção, reforma e ampliação de unidades de atenção hospitalar que funcionem ou venham ser implantadas em prédios próprios, a fim de ampliar quantitativa e qualitativamente a oferta de serviços à população.			
Cronograma das Metas		Cronograma Financeiro	
Exercício	Quantidade	Unidade de Medida	Exercício
2018	1	Unidade	2018
2019	1		2019
2020	-		2020
2021	-		2021
		Obra Realizada	R\$
			1.000,00
			80.000,00
			0,00
			0,00

ANEXO III DO DECRETO Nº 2286/2019

LEI Nº 2171/2018 (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - ANEXO DE METAS E PRIORIDADES)

FUNÇÃO: 10 - SAÚDE		302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
PROGRAMA: 0045 - GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA			
Construção, Reforma e Ampliação de Unidades de Atenção Hospitalar			
Codificação:	10.302.0045.1.829	Unidade Executora:	FMS
Produto:	Obra Realizada	Unidade de Medida:	Unidade
Meta:	1		
Finalidade: Viabilizar recursos financeiros para possibilitar construção, reforma e ampliação de unidades de atenção hospitalar que funcionem ou venham ser implantadas em prédios próprios, a fim de ampliar quantitativa e qualitativamente a oferta de serviços à população.			

DECRETO Nº 2287/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 2171/2018.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor da Fundação Rio das Ostras de Cultura na dotação orçamentária constante do Anexo Único deste Decreto, na importância de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, fundamenta-se nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com o Anexo Único do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de agosto de 2019.