



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Controladoria Geral do Município

Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – 14º Andar – sala 1409
Cidade Nova - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20211-901
Tel.: (21) 2976-2904
E-mail: gabinetedacontroladorageral.cgm@pcrj.rj.gov.br

RESOLUÇÃO CGM N.º 1549, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.

Atualizar a Tabela de Prazos para o envio de informações contábeis para atender à Lei de Responsabilidade Fiscal.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o § 2º do artigo 333 do Decreto nº 3.221, de 18 de setembro de 1981, que aprova o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 6 de dezembro de 1996 e alterado pelo Decreto nº 30763, de 09 de junho de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a Tabela de Prazos, na forma do Anexo Único, contendo os prazos para o envio de informações contábeis necessárias à elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como designar os respectivos órgãos responsáveis.

Parágrafo único. No caso dos prazos ocorrerem em finais de semana ou feriado, considerar-se-á como prazo final o primeiro dia útil subsequente.

Art. 2º O fechamento do último dia do mês da despesa orçamentária dos órgãos da Administração Direta será realizado pela Subcontroladoria de Compliance e Auditoria, por meio da Coordenadoria de Compliance Preventivo de Exame de Liquidação da Controladoria Geral do Município (CG/SUBAC/CGCOP/CEL) no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária (FINCON), até o 3º dia útil do mês subsequente.

Art. 3º Em caso de descumprimento do prazo determinado no item XXVI do Anexo Único a Subcontroladoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município (CG/SUBCON) realizará o fechamento contábil mensal no Sistema FINCON no dia seguinte ao prazo estabelecido, impedindo a realização de novos lançamentos contábeis.

Art. 4º Além do procedimento previsto no art. 3º, o não cumprimento de quaisquer dos prazos contidos no Anexo Único desta Resolução, sujeitará o órgão ou entidade municipal inadimplente às sanções previstas no Decreto nº. 20.101, de 22 de junho de 2001.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução CGM nº. 911, de 10 de junho de 2009.

Rio de Janeiro, 22 de agosto de 2019.

MÁRCIA ANDRÉA DOS SANTOS PERES

Controladora-Geral do Município

Anexo Único – Tabela de Prazos

| Item | Responsável | Fato Gerador | Ações/ Instrumentos | Prazo CGM | Local de Entrega |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| I | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Fechamento do movimento financeiro do dia. | Disponibilizar arquivo contendo o movimento financeiro do dia. | Até o 2º dia útil após a data do movimento. | No sistema FINCON via interface com o Sistema Tesouro. |
| II | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Fechamento do movimento financeiro do dia. | Encaminhar boletim diário e documentação comprobatória das movimentações financeiras. | Até o 2º dia útil após a data do movimento. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| III | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Movimentação financeira do mês. | Posição das Cartas de Seguro garantia, fiança e títulos custodiados | Até o dia 3 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| IV | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Movimentação financeira do mês. | Encaminhar extratos bancários, inclusive os referentes à aplicação financeira das contas bancárias que a Contadoria Geral não tenha acesso. | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| V | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Movimentação financeira do mês da Dívida Pública. | Encaminhar arquivos da posição analítica da Dívida Pública. | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| VI | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Movimentação financeira do mês. | Relatório de Acompanhamento das Operações Financeiras dos Depósitos Judiciais LC 151/2015 | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| VII | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Movimentação financeira do mês. | Relatório da posição dos Depósitos Administrativos Tributários e Não Tributários | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| VIII | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Arrecadação e recolhimento da receita via DARM (Rede Bancária). | Encaminhar arquivos e os respectivos relatórios de arrecadação e recolhimento, informando as receitas arrecadadas no mês via DARM. | Até o dia 9 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| IX | SMF - Subsecretaria do Tesouro Municipal (F/SUBTM). | Apropriação da Receita Orçamentária arrecadada via DARM. | Disponibilizar arquivo contendo a apropriação da receita arrecadada via DARM no mês. | Até o dia 9 do mês subsequente ao fato gerador. | No sistema FINCON via interface com o sistema FARR. |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| X | SMF - Subsecretaria do Orçamento Municipal (F/SUBOR) | Movimentação orçamentária do mês. | Informações sobre lançamentos de Decretos de Créditos Adicionais/Redistribuições, inclusive CMRJ e TCMRJ | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XI | CVL - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados (CVL/SUBSC/CGRH). | Fechamento das folhas de pessoal da Administração Direta. | Disponibilizar arquivo contendo a apropriação das folhas de pessoal (folhas normal, suplementar e demais folhas). | Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento. Folha normal e demais folhas: até o dia 29 do mês de competência da folha. | No sistema FINCON via interface com o sistema ERGON. |
| XII | CVL - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados– (CVL/SUBSC/CGRH). | Fechamento das folhas de pessoal da Administração Direta. | Encaminhar arquivos dos relatórios de apropriação das folhas de pessoal (folhas suplementar, normal e demais folhas). | Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento. Folha normal e demais folhas: até o dia 29 do mês de competência da folha. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XIII | CVL - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados– (CVL/SUBSC/CGRH). | Fechamento das folhas de pessoal das Fundações e Autarquias com pagamento centralizado, que utilizam o sistema ERGON. | Disponibilizar arquivo contendo a apropriação das folhas de pessoal (folhas normal, suplementar e demais folhas). | Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento. Folha normal e demais folhas: até o dia 29 do mês de competência da folha. | No sistema FINCON via interface com o sistema ERGON. |
| XIV | CVL - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados– (CVL/SUBSC/CGRH). | Fechamento das folhas de pessoal das Fundações e Autarquias com pagamento centralizado, que utilizam o sistema ERGON. | Encaminhar arquivos dos relatórios de apropriação das folhas de pessoal (folhas suplementar, normal e demais folhas). | Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento. Folha normal e demais folhas: até o dia 29 do mês de competência da folha. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) e Fundações e Autarquias. |
| XV | CVL - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Serviços Compartilhados– (CVL/SUBSC/CGRH). | Fechamento mensal da receita patrimonial. | Ofício contendo informações de Pessoal Cedido | Até o dia 5 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |

| | | | | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| XVI | SMF - Grupo de Análise da Comissão de Programação e Controle da Despesa (CODESP). Fundações e Autarquias | Fechamento das folhas de pessoal, das Fundações com pagamento centralizado, que utilizam o sistema RHUPAG. | Encaminhar arquivos dos relatórios de apropriação das folhas de pessoal (normal, suplementar, e demais folhas) | Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento. Demais Folhas: até o dia 29 do mês de competência da folha. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) e Fundações e Autarquias. |
| XVII | Procuradoria Geral do Município (PGM) | Fechamento da Dívida Ativa. | Encaminhar os arquivos e os respectivos relatórios da Dívida Ativa segregado por tributo e outras dívidas não tributárias. | Até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XVIII | CVL - Subsecretaria do Legado Olímpico (CVL/SUBLO) | Fechamento mensal da despesa. | Informar, por contrato, a previsão das despesas derivadas das PPP já contratadas e nos 9 (nove) anos subsequentes ao exercício atual. (Parque Olímpico) | Até o dia 13 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XIX | Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) | Fechamento mensal da despesa. | Informar, por contrato, a previsão das despesas derivadas das PPP já contratadas e nos 9 anos subsequentes ao exercício atual. (VLT Carioca) | Até o dia 13 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XX | Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) | Fechamento mensal da despesa. | Informar a relação nominal dos contratos futuros de PPP com estimativas de gastos para o exercício vigente e os nove subsequentes. | Até o dia 13 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXI | Companhia de Desenvolvimento Urbano da Região do Porto do Rio de Janeiro (CDURP) | Fechamento mensal da despesa. | Informar, por contrato, a previsão das despesas derivadas das PPP já contratadas e nos 9 anos subsequentes ao exercício atual. (Porto Maravilha) | Até o dia 13 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXII | SMS - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde (S/SECOMS) | Transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) | Informações sobre a composição do Conselho Municipal de Saúde | Até o dia 13 do mês subsequente ao encerramento do bimestre. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXIII | Secretaria Municipal de Educação (SME) | Transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em | Percentual de rateio das despesas com a Educação Infantil/ Creche e Educação Infantil/Pré-Escola | Até o dia 13 do mês subsequente ao encerramento do bimestre. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | Educação - SIOPE | | | |
| XXIV | Secretaria Municipal de Educação (SME) | Transmissão do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE | Encaminhar arquivo da Remuneração dos Profissionais da Educação. | Até o dia 13 do mês subsequente ao encerramento do bimestre. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXV | Diretorias Financeiras das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. | Execução orçamentária da despesa do mês. | Realizar o fechamento do último dia do mês da despesa orçamentária. | Até o 5º dia útil do mês subsequente ao fato gerador. | No sistema FINCON |
| XXVI | Setor de Contabilidade das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. | Apuração do resultado mensal. | Realizar o fechamento contábil mensal. | Até o dia 15 do mês subsequente ao fato gerador. | No sistema FINCON |
| XXVII | Diretorias Financeiras das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. | Assembleias Gerais, Ordinárias e Extraordinárias. | Encaminhar cópia das Atas das AGO e AGE que possam impactar o patrimônio da Administração Direta. | Até o dia 9 do mês subsequente ao fato gerador. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXVIII | Companhia Municipal de Energia e Iluminação (RIOLUZ) | Fechamento mensal da receita patrimonial. | Relatório de Arrecadação da COSIP | Até o dia 10 do mês subsequente | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXIX | Câmara Municipal do Rio de Janeiro (CMRJ) | Apuração do resultado mensal da Câmara Municipal do Rio de Janeiro. | Encaminhar os arquivos e respectivos Demonstrativos da Execução Financeira, Orçamentária e dos Restos a Pagar, e Demonstrativos das movimentações e saldos de Bens Móveis e Almoarifado. | Até o dia 9 do mês subsequente. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
| XXX | Câmara Municipal do Rio de Janeiro (CMRJ) | Apuração do resultado mensal do Fundo Especial da Câmara Municipal do Rio de Janeiro – FECMRJ. | Encaminhar os arquivos e respectivos Demonstrativos da Execução Financeira, Orçamentária e dos Restos a Pagar, e Demonstrativos das movimentações e saldos de Bens Móveis e Almoarifado. | Até o dia 9 do mês subsequente. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |

| | | | | | |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| XXXI | Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ) | Apuração do resultado mensal. | Encaminhar os arquivos e respectivos Demonstrativos da Execução Financeira, Orçamentária e dos Restos a Pagar, e Demonstrativos das movimentações e saldos de Bens Móveis e Almoxarifado. | Até o dia 9 do mês subsequente. | CGM – Subcontroladoria de Contabilidade (CG/SUBCON) |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|