NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas referentes às diárias ao servidor do Município do Rio de Janeiro que se deslocar em objeto de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior.

2. AMPLITUDE

2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º e § 1º do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. FINCON

- De acordo com a Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017 são competentes e responsáveis para solicitar o cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON e do Sistema de Controle de Contratos - FCTR:

  - as autoridades previstas no art. 110 do Decreto nº 3.221, de 18/09/81 – RGCAF;

  - os agentes públicos com delegação de competência para ordenar despesas;

  - os agentes públicos com delegação de competência específica para este procedimento, como agente responsável pelo gerenciamento de acessos, nos termos da Portaria IPLANRIO “N” nº 242, de 29/05/15, que regulamenta a norma para acesso à informação no âmbito da PCRJ.

- As solicitações de cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso de usuários deverão ser realizadas através de ofício direcionado à Coordenadoria Geral de Diretrizes e Informações da Subcontroladoria de Integração de Controles da Controladoria Geral do Município (CG/SIC/CGDI) que poderá ser anexado e encaminhado por meio de correio eletrônico, através do endereço cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br. (Art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14)

- Os ofícios de solicitações de cadastramento, exclusão e alteração de perfis de acesso deverão constar: nome e código da unidade orçamentária do órgão; nome completo do usuário; matrícula e e-mail. (§ 1º do art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Art. 3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

- Para os usuários dos Sistemas FINCON e FCTR deverão ser informados o perfil de acesso, cuja relação e atribuições constam no Anexo Único da Resolução, sendo que para o perfil "Secretario /Presidente" (Ordenadores) deverá ser informada a data de publicação dos atos de nomeação e/ou delegação das autoridades no Diário Oficial do Município (§ 1º do Art. 3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17).

- Somente serão cadastrados nos sistemas os usuários previamente incluídos na Base Cidadão (cadastro corporativos dos cidadãos) (§ 2º do Art.3º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 /01/14).

- As senhas de acesso dos novos usuários cadastrados serão enviadas por meio de correio eletrônico através do endereço cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br para o endereço de email do próprio usuário, sendo a sua utilização pessoal e intransferível, e seguirão as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO. (§ 2º do art. 5º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 e Art. 5º da Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17)

- As solicitações de exclusões de cadastramento, em função de mudança de cargo/emprego, de setor, ou desligamento devem ser comunicadas, via ofício, pelos responsáveis de acordo com o art. 4º desta Resolução, em até 3 (três) dias úteis após a confirmação do evento nos termos da Portaria IPLANRIO "N" nº 242, de 29/05/15, que regulamenta a norma para acesso à informação no âmbito da PCRJ. (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14)

- Para a utilização dos Sistemas, deverá ser utilizado o Manual do Usuário disponibilizado no site da CGM (http://www7.rio.rj.gov.br/cgm/sistemasinfo/sistemas/) pela Contadoria Geral. (Art. 9º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)

3.2. SOLICITAÇÃO DE DESPESA

- A despesa do Município será efetuada de acordo com a lei orçamentária e as leis especiais, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem. (Art. 109 do RGCAF)

- A execução orçamentária de cada ano deve observar o Decreto que trata especificamente do assunto.

- A solicitação da despesa deve levar em consideração o decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das notas de empenho, além do poder de liquidação estabelecido para os órgãos.

- Para o início do processo de solicitação de despesa, deve ser verificada a existência de recursos orçamentários e, caso seja necessário, providenciar o

processo para liberação de recursos e créditos adicionais, conforme atos editados pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGF. (Incisos I e II do art. 6º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02 e Decreto Rio nº 45.673, de 14/02/19 c/c Resolução Conjunta CGM/SMF nº 96, de 29/04/19)

3.3. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento nos programas de trabalhos constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por Decreto. (Art. 4º da Resolução CGM nº 361, de 14/12/01 e Decreto Rio nº 42.899, de 22/02/2017)

- A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa (http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/classificador) aprovado pela Resolução Conjunta CGM/SMF nº 95, de 20/02/19.

- A partir do Classificador de exercício de 2016, a ementa da natureza de despesa 33.90.33.02 passou a ser denominada Passagens e Despesas de Locomoção, incluindo, entre outras despesas, o seguro viagem.

3.4. RESERVA ORÇAMENTÁRIA

- É obrigatório o preenchimento do planejamento de liquidação para todas as reservas de dotação no Sistema FINCON, observando o Decreto de Execução Orçamentária de cada ano. (Manual do Usuário do FINCON)

- Mensalmente a Assessoria de Orçamento emitirá relatório em que fiquem caracterizadas todas as retificações de programação da liquidação, enviando à Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal, que na medida em que as retificações gerem impacto para programação financeira sugerirá a aplicação do Decreto n.º 19.457, de 01/01/01, alterado pelo Decreto nº 20.477, de 28/08/01.

3.5. AUTORIZAÇÃO E EMPENHO DA DESPESA

- São competentes para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais as autoridades referidas no art. 80 do CAF e art. 110 do RGCAF (redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05), a seguir indicadas:

  - I - o Prefeito;
  - II - as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento;
  - III - o Presidente do Tribunal de Contas;

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

- IV - o Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais;

- IV - os titulares de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público, de acordo com o estabelecido em lei, decreto ou estatuto.

- Fica delegada ao Subsecretário de Assuntos Administrativos do Gabinete do Prefeito, ao Subprocurador Geral do Município, ao Subcontrolador Geral do Município, aos Subsecretários, aos Chefes de Gabinete dos Secretários Municipais e aos Coordenadores Regionais de Educação e seus respectivos Assessores Adjuntos, a competência de que trata o item anterior. (Parágrafo único do art. 110 do RGCAF).

- As autoridades referidas nos incisos anteriores podem delegar competência para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais, conforme o parágrafo único do art. 80 do CAF.

- O empenhamento da despesa deve levar em consideração o Decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das Notas de Empenho, assim como a necessidade de cancelamento do saldo da nota de empenho, ao final do exercício.

- O valor da Nota de Autorização de Despesa – NAD – será o valor total da despesa (Art. 4º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06).

- Caso ocorra substituição do ordenador de despesa, as NAD's já emitidas pelo ordenador anterior poderão ser anuladas ou retificadas pelo novo ordenador no Sistema FINCON, ou ainda ratificadas através de ofício destinado ao responsável pela emissão de notas de empenho, autorizando-o a substituir a matrícula do ordenador anterior pela sua no momento da emissão das respectivas notas de empenho. (Art. 5º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

4.2. Caso seja necessária a anulação total ou parcial da despesa, ou retificação do valor para menor daquele inicialmente autorizado deverá ser emitido a Nota de Anulação/Retificação - NAR. (Art. 3º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

- Deverá ser realizado o empenho estimativo para as despesas de diária.

- A nota de empenho deve ser assinada pelo servidor responsável por sua emissão e por pessoa designada pelo titular da Secretaria ou Órgão. (Art. 2º do Decreto nº 22.782, de 04/04/03)

- Na transferência de despesas e contratos entre os órgãos no sistema FINCON, quando uma despesa inicia-se em um órgão e terá continuidade por outro ou

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

ainda nos casos de um órgão ou secretaria ter sua codificação institucional alterada, será necessário o cancelamento do saldo da NAD, no valor correspondente ao saldo da despesa não empenhada, observando os procedimentos descritos no item 3.8 da NOR PRO 101. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

4. PROCEDIMENTOS

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.1. Solicita, à Assessoria de Orçamento, a verificação da existência de recursos orçamentários disponíveis. (Art. 58 do CAF e art. 60 do RGCAF)

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

4.2. Verifica a existência de recursos orçamentários disponíveis. (Art. 58 do CAF; art. 60 do RGCAF e inciso VIII dos art. 8º e 9º do Decreto nº 27.067, de 26/09/06)

4.2.1. Não havendo, providencia o processo para liberação de recursos e créditos adicionais, obedecendo às normas estabelecidas a cada ano pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal - CPFGF. (Art. 19 do Decreto Rio nº 45.673, de 14/02/19, Resolução Conjunta CGM/SMF nº 96, de 29/04/19 e Deliberação CPFGF editada a cada ano)[1]

4.3. Retorna a informação à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.4. Preenche a solicitação de despesa no Sistema FINCON, imprimindo o Formulário de Solicitação de Despesa. (Manual do Usuário do FINCON; Decreto nº 20.483, de 29/08/01)

4.5. Autoriza a solicitação da despesa no Sistema FINCON[2]. (Art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)

4.6. Envia documentos ao Protocolo Setorial.

PROTOCOLO SETORIAL

4.7. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.

4.8. Envia o processo à Assessoria de Orçamento. (Art. 58 do CAF e art. 60 do RGCAF)

[1] Para o exercício 2019, os processos deverão ser instruídos com as informações indicadas nos modelos anexos à Deliberação CPFGF nº 680/2019.
[2] Compete aos titulares das Gerências de Infraestrutura e Logística ou órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta autorizar as solicitações de despesa no FINCON, observando os termos do art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01.

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

4.9. Faz a Reserva de Dotação Definitiva no Sistema FINCON, que deverá ser nominal ao favorecido. (Manual do Usuário do FINCON; inciso VIII dos arts. 8º e 9º do Decreto nº 27.067, de 29/09/06, arts. 1º e 2º do Decreto nº 20.483, de 29/08/01 e art. 1º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)

4.10. Imprime relatório "Acompanhamento de Reserva de Dotação" no Sistema FINCON, juntando-a ao processo. (Manual do Usuário do FINCON)

4.11. Efetua o Planejamento da Despesa no Sistema FINCON, informando o valor total da despesa no exercício corrente. (Manual do Usuário do FINCON)

4.12. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

ORDENADOR DA DESPESA

4.13. Autoriza a despesa no Sistema FINCON[3]. (Art. 80 do CAF e art. 110 do RGCAF, com redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05)

4.13.1. Imprime 2 vias da NAD e assina. (§ 1º do art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

4.14. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.15. Junta uma via da NAD ao processo e arquiva uma via. (Resolução CGM n° 659, de 14/02/06)

4.16. Preenche o Despacho–Modelo (FORMULÁRIO-100-06) e providencia a publicação da NAD no D. O. Rio. (Art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

4.17. Junta a comprovação da publicação ao processo.

4.18. Elabora a declaração de que a despesa encontra-se em condições de prosseguimento, estando em conformidade quanto à correta classificação orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual e junta ao processo. (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.547, de 13/08/2019).

4.19. Envia o processo ao órgão responsável pela emissão da Nota de Empenho.

[3] A autorização da realização da despesa deve ser publicada no D.O. Rio, no prazo de 2 dias úteis após efetiva ordenação no Sistema FINCON. (Art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

4.20. Analisa o processo.

4.21. Emite a Nota de Empenho no Sistema FINCON. (Manual do Usuário do FINCON NT; art. 1º do Decreto nº 22.782, de 04/04/03)

4.22. Providencia a assinatura na Nota de Empenho. Deverão assiná-la o servidor responsável por sua emissão e a pessoa designada pelo titular da secretaria ou órgão. (Art. 2° do Decreto n° 22.782, de 04/04/03)

4.23. Junta 1 via da Nota de Empenho ao processo.

4.24. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4.25. Aguarda processo de concessão de diárias e segue procedimentos da NOR PRO 402.

5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto nº 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações – Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF;
- Decreto nº 19.457, de 01/01/01 – Cria a Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGF;
- Decreto nº 20.477, de 28/08/01 – Estabelece normas de execução orçamentária e define a programação financeira;
- Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – Implanta Módulos do Novo Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON;
- Decreto nº 22.343, de 28/11/02 – Prazos e condições para apropriação da Despesa;
- Decreto nº 22.782, de 04/04/03 – Procedimentos para o Empenho da Despesa;
- Decreto nº 25.080, de 24/02/05 – Competência para autorizar despesas e emissão das notas de empenho;

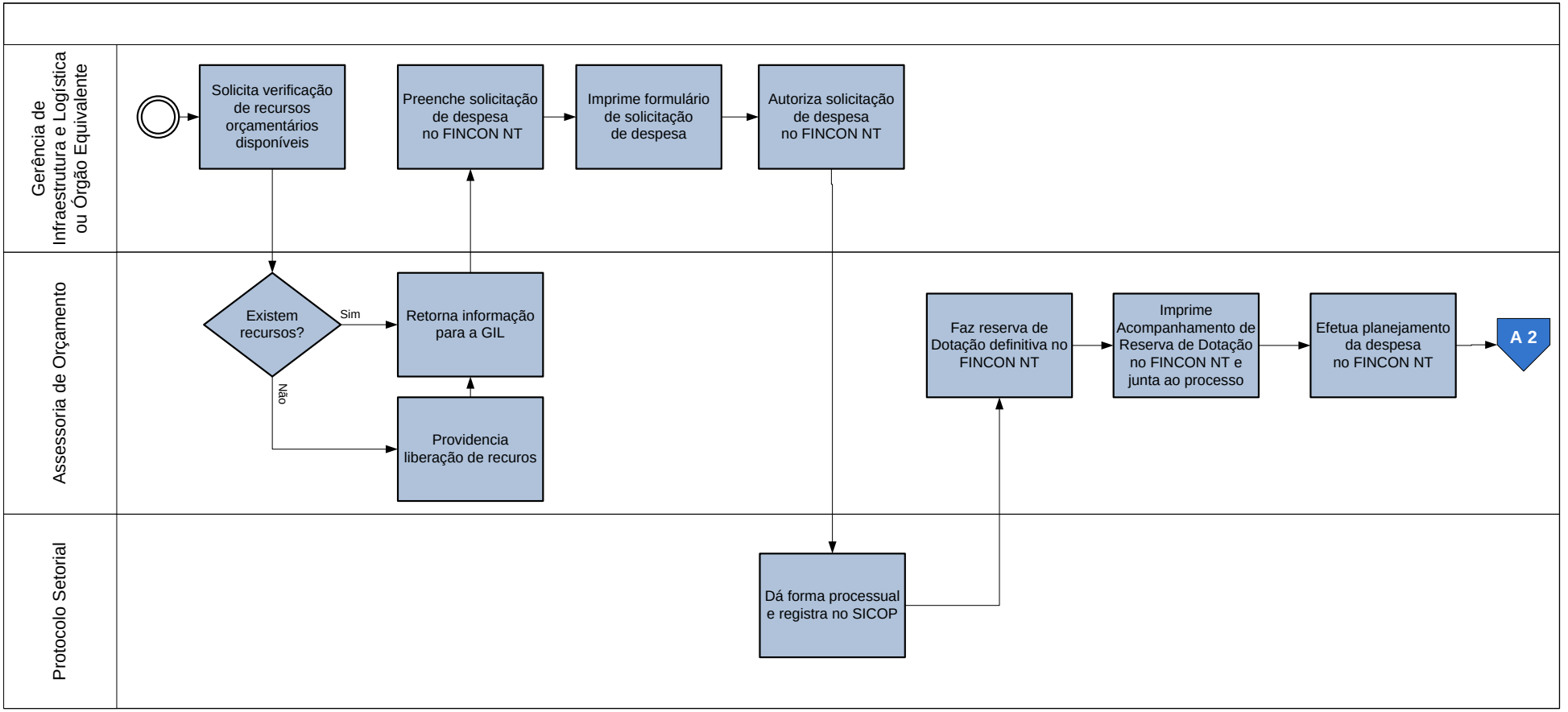
NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

- Decreto nº 27.067, de 26/09/06 – Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Decreto Rio nº 42.899, de 22/02/17 – Aprova o detalhamento da despesa do Poder Executivo adequado ao Decreto Rio nº 42.884, de 10/02/2017;
- Decreto Rio nº 45.673, de 14/02/19 – Estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2019 e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 341, de 31/08/01 – Normas complementares ao Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – FINCON;
- Resolução CGM nº 361, de 14/12/01 – Trata sobre o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Municipal;
- Resolução CGM nº 659, de 14/02/06 – Dispõe sobre o empenhamento da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização da Despesa e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 – Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON e do Sistema de Controle de Contratos – FCTR;
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/2017 – Estabelece procedimentos para recadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais;
- Resolução CGM nº 1.547, de 13/08/2019 – Aprova os roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade dos atos de autorização de despesa no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Orientação CGM nº 12, de junho de 2013 – Orienta quanto à transferência de despesas/contratos entre órgãos no sistema FINCON;
- Resolução Conjunta CGM/SMF nº 95, de 20/02/2019 – Aprova o Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas para o exercício financeiro de 2019;
- Resolução Conjunta CGM/SMF nº 96, de 29/04/19 – Estabelece procedimentos para compatibilização orçamentária e cumprimento do art. 8º do Decreto Rio nº 45.673, de 14/02/19, que define normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2019;
- Resolução Conjunta CGM/SMF nº 97, de 17/07/19 – Altera e inclui disposições na Resolução Conjunta CGM/SMF nº 96/2019, que estabeleceu procedimentos para compatibilização orçamentária e cumprimento do art. 8º do Decreto Rio nº 45.673, de 14/02/19;
- Deliberação CPFGF nº 680, 19/02/19 – Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Subsecretaria do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda;

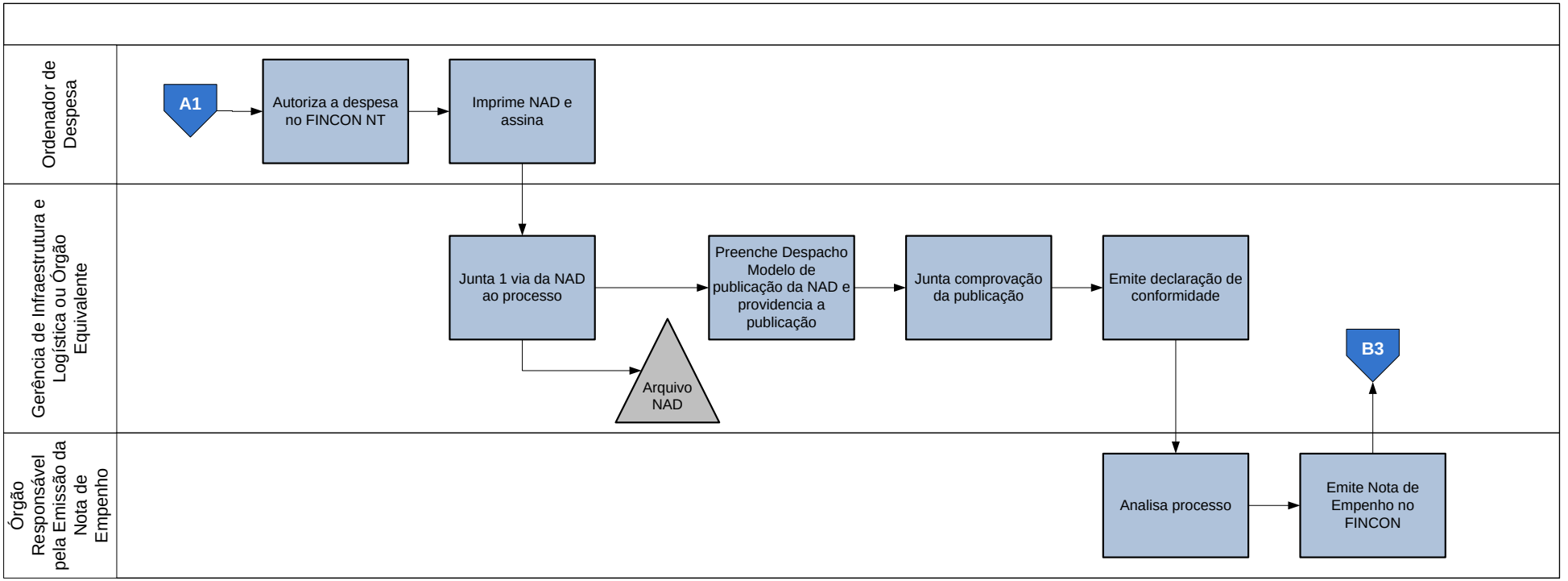
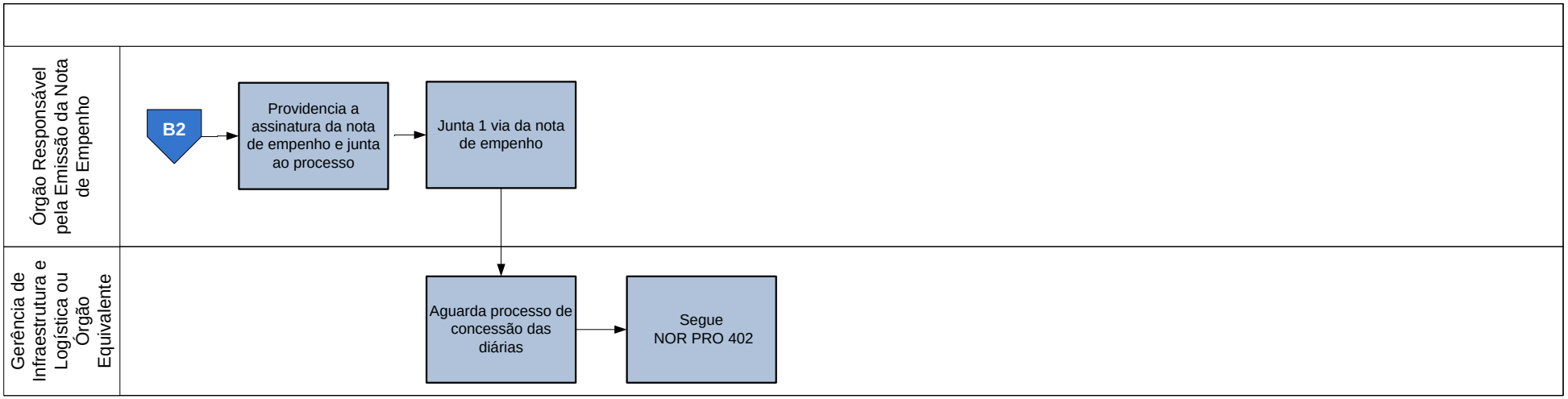
NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA – DIÁRIAS

- Portaria IPLANRIO "N" nº 242, de 29/05/15 – Regulamenta o acesso à informação no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS



Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS



Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS