
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 art. 1º do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. FINCON NT

- De acordo com a Resolução CGM nº 639, de 09/11/05, são competentes e responsáveis por solicitar o cadastramento de usuários e a concessão de senhas do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON NT e Sistema de Contratos - FINCON NT - FCTR:
 - as autoridades previstas no artigo 110 do RGCAF;
 - os agentes públicos com delegação de competência para ordenar despesas;
 - os agentes públicos que tenham delegação de competência específica para solicitar cadastramento e concessão de senhas para usuários do sistema. (Art. 4º da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)
- De acordo com a Resolução CGM nº 880, de 09/01/09, o acesso aos Sistemas FINCON NT e FINCON NT – FCTR deve ser solicitado à Contadoria Geral da CGM por intermédio de ofício ou correio eletrônico e deverá conter o código da unidade orçamentária do órgão, nome, matrícula e e-mail do usuário e o perfil a ser cadastrado no Sistema para cada servidor. No caso de cadastramento do perfil de Ordenador de Despesa das autoridades previstas no parágrafo único do artigo 110 do RGCAF, devem também ser informados o nº e a data de publicação do respectivo ato de nomeação. (Art. 3º da Resolução CGM nº 880, de 09/01/09)
- O encaminhamento do pleito de cadastramento e da concessão de senhas por meio eletrônico dar-se-á através do endereço cadastrofincon.cgm@pcrj.rj.gov.br. (Art. 5º da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

- As senhas de acesso serão fornecidas diretamente ao servidor autorizado a utilizar os Sistemas, sendo pessoal e intransferível a sua utilização. (§2º do Art. 3º da Resolução CGM nº 880, de 09/01/09)
- Caso o usuário não esteja mais exercendo as funções do perfil para o qual foi cadastrado nos Sistemas, o responsável pela solicitação do cadastramento deverá pedir à Contadoria Geral da CGM a exclusão do cadastro.
- Para a utilização dos Sistemas, deverá ser utilizado o Manual do Usuário disponibilizado no site da CGM (www7.rio.rj.gov.br/cgm/contadoria/sistemas/) pela Contadoria Geral. (Art. 9º da Resolução CGM nº 341/01)

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, providenciado o processo para liberação de recursos e créditos adicionais, conforme atos editados pela Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF. (Decreto nº 19.457, de 01/01/01; Decreto de Execução Orçamentária; Inciso I e II do art. 6º do Decreto nº 22.343, de 28/11/02)

3.3. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa (www7.rio.rj.gov.br/cgm/contadoria/classificadores) aprovado anualmente por Resolução Conjunta da SMF/CGM.

3.4. RESERVA ORÇAMENTÁRIA

- É obrigatório o preenchimento do planejamento de liquidação para todas as reservas de dotação no Sistema FINCON NT, observando o Decreto de Execução Orçamentária de cada ano. (Manual do Usuário do FINCON NT)
 - Mensalmente a Assessoria de Orçamento emitirá relatório em que fiquem caracterizadas todas as retificações de programação da liquidação, enviando

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

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 19.457/01, 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;
 - 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

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

Sistema FINCON NT, 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)

- 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 22.782/03)
- 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)

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; art. 60 do RGCAF)

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

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

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 - CPFGEF.¹ (Art. 13 do Decreto nº 19.457, de 01/01/01, e Deliberação CPFGEF editada a cada ano)

- 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 NT, imprimindo o Formulário de Solicitação de Despesa. (Manual do Usuário do FINCON NT; Decreto nº 20.483, de 29/08/01)

- 4.5. Autoriza a solicitação da despesa no Sistema FINCON NT². (Manual do Usuário do FINCON NT; art. 4º da Resolução CGM nº 341/01)

- 4.6. Envia documentos ao Protocolo Setorial.

PROTOCOLO SETORIAL

- 4.7. Recebe os documentos e dá forma processual conforme Decreto nº 2.477/80 e registra o processo no SICOP.

¹ Para o exercício de 2013, os processos deverão seguir o que determina o Decreto nº 36.722/2013, além de serem instruídos com as informações indicadas nos Modelos anexos à Deliberação CPFGEF nº 316, de 25/01/13.

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 NT, observando os termos do art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01. (Anexo único da Resolução CGM nº 639, de 09/11/05)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

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

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

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

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

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

4.12. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

ORDENADOR DA DESPESA

4.13. Autoriza a despesa no Sistema FINCON NT³. (art. 110 do RGCAF)

4.13.1. Imprime 2 vias da NAD e assina. (§1º do art. 1º da Resolução CGM nº 639, 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 1 via da NAD ao processo e arquiva 1 via. (Resolução CGM nº 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

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 NT. (art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

orçamentária, ao enquadramento legal e à formalização processual e junta ao processo. (Art. 2º da Resolução CGM nº 1.028, de 20/10/11)

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

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

4.20. Analisa o processo.

4.21. Emite a Nota de Empenho no Sistema FINCON NT. (Manual do Usuário do FINCON NT; art. 2º 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. 2º do Decreto nº 22.782/03)

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.

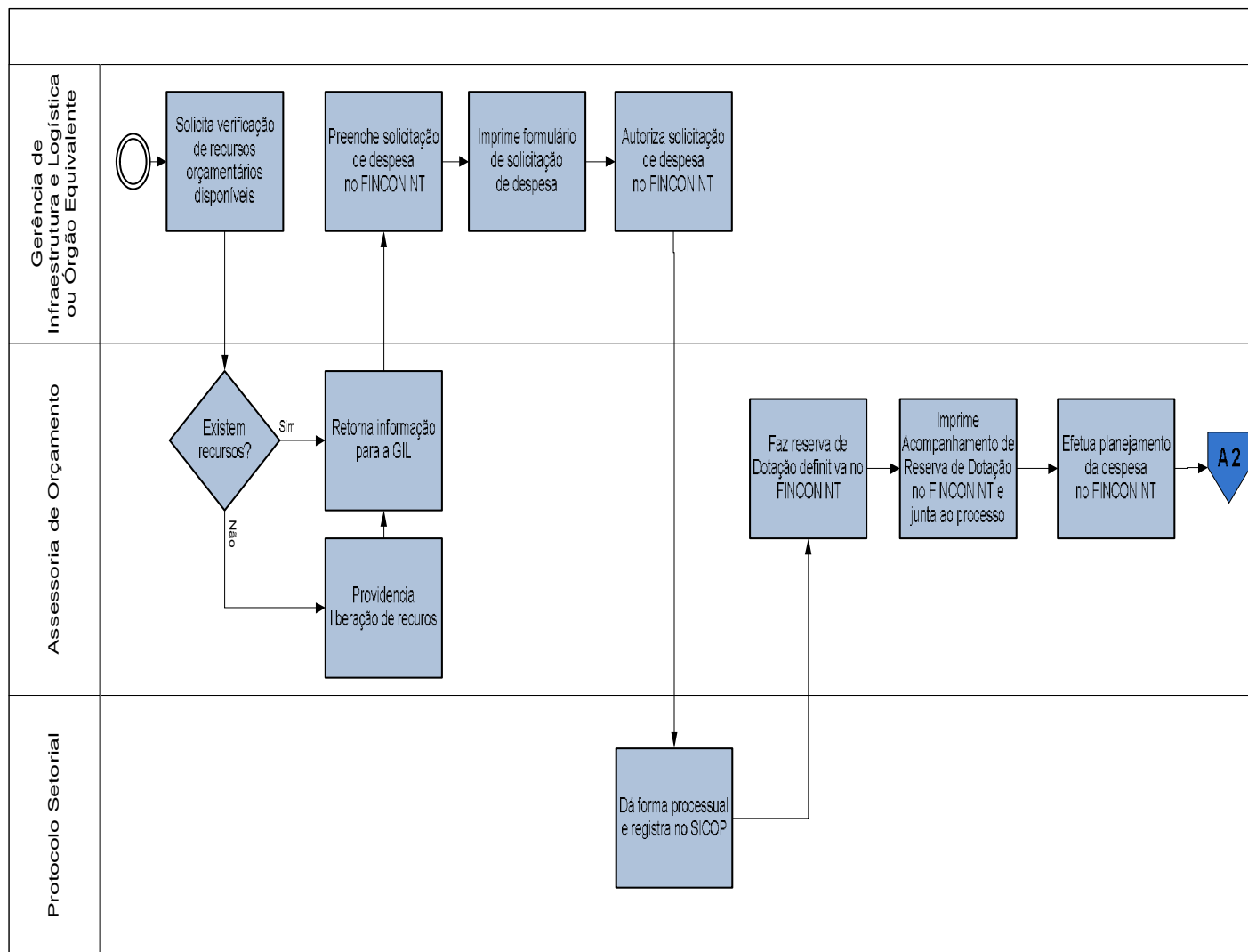
5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 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 – CPFGEF;
- Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – Implanta Módulos do Novo Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON NT;
- Decreto nº 22.343, de 28/11/02 – Prazos e condições para apropriação da Despesa;

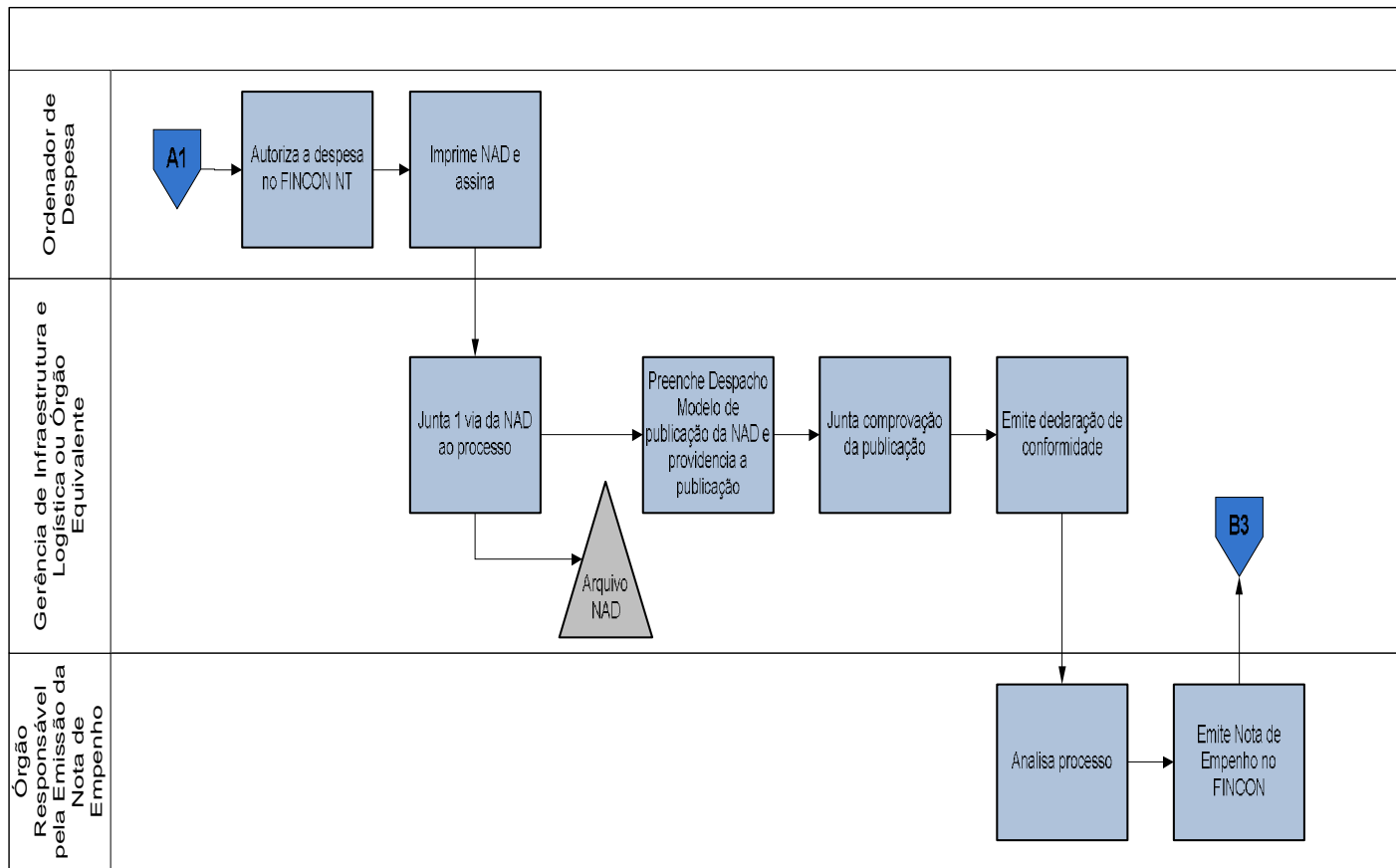
NOR - PRO - 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

- 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;
- Decreto nº 27.067, de 26/09/06 – Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Resolução CGM nº 341, de 31/08/01 – Normas complementares ao Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – FINCON NT;
- Resolução CGM nº 639, de 09/11/05 – Dispõe sobre o cadastramento e a concessão de senhas aos usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária FINCON NT e do Sistema de Contratos FCTR, na Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- 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 880, de 09/01/09 - Estabelece procedimentos para o cadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária - FINCON NT e Sistema de Contratos – FINCON NT – FCTR;
- Resolução CGM nº 1.028, de 20/10/11 - 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;
- Deliberação CPFGE nº 316, de 25/01/13 - Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.

Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS



Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS



Fluxograma 401 SOLICITAÇÃO DE DESPESA - DIÁRIAS

