
NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a formalização do processo de solicitação de recursos (repasse ou novos repasse) para utilização do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Itens 4 e 10)

2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 20.633/2001; Art. 1º, caput e § 1º, c/c Artigos 133 a 166. do RGCAF)

3. DIRETRIZES

3.1. FINCON

- De acordo com a Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14, 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 artigo 110 do Decreto nº 3221/1981 – 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 125, de 28 de maio de 2010, que regulamenta a norma para acesso à informação no âmbito da PCRJ. (Art. 4º da Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14)
- De acordo com a Resolução CGM nº 1.126, de 22/01/14 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)
- 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)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 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 125 de 28 de maio de 2010, 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 341/01)

3.2. SOLICITAÇÃO DA DESPESA

- São competentes para autorizar as solicitações de despesa realizadas no FINCON os titulares das Diretorias de Administração ou qualquer órgão que, na estrutura da respectiva Secretaria ou Entidade, tenha esta atribuição, observando os termos do art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01.

3.3. AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

- 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 da 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)
 - 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)

3.4. REPASSE

- O órgão/unidade municipal poderá solicitar novo repasse após a utilização de aproximadamente 60% dos recursos recebidos, informando o número do processo da respectiva prestação de contas. (Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- O valor do primeiro repasse será igual ao valor autorizado para o Sistema Descentralizado de Pagamento, limitado às disponibilidades orçamentárias. (Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - item 4.4)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- O valor do novo repasse será igual ao valor da prestação de contas, limitado às disponibilidades orçamentárias e ao valor autorizado para o Sistema Descentralizado de Pagamento. (Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - item 10)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

4. PROCEDIMENTOS

GESTORES DOS RECURSOS

4.1. Preenche ofício de solicitação de recursos (FORMULÁRIO 300-04), conforme anexo IX do Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Art. 11 do Decreto nº 20.633/2001; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 4.4 e Anexo IX)

4.1.1. No caso de se tratar de solicitação de recursos para novo repasse, presta contas dos recursos utilizados, conforme NOR PRO-304. (Art. 9º, *caput* e §2º, do Decreto nº 20.633/2001; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Itens 8, “a” e 10)

4.2. Envia ofício à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2001; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento Item 4.4)

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

4.3. Junta ofício de solicitação de recursos ao processo de autorização para utilização do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Art. 33 do Decreto nº 2.477/80)

4.4. Solicita à Assessoria de Orçamento a verificação da existência de recursos orçamentários disponíveis.

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

4.5. 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)

4.6. 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)

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

¹ Para o exercício de 2014, os processos deverão seguir o que determina o Decreto nº 38.264/14, além de serem instruídos com as informações indicadas nos Modelos anexos à Deliberação CPFGEF nº 381, de 28/01/14.

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

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

- 4.8. Preenche a Solicitação de Despesa no Sistema FINCON. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento Item 4.4)
- 4.9. Imprime o formulário de Solicitação de Despesa juntando-o ao processo. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento Item 4.4)
- 4.10. Envia o processo de Solicitação de Despesa à Assessoria de Orçamento. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 4.4)

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

- 4.11. Faz a Reserva de Dotação no Sistema FINCON. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.12. Imprime o Acompanhamento da Reserva de Dotação no Sistema FINCON, juntando-a ao processo. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.13. Envia o processo ao Ordenador da Despesa. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)

ORDENADOR DA DESPESA

- 4.14. Autoriza a despesa no Sistema FINCON. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.15. Imprime 2 vias da NAD e assina. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; § 1º do Art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06, Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.16. Envia o processo e as 2 vias da NAD à Gerência de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

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

- 4.17. Junta 1 via da NAD ao processo e arquiva 1 via. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003, § 1º do Art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06, Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.18. Preenche o despacho-modelo (FORMULÁRIO–100-06) para publicação da NAD no D.O. Rio e providencia a no D.O. Rio. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003, Art. 7º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06, Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.19. Junta a comprovação da publicação da NAD ao processo. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.20. 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 1.083, de 07/03/13)
- 4.21. Envia o processo ao órgão responsável pela emissão da nota de empenho. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

- 4.22. Analisa o processo. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 4.23. Emite a nota de empenho no Sistema FINCON, assinando-a e juntado-a ao processo. (Art. 7º do Decreto nº 20.633/2003; Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - Item 10)
- 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. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (FORMULÁRIO 300-11), seguindo os roteiros orientadores estabelecidos pela Resolução CGM nº 1.093 e Resolução CGM nº 1.130, que se encontram no endereço <http://www7.rio.rj.gov.br/cgm/controladoria/resolucoes/.2> (Art. 2º do Decreto nº 22.795/03)

² Deverá ser observado o Guia Orientador do Exame de Liquidação da Despesa, aprovado pela Resolução CGM nº 1.113, de 30/10/13.

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 4.26. Envia o processo à Coordenadoria de Exames da Liquidação da Controladoria Geral do Município ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta. (Decreto nº 22.795, de 08/04/03; Decreto nº 36.353, de 23/10/12)

COORDENADORIA DE EXAMES DA LIQUIDAÇÃO OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

- 4.27. Analisa o processo considerando o escopo estabelecido no roteiro de exame processual (FORMULÁRIO 100-13) aprovado pela Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13.

- 4.27.1. No caso de não atendimento ao escopo estabelecido no roteiro, devolve o processo e informa aos responsáveis junto aos órgãos/entidades a respeito das exigências formuladas para saneamento processual. (Parágrafo único do art. 3º da Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13 3.

- 4.28. Registra a fase da liquidação no Sistema FINCON, juntando ao processo, com o seguinte despacho de encaminhamento: (Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13; parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 e Manual do Usuário do FINCON)

“Encaminhamos o presente processo para arquivamento nessa Secretaria. Alertamos que o mesmo deve ficar à disposição para exame da Controladoria Geral e Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 4º do Decreto nº 37.337/13, por se tratar de documentos do ato de gestão do Ordenador da Despesa”.

- 4.29. 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

- 4.30. Arquia o processo no próprio setor, ficando à disposição dos controles interno e externo e dos demais interessados. (Parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO MUNICIPAL

- 4.31. Deposita os recursos na conta do beneficiário do Sistema Descentralizado de Pagamento, segue NOR PRO 303.

³ Somente os servidores indicados pelos respectivos órgãos/entidades estarão habilitados para retirar processos junto à CG/SIC/CTG/CEL. (Art. 4º da Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

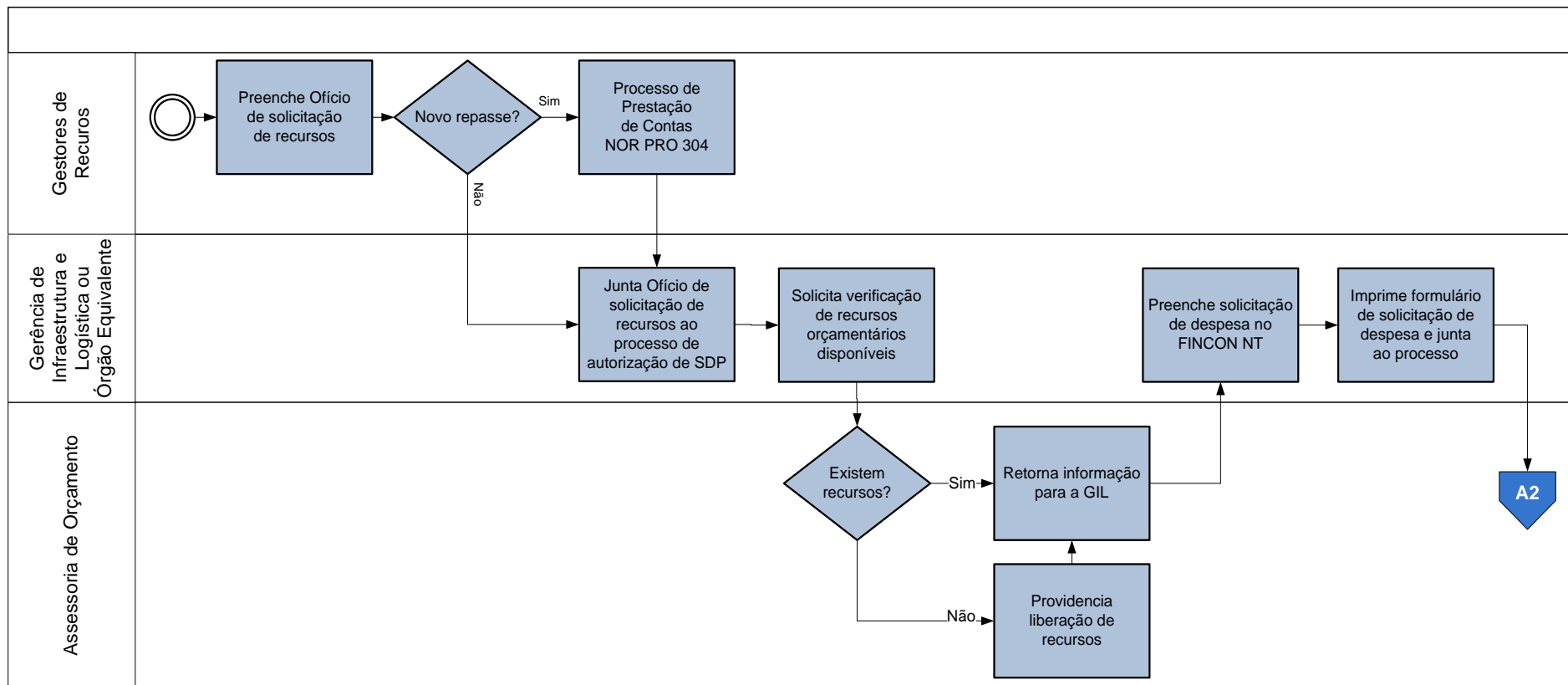
5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações – Institui normas gerais sobre licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 207, de 19/12/80, e suas alterações – Institui o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 26/01/80 – regula a Lei nº 133 de 19/11/79 que dispõe sobre atos da Administração Direta e Autárquica do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350 de 06/12/96 e suas alterações – Aprova o 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 e alterações – 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 na administração direta e indireta do Município do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 20.633, de 18/10/01 – Institui o Sistema Descentralizado de Pagamento no âmbito da Administração Municipal do Rio de Janeiro;
- Decreto nº 20.968, de 28/12/01 – Altera o Decreto nº 20.633, de 18/10/01, que instituiu o Sistema Descentralizado de Pagamento;
- Decreto nº 22.795, de 08/04/03 – Estabelece novos procedimentos para liquidação das despesas da Administração Direta do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 27.067, de 26/09/06 - Redefine o Sistema Municipal de Orçamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Decreto nº 36.353, de 23/10/12 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 - Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências;
- Decreto nº 38.264, de 16/01/14 - Estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2014 e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 341, de 31/08/01 – Normas complementares ao Decreto nº 20.483, de 29/08/01 – FINCON;

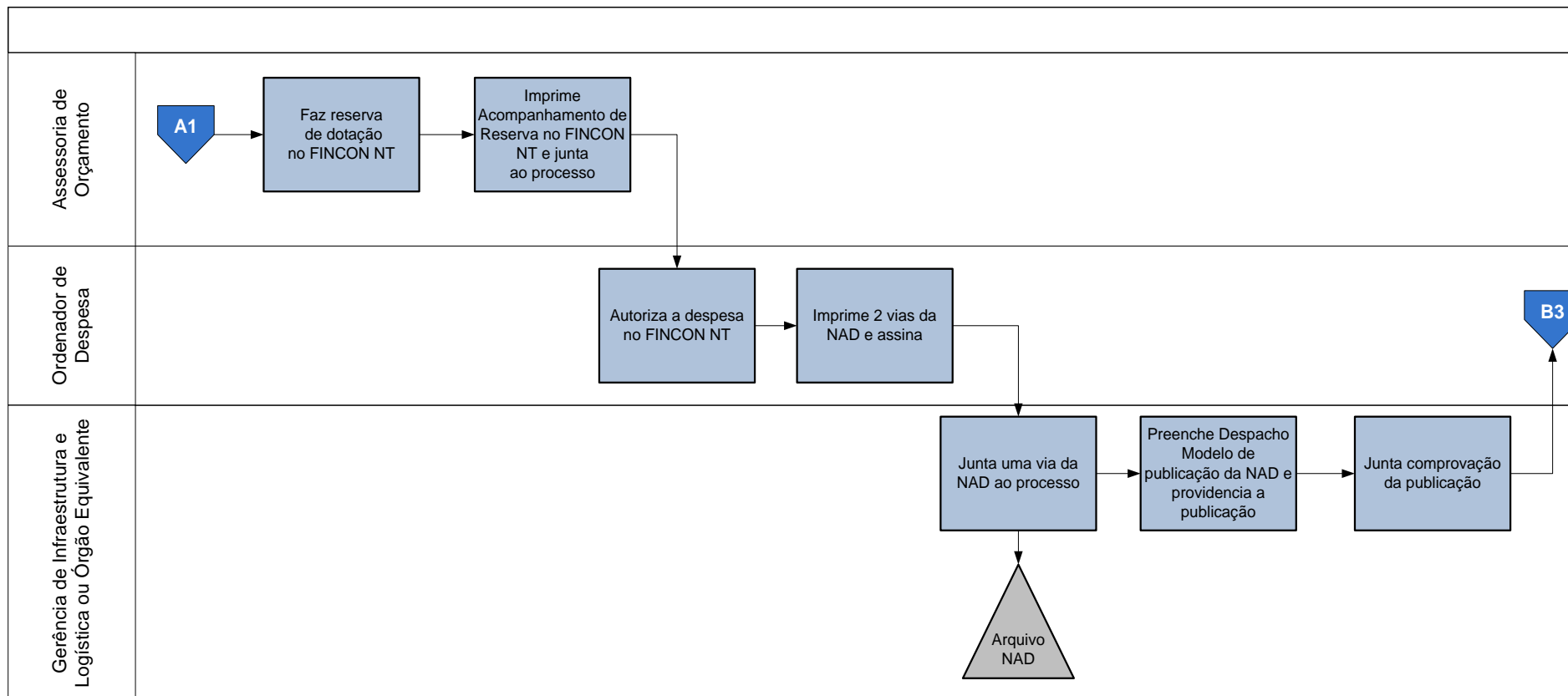
NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- Resolução CGM nº 450, de 24/03/03 – Aprova o Manual de orientação relativo à aplicação do Sistema Descentralizado de Pagamento, instituído pelo Decreto nº 20.633, de 18/10/01;
- Resolução CGM nº 506, de 28/11/2003 – Altera o Manual de orientação relativo à aplicação do Sistema Descentralizado de Pagamento;
- Resolução CGM nº 659, de 14/02/06 – Dispõe sobre o empenhamento da despesa e institui novo modelo da Nota de Autorização de Despesa – NAD – e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.083, de 07/03/13 - 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;
- Resolução CGM nº 1.092, de 08/05/13 - Determina novos procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta e Indireta;
- Resolução CGM nº 1.093, de 08/05/13 - Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa;
- Resolução CGM nº 1.113, de 30/10/13 – Aprova Guia Orientador do Exame de Liquidação da Despesa (ELD) 07-03 – Sistema Descentralizado de Pagamento;
- 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 1.130, de 11/02/14 – Atualiza os procedimentos para o preenchimento de informações para apropriação de custos no Sistema FINCON e nos roteiros orientadores de Exame da Liquidação da Despesa na fase da liquidação administrativa da despesa – ELD.
- Deliberação CPFGE nº 381, de 28/01/2014 - Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Superintendência de Orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda.

Fluxograma 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS



Fluxograma 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS



Fluxograma 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

