

## RESOLUÇÃO CGM Nº 911, DE 10 DE JUNHO DE 2009

**Estabelece a Tabela de Prazos para o envio de informações contábeis para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências.**

**O CONTROLADOR 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** Estabelecer a TABELA DE PRAZOS – Anexos I, II e III, 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 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** Em caso de descumprimento do prazo determinado nos Anexos II.c, II.d, II.e, a Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município adotará os seguintes procedimentos:

**I** – para os órgãos que utilizam o módulo contábil do sistema FINCON: realizará o fechamento mensal no sistema no dia seguinte ao prazo estabelecido, impedindo a realização de novos lançamentos contábeis; e

**II** – para os órgãos que não utilizam o módulo contábil do sistema FINCON: realizará o fechamento mensal no sistema no dia seguinte ao prazo estabelecido e incluirá nota de rodapé nos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, discriminando os órgãos inadimplentes e informando que, neste caso, foram considerados apenas os saldos contábeis do mês anterior ao de competência da publicação.

**Art. 3º** Os órgãos da Administração Indireta com pagamento centralizado no Tesouro, somente realizarão o fechamento mensal no sistema FINCON determinado no Anexo IIc, após comando da Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, que deverá ocorrer até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

**Art. 4º** Além dos procedimentos previstos no art. 2º, o não cumprimento de quaisquer dos prazos contidos nesta Resolução e em seus anexos, sujeitará o órgão ou entidade 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. 822, de 25 de abril de 2008.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2009.

VINÍCIUS COSTA ROCHA VIANA

Controlador Geral do Município

**Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Município**

**Anexo I – Tabela de Prazos para a Administração Direta**

<b>Item</b>	<b>Iniciativa</b>	<b>Fato Gerador</b>	<b>Ações/ Instrumentos</b>	<b>Prazo CGM</b>	<b>Local de Entrega</b>
I.a	Superintendente do Tesouro Municipal - SMF	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 próprio sistema
I.b	Superintendente do Tesouro Municipal - SMF	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.	Contadoria Geral
I.c	Coordenador da Despesa de Pessoal - SMA	Fechamento das folhas de pessoal da Administração Direta.	Disponibilizar arquivo contendo a apropriação das folhas de pessoal (normal, suplementar e tesouro).	Folha normal: até o dia 25 do mês de competência da folha; Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento; Folha Tesouro: até o dia 25 do mês de pagamento.	No próprio sistema
I.d	Coordenador da Despesa de Pessoal - SMA	Fechamento das folhas de pessoal da Administração Direta.	Encaminhar relatórios de apropriação das folhas de pessoal (normal, suplementar e tesouro).	Folha normal: até o dia 25 do mês de competência da folha; Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento; Folha Tesouro: até o dia 25 do mês de pagamento.	Contadoria Geral
I.e	Coordenador da Despesa de Pessoal – SMA	Fechamento das folhas de pessoal das	Disponibilizar arquivo contendo a apropriação das	Folha normal: até o dia 26 do	No próprio sistema

		Autarquias e Fundações com pagamento centralizado, que utilizam o sistema ERGON.	folhas de pessoal (normal, suplementar e tesouro).	mês de competência da folha; Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento; Folha Tesouro: até o dia 26 do mês de pagamento.	
I.f	Coordenador da Despesa de Pessoal – SMA	Fechamento das folhas de pessoal das Fundações e Autarquias com pagamento centralizado, que utilizam o sistema ERGON.	Encaminhar relatórios de apropriação das folhas de pessoal (normal, suplementar e tesouro)	Folha normal: até o dia 26 do mês de competência da folha; Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento; Folha Tesouro: até o dia 26 do mês de pagamento.	Contadoria Geral, Fundações e Autarquias
I.g	Grupo de Análise CODESP	Fechamento das folhas de pessoal, das Fundações com pagamento centralizado, que utilizam o sistema RHUPAG.	Encaminhar relatórios de apropriação das folhas de pessoal (normal, suplementar e tesouro).	Folha normal: até o dia 26 do mês de competência da folha; Folha suplementar: até 2 dias antes do pagamento; Folha Tesouro: até o dia 26 do mês de pagamento.	Contadoria Geral e Fundações
I.h	Coordenadoria de Análise Processual de Liquidação	Execução orçamentária da despesa do mês, da Administração Direta.	Realizar o fechamento diário do último dia do mês, no sistema FINCON.	Até o 3º dia útil do mês subsequente.	No próprio Sistema
I.i	Coordenadoria	Execução	Realizar o	Até o 3º dia	No próprio

	de Análise Processual de Liquidação	orçamentária da despesa do mês, das Fundações, Autarquias e Empresas com liquidação centralizada.	fechamento diário do último dia do mês, no sistema FINCON.	útil do mês subsequente.	Sistema
I.j	Superintendente do Tesouro Municipal - SMF	Movimentação financeira do mês.	Encaminhar extratos bancários, inclusive referente à aplicação financeira e relatórios de saldos pró-rata das operações de crédito em real (rel. dívida fundada).	Até o dia 5 do mês subsequente.	Contadoria Geral
I.k	Superintendente do Tesouro Municipal - SMF	Arrecadação e recolhimento da receita.	Alimentar o Sistema de Controle de Arrecadação, informando as receitas recebidas no mês.	Até o dia 8 do mês subsequente.	No próprio sistema
I.l	Superintendente do Tesouro Municipal - SMF	Apropriação da Receita Orçamentária.	Alimentar o Sistema Arrecadação, com a apropriação da receita orçamentária no mês.	Até o dia 8 do mês subsequente.	No próprio sistema
I.m	Procurador Geral da Dívida Ativa	Fechamento da Dívida Ativa.	Encaminhar os relatórios da Dívida Ativa segregado por tributo e outras dívidas não tributárias.	Até o dia 9 do mês subsequente.	Contadoria Geral
I.n	Ordenadores de Despesa	Contratos, convênios, acordos e termos que afetem a receita pública.	Cópia dos contratos, convênios, acordos e termos.	5 dias contados da assinatura.	Contadoria Geral

**Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**Anexo II – Tabela de Prazos para a Administração Indireta**

<b>Item</b>	<b>Iniciativa</b>	<b>Fato Gerador</b>	<b>Ações/ Instrumentos</b>	<b>Prazo CGM</b>	<b>Local de Entrega</b>
II.a	Diretor do Departamento de Produção IPLANRIO	Solicitação dos usuários da CGM.	Emitir e enviar os relatórios do Sistema FINCON.	Até às 11 horas do dia subsequente ao solicitado.	Setores solicitantes
II.b	Diretores Financeiros de Autarquias, Fundações, Empresas e Sociedades de Economia Mista	Execução orçamentária da despesa do mês.	Realizar o fechamento diário do último dia do mês, no sistema FINCON.	Até o 3º dia útil do mês subsequente.	No próprio Sistema
II.c	Diretores Financeiros de Autarquias, Fundações, Empresas e Sociedades de Economia Mista	Pagamento de tributo municipal.	Encaminhar cópia dos Documentos de Arrecadação Municipal – DARM pagos no mês e executados no elemento de despesa 91.	Até o dia 05 do mês subsequente.	Contadoria Geral
II.d	Diretores Financeiros e Contadores de Autarquias, Fundações, Empresas e Sociedades de Economia Mista	Apuração do resultado mensal.	Realizar o fechamento mensal, no sistema FINCON.	Até o dia 11 do mês subsequente.	No próprio Sistema
II.e	Diretores Financeiros e Contadores de Autarquias, Fundações, Empresas e Sociedades de Economia Mista (que <b>não</b> utilizam o módulo contábil do sistema FINCON)	Apuração do resultado mensal.	Encaminhar os Demonstrativos Contábeis emitidos através do sistema FINCON.	Até o dia 11 do mês subsequente.	Contadoria Geral
II.f	Diretores Financeiros de Contadores de Empresas e	Apuração do resultado mensal.	Encaminhar os Demonstrativos Contábeis e Planilhas da	Até o dia 11 do mês subsequente.	Contadoria Geral

	Sociedades de Economia Mista (que utilizam o módulo contábil do sistema FINCON)		Portaria STN (conf. modelo estabelecido p/ Contadoria Geral).		
II.g	Diretor Financeiro do PREVIRO	Apuração do resultado mensal.	Encaminhar os Demonstrativos de Receitas e Despesas Previdenciárias – Anexo V – RREO.	Até o dia 13 do mês subsequente.	Contadoria Geral
II.h	Diretores Financeiros de Autarquias, Fundações, Empresas e Sociedades de Economia Mista	Pagamento de Despesa Orçamentária e Restos a Pagar.	Efetuar o pagamento da despesa orçamentária e dos Restos a Pagar, no sistema FINCON.	Na data da saída financeira da Tesouraria.	No próprio sistema

**Anexo III – Tabela de Prazos para a Câmara Municipal e Tribunal de Contas**

<b>Item</b>	<b>Iniciativa</b>	<b>Fato Gerador</b>	<b>Ações/ Instrumentos</b>	<b>Prazo CGM</b>	<b>Local de Entrega</b>
III.a	Presidente da Câmara Municipal	Apuração do resultado mensal.	Encaminhar o Demonstrativo Patrimonial, Demonstração da Execução Orçamentária da Despesa e dos Restos a Pagar e os Acréscimos e Baixas de Bens Móveis.	Até o dia 9 do mês seguinte.	Contadoria Geral
III.b	Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas do Município	Apuração do resultado mensal.	Encaminhar o Demonstrativo Patrimonial, Demonstração da Execução Orçamentária da Despesa e dos Restos a Pagar e os Acréscimos e Baixas de Bens Móveis.	Até o dia 9 do mês seguinte.	Contadoria Geral