
NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a formalização do processo de solicitação de recursos (repasses ou novos repasses) para utilização do Sistema Descentralizado de Pagamento.

2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta. (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 20.633, de 18/10/01, art. 1º e § 1º, c/c arts. 133 a 166. 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)
- 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 “Secretário /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 24/01/2017).

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 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 24/01/2017)
- 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 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. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento no programa de trabalho constante 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 21/02/2017)
- A despesa deve ser classificada de acordo com o classificador de despesa (<http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/classificador>) alterado pela Resolução Conjunta CGM/SMF nº 89, de 17/02/2017.

3.4. AUTORIZAÇÃO 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 com redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05 a seguir indicadas:
 - I - o Prefeito;

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 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;
 - V - 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.
 - O valor da Nota de Autorização de Despesa – NAD - será o valor total da despesa ainda que a mesma ultrapasse o exercício vigente, não sendo necessária a emissão de nova NAD para apropriação nos exercícios subsequentes. (Art. 4º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
 - A assinatura do Ordenador da Despesa no campo “Aprovo e Autorizo” da Nota de Autorização da Despesa (NAD) significa que o mesmo está aprovando a dispensa ou a inexigibilidade de licitação e autorizando a despesa.
 - 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)
 - 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 e parágrafos da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 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)

3.5. 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, de 24/03/03 – 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, de 24/03/03 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - item 4.4)
- 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, de 24/03/03 Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - item 10)

3.6. TRANSFERÊNCIA DE DESPESAS

- Será necessária a emissão de nova solicitação de despesa nos casos de 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 ainda nos casos de um órgão ou secretaria ter sua codificação institucional alterada, observando os seguintes procedimentos: (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
 - O saldo da nota de autorização de despesa (NAD) deverá ser cancelado no valor correspondente ao saldo da despesa não empenhada, emitindo-se nota de anulação/retificação (NAR). (Art. 3º e parágrafos da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
 - A transferência será realizada pelo órgão original através da função “Transferência de Despesa Efetuada”. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
 - O órgão que receber a dotação deverá cadastrar a transferência recebida através da função no sistema FINCON “Solicitação de Transferência Recebida”, sendo gerada uma solicitação de despesa de transferência (do tipo solicitação avulsa) que servirá de base para toda a execução no novo órgão. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)
- Caso estas despesas transferidas tenham contrato, deverá ser efetuado, pelo novo órgão, no sistema de contratos (FCTR), um termo de execução, vinculando-se ao instrumento original. (Orientação CGM nº 12, de junho de 2013)

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. 6º do Decreto nº 20.633, de 18/10/01 e Anexo da Resolução CGM nº 450, de 24/03/03 – 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 e §2º, do Decreto nº 20.633, de 18/10/01, com redação dada pelo Decreto nº 20.968, de 28/12/01 e Anexo da Resolução CGM nº 450, de 24/03/03 – Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento - itens 8, “a” e 10, alterados pela Resolução CGM nº 506, de 28/11/03)

4.2. Envia ofício 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

4.3. Junta ofício de solicitação de recursos ao processo de autorização para utilização do Sistema Descentralizado de Pagamento. (Art. 33 do Decreto nº 2.477, de 26/01/80)

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 dos art. 8º e art. 9º do Decreto nº 27.067, de 26/09/06)

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 – CPFGE. (Art. 18 do Decreto Rio nº 42.737.206, de 01/01/17 e Deliberação CPFGE editada a cada ano)¹

4.7. 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

¹ Para o exercício de 2017, os processos deverão ser instruídos com as informações indicadas nos modelos anexos à Deliberação CPFGE nº 560/17.

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- 4.8. Preenche a Solicitação de Despesa no Sistema FINCON. (Decreto nº 20.483, de 29/08/01 e 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. (Manual do Sistema Descentralizado de Pagamento item 4.4)
- 4.10. Autoriza a solicitação de despesa no sistema FINCON. (Art. 4º da Resolução CGM nº 341, de 31/08/01)
- 4.11. Envia o processo de Solicitação de Despesa à Assessoria de Orçamento.

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

- 4.12. Faz a Reserva de Dotação no Sistema FINCON. (Art. 58 do CAF, art. 60 do RGCAF, inciso VIII dos art. 8º e art. 9º do Decreto nº 27.067 de 26/09/06 e Anexo da Resolução CGM nº 450/2003 – anual do Sistema Descentralizado de Pagamento - item 10)
- 4.13. Imprime o Acompanhamento da Reserva de Dotação no Sistema FINCON, juntando-a ao processo.
- 4.14. Envia o processo ao Ordenador da Despesa.

ORDENADOR DA DESPESA

- 4.15. Autoriza a despesa no Sistema FINCON. (Art. 80 do CAF e art. 110 do RGCAF com redação dada pelo Decreto nº 25.080, de 24/02/05)
- 4.16. Imprime 2 vias da NAD e assina. (§ 1º do art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- 4.17. Envia o processo e as 2 vias da NAD 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

- 4.18. Junta 1 via da NAD ao processo e arquiva 1 via. (§ 1º do art. 1º da Resolução CGM nº 659, de 14/02/06)
- 4.19. 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)
- 4.20. Junta a comprovação da publicação da NAD ao processo.
- 4.21. 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 1.288, de 07/03/2017)

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

4.22. Envia o processo ao órgão responsável pela emissão da nota de empenho.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

4.23. Analisa o processo.

4.24. Emite a nota de empenho no Sistema FINCON, assinando-a e juntado-a ao processo. (Art. 2º do Decreto nº 22.782, de 04/04/03)

4.25. 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

4.26. Preenche e assina a Declaração de Conformidade (**FORMULÁRIO 300-11**), seguindo os roteiros orientadores estabelecidos pelas Resoluções CGM nº 1.200, de 28/08/15 e nº 1.130, de 11/02/14, que se encontram no endereço <http://www7.rio.rj.gov.br/cgm/controladoria/resolucoes/>. (Art. 2º do Decreto nº 22.795, de 08/04/03)

4.27. 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 e Decreto nº 42.885, de 13/02/17)

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

4.28. Analisa o processo considerando o escopo estabelecido no roteiro de exame processual (FORMULÁRIO 100-13) aprovado pela Resolução CGM nº 1.210, de 05/11/2015.

4.28.1. 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) 2.

4.29. 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 e parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

“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”.

² 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

4.30. 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

4.31. Arquiva 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

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

NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

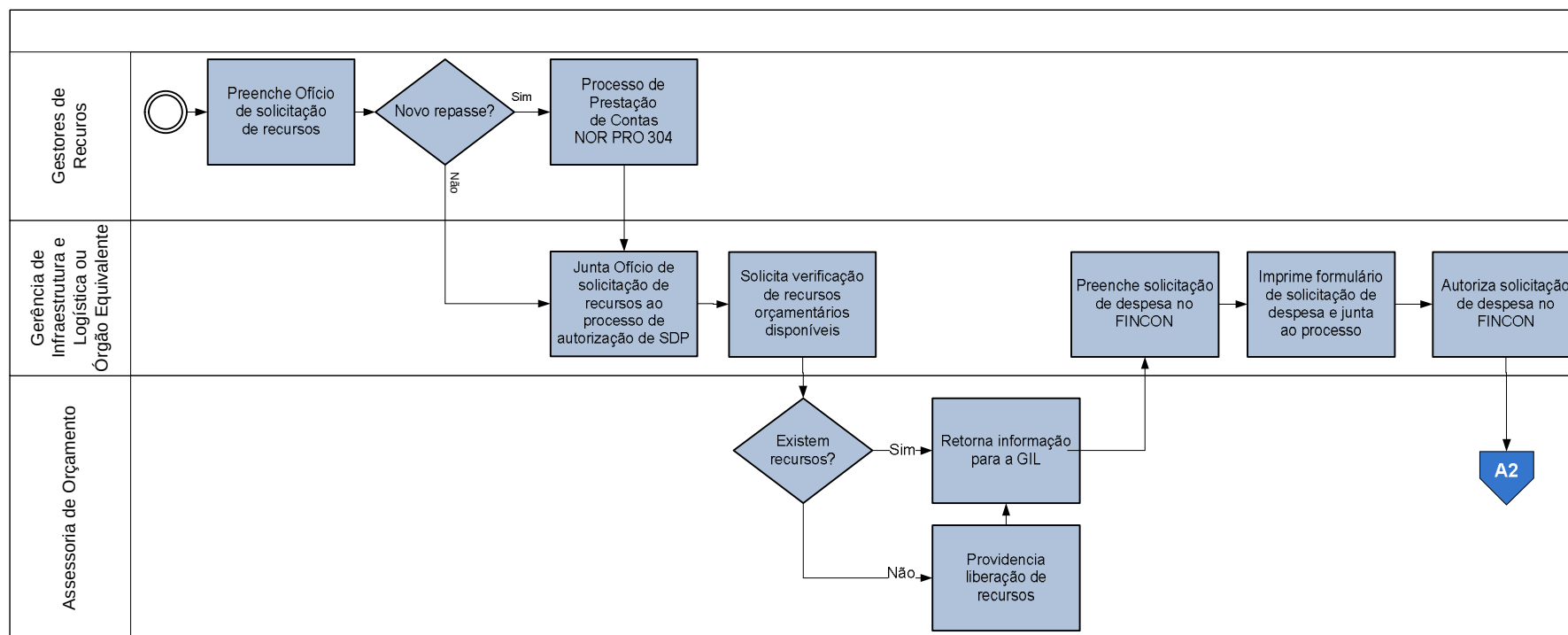
5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 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 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 22.782, de 04/04/03 – Procedimentos para o Empenho da Despesa;
- 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 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;
- Decreto Rio nº 42.885, de 13/02/17 – 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 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 42.737, de 01/01/17 - Estabelece normas de execução orçamentária e programação financeira para o exercício de 2017 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 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;

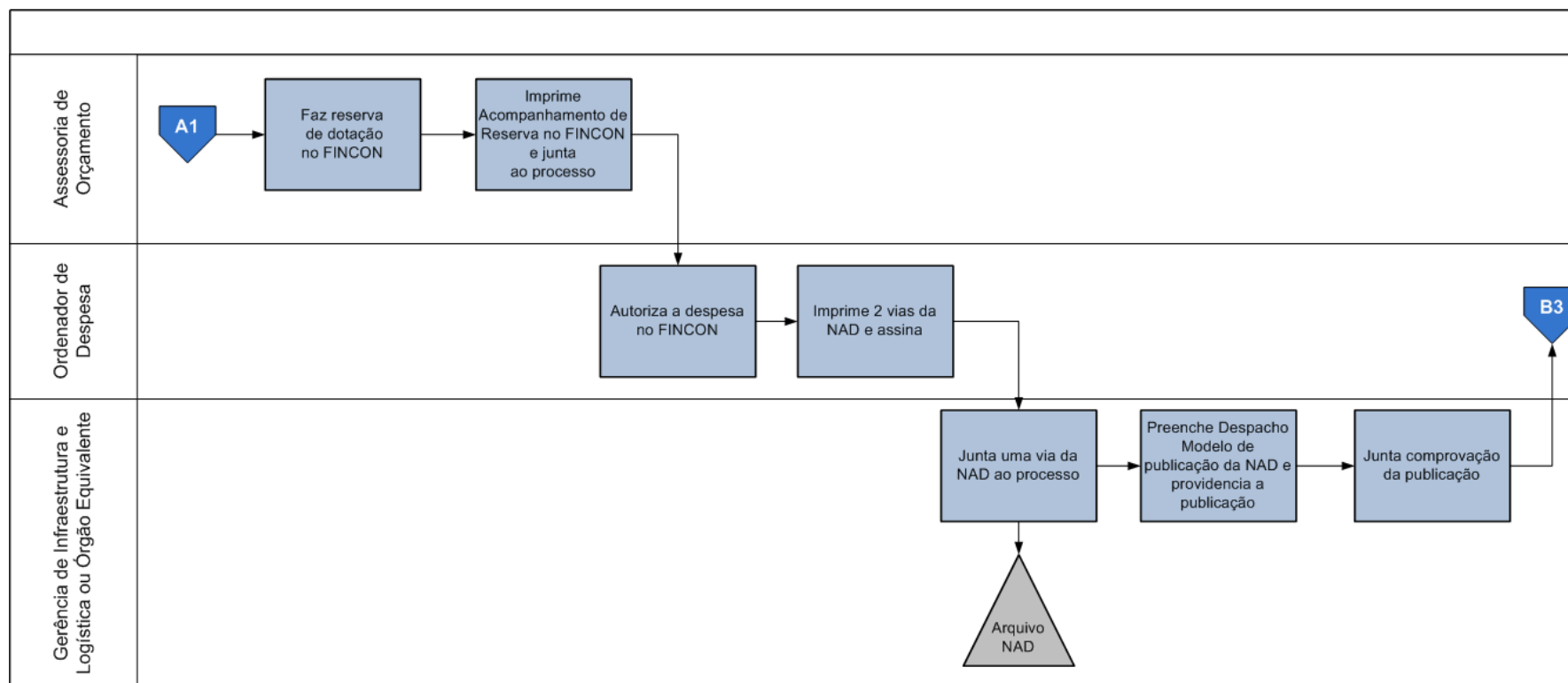
NOR - PRO - 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

- Resolução CGM nº 506, de 28/11/03 – 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 1.092, de 08/05/13 - Determina novos procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta e Indireta;
- 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;
- Resolução CGM nº 1.200, de 28/08/15 – Aprova novos roteiros orientadores para a emissão de Declaração de Conformidade na fase de liquidação da despesa;
- Resolução CGM nº 1.210 de 08/11/2015 – Altera o anexo único da Resolução CGM nº 1.092, de 08 de maio de 2013, que determina novos procedimentos para a liquidação da despesa na Administração Direta.
- 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 1.288, de 07/03/2017 - 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 Conjunta CGM/SMF nº 89, de 17/02/2017 - Aprova o Classificador Orçamentário das Receitas e Despesas para o exercício de 2017;
- Deliberação CPFGE nº 560, 13/02/17 - Estabelece procedimentos para liberações de recursos e créditos adicionais solicitados à Subsecretaria do Orçamento Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda.
- Orientação CGM nº 12, de junho de 2013 – Orienta quanto à transferência de despesas/contratos entre órgãos no sistema FINCON;
- 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 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS



Fluxograma 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS



Fluxograma 302 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

