

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
RESOLUÇÃO SMFP Nº 3226 DE 19 DE MARÇO DE 2021

Estabelece normas e procedimentos para centralização de informações relativas à gestão dos recursos externos, divulga os prazos a serem cumpridos e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e considerando o Decreto Rio nº 48.380 de 1º de janeiro de 2021 que dispõe sobre a normatização de procedimentos e centralização de informações relativas à gestão dos recursos externos da Prefeitura do Rio de Janeiro e de seus Fundos Municipais bem como o Decreto de Execução Orçamentária para o exercício.

R E S O L V E:

Art. 1º Os Secretários Municipais e Gestores de Fundos Municipais deverão encaminhar à Superintendência de Captação de Recursos Externos - FP/SUBEX/SUPCRE, até o último dia útil do mês de janeiro, listagem atualizada de todos os Instrumentos Jurídicos de Receita (Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Termos de adesão entre outros) e Fundos Municipais, identificando os sistemas externos utilizados para captação e gestão dos repasses financeiros, os gestores e seus contatos e demais usuários cadastrados, na forma do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Primeiro. Os usuários do SICONV deverão ser recadastrados no sistema anualmente, devendo ser encaminhado até o último dia útil de janeiro as fichas cadastrais dos usuários na forma do Anexo II da presente Resolução.

Parágrafo Segundo. Para inclusão de novos usuário no SINCONV durante o ano, deverá ser enviada, por meio de ofício do titular da pasta, a ficha cadastral (Anexo II) devidamente preenchida à Superintendência de Captação de Recursos Externos da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - FP/SUBEX/SUPCRE.

Parágrafo Terceiro. É de responsabilidade do Titular da Pasta manter atualizado o cadastro de usuários no SICONV, devendo solicitar a FP/SUBEX/SUPCRE as alterações de perfis ou descadastramento de usuários conforme as funções exercidas no acompanhamento dos Convênios.

Parágrafo Quarto. Para o cadastramento de ordenador OBTV deverá ser encaminhada à Superintendência Executiva do Tesouro Municipal ofício indicando os nomes dos pretendentes e cargos que ocupam, anexando cópias de CPF, ID e comprovante de residência, além de indicação do(s) respectivo(s) convênio(s) (Nº do Instrumento e/ou Proposta do SICONV) com banco/agência/conta correspondente ao convênio.

Parágrafo Quinto. Somente poderão ser habilitados como Ordenador OBTV servidores com competência para autorizar a realização de despesas na forma prevista no Artigo 110, do RGCAF (aprovado pelo Decreto nº 3.221/1981 e suas alterações).

Parágrafo Sexto. O prazo estabelecido no caput e no parágrafo primeiro, desse artigo, para o exercício de 2021, fica excepcionalizado para envio no prazo de vinte dias contados a partir da data de publicação desta Resolução.

Art. 2º. Os servidores responsáveis por cadastramentos nos Sistemas Externos indicados no artigo 1º deverão solicitar à FP/SUBEX/SUPCRE os dados necessários para cadastramento do servidor representante na forma do artigo 2º do Decreto 43.380/2021.

Art. 3º Os Secretários Municipais e Gestores de Fundos Municipais deverão encaminhar à FP/SUBEX/SUPCRE, até o décimo dia útil de cada mês, Relatório Sintético atualizado, na forma do Anexo III, com os dados cadastrais de cada Instrumento Jurídico de Receita e o Acompanhamento

físico financeiro tendo como referência o último dia do mês anterior ao envio.

Art. 4º. A análise prévia da utilização dos recursos dos Instrumentos Jurídicos de Receita, listados no artigo 1º, bem como as contrapartidas do Tesouro Municipal, prevista no Decreto de Execução Orçamentária do Exercício, ficam condicionadas ao envio de Relatório de Acompanhamento Orçamentário, na forma do Anexo IV, aos extratos bancários, bem como ao atendimento aos demais artigos da presente Resolução.

Parágrafo primeiro: Deverão constar os extratos bancários referentes à: data da entrada de recursos, data do último dia do exercício anterior e data atual.

Parágrafo segundo: Somente serão analisadas as solicitações de utilização de recursos antes da efetivação do repasse, nos casos de repasses diferenciados de convênios condicionados à prévia atestação da fatura, inclusive recursos referentes às suas contrapartidas, devendo constar nos documentos a declaração dessa condição devidamente assinada pelo titular da pasta.

Parágrafo terceiro: As solicitações de utilização de recursos deverão estar em conformidade com o plano de trabalho aprovado no Instrumento Jurídico de Receita.

Art. 5º A Superintendência de Captação de Recursos Externos FP/SUBEX/SUPCRE poderá alterar os modelos anexos a presente Resolução, bem como solicitar esclarecimentos e informações complementares necessárias à elaboração de pareceres, relatórios e nos acompanhamentos que lhes compete.

Parágrafo Único: A Superintendência de Captação de Recursos Externos FP/SUBEX/SUPCRE comunicará as alterações nos modelos constantes nos Anexos I, II, III e IV, quando houver, e disponibilizará os novos modelos através de link, aos órgãos responsáveis pelas informações.

Art. 6º Todos os Anexos integrantes na presente resolução deverão ser encaminhados em planilha eletrônica (.xls ou .xlsx), por meio de ofício assinado pelo titular da pasta (pdf) para o email da Superintendência de Captação de Recursos Externos, supcre.smfp@gmail.com, e o Anexo IV, adicionalmente na forma impressa, deverá integrar os pedidos de utilização de recursos, junto como os demais documentos, previstos no Decreto de Execução Orçamentária para o exercício.

Parágrafo primeiro: Os arquivos eletrônicos referentes aos Anexos I, II, III e IV e suas orientações estão disponíveis no link: <https://drive.google.com/file/d/1FzhsOL9TIkudeYrluepPxJJGPkAxvH1A/view?usp=sharing>.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2021.

PEDRO PAULO CARVALHO TEIXEIRA

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO	
Secretaria/Funda:	
Órgão Responsável pelo Acompanhamento:	
Data:	

SISTEMAS E USUÁRIOS				
Sistema Externo	Site	USUÁRIO		
		Nome	Matrícula	Perfil

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
email:	

Orientações para cada coluna

A - Sistema Externo = indicar o sistema utilizado (Ex. SICONV)

B - Site = indicar o endereço eletrônico de acesso ao sistema (Ex. <https://voluntarias.plataformamaisbrasil.gov.br/voluntarias/Principal/Principal.do>)

C - Nome completo do servidor cadastrado

D - Matrícula do servidor

E - Perfil do usuário no sistema correspondente (Ex. Cadastrador de Proposta)

Obs.: Em caso de dúvidas ligar para FP/SUBEX/SUPCRE : 2976-3246 (Eunice) ou 2976-3517 (Rose Mary)

ANEXO II

FICHA CADASTRAL SISTEMA SICONV

ÓRGÃO:		
CPF	NOME COMPLETO	
IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPEDIDOR	MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO:	EMAIL:	
ENDEREÇO INSTITUCIONAL		TELEFONE
<p>PERFIL (marcar com X):</p> <p><input type="checkbox"/> CADASTRADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p><input type="checkbox"/> CADASTRADOR DE PROPOSTA</p> <p><input type="checkbox"/> COMISSÃO DE LICITAÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> CONSULTAS BÁSICAS DO PROPONENTE</p> <p><input type="checkbox"/> FISCAL DO CONVENENTE</p> <p><input type="checkbox"/> GESTOR DO CONVÊNIO CONVENENTE</p> <p><input type="checkbox"/> GESTOR DO FINANCEIRO DO CONVENENTE</p> <p><input type="checkbox"/> OPERADOR FINANCEIRO DO CONVENENTE</p> <p><input type="checkbox"/> ORDENADOR DE DESPESA DO CONVENENTE</p> <p><input type="checkbox"/> RELATOR DA AGENDA</p> <p><input type="checkbox"/> ÓRGÃO DE CONTROLE DO CONVENENTE</p>		

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
email:	

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO
Nome/Fundo:
Data/Fundação:
Responsável pelo Acompanhamento:

Table with columns: Programa de Trabalho, Natureza da despesa, Valor Realizado (Pagos, Inscritos), Valor Realizar (Exercício Atual), and Total até o exercício atual (A)+(B)+(C).

Table with 2 columns: Descrição and Matricula.

Nome do Beneficiário e número do instrumento cadastrado nos Sistemas de Prefeitura, caso não esteja cadastrado em nenhum sistema próprio informar o número original

Programa de Trabalho = Indicar o Programa de Trabalho no exercício atual

Natureza da despesa = Indicar a natureza de despesa que foi executada ou não executada, que deverá estar coerente ao plano de trabalho aprovado pela comissão

Valor Realizado - Pago - Repasse = Informar o total pago, por natureza de despesa, correspondente ao repasse, até a data de referência informada na linha 7 da planilha

Valor Realizado - Pago - Contrapartida = Informar o total pago, por natureza de despesa, correspondente à contrapartida, até a data de referência informada na linha 7 da planilha

Valor Realizado - Pago - Rendimentos = Informar o total pago, por natureza de despesa, correspondente ao rendimento, até a data de referência informada na linha 7 da planilha

Valor Realizado - Pago - Total = Somatório das colunas D, E e F, que deverá corresponder ao total pago, por natureza de despesa, até a data de referência informada na linha 7 da planilha

Valor Realizar - Exercício Atual - Repasse = Informar o valor planejado para o exercício atual, por natureza de despesa, referente aos recursos de repasse, que ainda não tenham sido pagos, conforme extrato bancário, considerando tanto o orçamento liberado quanto o objeto de projeto

Valor Realizar - Exercício Atual - Contrapartida = Informar o valor planejado para o exercício atual, por natureza de despesa, referente aos recursos de contrapartida, que ainda não tenham sido pagos, conforme extrato bancário, considerando tanto o orçamento liberado quanto o objeto de projeto

Valor Realizar - Exercício Atual - Rendimentos = Informar o valor planejado para o exercício atual, por natureza de despesa, referente aos recursos de rendimento, que ainda não tenham sido pagos, conforme extrato bancário, considerando tanto o orçamento liberado quanto o objeto de projeto

Valor Realizar - Total = Somatório das colunas M, N e O, que deverá corresponder ao total realizar no exercício e ainda não pago, por natureza de despesa.

Valor Realizado até o exercício atual - Repasse = Somatório das colunas D, H e I

Valor Realizado até o exercício atual - Contrapartida = Somatório das colunas E, J e M

Valor Realizado até o exercício atual - Rendimentos = Somatório das colunas F, L e N

Valor Realizado até o exercício atual - Repasse = Somatório das colunas G, K e O

Em caso de dúvidas ligue para PP/5/US/5/PUCR: 2376-5246 (Túnica) ou 2376-3517 (Rosa Mary)

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO
Nome/Fundo:
Data/Fundação:
Responsável pelo Acompanhamento:

Table with columns: Programa de Trabalho, Natureza da despesa, Valor Realizado (Pagos, Inscritos), Valor Realizar (Exercício Atual), and Total até o exercício atual (A)+(B)+(C).

Table with 2 columns: Descrição and Matricula.

Detalhes para cada coluna
Instrumento Jurídico de Recolha = deverá ser informado o número do instrumento cadastrado nos Sistemas de Prefeitura, caso não esteja cadastrado em nenhum sistema próprio informar o número original
Programa de Trabalho = Indicar o Programa de Trabalho no exercício atual
Natureza da despesa = Indicar a natureza de despesa que foi executada ou não executada, que deverá estar coerente ao plano de trabalho aprovado pela comissão