



Poder Executivo

SANDRO MATOS
PREFEITO

JOÃO DIAS FERREIRA
VICE-PREFEITO

SECRETARIAS

SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL
Carlos Alberto Monteiro de Andrade

PROCURADOR GERAL
Fabiano Silva Maia

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO
Samuel Aranda Neto

SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO, AMBIENTE E DEFESA CIVIL
Rodrigo Henriques Drigão

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
Luciano Lopes Rolim

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Eneila Feitosa Lucas

SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL
Geraldo Luiz Brinate

**SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORDEM URBANA**
Romão Roberto de Mello Vilaça

SECRETÁRIO DE TRABALHO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Fernando Rodrigues

SECRETÁRIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL
Paulo Sérgio Henriques de Aguiar

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Alírio Montebrume de Souza

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Walter Santos Wilmes

Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
PRESIDENTE

Rogério de Macedo Fermadez
1º VICE PRESIDENTE
Gionani Leite de Abreu
2º VICE PRESIDENTE

ROBERTA FERREIRA DE QUEIROZ
1º SECRETÁRIO
ALDILAS HUNGRIA TOLEDO
2ª SECRETÁRIO



Sumário

Atos do Prefeito.....	2 a 81
MERITI - PREVI.....	81
Comissão Permanente de Licitação.....	81

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7018/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 06 de novembro de 2015, **IVAN MISA-EL DOS ANJOS** - Matrícula nº 98185, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7019/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 06 de novembro de 2015, **MARIO JORGE DE CARVALHO BRITO** - Matrícula nº 98186, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7020/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 06 de novembro de 2015, **ROBERTO DOS SANTOS VICENTE** - Matrícula nº 98187, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7021/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 06 de novembro de 2015, **VITOR ARA-GÃO DA CUNHA** - Matrícula nº 98188, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

N O M E A R, a contar de 06 de novembro de 2015, **VITOR ARA-GÃO DA CUNHA** - Matrícula nº 98188, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7022/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 07 de novembro de 2015, **CARLOS JOSE ROCHA PEREIRA** - Matrícula nº 98189, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7023/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 07 de novembro de 2015, **MICHAEL ATHAYDE DO MONTE** - Matrícula nº 98190, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7024/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 07 de novembro de 2015, **ROBSON ALVES DE SOUZA** - Matrícula nº 98191, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7025/2015-SEMAD

Prefeitura de São João de Meriti
Subsecretaria de Governo

Reclamações sobre publicações - Deverão ser dirigidas à Subsecretaria de Governo. Av. Presidente Lincoln, 899 - Vilar dos Teles, 2º andar - Cep 25555-200 - Telefax 3755-0416.

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 09 de novembro de 2015, **CARLOS ALBERTO BARBOSA DA SILVA** - Matrícula nº 98192, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7026/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 09 de novembro de 2015, **OZEIAS DA COSTA SANTOS** - Matrícula nº 98193, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7027/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 10 de novembro de 2015, **ADRIANO COSTA DA SILVA** - Matrícula nº 98194, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7028/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 10 de novembro de 2015, **JORGE LUIS DOS SANTOS DE OLIVEIRA** - Matrícula nº 98195, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7029/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 10 de novembro de 2015, **WELLINGTON DA SILVA** - Matrícula nº 98196, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7031/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **CARLOS EDUARDO FERREIRA DE ARAUJO** - Matrícula nº 98198, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7032/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **JAEL CANUTO DOS SANTOS** - Matrícula nº 98199, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7033/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **JOSE CARLOS LOPES MARINHO** - Matrícula nº 98200, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7034/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **MARCO AURELIO DA SILVA PAULA** - Matrícula nº 98201, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7035/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **NEI QUEIROZ BARCELLOS** - Matrícula nº 98202, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7036/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **OZIR SAMPAIO DE OLIVEIRA** - Matrícula nº 98203, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7037/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 11 de novembro de 2015, **TIAGO DOS SANTOS DE OLIVEIRA** - Matrícula nº 98204, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7038/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 12 de novembro de 2015, **ANDERSON**

MAIA VIEIRA - Matrícula nº 98205, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7039/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 12 de novembro de 2015, **GILMAR CORREA RIBEIRO** - Matrícula nº 98206, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7040/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 12 de novembro de 2015, **LUIZ ALEXANDRE DE SOUZA GONÇALVES** - Matrícula nº 98207, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7041/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 12 de novembro de 2015, **RONALDO PEREIRA SCHUINA** - Matrícula nº 98208, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

PORTARIA Nº 7042/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 12 de novembro de 2015, **VALDEQUE MARTINS VIANA** - Matrícula nº 98209, para exercer o Cargo em

Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7043/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 12 de novembro de 2015, **WALLACE FERNANDES DA SILVA** - Matrícula nº 98210, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7044/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 13 de novembro de 2015, **JORGE CARDOSO DE ARAUJO** - Matrícula nº 98211, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7045/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 13 de novembro de 2015, **MARCOS GONÇALVES** - Matrícula nº 98212, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7046/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 03 de novembro de 2015, **DEMILSON DA CONCEIÇÃO SOARES** - Matrícula nº 98213, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG,

da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7047/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 03 de novembro de 2015, **KERLY DE SOUSA DA CRUZ** - Matrícula nº 98214, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7048/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 03 de novembro de 2015, **LUCIANO GOMES PARANHOS** - Matrícula nº 98215, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 7049/2015-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

N O M E A R, a contar de 03 de novembro de 2015, **LUCIO SOARES MONTEIRO** - Matrícula nº 98216, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Operacional, Símbolo CCAG, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 27 de novembro de 2015.

SANDRO MATOS, PREFEITO

P O R T A R I A Nº 0458/2016-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por L E I,

R E S O L V E:

DELEGAR, atribuições conforme Decreto nº 7641/2011, Decreto Federal 6.170/2007 e Portaria Interministerial 127/2008 e nos termos do art. 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, inclusive para movimentação de recursos financeiros ordenar despesas

exclusivamente no tocante aos contratos cuja fonte de recursos seja vinculada a contratos de repasses e convênios de sua respectiva Secretaria, ao Secretário Municipal de Obras, Habitação, Ambiente e Defesa Civil, Rodrigo de Andrade Henriques – Matrícula nº 96673, relativas às suas Unidades Gestoras e tendo o pagamento devidamente autorizado pelo Subsecretário de Gestão da Receita Pública, Alexandre Lopes de Souza Ribeiro – Matrícula nº 90905.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 28 de janeiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5828/2016 DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

“Dispõe sobre procedimentos e prazos para a execução orçamentária, financeira e patrimonial no Exercício de 2016, pelos Órgãos e Entidades dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de São João de Meriti”.

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais, nos termos do disposto no Art.54 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO ser necessário ao Município, durante o exercício fiscal, manter o equilíbrio entre a execução orçamentária e a financeira;

CONSIDERANDO ser imprescindível racionalizar os gastos dos diversos órgãos da administração municipal;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 8º, 9º, e 13º da Lei complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Nº 4320/64 das Normas de Finanças Públicas;

CONSIDERANDO as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no PPA, as metas e prioridades definidas pela LDO, e a Receita estimada e Despesa fixada pela Lei Municipal Nº 2058 de 22/12/2015, publicada em 30/12/2015 no DOM 4337 – LOA 2016;

CONSIDERANDO as determinações e orientações emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional relativas às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO as determinações e orientações dos órgãos de controle externo, em especial as deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO ser imperiosa a adoção de medidas eficazes à execução orçamentária e financeira no último ano de mandato do atual governo, com vistas a assegurar o cumprimento dos prazos e condições legais, em especial o Art. 42 da LRF, indispensáveis à boa gestão do Município;

CONSIDERANDO ainda, a premente necessidade de uniformização de procedimentos pelos agentes dos Órgãos competentes do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, finalmente, ser responsabilidade do Poder Executivo Municipal a consolidação, por esfera de governo, das contas relativas ao exercício anterior, e a sua divulgação, inclusive por meio eletrônico de acesso público.

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão reger seus procedimentos orçamentários e financeiros no Exercício 2016, de acordo com as normas da Lei nº 4320/64; da Lei Complementar nº 101/2000; o fluxo de procedimentos, prazos e formalidades contidas no regulamentado pelo Decreto nº 5579, de 30 de outubro de 2013, e, atuarão nas atribuições que lhe couberem, visando o cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos neste Decreto.

§1º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP compete a gestão geral orçamentária, financeira e patrimonial do Município, e, atuar através dos seus subórgãos no sentido do cumprimento dos procedimentos e prazos definidos nesta norma, a fim de cumprir o disposto nas normas de finanças de públicas e contábeis aplicadas ao setor público, e ainda, disponibilizar nos prazos legais, as informações contábeis do Município, através dos sistemas de dados eletrônicos, ao controle externo para fins de prestação de contas, com vistas a atender o exigido pela LRF, dando publicidade e acesso ao público via Portal de Transparência.

§2º - O planejamento e a operacionalização da gestão orçamentária caberão à Coordenadoria de Gestão Orçamentária através de seu quadro técnico, subordinada à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP, e deve efetivar o empenhamento das despesas e, os atos de alteração orçamentária.

§3º - A Coordenadoria de Gestão Contábil, subordinada à SEMFAP, procederá a liquidação das despesas empenhadas, após verificação da documentação contida nos processos de pagamento, comprovado o direito do credor, em procedimento regular de Contabilidade.

§4º - A gestão das disponibilidades, do recebimento das receitas, pagamento das despesas e a movimentação das contas bancárias de todas as unidades gestoras caberão à Coordenadoria do Tesouro e Finanças, subordinada à SEMFAP, que subsidiará os trabalhos fazendários com relatórios gerenciais, e, com toda documentação pertinente ao movimento financeiro, devendo ainda atuar junto aos Bancos para atender demandas de informações e documentos exigidos à Administração Municipal pelos órgãos de Fiscalização externa.

§5º - Cabe ao setor de controle da receita, subordinado à SEMFAP, a atualização diária dos arquivos contendo todas as receitas arrecadadas, disponibilizados via web pelas instituições bancárias, e, proceder a exportação dos referidos arquivos, do sistema de tributos para o sistema contábil.

§6º - A Coordenadoria da Dívida Ativa, subordinada à SEMFAP, cabe o controle das informações relativas à movimentação da dívida ativa administrativa, e remeter mensalmente à Superintendência de Contabilidade os valores da dívida ativa a título de inscrição, cancelamento, baixas por isenção ou anistia e posição de parcelamentos a vencer em até 12 (doze) meses e após 12 (doze) meses, da dívida ativa administrativa e ajuizada.

§7º - A Procuradoria Geral do Município em razão de suas competências definidas na Lei nº 1959, de 02 de setembro de 2014, fornecerá informações mensais relativas ao movimento de dívida ativa ajuizada, quanto à inscrição, cancelamento, baixa por isenção ou anistia e, anualmente, o índice de recuperabilidade dos direitos da Fazenda Municipal, em juízo, através da PGM-DA e ainda as relativas a precatórios; a contratos, acordos e ajustes relativos à dívida contratual do Município; e ao contencioso judicial, em observância às normas contábeis vigentes aplicáveis ao setor público.

I - A PGM deve manter atualizadas as informações relativas a ações movidas contra o Município para fins de acompanhamento do contencioso judicial;

II - Nas ações com decisão desfavorável ou não à Fazenda Pública, a PGM informará à Superintendência de Contabilidade para fins de registro e controle contábeis;

III - Sempre que ocorrer bloqueio ou aviso de bloqueio em conta financeira do Município, a Coordenadoria de Tesouraria e Finanças encaminhará a informação à PGM para que seja identificada a ação que o originou, para as medidas cabíveis junto ao Judiciário;

IV - O previsto no inciso anterior, quando do desbloqueio resultar o sequestro de valores, a Coordenadoria de Tesouraria e Finanças informará os débitos efetuados em conta financeira à PGM para que promova as medidas cabíveis nos autos das respectivas ações, e autue processo administrativo com as informações relativas à natureza da ação, nº processo judicial, favorecido e o respectivo valor, e remeterá à SEMFAP para os procedimentos de execução orçamentária e contábeis.

§8º - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD fornecerá informações relativas às despesas com Pessoal e Encargos, seja folha de pagamento de pessoal e seus encargos, valores de provisão de férias e décimo terceiro salário, instruindo e autuando os respectivos processos.

§9º - Compete aos responsáveis por fundos especiais, a estrita observância das normas contidas neste decreto, enquanto ordenadores de despesa, gestores de convênios e pelos informes mensais dos sistemas de dados de controle externo.

I - A Superintendência do Fundo Municipal de Saúde deve diligenciar junto aos setores sob sua supervisão à observância dos procedimentos orçamentários e contábeis, necessários à operacionalização dos lançamentos das informações no SIGFIS e SIOPS, nos prazos e formalidades definidas nesta norma.

II - A Contabilidade do Fundo Municipal de Educação deve diligenciar junto aos setores sob sua supervisão à observância dos procedimentos orçamentários e contábeis, necessários à operacionalização dos lançamentos das informações no SIGFIS e SIOPE, nos prazos e formalidades definidas nesta norma, visando resultados compatíveis com os limites legais e constitucionais.

§10 - A Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI, no uso de suas competências, atuará junto aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta com vistas à observân-

cia do disposto nesta norma de execução orçamentária, financeira e patrimonial; no aprimoramento de sistemas de controle interno para fins da consistência dos relatórios previstos no art. 54, parágrafo único e art. 59, LRF; e, atender determinações emanadas do Tribunal de Contas.

§11 - O Meriti Previ observará os prazos definidos nesta norma e os procedimentos administrativos, financeiros e contábeis atinentes à Autarquia, para fins de consolidação das contas municipais e elaboração dos relatórios exigidos pela LRF.

§12 - A Câmara Municipal deve observar os prazos definidos nesta norma e os procedimentos administrativos, financeiros e contábeis atinentes ao Poder Legislativo, para fins de consolidação das contas municipais e elaboração dos relatórios exigidos pela LRF.

§13 - Ao órgão de Contabilidade, sob supervisão da Superintendência de Contabilidade, cumpre ao registro dos fatos contábeis, consubstanciado por documentação hábil; a atualização e consolidação das informações constantes do SIGFIS, DCTF, SICONFI e ainda, quanto aos informes mensais, a verificação da compatibilidade entre os lançamentos nos informes mensais e os registros contábeis; observando-se:

I - Realizar a contabilidade do Município através das funções de orientação, controle e registro das atividades de administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira e da guarda ou administração de bens do Município ou a ele confiados.

II - Efetuar a conciliação bancária de todas as contas financeiras utilizadas pela atual gestão, regularizando as pendências detectadas;

III - Para fins de cumprimento das normas contábeis em vigor, fazer constar os registros contábeis no Livro Diário e Livro Razão;

IV - Obrigatoriamente a verificação das informações evidenciadas nos balanços e demonstrativos que integram o conjunto de informações das prestações de contas analisadas pelo órgão auxiliar ao controle externo, e manter disponível Balancete onde constem todas as contas que foram utilizadas no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

V - No módulo informes mensais do SIGFIS - TCE-RJ, os dados referentes à movimentação de pessoal, atos jurídicos, obras, restos a pagar, execução orçamentária das receitas e despesas públicas e movimento contábil e financeiro, serão efetuados pelos órgãos responsáveis por estas informações, quer sejam, respectivamente, SEMAD, PGM, SEMODHEC e SEMFAP, através de sub-órgãos designados para este fim, cujas informações, por Unidade Gestora, serão coteadas com os registros contábeis, pela Superintendência da Contabilidade.

VI - As informações contábeis, por unidade gestora e consolidada, encaminhadas ao controle externo das contas municipais, o SIGFIS, servirá de fonte para a remessa de dados ao SICONFI, SIOPS, SIOPE e DCTF.

§14 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia Trabalho e Renda, deve fazer a gestão junto às prestadoras de serviços de informática na solução das inconsistências nas informações disponibilizadas, inconformidades nos procedimentos dos sistemas em uso e aperfeiçoamento dos programas.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS LEGAIS DOS INFORMES DA LRF

Art. 2º - Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão observar os seguintes prazos:

I - A Coordenadoria de Gestão Orçamentária através do seu corpo técnico deve providenciar os Anexos com o Demonstrativo da previsão das Receitas desdobradas por metas bimestrais e o Quadro de desembolso das despesas mensais, até o dia 29 de janeiro de 2016.

II - A Superintendência de Contabilidade atuará no sentido de consolidar as informações dos relatórios previstos nos artigos 52 e 54 LRF, a serem remetidos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento à SEMCI para providências de assinaturas, publicação e remessa ao Tribunal de Contas, até o penúltimo dia útil das audiências públicas a serem realizadas no Exercício 2016. As datas previstas, a serem confirmadas por Edital de Convocação pela Câmara, são as seguintes:

- dia 25 de fevereiro - relativa ao 3º quadrimestre/2015;
- dia 24 de maio - relativa ao 1º quadrimestre/2016;
- dia 29 de setembro - relativa ao 2º quadrimestre/2016;
- dia 23 de fevereiro de 2017 - relativa ao 3º quadrimestre/2016.

III - Os relatórios resumidos de execução orçamentária - RREO (Art. 52, LRF) são elaborados a partir dos lançamentos efetuados pelos órgãos de contabilidade das unidades gestoras (UG), que observarão obrigatoriamente os prazos definidos no Cronograma anexo ao Decreto.

IV - Os relatórios de gestão fiscal - RGF (Art. 54, LRF),

são elaborados a partir dos lançamentos efetuados pelos órgãos de contabilidade das unidades gestoras (UG), que observarão obrigatoriamente os prazos definidos no Cronograma anexo ao Decreto.

V - Os demonstrativos contábeis que subsidiarem os dados lançados no SIGFIS referentes à movimentação mensal do Meriti Previ, da Câmara Municipal e dos fundos especiais, devem ser encaminhados à Superintendência de Contabilidade em até três dias úteis antes do prazo de remessa ao órgão auxiliar de controle externo, para fins de conferência das informações consolidadas no RREO e RGF.

VI - Os atos praticados pelos órgãos da estrutura da administração municipal, relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas, devem, obrigatoriamente, ter o seu registro no sistema orçamentário e contábil, na competência a que pertencem, observando-se como prazo máximo para registro nos sistemas, o último dia do mês em que ocorreram, e no caso de o registro se dar no mês subsequente, que se faça até o dia 12, impreterivelmente, com vistas a equacionar inconsistências entre os relatórios da LRF publicados e as informações do sistema em uso.

VII - Os relatórios, resumido de execução orçamentária e o de gestão fiscal do Exercício 2016 serão elaborados, consolidados, assinados e publicados observando-se as datas definidas no Cronograma de Atividades anexo a este Decreto.

VIII - As informações consolidadas nas demonstrações contábeis das unidades gestoras que integram o SIGFIS, após a publicação, serão remetidas aos gestores dos fundos especiais, na forma de relatórios que evidenciem a execução orçamentária, financeira e patrimonial, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a fim de prestarem as informações exigidas pelos órgãos de controle externo.

IX - O Poder Executivo colocará à disposição do Poder Legislativo, em até trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

X - Os informes mensais de que trata o §13 Inciso V do Art. 1º deste Decreto, cuja responsabilidade de lançar e transmitir cabe aos órgãos definidos naquele dispositivo, serão encaminhadas mensalmente ao Tribunal de Contas através da base de dados eletrônica do SIGFIS, até o último dia útil do mês subsequente ao mês em referência.

XI - As informações a serem remetidas através de sistemas de coleta de dados para órgãos de controle externo, previstas no §13, Inciso VI, Art. 1º, deste Decreto, serão prestadas pelos órgãos da Administração Municipal e prazos definidos no Cronograma anexo ao Decreto.

Art. 3º - Cada órgão da estrutura administrativa da administração municipal, no exercício de suas atribuições e competências, deve observar os prazos previstos para cada procedimento, conforme definido no Cronograma anexo a este Decreto.

Parágrafo Único - As datas constantes do Cronograma do caput, quando ocorrerem em dias de sábado, domingo ou feriado, o órgão adotará o procedimento até o dia útil imediatamente posterior.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 4º - A abertura de créditos adicionais será processada por meio de proposta encaminhada pelos titulares dos órgãos, ou autoridades equivalentes, no que concerne às unidades integrantes dos respectivos órgãos, ao órgão de gestão orçamentária.

Seção I - Dos Créditos Adicionais

Art. 5º - São créditos adicionais as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual 2016 cujos procedimentos de análise dos pedidos de abertura de créditos adicionais, verificação da compatibilidade da execução do Programa de Trabalho e do equilíbrio entre o comportamento da receita e da despesa, competem ao órgão de gestão orçamentária que após considerar a viabilidade de abertura, submeterá à decisão do Prefeito.

§1º - As unidades orçamentárias solicitantes devem observar os dispositivos contidos na LDO e na LOA 2016, consolidados pelo órgão de gestão orçamentária e elaborados na forma da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§2º - As solicitações de créditos adicionais deverão ser acompanhadas das justificativas de sua necessidade e adequação com as diretrizes governamentais, condições indispensáveis para sua apreciação.

§3º - Os subtítulos, cujos recursos venham a ser utilizados como compensação para a abertura de créditos adicionais, só poderão ter suas dotações posteriormente suplementadas após análise pelo órgão de gestão orçamentária das razões que motivaram o cancelamento anterior.

§4º - O prazo para solicitação de créditos adicionais expirar-se-á em 30 de abril de 2016 em atenção ao disposto no caput do Art.

42 da LRF, exceto no caso das despesas obrigatórias de caráter continuado.

§5º - As despesas serão realizadas em conformidade com a discriminação constante de quadro próprio que a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento publicará ainda no 1º bimestre de 2016, com a abertura do orçamento de 2016, detalhando os projetos e atividades por elementos de despesa a cargo de cada unidade orçamentária.

§6º - O quadro de detalhamento da despesa de cada unidade orçamentária poderá ser alterado durante o exercício, mediante solicitação à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, observados os limites autorizados na Lei de Orçamento e em créditos adicionais.

§7º - A abertura ou reabertura de crédito adicional importa na automática modificação do quadro de detalhamento da despesa.

Art. 6º - As dotações orçamentárias consignadas para atendimento de despesa com Pessoal e Encargos Sociais não poderão ser indicadas como compensação de despesas de outra natureza, salvo no último trimestre do exercício financeiro e a solicitação de créditos adicionais deverá estar acompanhada de demonstrativos da última posição orçamentária e financeira, bem como de projeções da despesa de pessoal e encargos sociais para o exercício em curso.

Art. 7º - A abertura de crédito adicional, a ser financiado com recursos resultantes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias de órgão diverso daquele será informada ao titular da pasta a que se vincule a unidade orçamentária cedente, ressalvados os casos de ajustes orçamentários promovidos pelo órgão de gestão orçamentária, na forma do artigo 66 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 8º - O ato de abertura de crédito adicional fará referência expressa a:

- I - tipo de crédito;
- II - esfera orçamentária;
- III - unidade orçamentária;
- IV - função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos.

Art. 9º - Os créditos adicionais referentes às receitas vinculadas a convênios e outros instrumentos congêneres serão abertos pelo valor dos recursos correspondentes ao exercício, fazendo-se ressalva de que a despesa será ajustada ao valor da efetiva e correspondente arrecadação, devendo a unidade gestora proceder, ao final do exercício, ao cancelamento da diferença empenhada.

Seção II – Superávit Financeiro

Art. 10 - A utilização de recursos de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial dependerá de parecer prévio do órgão de gestão orçamentária.

§1º - O titular do órgão solicitante oficiará à SEMFAP o pedido de abertura de crédito adicional;

§2º - O órgão de gestão orçamentária da SEMFAP emitirá o parecer do caput deste artigo e juntará a demonstração do cálculo do superávit por fonte de recursos e respectivas vinculações; demonstrativo referente às obrigações por fonte de recursos, relativos ao exercício anterior.

Seção III – Do Contingenciamento dos Recursos

Art. 11 - Em caso de configurar-se, durante o exercício, fatores conjunturais que exijam da Administração medidas contingenciais, esta deverá atuar no sentido do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, objetivando a estabilidade financeira do Tesouro Municipal.

§1º - Para fins do efetivo controle financeiro das contas municipais, a Superintendência de Contabilidade com base nas informações das Coordenadorias do Tesouro e Finanças, de Gestão Contábil e de Gestão Orçamentária, fará a apuração das disponibilidades financeiras e da dívida pública, ambas por fonte e por unidade gestora, na forma de relatório, com vistas à tomada de decisão, até a data de 15 de fevereiro de 2016, improrrogável.

§2º - De posse das informações do §1º deste artigo e dos relatórios de apuração de receitas e de realização da despesa, a Coordenadoria de Gestão Orçamentária, através do seu corpo técnico, fará o acompanhamento dos resultados por fonte, mês a mês, até o dia 25 do mês subsequente ao analisado, gerando ao final, relatório de situação prevista e executada, indicando o desempenho por fonte de recurso em cada Unidade Gestora e parecer quanto aos casos em que seja necessário contingenciar.

Art. 12 - Fica o Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito - GATP, autorizado, quando necessário, em atuação conjunta com as Sec-

retarias, de Fazenda e Planejamento - SEMFAP e de Controle Interno - SEMCI, a proceder ao contingenciamento de dotação orçamentária.

§1º - Caberá à SEMFAP, através da sua Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Superintendência de Contabilidade, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, efetuando análises e projeções para subsidiar a adoção de eventuais medidas pelo Poder Executivo no decorrer do exercício que impliquem em contingenciamento de dotações, visando o equilíbrio do fluxo de receita e de despesa e o cumprimento das metas fiscais fixadas na LDO.

§2º - Os órgãos fazendário e de controle interno poderão estabelecer, em conjunto, por ato próprio, procedimentos específicos relacionados à execução orçamentária e financeira, visando o efetivo cumprimento das normas contidas neste Decreto.

Seção VI – Do Empenhamento das Despesas

Art. 13 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem o prévio empenho, e cabe aos gestores dos diversos órgãos que integram a estrutura da administração municipal cumprirem as disposições do regulamento do fluxo de procedimentos administrativos visando a aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo e outras providências do Decreto nº 5579/2013.

Parágrafo Único - Respondem perante a Administração aqueles que derem causa à despesas efetivadas em desacordo com o disposto no caput deste artigo.

Art. 14 - Os titulares dos órgãos, dos fundos e das entidades, e respectivos ordenadores de despesas, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos e deverão informar por escrito até 29 de fevereiro de 2016.

§1º - A Coordenadoria do Tesouro e Finanças fará a apuração mensal dos valores referentes a despesas com tarifas bancárias, retenções de PASEP e outras deduções nos repasses federais.

§2º - A SEMFAP atuará junto à Receita Federal do Brasil para consolidar o total da dívida previdenciária do Município, para fins do registro conforme dispõem as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art. 15 - Os gestores dos fundos especiais e os titulares dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo remeterão à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, o processo principal referente às despesas, cujos contratos estejam em vigor no Exercício 2016, para as providências de empenho da despesa pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

Parágrafo Único - O prazo improrrogável para o procedimento do caput será de 04 de janeiro a 29 de janeiro de 2016.

Art. 16 - Os ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Saúde informarão expressamente nos modelos de requisição de serviços e de material apresentados no Anexo IV do Decreto nº 5579/2013, se a despesa integra o valor a ser apurado para fins de cumprimento do limite de gastos com Educação ou Saúde, assim:

“ESTA DESPESA INTEGRA A BASE DE CÁLCULO DO LIMITE DE GASTOS COM EDUCAÇÃO”

“ESTA DESPESA INTEGRA A BASE DE CÁLCULO DO LIMITE DE GASTOS COM SAÚDE”.

Art. 17 - Ocorrendo anulação de despesa, o valor reverterá ao crédito orçamentário próprio, se ocorrido no exercício, devendo a Coordenadoria de Gestão Orçamentária emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho com a sua justificativa em campo específico e manter o seu arquivamento.

Seção V – Da Liquidação da Despesa

Art. 18 - Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprobatórios do respectivo crédito, acompanhados de 1 (uma) via da nota de empenho ao órgão emissor, para processamento da liquidação da despesa.

Parágrafo Único - Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

Art. 19 - No processamento da liquidação da despesa o órgão competente tomará por base os documentos de que trata os artigos 18 caput e 21, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata, e, a quem, se deve pagar, para extinguir a obrigação.

Art. 20 - Na liquidação da despesa, cumpridos os requisitos do artigo anterior, será emitida a correspondente Nota de Liquidação

onde constará a descrição sucinta do objeto e a autorização do ordenador de despesa e do chefe do executivo.

Art. 21 - A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de prestação do serviço ou execução da obra.

§1º - Para a liquidação da despesa, é indispensável constar do processo:

I - nota de empenho;

II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por agente credenciado, na primeira via do documento fiscal;

III - termo circunstanciado que comprove o recebimento do serviço ou a execução da obra, nos termos da alínea “b” do inciso I do artigo 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente;

IV - atestado de execução emitido pelo órgão contratante;

V - data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem o processo;

VI - cópia ou publicação do ato autorizativo da viagem, quando se tratar de despesas com fornecimento de passagem a servidor, excetuados os casos previstos na legislação em vigor e quando se tratar de convidado, com indicação expressa do fato.

§2º - Quanto aos documentos previstos nos incisos II e IV do §1º deste artigo, o ato de atesto somente será válido se praticado por pessoa autorizada pelo titular do órgão contratante dos serviços ou fornecimento, ou execução de obra, cuja autorização deverá constar nos autos.

Art. 22 - Cumpridos os procedimentos desta Seção, será emitida a Ordem de Pagamento observando-se a indicação da unidade gestora e a fonte de recurso.

§1º - Fica vedada a emissão de Nota de Liquidação de despesa, quando verificado que o fornecedor ou contratante do serviço ou obra é devedor da Fazenda Municipal, do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e das Fazendas Pública Estadual e Federal.

§2º - É vedada a transferência de recursos financeiros a pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, em situação de inadimplência com prestação de contas proveniente de convênios ou de instrumentos congêneres.

Seção VI – Do Pagamento da Despesa

Art. 23 - O pagamento de despesa somente será efetivado, após sua regular liquidação pela Coordenadoria de Gestão Contábil, pelo órgão de tesouraria observadas as disponibilidades financeiras nas fontes de pagamento e cronograma de desembolsos definido pela SEMFAP.

Art. 24 - Os pagamentos devidos pelo Município, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios e à conta do crédito respectivo, observado o disposto em lei.

Art. 25 - A Coordenadoria de Tesouro e Finanças, concluídos os procedimentos de tesouraria, remeterá os processos de pagos à Superintendência de Contabilidade, com a respectiva documentação de cada pagamento, para que se execute o devido procedimento de baixa.

§1º - O prazo para remessa dos processos à Contabilidade para baixa no sistema contábil é de cinco dias a contar do pagamento.

§2º - A não observância do disposto no caput, quanto à juntada de comprovante de pagamento, impedirá a baixa do pagamento no sistema contábil.

§3º - Os referidos processos devem ser baixados no sistema contábil em até três dias úteis a contar do recebimento pelo órgão de contabilidade.

§4º - Após a efetiva baixa dos pagamentos no sistema contábil, os processos serão devolvidos pela Superintendência de Contabilidade à Coordenadoria de Tesouro e Finanças.

§5º - O trâmite de processos de pagamentos entre Coordenadoria de Tesouro e Finanças e Superintendência de Contabilidade, terá seu controle, em formulário próprio, a cargo do órgão de tesouraria.

§6º - Os processos pagos, totalmente saneados e baixados no sistema contábil, serão remetidos ao Controle Interno para a devida verificação dos atos praticados.

Art. 26 - Quando os fundos especiais não tiverem execução orçamentária, financeira e contábil no exercício, os responsáveis pela sua execução encaminharão, até o último dia útil de janeiro do exercício subsequente, à Superintendência de Contabilidade, as justificativas circunstanciadas sobre as razões que deram causa a citada ausência de movimentação, bem como, se for o caso, as

razões para a sua permanência.

Seção VII – Da Execução dos Restos a Pagar

Art. 27 - As notas de empenho inscritas em Restos a Pagar não processados, no encerramento do exercício anterior, após a verificação da Coordenadoria de Gestão Orçamentária, quanto à efetivação das receitas previstas e o interesse da Administração em confronto com as disponibilidades, respeitada as fontes de recursos, terão validade até 30 (trinta) de abril de 2016, sendo automaticamente cancelada, vedada a sua reinscrição, com o aprova do titular da SEMFAP.

§1º - Não serão canceladas as notas de empenho inscritas em restos a pagar não processados referentes às fontes vinculadas, oriundas de convênios.

§2º - As notas de empenho inscritas em restos a pagar não processados referentes a despesas que integram a base de cálculo dos limites da Educação e da Saúde, somente serão canceladas após análise da equipe responsável pelos procedimentos de encerramento do Exercício 2015 e autorizo do titular da SEMFAP.

Art. 28 - As unidades gestoras elaborarão cronograma de pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar e o encaminharão à Coordenadoria de Gestão Orçamentária até o dia 2 (dois) de fevereiro de cada exercício.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no caput deste artigo, deverão ser observados os prazos dos compromissos assumidos, para as despesas relativas ao fornecimento de material e à prestação de serviços, e os prazos dos cronogramas físico-financeiros, para as despesas relativas à execução de obras.

Art. 29 - A liquidação e o pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar serão processados, independentemente de requerimento do credor, observado o disposto no artigo 18.

Art. 30 - Ao portador de notas de empenho canceladas por não ter ocorrido, no exercício de sua emissão, a entrega do material ou a execução do serviço, será assegurado o recebimento do valor a que tenha direito, mediante empenho à conta de dotação orçamentária, com a mesma classificação anterior, na mesma unidade orçamentária, obedecidas as condições estabelecidas na nota de empenho cancelada.

§1º - Será emitida nota de empenho no mês de janeiro, em substituição ao empenho cancelado no exercício anterior, observado o disposto neste artigo, desde que dentro do prazo de entrega do material ou da execução do serviço, fazendo referência, no campo especificado, ao número da nota de empenho cancelada no exercício anterior.

§2º - No caso de não ser entregue o material ou executado o serviço, o fornecedor ou prestador de serviços estará sujeito às penalidades previstas em normas específicas.

§3º - A emissão de notas de empenho, consoante o disposto neste artigo, será precedida de autorização do ordenador da despesa da unidade, para realização da despesa.

Seção VIII – Das Despesas de Exercícios Anteriores

Art. 31 - As despesas de exercícios anteriores, oriundas de regular contratação, deverão ser pagas, nos termos do art. 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela dotação orçamentária constante do elemento de despesa “92 – Despesas de Exercícios Anteriores”, consignado às programações das respectivas unidades originárias da obrigação, desde que apurado o direito adquirido pelo credor e devidamente reconhecida a dívida.

§1º - Fica a autoridade ordenadora de despesa incumbida de publicar o ato de reconhecimento de dívida, do qual deverá constar a identificação do credor, os valores devidos e a disponibilidade orçamentária suficiente para quitação da despesa.

§2º - A autorização para pagamento de despesas de exercícios anteriores deverá constar do processo regular de pagamento.

§3º - Nos pagamentos de dívidas reconhecidas será observada a ordem decrescente por exercício e a ordem cronológica de reconhecimento de dívida.

Art. 32 - A execução de despesas de exercícios anteriores, originária de realização de despesa sem cobertura contratual ou decorrente de contrato posteriormente declarado inválido, deverá ser objeto de processo específico, do qual conste, obrigatoriamente:

I - o nome do credor, a importância a pagar e a comprovação de entrega do material ou de execução do serviço;

II - o motivo pelo qual não foi conhecido o compromisso que se pretende reconhecer;

III - a existência de disponibilidade orçamentária em valor suficiente para a quitação do montante da dívida.

§1º - As despesas de natureza indenizatória de que trata o caput deste artigo, terão seu reconhecimento condicionado à apuração dos direitos do credor.

§2º - Declarada a nulidade do contrato, seus efeitos jurídicos se desconstituem retroativamente à data da assinatura.

§3º - Os processos de que trata este artigo deverão ser objeto de

apuração de responsabilidade de quem lhe deu causa.

Art. 33 - As despesas de exercícios anteriores relativas a pessoal e a encargos sociais serão reconhecidas e executadas após prévia manifestação do titular da Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e do titular da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento quanto à adequação orçamentária, respeitado o disposto nos arts. 21 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo Único - As despesas de indenizações trabalhistas deverão ser executadas no elemento de despesa 94.

Art. 34 - A Superintendência de Contabilidade, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária, deve apurar ao final do 2º Quadrimestre de 2016 a relação de débitos junto a fornecedores e prestadores de serviço, cujo fato originário tenha ocorrido há mais de 5 (cinco) anos para fins de baixa das obrigações por prescrita a dívida, salvo se constatada a ocorrência de reclamação do direito, devidamente comprovada junto à Administração Pública, hipótese em que suspenso o prazo de prescrição, conforme o Decreto Federal nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 - A execução financeira se fará observando-se as normas de finanças públicas e de responsabilidade fiscal, o princípio da transparência e da unidade de tesouraria, através dos bons ofícios da Coordenadoria do Tesouro e de Finanças, subordinada ao órgão fazendário e de planejamento.

Seção I – Dos Registros e Controles da Contabilidade

Art. 36 - Os órgãos indicados no Art. 1º deste Decreto, no exercício de suas atribuições legais e no que concerne à execução orçamentária, financeira e patrimonial, deverão cumprir rotinas, prestar informações e fornecer documentos relativos ao movimento do mês encerrado, nos prazos e datas do Cronograma anexo ao Decreto, para que o órgão de Contabilidade proceda aos devidos registros.

§1º - Todo ato de gestão financeira, ou que crie, modifique ou extinga direito ou obrigação de natureza pecuniária do Município, será realizado por meio de documento hábil que o comprove e registrado na Contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

§2º - O registro sintético das operações financeiras e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas.

§3º - As diretrizes, conceitos e procedimentos estabelecidos na Portaria STN Nº 634/2013, serão rigorosamente observadas pela Contabilidade Geral do Município, consistindo:

I - na adoção do plano de contas único – PCASP até o 7º nível, detalhado nos níveis posteriores de acordo com as necessidades do Ente;

II - na padronização dos registros contábeis;

III - dos procedimentos contábeis patrimoniais;

IV - dos procedimentos contábeis orçamentários;

V - dos procedimentos contábeis específicos;

VI - da geração das Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público, conforme modelos definidos no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP.

§4º - Os registros contábeis devem ser escriturados e evidenciados pelo órgão de Contabilidade em Livro Diário e Livro Razão, em atenção às normas contábeis em vigor.

§5º - Haverá controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de contratos, convênios, acordos ou ajustes.

§6º - Os débitos e os créditos serão registrados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada.

§7º - A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada à conta dos mesmos créditos, as dotações disponíveis e os recursos financeiros programados.

§8º - São elementos básicos dos procedimentos de auditoria o sistema contábil e a documentação comprobatória das operações realizadas, a existência física dos bens adquiridos ou produzidos e os valores em depósito.

Seção II – Do Ingresso da Receita

Art. 37 - O registro das Receitas arrecadadas será efetuado diariamente por órgão fazendário, no setor responsável pelo controle da receita, através de baixa via web e a devida configuração manual, em relação à movimentação bancária do dia útil anterior, dos arquivos disponibilizados pelas instituições bancárias.

§1º - O setor de controle das receitas, deve efetuar o lançamento diário dos arquivos provenientes dos bancos com o movimento financeiro do dia anterior e certificar-se da integralidade das informações, devendo solucionar possíveis inconsistências que vierem a ocorrer;

§2º - A Contabilidade cabe a verificação dos lançamentos com

base nos extratos recebidos da Tesouraria e proceder aos devidos ajustes quando constatada alguma inconsistência;

§3º - A Contabilidade atuará em conjunto com o setor de controle da receita na solução das inconsistências detectadas.

Art. 38 - Aos órgãos de controle e gestão da Dívida Ativa, cabe informar mensalmente, impreterivelmente até ao dia 10 do mês subsequente ao mês sob procedimentos contábeis, a movimentação dos valores relativos aos direitos em dívida ativa (principal, juros e mora), relacionando os totais inscritos pelos respectivos saldos devedores na data apurada, bem como os ajustes a título de estorno por lançamento indevido; baixa por pagamento ou demais hipóteses de extinção e exclusão do crédito tributário, cancelamento por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º - O relatório previsto no caput deste artigo evidenciará os totais inscritos em dívida ativa, tributária e não tributária e por espécies de tributos, por exercício de inscrição.

a. Indicará as baixas em Dívida Ativa ocorridas, e estas segregadas por recebimento, abatimentos ou anistias e, por cancelamento em razão de procedimento administrativo ou judicial;

b. Segregará o montante em dívida ativa com recebimento previsto no Exercício 2016 do previsto para os exercícios seguintes;

c. Evidenciará os valores totais, segregando o principal, juros e mora.

§ 2º - Deve ser informado ao órgão de contabilidade o índice de recuperabilidade dos créditos em razão da sua não realização, para fins de registro das perdas e a devida contabilização do ajuste para perdas.

Art. 39 - A Coordenadoria de Gestão Orçamentária fará o acompanhamento da realização da receita e se verificado que esta não poderá comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, informará ao titular do órgão fazendário para que se promova nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados na Lei de Diretrizes orçamentárias.

§ 1º - As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhados de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

§ 2º - No prazo previsto no art. 80, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Art. 40 - Até ao final dos meses de maio, setembro e fevereiro, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, cujo relatório circunstanciado, preparado em conjunto pelos titulares dos órgãos fazendário e o de controle interno, será apresentado em audiência pública na comissão referida no § 1o do art. 166 da Constituição ou equivalente nas Casas Legislativas estaduais e municipais, nas datas indicadas no Art. 2º, inciso II, desta norma.

Art. 41 - A Contabilidade fará a conciliação dos registros das contas financeiras, dos valores apresentados nos relatórios de receitas correntes, de contribuições e de capital, relativo ao mês anterior, visando a consistência das informações necessárias ao acompanhamento do cumprimento das metas de resultado primário e resultado nominal, dos limites legais e constitucionais e dos repasses ao legislativo.

Seção III – Do Dispêndio da Despesa

Art. 42 - Nos casos das despesas orçamentárias a ser processado mensalmente pelo órgão da Administração, o Cronograma anexo ao Decreto deverá ser observado.

Parágrafo Único - A SEMAD informará mensalmente à Superintendência de Contabilidade, até o dia 10, os valores referente ao provisionamento das despesas com férias e décimo terceiro salário.

Art. 43 - Nos processos de pagamentos onde existam valores retidos na fonte correspondentes ao ISS e IR, independentemente das fontes de recursos, mas prioritariamente nas fontes 15 – FUNDEB e 16 – SUS, estes devem ser recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal e convertidos em receita dentro do mês de competência pelo órgão de Tesouraria.

Seção IV – Das Obrigações em Consignações

Art. 44 - Os valores relativos a pagamento de pessoal não rec-

lamado, decorridos 50 dias da data de sua disponibilização, serão creditados por seu total, na conta movimento mantida na instituição bancária do pagamento de pessoal, que informará à Coordenadoria do Tesouro e Finanças e esta, ato contínuo, formalizará processo administrativo com as seguintes providências:

I - O Banco remeterá junto a informação do caput, relação discriminando os servidores que não reclamaram seus vencimentos com os respectivos valores, e ainda, cópia da transferência efetuada na conta movimento com o total transferido, que serão juntados ao processo administrativo.

II - O processo, devidamente instruído pelo órgão do tesouro municipal, será remetido à Superintendência de Contabilidade para os devidos registros contábeis e após a SEMFAP remeterá à SEMAD para ciência e acompanhamento de futuras reclamações, que ensejarão as seguintes hipóteses e procedimentos administrativos:

a) No caso de o servidor reclamar seus vencimentos no prazo de até 30 (trinta) dias após do procedimento previsto no caput do artigo, deverá a SEMAD oficiar à SEMFAP para que esta promova o pagamento ao reclamante.

b) Caso o servidor venha a reclamar seus vencimentos somente após 30 (trinta) dias do procedimento previsto no caput, deverá formalizar seu pedido via processo administrativo endereçado à SEMAD, que após os procedimentos de verificação do direito pleiteado e a devida instrução ao processo, remeterá os autos à Superintendência de Contabilidade - SEMFAP.

§1º - A Superintendência de Contabilidade registrará o valor creditado a título de Vencimentos Não Reclamados, na hipótese prevista no caput, como Receita Extraorçamentária, e na hipótese da alínea b do Inciso II deste artigo procederá a conversão do saldo de receitas extraorçamentárias, relativas aos Vencimentos Não Reclamados, para receitas orçamentárias efetuando o registro na rubrica Outras Receitas Não Tributárias.

§2º - A SEMAD informará mensalmente à Superintendência da Contabilidade os casos de servidores

que reclamaram seus vencimentos, nas hipóteses das alíneas IIa e IIb, até o dia 10 do mês seguinte para os devidos lançamentos de ajustes contábeis na conta Vencimentos Não Reclamados.

§3º - A SEMAD, na instrução do §1º, informará os valores das retenções relativas aos Vencimentos Não Reclamados a serem baixados na correspondente conta contábil, para os devidos ajustes pelo órgão de Contabilidade nas contas de encargos e das retenções, pela não efetivação da Despesa.

§4º - No caso previsto na alínea b do Inciso II, a SEMAD instruirá o processo de pagamento que seguirá os trâmites da execução da despesa, quer seja, empenho, liquidação e pagamento, cumpridos pelos órgãos fazendários, devendo a Despesa ser empenhada à conta de Pessoal e Encargos, se o pleito do servidor ocorrer no mesmo exercício do direito adquirido, e à conta de Despesas de Exercícios Anteriores, se o pleito em questão ocorrer no exercício seguinte.

Art. 45 - As despesas Extraorçamentárias referentes a retenção dos servidores para o Meriti Previ, consignados da Caixa Econômica Federal e/ou outras instituições que porventura surgirem, serão instruídas em processo administrativo com as informações e documentação pertinente pela SEMAD, que remeterá os autos à SEMFAP, para as devidas providências de empenho, liquidação e pagamento.

Seção IV - Do Controle dos Valores de Subvenções e de Adiantamentos

Art. 46 - Os valores pagos a título de subvenções e adiantamentos terão suas prestações de contas apresentadas pelo responsável pela aplicação dos valores ao órgão de controle interno, a qual será acostada aos autos do processo de pagamento e, concluso os trabalhos de verificação da documentação pelo órgão de controle interno, este emitirá parecer sobre a legalidade das contas e promoverá sua publicação, remetendo a seguir os autos, já devidamente instruído, à Superintendência de Contabilidade, para as providências de baixa nos sistemas de controle e patrimonial.

Seção V - Do Gerenciamento das Disponibilidades

Art. 47 - Todas as contas bancárias da Prefeitura, bem como dos

os fundos especiais, mantidas em diversas instituições financeiras, serão geridas pela Coordenadoria do Tesouro e Finanças que atuará junto a estas na solução de demandas dos demais órgãos da estrutura da administração municipal por informações e documentações.

Art. 48 - A Contabilidade deve fazer a verificação periódica dos lançamentos contábeis indicados no Razão das contas financeiras, em confronto com os respectivos extratos, recebidos da Tesouraria, efetuando a conciliação bancária e a regularização das pendências apontadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e a Secretaria Municipal de Controle Interno poderão baixar instruções específicas para a execução das disposições deste Decreto, a fim de melhor ajustá-lo às necessidades da execução orçamentária, financeira e contábil visando dar eficácia aos dispositivos desta norma de execução orçamentária e financeira.

§1º - Os casos omissos e os praticados em desacordo com o disposto nesta norma deverão ser apreciados e solucionados pelo GATP.

§2º - Os procedimentos e prazos definidos nesta norma poderão sofrer ajustes e correções a fim de se atender as determinações e recomendações dos órgãos externos de fiscalização.

Art. 50. Os gestores dos órgãos que compõem a administração direta e indireta do Município, ordenadores de despesa e tesoureiro inclusive, cada qual será pessoalmente responsável por suas ações e omissões, no que tange à administração orçamentária, financeira e contábil, além da patrimonial, nos termos da Lei Orgânica do Município de São João de Meriti e de outras normas aplicáveis ao caso, sem prejuízo da punição de outros agentes públicos envolvidos e da aplicação das sanções cabíveis.

Art. 51. Este decreto entre em vigor a partir da data de publicação, com eficácia a partir do início do Exercício 2016, revoga as disposições em contrário a esta Norma.

SANDRO MATOS, PREFEITO

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 5828 /2016 - CRONOGRAMA DAS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO 2016.

MÊS / ANO : JANEIRO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Abertura de prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	1/4/2016
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referente ao Exercício 2015 (os meses que faltarem)	Coord.do Tesouro e Finanças	1/8/2016
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior à Superintendência Contabilidade	Coord.do Tesouro e Finanças	1/10/2016

Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	1/10/2016
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	1/10/2016
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Apurar e remeter à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	1/10/2016
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	1/10/2016
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	1/10/2016
Empenhar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária	1/12/2016
Liquidar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil	1/12/2016
Baixar pagamentos efetuados em dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	1/12/2016
Receitas Totais - 2015	Contabilização das Receitas - 2015: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	1/15/2016
Receita Corrente Líquida - 2015	Consolidação da Receita Total - 2015	Superintend.de Contabilidade	1/18/2016
Receita Corrente Líquida - 2015	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEM-FAP	1/19/2016
Receita Corrente Líquida - 2015	Publicação do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 2015	Poder Executivo - SEM-FAP	1/20/2016
Duodécimo janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	1/20/2016
Balanco Anual - Exercício 2015	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis	Órgão de Contabilidade	1/20/2016
DCTF referente novembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade	1/22/2016
PASEP dezembro/2015	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	1/25/2016
Fechar informações e relatórios - SIGFIS	Fechar informações e relatórios - SIGFIS - RREO e RGF	Contabilidade Unidades Gestoras	1/27/2016
Transmitir informes SIGFIS - RREO e RGF - 12/2015	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintend.de Contabilidade	1/28/2016
RREO 6º bimestre/15 - RGF 3º quadrimestre/15	Providenciar assinaturas e publicação	SEMFAP - SEMCI - SEMUG	1/29/2016
Programação Financeira - 2016	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária	1/29/2016
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária	1/29/2016
SICONFI - Exercício 2015 (Banço Anual 2015)	Lançar informações contábeis, gerar arquivos, transmitir via assinatura digital RFB	Coord.Gestão Contábil	1/29/2016
Encerra o prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	1/29/2016
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2016			

EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPON-SÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Cronograma de pagto. despesas inscritas em RP	Elaborar cronograma de pagamento das despesas inscritas em Res-tos a Pagar	Coord.Gestão Orçamen-tária	2/2/2016
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen-tária	SEMAD - SEMFAP	2/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen-tária	SEMAD - SEMFAP	2/5/2016
Informações SIOPE, SIOPEs e Outros controles externos	Remeter aos gestores de fundos especiais (UG) suas Demon-strações contábeis e Anexos	Sup.Contabilidade - SE-MAD	2/5/2016
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	2/8/2016
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	2/10/2015
Termos de confissão de Dívida e Parcela-mentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	2/10/2015
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superin-tendência Contabilidade	PGM	2/10/2015
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	2/10/2015
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabili-dade	Coord.Dívida Ativa	2/10/2016
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabili-dade	Coord.Dívida Ativa	2/10/2016
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamen-tária	2/12/2016
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil	2/12/2016
Baixar pagamentos efetuados em janei-ro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	2/12/2016
Receitas Totais - janeiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	2/15/2016
Duodécimo fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	2/19/2016
DCTF referente dezembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabi-lidade	2/19/2016
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamen-tária	2/24/2016
Audiência Pública - 3º Quadrimes-tre/2015	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI - CÂ-MARA	2/25/2016

PASEP janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	2/25/2016
Análise de Metas para fins de Contingenciamento	Fazer análise informações contábeis - revisão: resultado receitas/despesas - por fonte	Coord.Gestão Orçamentária	2/25/2016
Quadro Detalhamento Despesa - QDD 2016	Provindenciar a publicação (data limite)	SEMFAP	2/29/2016
Empenhar despesas prioritárias e obrigatórias	Informar por escrito as prioridades das despesas obrigatórias e de caráter continuado	Unidades Gestoras	2/29/2016
Informações e Demonstrações Contábeis Jan/16	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis UG	Órgão de Contabilidade	2/25/2016
Informações SIGFIS - RREO - 01/2016	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintend.de Contabilidade	2/29/2016
MÊS / ANO : MARÇO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	3/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	3/5/2016
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	3/8/2016
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	3/10/2015
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	3/10/2016
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	3/10/2016
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	3/10/2016
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	3/10/2016
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	3/10/2016
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária	3/12/2016
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil	3/12/2016
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	3/12/2016

Receitas Totais - fevereiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	3/15/2016
Duodécimo março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	3/18/2016
DCTF referente janeiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade	3/19/2016
PASEP fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM-FAP - Tesouraria	3/25/2016
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	3/28/2016
RREO - 1º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	3/29/2016
RREO - 1º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	3/30/2016
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	3/30/2016
MÊS / ANO : ABRIL/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	4/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	4/5/2016
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	4/8/2016
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	4/10/2015
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	4/10/2015
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	4/10/2015
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	4/10/2015
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	4/10/2015
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	4/10/2015
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária	4/12/2016
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil	4/12/2016

Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	4/12/2016
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Elaborar e concluir projeto de lei - LDO para 2017	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	4/14/2017
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Remeter projeto de lei - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	4/15/2017
DCTF referente fevereiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade	4/19/2016
Duodécimo abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	4/20/2016
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Empenho e Liquidação	SEMCI	4/20/2016
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Pagamento	SEMCI	4/20/2016
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação orçamentária	SEMCI	4/20/2016
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação financeira	SEMCI	4/20/2016
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação patrimonial	SEMCI	4/20/2016
Balanço Anual - 2015	Fechamento de prévia da prestação de contas - 2015	Contabilidade das Unid. Gestoras	4/25/2016
PASEP março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	4/25/2016
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	4/27/2016
Balanço Anual - 2015	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	4/28/2016
Balanço Anual - 2015	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	4/29/2016
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	4/29/2016
Cumprimento do Art. 42 LRF	Solicitação de crédito adicional sem suficiência financeira, exceto despesas obrigatórias	Unidades Orçamentárias	4/30/2016
Data limite para cancelamento de restos a pagar NP2015	Cancelar, após análise da conveniência, restos a pagar não processados, vedada reinscrição	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	4/30/2016
MÊS / ANO : MAIO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	5/5/2016

Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	5/5/2016
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	5/8/2016
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	5/10/2015
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	5/10/2015
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	5/10/2015
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	5/10/2015
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	5/10/2015
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa	5/10/2015
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária	5/12/2016
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil	5/12/2016
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças	5/12/2016
DCTF referente março/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade	4/19/2016
Duodécimo maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	5/20/2016
PASEP abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	5/25/2016
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamentária	5/25/2016
Audiência Pública - 1º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	5/26/2016
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária	5/27/2016
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	5/28/2016
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	5/28/2016
RREO - 2º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	5/29/2016
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	5/29/2016
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP	5/30/2016
RREO - 2º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	5/30/2016
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	5/30/2016
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	5/30/2016

RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	5/30/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : JUNHO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	6/20/2016
PASEP maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	6/24/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Devolver projeto de lei com aprovo e/ou emendas - LDO para 2017	Poder Legislativo - Câmara Municipal	6/30/2016
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Publicar Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	6/30/2016
MÊS / ANO : JULHO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.

Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	7/20/2016
PASEP junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	7/25/2016
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	7/27/2016
RREO - 3º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	7/28/2016
RREO - 3º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	7/29/2016
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	7/29/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : AGOSTO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	8/19/2016
PASEP julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	8/25/2016
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Elaborar os Estudos e Relatórios (inclusive RCL)	Coord.Gestão Orçamentária	8/29/2016
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Remeter à Câmara Municipal (inclusive RCL)	Coord.Gestão Orçamentária	8/29/2016

Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar o texto e os Anexos	Coord.Gestão Orçamen- tária	8/30/2016
Lei Orçamentária Anual - 2017	Entregar a proposta de LOA 2017 com os Anexos na Câmara Municipal	Poder Executivo - SE- MUG	8/31/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diaria- mente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diaria- mente
MÊS / ANO : SETEMBRO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPON- SÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diaria- mente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diaria- mente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabi- lidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen- tária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen- tária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM- FAP - Tesouraria	9/20/2016
PASEP agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEM- FAP - Tesouraria	9/23/2016
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	9/28/2016
RGF - 2º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	9/28/2016
Audiência Pública - 2º Quadrimes- tre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	9/29/2016
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamen- tária	9/29/2016
RREO - 4º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabi- lidade	9/29/2016
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabi- lidade	9/29/2016
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEM- FAP	9/30/2016
RREO - 4º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	9/30/2016
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Con- tábil	9/30/2016
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	9/30/2016

RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	9/30/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : OUTUBRO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	10/20/2016
PASEP setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	10/25/2016
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	10/30/2016
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	10/31/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : NOVEMBRO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.

Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	11/18/2016
PASEP outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	11/25/2016
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	11/28/2016
RREO - 5º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	11/29/2016
RREO - 5º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	11/30/2016
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	11/30/2016
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : DEZEMBRO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças	5 dias após pagto.
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade	3 dias após pagto.
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	1/5/2016
Duodécimo dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	12/20/2016
PASEP novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	12/23/2016
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter o texto e os anexos da LOA 2017 ao Poder Executivo - SEMUG	Coord.Gestão Orçamentária	12/30/2017
Lei Orçamentária Anual - 2017	Publicar o texto e os anexos da LOA 2017	Poder Executivo - SEMUG	12/31/2017

Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : JANEIRO/2017			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
PASEP dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	1/25/2017
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	1/28/2017
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	1/28/2017
RREO - 6º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	1/29/2017
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	1/29/2017
RREO - 6º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	1/30/2017
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	1/30/2017
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	1/30/2017
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	1/30/2017
Fundos especiais sem movimento em 2016	Remeter à Superintendência Contabilidade as justificativas para o fato	Gestores dos Fundos especiais	1/30/2017
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2017			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	PRAZO E DATA LIMITE
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	2/23/2017
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diariamente
PROCEDIMENTOS PREVISTOS PARA 2017			
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	8/30/2017

Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SE-MUG	8/31/2017
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano ao Poder Executivo - SE-MUG	Câmara Municipal	12/30/2017
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Publicar o texto e os anexos do plano	Poder Executivo - SE-MUG	12/31/2017

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 5828 /2016 - CRONOGRAMA DAS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO 2016.

MÊS / ANO : JANEIRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Abertura de prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referente ao Exercício 2015 (os meses que faltarem)	Coord.do Tesouro e Finanças
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior à Superintendência Contabilidade	Coord.do Tesouro e Finanças
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Apurar e remeter à Superintendência de Contabilidade	SEMAD
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Empenhar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária
Liquidar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil
Baixar pagamentos efetuados em dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Receitas Totais - 2015	Contabilização das Receitas - 2015: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid.Gestoras
Receita Corrente Líquida - 2015	Consolidação da Receita Total - 2015	Superintend.de Contabilidade
Receita Corrente Líquida - 2015	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP
Receita Corrente Líquida - 2015	Publicação do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 2015	Poder Executivo - SEMFAP
Duodécimo janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Balanço Anual - Exercício 2015	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis	Órgão de Contabilidade
DCTF referente novembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade

PASEP dezembro/2015	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Fechar informações e relatórios - SIGFIS	Fechar informações e relatórios - SIGFIS - RREO e RGF	Contabilidade Unidades Gestoras
Transmitir informes SIGFIS - RREO e RGF - 12/2015	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintend.de Contabilidade
RREO 6º bimestre/15 - RGF 3º quadrimestre/15	Providenciar assinaturas e publicação	SEMFAP - SEMCI - SEMUG
Programação Financeira - 2016	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária
SICONFI - Exercício 2015 (Banço Anual 2015)	Lançar informações contábeis, gerar arquivos, transmitir via assinatura digital RFB	Coord.Gestão Contábil
Encerra o prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Cronograma de pagto. despesas inscritas em RP	Elaborar cronograma de pagamento das despesas inscritas em Res-tos a Pagar	Coord.Gestão Orçamentária
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen-tária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen-tária	SEMAD - SEMFAP
Informações SIOPE, SIOPEs e Outros controles externos	Remeter aos gestores de fundos especiais (UG) suas Demon-strações contábeis e Anexos	Sup.Contabilidade - SEMAD
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Termos de confissão de Dívida e Parcela-mentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superin-tendência Contabilidade	PGM
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabili-dade	Coord.Dívida Ativa
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabili-dade	Coord.Dívida Ativa
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil

Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Receitas Totais - janeiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid.Gestoras
Duodécimo fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
DCTF referente dezembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamentária
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2015	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI - CÂMARA
PASEP janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Análise de Metas para fins de Contingenciamento	Fazer análise informações contábeis - revisão: resultado receitas/despesas - por fonte	Coord.Gestão Orçamentária
Quadro Detalhamento Despesa - QDD 2016	Provindenciar a publicação (data limite)	SEMFAP
Empenhar despesas prioritárias e obrigatórias	Informar por escrito as prioridades das despesas obrigatórias e de caráter continuado	Unidades Gestoras
Informações e Demonstrações Contábeis Jan/16	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis UG	Órgão de Contabilidade
Informações SIGFIS - RREO - 01/2016	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintend.de Contabilidade
MÊS / ANO : MARÇO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD

Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord. Dívida Ativa
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord. Dívida Ativa
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. Gestão Orçamentária
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. Gestão Contábil
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. do Tesouro e Finanças
Receitas Totais - fevereiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras
Duodécimo março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
DCTF referente janeiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend. de Contabilidade
PASEP fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras
RREO - 1º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend. de Contabilidade
RREO - 1º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord. de Gestão Contábil



PREFEITURA
MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

MÊS / ANO : ABRIL/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend. de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. do Tesouro e Finanças

Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Elaborar e concluir projeto de lei - LDO para 2017	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Remeter projeto de lei - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG
DCTF referente fevereiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade
Duodécimo abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Empenho e Liquidação	SEMCI
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Pagamento	SEMCI
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação orçamentária	SEMCI
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação financeira	SEMCI
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação patrimonial	SEMCI
Balanço Anual - 2015	Fechamento de prévia da prestação de contas - 2015	Contabilidade das Unid.Gestoras
PASEP março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
Balanço Anual - 2015	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
Balanço Anual - 2015	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
Cumprimento do Art. 42 LRF	Solicitação de crédito adicional sem suficiência financeira, exceto despesas obrigatórias	Unidades Orçamentárias
Data limite para cancelamento de restos a pagar NP2015	Cancelar, após análise da conveniência, restos a pagar não processados, vedada reinscrição	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP
MÊS / ANO : MAIO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças

4/10/2015	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8	Dia 8
4/10/2015	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/10/2015	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/10/2015	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/10/2015	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/10/2015	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/12/2016	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10	Dia 10
4/12/2016	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12
4/12/2016	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12
4/14/2017	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12	Dia 12
4/15/2017													
4/19/2016	 <p>PREFEITURA</p> <p>MERITI</p> <p>SÃO JOÃO DE MERITI</p> <p><i>Todos por uma nova cidade!</i></p>												
4/20/2016													
4/20/2016													
4/20/2016													
4/20/2016													
4/20/2016													
4/20/2016													
4/20/2016													
4/25/2016													
4/25/2016													
4/27/2016													
4/28/2016													
4/29/2016													
4/29/2016													
4/30/2016													
4/30/2016													
PRAZO E DATA LIMITE													
Diariamente													
Diariamente													
5 dias após pagto.													

Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coord.Dívida Ativa
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Orçamentária
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.Gestão Contábil
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord.do Tesouro e Finanças
DCTF referente março/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintend.de Contabilidade
Duodécimo maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamentária
Audiência Pública - 1º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RREO - 2º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP
RREO - 2º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : JUNHO/2016		

3 dias após pagto.
5/5/2016
5/5/2016
5/8/2016
5/10/2015
5/10/2015
5/10/2015
5/10/2015
5/10/2015
5/10/2015
5/12/2016
5/12/2016
5/12/2016
4/19/2016
5/20/2016
5/25/2016
5/25/2016
5/26/2016
5/27/2016
5/28/2016
5/28/2016
5/29/2016
5/29/2016
5/30/2016
5/30/2016
5/30/2016
5/30/2016
5/30/2016
Diaria- mente
Diaria- mente

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Devolver projeto de lei com aprova e/ou emendas - LDO para 2017	Poder Legislativo - Câmara Municipal
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Publicar Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG
MÊS / ANO : JULHO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RREO - 3º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
RREO - 3º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil

	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria- mente
	Diaria- mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.
	1/5/2016
	1/5/2016
	6/20/2016
	6/24/2016
	Diaria- mente
	Diaria- mente
	6/30/2016
	6/30/2016
	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria- mente
	Diaria- mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.
	1/5/2016
	1/5/2016
	7/20/2016
	7/25/2016
	7/27/2016
	7/28/2016
	7/29/2016
	7/29/2016

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : AGOSTO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Elaborar os Estudos e Relatórios (inclusive RCL)	Coord.Gestão Orçamentária
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Remeter à Câmara Municipal (inclusive RCL)	Coord.Gestão Orçamentária
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar o texto e os Anexos	Coord.Gestão Orçamentária
Lei Orçamentária Anual - 2017	Entregar a proposta de LOA 2017 com os Anexos na Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : SETEMBRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade

	Diaria-mente
	Diaria-mente
	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.
	1/5/2016
	1/5/2016
	8/19/2016
	8/25/2016
	8/29/2016
	8/29/2016
	8/30/2016
	8/31/2016
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RGF - 2º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
Audiência Pública - 2º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coord.Gestão Orçamentária
RREO - 4º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP
RREO - 4º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : OUTUBRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG

1/5/2016
1/5/2016
9/20/2016
9/23/2016
9/28/2016
9/28/2016
9/29/2016
9/29/2016
9/29/2016
9/29/2016
9/30/2016
9/30/2016
9/30/2016
9/30/2016
9/30/2016
Diaria- mente
Diaria- mente
PRAZO E DATA LIMITE
Diaria- mente
Diaria- mente
5 dias após pagto.
3 dias após pagto.
1/5/2016
1/5/2016
10/20/2016
10/25/2016
10/30/2016
10/31/2016

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : NOVEMBRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RREO - 5º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade
RREO - 5º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : DEZEMBRO/2016		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord.do Tesouro e Finanças
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintend.de Contabilidade
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP

	Diaria-mente
	Diaria-mente
	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.
	1/5/2016
	1/5/2016
	11/18/2016
	11/25/2016
	11/28/2016
	11/29/2016
	11/30/2016
	11/30/2016
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	PRAZO E DATA LIMITE
	Diaria-mente
	Diaria-mente
	5 dias após pagto.
	3 dias após pagto.
	1/5/2016

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP
Duodécimo dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
PASEP novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter o texto e os anexos da LOA 2017 ao Poder Executivo - SEMUG	Coord.Gestão Orçamentária
Lei Orçamentária Anual - 2017	Publicar o texto e os anexos da LOA 2017	Poder Executivo - SEMUG
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : JANEIRO/2017		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
PASEP dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid.Gestoras
RREO - 6º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade
RREO - 6º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil
Fundos especiais sem movimento em 2016	Remeter à Superintendência Contabilidade as justificativas para o fato	Gestores dos Fundos especiais
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2017		
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI
Arquivos das Receitas arrecadadas	Baixa dos arquivos dos bancos para sistema de tributos	SEMFAP - Controle da Receita
Arquivos das Receitas arrecadadas	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita
PROCEDIMENTOS PREVISTOS PARA 2017		
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG

1/5/2016
12/20/2016
12/23/2016
12/30/2017
12/31/2017
Diaria- mente
Diaria- mente
PRAZO E DATA LIMITE
1/25/2017
1/28/2017
1/28/2017
1/29/2017
1/29/2017
1/30/2017
1/30/2017
1/30/2017
1/30/2017
1/30/2017
Diaria- mente
Diaria- mente
PRAZO E DATA LIMITE
2/23/2017
Diaria- mente
Diaria- mente
8/30/2017
8/31/2017

PREFEITURA



MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano ao Poder Executivo - SEMUG	Câmara Municipal
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Publicar o texto e os anexos do plano	Poder Executivo - SEMUG

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 5828 /2016 - CRONOGRAMA DAS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO 2016.			
MÊS / ANO : JANEIRO/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Abertura de prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	Dia 4
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referente ao Exercício 2015 (os meses que faltarem)	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior à Superintendência Contabilidade	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Apurar e remeter à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimento de Parceria Público Privada	Apurado pela empresa da concessão pública no modelo PPP e entregue na SEMFAP	SEMFAP	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial em 31/12/2015	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12

12/30/2017													
12/31/2017													

Baixar pagamentos efetuados em dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Relatório: Precatórios, posição 31/12/2015	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 15
Receitas Totais - 2015	Contabilização das Receitas - 2015: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15
Receita Corrente Líquida - 2015	Consolidação da Receita Total - 2015	Superintendência de Contabilidade	Dia 18
Receita Corrente Líquida - 2015	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP	Dia 19
Receita Corrente Líquida - 2015	Publicação do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 2015	Poder Executivo - SEMFAP	Dia 20
Duodécimo janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
Prévia das informações contábeis - Exercício 2015	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis	Órgão de Contabilidade	Dia 20
DCTF referente novembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 22
PASEP dezembro/2015	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Informações e relatórios - SIGFIS (RREO - RGF)	Fechar informações e gerar relatórios - SIGFIS - RREO e RGF	Contabilidade Unidades Gestoras	Dia 27
Transmitir informes SIGFIS - RREO e RGF - 12/2015	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintendência de Contabilidade	Dia 28
Transmissão dos informes mensais ref. dez/2015	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
RREO 6º bimestre/15 - RGF 3º quadrimestre/15	Providenciar assinaturas e publicação	SEMFAP - SEMCI - SEMUG	Dia 29
Programação Financeira - 2016	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
SICONFI - RREO 6ºbim/15 e RGF 3º quad./15	Lançar informações contábeis, gerar arquivos, transmitir via assinatura digital RFB	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Encerra o prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	Dia 29
Arrolamento Anual dos Bens Patrimoniais - 2015	Realizar arrolamento por unidade administrativa e Remeter à Divisão de Patrimônio SEMAD	Órgãos para SEMAD - Patrimônio	Dia 29
Arrolamento Anual dos itens em Almoxarifado 2015	Realizar arrolamento por unidade administrativa e Remeter à SEMFAP	Divisão de Almoxarifado	Dia 29
Relatório: Movimentação Dív. Ativa Administrativa - 2015	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade - Del.199/96	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 29

Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada - 2015	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade - Del.199/96	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 29
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cronograma de pagto. despesas inscritas em RP	Elaborar cronograma de pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 2
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Informações SIOPE, SIOPEs e Outros controles externos	Remeter aos gestores de fundos especiais (UG) suas Demonstrações contábeis e Anexos	Sup.Contabilidade - SEMAD	Dia 5
Arrolamentos e outros relatórios ref. Almojarifado - 2015	Remeter à Superintendência de Contabilidade para os procedimentos contábeis	SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10

Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jan/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Receitas Totais - janeiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15
Duodécimo fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 19
DCTF referente dezembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 24
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2015	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI - CÂMARA	Dia 25
PASEP janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Análise de Metas para fins de Contingenciamento	Fazer análise informações contábeis - revisão: resultado receitas/despesas - por fonte	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 25
Informações e Demonstrações Contábeis Jan/16	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis UG	Órgão de Contabilidade	Dia 25
Quadro Detalhamento Despesa - QDD 2016	Provindenciar a publicação (data limite)	SEMFAP	Dia 29
Empenhar despesas prioritárias e obrigatórias	Informar por escrito as prioridades das despesas obrigatórias e de caráter continuado	Unidades Gestoras	Dia 29
Informações SIGFIS - RREO - 01/2016	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. jan/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
Arrolamentos e outros relatórios ref. Patrimônio - 2015	Remeter à Superintendência de Contabilidade para os procedimentos contábeis	SEMAD para SEMFAP	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - Art. 4º inciso XI	Remeter à SEMCI cópia da publicação da Ata de instalação da sessão legislativa - 2016	Câmara Municipal	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - Art. 4º inciso XI	Remeter à SEMCI - Modelo 27 - Remuneração dos Vereadores - 2015	Câmara Municipal	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	Meriti Previ à SEMFAP - Sup.Contab.	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	FMS à SEMFAP - Sup. Contabilidade	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	Câmara Municipal para SEMFAP	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - 164/92 e 180/94	Remeter à SEMCI - Cadastro de Responsáveis, indicando entrega de declaração IRRF - 2015	SEMAD para o Controle Interno	Dia 29

MÊS / ANO : MARÇO/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. fev/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Receitas Totais - fevereiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15

Duodécimo março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 18
DCTF referente janeiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
PASEP fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Delib.TCE-RJ Nº 200/96 - Movimentação Patrimônio 2015	Remeter à SEMFAP, e esta à SEMCI, os arrolamentos e demais formulários de Patrimônio	Superintendência de Contabilidade	Dia 25
Delib.TCE-RJ Nº 200/96 - Movimentação Almojarifado 2015	Remeter à SEMFAP, e esta à SEMCI, os arrolamentos e demais formulários de Almojarifado	Superintendência de Contabilidade	Dia 25
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RREO - 1º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RREO - 1º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. fev/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
MÊS / ANO : ABRIL/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8

Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. mar/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Elaborar e concluir projeto de lei - LDO para 2017	Coord. Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 14
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Remeter projeto de lei - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 15
DCTF referente fevereiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Empenho e Liquidação	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Pagamento	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação orçamentária	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação financeira	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação patrimonial	SEMCI	Dia 20
Balanço Anual - 2015	Fechamento de prévia da prestação de contas - 2015	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 25
PASEP março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 27
Balanço Anual - 2015	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 28
Balanço Anual - 2015	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
Declaração Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. mar/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
Cumprimento do Art. 42 LRF	Solicitação de crédito adicional sem suficiência financeira, exceto despesas obrigatórias	Unidades Orçamentárias	Dia 29

Data limite para cancelamento de restos a pagar NãoProc2015	Cancelar, após análise da conveniência, restos a pagar não processados, vedada reinscrição	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
			DATA
MÊS / ANO : MAIO/2016			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. abr/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12

DCTF referente março/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamentária	Dia 25
Audiência Pública - 1º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	Dia 26
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 27
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RREO - 2º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP	Dia 30
RREO - 2º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Demonstrativos das prestações de contas - 2015	Finalizar os procedimentos de encerramento do Ex.2015, gerar relatórios e remeter à SEMCI	SEMFAP - Sup.Contabilidade	Dia 30
Remeter as contas ref. Deliberação 199/96	Remessa da documentação exigida ref. prest.contas da administração financeira 2015	SEMFAP para SEMCI	Dia 31
Remeter as contas ref. Deliberação 200/96	Remessa da documentação exigida ref. prest.contas dos gestores e responsáveis 2015	SEMFAP para SEMCI	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. abr/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
MÊS / ANO : JUNHO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. mai/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente abril/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 24
Prestação de Contas - 2015 - Delib. 199/96 e 200/96	Finalizar a auditoria das contas, emitir pareceres, juntar documentação e fazer a remessa	SEMCI para TCE-RJ	Dia 28
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Devolver projeto de lei com aprova e/ou emendas - LDO para 2017	Poder Legislativo - Câmara Municipal	Dia 30
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Publicar Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. mai/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30

			PRAZO
MÊS / ANO : JULHO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jun/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente maio/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19

Duodécimo julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 27
RREO - 3º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Con- tabilidade	Dia 28
RREO - 3º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. jun/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamen- tária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
			PRAZO
MÊS / ANO : AGOSTO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Con- tabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocor- rer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocor- rer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocor- rer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do conten- cioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocor- rer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen- tária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamen- tária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcela- mentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superin- tendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10

Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jul/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente junho/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 19
PASEP julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Elaborar os Estudos e Relatórios (inclusive RCL)	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Remeter à Câmara Municipal (inclusive RCL)	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar o texto e os Anexos	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 30
Lei Orçamentária Anual - 2017	Entregar a proposta de LOA 2017 com os Anexos na Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. jul/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO
MÊS / ANO : SETEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord. Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer

Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. ago/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente julho/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 23
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RGF - 2º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
Audiência Pública - 2º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
RREO - 4º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29

Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEM-FAP	Dia 30
RREO - 4º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. ago/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : OUTUBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10

Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. set/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente agosto/2016	Apurar, lançar e transmitir Recetanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord. Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 30
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. set/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO
MÊS / ANO : NOVEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord. Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup. Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8

Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. out/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Duodécimo novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 18
DCTF referente setembro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
PASEP outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RREO - 5º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RREO - 5º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. out/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : DEZEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. nov/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente outubro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 23
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter o texto e os anexos da LOA 2017 ao Poder Executivo - SEMUG	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. nov/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
Lei Orçamentária Anual - 2017	Publicar o texto e os anexos da LOA 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31
			PRAZO
MÊS / ANO : JANEIRO/2017			DATA

EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
PASEP dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RREO - 6º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	Dia 29
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintend.de Contabilidade	Dia 29
RREO - 6º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 6º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	Dia 30
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RGF - 3º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coord.de Gestão Contábil	Dia 30
Fundos especiais sem movimento em 2016	Remeter à Superintendência Contabilidade as justificativas para o fato	Gestores dos Fundos especiais	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. dez/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO
			DATA
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2017			
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	Dia 28
			PRAZO
			DATA
PROCEDIMENTOS PREVISTOS PARA 2017			LIMITE
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	8/30/2017
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	8/31/2017
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Remeter o texto e os anexos do plano ao Poder Executivo - SEMUG	Câmara Municipal	12/30/2017
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017	Publicar o texto e os anexos do plano	Poder Executivo - SEMUG	12/31/2017



PREFEITURA
MERITI
SÃO JOÃO DE MERITI

Todos por uma nova cidade!

ANEXO ÚNICO - DECRETO Nº 5828/2016 - CRONOGRAMA DAS NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO 2016.A44			
MÊS / ANO : JANEIRO/2016			PRAZO DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas - 2015	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Abertura de prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	Dia 4
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referente ao Exercício 2015 (os meses que faltarem)	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior à Superintendência Contabilidade	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Apurar e remeter à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimento de Parceria Público Privada	Apurado pela empresa da concessão pública no modelo PPP e entregue na SEMFAP	SEMFAP	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial em 31/12/2015	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em dezembro/2015	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Relatório: Precatórios, posição 31/12/2015	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 15
Receitas Totais - 2015	Contabilização das Receitas - 2015: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15

Receita Corrente Líquida - 2015	Consolidação da Receita Total - 2015	Superintendência de Contabilidade	Dia 18
Receita Corrente Líquida - 2015	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEM-FAP	Dia 19
Receita Corrente Líquida - 2015	Publicação do Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 2015	Poder Executivo - SEM-FAP	Dia 20
Duodécimo janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
Prévia das informações contábeis - Exercício 2015	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis	Órgão de Contabilidade	Dia 20
DCTF referente novembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 22
PASEP dezembro/2015	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Informações e relatórios - SIGFIS (RREO - RGF)	Fechar informações e gerar relatórios - SIGFIS - RREO e RGF	Contabilidade Unidades Gestoras	Dia 27
Transmitir informes SIGFIS - RREO e RGF - 12/2015	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintendência de Contabilidade	Dia 28
Transmissão dos informes mensais ref. dez/2015	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
RREO 6º bimestre/15 - RGF 3º quadrimestre/15	Providenciar assinaturas e publicação	SEMFAP - SEMCI - SEMUG	Dia 29
Programação Financeira - 2016	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Cronograma de Execução Mensal de Desembolso	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
SICONFI - RREO 6ºbim/15 e RGF 3º quad./15	Lançar informações contábeis, gerar arquivos, transmitir via assinatura digital RFB	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Encerra o prazo para definir Despesas a Empenhar	Remeter processo principal das despesas, dos contratos vigentes em 2016	Unidades Gestoras	Dia 29
Arrolamento Anual dos Bens Patrimoniais - 2015	Realizar arrolamento por unidade administrativa e Remeter à Divisão de Patrimônio SEMAD	Órgãos para SEMAD - Patrimônio	Dia 29
Arrolamento Anual dos itens em Almoxarifado 2015	Realizar arrolamento por unidade administrativa e Remeter à SEMFAP	Divisão de Almoxarifado	Dia 29
Relatório: Movimentação Dív. Ativa Administrativa - 2015	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade - Del.199/96	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 29
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada - 2015	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade - Del.199/96	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 29
MÊS / ANO : FEVEREIRO/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cronograma de pagto. despesas inscritas em RP	Elaborar cronograma de pagamento das despesas inscritas em Restos a Pagar	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 2
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Informações SIOPE, SIOPEs e Outros controles externos	Remeter aos gestores de fundos especiais (UG) suas Demonstrações contábeis e Anexos	Sup.Contabilidade - SEMAD	Dia 5
Arrolamentos e outros relatórios ref. Almoxarifado - 2015	Remeter à Superintendência de Contabilidade para os procedimentos contábeis	SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jan/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Receitas Totais - janeiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15
Duodécimo fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 19

DCTF referente dezembro/2015	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Relatório circunstanciado ref. publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 24
Audiência Pública - 3º Quadrimestre/2015	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI - CÂMARA	Dia 25
PASEP janeiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Análise de Metas para fins de Contingenciamento	Fazer análise informações contábeis - revisão: resultado receitas/despesas - por fonte	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 25
Informações e Demonstrações Contábeis Jan/16	Concluir registros e ajustes, fechar as informações e gerar demonstrações contábeis UG	Órgão de Contabilidade	Dia 25
Quadro Detalhamento Despesa - QDD 2016	Provindenciar a publicação (data limite)	SEMFAP	Dia 29
Empenhar despesas prioritárias e obrigatórias	Informar por escrito as prioridades das despesas obrigatórias e de caráter continuado	Unidades Gestoras	Dia 29
Informações SIGFIS - RREO - 01/2016	Consolidar as informações das UGs - RREO, gerar RREO e RGF, transmitir dados, liberar	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. jan/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
Arrolamentos e outros relatórios ref. Patrimônio - 2015	Remeter à Superintendência de Contabilidade para os procedimentos contábeis	SEMAD para SEMFAP	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - Art. 4º inciso XI	Remeter à SEMCI cópia da publicação da Ata de instalação da sessão legislativa - 2016	Câmara Municipal	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - Art. 4º inciso XI	Remeter à SEMCI - Modelo 27 - Remuneração dos Vereadores - 2015	Câmara Municipal	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	Meriti Previ à SEMFAP - Sup. Contab.	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	FMS à SEMFAP - Sup. Contabilidade	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 199/96	Remeter demonstrativos contábeis para consolidação das informações (3 vias)	Câmara Municipal para SEMFAP	Dia 29
Deliberação TCE-RJ Nº 200/96 - 164/92 e 180/94	Remeter à SEMCI - Cadastro de Responsáveis, indicando entrega de declaração IRRF - 2015	SEMAD para o Controle Interno	Dia 29
MÊS / ANO : MARÇO/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação junta	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. fev/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em fevereiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Receitas Totais - fevereiro 2016	Contabilização das Receitas - janeiro/2016: apuração, ajustes e regularizações	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 15
Duodécimo março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 18
DCTF referente janeiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
PASEP fevereiro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Delib.TCE-RJ Nº 200/96 - Movimentação Patrimônio 2015	Remeter à SEMFAP, e esta à SEMCI, os arrolamentos e demais formulários de Patrimônio	Superintendência de Contabilidade	Dia 25
Delib.TCE-RJ Nº 200/96 - Movimentação Almojarifado 2015	Remeter à SEMFAP, e esta à SEMCI, os arrolamentos e demais formulários de Almojarifado	Superintendência de Contabilidade	Dia 25
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28

RREO - 1º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RREO - 1º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 1º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. fev/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
MÊS / ANO : ABRIL/2016			PRAZO
			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. mar/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10

Empenhar despesas do mês março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em março/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Elaborar e concluir projeto de lei - LDO para 2017	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 14
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Remeter projeto de lei - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 15
DCTF referente fevereiro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Empenho e Liquidação	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Execução de Despesas: Pagamento	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação orçamentária	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação financeira	SEMCI	Dia 20
Instruções Normativas	Contabilização da movimentação patrimonial	SEMCI	Dia 20
Balanço Anual - 2015	Fechamento de prévia da prestação de contas - 2015	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 25
PASEP março/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Balanço Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 27
Balanço Anual - 2015	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 28
Balanço Anual - 2015	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
Declaração Anual - 2015	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. mar/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAP - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
Cumprimento do Art. 42 LRF	Solicitação de crédito adicional sem suficiência financeira, exceto despesas obrigatórias	Unidades Orçamentárias	Dia 29
Data limite para cancelamento de restos a pagar NãoProc2015	Cancelar, após análise da conveniência, restos a pagar não processados, vedada reinscrição	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : MAIO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. abr/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em abril/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente março/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP abril/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Relatório circunstanciado ref.publicação RREO-RGF	Elaborar relatório com esclarecimentos à Câmara na Audiência Pública	Coord.Gestão Orçamentária	Dia 25
Audiência Pública - 1º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	Dia 26
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 27
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28

RREO - 2º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP	Dia 30
RREO - 2º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 2º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Demonstrativos das prestações de contas - 2015	Finalizar os procedimentos de encerramento do Ex.2015, gerar relatórios e remeter à SEMCI	SEMFAP - Sup.Contabilidade	Dia 30
Remeter as contas ref. Deliberação 199/96	Remessa da documentação exigida ref. prest.contas da administração financeira 2015	SEMFAP para SEMCI	Dia 31
Remeter as contas ref. Deliberação 200/96	Remessa da documentação exigida ref. prest.contas dos gestores e responsáveis 2015	SEMFAP para SEMCI	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. abr/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO
MÊS / ANO : JUNHO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação junta	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8

Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. mai/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em janeiro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente abril/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP maio/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 24
Prestação de Contas - 2015 - Delib. 199/96 e 200/96	Finalizar a auditoria das contas, emitir pareceres, juntar documentação e fazer a remessa	SEMCI para TCE-RJ	Dia 28
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Devolver projeto de lei com aprova e/ou emendas - LDO para 2017	Poder Legislativo - Câmara Municipal	Dia 30
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Publicar Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. mai/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : JULHO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist. contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação junta	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord. Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord. Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer

Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jun/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em junho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente maio/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP junho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 27
RREO - 3º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 28
RREO - 3º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
RREO - 3º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 29
Transmissão dos informes mensais ref. jun/2016	Encaminhar dados ref. a pessoal, contratos, obras, exec. orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 29
			PRAZO
MÊS / ANO : AGOSTO/2016			DATA

EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. jul/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em julho/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente junho/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 19
PASEP julho/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25

Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Elaborar os Estudos e Relatórios (inclusive RCL)	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Estudos e Estimativas de Receitas para 2017	Remeter à Câmara Municipal (inclusive RCL)	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar o texto e os Anexos	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 30
Lei Orçamentária Anual - 2017	Entregar a proposta de LOA 2017 com os Anexos na Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. jul/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO
MÊS / ANO : SETEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10

Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. ago/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em agosto/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente julho/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP agosto/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 23
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RGF - 2º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
Audiência Pública - 2º Quadrimestre/2016	Apresentação do RGF relativo ao cumprimento das metas	SEMFAP - SEMCI	Dia 29
Lei Orçamentária Anual - 2017	Elaborar os quadros e providenciar a publicação	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 29
RREO - 4º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMFAP	Dia 30
RREO - 4º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 4º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RGF - 1º Quadrimestre - 2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. ago/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : OUTUBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias

Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. set/2016	Informar ações na Justiça: Nº Processo; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint. Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em setembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente agosto/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP setembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Elaboração do PPA para o período 2018-2021	Coord.Gestão Orçamentária - SEMFAP	Dia 30
Plano Pluri Anual - PPA - 2014-2017 - Revisão	Remeter o texto e os anexos do plano à Câmara Municipal	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31
Transmissão dos informes mensais ref. set/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 31
			PRAZO

MÊS / ANO : NOVEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação juntada	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. out/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em outubro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
Duodécimo novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 18
DCTF referente setembro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19

PASEP outubro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 25
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SIGFIS	Contabilidade das Unid. Gestoras	Dia 28
RREO - 5º bimestre/2016	Consolidar os lançamentos das UG de todos os poderes	Superintendência de Contabilidade	Dia 29
RREO - 5º bimestre/2016	Publicação do Balanço Anual - 2015	SEMFAP - SEMCI	Dia 30
RREO - 5º bimestre/2016	Efetuar os lançamentos no SICONFI	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. out/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
			PRAZO
MÊS / ANO : DEZEMBRO/2016			DATA
EVENTO	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	LIMITE
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Baixa dos arquivos recebidos dos Bancos, e exportação do sist. tributos para sist.contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Atualização diária dos arquivos Receitas do mês - 2016	Exportação dos arquivos para sistema contábil	SEMFAP - Controle da Receita	Diário
Processos pagos com documentação junta	Remeter à Superintendência de Contabilidade para baixa com o devido protocolo	Coord. de Tesouraria e Finanças	5 dias
Processos pagos devidamente baixados	Remeter à Coord.Tesouro e Finanças para prosseguimento com o devido protocolo	Superintendência de Contabilidade	3 dias
Cumprimento da sentença junto ao autor da ação	Informar através de relatório os valores, favorecidos e respectivas datas dos créditos	PGM à Coord.Gestão Orçamentária	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar sobre os valores de bloqueios, desbloqueios, sequestro efetuados em conta bancária	Coord. de Tesouraria e Finanças à PGM	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Informar Sup.Contabilidade dos valores, favorecidos e a natureza da ação	PGM à SEMFAP	Qdo. Ocorrer
Ações judiciais: Bloqueio, desbloqueio e sequestro de valores	Proceder a execução da despesa e os registros contábeis do contencioso judicial	Órgãos de Orçamento e Contabilidade	Qdo. Ocorrer
Retenções dos Servidores - Meriti Previ	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Consignados - Caixa Econômica Federal	Apuração e remessa para pagamento da despesa extra orçamentária	SEMAD - SEMFAP	Dia 5
Extratos do Banco do Brasil e CEF	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 8
Extratos do Bradesco, Itaú e Santander	Remessa de extratos referentes ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 10
Termos de confissão de Dívida e Parcelamentos	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Precatórios	Remeter processo com movimentação do mês anterior à Superintendência Contabilidade	PGM	Dia 10
Relatório: Provisão de Férias e 13º Salário	Remeter relação à Superintendência de Contabilidade	SEMAD	Dia 10
Relatório: Movimentação Dívida Ativa Administrativa	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10

Relatório: Movimentação da Dívida Ativa Ajuizada	Apurar, gerar relatório e remeter à Superintendência de Contabilidade	Coordenadoria da Dívida Ativa	Dia 10
Posição do Contencioso Judicial - Alterações ref. nov/2016	Informar ações na Justiça: NºProcesso; Autor; Valor da Ação; Natureza; Data; Situação atual	PGM à Superint.Contabilidade	Dia 10
Empenhar despesas do mês novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 12
Liquidar despesas do mês novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coordenadoria de Gestão Contábil	Dia 12
Baixar pagamentos efetuados em novembro/2016	Realizar procedimentos retroativos ao mês anterior	Coord. de Tesouraria e Finanças	Dia 12
DCTF referente outubro/2016	Apurar, lançar e transmitir Receitanet, os valores referentes aos fatos geradores do PASEP	Superintendência de Contabilidade	Dia 19
Duodécimo dezembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 20
PASEP novembro/2016	Cálculo e comprovantes; autuação; pagamento	Contabilidade - SEMFAP - Tesouraria	Dia 23
Lei Orçamentária Anual - 2017	Remeter o texto e os anexos da LOA 2017 ao Poder Executivo - SEMUG	Coordenadoria Gestão Orçamentária	Dia 30
Transmissão dos informes mensais ref. nov/2016	Encaminhar dados ref.a pessoal, contratos, obras, exec.orçamentária, contábil e financeira	SEMAD - SEMOBADEC - PGM - SEMFAP	Dia 30
Lei Orçamentária Anual - 2017	Publicar o texto e os anexos da LOA 2017	Poder Executivo - SEMUG	Dia 31

DECRETO N.º 5829/2016 DE 29 DE JANEIRO DE 2016.

“DECLARA PONTO FACULTATIVO”

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica estabelecido PONTO FACULTATIVO nas repartições municipais, nos dias 08(segunda-feira) e 10(quarta-feira) de fevereiro do corrente ano.

Art. 2º - Os serviços essenciais das Secretarias Municipais funcionarão de acordo com a determinação de seus titulares.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 29 de janeiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

SECRETARIA D PROMOÇÃO SOCIAL

P.T.: 23001.0824400122.189 – Ações Sócios-Educativas que Valorizem a Conv.Soc.e Familiar
33.90.39.07.17.01 – Loc.de Equip.Veic.e/ou Maq. Pesadas
fls.1767 R\$ 380.000,00

Art. 2º - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III, § 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 março de 1964.

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

P.T.: 23001.0824400161.133 – Cadastramento e Verificação de Perfil do Benef.Bolsa-Familia
31.90.04.00.17.01 – Contratação Por Tempo Determinado f l s .
734 R\$ 5.000,00
33.90.14.14.17.01 – Diária no País
fls. 736 R\$ 5.000,00
33.90.30.07.17.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 737 R\$ 8.000,00
33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 738 R\$ 10.000,00
33.90.30.99.17.01 – Outros Materiais
fls. 739 R\$ 5.000,00
33.90.33.00.17.01 – Passagens e Despesas com locomoção f l s .
740 R\$ 5.000,00
33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 742 R\$ 5.000,00
44.90.52.01.17.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .
743 R\$ 20.000,00

P.T.: 23001.0824400152.041 – Serviço Específico de Proteção Social Básica

33.90.30.07.17.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 808 R\$ 20.000,00
33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 810 R\$ 20.000,00
33.90.30.99.17.01 – Outros Materiais
fls. 812 R\$ 20.000,00
33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 814 R\$ 10.000,00
44.90.52.01.17.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .

820 R\$ 5.000,00

44.90.52.04.17.01 – Veiculos em Geral
fls. 822 R\$ 10.000,00

P.T.: 23001.0824300252.052 – Ações Socios-Educativas P/Criança e Adolescente em Sit.Trab.

33.90.30.07.17.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 831 R\$ 5.000,00
33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 833 R\$ 5.000,00
33.90.30.22.17.01 – Material de Limpeza
fls. 835 R\$ 5.000,00
33.90.30.99.17.01 – Outros Materiais
fls. 837 R\$ 5.000,00
33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 839 R\$ 10.000,00
33.90.48.00.17.01 – Outros / Auxilios Financeiros a P.Fisica
fls. 841 R\$ 10.000,00
44.90.52.01.17.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .
843 R\$ 5.000,00

P.T.: 23001.0824400272.055 – Orientação Capacitação para Atividades Comunitárias

33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 845 R\$ 10.000,00
33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 846 R\$ 10.000,00
33.90.48.00.17.01 – Outros Auxilios Financeiros a P.Fisica f l s .
847 R\$ 10.000,00

P.T.: 23001.0824400282.056 – Abordagem Acolhimento da Situação de Risco

31.90.11.19.17.01 – Contratação de Peesool / Centro Pop f l s .
848 R\$ 47.000,00
33.90.30.07.17.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 851 R\$ 10.000,00
33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 853 R\$ 10.000,00
33.90.30.22.17.01 – Material de Limpeza
fls. 855 R\$ 5.000,00

DECRETO N.º 5830/2016 DE 03 DE FEVEREIRO 2016

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas”

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI: no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art. 8º da Lei Municipal nº 2058 de 22 de dezembro de 2015.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica Aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 380.000,00(Trezentos e oitenta mil reais), em favor das seguintes Dotações Orçamentárias:

33.90.30.99.17.01 – Outros Materiais
fls. 857 R\$ 10.000,00
33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 859 R\$ 10.000,00
44.90.52.01.17.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .
863 R\$ 10.000,00

P.T.: 23001.0824400262.244 – Oferta Orientação e Apoio Especializado e Continuado

33.90.30.07.17.01 – Gêneros Alimentícios
fls. 876 R\$ 10.000,00

33.90.30.16.17.01 – Material de Expediente
fls. 878 R\$ 10.000,00

33.90.30.22.17.01 – Material de Limpeza
fls. 880 R\$ 5.000,00

33.90.30.99.17.01 – Outros Materiais
fls. 882 R\$ 5.000,00

33.90.39.04.17.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica
fls. 884 R\$ 10.000,00

44.90.52.01.17.01 – Equipamentos e Material Permanente f l s .
888 R\$ 10.000,00

44.90.52.04.17.01 – Veículos em Geral
fls. 890 R\$ 5.000,00

Art.3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECISÃO PROCESSO – 18710/2014.

1 – À luz do parecer da Secretaria Municipal de Controle Interno HOMOLOGO o certame referente a Requisição de Material / Serviços, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2015 e Ata de Registro de Preços nº 007/2015, em favor das empresas: MOLG COMERCIAL LTDA EPP, no valor de R\$ 307.353,00 (trezentos e sete mil e trezentos e cinquenta e três reais); JS COMÉRCIO E EQUIPAMENTOS EIRELI EPP, no valor de R\$ 142.872,00 (cento e quarenta e dois mil e oitocentos e setenta e dois reais); e GFV 2000 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME, no valor de R\$ 50.735,00 (cinquenta mil e setecentos e trinta e cinco reais);

2 – À SEMFAP para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do respectivo termo;

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 03 de fevereiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECISÃO PROCESSO – 11921/2015.

1 – À luz dos pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Controle Interno HOMOLOGO o certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial nº 047/2015, e ADJUDICO a despesa à empresa SABOR CARIOCA COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELLI ME., no valor de R\$ 139.702,00 (cento e trinta e nove mil e setecentos e dois reais);

2 – À SEMFAP para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do termo e contrato.

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 25 de janeiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECISÃO PROCESSO – 18710/2014.

1 – À luz do parecer da Secretaria Municipal de Controle Interno HOMOLOGO o certame referente a Requisição de Mate-

rial / Serviços, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 016/2015 e Ata de Registro de Preços nº 016/2015, em favor das empresas: B C OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA ME, no valor de R\$ 729.809,65 (setecentos e vinte e nove mil, oitocentos e nove reais e sessenta e cinco centavos); NAYAM COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI, no valor de R\$ 517.695,00 (quinhentos e dezessete mil e seiscentos e noventa e cinco reais); e AJB TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI EPP, no valor de R\$ 275.670,10 (duzentos e setenta e cinco mil, seiscentos e setenta reais e dez centavos);

2 – À SEMFAP para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do respectivo termo;

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 14 de janeiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECISÃO PROCESSO – 20011/2014.

1 – À luz dos pareceres da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Controle Interno HOMOLOGO o certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial nº 045/2015, e ADJUDICO a despesa à empresa DV DE MEDEIROS & CIA LTDA ME., no valor de R\$ 1.228.578,90 (um milhão, duzentos e vinte e oito mil, quinhentos e setenta e oito reais e noventa centavos);

2 – À SEMFAP para providências de empenho;

3 – À PGM para lavratura do termo e contrato.

4 – Publique-se.

São João de Meriti, 03 de fevereiro de 2016.

SANDRO MATOS, PREFEITO

MERITI - PREVI

PORTARIA-005-AP/2016-MERITI-PREVI

O DIRETOR PRESIDENTE, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos da Cidade de São João de Meriti, usando das atribuições que lhes são conferidas por L E I

R E S O L V E:

APOSENTAR voluntariamente por tempo de contribuição, a contar de 1º de fevereiro de 2016, a Servidora ROSELY GARRIDO DE CASTRO, CPF n.º 604.534.607-63, data de nascimento 20/03/1960, no cargo de Professor I, Classe II, Nível VII-GFS, matrícula 26432, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Educação, com fundamento no Art. 6º da Emenda Constitucional n.º 41/2003, § 5º do Art. 40 da CF/88, Art. 20, I, “c”, Art. 21, III, “a” da Lei Municipal 1838/2012 em consonância com o Art. 22, do Decreto Municipal n.º 4304/2004, de acordo com o parecer exarado no Processo Administrativo n.º 15635/15, ficando seus proventos fixados conforme abaixo discriminado:

1- VENCIMENTO-BASE.....Anexo II da Lei 1765/2010.....	R\$2002,25
2- TRIÊNIO: ART. 162, XIX, “a” e “b” da LOM.....	R\$1.301,46
3-SEXTA PARTE: Art. 172 da L. 258/82 c/red. Da L. 416/87.....	R\$333,70
4- TOTAL DOS PROVENTOS.....	R	\$
.....3.637,41		

São João de Meriti, 01 de fevereiro de 2016.

RAFAEL LIMA DO VAL
DIRETOR PRESIDENTE – MERITI-PREVI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ERRATA DE AVISO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA DE SÃO JOÃO DE MERITI

Processo Administrativo nº 11824/2015

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 040/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2015

Em tempo, faço constar Erro Material quanto da Data de Publicação constante na ATA nº 007/2015, a saber: Onde se Lê: “ 23 de Novembro de 2015”,Leia-se “ 29 de Dezembro de 2015”.

Marcos Vinicius Nogueira Leite
Pregoeiro

ERRATA DE AVISO DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA DE SÃO JOÃO DE MERITI

Processo Administrativo nº 18710/2014

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 0016/2015
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2015

Em tempo, faço constar Erro Material quanto da Data de Publicação constante na ATA nº 001/2015, a saber: Onde se Lê: “ 19 de Junho de 2015”,Leia-se “ 19 de Agosto de 2015”.

Marcos Vinicius Nogueira Leite
Pregoeiro

