



## **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

### **OFICIO CIRCULAR F/SUBEX N° 002/2019**

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 2019.

Às Organizações Sociais de Saúde e RioSaúde,

#### **Assunto: NOVO ROTEIRO PARA JUSTIFICATIVA/RECURSO ÀS “NÃO CONFORMIDADES” VIA WEB**

Considerando a necessidade de adequação e padronização dos fluxos e formas de apresentação das justificativas e recursos às não conformidades apontadas através das Deliberações CODESP, após as análises das prestações de contas das Organizações Sociais e RioSaúde realizadas pelos Grupo de Análise da CODESP;

Considerando que o modelo anterior precisa ser aprimorado para dar maior celeridade às ações necessárias no Núcleo de Apoio a Macrofunção da Saúde, mantendo o controle e acompanhamento dos prazos;

Considerando que foi criado via formulário do Google um mecanismo célere de reposta e estará disponível no site oficial da Macrofunção durante o prazo de resposta;

Orientamos às instituições quanto à forma de apresentação das justificativas para despesas com ressalvas e recurso para as despesas rejeitadas.

A apresentação de JUSTIFICATIVA OU RECURSO ÀS NÃO CONFORMIDADES (Ressalvas e Rejeições, respectivamente) deverão ser feitas no prazo estabelecido em Deliberação própria impreterivelmente e EXCLUSIVAMENTE através do formulário disponibilizado no site da MAPS <http://prefeitura.rio/web/cvl/maps> no **LINK PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS** <https://forms.gle/ZZQchnTVEHYq38FBA> e as dúvidas poderão ser esclarecidas através do e-mail: [deliberacaocodesp.maps.subex@gmail.com](mailto:deliberacaocodesp.maps.subex@gmail.com)

NÃO SERÁ permitida a apresentação de justificativas ou recursos fora do prazo definido através link citado, aos quais serão consideradas como SEM RESPOSTA para as “não conformidades”.

Para melhor controle e organização dos arquivos à serem enviados, os mesmos deverão seguir o seguinte padrão:

1. A Organização Social deverá buscar no site da Maps (<http://prefeitura.rio/web/cvl/maps>) o arquivo de **Relação das Não Conformidades do RAT (NC – RAT)** com a apresentação das não conformidades encontradas nas prestações de contas do mês analisado e/ou o **Relatório Consolidado de Revisões (RCR)** e preenchê-los conforme às instruções do item 03 deste Ofício. Os NC-RAT e RCR serão utilizados como ferramentas para que a OS apresente as justificativas para as despesas com ressalvas ou recurso para as com rejeição. Deverá ainda anexar a planilha preenchida ao formulário disponibilizado através do link durante o período definido na Deliberação CODESP correspondente.

Os arquivos de imagens comprobatórias das justificativas ou recursos devem ser importados para o Painel de Gestão seguindo às orientações do item 04 deste Ofício.



## **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

Todas as respostas e arquivos deverão ser enviados até às 23h59 do último dia, respeitando os prazos estabelecidos nas respectivas Deliberações.

### **ITEM 03**

O formulário presente no link deverá ser preenchido completamente, por profissional responsável da Instituição, qual deverá se identificar.

Obs.: Para os casos onde a despesa apresenta rejeições e ressalvas simultaneamente, as justificativas e recursos deverão ser enviados conjuntamente.

Todos os formulários respondidos deverão ter anexados o arquivo de planilha **em formato Excel (xls ou xlsx) das "Não conformidades"** nome dado à planilha deverá ser composto por, OS, Objeto, Competência e Deliberação (Exemplo: *Não conformidades CEJAM CER ILHA SETEMBRO2019 Deliberação 1382019.xlsx*).

A OS deve fazer a inclusão de três novas colunas ao final da planilha disponibilizada no site, sendo uma para a **Justificativa para ressalva**, outra para **Recurso para Rejeição** e outra para **Nome do novo arquivo no Painel**, conforme exemplos abaixo:

Justificativa para Ressalva	Recurso para Rejeição	Nome do novo arquivo no Painel

Figura 1: Modelo de apresentação das novas colunas

REJEITADO	MOTIVO	NOVO STATUS	Justificativa para Ressalva	Recurso para Rejeição	Nome do novo arquivo no Painel
R\$4.371,66	OS não apresentou a composição dos custos da NF assim como o contencioso.	REJEITADA	Não aplicável	Informamos que os documentos solicitados se encontram no novo arquivo de imagem no Painel de Gestão.	18069795_GNOSIS_CAP22.pdf

Figura 2: Planilha exemplo com as novas colunas

Na coluna "Justificativa para ressalva" a OS deve informar uma justificativa à execução daquela despesa que responda o motivo e o valor apontado como ressalvado pelo analista.



## **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
SUBSECRETARIA EXECUTIVA

Na coluna "Recurso para Rejeição" a OS deve inserir o recurso que justifique a execução daquela despesa, que responda o motivo e o valor apontado como rejeitado pelo analista.

Na coluna "Nome do novo arquivo no Painel" a OS deve informar o nome do novo arquivo importado para o Painel, com os documentos comprobatórios, de acordo com a sua justificativa ou recurso, e que solucione o motivo e o valor apontado como ressalvado ou rejeitado pelo analista, caso seja necessário, para que o analista possa buscar, visualizar e analisar a imagem no Painel de Gestão.

Caso algum item acima não seja aplicável, a OS deverá preencher o campo com o texto "Não aplicável".

### **ITEM 04**

A OS deve importar para o Painel de Gestão OSINFO:

1. Um novo arquivo de imagem do documento de cada despesa apresentada na planilha, quando for o caso, de acordo com a sequência abaixo:

1º. Página contendo a justificativa para a alteração da imagem citando o e-mail à F/SUBEX e a Deliberação que está sendo atendida;

2º. A imagem que substitui o valor anterior;

3º. Página contendo nota explicativa sobre o conteúdo que virá a seguir, informando que as próximas páginas mostram os valores registrados anteriormente no Painel de Gestão;

4º. A imagem com o valor anterior.

Obs.: Obrigatoriamente o nome do arquivo deve ser composto com o Num\_seq\_OS\_OBJETO. (ex.: 18676610\_CEP28\_CAP40)

Obs<sup>2</sup>: Caso a mesma imagem seja utilizada para várias despesas o nome do arquivo deverá conter o Num\_seq inicial e Num\_seq final na composição do mesmo.

2. Outro arquivo com a imagem da planilha enviada pelo link em formato PDF, mantendo o mesmo nome que foi importado no link.

As dúvidas e os casos omissos deverão ser reportados a esta Subsecretaria Executiva para definição ou esclarecimentos.

ORIGINAL ASSINADO

**ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO**  
Subsecretária Executiva  
Secretaria Municipal de Fazenda

**ERRATA: Para identificação dos itens 3 e 4 citados no texto que não foram sinalizados, foi colocado a numeração e marcação neste arquivo.**