

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Executiva

Ofício Circular F/SUBEX nº. 005/2020

Rio de Janeiro, 27 de agosto de 2020.

À

Secretaria Municipal de Saúde – SMS
Empresa Municipal de Saúde do Rio de Janeiro S/A – RIOSAÚDE

Secretaria Municipal de Cultura – SMC
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Tecnologia – SMDT
Subsecretaria de Esportes e Lazer – CVL/SUBEL

Às Organizações Sociais

Instituto Gnosis

Cruz Vermelha Brasileira – Filial Rio Grande do Sul

Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – SPDM

Centro de Estudos e Pesquisas “Dr. João Amorim” – CEJAM

Instituto de Desenvolvimento Institucional e Ação Social – IDEIAS

Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – FIOTEC

Centro de Excelência em Políticas Públicas – CEPP

Instituto Odeon – ODEON

Instituto Usina Social – IUS

Centro Brasileiro de Ações Sociais para Cidadania – CEBRAC

Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais – ECOS

Instituto Fair Play – FAIRPLAY

Instituto Nacional de Assistência, Trabalho, Oportunidades e Saúde – INATOS

Instituto Rio Esporte e Lazer – IREL

Instituto SESSUB

Movimento Cultural Social – MCS

Instituto Carioca de Atividades – ICA

Instituto Crescer com Meta – META

União Esportiva Vila Olímpica da Maré – UEVOM

Assunto: NOVO FLUXO DO PROCESSO DE DESBLOQUEIO DO PAINEL DE GESTÃO OSINFO.

Senhores Dirigentes,

Cumprimentando-os cordialmente, considerando a necessidade de adequação e padronização do processo de solicitação de desbloqueio do Sistema Painel de Gestão OSINFO, para alterações após o décimo dia útil do mês subsequente da Prestação de Contas, informamos que as solicitações de desbloqueio por parte das Organizações Sociais e Empresa Municipal de Saúde do Rio de Janeiro S/A – RioSaúde, seguirá o novo fluxo em anexo e se dará da seguinte forma:



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda

Subsecretaria Executiva

1. DO FLUXO DO PROCESSO DE DESBLOQUEIO

1.1. As Organizações Sociais e RioSaúde deverão solicitar o Desbloqueio do Sistema Painel de Gestão OSINFO, por Ofício às Secretarias / Subsecretarias vinculadas, anexando, a imagem do próprio Ofício e os Arquivos de Dados que sejam objeto de alteração / correção, na forma do Layout apresentado no item 5.2 Layouts dos Arquivos de Importação de Dados deste Ofício Circular. Os arquivos de imagens deverão ser previamente importados pelas Organizações Sociais e RioSaúde para o Painel de Gestão OSINFO, seguindo as instruções contidas no item **3. Das Imagens em formato PDF** deste Ofício Circular;

1.2. As Secretarias/Subsecretarias, após ciência, analisarão a pertinência da solicitação;

1.3. Após a análise da solicitação em caso de pertinência do pedido, as Secretarias / Subsecretarias encaminharão pedido à **F/SUBEX/NMPC/CMP**, através do preenchimento de um Formulário Online, conforme instruções contidas no item **4. Do Formulário** deste Ofício Circular;

1.4. Caso a solicitação não seja pertinente, as Secretarias/Subsecretarias darão ciência às Organizações Sociais ou RioSaúde;

1.5. A **F/SUBEX/NMPC/CMP**, após ciência, analisará o pedido;

1.6. Se o preenchimento do Formulário não estiver na forma definida neste Ofício Circular, a **F/SUBEX/NMPC/CMP** informará o ocorrido às respectivas Secretarias / Subsecretarias;

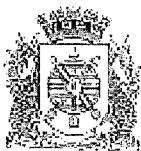
1.7. Se as Secretarias/Subsecretarias, após ciência, concordarem que o preenchimento não está na forma do Ofício Circular, encaminharão um novo pedido à **F/SUBEX/NMPC/CMP**, através do preenchimento de um novo formulário, conforme instruções contidas no item **4. Do Formulário** deste Ofício Circular;

1.8. As Secretarias / Subsecretarias, por sua vez, após ciência, se discordarem que o preenchimento não está na forma do Ofício Circular, darão ciência a **F/SUBEX/NMPC/CMP**;

1.9. A **F/SUBEX/NMPC/CMP**, após ciência, analisará o preenchimento do Formulário e se, e somente se, o formulário estiver na forma deste Ofício Circular, a **F/SUBEX/NMPC/CMP** analisará os arquivos de dados;

1.10. Se os Arquivos de Dados não estão na forma do Ofício Circular, a **F/SUBEX/NMPC/CMP** informa às Secretarias / Subsecretarias;

1.11. Após ciência, as Secretarias / Subsecretarias informarão as Organizações Sociais e RioSaúde que deverão enviar um novo Ofício;



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda

Subsecretaria Executiva

1.12. Se os Arquivos de Dados estiverem na forma deste Ofício Circular, a **F/SUBEX/NMPC/CMP** executa e dá ciência as Secretarias / Subsecretarias;

1.13. As Secretarias / Subsecretarias, após ciência, darão ciência às Organizações Sociais ou RioSaúde.

2. DOS OFÍCIOS DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E RIOSAÚDE

2.1. A Solicitação da Organização Social e RioSaúde deverá ser por Objeto/Competência e ainda deverá conter:

2.1.1. O nome da Secretaria/Subsecretaria;

2.1.2. O nome da Organização Social;

2.1.3. O número do Contrato, no formato NNN/AAAA. Ex.: 023/2020;

2.1.4. O nome do Objeto, cadastrado no Painel de Gestão OSINFO;

2.1.5. A mês e ano de Competência, no formato mês/ano. Ex.: agosto/2020;

2.1.6. Os Módulos que necessitam ser alterados:

2.1.6.1. Despesas

2.1.6.2. Itens de Nota Fiscal;

2.1.6.3. Contratos de Terceiros;

2.1.6.4. Bens Patrimoniados;

2.1.6.5. Receitas;

2.1.6.6. Saldos;

2.1.6.7. Indicadores – Equipe;

2.1.6.8. Indicadores – Unidade.

2.1.7. Impacto no Painel de Gestão (Substituição de arquivo de imagem, Importação de Dados, Alteração ou Exclusão de Dados nas prestações de contas);

2.1.8. A Organizações Sociais e RioSaúde deverão enviar um arquivo para cada módulo selecionado. Os layouts dos arquivos de Dados são os mesmos utilizados na Importação de Dados do Painel OSINFO. O layout de Alteração ou Exclusão de Dados é definido na forma do item 5.3 Layouts de Alteração e Exclusão de Dados deste Ofício Circular;

2.1.9. Os Ofícios que não estiverem separados nas condições acima não serão aceitos.

3. DAS IMAGENS EM FORMATO PDF

3.1. Caso haja importação ou substituição de imagens, a Organização Social e RioSaúde deve importar para o Painel de Gestão OSINFO os novos arquivos de imagem. A apresentação dos documentos deve seguir a sequência abaixo:

3.1.1. Página contendo a justificativa para a alteração da imagem citando o Ofício enviado à **F/SUBEX/NMPC/CMP**;

3.1.2. A imagem que substitui o valor anterior;



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda

Subsecretaria Executiva

3.1.3. 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;

3.1.4. A imagem com o valor anterior.

4. DO FORMULÁRIO DAS SECRETARIAS/SUBSECRETARIAS

4.1. O formulário está disponível em um Link constante no site da MAPS (<http://prefeitura.rio/web/smf/subsecretaria-executiva>);

4.2. Caso o Ofício de solicitação da Organização Social ou RioSaúde não seja pertinente, este formulário não deve ser preenchido;

4.3. O formulário só deve ser preenchido por servidores designados através de Portaria / Resolução;

4.4. Caso a solicitação da Organização Social ou RioSaúde envolva um Contrato e mais de uma competência, deverá haver dois pedidos, um preenchimento para cada competência. O mesmo ocorre se a solicitação envolver mais de um Contrato.

4.5. Além deste Ofício Circular, o formulário possui Instruções de Preenchimento e cada Pergunta é acompanhada de suas próprias instruções.

4.6. A Organização Social e RioSaúde deverão entregar para a Secretaria/Subsecretaria, os Arquivos de Dados para serem anexados ao formulário.

4.7. As Perguntas do formulário, que devem ser preenchidas somente pelos membros designados da Secretaria/Subsecretaria, são:

4.7.1. "Endereço de e-mail *": Preencha com a sua conta corporativa do Gmail;

4.7.2. "Secretaria / Subsecretaria *": Escolha na lista a Secretaria / Subsecretaria vinculada a Organização Social ou RioSaúde.

4.7.3. "Nome *": Preencha com o seu nome;

4.7.4. "Telefone (RJ, sem DDD) *": Preencha com o número do seu celular ou do seu telefone fixo do Rio de Janeiro;

4.7.5. "Descreva o seu pedido *": Preencha com a transcrição da Análise da sua Secretaria / Subsecretaria, em atendimento ao Ofício de Solicitação da Organização Social ou RioSaúde;

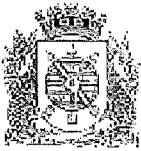
4.7.6. "Organização Social ou RioSaúde": Escolha na lista a Organização ou RioSaúde na lista;

4.7.7. "Objeto": Escreva o Objeto cadastrado no Painel de Gestão OSINFO;

4.7.8. "Ano Competência": Escolha na lista o ano da competência;

4.7.9. "Mês Competência": Escolha na lista o mês da competência;

4.7.10. "Número do Contrato / Convênio": Digite no formato NNN/AAAA. Ex: 023/2020;



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Executiva

4.7.11. "Em quais módulos? *": Marque na lista quais módulos deverão ser alterados;

4.7.12. "Arquivos": A Secretaria / Subsecretaria deverá enviar um arquivo para cada módulo selecionado acima, conforme layout definido no item 5.2 Layouts dos Arquivos de Importação de Dados deste Ofício Circular;

4.7.13. "Ofício da Organização Social em formato digital *": Faça o upload do arquivo digital em formato PDF do Ofício de Solicitação da Organizações Social ou RioSaúde referente ao seu Pedido, na forma do item **2. Dos Ofícios das Organizações Sociais e RioSaúde** deste Ofício Circular.

5. DOS ARQUIVOS DE DADOS

5.1. Formato dos Arquivos de Dados:

5.1.1. Os arquivos de dados precisam estar na codificação **UTF-8** (consulte seu departamento de TI se necessitar de ajuda);

5.1.2. Os arquivos de dados deverão estar no formato **.csv**;

5.1.3. A estrutura do arquivo deverá ser dividida em **cabeçalho e corpo**;

5.1.4. Na 1ª linha, formada pelo cabeçalho, constarão os nomes das colunas;

5.1.5. As palavras do cabeçalho **NÃO** poderão conter caracteres **ACENTUADOS** (á, ç, etc) ou **ESPAÇOS** (NOME ARQUIVO);

5.1.6. A partir da 2ª linha deverão ficar os dados;

5.1.7. Os valores numéricos deverão ter o formato **BRASILEIRO**, com **VÍRGULA** nos decimais;

5.1.8. O separador dos milhares não é obrigatório, mas caso seja usado, **DEVERÁ SER O PONTO**;

5.1.9. Estas instruções deverão ser seguidas para que não existam divergências de estrutura e, conseqüentemente, dados inconsistentes;

5.1.10. Informações mais detalhadas podem ser obtidas no Manual do Usuário, já disponibilizado anteriormente para todas as Organizações Sociais e RioSaúde, ou nas Instruções de importação do módulo Importar Dados do Painel de Gestão OSINFO.

5.2. Layouts dos Arquivos de Importação de Dados:

5.2.1. Os layouts dos arquivos Importação de Dados são os mesmos utilizados na Importação de Dados do Painel OSINFO. Segue o resumo para cada arquivo:

5.2.2. Despesas

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

D;COD_OS;COD_UNIDADE;COD_CONTRATO;ANO_MES_REF;TIPO;CODIGO;
CNPJ;
RAZAO;CPF;NOME;NUM_DOCUMENTO;SERIE;DESCRICA0;DATA_EMISSAO;
DATA_VENCIMENTO;DATA_PAGAMENTO;DATA_APURACAO;VALOR_DOCU
MENTO;VALOR_PAGO;DESPESA;RUBRICA;BANCO;AGENCIA;CONTÁ_CORR
ENTE;PMT_PAGA;QTDE_PMT;IDENT_BANCARIO;FLAG_JUSTIFICATIVA

5.2.3. Itens de Nota Fiscal

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Executiva

NUM_OS;COD_MAT_SERV;DESC_MAT_SERV;UNID_MED;PREC_UNIT;QTD;VLR_TOT_ITEM;NF;CNPJ_FORN;MAT_OU_SERV;MES_ANO;OBS

5.2.4. Contratos de Terceiros

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

D;COD_OS;COD_UNIDADE;COD_CONTRATO;DATA_APRESENTACAO;RAZAO_SOCIAL;CNPJ;SERVICO;VALOR_MES;VIGENCIA;CONTRATO_ANO_MES_INICIO;CONTRATO_ANO_MES_FIM;REF_TRI;REF_ANO_MES

5.2.5. Bens Patrimoniados

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

D;COD_OS;COD_UNIDADE;COD_CONTRATO;ANO_MES_REF;NUM_CONTROLE_OS;NUM_CONTROLE_GOV;COD_TIPO;BEM_TIPO;DESCRICAO_NF;CNPJ_FORNECEDOR;QUANTIDADE;NF;DATA_AQUISICAO;VIDA_UTIL;VALOR;VINCULACAO;SETOR_DESTINO;IMG_NF

5.2.6. Receitas

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

D;COD_OS;COD_UNIDADE;COD_CONTRATO;ANO_MES_REF;BANCO;AGENCIA;CONTA_CORRENTE;REC_CONT_GES_FIXA;REC_CONT_GES_VARIAVEL;REC_TA_ADIC_CUSTEIO;REC_TA_ADIC_INVEST;REC_APLIC_FINANCEIRA;REC_REEMB_DESPESAS;REC_RECURSOS_EXTERNOS;REC_REC_EXTRAS;REC_OUTRAS_RECEITAS;REC_CONT_GES_VARIAVEL_2;REC_CONT_GES_VARIAVEL_3;REC_REP_SUS_AIH;REC_REP_SUS_AMB;REC_REP_SUS_INTEGRASUS

5.2.7. Saldos

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

D;COD_OS;COD_UNIDADE;COD_CONTRATO;ANO_MES_REF;BANCO;AGENCIA;CONTA_CORRENTE;VL_CONTA_CORRENTE;VL_APL_FINANCEIRA;VL_CONTA_PROVISAO;VL_EM_ESPECIE;EXTRATO

5.2.8. Indicadores – Equipe

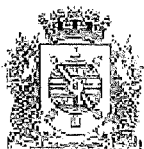
Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

ID_CONTADOR;ID_CONTRATO;COD_OS;COD_UNIDADE;ID_EQUIPE;ANO_MES_REF;DIA_REF;PROD_REALIZADA

5.2.9. Indicadores – Unidade

Deverá conter textualmente a sequência de caracteres abaixo:

ID_CONTADOR;ID_CONTRATO;COD_OS;COD_UNIDADE;ANO_MES_REF;DIA_REF;PROD_REALIZADA



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda

Subsecretaria Executiva

5.2.10. Informações mais detalhadas podem ser obtidas no Manual do Usuário, já disponibilizado anteriormente para todas as Organizações Sociais e RioSaúde, ou nas Instruções de importação do módulo Importar Dados do Painel de Gestão OSINFO.

5.3. Layouts de Alteração e Exclusão de Dados:

5.3.1. O layout de Alteração e Exclusão de Dados é único, a saber:

TIPO_MODULO;ANO_MES_REF;ACAO;ID;ATRIBUTO;NOVO_VALOR

5.3.2. Dicionário de Dados

5.3.2.1. TIPO_MÓDULO: Este atributo deve receber o valor de qual módulo se referem os dados da linha. Os valores disponíveis são: DESPESAS, ITENS_DE_NOTA_FISCAL, CONTRATOS_DE_TERCEIROS, BENS_PATRIMONIADOS, RECEITAS ou SALDOS. Se a linha do arquivo contiver o valor DESPESAS, significa que a ação de alteração ou exclusão se refere ao módulo de despesas do Painel de Gestão OSINFO;

5.3.2.2. ANO_MES_REF:

5.3.2.3. ACAO: Este atributo deve informa qual é a ação a ser realizada. Se é uma alteração de dados, o atributo deve ser preenchido com o valor ALTERACAO e se for uma exclusão de dados, o atributo deve ser preenchido com o valor EXCLUSAO. ATENÇÃO: Exclusões de dados não podem ser desfeitas. Se a linha do arquivo contiver o valor ALTERACAO, significa que a ação da linha é de alteração de dados;

5.3.2.4. ID: Este atributo define qual é o identificador da linha que deve ser alterada no módulo. Os valores possíveis são, conforme a tabela a seguir:

Valor	Módulo a sofrer a ação
ID	Bens Patrimoniados, Contratos de Terceiros, Despesas, Receitas
Código do Item	Itens de Nota Fiscal

Se no atributo TIPO_MODULO o valor escolhido for DESPESAS, o atributo ID deve vir preenchido com o ID de uma despesa, e assim sucessivamente.

5.3.2.5. ATRIBUTO: Este atributo informa qual atributo do módulo deve ser alterado pela linha. Se no atributo TIPO_MODULO o valor escolhido for DESPESAS, o valor preenchido do campo ATRIBUTO deve ser um atributo de Despesa. Por exemplo: VALOR_PAGO. Isto significa que o atributo VALOR_PAGO do ID informado pela linha deve ser substituído pelo valor contido no campo NOVO_VALOR.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria Executiva

5.3.2.6. NOVO_VALOR: Este atributo informa qual o novo valor, que deve substituir o valor atual. Se o valor contiver a palavra EXCLUSÃO, estará nos informando que a linha deve ser excluída do Painel.

Aproveitamos o ensejo para reiterar meus protestos de alta estima e distinta consideração.

ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO

Secretária Municipal de Fazenda
Respondendo pelo Expediente da Subsecretaria Executiva

