



## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**Proposto por:**

Equipe do Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno (GBCOI)

**Analisado por:**

Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno (GBCOI)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Controle Interno (DGCOI)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI/GBCOI), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UO) da DGCOI que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 12/12/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Bem Permanente	Todo item ou conjunto suscetível de avaliação monetária que não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento em razão de uso, mesmo quando incorporado a outro bem; tem durabilidade estimada superior a dois anos e constitui patrimônio do PJRJ, a exemplo de equipamentos, aparelhos, máquinas, motores, veículos, mobiliários, instrumentos, ferramentas, conjunto de utensílios e bens culturais.
Comunicação do Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Ato pelo qual o TCE determina ao destinatário de suas decisões, com força coercitiva, o cumprimento de diligência, ou apresentação de razões de justificativa, para saneamento do processo, bem como lhe comunica as decisões plenárias.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJRJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOI-009**

Revisão:

**04**

Página:

**1 de 10**

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Materiais de Consumo	São aqueles que perdem identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei 4320/64, art. 15, § 2º). Dividem-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração Superior (RAS/RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado utilizado para comunicação e certificação eletrônica com o TCE/RJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ.
Tabela de Temporalidade de documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de Departamento e Assessores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar ao GBCOI a escala anual de férias dos servidores lotados nos Departamentos e Assessorias da DGCOI, bem como suas eventuais alterações;</li><li>• manter atualizados os arquivos em pasta eletrônica no servidor \\tjerj204\dgcoi;</li><li>• encaminhar ao GBCOI informações relativas ao RIGER para fins de consolidação;</li><li>• informar ao GBCOI eventuais necessidades de capacitação para os servidores lotados em suas UO.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o Diretor-Geral na supervisão e controle das atividades executadas pelas unidades organizacionais da DGCOI;</li><li>• proceder à revisão de processos, relatórios e expedientes a serem submetidos à aprovação do Diretor-Geral;</li><li>• analisar os resultados do RIGER e do Relatório de Atividades da DGCOI.</li></ul>
Equipe do GBCOI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à análise de processos, relatórios e expedientes a serem submetidos ao Diretor-Geral;</li><li>• executar funções relativas à administração de pessoal da unidade;</li><li>• manter controle da capacitação dos servidores do GBCOI;</li><li>• zelar pela guarda e conservação de bens permanentes da unidade e promover o respectivo inventário anual;</li><li>• consolidar as informações produzidas pelas UO da DGCOI a fim de elaborar o Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) e o Relatório de Atividades;</li><li>• coordenar e promover a distribuição interna dos processos e documentos encaminhados à DGCOI;</li><li>• providenciar com os setores competentes o cumprimento de exigências do TCE-RJ;</li><li>• controlar os prazos fixados para o cumprimento das exigências do TCE-RJ;</li><li>• manter atualizado o acervo documental do GBCOI;</li><li>• gerenciar o correio eletrônico do GBCOI e <u>do DGCOI.APOIOTCE</u>;</li><li>• auxiliar na gestão da infraestrutura necessária à DGCOI;</li><li>• manter atualizada a relação dos funcionários da DGCOI em atividade, bem como de seus dados pessoais e profissionais;</li><li>• efetuar o lançamento no sistema informatizado do TJERJ das informações relativas à frequência, férias e licenças de todos servidores lotados no GBCOI;</li><li>• anotar, em formulário próprio, eventuais produtos não conformes identificados, corrigindo-os imediatamente, sempre que possível.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que os processos de trabalho da DGCOI sejam estabelecidos, implementados e mantidos;</li><li>• relatar ao Diretor-Geral o desempenho do SGQ/DGCOI, bem como qualquer necessidade de melhoria;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos dos usuários em todo o ambiente da Diretoria;</li><li>• apoiar o Diretor-Geral na condução das reuniões de análise crítica;</li><li>• apoiar o Diretor-Geral na implementação da gestão estratégica estabelecida para a DGCOI;</li><li>• acompanhar o monitoramento e a evolução dos indicadores da DGCOI;</li><li>• consolidar os indicadores, a fim de elaborar o RIGER Setorial Semestral e Anual da DGCOI;</li><li>• controlar as ações corretivas e preventivas emitidas e respondidas pela Diretoria-Geral;</li><li>• acompanhar o tratamento dispensado aos produtos não conformes identificados pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP).</li></ul>

### 5 FREQUÊNCIA DE PESSOAL

5.1 A frequência mensal dos serventuários é lançada online pelos respectivos responsáveis das UO da DGCOI, em sistema disponibilizado na intranet do PJERJ.

5.2 O GBCOI fiscaliza a prestação de serviços dos empregados de empresas contratadas, atestando as faturas mensais encaminhadas pela DGLOG.

### 6 FÉRIAS

6.1 A escala anual de férias dos servidores lotados nas UO da DGCOI é elaborada pelos respectivos responsáveis e lançada *on-line* no mês de novembro, em sistema disponibilizado na intranet do PJERJ, com posterior ciência ao GBCOI.

6.2 A alteração de férias dos servidores do GBCOI, dos Diretores de Departamento e dos Assessores é solicitada por meio de memorando do Diretor-Geral à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/DICAD).

6.2.1 A comunicação de alteração de férias dos servidores lotados nos Departamentos e nas Assessorias é feita pelo respectivo Diretor à DGPE.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 7 GESTÃO DE AUTOS E EXPEDIENTES

- 7.1** O GBCOI realiza a triagem e a gestão dos autos dos processos administrativos e expedientes recebidos, fazendo o encaminhamento ao setor pertinente e o controle de prazos da tramitação.
- 7.2** Os autos de processos administrativos e expedientes são movimentados para outras unidades utilizando-se o Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT), com a emissão de guia de remessa.
- 7.2.1** A entrada e saída de processos na DGCOI devem ser feitas exclusivamente pelo código 5752, conforme Aviso DGCOI 01/2009.
- 7.3** Quando necessário, é utilizado o Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMSG), para entrega ao destinatário, com a emissão de guia de remessa.
- 7.3.1** O desarquivamento de autos de processos administrativos e expedientes segue os procedimentos descritos na RAD-DGLOG-021 - Arquivar e Desarquivar Documentos Administrativos.

### 8 CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS-RJ

- 8.1** As Comunicações do TCE são encaminhadas diretamente aos destinatários das exigências via Sistema de Comunicação Digital do TCE (SICODI) ou pelo sistema de “Mão Própria”.
- 8.2** As Comunicações do TCE endereçadas ao Presidente do Tribunal são entregues no GBCOI, a quem compete as providências para seu cumprimento.
- 8.3** Cabe ao GBCOI o controle dos prazos fixados para atendimento às exigências do TCE-RJ.
- 8.4** Na hipótese de comunicações dirigidas a outras UO do TJERJ, o GBCOI analisa a conformidade das respostas por elas apresentadas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**8.5** Os critérios e procedimentos relativos ao cumprimento de exigências do TCE-RJ, e à análise da conformidade das respostas são pormenorizados na RAD-DGCOI-004 - Cumprir Exigências do TCE-RJ.

### **9 ANÁLISE DE PROCESSOS**

**9.1** Compete ao GBCOI analisar e revisar os pareceres e manifestações em processos, relatórios e expedientes a serem encaminhados para apreciação e decisão do Diretor-Geral.

### **10 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER) E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

**10.1** Para a elaboração do RIGER e do Relatório de Atividades da DGCOI, os Diretores de Departamento e Assessores encaminham as respectivas informações ao GBCOI para consolidação e análise dos resultados.

**10.2** Após análise, os relatórios são submetidos à aprovação do Diretor-Geral.

**10.3** Aprovado o relatório, o RD envia o documento eletrônico à DGESP, mantendo cópia no GBCOI.

### **11 GESTÃO DE ARQUIVOS CORRENTES**

**11.1** A gestão dos arquivos correntes da DGCOI obedece à rotina Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (RAD-DGCOM-009) e ao Manual de Arquivos Correntes (MAN-DGCOM-009-01).

**11.2** Os documentos geridos pela DGCOI são classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

**11.3** Os documentos guardados nos arquivos correntes das UO da DGCOI obedecem aos critérios de identificação, acondicionamento, controle e conservação estabelecidos na RAD-DGCOM-009.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 11.4** A Relação do Acervo Documental das UO deve ser atualizada a cada início de exercício, utilizando-se o FRM-DGCOM-009-02.
- 11.5** A seleção, a avaliação e a destinação dos documentos são realizadas anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, pelo servidor responsável pelo arquivo corrente.
- 11.6** Caso existam documentos a serem eliminados, é preenchido o Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) – FRM-DGCOM-009-03, conforme orientação da RAD-DGCOM-009.
- 11.7** No caso de arquivamento encaminha os documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), após organização e acondicionamento em caixas-arquivo, conforme estabelece a RAD-DGCOM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 11.8** Relaciona o conteúdo da caixa-arquivo no Pedido de Arquivamento FRM-DGCOM-002-01 emitido em duas vias.
- 11.9** O desarquivamento de processos é solicitado pelo sistema e-PROT, na modalidade denominada “pedido *on-line*” ou pelo correio eletrônico a ser consultado na RAD-DGCOM-002, conforme a localização em que se encontra o processo ou documento administrativo.
- 11.10** Cabe ao GBCOI a organização de seus arquivos eletrônicos localizados em rede (\\tjerj204\dgcoi), sendo obrigatória a sua manutenção e atualização.

## 12 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA.

- 12.1** O servidor do GBCOI autorizado solicita os materiais de consumo necessários, mediante registro no Sistema de Solicitação de Material (SM) *on-line* disponibilizado na intranet do PJERJ, seguindo os procedimentos pormenorizados na RAD-DGLOG-009 – Gerenciar o Fornecimento de Materiais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 12.2** Quando o material não constar da listagem disponibilizada na intranet ou em casos excepcionais, o pedido deve ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEPAM).
- 12.3** Compete ao GBCOI o controle da entrada e saída dos materiais de consumo da Diretoria-Geral.
- 12.4** Cabe ao GBCOI solicitar os bens permanentes da unidade, ficando a cargo dos Departamentos e Assessorias os pedidos para atenderem às suas demandas, com a ciência do Diretor-Geral/ GBCOI.
- 12.5** O agente patrimonial, após a devida conferência, atesta o recebimento dos materiais de consumo com assinatura e matrícula nas SM ou, quando se tratar de bens permanentes, nos Termos de Transferência de Carga Patrimonial ou de Responsabilidade.

### **13 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES DA DGCOI**

- 13.1** Os produtos não conformes gerados pela DGCOI são anotados por qualquer colaborador no formulário FRM-DGCOI-009-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes da DGCOI, tão logo sejam identificados, analisados pelo gestor responsável e corrigidos imediatamente, sempre que possível.
- 13.2** O Diretor-Geral da DGCOI delega autoridade aos Diretores de Departamento ou ao RD, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento dos produtos não conformes.
- 13.2.1** Quando for verificada a necessidade de ação gerencial estruturada para o tratamento de um determinado produto não conforme, é emitida ação corretiva ou preventiva pelo RD, registrada na planilha de ações corretivas e preventivas (FRM-PJERJ-004-01), em conjunto com a UO da DGCOI que a identificou, após consulta e aprovação do Diretor-Geral.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**13.3** Pormenores do procedimento para tratamento de produtos não conformes da DGCOI são encontrados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

### **14 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS DA DGCOI**

**14.1** As ações corretivas e preventivas idealizadas para corrigir eventuais desvios seguem as diretrizes contidas na RAD-PJERJ-004 Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

**14.2** As ações corretivas e preventivas emitidas e respondidas pela Diretoria-Geral são acompanhadas pelo RD, que incentiva as UO da DGCOI a implementarem as ações propostas dentro do prazo previsto no registro da ação corretiva e preventiva.

**14.2.1** O RD consolida as informações sobre as ações corretivas e preventivas no FRM-PJERJ-004-001, após aprovação do Diretor-Geral.

**14.3** A avaliação do resultado das ações implementadas é realizada pelo RD, em conjunto com o gestor da unidade da DGCOI responsável pela implementação das ações, mediante análise das mesmas, verificando se o resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência, comparando a situação atual com a anterior e, em seguida, encerra a ação corretiva ou preventiva, após aprovação do Diretor-Geral.

### **15 INDICADORES**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Grau de Relevância das Decisões Preliminares do TCE-RJ	$\{[\sum \text{de decisões, por tipo e grau de relevância}]\}/100$	Semestral

### **16 GESTÃO DE REGISTROS**

**16.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-009</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>9 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR A GESTÃO DA DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (Ofício memorando, etc.)	0-6-2-2j	UO	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes (Expedidas)	0-6-2-2c	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Relação de Acervo Documental	0-6-2-4b	UO	Pasta	Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (Livros, Fichas, Pastas, Envelopes e Similares)	0-6-2-6-2a	UO	Pasta	Período	Condições apropriadas	5 anos <u>no arquivo corrente</u>	DGCOM/ DEGEA
Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes da DGCOI (IFRM-DGCOI-009-01)	0-1b	GBCOI	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Ações Corretivas e Preventivas (RACAP)	0-1c	GBCOI	Pasta	UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>RIGER Setorial Anual Relatório de Atividades</u>	<u>0-0-3c</u>	<u>GBCOI</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>14 anos</u>	<u>Guarda Permanente</u>
<u>RIGER Setorial Semestral Relatório de Atividades</u>	<u>0-0-3d</u>	<u>GBCOI</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOI-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 10</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------