



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

Proposto por:

Equipe da Assessoria Técnica
(DGPCF/ASTEÇ)

Analisado por:

Assessor III
(ASTEÇ)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de
Planejamento, Coordenação e
Finanças (DGPCF)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para mensuração e evidenciação de custos incorridos do Poder Judiciário, apoiando as funções de planejamento e orçamento, de forma a produzir informação relevante à tomada de decisão pela Administração Superior.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Técnica, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEÇ), e entra em vigor a partir de 26/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Apuração Especial	Configura-se apuração especial toda atuação da fábrica de <i>software</i> que tenha por objetivo extrair e/ou atualizar informações no BANCO DE DADOS da base do PJERJ. Por determinação do COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI – do Tribunal de Justiça, essas alterações exigem aprovação do diretor-geral vinculado à unidade solicitante e podem ser cobrados de 4 a 7 pontos de função.
<i>Business Intelligence</i>	Refere-se a uma variedade de aplicações usadas para analisar e organizar uma série de dados. Em outras palavras, esses sistemas pegam vastas quantidades de dados e as transformam em um modelo visual que permite uma melhor análise do negócio.
Centro de Custos	Instituído pelo Ato Normativo Conjunto nº 07 de 06/11/2006 para produzir Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC), que periodicamente consolidará o quadro dos custos correspondentes ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais e administrativos. São Centros de Custos: a Escola da Magistratura, o Gabinete da Presidência, a Corregedoria Geral da Justiça e as diretorias gerais vinculadas à Presidência.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-041

Revisão:

07

Página:

1 de 18

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Critérios de Rateio	Forma de apropriar entre as unidades organizacionais os recursos utilizados nas atividades administrativa e judiciária de maneira predeterminada.
Custos	Gastos com bens ou serviços utilizados para a produção de outros bens ou serviços.
Data Warehouse (DW)	Banco de dados contendo dados extraídos dos sistemas corporativos.
Extração	Processo de captação das informações dos diversos sistemas que fornecem dados para o DW-RAC.
Equipe FSW de B.I.	Equipe da Fábrica de <i>Software de Business Intelligence</i> .
Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ)	Produto de receitas especificadas que por lei se destinam à realização de determinados objetivos ou serviços através de dotação consignada na Lei de Orçamento.
Representante da Administração Superior (RD/RAS)	Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade.
Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC)	<u>Emitido periodicamente, consolida o quadro de despesa correspondente ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais e administrativos, em todas as comarcas.</u>
Sistema de Gestão de Custos (DW-RAC)	Sistema responsável pelo controle das despesas efetuadas pelas unidades organizacionais do PJERJ. Existem dois ambientes no DW-RAC: o de validação, disponível apenas para DGTEC e ASTEC para verificação preliminar dos valores extraídos; e o de produção, ambiente de consulta, disponível para todos os usuários do DW-RAC.
Sistema de Apropriação	Conjunto que envolve os critérios de rateio, as unidades organizacionais, plano de contas e os recursos alocados pelas atividades administrativa e judiciária.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, <u>da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA)</u> para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Controle de Equipamentos e Contratos (EQUIPAMENTOS)	Sistema informatizado usado pela DGTEC para o cadastramento individual dos recursos computacionais utilizados pelo PJERJ, permitindo classificá-los e acompanhar sua vida útil até a baixa definitiva, além de registrar movimentações físicas e os contratos de aquisição e manutenção a eles referentes.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-041

Revisão:

07

Página:

2 de 18

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Requisição de Serviços (SISRS)	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para cadastrar as Requisições de Serviços.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro de dados e gerenciamento.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.
Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN)	Sistema informatizado em uso pelo Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que controla os contratos, supervisiona a execução e fiscalização dos serviços visando sempre melhorias e ainda propõe medidas preventivas e corretivas para a execução desses contratos.
Sistema Folha Pagamento (MPS)	Fornecer informações sobre cadastro, lotação e folha de pagamento.
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos convênios.
Sistema de Controle Patrimonial (SISPAT)	Sistema informatizado que executa o controle físico dos bens patrimoniais por meio do registro de incorporações, movimentações e desincorporações.
Sistema RAC Gerência	Módulo complementar ao DW-RAC aprimorado para digitação das despesas não informatizadas (Concessionárias de Serviços Públicos) por parte das unidades gestoras; e para a administração do plano de contas e da atualização da estrutura organizacional.
Unidades Organizacionais (UO)	Órgãos prestadores de jurisdição ou unidades administrativas da estrutura organizacional do PJERJ, independentemente de sua topologia.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

- Lei nº 2254/1996, de 22/01/1996 - Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- Lei Federal nº 4320/1964, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- NBCT 16.11 – Normas Brasileiras de Contabilidade – Subsistema de Informação de Custos do Setor Público;
- Ato Normativo Conjunto nº 07/2006, de 06/11/2006 - Institui os Centros de Custos e determina emissão do Relatório de Acompanhamento de Custos;
- Ato Normativo nº 24/2009, de 22/10/2009 - Regulamenta o Ato Normativo Conjunto nº 07/2006;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2014 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 15/2016 - altera anexos da Resolução OE nº 17/2014;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da DGPCF	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a abertura do procedimento da apuração especial, a fim de dar início às providências para o processamento dos dados mensais referente ao sistema de custos.
Assessor III da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/ASTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar medidas de apoio ao funcionamento do Sistema de Gestão de Custos;• avaliar e aprovar os relatórios emitidos.
Equipe da Assessoria Técnica (DGPCF/ASTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, mensalmente, a consolidação de dados provenientes dos diversos sistemas corporativos;• validar os resultados obtidos visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos;• elaborar os demonstrativos dos relatórios de acompanhamento de custos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• elaborar relatórios gerenciais para avaliação dos custos nas unidades organizacionais do Poder Judiciário;• elaborar relatórios específicos para atender a demanda por informações relacionadas à gestão de custos setoriais.
Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros e de Logística da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/SESFI)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a extração dos dados dos sistemas corporativos para o DW-RAC;• atuar nos processos de tratamento de divergências entre sistemas;• publicar os dados no ambiente de Produção do DW-RAC, após conclusão da etapa de validação;• encaminhar planilha de apropriação final;• disponibilizar na <i>internet</i> os documentos solicitados pela DGPCF/ASTEC.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O Sistema de Gestão de Custos é um *Data Warehouse* (banco de dados) que armazena os dados inseridos e os organiza, de forma a permitir a elaboração de relatórios, no qual se obtém uma análise apurada das despesas das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.2** O Sistema de Gestão de Custos é responsável pela distribuição e alocação dos recursos utilizados nas atividades administrativa e judiciária, adotando-se, em regra, a data de liquidação da despesa.
- 6.3** O Sistema de Gestão de Custos busca mensalmente os dados provenientes dos sistemas corporativos (RAC Gerência, SCC, SOF, SISCAN, Sistema Folha de Pagamento, SISIMOV, SISPAT), por meio de rotinas de extração e aplicação de critérios de rateio (ARQGER, EQUIPAMENTOS, SISRS, SISTRANSP) predefinidos para cada despesa (ver Anexo 1 – Extração de Dados para o RAC e Anexo 2 – Critérios de Rateio).
- 6.4** O Sistema de Gestão de Custos passa por um constante processo de validação dos dados consolidados visando à apuração de distorções, atualização e aperfeiçoamento

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 5 de 18
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

do sistema de apropriação, bem como os ajustes necessários para garantia dos resultados.

- 6.5** O Sistema de Gestão de Custos produz relatórios que servem como instrumento de controle de custos permanente propiciando atuação preventiva e corretiva das despesas com o fim de racionalizar e obter o máximo de aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Poder Judiciário.
- 6.6** A DGPCF mantém, em sua página na *internet*, versões atualizadas do plano de contas, plano de órgãos, relação de despesas e regras de rateio que constituem o Sistema de Gestão de Custos (www.tjrj.jus.br>Institucional>Diretorias Gerais>Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças>Assessoria Técnica>Relatório RAC).
- 6.7** Para um melhor gerenciamento do controle de custos, as definições de despesa, regra de rateio e percentual de apropriação são itens obrigatórios na instrução dos Projetos Básicos (RAD-DGLOG-005).

7 INFORMAR REGRAS DE RATEIO PARA AS DESPESAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SERVIÇOS ASSOCIADOS A AQUISIÇÕES

- 7.1** A ASTEC recebe *e-mail* contendo solicitação de informação sobre regra de rateio para despesas referentes a contratos ou convênios em fase de elaboração de projeto básico, ou, ainda, para serviços associados a aquisições de materiais (RM com serviço).
- 7.2** Verifica se foram informados: descrição do objeto e quantitativos correspondentes, órgão solicitante, órgão(s) beneficiados, solicitando ao órgão responsável que complemente as informações sempre que necessário.
- 7.3** Consulta na tabela de Classificação de Despesa e Regra de Rateio o critério de apropriação mais adequado a cada objeto.
- 7.4** Caso não haja na tabela despesa e/ou regra de rateio que represente o objeto, procede ao cadastramento de nova despesa e/ou nova regra de rateio via RAC-Gerência.
- 7.5** Quando necessário, calcula os percentuais para rateio fixo da despesa entre os órgãos beneficiados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

7.6 Responde ao *e-mail* de solicitação da regra de rateio com a informação correspondente, indicando código da despesa, nome da despesa, regra de rateio, percentual referente a cada órgão beneficiado (quando for o caso).

7.7 Arquiva cópia da informação encaminhada (ver item 10 – Gestão de Registros).

8 VALIDAR OS DADOS CONSOLIDADOS NO DW-RAC (AMBIENTE DE VALIDAÇÃO)

8.1 EXTRAIR DADOS PARA O DW-RAC

8.1.1 Solicita, por *e-mail*, a autorização prévia do diretor-geral da DGPCF para abertura de apuração especial, a fim dar início as providências para o processamento dos dados mensais referentes ao sistema de custos.

8.1.2 Encaminha, por *e-mail*, a autorização para o setor de atendimento da DGTEC, para execução da extração de dados mensais, a ser realizada pela DGTEC/FSW Equipe de B.I.

8.1.3 A DGTEC/FSW Equipe de B.I informa, por *e-mail*, sobre a disponibilização dos dados, após a execução da extração, para início do processo de verificação das despesas pela ASTEC.

8.1.4 Atualiza, mensalmente, o quadro das unidades organizacionais por meio do Sistema RAC Gerência, alimentado pela tabela oficial de órgãos do PJERJ, com as novas unidades incluídas na ocasião da extração, promovendo sua classificação na estrutura organizacional do sistema de custos e verificando seu *status* para o recebimento dos custos indiretos pelos critérios de rateio.

8.1.5 Acompanha, mensalmente, a inserção, via RAC Gerência, dos dados das faturas das concessionárias de serviços públicos por comarca, realizada pelo Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP) e pelo Departamento de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança institucional (DGSEI/DETEL), para fins de definição dos percentuais de rateio para as referidas despesas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

8.2 EMITIR RELATÓRIOS PARA VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS

8.2.1 Gera, no RAC-Gerência, o relatório “Mapeamento de Despesas”, contendo o resultado da extração de dados do mês.

8.2.2 Consulta, pelo Sistema SOF, relatório consolidado de liquidação das despesas das fontes de recursos 232 e 230 do mês e relatórios de apropriação da folha, que servirão como parâmetro para a validação.

8.3 TRATAR DIVERGÊNCIAS DE DADOS

8.3.1 Cria planilha de validação, confrontando os valores apurados pelo Sistema de Gestão de Custos com o relatório de liquidação das despesas (Sistema SOF), a fim de mapear a ocorrência de variações.

8.3.2 Identificada diferença de valores, procede à verificação correspondente, conforme o tipo de despesa.

8.3.2.1 Despesas com Folha de Pagamento

8.3.2.1.1 Confirma com as áreas responsáveis – servidores: Divisão de Pagamento de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG); magistrados: Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) – se a rotina Sec- Planejamento foi executada regularmente.

8.3.2.1.2 Sendo ratificados os valores da folha, envia o caso para a DGTEC/FSW Equipe de B.I, para verificação de divergência entre sistemas.

8.3.2.2 Despesas de contratos, convênios e/ou locação e encargos de imóveis

8.3.2.2.1 Verifica o cadastro do processo originário pelo SISRS (contratos) ou SISIMOV (convênios, locação e encargos) a fim de apurar a ocorrência de falhas referentes ao cadastro da despesa, ao critério de rateio ou à associação do imóvel ao órgão beneficiário da locação para o sistema RAC.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

- 8.3.2.2.2** Não havendo falhas, solicita ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) que verifique o regular cadastramento do empenho nos respectivos sistemas.
- 8.3.2.2.3** Na ausência de cadastro para o processo no SISRS/SISIMOV, verifica o *status* do empenho no Sistema SOF.
- 8.3.2.2.4** Tratando-se de empenho de reconhecimento de dívida, insere a despesa via RAC Gerência pela rotina Cadastro Direto de Lançamento.
- 8.3.2.2.5** Tratando-se de novas despesas que ainda não tiveram a captação automatizada pelo sistema de custos, as mesmas são inseridas, via RAC Gerência.
- 8.3.2.2.6** Nos demais casos de divergências, encaminha o caso para a DGTEC/FSW Equipe de B.I, para verificação de divergência entre sistemas.

8.4 CONSOLIDAR DADOS

- 8.4.1** Encaminha à DGTEC/FSW Equipe de B.I os ajustes realizados na etapa de tratamento das divergências, para atualização da base de dados no DW-RAC (ambiente de validação).
- 8.4.2** Solicita à DGTEC/FSW Equipe de B.I que disponibilize as informações validadas do mês para o ambiente de produção DW-RAC, a fim de preservar o resultado alcançado. A partir deste momento, as informações ficam disponíveis para consulta pelos usuários cadastrados no RAC.
- 8.4.3** Solicita à DGTEC/FSW Equipe de B.I o arquivo da apropriação final para atualização da base de dados local, para elaboração dos relatórios.

9 ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE CUSTOS

- 9.1** Solicita, mensalmente, à Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR), informações sobre quantitativos de processos de 1ª e 2ª instâncias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

- 9.2 Solicita, mensalmente, à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs), informações referentes aos quantitativos de estagiários em atividade no PJERJ.
- 9.3 Solicita, mensalmente, à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES), os quantitativos de juízes leigos em atividade no PJERJ.
- 9.4 Solicita, mensalmente, à Divisão de Acompanhamento da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPJU), informações referentes ao pagamento de Obrigações Patronais.
- 9.5 Atualiza a base de dados local, com as informações do arquivo de apropriação final, para elaboração dos relatórios mensais de custos.
- 9.6 Extrai relatório, suplementar, contendo as informações de custos validadas no ambiente de produção do DW-RAC.
- 9.7 Elabora o rateio dos custos incorridos na Atividade Administrativa, aplicando critérios predeterminados para distribuição e alocação dos valores entre os NUR, para apuração do custo total do PJERJ.
- 9.8 Gera, mensalmente, o Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC); o Relatório de Acompanhamento de Custos Judicial (RAC Judicial); RAC - Custo Regionalizado; RAC - Custo por Instância.
- 9.9 Submete os Relatórios de Acompanhamento de Custos ao assessor técnico para avaliação e aprovação.
- 9.10 Encaminha, mensalmente, por *e-mail*, os Relatórios de Custos às diretorias-gerais e aos RD/RAS para disponibilizar aos gestores informações relevantes acerca das despesas incorridas nas áreas administrativa e judiciária.
- 9.11 Providencia a publicação mensal do Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC) e do RAC - Custo por Instância, na página da DGPCF na *intranet* (Institucional> Diretorias Gerais> DGPCF> Assessoria Técnica > Relatório RAC).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

10 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Informações de regras de rateio	0-6-2-2j	ASTEC	Pasta eletrônica	Nome	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Planilhas de Validação do RAC	0-0-3b	ASTEC	Pasta eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Acompanhamento de Custos – RAC	0-0-3d	ASTEC	Pasta eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

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 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.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Extração de Dados para o RAC;
- Anexo 2 – Critérios de Rateio;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento “Informar Regras de Rateio para as Despesas de Contratos, Convênios e Serviços Associados a Aquisições”;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento “Validar os Dados Consolidados no Dw-Rac (Ambiente de Validação)”;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento “Elaborar Relatórios de Acompanhamento de Custos”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 12 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – EXTRAÇÃO DE DADOS PARA O RAC

SISTEMA CORPORATIVO	DADOS FORNECIDOS PARA O RAC
ARQGER	<ul style="list-style-type: none">• Direcionador do Rateio para Gerenciamento do Acervo;• objetivo: utilizar o quantitativo de caixas arquivadas por unidade organizacional.
EQUIPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Direcionador do Rateio para Despesas de Informática;• objetivo: utilizar o quantitativo de equipamentos por unidade organizacional.
ESAJ – Sistema de Controle de Cursos (SCC) Suspensa temporariamente	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com capacitação e treinamento;• objetivo: promover a alocação dos custos de acordo com a lotação do aluno (servidor);• exemplo: cursos da ESAJ e com entidade conveniada.
Folha – Rotina Sec Planejamento	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com Pessoal;• objetivo: Promover a alocação dos custos de acordo com a lotação do magistrado e servidor;• exemplo: benefícios e folha de pagamento.
RAC-Gerência	<ul style="list-style-type: none">• Plano de Contas do Sistema de Gestão de Custos;• Plano de Órgãos do Sistema de Gestão de Custos, gerado pela tabela UC-Órgãos do PJERJ;• despesas com Concessionárias de Serviços Públicos;• objetivo: Inserção dos dados das faturas por Comarca para definição de percentuais de rateio;• exemplo: energia elétrica, água e esgoto, telefonia;• Cadastro Direto de Lançamento para despesas excepcionais, como reconhecimentos de dívida e novas despesas ainda sem captação automatizada pelo sistema de custos;• exemplo: depreciação de bens imóveis; auxílio educação; restituição previdenciária; ressarcimento de transporte de jurados.
SISCAN	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com contratos de mão de obra, serviços e manutenções;• objetivo: capturar todas as despesas de cunho contratual;• exemplo: terceirização, serviços de limpeza, engenharia, informática;
	<ul style="list-style-type: none">• cadastramento das vagas ocupadas por contrato;• objetivo: alocação de custos para contratos de mão de obra.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 13 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

SISTEMA CORPORATIVO	DADOS FORNECIDOS PARA O RAC
SISIMOV	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com convênios e encargos de imóveis;• objetivo: capturar as despesas relativas aos convênios e imóveis;• exemplo: locação de imóveis e convênios;• cadastramento da despesa e rateio dos convênios, por meio da Requisição de Convênio (RCon);• associação dos encargos dos imóveis às Unidades Organizacionais correspondentes.
SISMAT e SISPAT	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com material;• objetivo: capturar informações com compras de material, por meio da Requisição de Material (RM) e apropriação de material, por meio da Solicitação de Material (SM). A apropriação de material considera o custo médio de saída do estoque direcionado à Unidade Organizacional solicitante;• exemplo: material de consumo e permanente;• despesas de depreciação;• objetivo: obter o valor contábil da depreciação pela localização do material permanente;• exemplo: Depreciação dos bens móveis.
SISRS	<ul style="list-style-type: none">• Classificação de Despesa e Rateio para os contratos de mão de obra, serviços e manutenções, por meio do cadastramento das Requisições de Serviços (RS).
SISTRANSP	<ul style="list-style-type: none">• Direcionador do Rateio para Despesa Combustível;• objetivo: utilizar a quilometragem utilizada por cada unidade organizacional por meio do BDT (boletim de deslocamento de transporte).
SOF	<ul style="list-style-type: none">• Demais despesas.• objetivo: capturar as demais despesas desembolsadas que não possuem cunho contratual;• exemplo: auxílios doença e funeral, diárias, adiantamentos, instrutores ESAJ, juízes leigos, reembolso RCPN, seguro DPVAT;
	<ul style="list-style-type: none">• despesas com obras de edificação e reformas;• objetivo: capturar as faturas liquidadas no período.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPCF-041	Revisão: 07	Página: 14 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

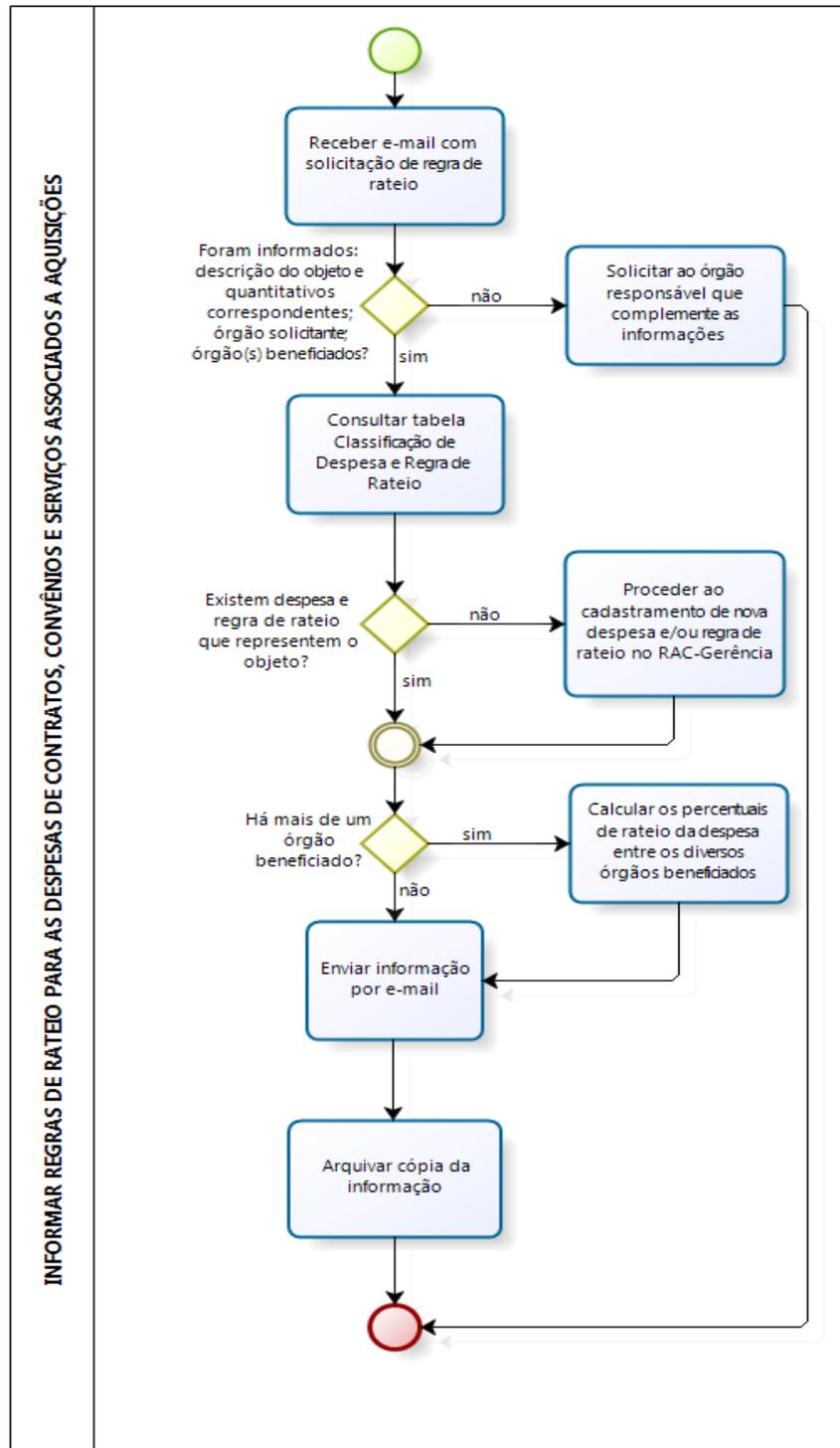
ANEXO 2 – CRITÉRIOS DE RATEIO

CRITÉRIO DE RATEIO	ORIGEM DOS DADOS
Por lotação – magistrados e servidores	Sistema Folha
Por lotação – terceirizados	SISCAN
Pelo quantitativo de pessoal – magistrados e servidores	Sistema Folha
Por localização de equipamentos de informática	Sistema Equipamentos
Por solicitação de material permanente ou de consumo	SISMAT
Por número de caixas arquivadas	ARQGER
Por quilometragem	SISTRANSP
Por número de processos	DW-1ª Instância
Para todas as unidades de custo	SISRS
Por unidades de custo integrantes do NUR e Comarca	SISRS
Para unidades de custo especificadas	SISRS

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

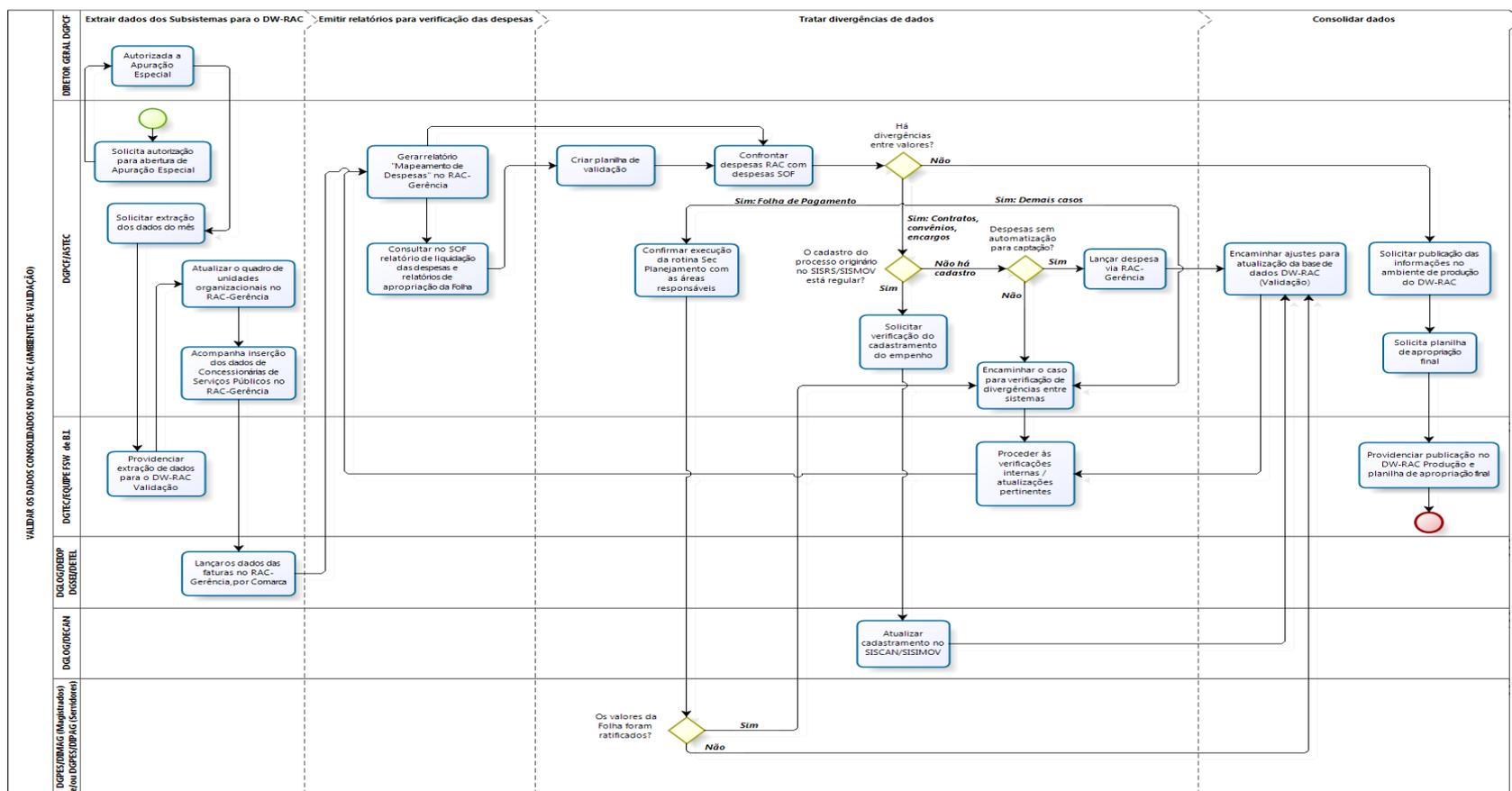
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO “INFORMAR REGRAS DE RATEIO PARA AS DESPESAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SERVIÇOS ASSOCIADOS A AQUISIÇÕES”



REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO “VALIDAR OS DADOS CONSOLIDADOS NO DW-RAC (AMBIENTE DE VALIDAÇÃO)”



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPCF-041

Revisão:

06

Página:

17 de 18

REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS CUSTOS DO PJERJ

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO “ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE CUSTOS”

