



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais
Setorial - 1º Semestre

**DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO –
DGCOI**

2010

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010		
	Unidade Organizacional: DGCOI	Aprovado por: DIRETOR-GERAL DA DGCOI	Período: JANEIRO A JUNHO 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO da GESTÃO ESTRATÉGICA	3
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.....	3
2.2 Projetos estratégicos.....	4
2.3 Projetos não estratégicos.....	5
2.4 Planejamento das atividades da DGCOI	5
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....	6
3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral de Controle Interno (1º nível dos Processos de Trabalho)	6
3.2 Indicadores e Análise de Dados das unidades da DGCOI (2º nível dos Processos de Trabalho)	8
3.2.1 Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo (ASNAC).....	8
3.2.2 Departamento de Auditoria de Conformidade (DEAUC)	9
3.2.3 Departamento de Auditoria Operacional (DEAOP)	13
4 GESTÃO DOS RECURSOS	16
4.1 Situação do Quadro de Pessoal.....	16
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação.....	18
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura	18
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente	19
4.5 Fiscalização dos contratos	20
5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO.....	20
6 PRINCIPAIS ATIVIDADES	22
6.1 Análise das comunicações do Tribunal de Contas	22
6.2 Acompanhamento de recomendações em auditorias anteriores	22
6.3 Auditorias previstas no PAA programadas para o 1º semestre de 2010.....	23
6.4 Auditoria de Obras	23
6.5 Atos de Pessoal	25
6.6 Análise dos processos de Sindicância e Tomada de Contas analisados.....	25
6.7 Análise dos processos de Prestação de Contas analisados.....	26
7 CONCLUSÕES	28
8 ANEXO	30
8.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores.....	30



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 RESUMO EXECUTIVO

Este Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) tem por finalidade apresentar os resultados do desempenho da gestão da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI) relativos ao período compreendido entre os meses de janeiro a junho de 2010.

Na gestão estratégica, as ações da DGCOI são pautadas em atividades direcionadas ao aumento da eficiência e eficácia do controle interno das ações administrativas nas diversas unidades deste Poder. Dessa forma, considerando que a Diretoria Geral de Controle Interno é um órgão de orientação e apoio aos gestores, sua atuação não tem enfoque no desenvolvimento de projetos – cujo conceito está baseado em empreendimentos finitos que resultam em produtos únicos, sejam bens ou serviços – e sim no planejamento de tais atividades.

Na gestão operacional, os resultados da análise dos indicadores de desempenho demonstram que a execução dos processos de trabalho está dentro dos padrões e metas estabelecidos.

No capítulo referente à documentação e ao registro dos processos de trabalho, apresentaremos as Rotinas Administrativas (RAD) que foram revisadas com vistas ao realinhamento dos procedimentos de trabalho, com destaque para a revisão do Documento Estratégico da DGCOI, encaminhado para publicação e que, em breve, estará disponível na intranet e implementado para toda a equipe.

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

Os direcionadores estratégicos da DGCOI estão alinhados aos direcionadores do PJERJ, conforme deliberação da Comissão de Gestão Estratégica (COGES).



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Visão de Futuro da DGCOI

“Consolidar-se como órgão de orientação dos gestores e agente fomentador da inter-relação das unidades organizacionais e do desenvolvimento de ações integradas que garantam a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão” .

Missão da DGCOI

“Buscar a prevenção e a correção de desperdícios, improbidade, negligência e omissão nas ações administrativas, garantindo a eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e regularidade da gestão dos recursos públicos.”

Política da Qualidade (a mesma do PJERJ)

Desenvolver continuamente as melhores práticas de gestão, para que as unidades organizacionais do PJERJ e seus respectivos Magistrados e Servidores cumpram a missão, a fim de alcançar a visão estabelecida.

Valores (os mesmos do PJERJ)

- Conhecimento atualizado;
- Ética;
- Objetividade;
- Melhoria contínua;
- Foco no usuário;
- Busca de conciliação para a solução de conflitos;
- Comprometimento;
- Transparência;

2.2 Projetos estratégicos

No que se refere à gestão estratégica, a Diretoria Geral de Controle Interno não é coordenadora de projetos estratégicos do PJERJ.



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

2.3 Projetos não estratégicos

A DGCOI, no momento, não está desenvolvendo projetos operacionais não estratégicos.

2.4 Planejamento das atividades da DGCOI

O planejamento das atividades da DGCOI está alinhado com o tema “Eficiência Operacional”, previsto na Resolução nº 21/2009, que aprova o Planejamento Estratégico Institucional do PJERJ, cujos objetivos estabelecidos são buscar a excelência na gestão dos custos operacionais e garantir a agilidade nos trâmites administrativos.

Nesse sentido, em consonância com os objetivos da Administração Superior, destacamos as atividades de auditoria aprovadas pelo Conselho da Magistratura no processo 2010.013.00134, bem como o resultado das recomendações propostas em auditorias relativas a exercícios anteriores, detalhadas no capítulo 6.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral de Controle Interno (1º nível dos Processos de Trabalho)

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES																																																																																							
	UNIDADE ORGANIZACIONAL																																																																																						
	DGCOI / DEAOP / DIADE / DIAAC																																																																																						
PROCESSO DE TRABALHO	Realizar Auditorias																																																																																						
INDICADOR	Execução de auditorias e trabalhos previstos no cronograma elaborado pelo DEAOP																																																																																						
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a execução das auditorias previstas no Cronograma elaborado pelo DEAOP																																																																																						
FÓRMULA	não aplicável																																																																																						
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS																																																																																						
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios e trabalhos de auditorias																																																																																						
META	Realizar as auditorias programadas no cronograma do DEAOP																																																																																						
PERIODICIDADE	Mensal																																																																																						
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">MÊS</th> <th colspan="12">MÊS</th> <th rowspan="2">Md no Per.</th> </tr> <tr> <th>Jan</th><th>Fev</th><th>Mar</th><th>Abr</th><th>Mai</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ago</th><th>Set</th><th>Out</th><th>Nov</th><th>Dez</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2009</td> <td>PREVISTAS</td> <td>27</td><td>23</td><td>24</td><td>20</td><td>19</td><td>21</td><td>5</td><td>7</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>12,3</td> </tr> <tr> <td>REALIZADAS</td> <td>26</td><td>33</td><td>17</td><td>32</td><td>30</td><td>32</td><td>47</td><td>50</td><td>21</td><td>31</td><td>43</td><td>18</td><td>31,7</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2010</td> <td>PREVISTAS</td> <td>2</td><td>6</td><td>6</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5,3</td> </tr> <tr> <td>REALIZADAS</td> <td>3</td><td>3</td><td>7</td><td>6</td><td>4</td><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5,0</td> </tr> </tbody> </table>		MÊS	MÊS												Md no Per.	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2009	PREVISTAS	27	23	24	20	19	21	5	7	1	0	0	0	0	12,3	REALIZADAS	26	33	17	32	30	32	47	50	21	31	43	18	31,7	2010	PREVISTAS	2	6	6	5	6	7							5,3	REALIZADAS	3	3	7	6	4	7							5,0
	MÊS			MÊS													Md no Per.																																																																						
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez																																																																										
2009	PREVISTAS	27	23	24	20	19	21	5	7	1	0	0	0	0	12,3																																																																								
	REALIZADAS	26	33	17	32	30	32	47	50	21	31	43	18	31,7																																																																									
2010	PREVISTAS	2	6	6	5	6	7							5,3																																																																									
	REALIZADAS	3	3	7	6	4	7							5,0																																																																									
EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS PREVISTAS NO PAA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Previstas</th> <th>Realizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2009)</td> <td style="text-align: center;">12,3</td> <td style="text-align: center;">31,7</td> </tr> <tr> <td>MÉDIA PERÍODO ATUAL (2010)</td> <td style="text-align: center;">5,3</td> <td style="text-align: center;">5,0</td> </tr> </tbody> </table>		Previstas	Realizadas	MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2009)	12,3	31,7	MÉDIA PERÍODO ATUAL (2010)	5,3	5,0																																																																													
	Previstas	Realizadas																																																																																					
MÉDIA PERÍODO ANTERIOR (2009)	12,3	31,7																																																																																					
MÉDIA PERÍODO ATUAL (2010)	5,3	5,0																																																																																					
ANÁLISE DE DADOS:	<p>O ID – Execução de Auditorias Previstas no PAA demonstra que algumas auditorias não foram realizadas de acordo com a previsão, tendo em vista as seguintes ocorrências: a área a ser examinada já estava sendo auditada pela DGDIN; a falta de migração dos sistemas informatizados do Tribunal (SISTRANS X SIGAF); o redirecionamento da equipe para trabalhos priorizados pela Alta Administração (Projeto DMO), bem como a redução de 2 profissionais. Saliente-se que, em 2009, este indicador foi impactado pelas análises previstas no art. 2º Ato Executivo TJ 877/09, posteriormente revogadas pelo Ato Executivo TJ 3.762/09.</p>																																																																																						
AÇÕES GERENCIAIS:	<p>Fortalecer as ações de conscientização das unidades organizacionais do PJERJ quanto a: 1 - importância dos procedimentos de controle como instrumento de auxílio aos gestores no aprimoramento de suas rotinas diárias; 2 - maior interação entre as unidades e subunidades na busca de soluções para os problemas comuns; 3 - cumprimento dos prazos estabelecidos visando o bom andamento dos trabalhos de auditoria. Saliente-se que, em comparação com o ano de 2009, houve diminuição em virtude da inclusão de vários trabalhos, que anteriormente não eram objeto de apreciação deste indicador.</p>																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Responsável pela emissão do relatório: DEAOP</td> <td style="width: 30%;">Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI</td> <td style="width: 20%;">Data: 05/07/2010</td> </tr> </table>		Responsável pela emissão do relatório: DEAOP	Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI	Data: 05/07/2010																																																																																			
Responsável pela emissão do relatório: DEAOP	Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI	Data: 05/07/2010																																																																																					



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES				
	DGCOI / ASNAC				
PROCESSO DE TRABALHO	Evolução anual das comunicações do TCE-RJ				
INDICADOR	Perfil Quantitativo das Comunicações do TCE	DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a evolução quantitativa das comunicações do TCE				
FÓRMULA	$(\sum \text{processos recebidos})$				
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS				
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios da DGCOI-GBCOI	SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor		
META	Controle Estatístico	UNIDADE DE MEDIDA	nº de processos		
PERIODICIDADE	Semestral				
PROCESSOS RECEBIDOS	2006	2007	2008	2009	2010
1º Semestre	328	316	248	309	73
2º Semestre	215	291	360	100	
TOTAL	543	607	608	409	73
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Evolução das comunicações do TCE por semestre</p> <p style="text-align: center;">Gráfico 1</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Evolução anual das comunicações do TCE</p> <p style="text-align: center;">Gráfico 2</p> </div> </div>					
ANÁLISE DE DADOS:	<p>Observa-se redução de aproximadamente 76% do número de exigências recebidas no 1º semestre de 2010 se comparado ao mesmo período de 2009, conforme demonstra o gráfico 1. Tal inclinação justifica-se pela atuação da DGCOI no acompanhamento sistemático das respostas encaminhadas ao TCE, verificando a conformidade e propondo soluções para o aperfeiçoamento de processos de trabalho.</p>				
AÇÕES GERENCIAIS:	<p>A DGCOI, na atribuição de apoiar o controle externo, tem orientado as unidades organizacionais no atendimento às comunicações do TCE, avaliando a conformidade das informações apresentadas e atuando também na prevenção de reincidências.</p>				
Responsável pela emissão do relatório: DGCOI-ASNAC			Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI		Data: 07/07/2010



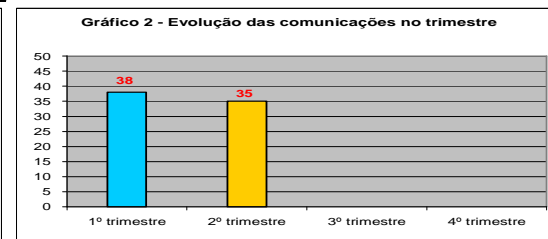
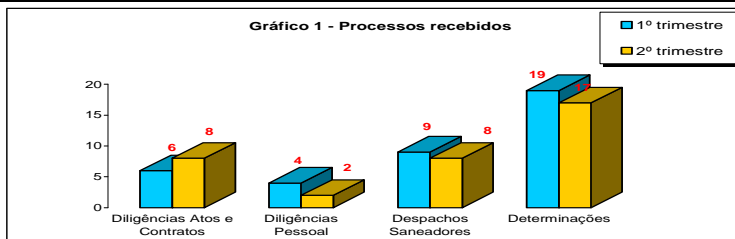
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

3.2 Indicadores e Análise de Dados das unidades da DGCOI (2º nível dos Processos de Trabalho)

3.2.1 Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo (ASNAC)

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES			
		UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCOI / ASNAC	
PROCESSO DE TRABALHO		Avaliação das comunicações do Tribunal de Contas			
INDICADOR	Perfil qualitativo das exigências do TCE		DESEMPENHO	ACOMPANHAMENTO	X
FINALIDADE DO INDICADOR	Acompanhar a evolução qualitativa das comunicações do TCE				
FÓRMULA	$(\sum \text{processos recebidos})$				
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS				
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios da DGCOI-GBCOI		SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor	
META	Controle Estatístico		UNIDADE DE MEDIDA	nº de processos	
PERIODICIDADE	Trimestral				
Exigências em 2009	1º trimestre		2º trimestre		3º trimestre
PROCESSOS RECEBIDOS	Diligências Atos e Contratos		6	8	
	Diligências Pessoal		4	2	
	Despachos Saneadores		9	8	
	Determinações		19	17	
	TOTAL		38	35	
RESULTADO ACUMULADO NO PERÍODO					
Nº DE PROCESSOS RECEBIDOS	73				
ANÁLISE DE DADOS:		<p>O indicador demonstra o acompanhamento do quantitativo de cada tipo de exigência recebida pelo Tribunal de Contas. No 2º trimestre, o número de exigências manteve-se estável com discreta diminuição, ressaltando-se as diligências de atos e contratos que sofreram pequeno acréscimo em relação ao 1º trimestre. No que se refere às determinações, das 36 recebidas nos dois primeiros trimestres deste ano, 20 abordam a inclusão de dados no sistema SIGFIS, o que representa aproximadamente 56% do total desse tipo de comunicação. Ressalta-se que está em andamento na DGTEC o projeto para desenvolvimento do SIGFIS on line, que trará celeridade em razão da dispensa do encaminhamento de mídia ao TCE.</p>			
AÇÕES GERENCIAIS:		A DGCOI atua na identificação dos assuntos de maior incidência, a fim de reduzir ou eliminar as exigências e firmar entendimentos com as unidades organizacionais e com a Corte de Contas em sede de atos e contratos e atos de pessoal.			
Responsável pela emissão do relatório: DGCOI-ASNAC		Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI		DATA: 07/07/2010	





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

3.2.2 Departamento de Auditoria de Conformidade (DEAUC)

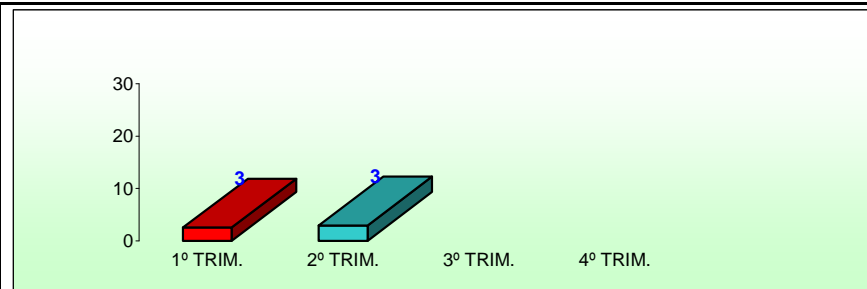
	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES				
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGCOI/SETCO			
PROCESSO DE TRABALHO	Realizar Auditorias				
INDICADOR	Tempo médio de análise de processos de tomada de contas (TC)	DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o tempo de permanência dos processos no DEAUC				
FÓRMULA	\sum dias entre a data da instauração e a data de saída do processo do DEAUC/ nº de processos analisados				
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS				
ORIGEM DOS DADOS	Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	SENTIDO DE MELHORIA	(mM) menor é melhor		
META	Tempo médio igual ou menor a 10 dias	UNIDADE DE MEDIDA	Em dias		
PERIODICIDADE	Trimestral				
Resultado no Período	1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.	<p style="font-size: small;">A bar chart with a vertical axis from 0 to 30. The horizontal axis lists four quarters: 1º TRIM., 2º TRIM., 3º TRIM., and 4º TRIM. The 1st quarter has a blue bar reaching 11. The 2nd quarter has an orange bar reaching 10. The 3rd and 4th quarters have no bars, indicating 0 days.</p>
\sum entre a data de autuação e a data de saída dos processos do DEAUC	57	31			
nº de processos analisados	5	3			
TEMPO MÉDIO	11	10			
Análise de Dados	Para efeito de cálculo da média de dias, foi considerada a data de autuação da Tomada, embora a data de recebimento no DEAUC, em algumas vezes, tenha sido posterior. Observa-se que no primeiro trimestre foi ultrapassada a meta de 10 dias em razão da complexidade de alguns processos e, tendo em vista férias de um integrante de equipe em janeiro, e de outro em fevereiro.				
Ações Gerenciais	Além da revisão da RAD DGCOI 005, o arquivo de processos arquivados no setor foi atualizado e reorganizado.				
Responsável pela emissão do relatório: DEAUC		Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI			Data: 07/07/2010



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES			
	UNIDADE ORGANIZACIONAL:	DGCOI/SETCO		
PROCESSO DE TRABALHO	Realizar Auditorias			
INDICADOR	Tempo médio de análise de processos de sindicância	DESEMPENHO	x	ACOMPANHAMENTO
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o tempo de permanência dos processos no DEAUC			
FÓRMULA	Σ dias entre a data de entrada no DEAUC e a data de conclusão do processo/ nº de processos analisados			
ORIGEM DOS DADOS	Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	SENTIDO DE MELHORIA	(mM) Menor é melhor	
META	Tempo médio igual ou inferior a 20 dias	UNIDADE DE MEDIDA	Em dias	
PERIODICIDADE	Trimestral			
Resultado no Período	1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.
Σ entre a data de entrada no DEAUC e a data de conclusão do processo	71	77		
nº de análises realizadas	28	26		
TEMPO MÉDIO	3	3		
Análise de Dados	O indicador considera o número de análises realizadas, tendo em vista que processos tramitam por várias unidades organizacionais para a juntada de informações determinadas pela RAD-DGCOI-005. Assim sendo, no primeiro semestre recebemos um total de 18 sindicâncias das quais, cinco geraram Tomada de Contas no 1º Trimestre e três no 2º Trimestre de 2010. Os demais processos resultaram em arquivamento.			
Ações Gerenciais	Além da revisão da RAD DGCOI 005, o arquivo de processos arquivados no setor foi atualizado e reorganizado.			
Responsável pela emissão do relatório: DEAUC		Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI		Data: 05/07/2010

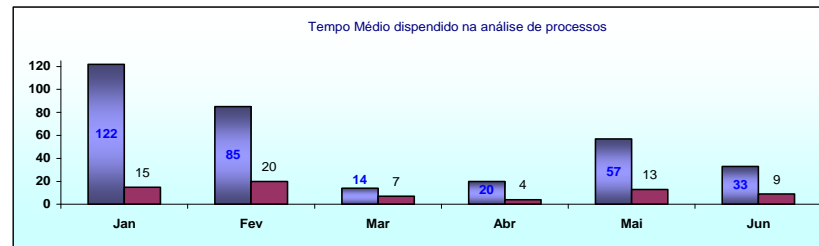
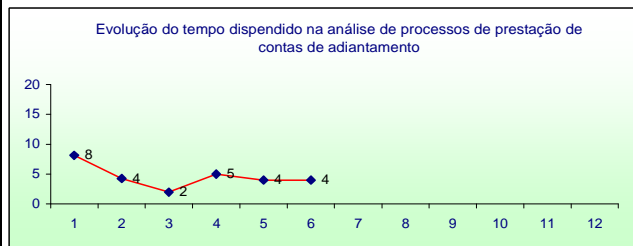




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOI / DEAUC												
PROCESSO DE TRABALHO	Realizar Auditorias												
INDICADOR	Tempo médio de análise de processos de prestação de contas de adiantamento						DESEMPENHO			ACOMPANHAMENTO			X
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o tempo de permanência dos processos no DEAUC												
FÓRMULA	[∑ dias entre a data de entrada e data de saída dos processos do DEAUC] / nº de processos analisados												
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS												
ORIGEM DOS DADOS	Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)									SENTIDO DE MELHORIA		(mM) menor é melhor	
META	≤ 10 dias									UNIDADE DE MEDIDA		Em dias	
PERIODICIDADE	Mensal												
Período	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
∑ dias entre a entrada do processo e saída do DEAUC	122	85	14	20	57	33							331
Nº de processos analisados	15	20	7	4	13	9							68
Tempo médio total	8	4	2	5	4	4							5
RESULTADO NO PERÍODO													
∑ dias entre a entrada do processo e saída do DEAUC	331												
Nº de processos analisados	68												
Tempo médio total	5												
ANÁLISE DE DADOS:	<p>O tempo médio em análise de processos Prestação de Contas de Adiantamento foi satisfatório, as variáveis mensais se devem aos diferentes níveis de complexidade oriundos de cada processo, sendo mais expressivo o resultado apresentado no mês de janeiro. As análises compreendem verificação dos documentos em conformidade com a legislação, cálculos, consultas a sistemas e a processos arquivados, levantamento de exigências, reexame para verificação do cumprimento das exigências, relatório e parecer final.</p>												
AÇÕES GERENCIAIS:	<p>No 2º semestre de 2009, a unidade de aferição do indicador foi alterada tendo em vista que a análise passou a considerar o tempo de permanência do processo no DEAUC e não mais o tempo dispendido em análise no Serviço, de modo a oferecer maior precisão na apuração com a utilização de relatórios do PROT. A RAD-DGCOI-002 foi revisada com e implementada para a equipe da DGCOI e para as unidades que possuem interface com o respectivo processo de trabalho.</p>												
Responsável pela emissão do relatório: DEAUC							Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI					Data: 01/07/2010	

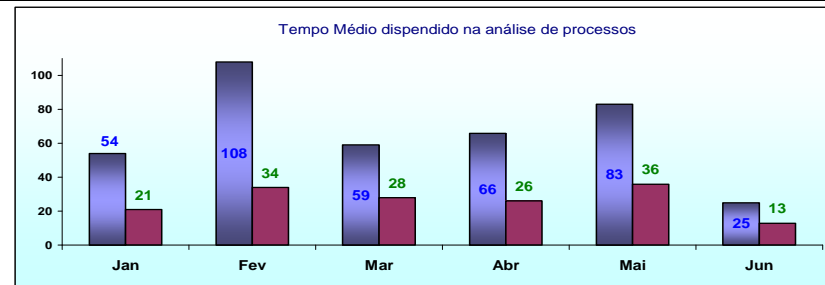
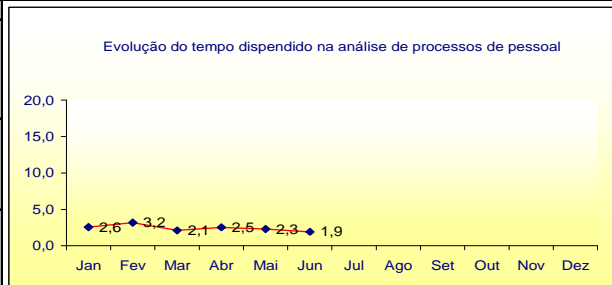




RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES															
	UNIDADE ORGANIZACIONAL		DGCOI / DEAUC / SEAPE													
PROCESSO DE TRABALHO	Realizar Auditorias															
INDICADOR	Tempo médio de análise de processos de Pessoal							DESEMPENHO		x		ACOMPANHAMENTO				
FINALIDADE DO INDICADOR	Avaliar o tempo de permanência dos processos no DEAUC															
FÓRMULA	[\sum dias entre a data de entrada e data de saída dos processos do DEAUC)]/ nº de análises realizadas em processos															
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS															
ORIGEM DOS DADOS	Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)										SENTIDO DE MELHORIA		(mM) Menor é melhor			
META	≤ 5 DIAS										UNIDADE DE MEDIDA		Em dias			
PERIODICIDADE	Mensal															
Período	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total			
\sum de dias entre a entrada do processo e saída do SEAPE	54	108	59	66	83	25							395			
Nº de análises realizadas	21	34	28	26	36	13							158			
Tempo médio total	2,6	3,2	2,1	2,5	2,3	1,9							2,5			
RESULTADO NO PERÍODO																
\sum de dias entre a entrada do processo e saída do SEAPE	395															
Nº de análises realizadas	158															
Média de dias entre a entrada do processo e saída do DEAUC	2,5															
ANÁLISE DE DADOS:	Os indicadores de desempenho encontram-se dentro dos parâmetros estabelecidos. As variações mensais refletem os diferentes níveis de complexidade encontrados nos processos.															
AÇÕES GERENCIAIS:	Além da RAD DGCOI 003 que foi revisada em maio, reestruturamos todo o Arquivo virtual de processos do Serviço tendo em vista orientação da Diretoria-Geral. Com o objetivo de melhoria contínua dos processos de trabalho, foi revisada a RAD-DGCOI-003 e implementada para toda a equipe.															
Responsável pela emissão do relatório: DEAUC							Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI					Data: 07/07/2010				





RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

3.2.3 Departamento de Auditoria Operacional (DEAOP)

		FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
		UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOI / DEAOP / DIADE / DIAAC												
PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Auditorias													
INDICADOR		Quantidade de horas empregadas x previstas										DESEMPENHO	X	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR		Analisar se o tempo empregado em auditorias não sistemáticas está compatível com o tempo programado													
FÓRMULA		\sum das horas empregadas em auditorias / \sum das horas programadas para auditorias previstas no cronograma deste Departamento													
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO		Horas programadas semelhantes as horas empregadas										SENTIDO DE MELHORIA			
ORIGEM DOS DADOS		Relatórios de Auditorias e demais trabalhos realizados										SENTIDO DE MELHORIA		(nM) nominal é melhor	
META		Realizar os trabalhos de auditorias não sistemáticas dentro do cronograma estipulado pelo DEAOP										UNIDADE DE MEDIDA		Nº de horas	
PERIODICIDADE		Mensal													
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	PREVISTAS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Md no Per.	
	EMPREGADAS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Md no Per.	
RESULTADO NO PERÍODO		1146	1504	1656	1776	1482	1522							1514,3	
		1065	1309	1665	1640	1341	1336							1392,7	
MÉDIA HORAS PREVISTAS	1514,3	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>MÉDIA DE HORAS EM AUDITORIAS INTERNAS</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nº DE HORAS PREVISTAS X EMPREGADAS EM AUDITORIAS NÃO SISTEMÁTICAS DO PAA - 2010</p> </div> </div>													
MÉDIA HORAS EMPREGADAS	1392,7														
ANÁLISE DE DADOS:		O ID – Quantidade de Horas Empregada X Prevista levou em consideração a programação feita no Plano Anual de Auditoria. Quanto aos meses em que as horas previstas superaram as empregadas, a diferença se justifica tanto pela diminuição de diligências do TCE, fruto do trabalho de orientação aos aludidos órgãos, desenvolvido rotineiramente pela DIAAC; quanto à diminuição de 6 dias úteis, em razão da Copa e das enchentes, inicialmente não previstos.													
AÇÕES GERENCIAIS:		Fortalecer as ações de conscientização das unidades organizacionais do PJERJ quanto a: 1 - importância dos procedimentos de controle como instrumento de auxílio aos gestores no aprimoramento de suas rotinas diárias; 2 - maior interação entre as unidades e subunidades na busca de soluções para os problemas comuns; 3 - cumprimento dos prazos estabelecidos visando o bom andamento dos trabalhos de auditoria.													
Responsável pela emissão do relatório: DEAOP						Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI						Data: 05/07/2010			



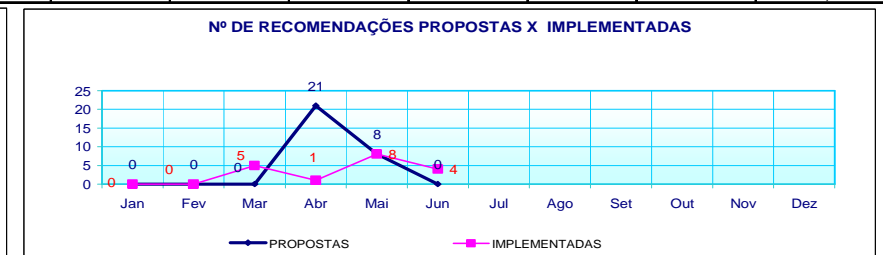
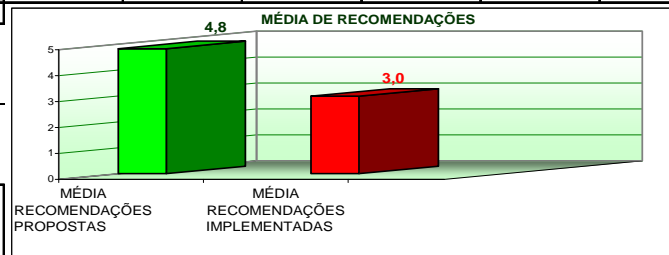
RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES
UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOI / DEAOP / DIADE / DIAAC

PROCESSO DE TRABALHO		Realizar Auditorias													
INDICADOR	Quantidade de recomendações propostas x recomendações implementadas									DESEMPENHO		ACOMPANHAMENTO		X	
FINALIDADE DO INDICADOR	Analisar se as recomendações propostas, em relatórios e trabalhos de auditoria, estão sendo implementadas														
FÓRMULA	Não aplicável														
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	STATUS														
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios de Revisão de Auditorias e demais recomendações									SENTIDO DE MELHORIA		(nM) nominal é melhor			
META	Otimizar implementação das recomendações propostas									UNIDADE DE MEDIDA		nº de recomendações			
PERIODICIDADE	Mensal														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	PROPOSTAS	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Md no Per.	
	IMPLEMENTADAS	0	0	0	21	8	0								29,0
		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Md no Per.	
		0	0	5	1	8	4							18,0	

RESULTADO NO PERÍODO	
MÉDIA RECOMENDAÇÕES PROPOSTAS	4,8
MÉDIA RECOMENDAÇÕES IMPLEMENTADAS	3,0



ANÁLISE DE DADOS:	O ID – Este indicador levou em consideração o cronograma das novas auditorias previstas para o primeiro semestre, bem como o referente ao monitoramento de recomendações de auditorias anteriores, autorizadas no PAA de 2010. No mês de março, constatamos a implementação de 5 recomendações no monitoramento da auditoria EMERJ. No mês de abril, foram propostas 21 recomendações, sendo 11 pela DIAAC e 10 pela DIADE, em razão do monitoramento da auditoria na DICIN e de duas novas auditorias previstas no aludido PAA. Em abril, a implementação da recomendação foi verificada no monitoramento da auditoria na DICIN. No mês de maio, referem-se ao monitoramento da auditoria de consumo de combustíveis pela frota do TJERJ, no qual foi verificado o cumprimento integral das recomendações. Em junho foram implementadas 4 recomendações, referentes ao monitoramento da auditoria realizada no DEAPS.
AÇÕES GERENCIAIS:	Fortalecer as ações de conscientização das unidades organizacionais do PJERJ quanto a: 1 - importância dos procedimentos de controle como instrumento de auxílio aos gestores no aprimoramento de suas rotinas diárias; 2 - maior interação entre as unidades e subunidades na busca de soluções para os problemas comuns; 3 - cumprimento dos prazos estabelecidos visando o bom andamento dos trabalhos de auditoria.

Responsável pela emissão do relatório: DEAOP	Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI	Data: 05/07/2010
--	---	------------------



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL - 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

FORMULÁRIO PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES		
	UNIDADE ORGANIZACIONAL	DGCOI/ DIAAC/ SEAAC/SEAOS
PROCESSO DE TRABALHO	Avaliação das comunicações do Tribunal de Contas	
INDICADOR	Quantitativo de comunicações analisadas devolvidas pelo TCE em matéria de Atos e Contratos e Obras e Serviços de Engenharia	DESEMPENHO
FINALIDADE DO INDICADOR	Aferição de eficiência do Controle Interno nas comunicações do TCE	
FÓRMULA	$\left[\frac{(\sum \text{dos processos devolvidos})}{(\sum \text{processos recebidos})} \times 100 \right]$	
CRITÉRIO DE ACOMPANHAMENTO	Status - medição pontual que não considera o resultado anterior	SENTIDO DE MELHORIA
ORIGEM DOS DADOS	Relatórios do DGCOI-GBCOI	SENTIDO DE MELHORIA
META	Devolução de comunicações < que 5% de processos devolvidos	UNIDADE DE MEDIDA
PERIODICIDADE	Semestral	
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2010	1º/10
	recebidos	41
	devolvidos	1
	média	0,00%
RESULTADO ACUMULADO NO PERÍODO 2010		2º/10
PROCESSOS RECEBIDOS	41	0
PROCESSOS DEVOLVIDOS	1	0
PERCENTUAL ATINGIDO	2,44	0,00%
ANÁLISE DE DADOS:	Verificamos expressiva diminuição no número de exigências do TCE. Entendemos que esse resultado positivo reflete os trabalhos desempenhados por este Departamento, atuando de forma preventiva junto aos órgãos administrativos internos, fazendo observar as diretrizes apontadas pela Corte de Contas e, ainda, pela promoção atenta da análise de conformidade, com vistas ao devido cumprimento das exigências dirigidas a este Tribunal de Justiça. A única devolução apontada, refere-se ao processo 2009-136415 (Inspeção ordinária no FETJ), eis que, por equívoco, não foram encaminhados dois documentos mencionados no parecer enviado pela DGCOI ao TCE.	
AÇÕES GERENCIAIS:	A diminuição da quantidade de processos administrativos oriundos de exigências do TCE propiciou o aumento da dedicação da equipe a outras atividades ligadas à missão da Divisão, notadamente orientação aos órgãos internos administrativos por meio de processos de consultas, monitoramento do cumprimento das recomendações de auditorias realizadas nos anos anteriores, bem como realização de novas auditorias previstas no plano anual de 2010.	
Responsável pela emissão do relatório: DEAOP		Responsável (aprovação e divulgação): DGCOI-GBCOI
		Data: 05/07/2010



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 GESTÃO DOS RECURSOS

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

- Quadro de Pessoal (na data da emissão do RIGER)

Na DGCOI encontram-se lotados 38 funcionários distribuídos da seguinte forma:

Unidade	Servidor	Terceirizado	Total
Diretoria Geral de Controle Interno	01	0	01
Gabinete de Controle Interno	03	03	06
Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo	02	0	02
Departamento de Auditoria de Conformidade	11	0	11
Departamento de Auditoria Operacional	15	03	18
Total Geral	32	06	38

Fonte: SISTEMA SHF

O quadro de funcionários da DGCOI foi acrescido de um servidor lotado no Departamento de Auditoria Operacional, no entanto, o quantitativo geral ainda é considerado insuficiente, tendo em vista a redução de dois funcionários decorrente de afastamento para exercício de estágio experimental em outros órgãos (§1º do artigo 10, Decreto 2479/79), bem como a natureza e a demanda dos serviços desempenhados na unidade.

Dos terceirizados lotados na DGCOI, quatro exercem as funções de auxiliar de recepção, copa e serviços de apoio administrativo enquanto dois atuam no DEAO-P-DIAAC em funções técnicas de auditoria na área de obras e serviços de Engenharia, sendo um engenheiro e um arquiteto.



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Capacitação

A identificação das necessidades individuais de capacitação dos servidores para o exercício de 2010 foi realizada com base nos conhecimentos e habilidades estabelecidos nas matrizes de competência de cada papel profissional desta Diretoria, conforme preceitua a RAD-DGPES-040, bem como avaliação das ações de capacitação desenvolvidas em 2009.

Cabe ressaltar que, considerando que o escopo das atividades de Controle Interno requer conhecimentos técnicos e específicos, ainda há carência de cursos oferecidos pela ESAJ que atendam às demandas desta Diretoria.

Destacam-se os cursos (presencial e *on line*), realizados na Escola de Administração Judiciária deste Poder e em outras instituições externas, totalizando 260 horas. As principais atividades são demonstradas no quadro a seguir.

Curso	Instituição	Carga horária
Análise de processos aplicada à Auditoria e aos Controles Internos”.	IDEMP - Instituto de Desenvolvimento Empresarial	18
Auditoria e Controle Interno no setor público sob a ótica do TCU	Pregão e Cursos Digital - Brasília	16
Balanced Scorecard - BSC	ESAJ/ DGDIN	20
Controle da Adm Pública	ESAJ	10
Direito Constitucional	ESAJ	20
Excel I	ESAJ	16
Excel II	ESAJ	16
Fundamentos de Informática	ESAJ	20
Gestão de Projetos	Universidade Estácio de Sá	16
Gestão de Resultados	ESAJ	20
Gráficos no Excel	ESAJ	10
Prestação de Contas de Convênios: dever do gestor, direito da sociedade	TCU	30
Regência Nominal	ESAJ	18
Orações, o período e suas construções	ESAJ	18
Colocação Pronominal	ESAJ	12



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

- Sistemas em desenvolvimento

- Desenvolvimento do Sistema de Controle Interno – SISCOI – processo nº 289.934/07, para otimização dos processos de trabalho da DGCOI. Abrange os módulos de Controle de Prazos das Comunicações do TCE, de Prestações de Contas e de Tomadas de Contas.

- Equipamentos

O quantitativo de bens de informática (computadores, impressora e scanners) é compatível com o número de funcionários conforme representado pelo quadro abaixo:

Nº Funcionários	39
Nº de computadores	37
Notebook	01
Nº de impressoras	11
Nº de scanners	1

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infraestrutura

- Instalações

A DGCOI está localizada no Centro Administrativo do Tribunal de Justiça, na Praça XV de Novembro, nº 02/ sala 314. As instalações e mobiliário estão compatíveis com os servidores lotados e com as funções exercidas.

- Materiais de Consumo

O Departamento de Patrimônio e Material atendeu satisfatoriamente às solicitações desta Diretoria.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Em atendimento ao Ato Normativo TJ nº 16/2006 – Seção Bens de Consumo, a DGCOI efetua o controle dos materiais de consumo de modo que não haja materiais ociosos ou em falta nos estoques internos da DGCOI.

- Materiais Permanentes

O mobiliário fornecido pelo DEPAM atende de forma satisfatória ao número de funcionários e se encontra compatível com as atividades desempenhadas.

A DGCOI procedeu ao lançamento dos bens materiais permanentes existentes em todas as suas unidades organizacionais no Sistema de Inventário pela WEB, conforme o cronograma previsto pelo Aviso TJ nº 49/2009.

- Segurança

O prédio do Centro Administrativo do Tribunal de Justiça é equipado com câmeras, tanto na portaria quanto nos corredores de acesso às unidades organizacionais.

4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro) e Organização do Arquivo Corrente

As rotinas administrativas operacionais da DGCOI estabelecem os critérios para a execução dos processos de trabalho e são revisadas periodicamente, buscando o aprimoramento constante dos procedimentos. O quadro abaixo demonstra a lista mestra das rotinas administrativas e o *status* em que se encontram.

Código	Título da RAD	Revisão	Situação Atual	Unidade
RAD-DGCOI-001	Documento Estratégico da DGCOI.	01	Encaminhada para publicação em 31/05/2010	DGCOI
RAD-DGCOI-002	Análise dos processos de prestação de contas de adiantamentos.	05	Publicada em 31/05/2010	DEAUC



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

RAD-DGCOI-003	Análise dos processos de aposentadorias concedidas a servidores e magistrados e pensões a beneficiários de magistrados falecidos	04	Publicada em 25/05/2010	DEAUC
RAD-DGCOI-005	Instauração de Tomada de Contas	03	Publicada em 31/05/2010	DEAUC
RAD-DGCOI-007	Tratar produtos não-conformes da DGCOI	01	Em fase de revisão	GBCOI

Os registros são organizados em arquivos físicos de forma padronizada, conforme Tabela de Temporalidade (TTD). As unidades da DGCOI são orientadas periodicamente a atualizar a relação de seu acervo documental e estão cientes dos procedimentos para análise, eliminação e arquivamento de documentos, de acordo com normatização definida em RADs que tratam do assunto.

Os arquivos eletrônicos foram reorganizados com o objetivo de facilitar a consulta dos trabalhos desenvolvidos, especialmente relatórios de auditoria, despachos e pareceres proferidos em processos, de modo a propiciar maior interação entre as unidades organizacionais da DGCOI no desempenho de suas atividades.

4.5 Fiscalização dos contratos

A DGCOI é responsável pela fiscalização do contrato nº 003/959/2009 (Processo administrativo nº 210.776/09) no que se refere ao serviço de apoio administrativo prestado a esta Diretoria Geral.

5 AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Este capítulo é destinado à avaliação da gestão no contexto do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ (SIGA), conforme preceitua o Ato Executivo Conjunto nº 18/2008. Nessa avaliação, a cada critério analisado é atribuída uma pontuação que resultará no grau de



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

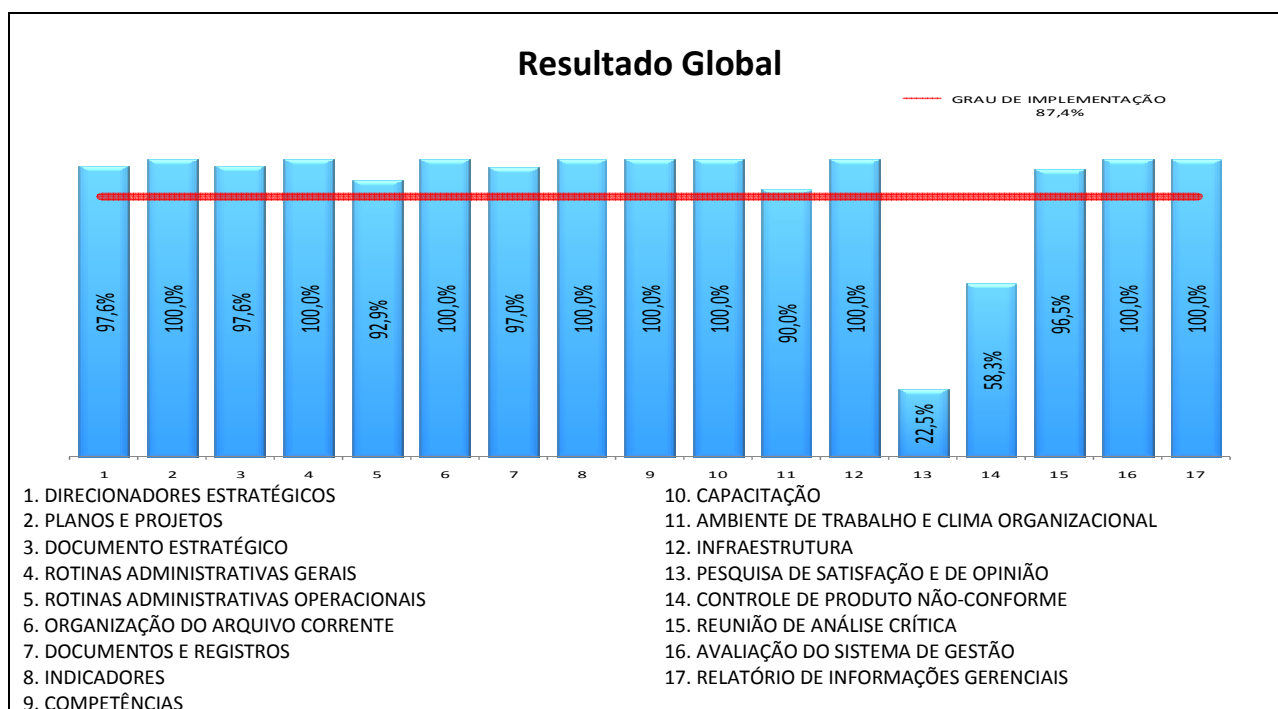
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

implementação do SIGA na DGCOI, como unidade de apoio às demais unidades executoras.

A 1ª avaliação da gestão em 2010 foi promovida pela Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional com a participação dos gestores das unidades organizacionais da DGCOI.

A DGCOI apresentou desempenho considerável em quase todos os elementos do Sistema Integrado de Gestão, tendo obtido o grau de implementação de 87,4%, conforme quadro a seguir:

Resultados (1º semestre de 2010)		
1ª Avaliação		
Resultado:	87,4%	Ações Gerenciais
Período de Realização:	23/03/2010	Por ocasião da revisão da RAD-DGCOI- 007 – Tratamento de Produto não-conforme, serão revistos e, caso seja necessário, redefinidos os requisitos dos usuários e de produtos da DGCOI.





ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6 PRINCIPAIS ATIVIDADES

6.1 Análise das comunicações do Tribunal de Contas

Em sede de atos e contratos, foi analisada a conformidade de 67 comunicações emanadas do Tribunal de Contas, dentre diligências externas, despachos saneadores, determinações e recomendações. Já em atos de pessoal, foram seis comunicações referentes a aposentadorias e pensões analisadas.

Merece destaque o trabalho de acompanhamento das decisões proferidas pelo Tribunal de Contas neste semestre. Das 66 diligências respondidas em 2009, 55% obtiveram voto de conhecimento e arquivamento, 36% ainda não foram apreciadas e 9% resultaram em nova comunicação.

6.2 Acompanhamento de recomendações em auditorias anteriores

<i>Processo</i>	<i>Unidade</i>	<i>Escopo</i>	<i>Status</i>
2008.178439	Departamento de Gestão da Arrecadação	Avaliação dos controles contábeis e da gestão operacional das restituições de receitas provenientes da arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ).	Implementada
2008.15787	Departamento de Transportes	Avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles internos do consumo de combustíveis pela frota de veículos deste Tribunal de Justiça, com a utilização de cartões dotados de chips.	Implementada
2008-51474	Departamento de Gestão de Pessoas	Avaliar os controles administrativos dos benefícios concedidos aos servidores ativos (auxílio-refeição/alimentação, auxílio-saúde e auxílio-creche).	Em andamento
2008.48683	Divisão de Prevenção e Combate a Incêndios	Verificação dos contratos, procedimentos e controles existentes que visem garantir o perfeito funcionamento dos extintores de incêndio no caso da necessidade da prestação emergencial de serviços de	Em fase de finalização



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

		segurança contra incêndio e pânico.	
2007.1883954	EMERJ	Avaliar a metodologia de previsão e estimativa de receitas da EMERJ, bem como avaliar a gestão patrimonial dos materiais permanentes da unidade gestora	Em andamento

6.3 Auditorias previstas no PAA programadas para o 1º semestre de 2010

<i>Área</i>	<i>Escopo</i>	<i>Status</i>
Contratos de prestação de serviços	Avaliar a adequacidade dos controles internos utilizados na fiscalização e na gestão dos setores inter-relacionados, quanto à RAD-DGLOG-005	Em andamento
Contratos de prestação de serviços de manutenção gerenciados pela DGENG	Avaliar a adequacidade dos controles utilizados na fiscalização dos contratos.	Em andamento
Receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça	Avaliar o crescimento das receitas do FETJ e sua correlação com as despesas	Em andamento

Cabe ressaltar que os trabalhos de auditoria previstos para o mês de fevereiro somente foram iniciados quando da aprovação do Plano Anual de Auditoria, em 18 de março de 2010, pelo Conselho da Magistratura, motivo pelo qual ainda não foram finalizados.

6.4 Auditoria de Obras

Na Auditoria de Obras foram realizadas visitas aos seguintes Fóruns:

- Vistorias realizadas para acompanhamento de obras em garantia, objetivando verificação de pendências após o aceite da obra:

**RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010**

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Obra	Data da Vistoria
Obra de Construção dos Prédios do Arquivo Geral de São Cristóvão	28/01/2010
Obra de Construção do Fórum de Cabo Frio	10/02/2010
Obra de Reforma do Fórum de Duas Barras	10/03/2010
Obra de Construção do Fórum Regional do Méier	29/04/2010
Reforma do Prédio do Arquivo da Comarca de Rio Bonito	05/05/2010
Reforma, Adequação e Ampliação do Prédio do Foro Regional de Campo Grande	16/06/2010

- Vistorias realizadas para acompanhamento da execução da obra e controles físico-financeiros:

Obra	Data da Vistoria
Obra de restauração e reforma com modernização do Prédio do TACRIM, antigo Tribunal de Alçada Criminal	19/01/2010
Reforma com Ampliação do Centro de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão	28/01/2010
Fórum de Cachoeira de Macacu	11/02/2010
Fórum de Sto Antônio de Pádua	11/03/2010
Obra de restauração e reforma com modernização do Prédio do TACRIM, antigo Tribunal de Alçada Criminal	29/03/2010
Reforma com Ampliação do Centro de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão	19/04/2010
Reparos Corretivos no Fórum da Comarca de Silva Jardim	05/05/2010
Obra de restauração e reforma com modernização do Prédio do TACRIM, antigo Tribunal de Alçada Criminal	27/05/2010
Construção do Posto Regional da Polícia Técnico Científica de Niterói (PRPTC)	14/06/2010



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.5 Atos de Pessoal

A análise dos Atos de Pessoal consiste na verificação da conformidade da documentação apresentada pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas nos processos de aposentadoria de servidores e magistrados, bem como pensões concedidas a beneficiários destes últimos, face à legislação pertinente.

Tipo de Processos	Quantidade
Registro de aposentadoria/ pensão (inclusive refixação de proventos)	158
Comunicações do Tribunal de Contas	6

6.6 Análise dos Processos de Sindicância e Tomada de Contas

Os processos de sindicância são analisados pelo Departamento de Auditoria de Conformidade e podem resultar na instauração de Tomada de Contas, conforme dispõe a Deliberação TCE nº 198/1996 e RAD-DGCOI-005.

Dos 18 processos de sindicância recebidos, 06 foram remetidos ao TCE por ocasião da instauração da tomada de contas e 02 resultaram em tomadas de contas cujos relatórios integrarão a Prestação de Contas do Ordenador de Despesas do TJ, por se tratarem de bens inferiores a 66,4 UFIR (artigo 29 da Deliberação TCE nº 198/1996).

Status	Quantidade
Tomada de contas encerradas e remetidas ao Tribunal de contas para julgamento	06
Tomada de Contas a serem incluídas no relatório final de Prestação de Contas do Ordenador de Despesa de 2010	02
Total	08



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.7 Análise dos Processos de Prestação de Contas

6.7.1 Prestações de Contas dos Ordenadores de Despesas

As prestações de contas dos Ordenadores de Despesa são apreciadas com enfoque na análise dos aspectos contábeis, financeiros, patrimoniais, operacionais e na verificação da legislação pertinente.

A análise do processo de Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesa do Fundo Especial e da EMERJ referente ao exercício de 2009, processos 89.195/2010 e 71.905/2010, respectivamente, concluiu pela **REGULARIDADE** das contas e estão sob a apreciação da Corte de Contas.

No que concerne à Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesa do TJ referente ao exercício de 2009, processo nº 89.192/09, concluiu pela **REGULARIDADE das contas com ressalva** em função de diferenças apontadas nos saldos físicos existentes em almoxarifado e os respectivos registros existentes no sistema de controle de materiais (SISMAT).

É importante mencionar que a Diretoria Geral de Controle Interno tem realizado reuniões periódicas com representantes do Departamento de Patrimônio e Material e de outras unidades com o objetivo de apresentar à Administração Superior um plano de ação para sanear as divergências verificadas nos saldos de bens em almoxarifado. As propostas estão consubstanciadas no processo 148.244/2010.

Tipo de Prestação de Contas	Processo TJ	Voto
Prestação de Contas do Ordenador de Despesas TJ	89192/2010	Em julgamento
Prestação de Contas do Ordenador de Despesas do Fundo Especial	89195/2010	Em julgamento
Prestação de Contas do Ordenador de Despesas da EMERJ	71905/2010	Em julgamento



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.7.2. Prestações de Contas por término de exercício financeiro e de gestão

As Prestações de Contas por término de exercício financeiro e de gestão são analisadas no aspecto da conformidade da documentação apresentada em consonância com a Deliberação TCE/RJ Nº 198/96.

O *status* das prestações de contas analisadas até a elaboração deste relatório e remetidas ao TCE é demonstrado no quadro a seguir.

Tipo de Prestação de Contas	Processo TJ	Voto
Prestação de Contas por término do exercício financeiro do responsável por patrimoniais	74106/2010	Em julgamento
Prestação de Contas por término do exercício financeiro do Responsável por bens em almoxarifado da EMERJ.	65451/2010	Em julgamento
Prestação de Contas por término de gestão do responsável por bens em almoxarifado TJ	81884/2010	Em julgamento

6.7.3. Prestação de Contas de Adiantamento

Em relação às prestações de contas de adiantamento foram efetuadas 68 análises, sendo em sua maioria oriundas da concessão de adiantamento para despesas extraordinárias e urgentes.

É oportuno aludir que foram concluídos os estudos sobre a normatização e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento resultando na publicação do Ato Normativo nº 16/2010.

6.7.4. Prestação de Contas de convênio

As prestações de contas de convênio são analisadas quanto à verificação dos termos especificados no objeto e aplicação dos recursos orçamentários e financeiros descritos no



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

projeto básico ou plano de trabalho. As principais ações são demonstradas no quadro a seguir.

Processo TJ	Objeto do convênio	Resultado
110761/2009	Fornecimento da revista “Justiça e Cidadania”	Recomendação
110757/2009	Capacitação para a primeira experiência profissional de jovens proveniente da Vara da Infância e Juventude da Comarca da Capital	Diligência
110776/2009	Desenvolvimento e ampliação da Central de Penas Alternativas da Comarca de São Gonçalo	Diligência
40383/2007	Círculo de Amigos do Menino Patrulheiro (Camp Mangueira)	Diligência

7 CONCLUSÕES

As atribuições desenvolvidas pela Diretoria de Controle Interno são pautadas na verificação da exatidão e fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, contábeis e de pessoal, bem como na exaço no cumprimento da legislação vigente.

Assim sendo, as ações possuem caráter preventivo e de orientação às diversas unidades deste PJERJ na correção de eventuais falhas ou inconformidades, com vistas ao aprimoramento da gestão administrativa.

Além das atividades divulgadas nesse relatório, merece destaque a elaboração de estudos, em conjunto com o Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM-DGLOG) a fim de sanear divergências entre os saldos físicos existentes no almoxarifado e a respectiva representação em sistema.



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

No que concerne à elaboração de normas, é relevante mencionar o estudo desenvolvido para disciplinar as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, o que resultou na publicação do Ato Normativo 16/2010.

Quanto à gestão estratégica são divulgadas as principais atividades, cujo enfoque é baseado nos objetivos – buscar a excelência na gestão dos custos operacionais e garantir a agilidade nos trâmites administrativos – o que demonstra o alinhamento das ações administrativas aos objetivos institucionais estabelecidos na Resolução TJ/OE nº 21/2009.

Na gestão operacional, ressaltamos a diminuição do número de exigências recebidas do Tribunal de Contas em 2010, fruto do trabalho de acompanhamento preventivo e sistemático dos atos e contratos com as unidades envolvidas.

Com o objetivo de melhoria contínua nos processos de trabalho, todas as rotinas administrativas foram atualizadas e implementadas para toda a equipe, com exceção da rotina referente ao tratamento de produtos não-conformes, que está em elaboração, considerando o resultado da avaliação do SIGA/DGCOI.

Em referência ao mapeamento de indicadores estabelecidos na Árvore de Processos, foi redefinido o método de apuração do indicador “Tempo médio da análise de tomada de contas” e criado o indicador para aferição do tempo médio de análise de sindicâncias. Acrescentamos que o escopo do macroprocesso “Realizar o Controle Interno” foi ampliado, abrangendo tanto as auditorias programadas no Plano Anual quanto aquelas determinadas pelo cronograma de atividades de auditoria e monitoramento da DGCOI.

Por fim, as atividades divulgadas nesse relatório corroboram o desempenho da DGCOI no cumprimento de sua missão institucional, atuando de forma a garantir a otimização dos recursos públicos, bem como subsidiar à Administração Superior nas tomadas de decisões.



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL – 1º SEMESTRE 2010

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

8 ANEXO

8.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

(DGCOI)			
MACROPROCESSO	INDICADOR DE MACROPROCESSO	PROCESSO	INDICADOR DE PROCESSO
P.20 Realizar o Controle Interno	ID.20.1 Execução do cronograma anual de auditoria ID.20.2 Evolução anual das comunicações do TCE-RJ.	P.20.1 Realizar Auditorias	ID.20.1.1 Quantidade de horas empregadas X previstas ID.20.1.2 Quantidade de recomendações propostas x recomendações implementadas ID.20.1.3 Tempo médio de análise de processos de pessoal ID.20.1.4 Tempo médio de análise de processos de prestação de contas de adiantamento ID.20.1.5 Tempo médio de análise dos processos de tomada de contas ID.20.1.6 Tempo médio de análise de processos de sindicância
		P.20.2 Avaliação das comunicações do Tribunal de Contas	ID.20.2.1 Análise qualitativa das exigências do TCE ID.20.2.2 Quantitativo de comunicações analisadas devolvidas pelo TCE em matéria de Atos e Contratos