



# **PODER JUDICIÁRIO**

---


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## **Relatório de Informações Gerenciais**

**DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO**


**(DGCOI)**

**ANUAL/2006**


	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

## SUMÁRIO

<b>1 RESUMO EXECUTIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Objetivos Estratégicos.....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Avaliação dos Objetivos do Biênio 2005-2006 .....	5
<b>3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Departamento de Auditoria Operacional.....</b>	<b>6</b>
3.1.1 Execução do PAA.....	6
3.1.2 Execução de auditorias operacionais .....	7
<b>3.2 Departamento de Auditoria de Conformidade.....</b>	<b>7</b>
3.2.1 Avaliar a conformidade das prestações de contas .....	7
3.2.2 Avaliar a conformidade dos atos de pessoal submetidos ao exame do TCE.....	8
3.2.3 Instauração de Tomada de Contas .....	10
<b>3.3 Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo .....</b>	<b>11</b>
3.3.1 Análise do perfil qualitativo e quantitativo das exigências do TCE.....	11
3.3.2 Zelar pelo cumprimento das exigências e prazos fixados pelo TCE .....	13
3.3.3 Dar suporte técnico e operacional às equipes de inspeção do TCE .....	14
<b>4 GESTÃO DOS RECURSOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 Quadro de Pessoal .....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 Rotinas Administrativas (RADs) .....</b>	<b>16</b>
<b>4.3 Recursos de Tecnologia da Informação .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4 Infra-estrutura .....</b>	<b>18</b>

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez</b> <b>2006</b>

<b>5</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>ANEXO .....</b>	<b>20</b>

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

## 1 RESUMO EXECUTIVO

Este relatório tem como objetivo apresentar os resultados da gestão estratégica e operacional da Diretoria Geral de Controle Interno, relativos ao período de 01/01/2006 a 31/12/2006.

A análise dos resultados considera os seguintes fatores:

- Na gestão estratégica: o grau de implementação dos objetivos estratégicos planejados para o biênio 2005-2006;
- Na gestão operacional: a aferição e o monitoramento dos indicadores de desempenho, bem como análise de dados estatísticos dos processos de trabalho da Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo e dos Departamentos de Auditoria de Conformidade e de Auditoria Operacional delineados na árvore de processos da DGCOI cujo macroprocesso é realizar o Controle Interno.

## 2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

### 2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos


Os Direcionadores Estratégicos da Diretoria Geral de Controle Interno foram definidos a partir da missão e da visão do Poder Judiciário.

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

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

Valores da DGCOI:

- Profissionalismo;
- Lealdade com a instituição;

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

- Ética;
- Objetividade;
- Compromisso com a melhoria contínua


## 2.2 Objetivos Estratégicos

Foram estabelecidos, para o período 2005-2006, Objetivos Estratégicos a partir dos Focos Estratégicos estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ.

### 2.2.1 Avaliação dos Objetivos do Biênio 2005-2006

O quadro seguinte pormenoriza os objetivos estratégicos selecionados, a meta estabelecida e a situação em que se encontra no período analisado.

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		OBSERVAÇÃO
			Planej	Real	
<b>Implementação da Gestão Estratégica do PJERJ</b>	Elaborar o documento estratégico da DGCOI	100	100	100	O documento foi encaminhado à FGV 05/09/2006
	Elaborar o Riger	100	100	100	
	Criar indicadores de avaliação do desempenho global da gestão sob os aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial	100	100	100	
<b>Implementação da Estrutura Organizacional</b>	Implementar a estrutura organizacional	100	100	100	
	Capacitar os funcionários da DGCOI em auditoria governamental	100	100	37	
	Implementar Sistema de Controle e de Informações para apoio às ações da DGCOI.	100	100	33	Em desenvolvimento pela DGTEC

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

Desenvolver e implementar metodologia para execução de auditoria de projetos	100	0	0	Objetivo cancelado
--	-----	---	---	--------------------

**Análise de Dados:** O quantitativo de pessoal da DGCOI, incluindo os novos servidores selecionados através de recrutamento interno - já lotados e em período de treinamento - ainda não constitui a lotação máxima da DGCOI.

O padrão de 15h mensais foi definido para o desempenho das atividades de desenvolvimento técnico-operacional. Com uma média de 22 funcionários no ano, foram estimadas 3960 horas e aplicadas 1481, o que representa 37% do total planejado.

O sistema de Controle e de Informações para apoio às ações da DGCOI permanece em estudo na DGTEC, através do processo 112785/2006. O controle de prazos das exigências do TCE e de Editais vem sendo realizado por meio de planilha eletrônica. O banco de dados das decisões mais relevantes do TCE foi concluído e implementado com o sistema LED.

A gestão com base em projetos não integra os focos estratégicos do PJERJ para o biênio 2007-2008, tornando insubsistente o objetivo traçado de desenvolver e implementar metodologia para execução de auditoria de projetos.

### 3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

#### 3.1 Departamento de Auditoria Operacional

##### 3.1.1 Execução do PAA

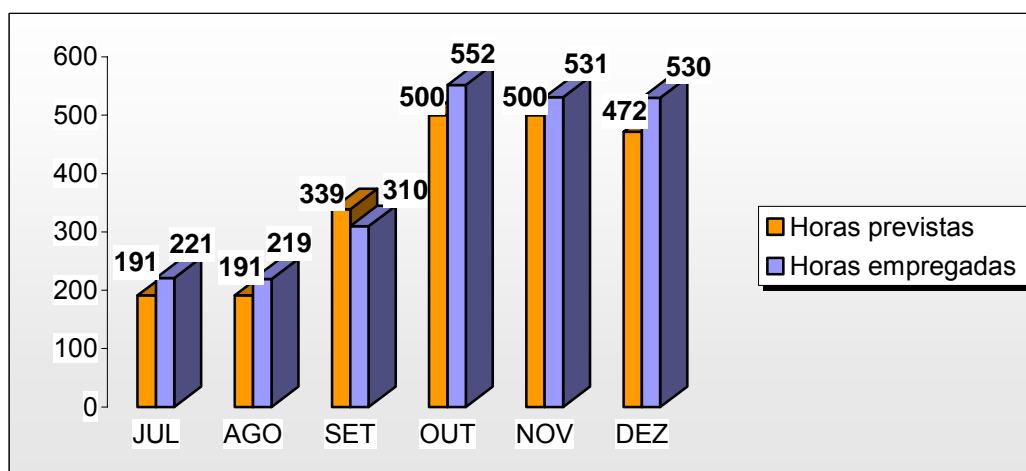



Gráfico 1

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

<b>Fórmula do Indicador</b>	Total de horas empregadas em auditoria/ total de horas previstas em auditoria Indicador: Ideal – igual a 1 Positivo – maior que 1 Negativo – menor que 1
<b>Finalidade do Indicador</b>	Verificar o cumprimento do cronograma estabelecido
<b>Resultado do Indicador</b>	Horas previstas = 2363 Horas empregadas = 2193 Indicador = 1,07 – Positivo
<b>Análise de Dados</b>	À exceção de setembro, nos demais meses a quantidade de horas empregadas em auditoria superou o previsto, basicamente em virtude de as 60 horas de treinamento previstas por mês não terem sido atingidas, revertendo-se então, o saldo de horas nas atividades de auditoria.

### 3.1.2 Execução de auditorias operacionais

Das auditorias previstas inicialmente no PAA, apenas duas não foram realizadas, em virtude de novas demandas, com a inclusão de três auditorias, mantendo-se, entretanto, o mesmo número de horas previstas.


No tocante às auditorias de obras, concentramo-nos, neste ano, nas seguintes: Lâmina III, Fórum de Campos dos Goytacazes, Prédio Administrativo (CONAB), Fórum do Méier, Fórum de Madureira e Juizados Especiais de Duque de Caxias.

Na área de contratos, o trabalho efetivo teve início somente em novembro, com a chegada de novos funcionários (em outubro/2006). Em virtude da necessidade de capacitá-los adequadamente, somente uma das auditorias previstas foi realizada.

## 3.2 Departamento de Auditoria de Conformidade

### 3.2.1 Avaliar a conformidade das prestações de contas

#### Tempo médio de análise por processo

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

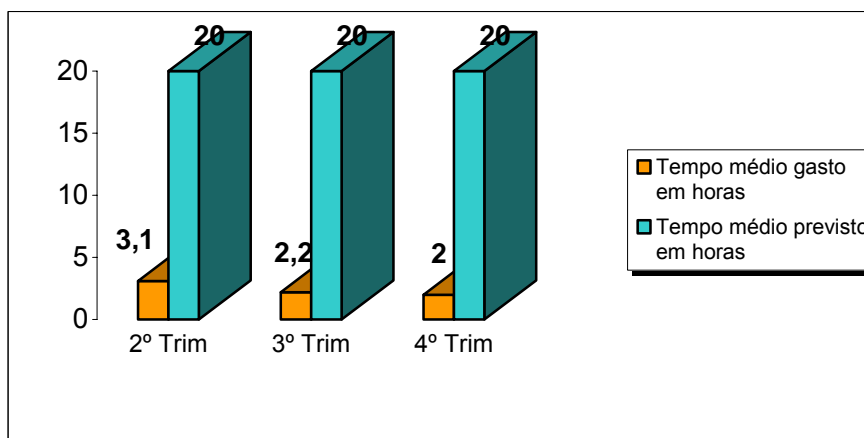


Gráfico 2

<b>Fórmula do Indicador</b>	Horas destinadas ao exame de processos/ quantidade de processos examinados Padrão estabelecido = 20 h
<b>Finalidade do Indicador</b>	Avaliar a produtividade no exame de processos de prestação de contas
<b>Resultado do Indicador</b>	O tempo médio de análise por processo dispendido no 2º, 3º e 4º trimestres de 2006 foi de 2,4 horas
<b>Análise de Dados</b>	O tempo gasto em horas no exercício de 2006 está dentro do padrão previsto. No mês de dezembro houve uma pequena redução no tempo gasto em horas, uma vez que o número de processos recebidos para análise foi menor que nos meses anteriores.

### 3.2.2 Avaliar a conformidade dos atos de pessoal submetidos ao exame do TCE

#### Tempo médio de análise por processo





## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Organizacional:  
DGCOI

Aprovado por:  
Bárbara Cristina Corrêa Mendonça

Período:  
Jan a dez  
2006

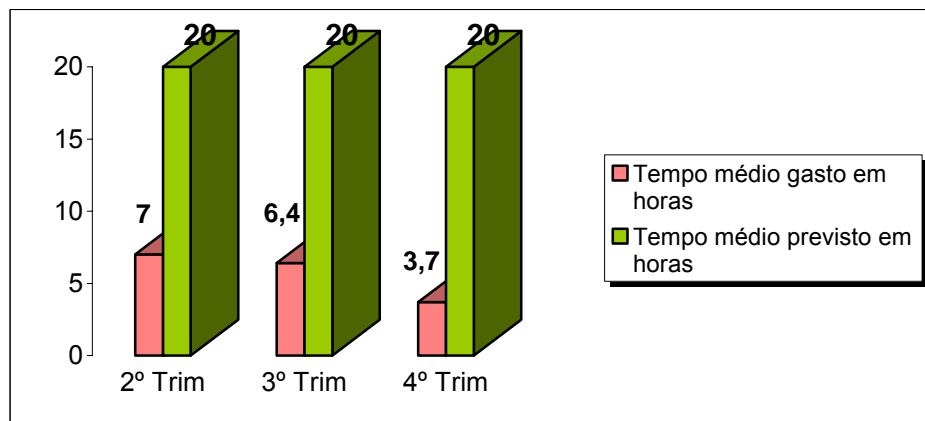


Gráfico 3

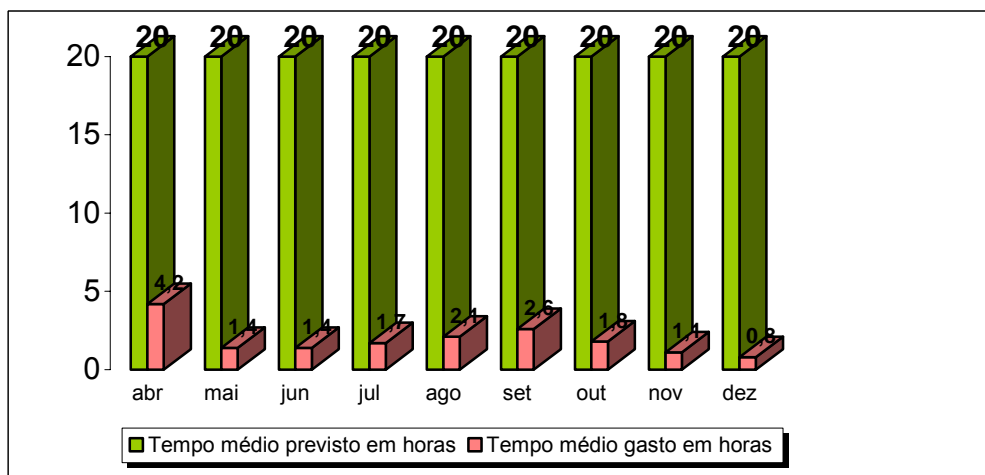



Gráfico 4

<b>Fórmula do Indicador</b>	Horas destinadas ao exame de processos/ quantidade de processos examinados Padrão estabelecido = 20 h
<b>Finalidade do Indicador</b>	Avaliar a produtividade no exame de processos de atos de pessoal
<b>Resultado do Indicador</b>	O tempo médio de análise por processo dispendido no 2º, 3º e 4º trimestres de 2006 foi de 5,7 horas

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

<b>Análise de Dados</b>	<p>A média alcançada é de aproximadamente 1,61 horas por mês, oscilando entre 0,84 e 2,6, com exceção do mês de abril.</p> <p>O índice de 4,2 em abril foi devido ao grande número de processos de elevada complexidade que deram entrada no mês. Tais processos demandaram criterioso exame por parte da equipe, eis que os temas tratados poderiam repercutir sobre situações análogas.</p>
-------------------------	---

### 3.2.3 Instauração de Tomada de Contas

#### Tempo médio de conclusão da tomada de contas

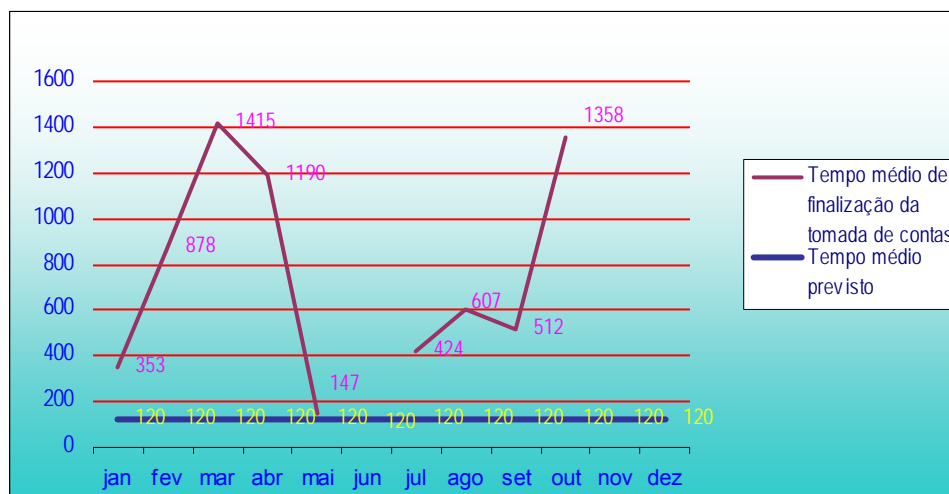



Gráfico 5

<b>Fórmula do Indicador</b>	<p><math>\Sigma</math> prazos dos processos concluídos/ nº de processos</p> <p>Obs: O prazo é o resultado da diferença entre a data de remessa da tomadas de contas ao TCE e a data da abertura da sindicância. O resultado da fórmula deverá ser <math>\leq</math> a 120 dias, para indicador positivo.</p> <p>O prazo de 120 dias indicado no título 6.2 é o parâmetro para avaliação do indicador.</p>
-----------------------------	---

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

<b>Finalidade do Indicador</b>	Analisar se os prazos legais estão sendo cumpridos .
<b>Resultado do Indicador</b>	Tempo médio de conclusão da tomada de contas = 765 dias Indicador = Maior que 120 dias - Negativo
<b>Análise de Dados</b>	O ID - Tempo Médio de Conclusão da Tomada de Contas foi negativo em relação ao parâmetro de avaliação - prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas - 120 dias por processo. Observa-se que somente no mês de maio o indicador se aproximou do tempo médio previsto. Este resultado se deve ao fato de que os processos de Tomadas de Contas finalizados em 2006 se referiam, em 83,33% dos casos, a furtos constatados em anos anteriores, mas conhecidos pelo DEAUC somente no ano em questão. Nos meses de fevereiro a abril e no mês de novembro o índice apresentou-se mais elevado, tendo em vista que os processos de sindicância que deram origem às tomadas de contas finalizadas neste período, tiveram um tempo médio de permanência de 389,75 dias na DGSEI, 258,95 dias na DGLOG e 353,08 dias na DGTEC. O indicador não foi apurado nos meses de junho, novembro e dezembro, tendo em vista que nenhuma Tomada de Contas foi concluída neste período.
<b>Ações Gerenciais</b>	Com a implantação da RAD-DGCOI-005, espera-se uma redução no indicador, tendo em vista a estipulação de prazos para que as unidades organizacionais, os titulares e responsáveis procedam à juntada dos documentos exigidos pela Deliberação TCE-RJ nº 198/96.

### 3.3 Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo

#### 3.3.1 Análise do perfil qualitativo e quantitativo das exigências do TCE



## RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

**Unidade Organizacional:**  
DGCOI

**Aprovado por:**  
Bárbara Cristina Corrêa Mendonça

**Período:**  
Jan a dez  
2006

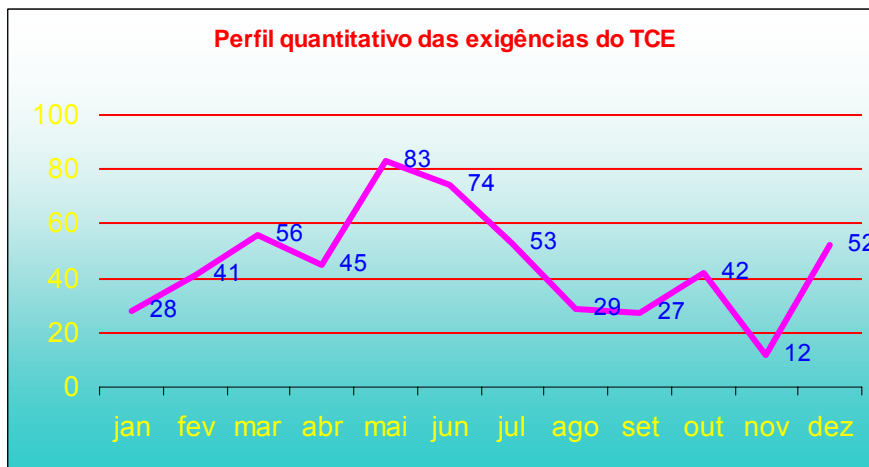


Gráfico 6 – Perfil Quantitativo

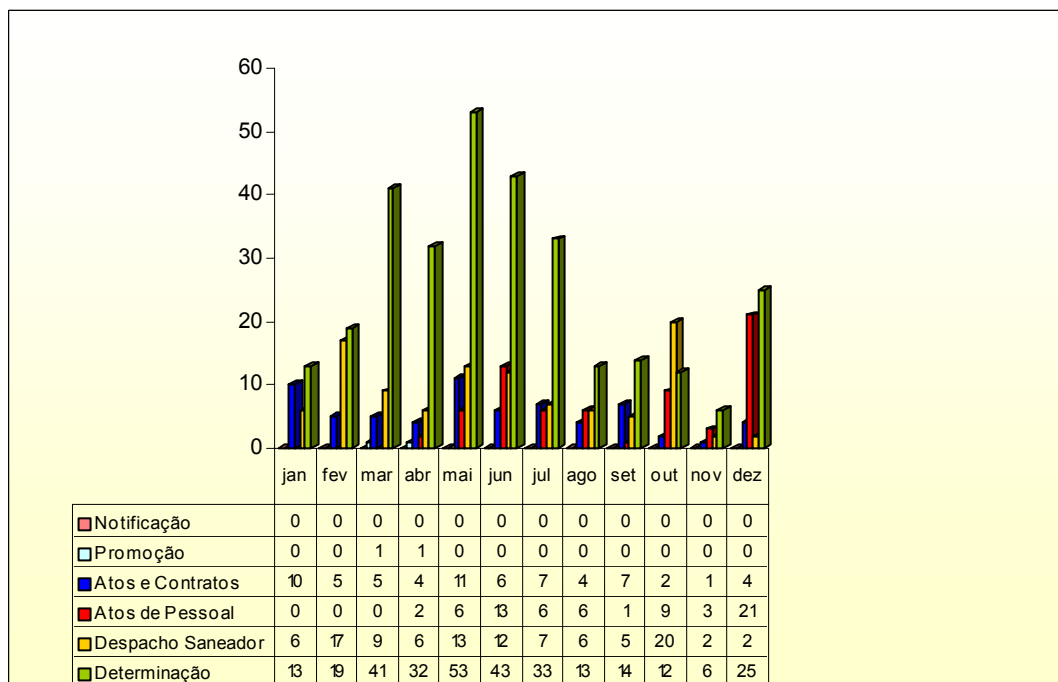



Gráfico 7 – Perfil Qualitativo

\*Os tipos de comunicações estão definidos no item 7.1

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

<b>Análise de Dados</b>	<p>Observa-se no gráfico 6 aumento gradativo das exigências do TCE até o mês de maio, havendo queda a partir do mês de junho. A incidência de despachos saneadores e de diligências de atos de pessoal motivaram o crescimento do quantitativo nos meses de outubro e dezembro, respectivamente.</p> <p>Em relação ao ano de 2005 houve queda no número de exigências do TCE de 715 para 541 em 2006, representando redução de 24%.</p> <p>O gráfico 7 demonstra o perfil qualitativo das exigências do TCE. Os tipos de exigências analisados foram: diligências (atos de pessoal e atos de contratos), despachos saneadores, determinação e notificação. As determinações do TCE para inclusão de dados no Sistema SIGFIS representaram o principal motivo para o aumento das exigências do mês de maio, apresentando queda gradativa nos meses posteriores, porém ainda detém o maior volume em razão da dificuldade de migração de dados da base do SIGFIS do Tribunal de Justiça para o Tribunal de Contas.</p>
<b>Ações Gerenciais</b>	<p>Identificamos exigências reincidentes em vários despachos saneadores, no mês de outubro, como ausência da cópia da Nota de Empenho, de remessa não obrigatória, porém solicitada pelo TCE e também a ausência da composição analítica de custos, de remessa obrigatória, em processos relativos a obras. As unidades responsáveis pelo atendimento das referidas exigências foram sinalizadas a fim de tomar as providências cabíveis.</p>

### 3.3.2 Zelar pelo cumprimento das exigências e prazos fixados pelo TCE

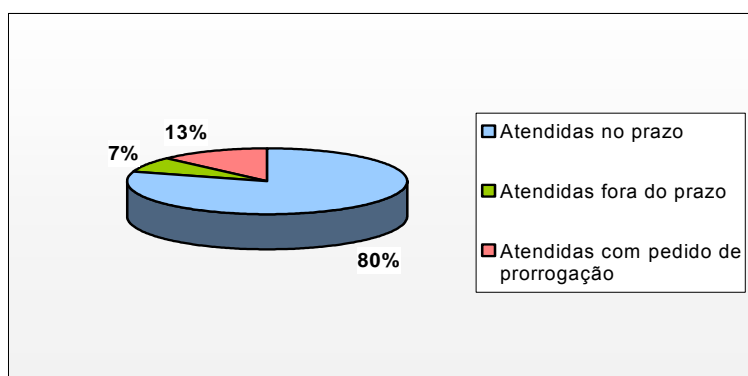



Gráfico 8

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

<b>Análise de Dados</b>	<p>Nesta análise foram contabilizadas somente as diligências relativas a atos e contratos e a atos de pessoal. Do total de 133 diligências, dez (correspondente a 7%) foram atendidas fora do prazo, sendo nove referente a atos de pessoal e uma referente a edital de concorrência.</p> <p>Houve dezessete (correspondente a 13%) pedidos de prorrogação de prazo ao TCE, sendo nove relativos a atos de pessoal e sete relativos a atos e contratos.</p>
<b>Ações Gerenciais</b>	Medidas estão sendo adotadas junto às unidades para que sejam sanados os problemas que ensejaram a perda de prazo.

### 3.3.3 Dar suporte técnico e operacional às equipes de inspeção do TCE

O Gabinete da DGCOI e a Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo providenciaram todo suporte técnico e operacional, inclusive instalações físicas para as equipes do TCE realizarem as seguintes inspeções ordinárias:


PROCESSO TCE/TJ	OBJETO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
102885-7/2006	Fundo Especial do TJ	01/06/2005 a 31/12/2005
113914-3/2006	Obra de reforma e construção do prédio anexo ao Fórum Comarca de Paracambi	17/10/2006 a 10/11/2006
28413/06 TJ	Precatórios Judiciais referentes ao exercício de 2002 a 2005	Janeiro a fevereiro/ 2006

## 4 GESTÃO DOS RECURSOS

### 4.1 Quadro de Pessoal

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

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado	Total Geral
Diretoria Geral de Controle Interno	1	0	0	1
Gabinete de Controle Interno	3	0	4	7
Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo	3	0	0	3

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

Departamento de Auditoria de Conformidade	8	0	0	8
Departamento de Auditoria Operacional	15	0	3	18
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>37</b>


Embora a DGCOI tenha recebido novos funcionários conforme relatado no 3º trimestre, a lotação ideal ainda não foi atingida, razão pela qual a estrutura organizacional não foi integralmente implementada. Os terceirizados lotados no Gabinete exercem as funções de secretaria, de protocolo e de mensageria e os lotados no DEAOP-DIAAC-SEAOs - dois engenheiros e um arquiteto - realizam o trabalho técnico de auditoria de obras e serviços de engenharia.

#### - Capacitação

As horas empregadas no desenvolvimento técnico-operacional engloba atividades como:

- reuniões internas para transmissão de informações e/ou conhecimentos;
- palestras sobre temas diversos;
- leituras técnicas de auditoria;
- estudo de casos;
- revisão de trabalhos;
- troca de experiências e multiplicação/disseminação do conteúdo de cursos por membro da própria equipe;
- elaboração de estudos e desenvolvimento de material específico;
- participação em cursos, seminários e congressos sobre temas de interesse da auditoria;
- utilização de vídeos para apresentação de temas técnicos e debates;
- *benchmarking* em órgãos públicos, a fim de adquirir ou trocar experiências;
- capacitação e reciclagem de uso de sistemas informatizados.

O investimento em capacitação totaliza 1481 horas empregadas nas atividades de desenvolvimento técnico-operacional, o que representou 37% da estimativa inicial para a unidade

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez 2006</b>

que era de 3960 horas. As áreas de abrangência dos cursos foram 64% na área gerencial, 19% na área jurídica e 12% na área de informática.

O gráfico 9 mostra a evolução da carga horária em 2006. Observa-se que em alguns meses não houve a capacitação em decorrência de fatores como o redirecionamento das horas planejadas para a análise das contas dos ordenadores de despesa do TJ, FETJ e EMERJ, elaboração do relatório de gestão do 1º quadr/2006, diagnósticos e prognósticos sobre a despesa do PJERJ com pessoal.

Ressalta-se que, em razão da carência de pessoal, houve o deslocamento de funcionários da DIADE e do GBCOI para auxiliar o desenvolvimento de trabalhos no Departamento de Atos e Contratos, o que também contribuiu para a queda do índice de capacitação em setembro.

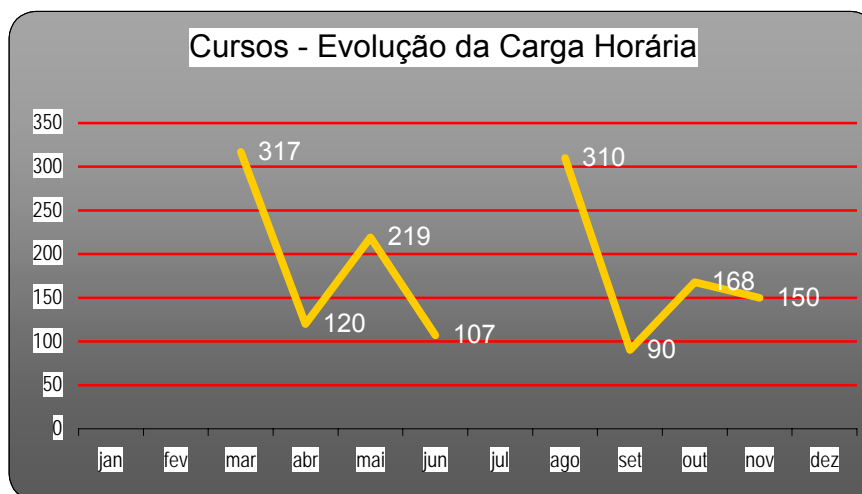



Gráfico 9

#### 4.2 Rotinas Administrativas (RADs)

Em 2006 foram concluídas as revisões das seguintes rotinas administrativas, com vistas a melhoria dos processos de trabalho:



	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez</b> <b>2006</b>

- RAD-DGCOI-003 – Análise dos processos de aposentadoria e pensões concedidas a beneficiários de servidores e magistrados falecidos – Revisão 01
- RAD-DGCOI-004 – Controle de prazos para cumprimento de exigências do TCE – Revisão 03;

A RAD-DGCOI 005 – Instauração de Tomada de Contas, foi publicada em 31/07/2005 e implementada na DGCOI.


A revisão da RAD-DGCOI-002 – Análise dos processos de prestação de contas de Adiantamento, será planejada tão logo seja elaborado o ato normativo que consolidará e disciplinará a aplicação de adiantamentos no âmbito do PJERJ.

#### 4.3 Recursos de Tecnologia da Informação

##### - Sistemas

No biênio 2005-2006, a DGCOI teve como um dos objetivos estratégicos, a implementação de sistemas de Controle e de Informações para apoio às ações da DGCOI, conforme segue abaixo:

<b>Proposta</b>	<b>Status</b>
Sistema de banco de dados (LED) para registro das decisões mais relevantes do Tribunal de Contas do RJ (TCE-RJ)	Concluído
Sistema de controle e informação das exigências do TCE-RJ (Novo prot)	Em desenvolvimento na DGTEC
Módulo do sistema SISLIC para controle de prazos e consultas de decisões do TCE-RJ relativos à editais de concorrência	Em desenvolvimento na DGTEC

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> <b>DGCOI</b>	<b>Aprovado por:</b> <b>Bárbara Cristina Corrêa Mendonça</b>	<b>Período:</b> <b>Jan a dez</b> <b>2006</b>

A DGCOI definiu como prioridade o desenvolvimento do sistema de controle de prazos e informações referentes às exigências do TCE-RJ. Nas reuniões com a DGTEC foram identificadas as necessidades a serem atendidas no novo sistema, o que resultou no processo nº 112.785/06.

#### - Equipamentos

O quantitativo de bens de informática (computadores, impressora e scanners), está representado pelo quadro abaixo:

Nº de funcionários	Nº de computadores	Nº de impressoras	Nº de scanners
37	27	16	3


Em 2006 o DEAUC e o DEAOP receberam equipamentos mais modernos, em substituição aos antigos, objetivando melhorar o desempenho do trabalho. No entanto, o número de computadores ainda é insuficiente para atender à demanda das unidades, sendo a maior defasagem apresentada no DEAUC, onde há três computadores para sete funcionários e um do Diretor. No Serviço de Atos e Contratos da DIAAC, há um computador para três funcionários.

Através do processo nº 295243/06 foi solicitado o aumento de memória RAM para o uso do programa AUTOCAD, com vistas a otimizar o desempenho das atividades do Serviço de Auditoria de Obras, sem uma solução definitiva até o momento.

#### 4.4 Infra-estrutura

##### - Instalações

A DGCOI funciona provisoriamente no prédio do Jockey Clube Brasileiro na Av. Almirante Barroso, 139/1001 com instalações e mobiliário razoáveis e espaço ainda compatível com o número de servidores lotados.

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

#### **- Materiais de Consumo**

O valor de consumo de material em 2006 foi de R\$ 11.542,75 (Fonte: SIGAF – agosto), o que representa uma redução de 23% em relação ao ano de 2005, que foi de R\$14.968,08. O DEPAM atendeu satisfatoriamente às solicitações de material, registrando-se apenas a má qualidade do corretivo líquido e da fita adesiva (durex).

#### **- Materiais Permanentes**

O mobiliário fornecido pelo DEPAM atende, de forma satisfatória, ao número de funcionários atualmente lotados na DGCOI.

#### **- Segurança**


Em razão das precárias regras de segurança do prédio, com livre acesso de pessoas, sem nenhum tipo de controle, reforçamos a segurança das instalações e das pessoas, instalando um automatizador na porta de entrada (em vidro temperado), que só é aberta para pessoas conhecidas. A porta é reforçada com grades de ferro e cadeados, fechados ao final do expediente.

### **5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

- Atendimento a consultas formuladas por diversas unidades organizacionais.
- Pesquisa e discussão com os gestores sobre as novas ferramentas de controle, que resultaram na avaliação do Ato Normativo 16/2006 que consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do PJERJ.

### **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os indicadores refletem o esforço de todas as unidades que compõe a DGCOI para atingir as metas traçadas, realizando um trabalho de qualidade, sério e criterioso, superando a carência de pessoal (mais acentuada no primeiro semestre), e a pouca experiência de alguns, com integração, espírito de equipe e, acima de tudo, comprometido com a missão da instituição.

	<b>RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> DGCOI	<b>Aprovado por:</b> Bárbara Cristina Corrêa Mendonça	<b>Período:</b> Jan a dez 2006

O reforço na força de trabalho, com a chegada de sete novos servidores, aprovados na seleção interna promovida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, fortalece as expectativas de que as atividades de controle interno do PJERJ possam, ainda neste biênio que se inicia, alcançar o padrão de qualidade da atividade judicante, já consolidada no cenário nacional.

## 7 ANEXO

### 7.1. Definições

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
<b>Despacho Saneador</b>	Solicitação do TCE para que o jurisdicionado, no prazo improrrogável de 15 dias, proceda à correção de falhas, erros formais ou omissões, sem implicações de mérito, objetivando agilizar o exame dos processos submetidos ao Plenário.
<b>Determinação</b>	Decisão do Plenário do TCE, com prazo fixado ou não, para adoção de medidas de caráter formal que não configurem transgressão à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
<b>Diligência</b>	Instrumento adequado para corrigir irregularidades ou falhas detectadas pelo Tribunal de Contas no exame de processos (Deliberação TCE nº195/96).
<b>PAA</b>	Plano Anual de Auditoria
<b>Promoção</b>	Decisão do Plenário do TCE para que o jurisdicionado restitua processo encaminhado para fins de cumprimento de diligência ou documentos que, por força de disposição legal, devam lhe ser apresentados.
<b>Notificação</b>	Ato, precedido ou não de comunicação, em que o TCE, verificando a existência de irregularidades ou ilegalidades, sem que haja débito apurado, determina ao responsável que apresente razões de defesa.