

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Suporte aos Sistemas Financeiros da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESFI). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) no cadastramento, acesso e envio de dados ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, para o exercício do controle externo da Administração Pública, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJRJ, passando a vigorar a partir de 21/11/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Ato Executivo TJ nº 141/2018 – Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação TCE-RJ nº 281/17 - Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e dá outras providências.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Cabe ao SESFI a administração local do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS neste PJERJ.
- 4.2 Cada unidade organizacional usuária pode indicar ao administrador local o número máximo de 03 (três) servidores, por departamento ou divisão, a serem cadastrados nos grupos de acesso ao SIGFIS.
- 4.3 A alteração da lotação ou a vacância do cargo de servidor credenciado deve ser comunicada pela unidade organizacional usuária ao SESFI, no prazo de 48 horas do fato, podendo haver a indicação de substituto.
- 4.4 Cada dirigente de unidade organizacional usuária deve, até o dia 15 do mês subsequente, comunicar ao administrador local do SIGFIS o lançamento de forma correta, integral e tempestiva dos dados relativos à competência do mês anterior.
- 4.5 O SESFI dá ciência do fato ao Núcleo de Auditoria Interna da Presidência do TJERJ (PRES/NAI), caso verificado descumprimento injustificado das disposições previstas na Deliberação TCE-RJ 281/17.
- 4.6 O SESFI, administrador local do sistema, deve manter controle dos recibos de entrega dos informes mensais do SIGFIS ao Órgão de Controle Externo e, caso verificada a ocorrência de erro no procedimento eletrônico de envio das informações, deve relatar o problema à área técnica de TI do TCE-RJ.
- 4.7 Os comprovantes de recebimento pelo TCE-RJ das informações ficam arquivados em pasta eletrônica compartilhada entre SGTEC, GABPRES, NAI, SGPCE e EMERJ.
- 4.8 Informações adicionais sobre o processo de trabalho descrito nesta RAD são encontradas no [Plano de Atividades Detalhadas](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Recibo dos comprovantes de envio dos informes mensais pelo TCE-RJ	0-6-2-2g	<u>SGTEC</u> /SESFI	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento : Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



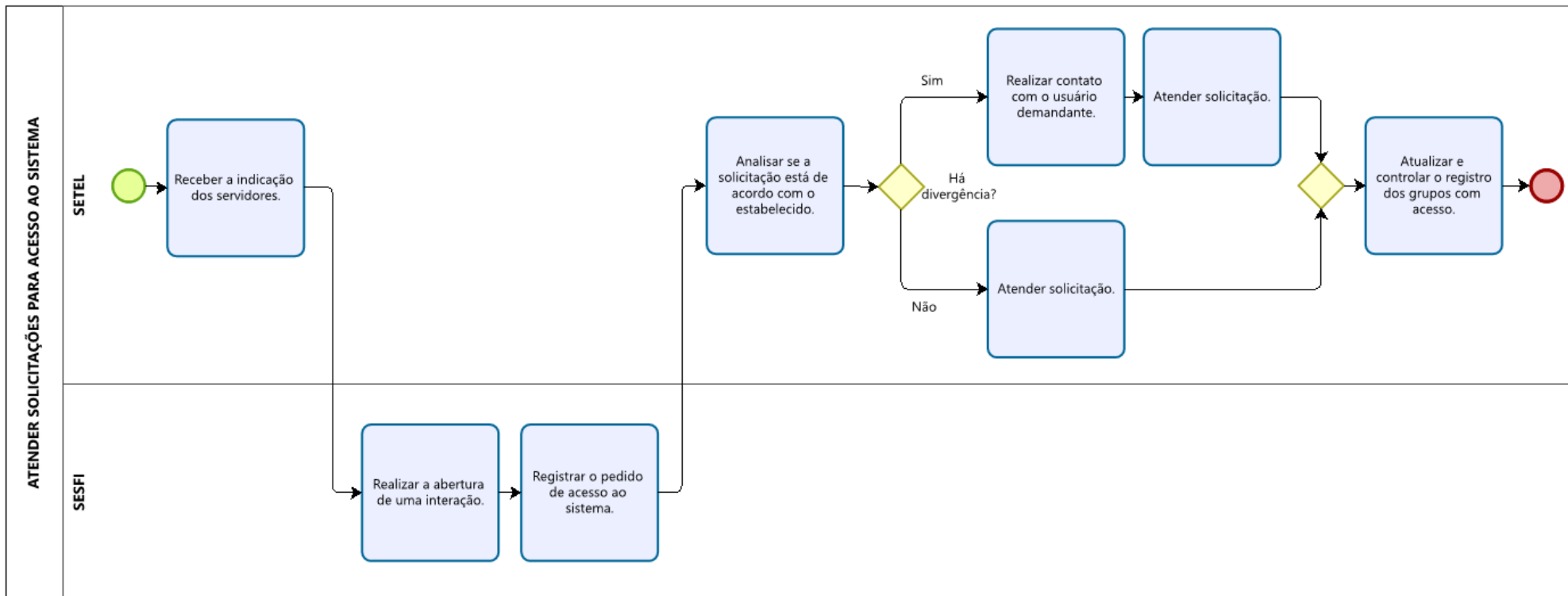
Proposto por: Equipe do Serviço de Suporte aos Sistemas Financeiros (SESFI)



Aprovado por: Diretor(a) do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS

