



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA	3
6	MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS	4



Elaborado por: Equipe do Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos (SESAD)



Aprovado por: Diretor(a) do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário
da Secretaria-Geral de tecnologia da Informação (SGTEC/DEATE)



Data de Vigência: 30/07/2026

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

1 OBJETIVO

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.

2 DEFINIÇÕES

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

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICAD)	• Supervisionar o serviço de forma a não haver demora ou lapso dos atendimentos; • responder às solicitações via processo administrativo e expediente, <i>e-mail</i> e telefone; • dar suporte aos atendimentos não solucionados pelo serviço; • coordenar, fiscalizar e avaliar o serviço prestado aos usuários.
Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD)	• Atender as interações encaminhadas ao setor; • dirimir dúvidas dos atendimentos não solucionados pela equipe de atendimento; • fornecer aos diretores de divisão subsídios para solução de processos administrativos e expedientes; • registrar perante a equipe técnica de TI do TCE-RJ, por meio do <i>helpdesk</i> do SIGFIS, problemas identificados no sistema, bem como para dirimir dúvidas; • criar pasta eletrônica destinada ao armazenamento das ocorrências relacionadas à administração local do SIGFIS;

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** Cabe ao SESAD 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 SESAD, 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 SESAD dá ciência do fato ao Núcleo de Auditoria Interna (NAI), caso verificado descumprimento injustificado das disposições previstas na Deliberação TCE-RJ 281/17.
- 4.6** O SESAD, 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), Gabinete da Presidência (GABPRES), NAI, Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e Escola Da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

5 ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA

- 5.1** O Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD) recebe da Secretaria-Geral a indicação dos servidores, no máximo de 03 (três), por departamento ou divisão, a serem cadastrados nos grupos de acesso aos módulos do SIGFIS por meio de memorando, via e-mail, para os seguintes endereços: sgtec.sesad-LD@tjrj.jus.br e sgtec.atendimento@tjrj.jus.br.

- 5.2** O setor de atendimento realiza a abertura de uma solicitação para registrar o pedido de acesso ao sistema SIGFIS, de acordo com o procedimento descrito na RAD-SGTEC-050 - Gerenciar Requisições de Usuários.
- 5.3** O SESAD analisa se a solicitação está de acordo com o estabelecido no artigo 1º, §2º do Ato Executivo TJ nº 141/18.
- 5.4** Havendo divergência, realiza contato por telefone ou e-mail com o usuário demandante para dirimir dúvidas.
- 5.5** Estando em consonância com o Ato, atende à solicitação prestando as seguintes informações ao solicitante, com relação a base do lançamento (TJ, FETJ, EMERJ ou FUNARPEN):
- a) seu respectivo código de acesso;
 - b) o nome do usuário;
 - c) a senha provisória, que deverá ser trocada em seu primeiro acesso;
 - d) os links de acesso ao sistema e do manual de utilização.
- 5.6** O SESAD atualiza e controla o registro dos grupos com acesso para a utilização do sistema, concedido mediante indicação das respectivas Secretarias-Gerais, conforme o artigo 1º, §1º e §2º do Ato Executivo TJ nº 141/18.

6 MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS

- 6.1** O Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD) recebe solicitação para credenciamento com a finalidade de possibilitar o lançamento de dados, e também para esclarecimento de eventuais dúvidas, via e-mail, por meio dos grupos de e-mails “SIGFIS Suporte” e “SGTEC – Atendimento ao usuário”.
- 6.2** O SESAD responde ao e-mail recebido dando ciência ao solicitante da abertura da competência e/ou esclarecimento de eventuais dúvidas.
- 6.3** No 1º dia de cada mês, o SESAD comunica às unidades responsáveis pelos lançamentos de dados no SIGFIS, o Núcleo de Auditoria Interna (NAI) e o Gabinete da Presidência

(GABPRES), via grupo de e-mail “SIGFIS Informes Mensais”, a mensagem padrão ““SGTEC-SESAD, na qualidade de administrador local do SIGFIS, solicita a essa unidade organizacional usuária informar, até o dia 15 do mês corrente, o lançamento dos dados relativos ao mês anterior a serem encaminhados ao TCE-RJ, em atendimento ao disposto nos artigos 2º e 3º do Ato Executivo nº 141/2018”, com a finalidade de monitorar o lançamento de dados.

- 6.4** No caso do descumprimento injustificado das disposições previstas, o SESAD dá ciência do fato ao NAI.
- 6.5** No caso de lançamento de dados extemporâneos, inclusive em razão do cumprimento de exigência do TCE-RJ, a unidade organizacional usuária solicita ao administrador local o envio da referida base de dados do SIGFIS.
- 6.6** No prazo de 02 (dois) dias úteis, o SESAD providencia o envio da base de dados solicitada.
- 6.7** Até o último dia do mês subsequente ao de referência, o SESAD envia os dados e disponibiliza em pasta compartilhada entre Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), GABPRES, NAI, Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) e Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), os comprovantes de recebimento pelo TCE-RJ da base de dados eletrônica.
- 6.8** Os arquivos dos comprovantes têm as seguintes nomenclaturas: Competência do mês corrente: (Base do lançamento) _ (ano/mês da competência corrente) _ (dia/mês do envio ao TCE). Ex.: TJ_201805_2906; EMERJ_201805_2906 etc.;
- Reenvio de competências de meses anteriores: (Base do lançamento) _ (ano/mês da competência anterior) (ano/mês da competência corrente) _ (dia/mês do envio ao TCE). Ex.: TJ_201701 (201805_2906); EMERJ_201701 (201805_2906) etc.
- 6.9** Verificada a ocorrência de erro no procedimento eletrônico de envio das informações, o SESAD deve relatar o problema à área técnica de TI do TCE-RJ.
- 6.10** No início de cada gestão, o SESAD entra em contato com o GABPRES para atualizar os acessos, se necessário.