

	INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Auditoria de Conformidade (DEAUC)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para a instauração de tomada de contas, objetivando apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixar de prestar contas e dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais especificadas a seguir, e passa a vigorar a partir de 15 de maio de 2009.

- Diretoria Geral de Controle Interno– DGCOI;
- Departamento de Auditoria de Conformidade, da Diretoria Geral de Controle Interno – (DGCOI/DEAUC);
- Departamento de Auditoria Operacional, da Diretoria Geral de Controle Interno – (DGCOI/DEAOP);
- Diretoria Geral de Segurança Institucional – DGSEI;
- Diretoria Geral de Gestão de Pessoas – DGPES;
- Departamento de Pessoal da Diretoria Geral de Administração – (DGADM/DEPES);
- Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística – (DGLOG/DEPAM);
- Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças – (DGPCF/DECON);

3 DEFINIÇÕES

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 02	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

TERMO	OBJETO
Certificado de Auditoria	Certificado emitido pela Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI) atestando a regularidade da tomada de contas sob o aspecto formal, de acordo com as normas estabelecidas na Deliberação TCE 198/96.
Inscrição do Responsável	Procedimento realizado pela Divisão de Apropriação e Análise Contábil, do Departamento Contábil (DECON/DIANA), para inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”, conforme a RAD-DGCPF-012.
Baixa da inscrição do Responsável	Procedimento realizado pela Divisão de Apropriação e Análise Contábil, do Departamento Contábil (DECON/DIANA), para baixa da inscrição do responsável na conta “Diversos responsáveis”, conforme a RAD-DGCPF-012, em cumprimento à decisão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.
Sindicância	Procedimento sumário, com função meramente investigativa, para apuração de irregularidades no âmbito do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar do TCE-RJ nº 63/90 – art. 7º ao 14;
- Decreto Estadual nº 2479/79 – Art. 311 a 319;
- Decreto Estadual nº 7526/84;
- Regimento Interno do TCE-RJ;
- Deliberação TCE-RJ nº 164/92;
- Deliberação TCE-RJ nº 180/94
- Deliberação TCE-RJ nº 198/96;
- Resolução do Órgão Especial nº 03/2009;
- Ato Normativo TJ nº 03/05
- Ato Normativo TJ nº 16/06

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-005	02	2 de 11



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI)	- Emitir o Certificado de Auditoria; - submeter o processo de tomada de contas ao Presidente do Tribunal de Justiça (TJ) para remessa ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), quando for o caso.
Departamento de Auditoria de Conformidade (DGCOI/DEAUC)	- Acompanhar e exercer o controle das prestações de contas e de sindicâncias em curso para fins de instaurar tomada de contas nos casos de: a) subtração, perda, extravio, deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais, do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) ou pelos quais este responda; b) desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário; c) impugnação de despesas efetuadas por adiantamento; d) não apresentação de prestação de contas por aqueles obrigados a fazê-lo. - solicitar às unidades organizacionais competentes os documentos indispensáveis à instrução da tomada de contas, fixando prazo, quando necessário; - analisar a documentação exigida pela Deliberação TCE-RJ nº 198/96 e emitir parecer conclusivo nos processos de tomada de contas; - encaminhar ao DEAOP relatório anual das irregularidades não sanadas, para instrução das prestações de contas dos ordenadores de despesa.
Departamento de Auditoria Operacional (DGCOI/DEAOP)	Indicar nos relatórios de instrução das prestações de contas dos ordenadores de despesas as tomadas de contas dispensadas pelo TCE do encaminhamento obrigatório.
Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	- Comunicar ao DEAUC a instauração de sindicâncias, no prazo máximo de dois dias, a contar da data de abertura do processo; - instaurar e concluir a sindicância em 30 dias, prorrogável por uma vez em até oito dias, nos termos do art. 317 do Decreto nº 2.479/79.
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) e Departamento de Pessoal da Diretoria Geral de Administração	Fornecer o cadastro do responsável, de acordo com o modelo aprovado pela Deliberação TCE-RJ nº 164/92, informando no campo "Observação" se o responsável apresentou a Declaração de Bens e Rendas (Deliberação TCE-RJ nº 180/94, art. 7º).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-005	02	3 de 11



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGADM/DEPES)	
Departamento Contábil, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON)	• Inscrever o responsável na conta “Diversos Responsáveis”, conforme item 7 da RAD-DGPCF-012 – Contabilizar Tomadas de Contas Instauradas; • proceder à baixa da inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”, conforme item 8 da RAD-DGPCF-012; • proceder à baixa contábil dos bens patrimoniais objeto da tomada de contas.
Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM)	• Fornecer os documentos referentes ao(s) bem(ns) objeto da tomada de contas, o Termo de Responsabilidade e o comprovante da baixa patrimonial.

6 CRITÉRIOS GERAIS PARA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS

- 6.1** O processo de tomada de contas é composto dos documentos exigidos pela Deliberação TCE-RJ nº 198/96.
- 6.2** Os processos de tomada de contas devem ser remetidos ao TCE no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da comunicação ou do conhecimento do fato, exceto no caso de tomada de contas por término do exercício financeiro, cuja remessa far-se-á no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do término do respectivo exercício.
- 6.3** É obrigatória a remessa do processo de tomada de contas ao TCE, mesmo que não tenham sido concluídos a sindicância e o processo administrativo disciplinar, devendo, neste caso, constar dos autos a declaração do Presidente do TJ quanto ao andamento do processo.
- 6.4** As tomadas de contas por processo administrativo em que se apure extravio, perda, subtração ou deterioração de bens e por impugnação de adiantamento, cujos valores sejam inferiores a 66,4 UFIR ou em que se verifique o ressarcimento ao erário (dispensadas de remessa ao TCE), são informadas na prestação de contas anual dos ordenadores de despesa, e os respectivos processos, arquivados no DEAUC até a

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-005	02	4 de 11



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

decisão do órgão de controle externo que autorize a baixa da responsabilidade do servidor.

7 PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO EM QUE SE APURE EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE BENS

7.1 A instauração de sindicância é comunicada ao DEAUC pela DGSEI, via memorando, no prazo máximo de **2 (dois) dias** da abertura do processo.

7.2 Concluída ou não a sindicância no prazo previsto na legislação, a DGSEI encaminha o processo ao DEPAM para baixa do bem e, concomitantemente, remete ao DEAUC cópia integral e autenticada do processo.

7.2.1 A impossibilidade de conclusão da sindicância no prazo legal deve ser devidamente justificada no processo pela DGSEI.

7.3 O DEPAM envia o processo ao DEAUC, com os seguintes documentos:

- a) cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou da ficha individual ou da ficha de movimento de material, contendo, obrigatoriamente, a descrição do bem, número de inventário, data e valor da aquisição e sua localização;
- b) cópia do Termo de Baixa Definitiva do bem;
- c) cópia do Termo de Responsabilidade, assinado pelo responsável;
- d) Nota de Lançamento da baixa do bem pelo Departamento Contábil.

7.4 O DEAUC encaminha o processo à DGPES ou DEPES, conforme o caso, para juntada do cadastro do servidor responsável, devendo ser atendido no prazo de **3 (três) dias**.

7.5 Após o retorno, o processo é encaminhado ao responsável e ao seu superior hierárquico para ciência e pronunciamento quanto às medidas de segurança adotadas à época do fato, devendo ser devolvido ao DEAUC no prazo de **5 (cinco) dias**.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-005	02	5 de 11



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

- 7.6** Após a análise, o processo é encaminhado ao DECON para inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”, retornando no prazo de **3 (três) dias**, com a respectiva cópia da Nota de Lançamento.
- 7.7** Com base nos documentos mencionados nos itens 7.2 a 7.6 o DEAUC instaura a tomada de contas, emite relatório com parecer conclusivo e submete ao Diretor-Geral de Controle Interno para emissão do Certificado de Auditoria.
- 7.8** O processo é encaminhado ao Presidente do TJ para remessa ao TCE-RJ.
- 7.9** Nos casos previstos no item 6.4, o processo, após a emissão do Certificado de Auditoria, é encaminhado ao DEAOP para as anotações pertinentes.
- 7.9.1** Após, o processo é devolvido ao DEAUC pelo DEAOP para arquivamento no setor até o julgamento do TCE-RJ no processo de prestação de contas dos Ordenadores de Despesa.
- 7.10** Ao retornar do TCE-RJ com decisão definitiva, o processo é encaminhado ao DEAUC para ciência da decisão, atualização dos registros, remessa ao DECON para baixa da inscrição do servidor (na hipótese de quitação e regularidade das contas), comunicação ao responsável e posterior arquivamento.

8 PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS POR IMPUGNAÇÃO DE ADIANTAMENTO

- 8.1** Ao receber o processo de prestação de contas com a decisão do ordenador de despesas pela impugnação de despesas efetuadas por meio de adiantamento (RAD-DGCOI nº 002), o DEAUC procede à instauração da tomada de contas, extraíndo da prestação de contas os seguintes documentos:
- a) ato de impugnação da despesa do ordenador da despesa;
 - b) ficha de inscrição do responsável na conta “Diversos Responsáveis”;
 - c) pronunciamento do responsável e da autoridade requisitante.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-005	02	6 de 11



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

- 8.2** O DEAUC encaminha o processo à DGPES ou DEPES, conforme o caso, para juntada do cadastro do servidor responsável, devendo ser atendido no prazo de 3 (três) dias.
- 8.3** Após a juntada da documentação mencionada nos itens 8.1 e 8.2, a tomada de contas é apensada aos processos de concessão e prestação de contas;
- 8.4** O DEAUC emite relatório com parecer conclusivo e submete ao Diretor-Geral de Controle Interno para emissão do Certificado de Auditoria.
- 8.5** Ao retornar do TCE-RJ com decisão definitiva, o processo é encaminhado ao DEAUC para ciência da decisão, atualização dos registros, remessa ao DECON para baixa da inscrição do servidor (na hipótese de quitação e regularidade das contas), comunicação ao responsável e posterior arquivamento no DEAUC.

9 PROCEDIMENTOS PARA INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS POR NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

- 9.1** Verificada a não apresentação da prestação de contas de adiantamento, no prazo determinado na concessão, o DEAUC instaura a tomada de contas e solicita ao DECON a inscrição do servidor na conta “Diversos Responsáveis”.
- 9.2** Após o retorno, o DEAUC encaminha o processo ao ordenador de despesa para ciência e remessa ao responsável e à autoridade requisitante para que no prazo de 10 (dez) dias apresentem as contas e devidas justificativas pelo descumprimento do prazo.
- 9.3** O DEAUC encaminha o processo à DGPES ou DEPES, conforme o caso, para juntada do cadastro do servidor responsável, devendo ser atendido no prazo de 3 (três) dias, e procederá conforme itens 8.3 a 8.5.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio entre a instauração e a remessa da tomada de contas TCE-RJ.	$\frac{\sum \text{prazos dos processos concluídos}^*}{\text{n}^\circ \text{ de processos}}$	Trimestral

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 02	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

11 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de Sindicância	0-5-7 a	DGSEI	Armário	Número do processo ou nome do responsável	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***
Processo de Tomada de Contas	0-5-7 a	DEAUC	Armário	Número do processo ou nome do responsável	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma de Instauração da Tomada de Contas por Processo Administrativo em que se Apure Extravio, Perda, Subtração ou Deterioração de Bens.
- Anexo 2 – Fluxograma de Instauração de Tomada de Contas por Adiantamento.
- Anexo 3 – Fluxograma de Instauração da Tomada de Contas quando inexistir Prestação de Contas de Adiantamento Concedido.

=====

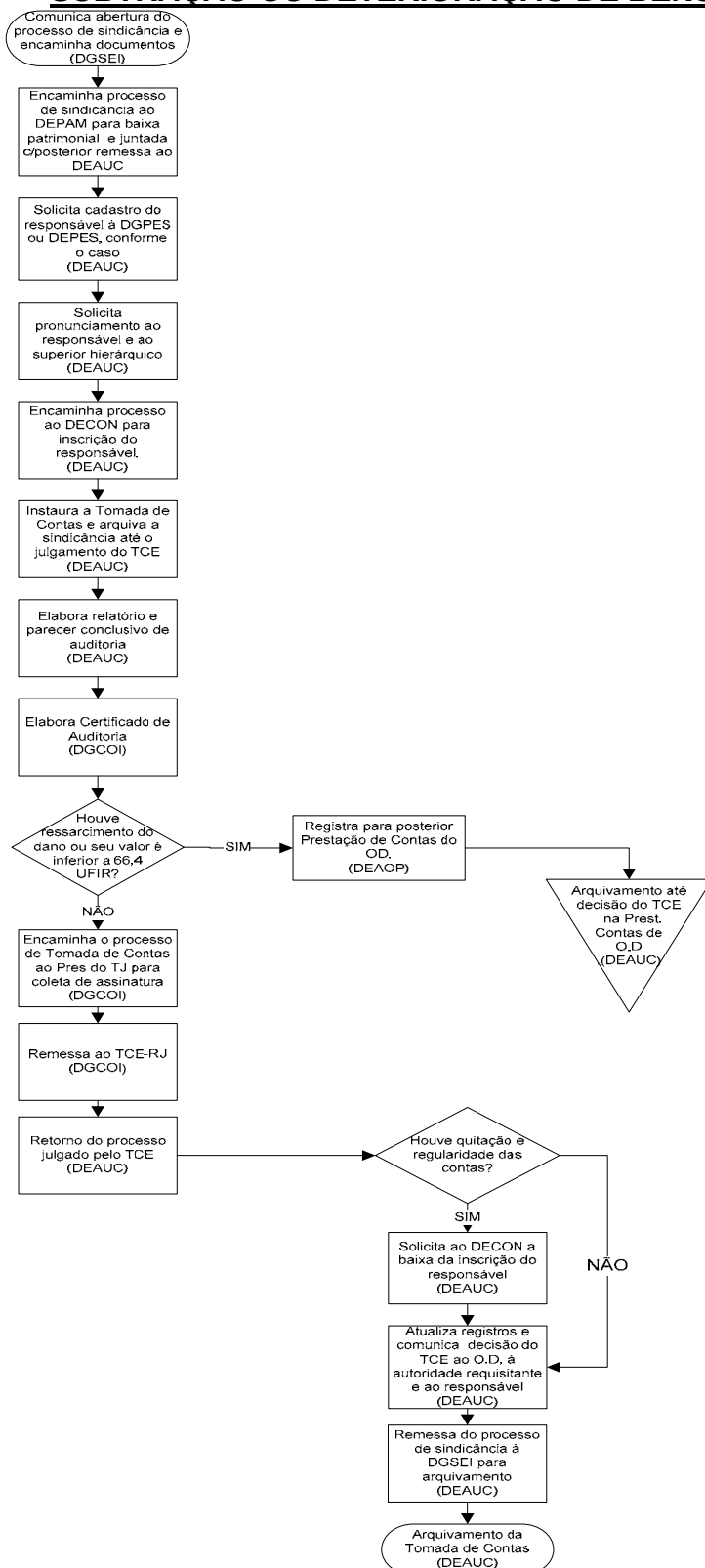
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-005	Revisão: 02	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO EM QUE SE APURE EXTRAVIO, PERDA, SUBTRAÇÃO OU DETERIORAÇÃO DE BENS

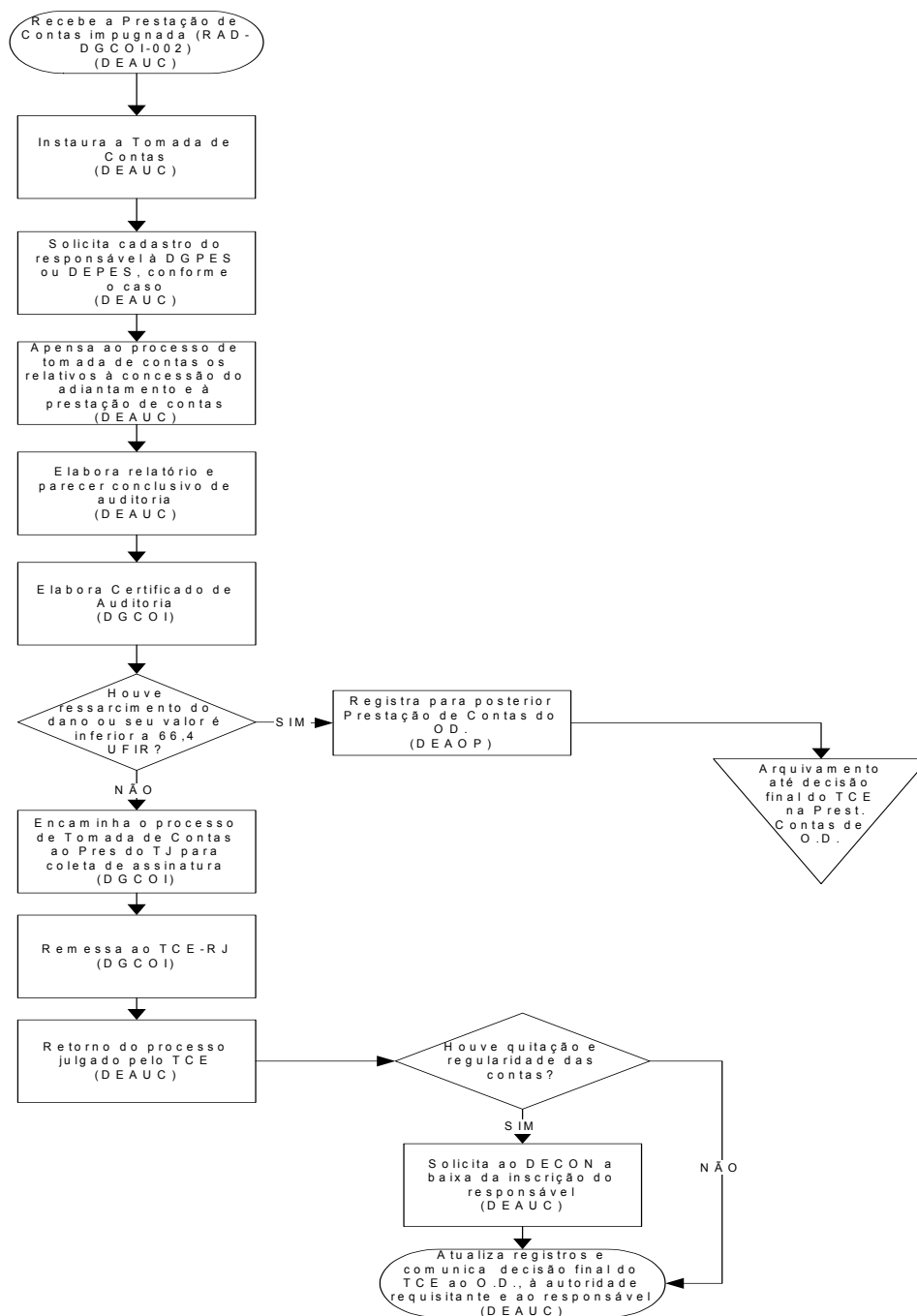




INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DE INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS POR IMPUGNAÇÃO DA COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO





INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS POR NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO CONCEDIDO

