



ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Suporte e Atendimento (DEATE)

Analisado por:

Departamento de Suporte e Atendimento (DEATE)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

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 (PJERJ) 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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica Serviço de Suporte aos Sistemas Financeiros da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC/SESFI) e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJERJ, passando a vigorar de 01/10/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Interação ou Solicitação de Serviço (SS)	Documento criado no HPSM, numerado automaticamente, que pode ser impresso e contém todas as informações referentes a cada pedido ou demanda dos usuários internos e externos do PJERJ.
Ordem de Serviço (OS)	Documento gerado por um técnico de informática, a partir de uma interação já criada no HPSM para realização do serviço solicitado pelo usuário.
Sistemas Não Corporativos	Aplicativos ou programas não desenvolvidos especificamente para o PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Hewlett-Packard System Manager (HPSM)	Sistema informatizado cuja finalidade é o registro de Requisições de Serviços (REQ) ou Registro de Incidente (INC) demandadas por usuários internos e externos do TJERJ, bem como encaminhamento dessas solicitações para os devidos órgãos solucionadores, distribuídos entre as diversas diretorias gerais do TJERJ, que mediante a abertura de solicitações no sistema, vão atendê-las.

4 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos (DICAD) da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• 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 aos Sistemas Financeiros da DGTEC (DGTEC/SESFI)	<ul style="list-style-type: none">• 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;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Setor de Teleatendimento, da DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Registrar as interações decorrentes de solicitações recebidas por <i>e-mail</i>, encaminhando-as ao setor competente;• responder ao <i>e-mail</i> recebido dando ciência ao solicitante do número da interação registrada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Cabe ao SESFI a administração local do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS neste PJERJ.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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.
- 6.6** 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.
- 6.7** Os comprovantes de recebimento pelo TCE-RJ das informações ficam arquivados em pasta eletrônica compartilhada entre DGTEC, GABPRES, NAI, DGPCF e EMERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

7 ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA

- 7.1** O SESFI recebe da diretoria 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: sesfi@tjrj.jus.br e dgtec.atendimento@tjrj.jus.br.
- 7.2** O setor de teleatendimento realiza a abertura de uma interação na HPSM para registrar o pedido de acesso ao sistema SIGFIS, de acordo com o procedimento descrito na RAD-DGTEC-003.
- 7.3** O SESFI analisa se a solicitação está de acordo com o estabelecido no artigo 1º, §2º do Ato Executivo TJ nº 141/18.
- 7.3.1** Havendo divergência, realiza contato por telefone ou *e-mail* com o usuário demandante para dirimir dúvidas.
- 7.3.2** 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.
- 7.4** O SESFI atualiza e controla o registro dos grupos com acesso para a utilização do sistema, concedido mediante indicação das respectivas diretorias-gerais, conforme o artigo 1º, §1º e §2º do Ato Executivo TJ nº 141/18.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

8 MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS

- 8.1** O SESFI 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 “DGTEC – Atendimento ao usuário”.
- 8.2** O SESFI responde ao *e-mail* recebido dando ciência ao solicitante da abertura da competência e/ou esclarecimento de eventuais dúvidas.
- 8.3** No 1º dia de cada mês, o SESFI comunica às unidades responsáveis pelos lançamentos de dados no SIGFIS, o NAI e o GABPRES, via grupo de *e-mail* “SIGFIS Informes Mensais”, a mensagem padrão “***DGTEC-SESFI, 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.
- 8.3.1** No caso do descumprimento injustificado das disposições previstas, o SESFI dá ciência do fato ao NAI.
- 8.4** 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.
- 8.4.1** No prazo de 02 (dois) dias úteis, o SESFI providencia o envio da base de dados solicitada.
- 8.5** Até o último dia do mês subsequente ao de referência, o SESFI envia os dados e disponibiliza em pasta compartilhada entre DGTEC, GABPRES, NAI, DGPCF e EMERJ, os comprovantes de recebimento pelo TCE-RJ da base de dados eletrônica.
- 8.5.1** 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;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

- 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.

8.6 Verificada a ocorrência de erro no procedimento eletrônico de envio das informações, o SESFI deve relatar o problema à área técnica de TI do TCE-RJ.

8.7 No início de cada gestão, o SESFI entra em contato com o GABPRES para atualizar os acessos, se necessário.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	RECUPE- RAÇÃO	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	DGTEC/SESFI	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto/ Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento : Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

10 ANEXO

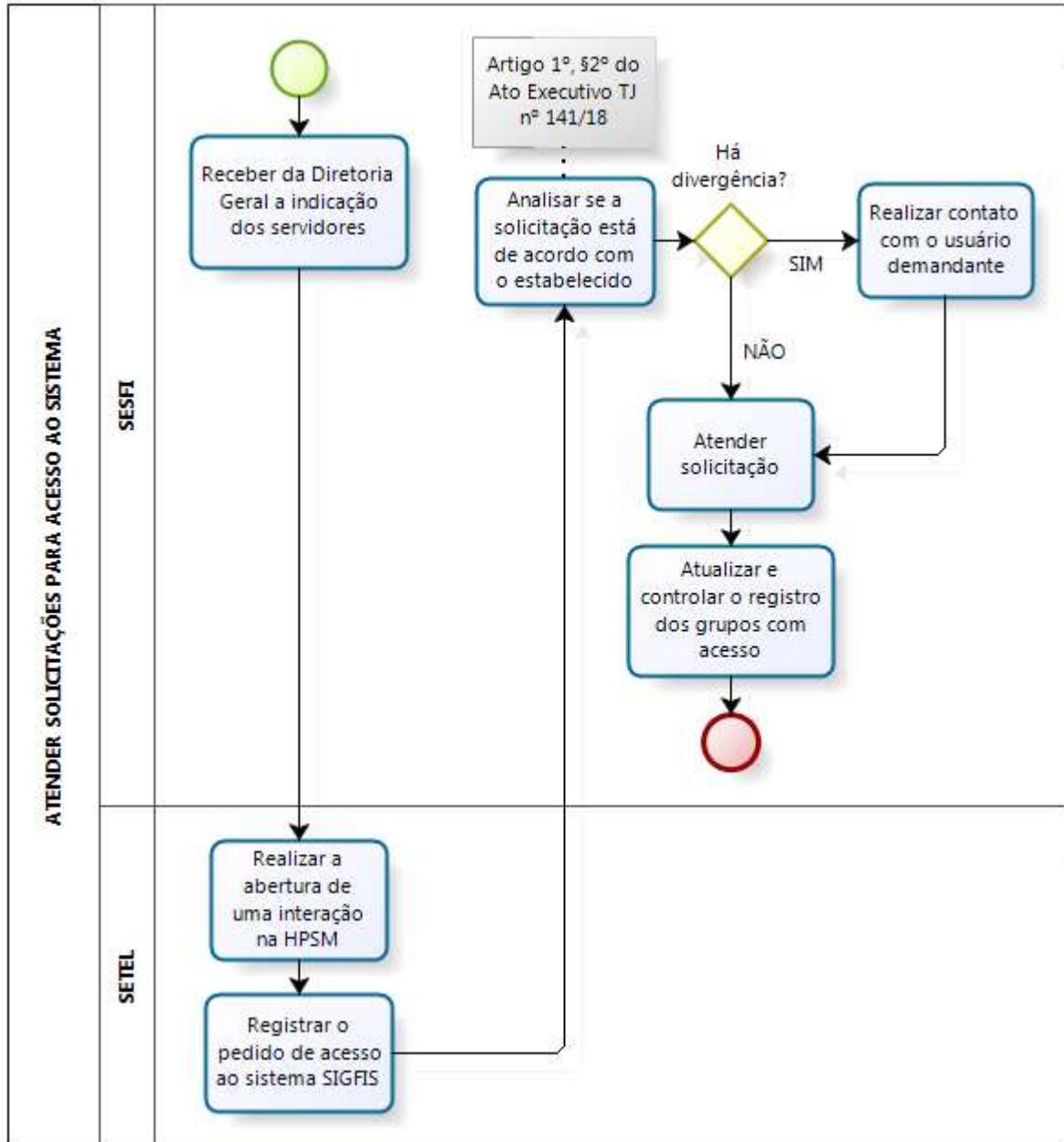
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo Atender Solicitações para Acesso ao Sistema;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo Monitorar o Lançamento de Informações no SIGFIS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-043	Revisão: 00	Página: 7 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO ATENDER SOLICITAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA



ADMINISTRAR O LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL – SIGFIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO MONITORAR O LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SIGFIS

