

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD). 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 16/01/2025.

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 RESPONSABILIDADES GERAIS



<u>FUNÇÃO</u>	<u>RESPONSABILIDADE</u>
<u>Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DICAD)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Supervisionar o serviço de forma a não haver demora ou lapso dos atendimentos;</u>• <u>responder às solicitações via processo administrativo e expediente, e-mail e telefone;</u>• <u>dar suporte aos atendimentos não solucionados pelo serviço;</u>• <u>coordenar, fiscalizar e avaliar o serviço prestado aos usuários.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p><u>Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SESAD)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Atender as interações encaminhadas ao setor;</u> • <u>dirimir dúvidas dos atendimentos não solucionados pela equipe de atendimento;</u> • <u>fornecer aos diretores de divisão subsídios para solução de processos administrativos e expedientes;</u> • <u>registrar perante a equipe técnica de TI do TCE-RJ, por meio do helpdesk do SIGFIS, problemas identificados no sistema, bem como para dirimir dúvidas;</u> • <u>criar pasta eletrônica destinada ao armazenamento das ocorrências relacionadas à administração local do SIGFIS;</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Cabe ao SESAD a administração local do Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS neste PJERJ.

5.1 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.

6.2 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.

5.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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).

5.3 Informações adicionais sobre o processo de trabalho descrito nesta RAD são encontradas no [Plano de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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	SGTEC/ <u>SESAD</u>	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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos (**SESAD**)



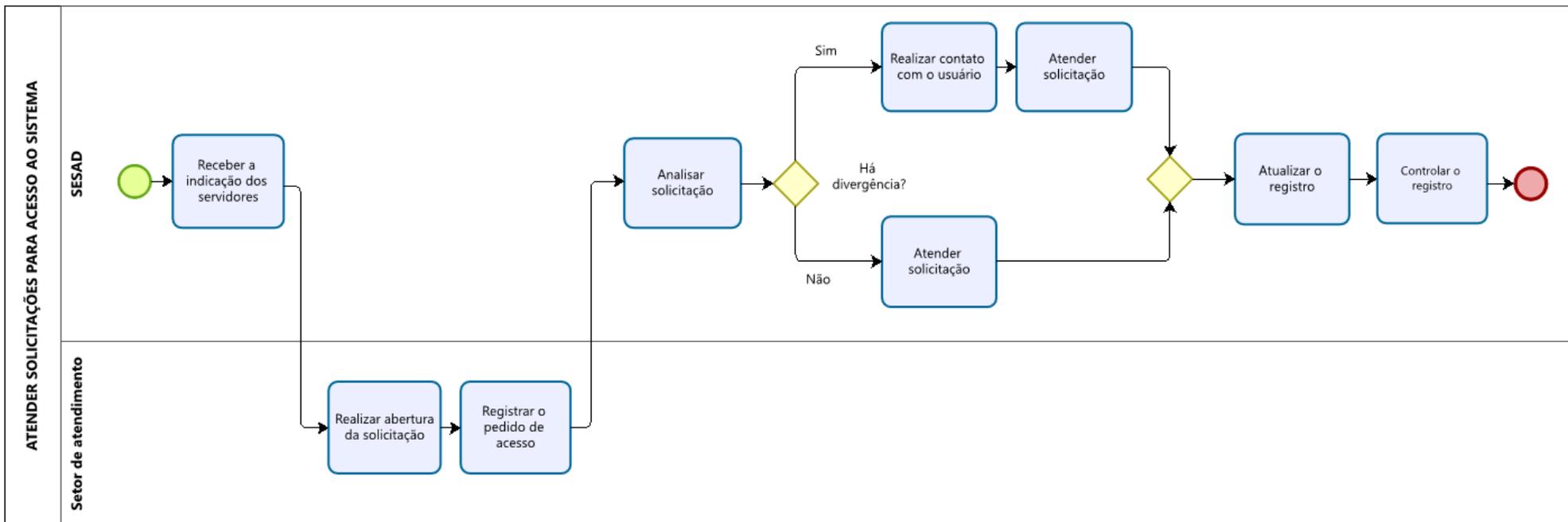
Aprovado por:

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

7 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

