

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>                         |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe da Divisão de Planejamento (DIPLA) | <b>Analisado por:</b><br>Departamento de Planejamento e Orçamento (DEPLO) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) |

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para análise de processos administrativos relativos a termos, contratos e convênios.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento e Gestão da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPLA), e entra em vigor a partir de 10 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO   | OBJETO  |                       |                          |
|---|---|-----------------------|--------------------------|
| Plano de Ação Governamental (PAG)                     | Instrumento detalhado em Projetos, Focos Estratégicos e <u>Subprojetos</u> , destinado ao planejamento estratégico da gestão dos investimentos, ao controle e à transparência dos recursos financeiros atinentes ao PJERJ, de modo a atender às determinações da Lei Complementar nº 101/2000.                              |                       |                          |
| Projeto PAG   | Desdobramento de um <u>Programa do Plano Plurianual do Governo do Estado (PPA)</u> , caracterizando-se por um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão, criação ou o aperfeiçoamento de ação governamental, acarretando aumento de despesa.                      |                       |                          |
| <u>Focos Estratégicos</u>                             | <u>Os desafios fundamentais a serem enfrentados pela organização, de forma a cumprir adequadamente a missão estabelecida e alcançar a visão de futuro desejada. Os Focos agrupam temas afins e condicionam o estabelecimento de objetivos estratégicos e metas, assim como a elaboração dos planos de ação decorrentes.</u> |                       |                          |
| <u>Subprojeto</u>                                     | <u>Representa alvo concreto das unidades para um determinado período. Para cada subprojeto formulado são estabelecidas metas, indicadores e prazos para consecução.</u>   |                       |                          |
| Sistema de Controle e Execução do PAG                 | Planilha utilizada para o Controle e Execução dos processos cujas despesas se encontram previstas no Plano de Ação Governamental.   |                       |                          |
| Sistema Orçamento                                     | <u>Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde</u>  |                       |                          |
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-052</b>   | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>1 de 7</b> |



## ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

| TERMO            | OBJETO   |
|------------------|--|
| e Finanças (SOF) | <u>cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.</u> |
| Sistema PAG      | <u>Sistema informatizado, em fase de execução, utilizado para o controle e o acompanhamento da execução financeira de processos relativos ao PAG.</u>                          |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 4.577 de 12 de julho de 2005;
- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- Plano Plurianual Estadual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 4.320/64;
- Constituição Estadual;
- Ato Executivo Conjunto nº 39/2005 – Dispõe sobre o Plano de Ação Governamental relativo ao biênio 2005 – 2006.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE   |
|--------|--|
| DGPCF  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter as alterações propostas no PAG à aprovação da Administração Superior.</li></ul> |

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-052</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>2 de 7</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE   |
|--|--|
| Departamento de Planejamento e Orçamento (DGPCF/DEPLO) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a análise dos processos relativos ao PAG.</li></ul>  |
| DIPLA  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os processos de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>• propor adequações, visando às metas traçadas no PAG.</li></ul> |

### 6 ANALISAR PROCESSOS RELATIVOS A TERMOS E CONTRATOS

- 6.1** Recebe processos administrativos oriundos do DEPLO.
- 6.2** Avalia as solicitações provenientes de diversas UO e órgãos jurisdicionais.
- 6.3** Caso o processo não esteja devidamente instruído, devolve à UO competente.
- 6.4** Caso o processo esteja devidamente instruído, verifica se a despesa está prevista no Plano de Ação Governamental.
- 6.5** Caso a despesa não esteja prevista no PAG e não se enquadre no disposto no art. 16 da LRF, elabora a competente informação.
- 6.6** Encaminha o processo para a Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos (DGPCF/DIACC).
- 6.7** Caso a despesa não esteja prevista no PAG, mas se enquadre no disposto no art. 16 da LRF, verifica a disponibilidade financeira para a sua inclusão no Plano.
- 6.8** Providencia o remanejamento de recursos financeiros, para inclusão da despesa no PAG.
- 6.9** Encaminha o processo para o DEPLO, a fim de que a inclusão seja aprovada pela Administração Superior.
- 6.10** Caso a despesa esteja prevista no PAG, elabora a competente informação.
- 6.11** Inclui a despesa no respectivo projeto do Plano de Ação Governamental.

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-052</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>3 de 7</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

- 6.12 Lança os dados relativos ao PAG no Sistema de Controle e Execução do PAG.
- 6.13 Monitora semanalmente a execução financeira de cada subprojeto constante do PAG, por meio do Sistema SOF.
- 6.14 Lança os dados financeiros relativos à execução mensal dos subprojetos no Sistema de Controle e Execução do PAG.
- 6.15 Encaminha o processo à DIACC.

## 7 ANALISAR PROCESSOS RELATIVOS A CONVÊNIOS

- 7.1 Recebe processos administrativos, oriundos do DEPLO.
- 7.2 Verifica se a despesa está prevista no Plano de Ação Governamental.
- 7.3 Caso a despesa não esteja prevista no Plano de Ação Governamental, elabora a competente informação.
- 7.4 Encaminha o processo para a Divisão de Gestão Orçamentária (DGPCF/DIGOR).
- 7.5 Se a despesa tiver sido prevista no Plano de Ação Governamental, elabora a competente informação.
- 7.6 Inclui a despesa no respectivo projeto do Plano de Ação Governamental.
- 7.7 Lança os dados relativos ao PAG no Sistema de Controle e Execução do PAG.
- 7.8 Monitora semanalmente a execução financeira de cada subprojeto constante do PAG, por meio do Sistema SOF.
- 7.9 Lança os dados financeiros relativos à execução mensal dos subprojetos no Sistema de Controle e Execução do PAG
- 7.10 Encaminha o processo para a Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas (DGPCF/DIPEC).

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-052</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>4 de 7</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros dos processos de trabalho descritos nesta RAD são gerados pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO                               | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECU-PERAÇÃO    | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|---|-------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------------|---|------------------|
| Informação                                  | 0-9-1-1     | DIPLA        | Disco rígido   | Nome do Arquivo | Condições apropriadas | Versão atualizada                                     | Eliminação na UO |
| Sistema de Acompanhamento e Execução do PAG | 0-5-1-1     | DIPLA        | Disco rígido   | Nome do Arquivo | Condições apropriadas | Versão atualizada                                     | Eliminação na UO |

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.

### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar Processos Relativos a Termos e Contratos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar Processos Relativos a Convênios.

=====

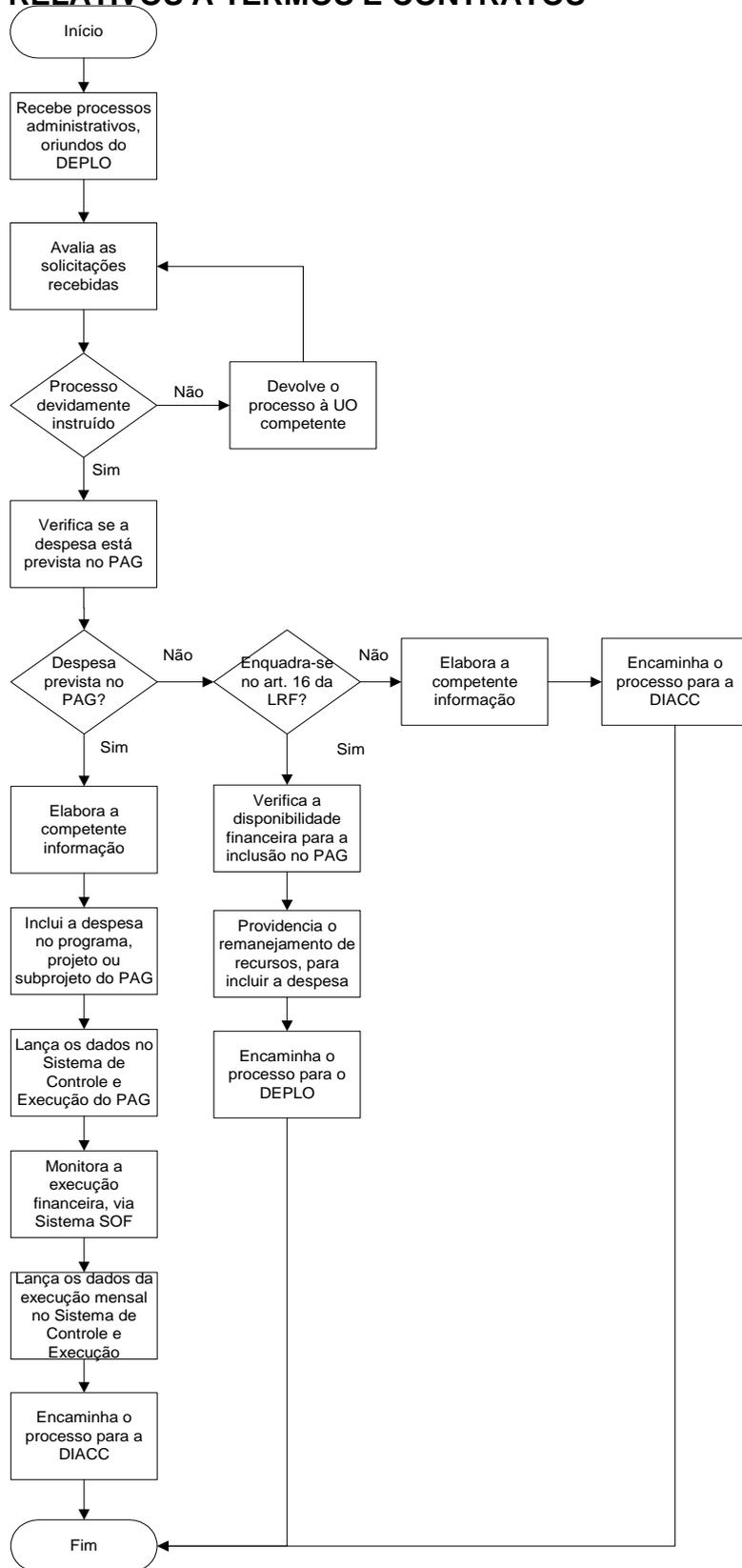
|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-052</b> | Revisão:<br><b>01</b> | Página:<br><b>5 de 7</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



# ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR PROCESSOS RELATIVOS A TERMOS E CONTRATOS





## ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR PROCESSOS RELATIVOS A CONVÊNIOS

