1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar relatórios de acompanhamento de custos do Centro de Acompanhamento e Controle de Custos do Poder Judiciário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGCPF/DIACC), e entra em vigor a partir de 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Gestão de Custos	Sistema responsável pelo controle das despesas efetuadas pelas unidades organizacionais do PJERJ.
Relatório Dinâmico	Documento emitido a partir da filtragem, coleta e agrupamento de informações oriundas sistemas de dados utilizados pelos diversos setores do PJERJ.
Relatório Fixo	Documento onde são consolidadas as despesas correspondentes ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais de 1º grau.
Sistema Integrado de Gestão e Administração Financeira (SIGAF)	Sistema informatizado utilizado para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens permanentes do PJERJ.
Sistema de Folha de Pagamento (MPS)	Fornece informações sobre cadastro, lotação e folha de pagamento.
Centro de Acompanhamento e Controle de Custos	Instituído pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01 de 04/01/1999 para produzir Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC), com o objetivo de propiciar atuação preventiva e corretiva de despesas.
Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC)	Emitido periodicamente, consolida o quadro de despesa correspondente ao funcionamento dos órgãos jurisdicionais e administrativos, em todas as Comarcas.
Fundo Especial do Tribunal de Justiça	Produto de receitas especificadas que por Lei se destinam a realização de determinados objetivos ou serviços através de

TERMO	OBJETO
(FETJ)	dotação consignada na Lei de Orçamento.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei de criação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça nº 2254/1996;
- Lei Federal nº 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Ato Normativo Conjunto nº 01/99, que instituiu o Centro de Acompanhamento e Controle de Custos.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Planejamento e Orçamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEPLO)	• Coordenar medidas de apoio ao funcionamento do Sistema de Gestão de Custos; • avaliar os relatórios fixos e dinâmicos.
DIACC	• Supervisionar, mensalmente, os lançamentos das informações das despesas efetuados pelas unidades gestoras nos diversos sistemas deste Tribunal de Justiça; • gerar relatórios fixos; • elaborar o relatório fixo para publicação; • elaborar relatórios dinâmicos para avaliação das despesas promovidas pelas unidades gestoras.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O RAC como instrumento de controle de custos permanente propicia atuação preventiva e corretiva de despesas com o fim de racionalizar a despesa e obter o máximo de aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros do Poder Judiciário.

6.2 O Sistema de Gestão de Custos é alimentado mensalmente pelas unidades organizacionais geradoras de despesas com informações do custo de cada contrato, e automaticamente atráves de dados exportados dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça (SIGAF e Sistema de Folha de Pagamento – MPS).

6.3 O Sistema de Gestão de Custos armazena os dados inseridos e os organiza, de forma a permitir a elaboração dos Relatórios Fixos e Dinâmicos, onde se obtém uma análise rápida e apurada das despesas dos órgãos jurisdicionais e admistrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

7 ELABORAR RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE CUSTOS

7.1 Atualiza o plano de contas de despesa no Sistema de Gestão de Custos, identificando a existência ou transferência da conta de cada unidade organizacional.

7.2 Atualiza o quantitativo de serventias das Comarcas por meio de informação obtida junto à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

7.3 Atualiza o quantitativo de população das Comarcas via internet.

7.4 Identifica o registro das informações do custo de cada contrato efetuado pela unidade organizacional.

7.5 Não havendo o registro, solicita sua inclusão.

7.6 Extrai os dados dos sistemas auxiliares (SIGAF e MPS).

7.7 Gera os relatórios fixos ao final de cada quadrimestre, depois de sanadas as irregularidades de lançamento e de extração de dados.

7.8 Submete os relatórios fixos ao Diretor do DEPLO para avaliação e aprovação.

7.9 Elabora os relatórios fixos para publicação no Diário Oficial, após aprovação.

7.10 Encaminha cópias da versão integral do relatório fixo ao Gabinete, da Diretoria Geral de Planejamento e Finanças (DGPCF/GBPCF).

7.11 Elabora relatórios dinâmicos para atender demanda de informações relacionadas à gestão de custos setoriais

8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Custo por Categoria de Comarca (custo/processo)	Despesas/quantidade de processos distribuidos	Quadrimestral
Custo por Categoria de Comarca (custo/habitante)	Despesas/quantidade de habitantes	Quadrimestral
Custo por Categoria de Comarca (custo/serventia)	Despesas/quantidade de serventias	Quadrimestral

9 GESTÃO DE REGISTROS

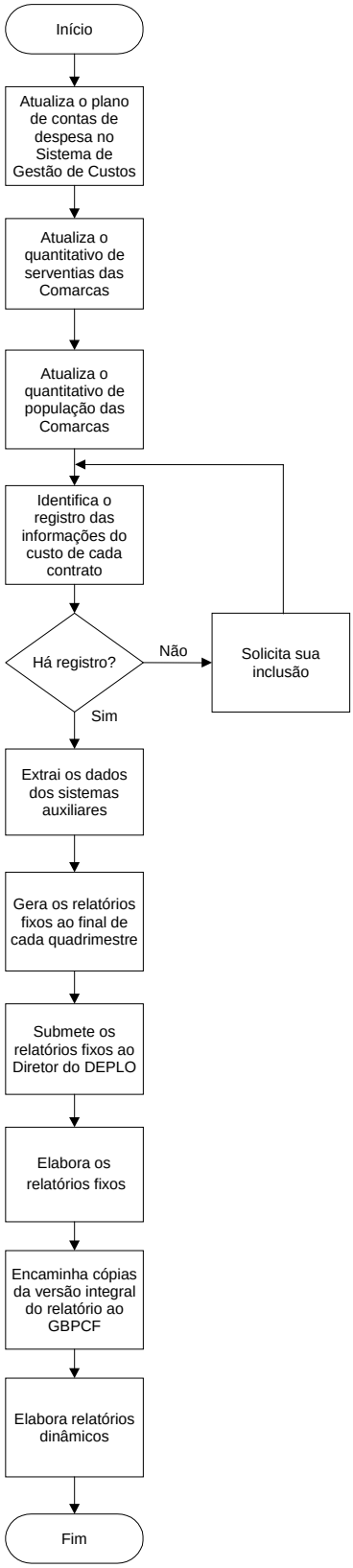
Nota:

- Os registros lançados nos Sistemas Corporativos 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 Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Relatórios de Acompanhamento de Custos.

==========

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE CUSTOS