

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | <b>ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS</b>                                |   |   |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos (DIACC) | <b>Analisado por:</b><br>Departamento de Planejamento e Orçamento (DEPLO) | <b>Aprovado por:</b><br>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 elaborar relatórios gerenciais de custos.

## 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 Orçamento e Finanças (SOF) | Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo Tribunal de Justiça. Tais despesas são registradas em um único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas. |

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – art. 50, § 3º;
- Lei Federal nº 4320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências 1, 2 e 3 nº 7 de 06/11/2006
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 08/99, que determinou medidas para redução de custos;

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-042</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>1 de 6</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS

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

- Processo Administrativo TJ nº 13.110/2003, D.O. de 01/02/2005 (parecer do Exmº. Sr. Desembargador Gerente do Fundo Especial que propôs, dentre outras medidas, a remessa bimestral do Relatório de Controle de Custos ao Presidente e a todos os Diretores Gerais).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Departamento de Planejamento e Orçamento (DGPCF/DEPLO) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os Relatórios Gerenciais de Custos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.</li></ul> |
| DIACC  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Relatórios Gerenciais de Custos.</li></ul>   |

### 6 ELABORAR RELATÓRIO MENSAL DAS DESPESAS DO PJERJ

- 6.1** Contacta a Divisão de Classificação Contábil (DGPCF/DICLA) e a Divisão de Apropriação e Análise Contábil (DGPCF/DIANA), da Diretoria Geral de Planejamento e Finanças, e verifica se os registros do mês das despesas de custeio e investimento foram lançados, integralmente, no Sistema SOF.
- 6.2** Acessa o Sistema SOF – Planejamento Gerencial e seleciona Relatórios Dinâmicos: Mensal, Analítico e Consolidado, por despesas; por data de pagamento; todas despesas realizadas e todas as fontes.
- 6.3** Solicita à Divisão de Pagamento de Pessoal (DGPES/DIPAG) e à Divisão de Pessoal da Magistratura (DGPES/DIMAG), da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, os valores pagos das despesas de pessoal ativo (Servidores, Magistrados e Juízes Leigos) do mês, respectivamente.
- 6.4** Elabora-se planilha-relatório estruturada em três gêneros de despesas: custeio, investimento e pessoal. Respeitando o gênero a que pertencem, tais despesas são separadas em grupos, tais como: Auxílios, Apoio Administrativo e Especializado, Concessionárias de Serviços Públicos, Obras e Material Permanente. Nos grupos, identifica-se o processo originário de cada despesa, relacionando o favorecido, assunto e valor mensal das despesas.

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-042</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>2 de 6</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS

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

- 6.5 Demonstram-se na planilha-relatório os valores das despesas nos meses do exercício vigente, acumulando os valores das despesas durante o exercício e o valor do mês nos grupos, em seguida totalizando o custeio e o investimento.
- 6.6 Incluem-se os valores das despesas de Custeio e Investimento, extraídos do Sistema SOF – Planejamento Gerencial, e de Pessoal Ativo, informado pela DIPAG e pela DIMAG, na planilha-relatório.
- 6.7 Destaca-se a inclusão de novas despesas no mês na planilha-relatório.
- 6.8 Extraem-se os valores das despesas pagas no mês referente a exercícios anteriores, restos a pagar e anulações do Sistema SOF – Planejamento Gerencial, incluindo-os na planilha-relatório.
- 6.9 Confere-se o resultado final entre a planilha-relatório e o Sistema SOF – Planejamento Gerencial das despesas de custeio e investimento. Caso sejam identificadas diferenças, as mesmas serão retificadas.
- 6.10 Elaboram-se, graficamente, a evolução das despesas de Custeio e Investimento no ano, no mês e a acumulada no exercício.
- 6.11 O (a) Diretor(a) da Divisão providencia o fechamento estático do mês no Sistema SOF – Planejamento Gerencial.
- 6.12 Submete a planilha-relatório à consideração do Diretor do DEPLO.
- 6.13 Caso a planilha-relatório não seja aprovada, providenciam-se os ajustes necessários.
- 6.14 Aprovada a planilha-relatório, encaminham-se cópias do relatório acompanhado do relatório dinâmico mensal consolidado por despesas, extraído do Sistema SOF – Planejamento Gerencial, para o Diretor do DEPLO e o Diretor Geral da DGPCF e seu gabinete para envio às diversas Diretorias Gerais.

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-042</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>3 de 6</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS

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

### 7 ELABORAR RELATÓRIO COMPARATIVO MENSAL DAS DESPESAS

7.1 A partir da planilha-relatório mensal de despesas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), elabora-se relatório comparando a diferença entre o mês em análise e o mês antecedente, mantendo-se a estruturação dos grupos. As diferenças encontradas são demonstradas percentualmente.

7.2 As variações mais relevantes são analisadas e relacionadas em relatório analítico.

### 8 INDICADORES

| NOME  | FÓRMULA                                      | FREQUÊNCIA |
|---|--|------------|
| Índice da aplicação de recursos em investimento | Valor total pago/valor total de investimento | Mensal     |
| Índice de despesas diretas com custeio          | Valor total pago/valor total de custeio      | Mensal     |

FONTE: Sistema SOF – Planejamento Gerencial - Relatório Dinâmico Mensal Consolidado por Despesas.

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO                   | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZ-<br>NAMENTO | RECUPERAÇÃO   | PROTEÇÃO                       | RETENÇÃO (ARQUIVO<br>CORRENTE - PRAZO DE<br>GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|---------------------------------|-------------|-------------|-------------------|---------------|--------------------------------|---|------------------|
| Relatório de Controle de Custos | 0-0-3 d     | DIACC       | Disco rígido      | Assunto/ data | Backup e Condições apropriadas | 2 anos  | 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.

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-042</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>4 de 6</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS

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

### 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Relatórios Gerenciais

=====

|   |                                 |                       |                          |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPCF-042</b> | Revisão:<br><b>02</b> | Página:<br><b>5 de 6</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|



## ELABORAR RELATÓRIO DE CONTROLE DE CUSTOS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**  
**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR RELATÓRIOS GERENCIAIS**

