ESTA PARTE É EDITADA
ELETRONICAMENTE DESDE
18 DE JANEIRO DE 2006

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PARTE IB
TRIBUNAL DE CONTAS

ANO XLVII - Nº 176
QUARTA-FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 2021

www.ioerj.com.br

GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
VAMOS VIRAR O JOGO

PRESIDENTE
Rodrigo Melo do Nascimento
VICE-PRESIDENTE
Marianna Montebello Willeman
CORREGEDORA-GERAL
Marianna Montebello Willeman

GABINETE DOS CONSELHEIROS
José Gomes Graciosa
Marco Antônio Barbosa de Alencar
José Maurício de Lima Nolasco
Aloysio Neves Guedes
Domingos Inácio Brazão
Marianna Montebello Willeman
Rodrigo Melo do Nascimento

GABINETE DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS
Marcelo Verdini Maia
Andrea Siqueira Martins
Christiano Lacerda Ghuerren

MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL
Henrique Cunha de Lima - Procurador-Geral

ORGÃOS DA PRESIDÊNCIA
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Laelio Soares de Andrade
PROCURADORIA-GERAL DO TCE-RJ
Sérgio Cavalieri Filho
AUDITORIA INTERNA
Patrícia Fernandes Marques

ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE PRIMEIRO NÍVEL
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
Marina Guimarães Heiss
SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO
Oseias Pereira de Santana
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Mario Henrique Monteiro da Silva Ânache

TRIBUNAL DE CONTAS - RJ
www.tce.rj.gov.br

SUMÁRIO

Plenário 1
Gabinetes 2
Presidência 2
Secretaria-Geral de Administração 2

Plenário

ACÓRDÃO Nº 1922/2020

1 - PROCESSO: 240696-3/02
2 - ASSUNTO: APLICAÇÃO DE MULTA
3 - RESPONSÁVEL: CELSO DE FREITAS JARDIM
4 - UNIDADE: PREFEITURA DE BOM JARDIM
5 - RELATOR: Marcelo Verdini Maia
6 - REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO: SERGIO PAULO DE ABREU MARTINS TEIXEIRA
7 - ÓRGÃO DECISÓRIO: PLENÁRIO TELEPRESENCIAL
8 - ÓRGÃO DE INSTRUÇÃO: CPM - COORDENADORIA DE AUDITORIA DE PESSOAL MUNICIPAL
9 - ACÓRDÃO:

Vistos, relatados e discutidos estes autos referentes à Tomada de Contas Especial instaurada na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, em cumprimento ao determinado em 21.11.2000, nos autos do Processo TCE/RJ nº 209.613-1/96, visando à apuração de possível dano ao Erário, decorrente de pagamento indevido de Gratificação de Nível Universitário em percentual superior acima de Lei Municipal específica.

CONSIDERANDO as conclusões apresentadas pelo Corpo Instrutivo;

CONSIDERANDO que o responsável foi devidamente notificado para apresentar razões de defesa, não tendo se manifestado nos autos, em descumprimento à decisão Plenária de 12.04.2005;

CONSIDERANDO que o chamamento se deu de forma válida, nos termos do disposto no artigo 26 e incisos do Regimento Interno desta Corte;

CONSIDERANDO o que dispõe a alínea "*b*", inciso IV, do artigo 115 do Regimento Interno desta Corte, aprovado pela Deliberação TCE-RJ nº 167/92;

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, reunidos em Sessão Plenária Ordinária,

Pela **APLICAÇÃO DE MULTA** no valor de R$ 10.263,30 (dez mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta centavos), equivalentes nesta data a 3.000 UFIR-RJ ao Sr. Celso de Freitas Jardim, Prefeito Municipal de Bom Jardim à época, com fulcro no art. 63, inciso IV, da Lei Complementar Estadual n.º 63/90, combinado com os artigos 65 e 28 da Lei Complementar Estadual nº 63/90 DETERMINANDO-SE, desde logo, a COBRANÇA JUDICIAL, nos termos do art. 3º da Deliberação TCE-RJ nº 267/16, inclusive com expedição de ofício, caso a presente multa não venha a ser recolhida no prazo regimental e a continuidade do processo no que se refere ao aguardo do recolhimento da sanção, observado o procedimento recursal, em virtude do não atendimento à decisão plenária de 12.04.2005.

10- ATA Nº: 21

11 - DATA DA SESSÃO: 22/07/2020

MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN - PRESIDENTE
MARCELO VERDINI MAIA - RELATOR
SERGIO PAULO DE ABREU MARTINS TEIXEIRA - REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESPECIAL

Id: 2340417

ATO NORMATIVO Nº 210, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a aplicação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM, ciclo 2021

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 142, incisos XIII e XVI, e 143, inciso III, da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO a adesão deste Tribunal de Contas ao Acordo de Cooperação Técnica e Operacional nº 001/2016 junto ao Instituto Rui Barbosa - IRB, que dispõe sobre o estabelecimento da Rede Nacional de Indicadores Públicos - REDE INDICON, cuja finalidade é compartilhar instrumentos de medição do desempenho da gestão pública por meio de um indicador padrão que é o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 271, de 16 de maio de 2017, que estabelece normas relativas ao encaminhamento de informações que permitam a apuração de índices de efetividade da gestão pública;

CONSIDERANDO que os produtos decorrentes da Rede INDICON estão sob a responsabilidade da SGE, conforme estabelecido no Art. 4º da Resolução TCE-RJ nº 358, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO que o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM permite tanto ao Tribunal de Contas, quanto aos municípios jurisdicionados, medirem e acompanharem o desenvolvimento da gestão pública e instrumentalizarem o controle social, ratificando diretrizes do Plano Estratégico 2020-2023 ao contribuir com a expansão e o fortalecimento do controle social e induzindo melhorias na gestão pública;

CONSIDERANDO que o Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM proporciona instrumentos para avaliar 07 (sete) das principais dimensões de políticas públicas, quais sejam: educação, saúde, planejamento, gestão fiscal, meio ambiente, cidades protegidas e governança em tecnologia da informação, permitindo a autoavaliação dos municípios jurisdicionados nessas importantes áreas de gestão;

CONSIDERANDO que o certificado emitido pelo órgão central de controle interno, o qual será encaminhado junto à prestação de contas de Governo Municipal no ano subsequente ao ciclo em questão é ato obrigatório, previsto no Anexo I da Deliberação nº 285, de 25 de janeiro de 2018, que deverá atender ao modelo proposto no Anexo Único da Deliberação nº 271, de 16 de maio de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º O Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM será apurado no ciclo 2021, ano-base 2020, em todos os municípios jurisdicionados do TCE-RJ por meio de respostas a questionários eletrônicos.

§1º O preenchimento eletrônico dos questionários do IEGM ocorrerá no prazo de 02 de agosto a 16 de novembro de 2021, sendo acessível a partir do sítio do TCE-RJ (https://www.tcerj.tc.br), seção GESTORES, opção IEGM.

§2º O preenchimento eletrônico deverá ser feito pelo responsável da área temática.

§3º Os códigos de acesso aos questionários serão encaminhados, mediante ofício da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A responsabilidade pelo envio dos questionários eletrônicos preenchidos do IEGM é do chefe do Poder Executivo Municipal, após certificação do responsável pelo órgão central de controle interno do município.

Art. 3º A certificação pressupõe a verificação da consistência das evidências coletadas pelos responsáveis pelo preenchimento dos questionários.

§1º As evidências coletadas serão de responsabilidade solidária do responsável pela área temática e do titular do controle interno do município para posterior validação pelo TCE-RJ, não sendo necessária sua prévia remessa a esta Corte de Contas.

§2º A qualquer momento, o TCE-RJ poderá desenvolver ações pertinentes à validação dos dados e informações prestadas pelos municípios jurisdicionados para a formação do IEGM - ciclo 2021, ano-base 2020

Art. 4º A divulgação dos dados enviados pelos municípios no estudo do Anuário IEGM 2021, elaborado pelo Instituto Rui Barbosa - IRB em âmbito nacional, fica condicionada ao preenchimento integral e tempestivo dos questionários eletrônicos em todas as sete dimensões.

Art. 5º As dúvidas e questionamentos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico <iegm_suporte@tce.rj.gov.br>.

Art. 6º Este Ato Normativo entrará em vigor na data da sua publicação

Rio de Janeiro, 14 de setembro de 2021.

RODRIGO MELO DO NASCIMENTO
Presidente

Id: 2340576

Edital de comunicação

Conforme disposto no art. 11, parag. 1 e 2 da Deliberação TCE-RJ 306, de 18 de março de 2020, ficam cientes os jurisdicionados abaixo, para cujas mensagens do correio eletrônico vinculado ao SICODI não houve confirmação de abertura.

Ofício SICODI entregue em 09/09/2021

PROCESSO Nº	RESPONSÁVEL	OFÍCIO CSO / CGC	CPF
261766-9/2004	BRUNO TEIXEIRA DUBEUX	29413/2021	084.122.087-57
225248-5/2020	CARLA FERNANDA DA SILVA SALGADO DE ABREU	29361/2021	963.162.177-49
210969-6/2021	DENISE SANTOS GOMES	29350/2021	110.084.887-80
240807-1/2019	ERICK HALPERN	29367/2021	103.441.487-93
241110-3/2019	ERICK HALPERN	29374/2021	103.441.487-93
241183-0/2019	ERICK HALPERN	29381/2021	103.441.487-93
265475-5/2015	ERICK HALPERN	29390/2021	103.441.487-93
265477-3/2015	ERICK HALPERN	29400/2021	103.441.487-93
265481-4/2015	ERICK HALPERN	29403/2021	103.441.487-93
216309-2/2021	HÉRCULES FAGUNDES	29355/2021	808.708.057-20
216048-8/2020	HINGO HAMMES	29349/2021	078.765.957-66
225320-9/2020	LAENE FARIA CORREA PIRES	29364/2021	679.992.807-63
103558-2/2019	LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO	29418/2021	081.379.177-48
101357-2/2019	LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO	29422/2021	081.379.177-48
104310-5/2019	LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO	29426/2021	081.379.177-48
104341-4/2019	LEANDRO SAMPAIO MONTEIRO	29428/2021	081.379.177-48
217522-3/2021	LEONAN LOPES MELHORANCE	29421/2021	101.605.757-10
225247-1/2020	LEONARDO BRAULINO BARROS LATINI	29359/2021	810.562.147-91
226518-5/2020	PAULO CEZAR DAMES PASSOS	29275/2021	176.708.107-34
225180-7/2020	PRISCILA DOS SANTOS LOPES	29358/2021	832.878.417-34
216151-3/2021	RAUL DE ABREU BEZERRA	29354/2021	153.858.787-40
104764-7/2021	RONALDO DAMIÃO	29312/2021	371.546.997-87
811284-6/2016	WELBERTH PORTO DE REZENDE	29431/2021	074.713.477-40

Id: 2340492

SUBSECRETARIA DAS SESSÕES
EDITAIS DE CHAMAMENTO A PROCESSO

Pelo presente edital, comunica-se ao(s) jurisdicionado(s) abaixo relacionado(s) a decisão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pela **IRREGULARIDADE** das contas, facultada a interposição de recurso de reconsideração, no **PRAZO DE 30 DIAS**, aberta vista dos autos na Coordenadoria Setorial de Prazos e Diligências-CPR desta Corte, na Praça da república, 70/2º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, nos dias úteis, das 10 às 17h.

PROCESSO TCE Nº	RESPONSÁVEL	DATA DA SESSÃO	OFÍCIO CSO / CGC
203968-8/11	C.M. SILVA MARKETING E PRODUÇÕES	08/02/2021	5218/2021

Pelo presente edital, comunica-se ao(s) jurisdicionado(s) abaixo relacionado(s) a decisão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro pela **NOTIFICAÇÃO**, aberta vista dos autos na Coordenadoria Setorial de Prazos e Diligências-CPR desta Corte, na Praça da República, 70/2º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, nos dias úteis, das 10 às 17h, dentro do prazo identificado a seguir:

PROCESSO TCE Nº	RESPONSÁVEL	DATA DA SESSÃO	PRAZO (DIAS)	OFÍCIO CSO / CGC
203968-8/11	C.M. SILVA MARKETING E PRODUÇÕES	08/02/2021	15	5224/2021

Id: 2340331

REINCLUSÃO EM PAUTA PARA JULGAMENTO DO PLENÁRIO TELEPRESENCIAL

Art. 109-A, § 9º, do Regimento Interno

RELATORA: CONSELHEIRA MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN

SESSÃO DE 22/09/2021

PROCESSO TCE-RJ Nº 100.016-9/2017 - NATUREZA - PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDENADOR DE DESPESA

INTERESSADO: THOMAS WENER

ADVOGADO(S): AUGUSTO HENRIQUE PEREIRA DE SOUZA WERNEK - OAB/RJ 54.288 E VANESSA CRISTINA GARCIA DE OLIVEIRA OAB/RJ 215.497

Id: 2340602

PAUTA ESPECIAL Nº 286/21

Na forma do disposto no art. 123 e seus parágrafos do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE nº 167, de 10 de dezembro de 1992, foram incluídos - em decorrência do despacho exarado pelo Relator - em Pauta Especial, para julgamento pelo Tribunal de Contas, em **Sessão de Telepresencial 22/09/2021**, os seguintes processos:

RELATORA: CONSELHEIRA MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN

Processo TCE nº 221.722-8/2019 - RELATÓRIO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL/-AUDITORIA DE CONFORMIDADE - ORDINÁRIA/PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS/Recurso de Reconsideração interposto por AMARILDO HENRIQUE ALCÂNTARA

Processo TCE nº 224.398-1/2021 - RECURSO DE REVISÃO DE DECISÃO/FUNDO MUN DE SAÚDE DE APERIBÉ/Recurso de Revisão interposto por MARCIO SILVA FULY

Id: 2340509

PAUTA ESPECIAL Nº 287/21

Na forma do disposto no art. 123 e seus parágrafos do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE nº 167, de 10 de dezembro de 1992, foram incluídos - em decorrência do despacho exarado pelo Relator - em Pauta Especial, para julgamento pelo Tribunal de Contas, em **Sessão Telepresencial de 22/09/2021**, o seguinte processo:

RELATORA: CONSELHEIRA MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN

Processo TCE nº 224.398-1/2021 - RECURSO DE REVISÃO DE DECISÃO/FUNDO MUN DE SAÚDE DE APERIBÉ/Recurso de Revisão interposto por MARCIO SILVA FULY

Id: 2340519

ORDEM DE SERVIÇO CGD Nº 001,
de 15 de setembro de 2021.

Dispõe sobre os procedimentos relacionados ao funcionamento da Coordenadoria Setorial de Gestão Documental (CGD), vinculada à Secretaria-Geral de Controle Externo (SGE).

O **SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e uniformizar procedimentos a serem observados quanto ao funcionamento - atribuições e processos de trabalho - da Coordenadoria Setorial de Gestão Documental - núcleo Entrada (CGD/E); e

CONSIDERANDO as disposições do Ato Normativo nº 206, de 27 de maio de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º A Coordenadoria Setorial de Gestão Documental (CGD), órgão vinculado à Secretaria-Geral de Controle Externo (SGE), é subdividida internamente em quatro núcleos, conforme a seguir, cujas atribuições e procedimentos de trabalho serão descritos neste Normativo:

I - CGD/E - Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Entrada;

II - CGD/I - Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Interno;

III - CGD/A - Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Arquivo; e

IV - CGD/S - Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Expedição.

Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Entrada (CGD/E)

Art. 2º Cabe à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Entrada (CGD/E) - núcleo vinculado à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental, da Secretaria- Geral de Controle Externo - executar os serviços de protocolo relacionados ao recebimento, cadastramento, digitalização e encaminhamento dos Documentos e Processos direcionados às atividades de controle externo no âmbito do TCE-RJ.

Art. 3º Os Documentos e Processos relacionados às atividades de controle externo são recepcionados no protocolo de quatro maneiras distintas:

I - Presencial (Balcão): A documentação física ou em mídia digital entregue pelo público em geral e, também, aquela encaminhada pelos Correios são recepcionadas pelos servidores da CGD/E no balcão do protocolo físico do TCE- RJ.

II - Protocolo Eletrônico: A documentação tem entrada nesta Corte pelo Protocolo Eletrônico do TCE-RJ, via rede mundial de computadores, não sendo exigida a utilização de certificado digital do usuário para acesso ao Sistema.

III - Solicitação Interna Eletrônica (SIE): A documentação encaminhada por setor do TCE-RJ ingressa na CGD/E por SIE, sistema disponibilizado nos aplicativos do Tribunal.

IV - Sistema e-TCERJ: A documentação chega a esta Corte pelo e-TCERJ, Sistema Eletrônico que permite ao jurisdicionado, por meio de certificado digital, e ao cidadão devidamente cadastrado interagirem processualmente com esta Corte de Contas, via rede mundial de computadores. Nesse sistema, o cadastramento dos dados relativos à documentação é feito pelo usuário no Sistema.

Parágrafo único. As orientações para utilização do Protocolo Eletrônico e do Sistema e-TCERJ constam do Manual de utilização disponível no portal do TCE- RJ.

Art. 4º Os documentos relacionados às atividades de controle externo entregues no Balcão do protocolo da CGD são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação recebida no balcão é conferida e, uma vez presentes todos os pressupostos de admissibilidade - o TCE-RJ como destino correto, ofício assinado, identificação do interessado e, em caso de arquivo digital, presença de conteúdo dentro dos limites e parâmetros estabelecidos pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação -, recebe um número de protocolo, que é entregue imediatamente ao interessado ou portador. A documentação é preparada com carimbo datador, assinatura do servidor responsável pelo recebimento e capa processual/documental correspondente.

II - Cadastramento: após o preparo da documentação, é efetuado o cadastramento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Processos (SCAP) e fixada a etiqueta com o número correspondente na capa do Processo ou Documento constituído. No Sistema, são preenchidos os campos pertinentes ao cadastro, quais sejam:

a) Tipo (Estado, Município ou Documento);
b) Número e data do Ofício;
c) Origem;
d) Interessado;
e) Natureza;
f) Quantidade de volumes;
g) Observação; e
h) Data de entrada no protocolo.

III - Digitalização: o Documento ou Processo formalizado é digitalizado pela equipe da CGD que insere o arquivo no SCAP, passando, assim, a constituir um Documento ou Processo digital no TCE-RJ. A documentação física digitalizada para constituição do processo digital segue de acordo com os procedimentos específicos para arquivamento.

IV - Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado ao setor competente para análise da natureza cadastrada, por meio do INFOBASE.

Art. 5º Os documentos relacionados às atividades de controle externo remetidos pelo Protocolo Eletrônico do TCE-RJ são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação recebida é avaliada pela equipe da CGD/E quanto a requisitos formais, tais como assinatura, legibilidade dos documentos anexados e ofício de encaminhamento. Caso os requisitos formais não sejam atendidos, a documentação poderá ser rejeitada.

a) Caso a documentação seja aceita, o remetente recebe um e-mail automático gerado pelo Sistema de Protocolo Eletrônico, informando o número do Documento ou Processo correspondente que foi cadastrado.

b) Caso a documentação seja rejeitada por algum erro material, como, por exemplo, falta de assinatura, ilegibilidade dos documentos anexados ou ausência de ofício de encaminhamento, o interessado recebe automaticamente um e-mail contendo o motivo que gerou a rejeição.

II - Cadastramento: uma vez aceita, a documentação é cadastrada pela equipe da CGD/E no próprio Sistema de Protocolo Eletrônico, com o intuito de formalizar o Documento ou Processo correspondente. No Sistema, são preenchidos os seguintes campos pertinentes ao cadastro:

a)Tipo (Estado, Município ou Documento);
b)Número e data do Ofício;
c)Origem;
d)Interessado;
e)Natureza;
f)Quantidade de volumes; e
g)Observação.

III- Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado pelo INFOBASE ao setor competente para análise da natureza cadastrada.

Art. 6º Os documentos relacionados às atividades de controle externo remetidos por Solicitação Interna Eletrônica do TCE-RJ são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas.

I - Recebimento: a documentação recebida é avaliada pela equipe da CGD/E quanto ao requisito formal de legibilidade dos documentos anexados. Caso o requisito formal não seja atendido, a documentação poderá ser rejeitada.

a) Caso a documentação seja aceita, o setor remetente recebe um e-mail automático gerado pelo Sistema da SIE, informando o número do Documento ou Processo correspondente que foi cadastrado ou sua movimentação para outro setor com a devida providência.

b) Caso a documentação seja rejeitada por ilegibilidade dos documentos anexados, a SIE é retramitada para o setor de origem, que recebe automaticamente um e-mail comunicando o retorno.

II - Cadastramento: uma vez aceita, a documentação é cadastrada pela equipe da CGD/E no Sistema de Acompanhamento de Processos, com o intuito de formalizar o Documento ou Processo correspondente. No Sistema, são preenchidos os seguintes campos pertinentes ao cadastro:

a) Tipo (Estado, Município ou Documento);

b) Número e data da SIE;
c) Origem;
d) Interessado;
e) Natureza;
f) Quantidade de volumes; e
g) Observação.

III - Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado pelo INFOBASE ao setor competente para análise da natureza cadastrada.

Art. 7º Os Documentos e Processos relacionados às atividades de controle externo remetidos pelo e-TCERJ são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação não é avaliada pela equipe da CGD/E, não sendo possível sua rejeição. De acordo com as regras do e-TCERJ, somente as naturezas processuais Representação, Denúncia, Recurso ou, ainda, a documentação referente a um processo já arquivado, são direcionadas para a CGD; as demais naturezas não tramitam na Coordenadoria e são automaticamente encaminhadas pelo Sistema aos setores responsáveis pela análise da natureza cadastrada.

II - Cadastramento: no e-TCERJ, o próprio interessado efetua o cadastramento, define a natureza, alimenta os dados exigidos pelo Sistema e insere os documentos correspondentes. O número do Documento ou Processo é gerado automaticamente pelo Sistema e fornecido ao usuário.

III - Encaminhamento: as naturezas processuais que são direcionadas à CGD pelo e-TCERJ são encaminhadas ao setor competente para análise da natureza cadastrada, por meio do INFOBASE.

Art. 8º Toda a documentação recepcionada via Balcão ou Protocolo Eletrônico é cadastrada de acordo com a natureza ou o pedido indicado pelo interessado no ofício de encaminhamento, não cabendo interpretação ou julgamento por parte da equipe da CGD/E quanto à pertinência da natureza indicada.

Parágrafo único. Cabe ao setor competente pela análise do Documento ou Processo conferir a natureza registrada no cadastramento. Caso a natureza cadastrada não seja a mais indicada ao caso, o setor de instrução deve devolver o processo à CGD/E para alteração, com a indicação da natureza correta.

Art. 9º A CGD disponibiliza, na página principal do TCE-RJ na Internet, o modelo de formulário de recebimento, que contém dados básicos como: nome completo, identidade, CPF, telefone e *e-mail*; a fim de padronizar o cadastramento de algumas naturezas processuais e dar agilidade na tramitação dos Documentos e Processos.

Art. 10. As naturezas processuais consideradas prioritárias, como Representação, Denúncia, Recurso, Solicitação de Prorrogação de Prazo e Pedidos do Ministério Público, são cadastradas e encaminhadas ao setor competente em até 24 horas. As demais naturezas devem tramitar em até 48 horas.

Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Interno (CGD/I)

Art. 11. Cabe à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Interno (CGD/I) - núcleo vinculado à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental, da Secretaria- Geral de Controle Externo - executar os serviços de protocolo relacionados ao recebimento, cadastramento, digitalização, bem como a remessa aos setores competentes para análise, dos documentos e processos, em meio físico ou digital, referentes às atividades da Administração TCE-RJ:

I - dos servidores ativos/inativos e seus dependentes e pensionistas e de servidores cedidos;

II - de prestadores de serviços e outros cujos interesses se relacionem às atividades administrativas do TCE-RJ.

Art. 12. Os Documentos e Processos relacionados às atividades internas e da Administração são recepcionados no protocolo de três maneiras distintas:

I - Presencial (Balcão): A documentação física ou em mídia digital entregue pelo público em geral e, também, aquela encaminhada pelos Correios são recepcionadas pelos servidores da CGD/I no balcão do protocolo físico do TCE- RJ.

II - Protocolo Eletrônico: A documentação encaminhada por aposentado, pensionista, dependente, servidor licenciado e cedido e, ainda, por prestadores de serviço ou outros interessados, ingressa nesta Corte pelo Protocolo Eletrônico do TCE-RJ, via rede mundial de computadores, não sendo exigida a utilização de certificado digital do usuário para acesso ao Sistema.

III - Solicitação Interna Eletrônica (SIE) - A documentação encaminhada por funcionário da ativa ou setor do TCE-RJ entra nesta Corte por SIE, Sistema disponibilizado nos aplicativos do Tribunal.

Parágrafo único. As orientações para utilização do Protocolo Eletrônico estão dispostas no Manual de utilização disponível no portal do TCE-RJ.

Art. 13. Os documentos relacionados às atividades da Administração entregues no Balcão do protocolo da CGD/I são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação recebida no balcão é conferida e, uma vez presentes todos os pressupostos de admissibilidade - o TCE-RJ como destino correto, ofício assinado, identificação do interessado e, em caso de arquivo digital, presença de conteúdo -, recebe um número de protocolo, que é entregue imediatamente ao interessado ou portador. A documentação é preparada com carimbo datador, assinatura do servidor responsável pelo recebimento e capa processual/documental correspondente.

II - Cadastramento: após o preparo da documentação, é efetuado o cadastramento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Processos (SCAP) e fixada a etiqueta com o número correspondente na capa do Processo ou Documento constituído. No Sistema, são preenchidos os campos pertinentes ao cadastro, quais sejam:

a) Tipo (Tribunal ou Documento);
b) Número e data do Ofício;
c) Origem;
d) Interessado;
e) Natureza;
f) Quantidade de volumes;
g) Observação; e
h) Data de entrada no protocolo.

III - Digitalização: o Documento ou Processo formalizado é digitalizado pela equipe da CGD/I que insere o arquivo no SCAP, passando, assim, a constituir um Documento ou Processo digital no TCE-RJ. A documentação física digitalizada para constituição do processo digital segue de acordo com os procedimentos específicos para arquivamento.

IV - Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado ao setor competente para análise da natureza cadastrada, por meio do INFOBASE.

Art. 14. Os documentos relacionados às atividades da Administração remetidos pelo Protocolo Eletrônico do TCE-RJ são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação recebida é avaliada pela equipe da CGD/I quanto a requisitos formais, tais como assinatura, legibilidade dos documentos anexados e ofício de encaminhamento. Caso os requisitos formais não sejam atendidos, a documentação poderá ser rejeitada.

a) Caso a documentação seja aceita, o remetente recebe um e-mail automático gerado pelo Sistema de Protocolo Eletrônico, informando o número do Documento ou Processo correspondente que foi cadastrado.

b) Caso a documentação seja rejeitada por algum erro material, como, por exemplo, falta de assinatura, ilegibilidade dos documentos anexados ou ausência de ofício de encaminhamento, o interessado recebe automaticamente um e-mail contendo o motivo que gerou a rejeição.

II - Cadastramento: uma vez aceita, a documentação é cadastrada pela equipe da CGD/I no próprio Sistema de Protocolo Eletrônico, com o intuito de formalizar o Documento ou Processo correspondente. No Sistema, são preenchidos os seguintes campos pertinentes ao cadastro:

a) Tipo (Tribunal ou Documento);
b) Número e data do Ofício;
c) Origem;
d) Interessado;
e) Natureza;
f) Quantidade de volumes; e
g) Observação.

III - Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado pelo INFOBASE ao setor competente para análise da natureza cadastrada.

Art. 15. Os documentos relacionados às atividades da Administração remetidos por Solicitação Interna Eletrônica do TCE-RJ são tratados e direcionados ao setor responsável de acordo com as seguintes etapas:

I - Recebimento: a documentação recebida é avaliada pela equipe da CGD/I quanto ao requisito formal de legibilidade dos documentos anexados. Caso o requisito formal não seja atendido, a documentação poderá ser rejeitada.

a) Caso a documentação seja aceita, o remetente recebe um e-mail automático gerado pelo Sistema da SIE, informando o número do Documento ou Processo correspondente que foi cadastrado ou sua movimentação para outro setor com a devida providência.

b) Caso a documentação seja rejeitada por ilegibilidade dos documentos anexados, a SIE é retramitada para a origem e o interessado recebe automaticamente um e-mail comunicando o retorno.

II - Cadastramento: uma vez aceita, a documentação é cadastrada pela equipe da CGD/I no Sistema de Acompanhamento de Processos, com o intuito de formalizar o Documento ou Processo correspondente. No Sistema, são preenchidos os seguintes campos pertinentes ao cadastro:

a) Tipo (Tribunal ou Documento);
b) Número e data da SIE;
c) Origem;
d) Interessado;
e) Natureza;
f) Quantidade de volumes; e
g) Observação.

III - Encaminhamento: o Documento ou Processo digital é encaminhado pelo INFOBASE ao setor competente para análise da natureza cadastrada.

Art. 16. Cabe à CGD/I conceder vistas e fornecer cópias de processos da Administração não relacionados à área de pessoal do TCE-RJ.

Art. 17. Toda a documentação recepcionada via Balcão, Protocolo Eletrônico ou SIE é cadastrada de acordo com a natureza ou o pedido indicado pelo interessado, não cabendo interpretação ou julgamento por parte da equipe da CGD/I quanto à pertinência da natureza indicada. Na ausência de indicação da natureza, é utilizada uma natureza genérica.

Parágrafo único. Cabe ao setor competente pela análise do Documento ou Processo conferir a natureza registrada no cadastramento. Caso a natureza cadastrada não seja a mais indicada ao caso, o setor de instrução deve devolver o processo à CGD/I para alteração, com a indicação da natureza correta.

Art. 18. As naturezas processuais consideradas prioritárias, como Cancelamento (de Desconto em folha, de Dívida, de Pagamento), Decisão Judicial, Denúncia, Isenção de Imposto de Renda, Recurso, Solicitação de Prorrogação de Prazo e Pedidos do Ministério Público são cadastradas e encaminhadas ao setor competente em até 24 horas. As demais naturezas devem tramitar em até 48 horas.

Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Arquivo (CGD/A)

Art. 19. Cabe à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Arquivo (CGD/A) - núcleo vinculado à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental, da Secretaria-Geral de Controle Externo - executar os serviços de arquivamento e desarquivamento de Documentos e Processos, em meio físico e digital, relacionados às atividades de controle externo e da Administração no âmbito do TCE-RJ.

Art. 20. A documentação recepcionada fisicamente no balcão do TCE-RJ que foi devidamente digitalizada, dando origem a Documento ou Processo digital no TCE-RJ, é tratada de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A documentação é recadastrada com numeração própria no SCAP, com a natureza documental Via Original, mantendo-se todos os outros atributos do cadastramento original da versão digitalizada. É fixada a etiqueta com o número correspondente na capa do Documento constituído.

II - A documentação recadastrada como Via Original, que deve ser devolvida ao órgão de origem por conter elementos originais do órgão, é entregue ao núcleo Expedição (CGD/S), responsável pela atividade de entrega à origem.

III - A documentação recadastrada como Via Original a ser arquivada no TCE-RJ, junto à empresa contratada para a guarda dos Documentos e Processos físicos, é acondicionada em uma caixa específica, que recebe um número de controle, sendo feito, no Sistema de Arquivamento, registro relacionando o número do Documento com o número da caixa.

IV - Uma vez preenchida, a caixa com os documentos é lacrada e enviada para a empresa contratada responsável pela guarda dos Documentos e Processos físicos deste TCE-RJ.

Art. 21. Os Documentos e Processos que tramitam fisicamente no TCE-RJ e recebem determinação pelo arquivamento são tratados de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A documentação que deve ser encaminhada ao órgão de origem é entregue à Coordenadoria de Gestão Documental/Expedição (CGD/S), responsável pela atividade de entrega.

II - A documentação a ser arquivada no TCE-RJ, junto à empresa contratada para a guarda dos Documentos e Processos físicos, é acondicionada em uma caixa específica, que recebe um número de controle, sendo feito, no Sistema de Arquivamento, registro relacionando o número do Documento com o número da caixa.

III - Uma vez preenchida, a caixa é lacrada e enviada para a empresa contratada responsável pela guarda dos Documentos e Processos físicos deste TCE-RJ.

Art. 22. Os Documentos e Processos que tramitam digitalmente no TCE-RJ e recebem determinação por seu arquivamento são tratados conforme as instruções a seguir:

I - Quando, no voto do Processo, existe o comando pelo arquivamento, a Subsecretaria das Sessões, por meio da Coordenadoria-Geral de Comunicações Processuais (CGC), encaminha diretamente o processo para a CGD/A.

II - Quando a determinação de arquivamento é feita por qualquer setor competente do TCE-RJ em um Documento ou Processo, eles são remetidos para a CGD/E, que, por meio de instrução no INFOBASE, os encaminha para arquivamento na CGD/A.

Art. 23. O desarquivamento dos Documentos e Processos, solicitado diretamente no SCAP pelo setor interessado, é realizado pela equipe da CGD/A conforme os procedimentos a seguir:

I - Documentos e Processos digitais são encaminhados por meio de instrução no INFOBASE para o setor solicitante.

II - Documentos e Processos físicos são solicitados à empresa responsável pela guarda e devem ser entregues no TCE-RJ em até 48 horas. Uma vez recebidos os Documentos e Processos, é confeccionada a guia de remessa correspondente no SCAP para entrega ao setor solicitante do Documento ou Processo desarquivado.

Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Expedição (CGD/S)

Art. 24. Cabe à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental/Expedição (CGD/S) - núcleo vinculado à Coordenadoria Setorial de Gestão Documental, da Secretaria-Geral de Controle Externo - executar o serviço de encaminhamento de Documentos e Processos, em meio físico, aos órgãos jurisdicionados.

Art. 25. Os Documentos e Processos físicos relacionados às atividades de controle externo são encaminhados aos órgãos jurisdicionados nas hipóteses a seguir:

I - Processo Original: Documento ou Processo constituído com elementos originais, numeração e capa do órgão de origem, transformado em digital no TCE- RJ e recadastrado como Via Original no Sistema de Acompanhamento de Processos (SCAP). Nesse caso, a equipe da CGD/S informa ao órgão de origem, por meio de despacho padrão colocado ao final do Documento ou Processo, que, a partir daquele momento, a documentação passou a tramitar digitalmente neste Tribunal.

II - Em atendimento à decisão no Processo: Processos com voto que determine sua remessa ou devolução ao órgão de origem. Nesse caso, a equipe da CGD/S, por meio de despacho padrão, direciona o Documento ou Processo ao órgão de origem.

Art. 26. Para o encaminhamento de Documento ou Processo a outros órgãos, é emitida a guia externa de remessa no SCAP. Após a entrega, feita por funcionário da CGD/S, as guias são digitalizadas e armazenadas para controle.

Art. 27. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2021.

OSEIAS PEREIRA DE SANTANA
Secretário-Geral de Controle Externo

Id: 2340329

Gabinetes

DECISÃO MONOCRÁTICA
(art. 131-A do Regimento Interno)
13/09/2021

CONSELHEIRO SUBSTITUTO CHRISTIANO LACERDA GHUERREN

Município de CABO FRIO

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO

Processo TCE nº 212124-1/2017 - **Decisões:** NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA, COMUNICAÇÃO

DECISÃO MONOCRÁTICA
(art. 131-A do Regimento Interno)
13/09/2021

CONSELHEIRA MARIANNA MONTEBELLO WILLEMAN

Município de MAGÉ

Órgão: PREFEITURA DE MAGÉ

Processo TCE nº 230096-2/2014 - **Decisão:** ENCAMINHAMENTO

Id: 2340381

Presidência

ATOS DO PRESIDENTE
DE 14.09.2021

Ato Executivo nº 24.294 - Exonera, a pedido, RODRIGO VIEIRA FARIAS, matrícula nº 02/004716/0-3, do cargo em comissão de Assistente, símbolo CCDAL-5, do Gabinete da Conselheira Marianna Montebello Willeman, GC-6, com validade a contar de 16 de setembro de 2021.

Id: 2340614

ATO EXECUTIVO Nº 24.295, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

Divulga a relação dos Municípios jurisdicionados com população inferior a 50.000 habitantes que apresentaram o Termo de Opção Semestral, referente ao 2º Semestre de 2021, conforme disposto no artigo 8º da Deliberação TCE-RJ nº 281/17.

O Presidente do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 143, inciso III do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação TCE-RJ nº 167, de 10 de dezembro de 1992 e o que consta no Processo TCERJ nº 300.380-5/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar, por meio do Anexo, a relação dos Municípios jurisdicionados com população inferior a cinquenta mil habitantes que comunicaram a este Tribunal, a sua Opção Semestral prevista no artigo 8º da Deliberação TCE-RJ nº 281/17, com validade para o segundo semestre do exercício em referência, visando à emissão semestral dos seguintes Relatórios e Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

I - Demonstrativos que acompanham o Relatório Resumido da Execução Orçamentária previsto no artigo 53 da Lei Complementar nº 101/00 (anexos 3, 4, 6, 7, 13 e 14 do Quadro 3 - Parte III do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF - 11ª Edição);

II - Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 2º Os Municípios jurisdicionados com população inferior a cinquenta mil habitantes não relacionados no Anexo, por não terem apresentado o Termo de Opção Semestral, deverão emitir bimestralmente os Demonstrativos de que trata o inciso I do artigo 1º e quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal previsto no inciso II do mesmo artigo.

Art. 3º Este Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato Executivo nº 23.774/2021, publicado no DOERJ de 15/03/2021.

ANEXO

TERMO DE OPÇÃO SEMESTRAL
2º SEMESTRE DE 2021

MUNICÍPIOS
CANTAGALO
ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
ITALVA
MACUCO
NATIVIDADE
PINHEIRAL
PIRAÍ
PORTO REAL
QUATIS
QUISSAMÃ
RIO DE FLORES
VASSOURAS

Nota: Os Municípios com população inferior a 50.000 habitantes poderão fazer a opção semestral para o próximo exercício, mediante apresentação do Termo de Opção Semestral até o dia 28 de fevereiro de 2022, observados os requisitos previstos no Manual do Termo de Opção Semestral vigente à época.

Rodrigo Melo do Nascimento
Presidente

Id: 2340624

Secretaria-Geral de Administração

DESPACHO DO SECRETÁRIO - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DE 13/09/2021

PROCESSO TCE Nº 307.883-4/2020- Adjudico o objeto da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico, n.º 17/2021 - Registro de preços para aquisição de material elétrico de consumo pelo TCE-RJ, à empresa: RC TEIVE COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA., Lote 8, com o preço total de R$80.000,00 (oitenta mil reais) e HOMOLOGO o procedimento licitatório instaurado para a contratação em referência, que teve como vencedoras as empresas: S.K. FERNANDES AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL EIRELI, Lote 6, com o preço total de R$3.592,00 (três mil, quinhentos e noventa e dois reais); ILUMINAR COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA., Lote 7, com o preço total de R$20.188,80 (vinte mil, cento e oitenta e oito reais e oitenta centavos); RC TEIVE COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA., Lotes 8 e 9, com os preços totais de R$80.000,000 (oitenta mil reais) e R$43.610,15 (quarenta e três mil, seiscentos e dez reais e quinze centavos), respectivamente; NEW PARTS COMERCIAL EIRELI, Lote 10, com o preço total de R$9.700,00 (nove mil e setecentos reais); JR2 AUTOMAÇÃO LTDA - EIRELI, Lotes 12 e 24, com os preços totais de R$10.348,00 (dez mil, trezentos e quarenta e oito reais) e R$9.058,00 (nove mil, cinquenta e oito reais); I.R. COMÉRCIO E MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI, Lote 15, com o preço total de R$5.670,00 (cinco mil, seiscentos e setenta reais); MARIA CONSUELO SOARES DA MATA, Lotes 17, 20 e 26, com os preços totais de R$2.480,00 (dois mil, quatrocentos e oitenta reais) , R$3.826,00 (três mil, oitocentos e vinte e seis reais) e R$12.024,56 (doze mil, vinte e quatro reais e cinquenta e seis centavos), respectivamente, e ENGEDUTO ENGENHARIA E INDÚSTRIA LTDA., Lote 22, com o preço total de R$ 34.009,80 (trinta e quatro mil, nove reais e oitenta centavos). Não houve vencedores para os Lotes: 11, 13, 16, 18, 19, 21, 23, 25 (desertos), 1 a 5, 14 e 27 (fracassados).

Id: 2340593

DESPACHO DO SECRETÁRIO - GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DE 13/09/2021

PROCESSO TCE Nº 307.255-1/2020- Adjudico o objeto da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico, n.º 19/2021 - Prestação de serviços de manutenção mensal, preventiva e corretiva de lago artificial ornamental, incluindo intervenção inicial e imediata para sua restauração, à empresa: DSA ENGENHARIA LTDA. EPP, com o preço total de R$69.999,96 (sessenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) e HOMOLOGO o procedimento licitatório instaurado para a contratação em referência, que teve como vencedora a empresa DSA ENGENHARIA LTDA. EPP, com o preço total de R$69.999,96 (sessenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Id: 2340594

DESPACHO DO SECRETÁRIO-GERAL
DE 14.09.2021

Proc. TCE nº 303.941-9/19- Tendo em vista o decidido pelo Conselho Superior de Administração, nos autos do processo TCE-RJ nº 300.453-1/14, a decisão normativa da Presidência, publicada no DOERJ de 01.12.2017 e a decisão do processo TCE-RJ nº 300.820-3/20, em 16.12.2020. AUTORIZO, com fulcro no Ato Executivo nº 23.864, publicado no Diário Oficial de 28.05.21, o pagamento, a Sra. Elizabeth Mauro, beneficiária do ex-servidor PAULO CEZAR DA SILVA NUNES, matrícula nº 02/1775/0-4, da conversão em pecúnia de licença-prêmio e/ou férias não usufruídas, no valor total de R$ 113.782,29 (cento e treze mil, setecentos e oitenta e dois reais e vinte e nove centavos), em 5 parcelas de R$22.756,45 (vinte e dois mil, setecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).

Id: 2340615

Você fala
conosco por aqui!

ouvidoria
DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Canal aberto para o cidadão fazer reclamações, críticas, sugestões, elogios e pedidos de orientação

0800 025 3231
Dias úteis, das 10h às 16h, em razão da pandemia
www.tcerj.tc.br/ouvidoria/externo/cadastro.do
ouv@tcerj.tc.br

