

	CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ	
	Proposto por: Chefe do Serviço de Apoio ao Controle Externo (SEACE)	Analisado por: Diretores das Divisões de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP), de Estudos e Análises Técnicas (DITEC) e de Auditoria de Conformidade e Contas (DIAUC)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o cumprimento de exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE), bem como para a análise da conformidade das respectivas respostas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio ao Controle Externo (NAI/SEACE), às demais unidades do Núcleo de Auditoria Interna (NAI) que forem demandadas para prestar apoio ao SEACE, aos destinatários de decisões e às unidades organizacionais competentes para atender às exigências do TCE, passando a vigorar a partir de 05/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Citação	Chamamento do responsável ou do interessado para apresentar razões de defesa ou recolher o débito apurado, quando determinado em decisão preliminar, nos termos do inciso II do art. 17 da Lei Complementar 63/90, ou para interpor recurso, quando determinado em decisão definitiva, nos termos do art. 23 do mesmo diploma legal.
Comunicação do Tribunal de Contas do Estado (TCE)	Ato pelo qual o TCE determina ao destinatário de suas decisões, com força coercitiva, o cumprimento de diligência, ou apresentação de razões de justificativa, para saneamento do processo, bem como lhe comunica as decisões plenárias.
Despacho Saneador	Solicitação do TCE para que o jurisdicionado, no prazo improrrogável de 15 dias, proceda à correção de falhas, erros formais ou omissões, sem implicações de mérito, objetivando agilizar o exame dos processos submetidos ao Plenário. O ofício do TCE é endereçado ao diretor do NAI, à exceção dos processos relativos a atos de pessoal, em que o despacho saneador é exarado diretamente nos processos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 1 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Determinação	Decisão do Plenário do TCE, com prazo fixado ou não, para adoção de medidas de caráter formal que não configurem transgressão à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
Diligência Externa	Decisão do Plenário do Tribunal de Contas do Estado, determinando que o responsável apresente documentos ou esclarecimentos para saneamento do processo. Salvo no caso de prazos específicos, deverá ser cumprida em trinta dias, prorrogável uma só vez, por igual período, mediante pedido tempestivo, devidamente justificado.
Notificação	Ato em que o TCE, verificando a existência de irregularidades ou ilegalidades, sem que haja débito apurado, determina ao responsável que apresente razões de defesa.
Promoção	Decisão do Plenário do TCE para que o jurisdicionado restitua o processo, com ou sem o cumprimento de exigências.
Responsável	Destinatário das comunicações do TCE.
Sistema de Comunicação Digital (SICODI)	Sistema informatizado utilizado para comunicação e certificação eletrônica com o TCE/RJ.
Sistema e-TCERJ (Deliberação TCE 261/04)	Conjunto de sistemas implantados no âmbito do TCE-RJ, que viabilizam o uso de meio eletrônico na tramitação de documentos e processos, transmissão de dados e prática de atos processuais no âmbito do TCE-RJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Complementar nº 63/90 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Deliberação TCE nº 167/92 - Aprova o Regimento Interno do TCE/RJ;
- Deliberação TCE nº 190/95 - Disciplina o exame dos atos referentes a aposentadoria, pensões, transferências para Reserva remunerada, Reformas e fixações de proventos, bem como dos atos posteriores que alterem a fundamentação, tendo em vista a legislação pertinente e o disposto na Lei Complementar n.63/90, e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 2 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- Deliberação TCE nº 195/96 - Dispõe sobre o controle de prazos para cumprimento de diligências e dá outras providências;
- Deliberação TCE nº 204/96 - Dispõe sobre o exercício de ampla defesa e o chamamento do responsável ou interessado para o seu exercício e formação do processo;
- Deliberação TCE nº 207/99 – Estabelece normas a serem observadas no exame preliminar de processos submetidos ao Tribunal de Contas - RJ, objetivando agilizar seu julgamento;
- Deliberação TCE nº 234/06 – Institui o Sistema de Comunicação Digital – SICODI, que disciplina as comunicações entre o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e os responsáveis por órgãos jurisdicionados, através de técnicas e assinatura digital e certificação de conteúdo de mensagens eletrônicas através da internet;
- Deliberação TCE nº 244/07 – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Deliberação TCE Nº 260/13 – Dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, pensão e fixações de proventos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para fins de registro;
- Deliberação TCE nº 261/14 – Estabelece normas gerais acerca da implantação e do uso do meio eletrônico na tramitação de documentos e processos, transmissão de dados e prática de atos processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro através do sistema denominado e-TCERJ;
- Deliberação TCE nº 262/14 – Estabelece normas que disciplinam o encaminhamento de dados e documentos relativos aos atos administrativos que especifica, por meio do sistema informatizado e-TCERJ;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 3 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 01, de 09.03.2005 - Estabelece normas para o controle de prazos para o cumprimento de diligências e decisões encaminhadas pelo TCE-RJ diretamente a servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<ul style="list-style-type: none">• Ratificar os pareceres emitidos pela DITEC/SEACE;• comunicar ao Presidente do TJ o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE e as decisões da Corte de Contas de que resultem imputação de débito ou cominação de multa.
Serviço de Apoio ao Controle Externo da Divisão de Estudos e Análises Técnicas (DITEC/SEACE)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar com os setores competentes o cumprimento das exigências do TCE;• fixar prazos para o cumprimento de exigências junto às unidades organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;• monitorar o cumprimento dos prazos fixados pelo TCE;• emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências e quando necessário, utilizar-se do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;• encaminhar ao Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas (DITEC) os autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e posterior remessa para apreciação da Divisão de Capacitação e Controle Administrativo (DICAC);• acompanhar, junto ao TCE, o andamento de processos até a decisão definitiva;• levar ao conhecimento do diretor do Núcleo de Auditoria Interna, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 4 de 20
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP/SEAOS)	<ul style="list-style-type: none">Opinar sobre a adequação e a suficiência de documentos e esclarecimentos apresentados pelas unidades organizacionais em resposta às exigências do TCE, referentes a obras e serviços de engenharia.
Serviço de Auditoria de Contas da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas (DIAUC/SEAUC)	<ul style="list-style-type: none">Opinar sobre a adequação e a suficiência de documentos e esclarecimentos apresentados pelas unidades organizacionais pertinentes a prestações e tomadas de contas submetidas ao TCE, bem assim acerca de outros assuntos referentes ao seu campo de atuação.
Responsável (destinatário das comunicações do TCE)	<ul style="list-style-type: none">Autuar o expediente encaminhado pelo TCE imediatamente após o recebimento;encaminhar ao NAI, no prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento da comunicação, cópia do ofício do TCE com as respectivas guia de recebimento e mídia ou <i>e-mail</i> contendo todas essas informações.Encaminhar ao NAI o processo com os esclarecimentos e/ou documentos requeridos pelo TCE, conforme prazos descritos no item 6.4 acompanhado, na hipótese de diligência, do processo principal objeto da matéria tratada;protocolar no TCE ou encaminhar por meio digital, via SICODI ou pelo sistema e-TCERJ, antes do encerramento do prazo originalmente concedido, pedido de prorrogação devidamente justificado.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 Os ofícios oriundos do TCE comunicando decisões devem ser autuados imediatamente após o recebimento.

6.1.1 A abertura das comunicações via SICODI obedecem aos dispositivos constantes da Deliberação TCE/RJ nº 234/2006, art. 3º, §§3º e 4º, ressaltando que o prazo de abertura dos ofícios é de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da mensagem eletrônica.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 5 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 6.2** As comunicações do TCE que versarem sobre promoção para devolução de processos ou determinações obedecerão, no que couber, ao disposto nos itens 8 a 10, de acordo com o destinatário do ofício.
- 6.3** Para cumprimento das exigências do TCE é necessário observar se os atos foram praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ 244/07, tendo em vista que esta foi revogada pela Deliberação TCE 262/14, sendo certo que as diligências decorrentes de atos praticados na constância da deliberação revogada ainda serão regidos por esta.
- 6.4** A contagem do prazo para o cumprimento de exigências inicia-se no primeiro dia útil após a data do recebimento do ofício atestada na guia de protocolo do TCE ou no recibo emitido no SICODI, sendo estabelecidos os seguintes parâmetros:

Prazo TCE	Prazo do responsável para a remessa do processo NAI	Prazo da NAI para análise da conformidade e retorno ao responsável	Remessa ao TCE
Fixado em 30 dias	20	9	1
Fixado em 15 dias	10	4	1

- 6.5** O descumprimento de prazo fixado pelo TCE, sem causa justificada, constitui falta, sujeitando o responsável à multa, paga com seus próprios recursos, conforme estabelecido no art. 63, IV, da Lei Complementar nº 63/90 c/c art. 6º da Deliberação TCE-RJ nº. 195/96.
- 6.6** O não encaminhamento de documentos que, por força de disposição legal, devam ser apresentados ao TCE, produz os mesmos efeitos do descumprimento de prazo de diligência.

7 PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 7.1** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE, o responsável, sem interromper as medidas para seu atendimento, solicita a prorrogação, nos termos do art. 2º e parágrafo único da Deliberação TCE-RJ nº. 195/96.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 6 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 7.2** A solicitação de prorrogação deve ser protocolada na Corte de Contas antes do encerramento do prazo concedido inicialmente e entranhada aos autos.
- 7.2.1** A solicitação de prorrogação de prazo referente a atos praticados sob a égide da Deliberação TCE-RJ nº 262/14, deverá ser remetida à Corte de Contas via SICODI, ou por meio do sistema e-TCERJ.
- 7.2.2** O pedido de prorrogação deve ser devidamente justificado, uma vez que se trata de medida excepcional, sujeita à apreciação do TCE.
- 7.3** O prazo concedido para cumprimento de despacho saneador é improrrogável (art. 1º, Deliberação TCE 207/99).
- 7.4** A contagem do prazo da prorrogação inicia-se a partir do dia subsequente ao término do prazo concedido anteriormente (parágrafo único do art. 2º da Deliberação TCE-RJ nº 195/96).

8 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

- 8.1** Serviço de Controle Administrativo (SERCO) recebe o ofício do TCE e providencia sua imediata remessa ao SEACE para autuação e registro no controle de prazos.
- 8.1.1** Caso o ofício do TCE seja recebido pelo Departamento de Apoio à Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), este providencia sua imediata autuação e remessa ao NAI.
- 8.2** O SEACE providencia o cumprimento da exigência.
- 8.2.1** Identificada a necessidade de manifestação expressa de outra UO, ou do apoio de técnicos do NAI, que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia, o SEACE encaminha o processo, fixando prazo para retorno.
- 8.2.2** Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 262/14, os esclarecimentos prestados nos autos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 7 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

deverão ser reproduzidos em mídia digital, organizados os arquivos por itens, em formato PDF, anexada aos autos, tendo em vista que a resposta só pode ser enviada por meio do sistema e-TCERJ ou via SICODI.

8.2.3 Caso haja necessidade de se colher a manifestação expressa de duas ou mais UO, o NAI fixará prazo não inferior a 05 (cinco) dias e não superior a 15 (quinze) dias, para que sejam prestados esclarecimentos ou informações por *e-mail* (dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br).

8.2.4 Observada a insuficiência da resposta apresentada, fixa-se novo prazo para saneamento.

8.3 Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, SEACE comunica as pertinentes justificativas à DICAC/SERCO, a qual expede ofício ao TCE solicitando a prorrogação e registra no controle de prazos.

8.4 Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, SEACE elabora parecer o qual é ratificado pelo diretor da DITEC que o submete ao diretor da DICAC para apreciação e posterior ratificação pelo diretor do NAI.

8.5 O SERCO providencia a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE, insere o ofício protocolado no processo ou o comprovante de envio emitido pelo sistema e-TCERJ ou pelo SICODI, e encaminha os autos ao SEACE que registra a baixa no controle de prazos e apensa os autos ao processo principal relativo à matéria diligenciada.

9 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

9.1 O SEACE recebe o processo do TCE, cujos atos de aposentadoria ou pensão foram praticados sob a égide da Deliberação TCE 190/95, registra no controle de prazos e o encaminha à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) para cumprimento da exigência.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 8 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 9.1.1** No tocante às diligências decorrentes dos atos de aposentadoria ou pensão praticados sob a égide da Deliberação TCE 260/13, estes são enviados via SICODI ou mediante ofício acompanhado de mídia digital, os quais são recebidos pelo SERCO, que os encaminha ao SEACE para providenciar sua imediata autuação, registro na planilha de prazos e posterior remessa à DGPES para atendimento da exigência.
- 9.2** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado, a DGPES solicita a prorrogação (capítulo 7) e informa ao SEACE o nº do ofício e a data do protocolo no TCE pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br.
- 9.3** Cumprida a exigência, o SEACE recebe o processo em devolução e analisa a conformidade das informações e/ou dos documentos apresentados.
- 9.3.1** Observada a não conformidade da resposta apresentada, o SEACE devolve o processo para saneamento, fixando prazo para retorno dos autos.
- 9.4** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, SEACE elabora parecer e o submete ao diretor da DITEC para ratificação. Após, é efetuada a análise pelo diretor da DICAC e posterior ratificação pelo diretor do NAI.
- 9.5** Após, o SERCO providencia a remessa do processo ao TCE informando ao SEACE para registro e baixa no controle de prazos.
- 9.5.1** Em relação às diligências decorrentes dos atos de aposentadoria e pensão praticados sob a égide da Deliberação TCE 260/13, o SERCO providencia a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE, insere o ofício protocolado no processo ou o comprovante de envio emitido pelo sistema da Deliberação 260/13 ou pelo SICODI, e encaminha os autos ao SEACE, que registra a baixa no controle de prazos e apensa os autos ao processo principal que cuidou da aposentadoria ou da pensão.

10 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 9 de 20
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 10.1** Ao receber o ofício do TCE, o responsável providencia a imediata autuação dos documentos e encaminha ao NAI/SEACE, em até 02 (dois) dias, cópia do ofício com a respectiva guia de recebimento do protocolo do TCE, e mídia ou *e-mail* contendo todas essas informações, para registro no controle de prazos.
- 10.1.1** Caso os documentos sejam recebidos por meio do Sistema de Comunicação Digital do TCE (SICODI-TCE) os arquivos serão remetidos para o *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br.
- 10.2** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o responsável oficia o TCE solicitando a prorrogação do prazo (capítulo 7), insere no processo a via do expediente protocolado e informa ao SEACE, pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br, o respectivo nº do ofício e a data para registro no controle de prazos.
- 10.3** Após o cumprimento da(s) exigência(s), o responsável encaminha o processo ao SEACE para análise da conformidade das informações e/ou dos documentos apresentados.
- 10.3.1** Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 262/14, os esclarecimentos prestados nos autos deverão ser reproduzidos em mídia digital, organizados os arquivos por itens, em formato PDF, anexada aos autos, tendo em vista que a resposta só pode ser enviada por meio do sistema e-TCERJ ou via SICODI.
- 10.3.2** Observada a não conformidade da resposta apresentada, o SEACE, valendo-se, quando necessário, do apoio de técnicos do NAI, que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia, devolve o processo para saneamento, fixando prazo para retorno dos autos.
- 10.4** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer e o submete ao diretor da DITEC para ratificação. Após, é efetuada a análise pelo diretor da DICAC e posterior ratificação pelo diretor do NAI, sendo os autos

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 10 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

devolvidos ao responsável para providenciar a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE.

10.5 O responsável informa ao SEACE pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjtj.jus.br a data e o número do ofício protocolado no TCE ou o comprovante de envio expedido pelo sistema e-TCERJ/ SICODI, o qual deve ser entranhado nos autos, e providencia a apensação ao processo principal relativo à matéria diligenciada.

10.6 O SEACE, ao receber o *e-mail*, procede à baixa no controle de prazos.

11 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS DE CONCORRÊNCIA

11.1 Tão logo encerrada a sessão plenária em que tenha sido proferida decisão a respeito de editais de concorrência do TJERJ, o TCE encaminha cópia do voto ao NAI, pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br.

11.2 Recebido o voto, o SEACE o encaminha por *e-mail*, ao SEAOS, ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), à Comissão Permanente de Licitação (CPL), ao(s) responsável (eis) e à(s) unidade(s) afetas ao tema diligenciado para que seja juntada aos autos do processo da concorrência a cópia do voto, de modo a propiciar que iniciem, de imediato, as medidas necessárias ao cumprimento das exigências.

11.2.1 Ao receber a decisão oficial do TCE, o responsável providencia sua imediata autuação e informa ao SEACE o número do ofício e a data do recebimento, pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br para registro no controle de prazos.

11.3 Cumpridas as exigências, que devem ser formalizadas nos autos do processo principal, o responsável providencia a remessa da resposta ao TCE, insere no processo da diligência cópia do ofício e apensa ao processo principal.

11.4 As diligências decorrentes da análise de concorrências realizadas na vigência da Deliberação TCE-RJ nº 262/14 deverão ser respondidas por meio do sistema informatizado e-TCERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 11 de 20
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.5 Após a remessa ao TCE, o responsável informa ao SEACE, pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br, para ciência do cumprimento e baixa no controle de prazos.

12 DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

12.1 Ao receber o ofício do TCE, o SERCO providencia a sua imediata autuação e remete ao SEACE para registro no controle de prazos, bem assim para providenciar o atendimento, seguindo, no que couber, os trâmites do item 8.

13 NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ

13.1 O notificado ou citado, nos termos do Ato Normativo 01/2005, deve encaminhar ao NAI cópia do voto, em até 02 (dois) dias do recebimento, pelo *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br.

13.2 O SEACE comunica ao diretor do NAI e registra no controle de prazos.

13.2.1 Em caso de citação, o diretor do NAI dá ciência ao Presidente do TJERJ.

13.3 Apresentada a resposta, notificado/citado encaminha ao SEACE cópia digitalizada da documentação remetida ao TCE, inclusive do ofício protocolado, através do *e-mail* dgcoi.apoiotce@tjrj.jus.br.

13.4 O SEACE comunica ao diretor do NAI, providencia a baixa no controle de prazos e acompanha a decisão junto ao TCE.

13.5 Emitida a decisão definitiva, o SEACE certifica e remete os autos à DICAC, que informa ao diretor do NAI, que cientificará o Presidente do TJERJ.

13.6 O notificado ou citado deve observar que se a notificação ou citação decorrer da análise de ato praticado sob a égide da Deliberação TCE-RJ 262/14, a resposta deve ser enviada via SICODI ou pelo sistema informatizado e-TCERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 12 de 20
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (ofício de remessa ao TCE-RJ protocolado)	0-6-2-2 j	SEACE	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Prazos	0-6-2-2 g	SEACE	Pasta eletrônica	Por número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 - Exigências do TCE-RJ endereçadas ao Presidente do TJERJ ou ao Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- Anexo 2 - Exigências do TCE-RJ relativas aos Atos de Concessão de Aposentadoria e Pensão;
- Anexo 3 - Exigências do TCE-RJ endereçadas aos Responsáveis das demais Unidades Organizacionais;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 13 de 20
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- Anexo 4 – Exigências do TCE-RJ sobre Editais de Concorrência;
- Anexo 5 - Despachos Saneadores Endereçados ao Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- Anexo 6 – Notificações e Citações dirigidas a Servidores do TJERJ.

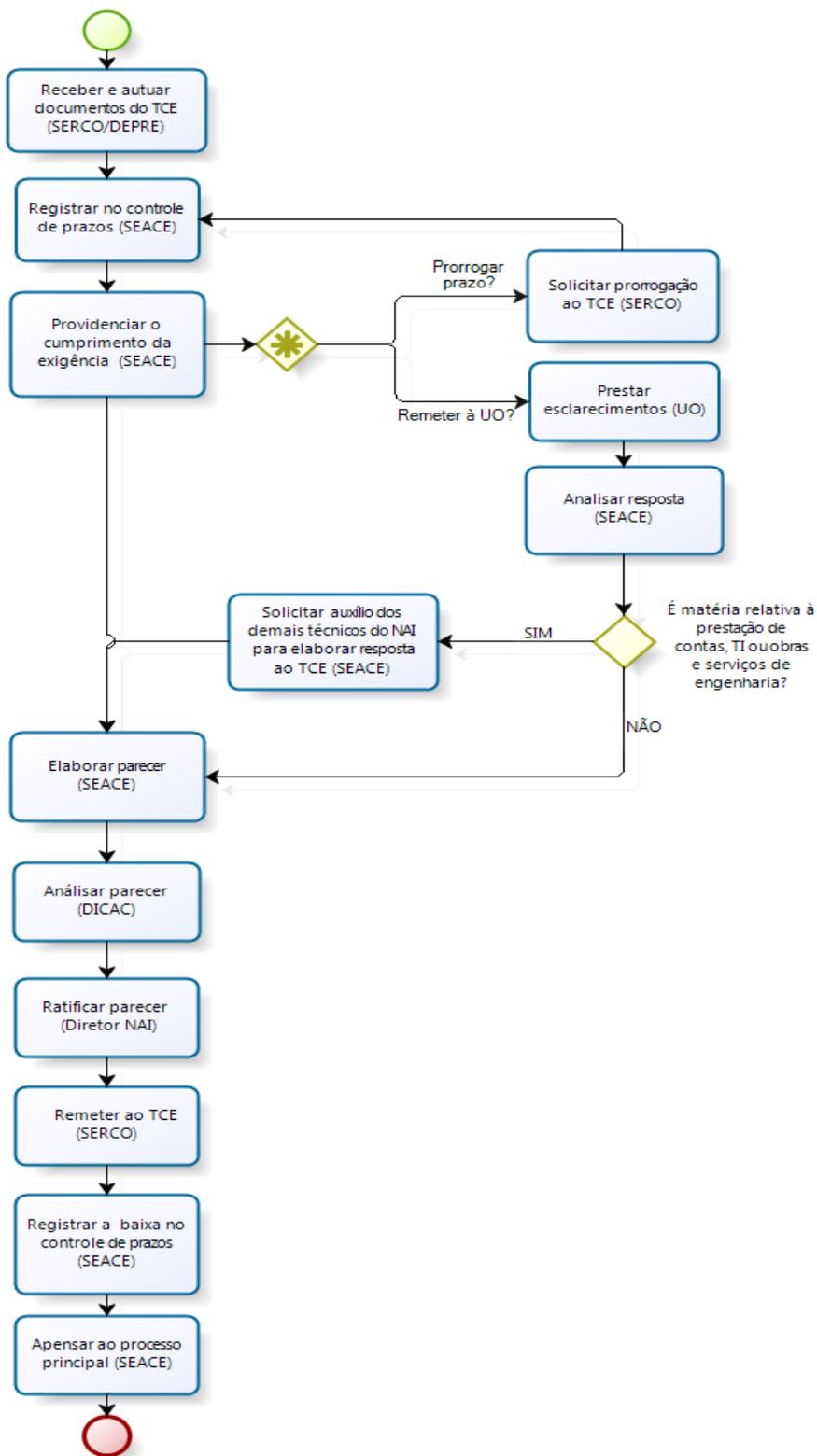
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-003	Revisão: 00	Página: 14 de 20
---	------------------------	----------------	---------------------

CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

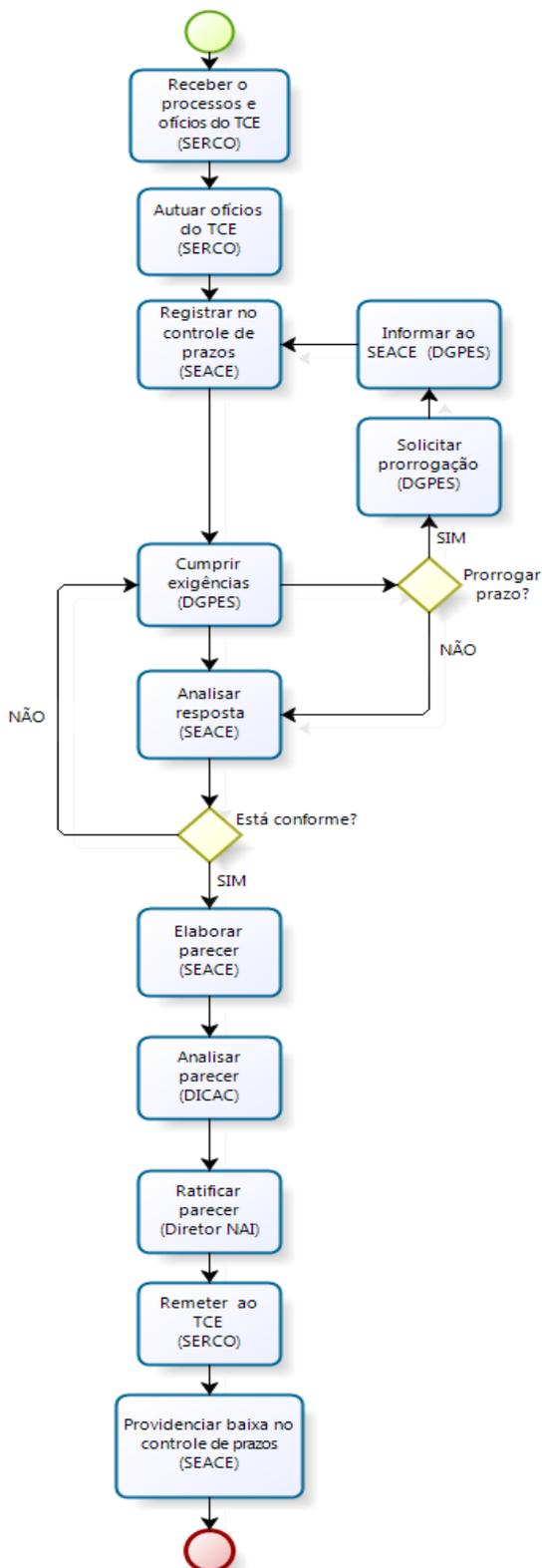
ANEXO 1 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ DIRIGIDAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU AO DIRETOR DO NAI



CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

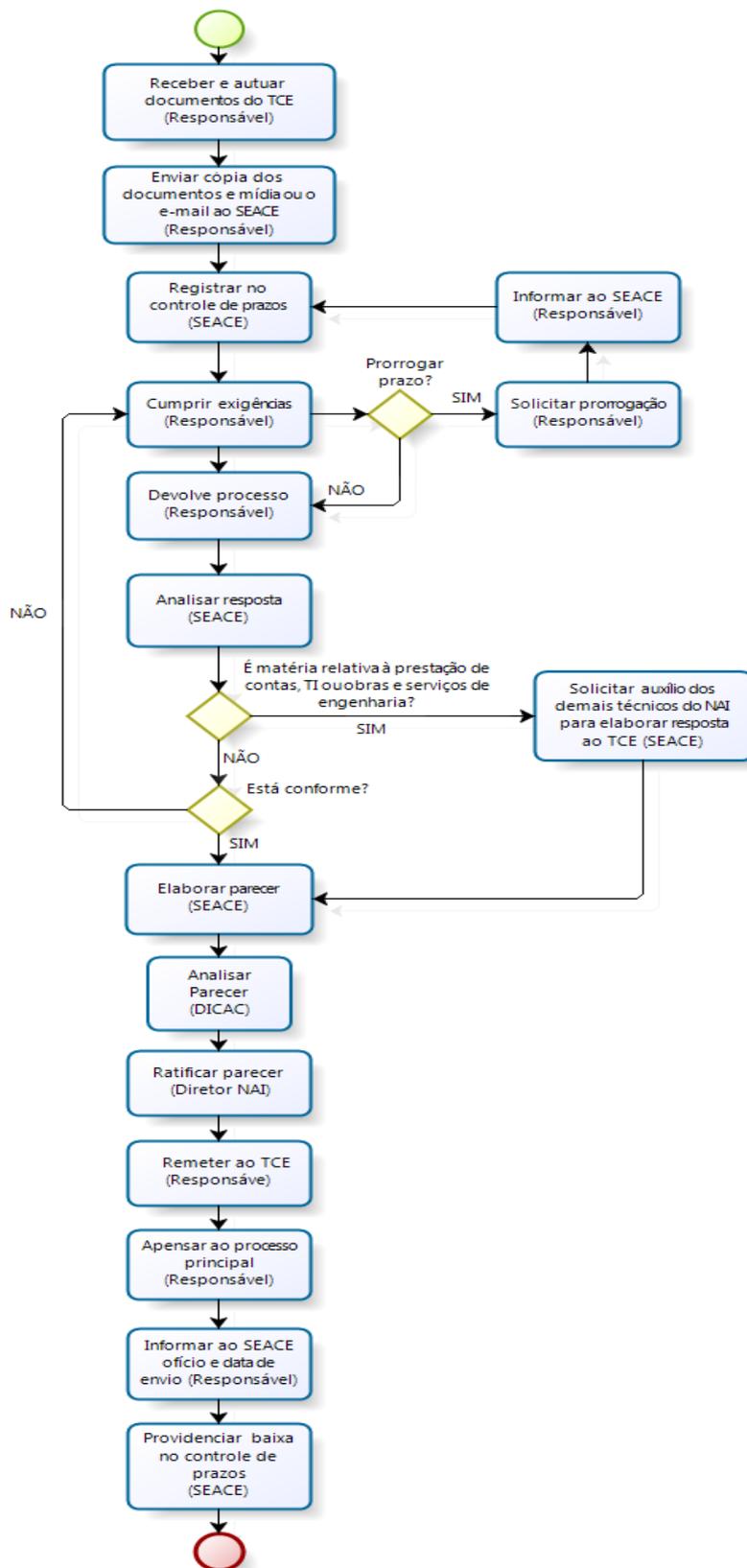
ANEXO 2 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO



CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

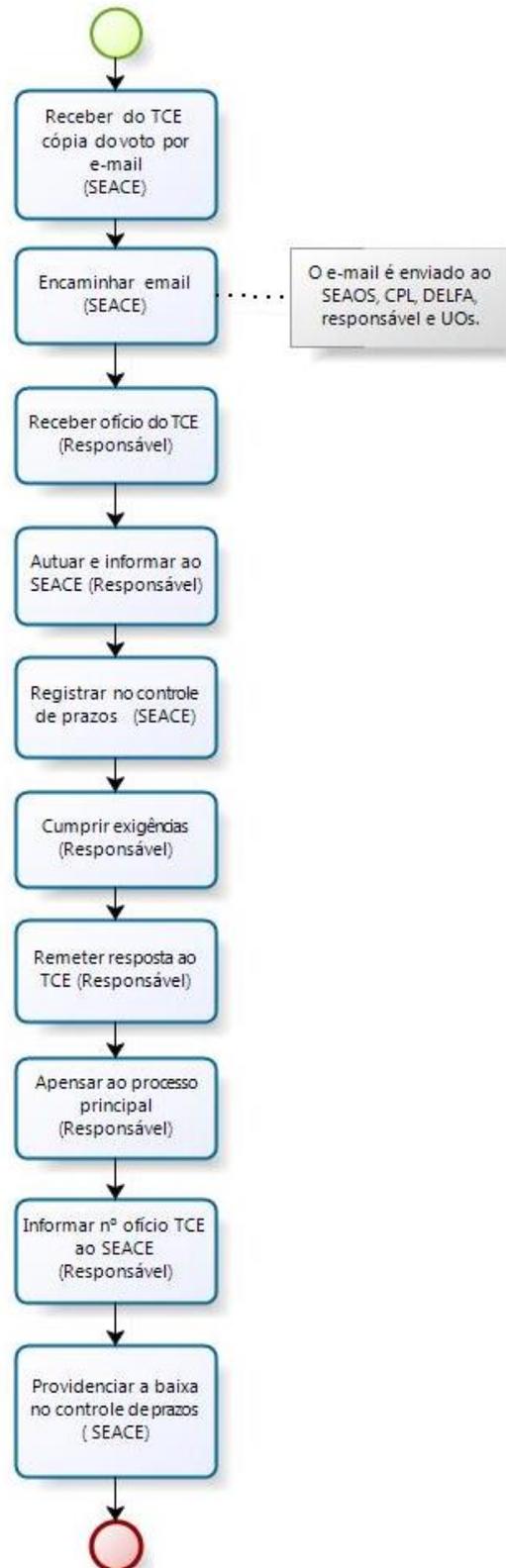
ANEXO 3 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS



CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

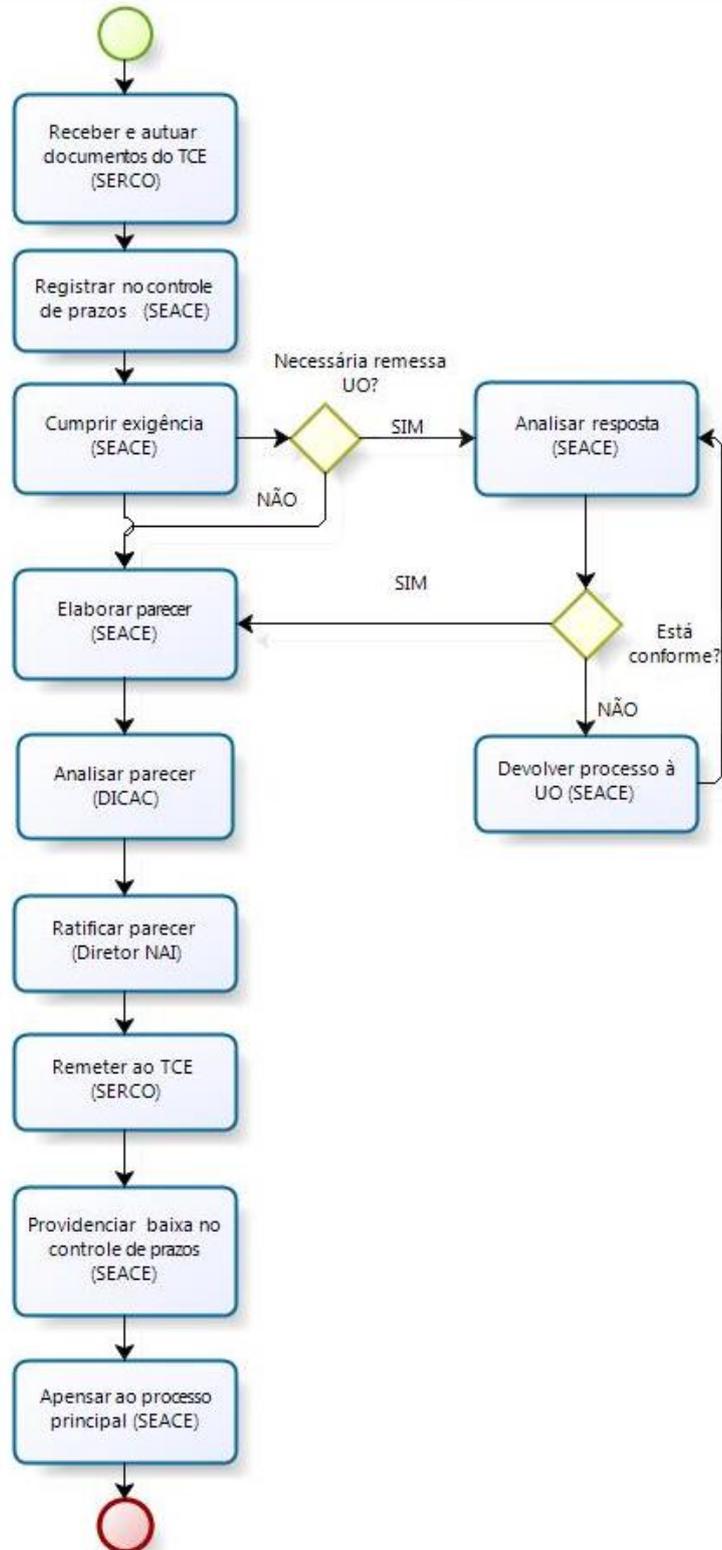
ANEXO 4 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS DE CONCORRÊNCIA



CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5- DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NAI



CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 - NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ

