

<b>CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ</b>			
	<b>Proposto por:</b> Chefe do Serviço de Apoio ao Controle Externo (SEACE)	<b>Analisado por:</b> Diretores das Divisões de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP), de Estudos e Análises Técnicas (DITEC) e de Auditoria de Finanças (DIAUF)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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-RJ), 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 das decisões e às unidades organizacionais competentes para atender às exigências do TCE, passando a vigorar a partir de 1º/06/2020.

## 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 (art. 6º, Deliberação TCE-RJ nº 204/96).
Comunicação do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ)	Ato pelo qual o TCE-RJ 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 (art. 6º, Deliberação TCE-RJ nº 204/96).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 26</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Despacho Saneador	Solicitação do TCE-RJ 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 (art. 1º, Deliberação TCE-RJ nº 207/99). O ofício do TCE-RJ 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.
Determinação	Decisão do Plenário do TCE-RJ, 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, deve ser cumprida em trinta dias, prorrogável uma só vez, por igual período, mediante pedido tempestivo, devidamente justificado.
Notificação	Ato em que o TCE-RJ, verificando a existência de irregularidades ou ilegalidades, sem que haja débito apurado, determina ao responsável que apresente razões de defesa (art. 6º, Deliberação TCE-RJ nº 204/96).
Promoção	Decisão do Plenário do TCE-RJ 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 (Deliberação TCE-RJ nº 234/06, alterada pela Deliberação TCE-RJ nº 241/07).
Sistema e-TCERJ (Deliberação TCE-RJ nº 261/14)	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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>2 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS 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-RJ nº 167/92 - Aprova o Regimento Interno do TCE/RJ;
- Deliberação TCE-RJ nº 195/96 - (foi alterado pela deliberação TCE-RJ nº 261/14) Dispõe sobre o controle de prazos para cumprimento de diligências e dá outras providências;
- Deliberação TCE-RJ 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-RJ 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-RJ nº 234/06 (alterada pela Deliberação TCE-RJ nº 241/07) – 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-RJ 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 (com alterações conferidas pela Deliberação TCE-RJ nº 301/19);

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>3 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

- Deliberação TCE-RJ 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-RJ nº 280/17 – Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências (com alterações conferidas pela Resolução nº TJ/OE nº 14/2019);
- 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	<u>RESPONSABILIDADE(S)</u>
Diretor-Geral do NAI	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Analisar e decidir, após a apreciação do Gabinete do NAI, sobre os pareceres elaborados pelo SEACE e homologados pela Divisão de Estudos e Análises Técnicas do NAI (NAI/DITEC)</u>;</li><li>• 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.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 31</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE(S)</u>
<u>Diretor da DITEC</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Analisar e homologar o parecer elaborado pelo SEACE 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 NAI que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;</u></li><li>• <u>encaminhar ao Gabinete do NAI os autos dos processos com diligências do TCE-RJ, para sua avaliação e posterior encaminhamento ao diretor-geral do NAI;</u></li><li>• <u>levar ao conhecimento do diretor-geral do NAI, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.</u></li></ul>
SEACE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar de forma eletrônica os ofícios oriundos do TCE que comuniquem decisões;</li><li>• providenciar, com os setores competentes, o cumprimento das exigências do TCE-RJ;</li><li>• fixar prazos para o cumprimento de exigências pelas unidades organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;</li><li>• monitorar o cumprimento dos prazos fixados pelo TCE-RJ;</li><li>• 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 NAI que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;</li><li>• <u>encaminhar ao diretor da DITEC os autos dos processos com diligências do TCE-RJ, para análise e posterior encaminhamento ao Gabinete do NAI, que os submete, em seguida, ao diretor-geral;</u></li><li>• acompanhar, o andamento de processos no TCE-RJ, até a decisão definitiva;</li><li>• levar ao conhecimento do <u>diretor da DITEC</u>, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.</li></ul>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE(S)</u>
Responsável (destinatário das comunicações do TCE-RJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar ao NAI, imediatamente após o recebimento da comunicação, cópia do ofício do TCE-RJ com as respectivas guia de recebimento e mídia ou e-mail, contendo todas essas informações;</li><li>• encaminhar ao NAI o processo com os esclarecimentos e/ou documentos requeridos pelo TCE-RJ, conforme prazos descritos no item 6.4 acompanhado, na hipótese de diligência, do processo principal objeto da matéria tratada;</li><li>• protocolar no TCE-RJ ou encaminhar por meio digital, via SICODI ou pelo sistema e-TCERJ, antes do encerramento do prazo originalmente concedido, pedido de prorrogação devidamente justificado.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** Os ofícios oriundos do TCE-RJ comunicando decisões devem ser autuados de forma eletrônica, imediatamente após seu recebimento.

**6.1.1** A abertura das comunicações via SICODI obedece 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.

**6.2** As comunicações do TCE-RJ que versem sobre promoção para devolução de processos ou determinações obedecem, 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-RJ é necessário observar se os atos foram praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 244/07, da Deliberação TCE-RJ nº 262/14 ou da atual Deliberação TCE-RJ nº 280/17, sendo certo que as diligências decorrentes de atos praticados na constância das deliberações revogadas ainda são regidas por essas.

**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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>6 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

recibo emitido no SICODI, sendo estabelecidos os seguintes parâmetros:

<b>Prazo TCE-RJ</b>	<b>Prazo do responsável para a remessa do processo ao NAI</b>	<b>Prazo do NAI para análise da conformidade e retorno ao responsável</b>	<b>Remessa ao TCE-RJ</b>
<u>Fixado em 60 dias</u>	<u>50</u>	<u>8</u>	<u>2</u>
Fixado em 30 dias	20	8	2
Fixado em 15 dias	10	3	2

**6.5** O descumprimento de prazo fixado pelo TCE-RJ, 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-RJ, 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-RJ, 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.

**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 280/17, deve ser remetida à Corte de Contas via SICODI, ou por meio do sistema e-TCERJ (parágrafo único do art. 3º da Deliberação TCE-RJ 195/96).

**7.2.2** O pedido de prorrogação deve ser devidamente justificado, uma vez que se trata de medida excepcional, sujeita à apreciação do TCE-RJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>7 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

7.3 O prazo concedido para cumprimento de despacho saneador é improrrogável (art. 1º, Deliberação TCE 207/99).

7.4 O prazo para atendimento às manifestações da Corte de Contas, no que se refere a Atos de Pessoal, passou a ser de 60 dias improrrogáveis com o advento da Deliberação TCERJ nº 301/2019, que alterou as Deliberações TCERJ nº 260/2013 e 286/18).

7.5 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 GERAL DO NAI**

8.1 O Gabinete do NAI recebe o ofício do TCE e providencia sua imediata remessa ao NAI/SEACE para autuação no SEI – Sistema Eletrônico de Informações (Processo Administrativo Eletrônico) e registro na planilha de controle de prazos.

8.1.1 Caso o ofício do TCE-RJ seja recebido pelo Departamento de Apoio à Presidência do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEPRE), este providencia a imediata remessa ao NAI, pelo *e-mail*: pres.nai@tjrj.jus.br, da cópia digitalizada do ofício, com a respectiva guia de recebimento do protocolo do TCE-RJ, para posterior encaminhamento ao SEACE.

8.1.2 O SEACE, então, procede à autuação da diligência no SEI (Processo Administrativo Eletrônico) e registra na planilha de controle de prazos.

8.2 Identificada a necessidade de manifestação expressa de outra Unidade Organizacional (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.

8.2.1 Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 280/17, os esclarecimentos são prestados,

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>8 de 31</b>



## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

indicando-se os documentos do processo principal que serviram de fundamento, os quais devem ser anexados ao processo eletrônico, organizados os arquivos por itens, em formato PDF, tendo em vista que a resposta só pode ser enviada por meio dos sistemas e-TCERJ ou SICODI.

- 8.2.2** Após o cumprimento da(s) exigência(s), o SEACE recebe o processo em devolução e analisa a conformidade das informações e/ou dos documentos entranhados.
- 8.2.3** Observada a insuficiência da resposta apresentada, o SEACE fixa novo prazo para saneamento.
- 8.3** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o SEACE comunica as pertinentes justificativas ao Gabinete, que expede ofício ao TCE-RJ solicitando a prorrogação e devolve os autos ao SEACE para registro na planilha de controle de prazos.
- 8.4** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer, o qual é analisado e homologado pelo diretor da DITEC, que o submete ao Gabinete do NAI para apreciação e posterior avaliação do diretor-geral do NAI.
- 8.5** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe as respostas restando até (2) dois dias para a data limite de envio ao TCE-RJ, o SEACE não procede à análise de conformidade prevista no item 8.2.2, por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via *e-mail* (correio eletrônico), à diretoria geral a qual a unidade administrativa responsável pelo atraso está vinculada, como medida de gerenciamento do risco de descumprimento pelo PJERJ dos prazos fixados em exigências da Corte de Contas.
- 8.6** O Gabinete providencia a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE-RJ, insere o ofício protocolado, ou o comprovante de envio emitido pelo sistema e-TCERJ ou pelo SICODI, no processo, e encaminha os autos ao SEACE, que registra a baixa na planilha de controle de prazos e finaliza o processo no sistema SEI.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>9 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 9.1 O SEACE recebe os processos físicos do TCE-RJ, cujos atos de aposentadoria ou pensão foram praticados sob a égide da Deliberação TCE-RJ nº 190/95, registra na planilha de controle de prazos e o encaminha à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs), para cumprimento da exigência (art. 30 da Deliberação TCE-RJ nº 261/14).
- 9.2 No tocante às diligências decorrentes dos atos de aposentadoria ou pensão praticados sob a égide da Deliberação TCE-RJ nº 260/13, estas são enviadas pelo TCE-RJ, via SICODI, as quais são recebidas pelo Gabinete, que as encaminha ao SEACE para providenciar sua imediata autuação no SEI, registra na planilha de controle de prazos e remete o processo à DGPEs, para atendimento da exigência.
- 9.3 Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado, a DGPEs, caso seu diretor-geral seja o destinatário do ofício, solicita a prorrogação de prazo, encaminhando mensagem por e-mail ao SEACE (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), anexando cópia digitalizada do ofício de solicitação, com protocolo de recebimento pelo TCE-RJ, cabendo ao SEACE atualizar as informações na planilha de prazos, conforme item 10.2.
- 9.3.1 Caso o destinatário do ofício seja o Presidente do TJERJ ou o diretor geral do NAI, o gabinete do NAI solicita a prorrogação do prazo ao TCE-RJ e, em seguida, o SEACE informa, por e-mail, ao gabinete da DGPEs, o novo prazo de retorno do processo para análise de conformidade.
- 9.3.2 O procedimento estabelecido neste item não se aplica às hipóteses relativas ao exame da legalidade das admissões de pessoal e aos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão e fixações de proventos, nas quais o prazo fixado pela Corte de Contas é de 60 (sessenta dias) improrrogáveis, conforme dispôs a Deliberação TCE-RJ 301/2019, ao alterar dispositivos da Deliberação TCE-RJ 260/13.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>10 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

- 9.4** Cumprida a exigência, o SEACE recebe o processo em devolução e analisa a conformidade das informações e/ou dos documentos apresentados.
- 9.4.1** Observada a não conformidade da resposta apresentada, o SEACE devolve o processo para saneamento, fixando prazo para retorno dos autos.
- 9.5** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer e o submete ao diretor da DITEC para análise e homologação. Em seguida, é encaminhado ao Gabinete do NAI para posterior análise e remessa do diretor geral do NAI para avaliação e decisão.
- 9.6** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe as respostas restando até 2 (dois) dias para a data limite de envio ao TCE-RJ, o SEACE não procede à análise de conformidade prevista no item 9.4, por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via *e-mail* (correio eletrônico), à diretoria geral a qual a unidade administrativa responsável pelo atraso está vinculada, como medida de gerenciamento do risco de descumprimento pelo PJERJ dos prazos fixados em exigências da Corte de Contas.
- 9.7** Após, o Gabinete providencia a remessa do processo físico ao TCE-RJ, informando ao SEACE para registro e baixa na planilha de controle de prazos (art. 30 da Deliberação TCE-RJ nº 261/14).
- 9.7.1** Em relação às diligências decorrentes dos atos de aposentadoria e pensão praticados sob a égide da Deliberação TCE nº 260/13, o Gabinete providencia a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE-RJ, pelo SICODI ou via e-TCERJ, por meio do módulo Deliberação TCE 260/13.
- 9.7.2** Após, o SEACE insere no processo o ofício protocolado, ou o comprovante de envio emitido pelo módulo da Deliberação 260/13 (e-TCERJ), ou pelo SICODI, conclui o processo no SEI e registra a baixa na planilha de controle de prazos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>11 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

**10.1** Ao receber o ofício do TCE-RJ, o responsável encaminha imediatamente ao SEACE, por *e-mail* (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), a cópia digitalizada do ofício, com a respectiva guia de recebimento, para providenciar a imediata autuação da diligência no SEI e registrar na planilha de controle de prazos.

**10.1.1** Caso os documentos sejam recebidos por meio do Sistema de Comunicação Digital do TCE (SICODI), os arquivos são remetidos para o e-mail (nai.apoiotce@tjrj.jus.br).

**10.1.2** Após a autuação, o SEACE remete o processo eletrônico ao responsável, para providenciar o cumprimento da diligência.

**10.2** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o responsável oficia ao TCE-RJ solicitando a prorrogação do prazo, insere no processo a via do expediente protocolado e encaminha *e-mail* ao SEACE (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), anexando cópia digitalizada do ofício de solicitação, com comprovante de recebimento emitido pelo sistema e-TCERJ, cabendo ao SEACE atualizar as informações na planilha de 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 entranhados.

**10.3.1** Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 280/17, os esclarecimentos são prestados, indicando-se os documentos do processo principal que serviram de fundamento, os quais devem ser anexados ao processo eletrônico, organizados os arquivos por itens, em formato PDF, tendo em vista que a resposta só pode ser enviada por meio do sistema e-TCERJ ou via SICODI.

**10.3.2** Havendo questões técnicas especializadas que sirvam de base para a resposta apresentada, o SEACE, quando necessário, solicita o apoio de técnicos do NAI, que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>12 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

contas e obras e serviços de engenharia, remetendo o processo para saneamento, com fixação de 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 análise e homologação. Após, é submetido ao Gabinete do NAI para posterior análise e remessa do diretor-geral do NAI para avaliação, sendo os autos enviados ao responsável para providenciar o envio dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE-RJ.
- 10.5** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe as respostas restando até (2) dois dias para a data limite de envio ao TCE-RJ, o SEACE não procede à análise de conformidade prevista no item 10.4, por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via *e-mail* (correio eletrônico), à diretoria geral a qual a unidade administrativa responsável pelo atraso está vinculada, como medida de gerenciamento do risco de descumprimento pelo PJERJ dos prazos fixados em exigências da Corte de Contas.
- 10.6** Após o envio dos documentos e/ou esclarecimentos ao TCE-RJ, o responsável anexa ao processo SEI o ofício de resposta protocolado no TCE-RJ ou o comprovante de envio expedido pelo sistema e-TCERJ ou SICODI, conforme o caso, e remete o processo SEI ao NAI/ DITEC/ SEACE.
- 10.7** O SEACE, ao receber o processo em devolução, procede à sua conclusão no sistema SEI, bem como efetua a respectiva baixa na planilha de 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-RJ encaminha cópia da antecipação do voto ao NAI, por *e-mail*, ou diretamente ao responsável pela UO.
- 11.1.1** Recebido o voto pelo SEACE, este encaminha *e-mail* ao Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia do NAI (NAI / SEAOS) (em caso de obras e serviços de engenharia), ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes,

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>13 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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** Ao receber a decisão oficial do TCE-RJ, o responsável pela unidade organizacional (UO) encaminha imediatamente ao SEACE, por *e-mail* (nai.apoiotce@tjrj.jus.br), a cópia digitalizada do ofício, com a respectiva guia de recebimento do protocolo do TCE-RJ, para providenciar a imediata autuação no SEI e registrar na planilha de controle de prazos.

**11.2.1** Caso os documentos sejam recebidos por meio do Sistema de Comunicação Digital do TCE-RJ (SICODI), os arquivos são remetidos para o *e-mail*: nai.apoiotce@tjrj.jus.br.

**11.2.2** Após a autuação, o SEACE remete o processo eletrônico ao responsável, para providenciar o cumprimento da diligência.

**11.3** Cumpridas as exigências, com as informações anexadas ao processo, o responsável providencia a remessa da resposta ao TCE-RJ.

**11.4** Após a remessa das informações ao TCE-RJ, o responsável anexa ao processo SEI o ofício de resposta protocolado no TCE-RJ ou o comprovante de envio expedido pelo sistema e-TCERJ ou SICODI, conforme o caso, e remete o processo ao NAI/ DITEC/ SEACE.

**11.5** Ao receber o processo, o SEACE procede a sua conclusão no sistema SEI, bem como efetua a respectiva baixa, na planilha de controle de prazos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>14 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### 12 DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

**12.1** Ao receber o ofício do TCE-RJ, o Gabinete do NAI providencia sua imediata remessa ao SEACE para autuação no SEI e registro na planilha de 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 TJ 01/2005, deve encaminhar ao NAI, cópia do voto, em até 02 (dois) dias do recebimento, pelo *e-mail*: nai.apoiotce@tjrj.jus.br.

**13.2** O SEACE comunica ao diretor da DITEC, que avalia e informa ao diretor-geral do NAI e registra na planilha de controle de prazos.

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

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

**13.4** O SEACE comunica ao diretor-geral do NAI, providencia a baixa na planilha de controle de prazos e acompanha a decisão a ser emitida pelo TCE-RJ.

**13.5** Emitida a decisão definitiva, somente em relação à notificação/citação, sem qualquer ato adicional de comunicação/diligência, o SEACE certifica e remete os autos ao Gabinete, que informa ao diretor-geral do NAI, para ciência ao Presidente do TJERJ.

**13.5.1** Caso a decisão definitiva também contenha comunicação/diligência, são observados os procedimentos previstos nos itens 8, 9 e 10, conforme o caso.

**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 nº 280/17, a resposta deve ser enviada via SICODI ou pelo sistema informatizado e-TCERJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>15 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### **14 PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS EM AUDITORIA EXTERNA**

**14.1** Ao receber do TCE-RJ o ofício/memorando de apresentação e requisição de informações e documentos, o gabinete do NAI encaminha ao SEACE toda documentação pertinente para autuação do procedimento, no sistema SEI.

**14.2** Após a autuação, o SEACE efetua os registros na sua planilha de controle e acompanha o prazo de cumprimento, informando à unidade organizacional competente o termo final para entrega da documentação ao gabinete do NAI, que procede ao devido encaminhamento ao corpo de auditores designados, na forma por eles solicitada, sem qualquer análise de conformidade da documentação apresentada.

### **15 DECISÕES DO TCE-RJ QUE DETERMINEM CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO**

**15.1** Recebido o ofício do TCE-RJ, com a respectiva decisão para ciência/arquivamento, o SEACE procede à autuação no SEI, registra na planilha de controle de prazos e encaminha o processo para as considerações do diretor da DITEC e posterior ciência do diretor-geral do NAI para, por fim, enviá-lo à unidade organizacional competente, para a devida ciência. Após a ciência, a UO devolve o processo ao NAI/DITEC/SEACE, para efetuar os registros na planilha de controle de prazos e conclusão do processo no sistema SEI.

### **16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**16.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	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	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>16 de 31</b>



## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETIENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Prazos	0-6-2-2 g	SEACE	Restrito	Pasta eletrônica	Por número	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa (Expedidas)	0-6-2-2 c	SEACE	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guias de Remessa (Recebidas)	0-6-2-2 c	SEACE	Restrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 17 ANEXOS

- Anexo 1 – Procedimento do Fluxo Exigências do TCE-RJ Endereçadas ao Presidente do TJERJ ou ao Diretor Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- Anexo 2 - Procedimento do Fluxo Exigências do TCE-RJ Relativas aos Atos de Concessão de Aposentadoria e Pensão;
- Anexo 3 - Procedimento do Fluxo Exigências do TCE-RJ Endereçadas aos Responsáveis das demais Unidades Organizacionais;
- Anexo 4 – Procedimento do Fluxo Exigências do TCE-RJ sobre Editais de Concorrência;
- Anexo 5 - Procedimento do Fluxo Despachos Saneadores Endereçados ao Diretor-

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>17 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

geral do Núcleo de Auditoria Interna;

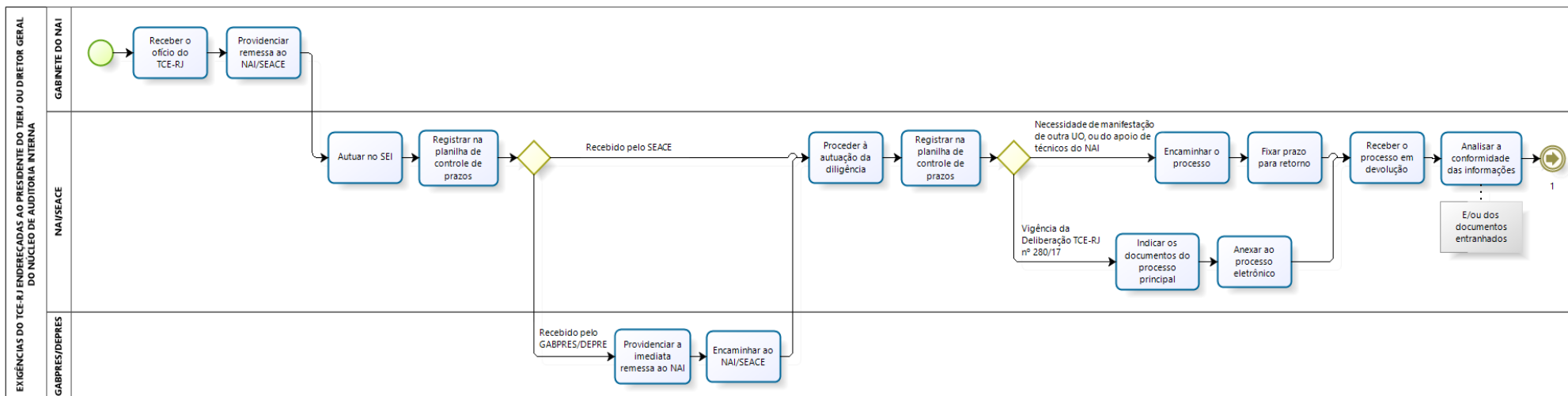
- Anexo 6 – Procedimento do Fluxo Notificações e Citações Dirigidas a Servidores do TJERJ;
- Anexo 7 – Procedimento do Fluxo Pedidos de Informações e Documentos Solicitados em Auditoria Externa;
- Anexo 8 - Procedimento do Fluxo Decisões do TCE-RJ que Determinem Ciência e Arquivamento.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-003</b>	<b>03</b>	<b>18 de 31</b>

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 1 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU DIRETOR GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-003**

Revisão:

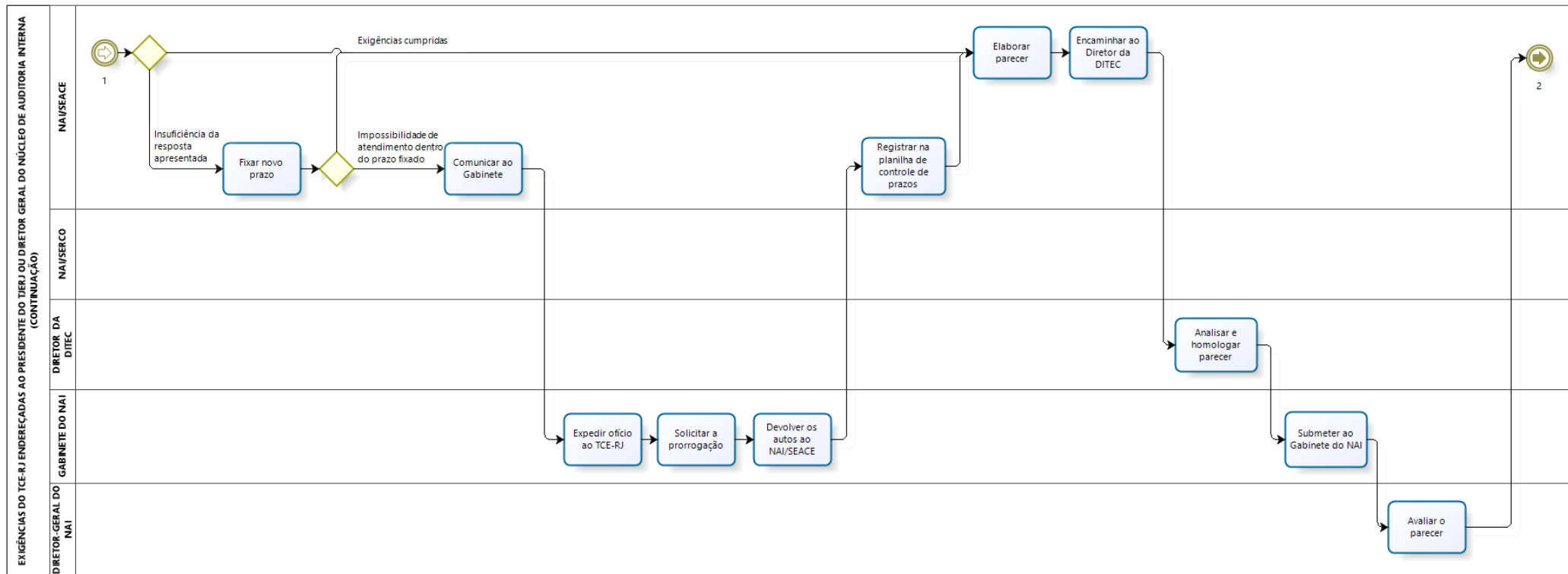
**03**

Página:

**16 de 26**

# CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

## ANEXO 1 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU DIRETOR GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-003

Revisão:

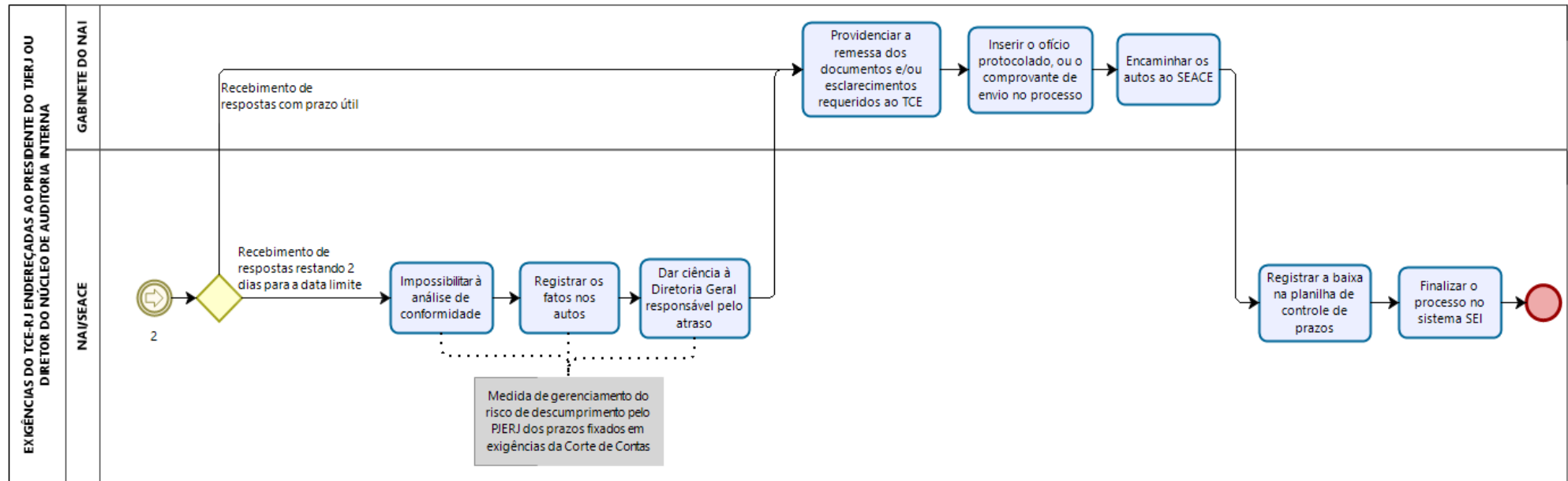
03

Página:

20 de 31

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 1 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU DIRETOR GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-003**

Revisão:

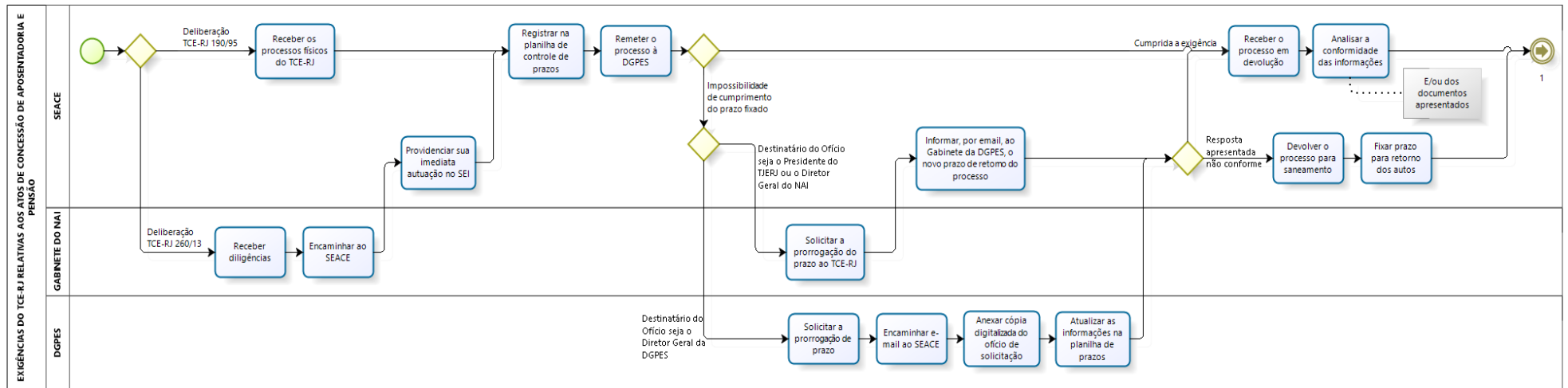
**03**

Página:

**21 de 31**

# CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-003

Revisão:

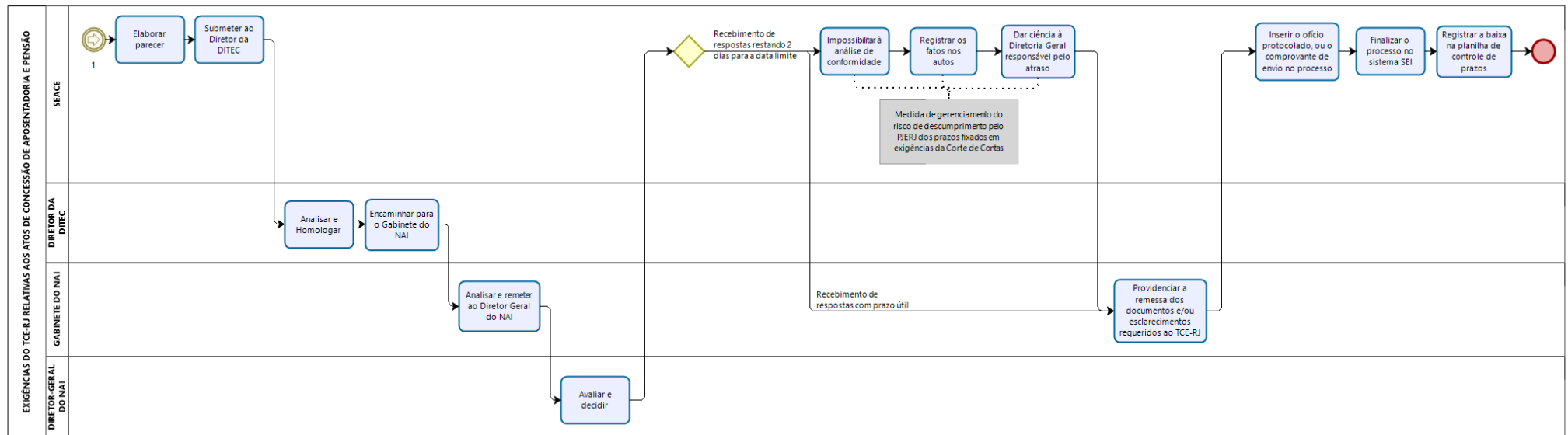
03

Página:

22 de 31

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 2 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-003**

Revisão:

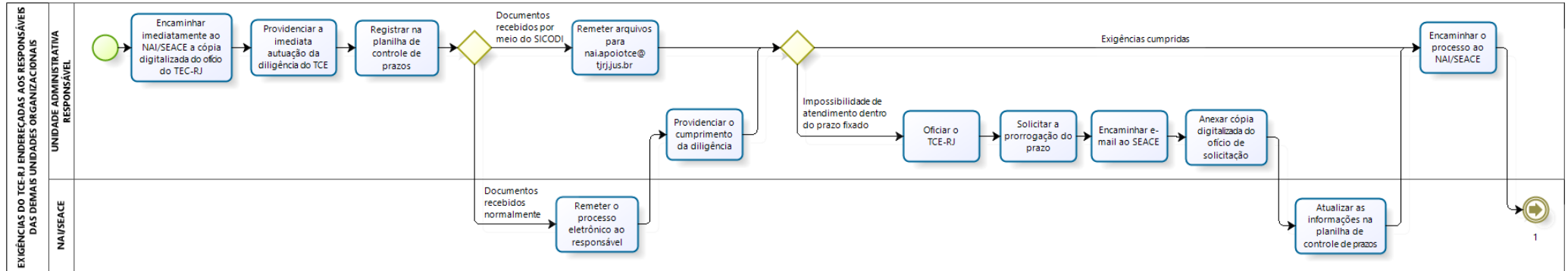
**03**

Página:

**23 de 31**

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### 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:

**03**

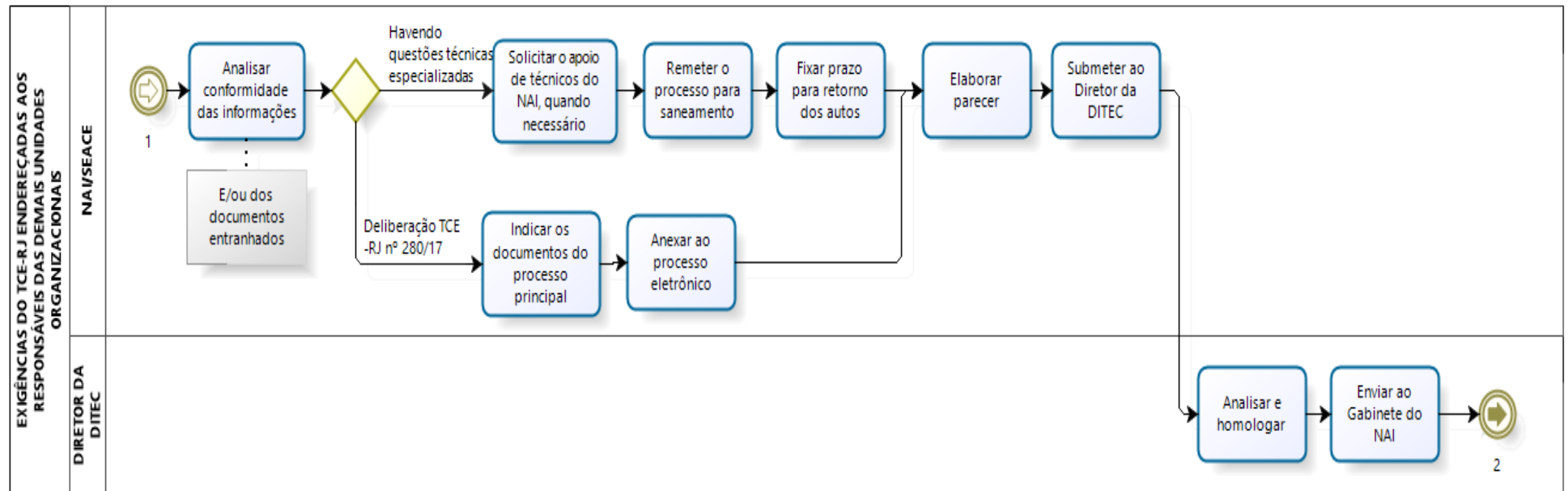
Página:

**24 de 31**



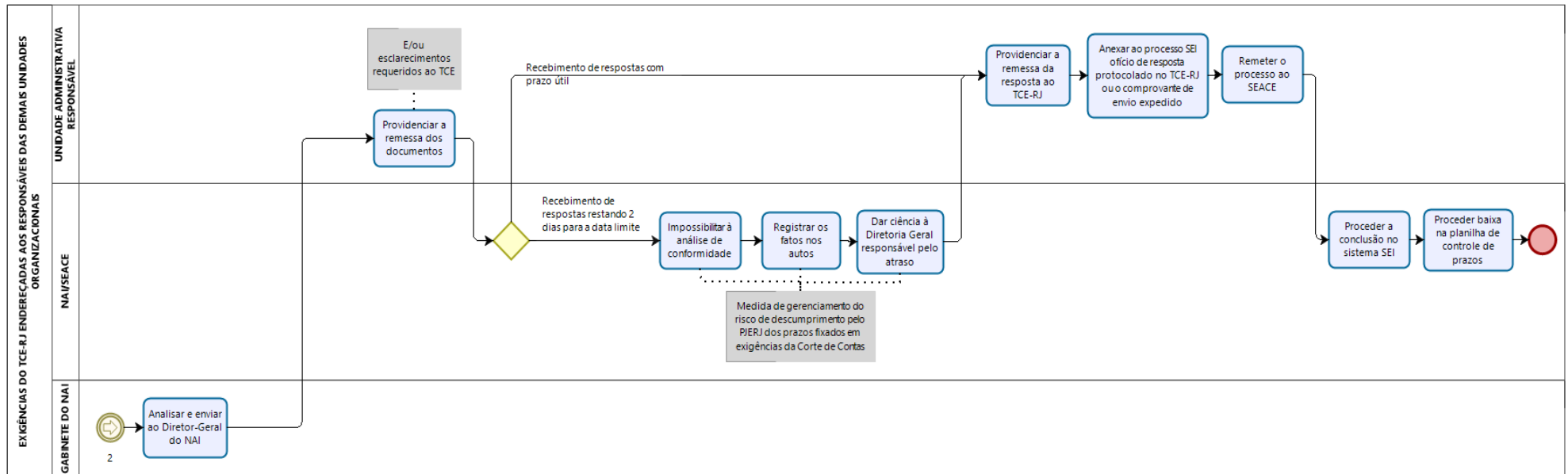
## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 3 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)



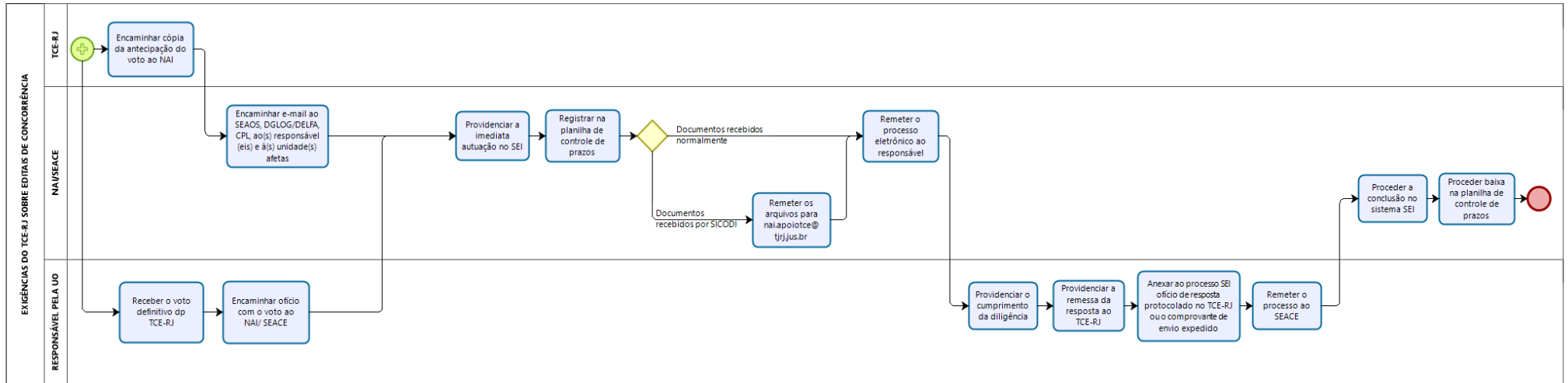
# CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

## ANEXO 3 - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)



# CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-003

Revisão:

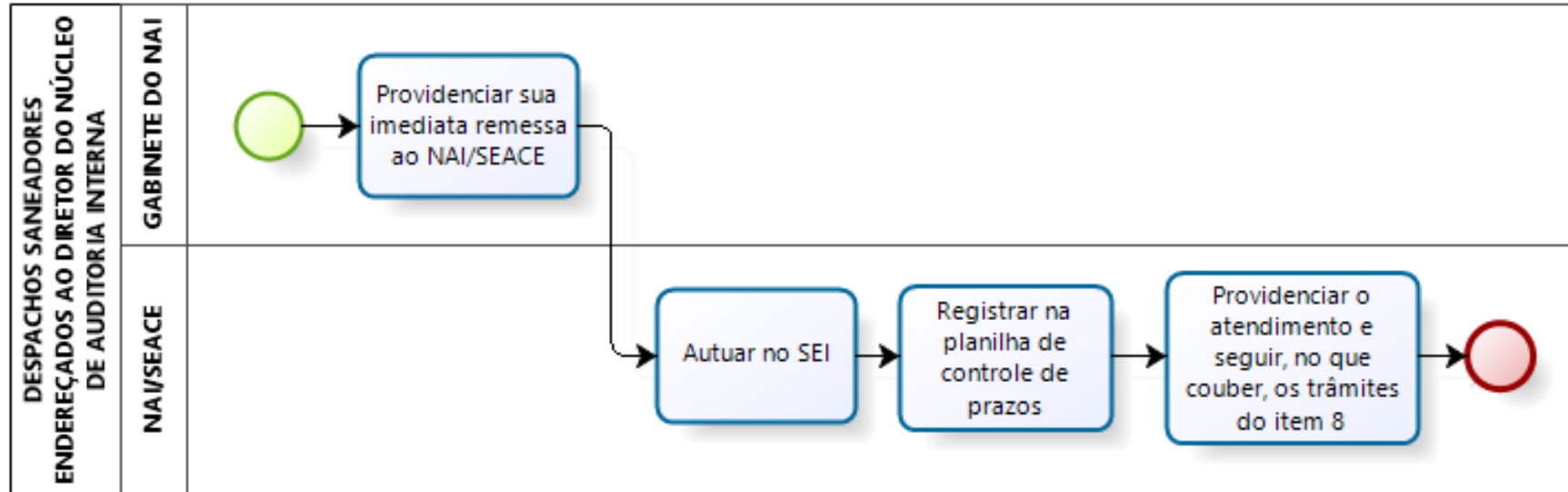
03

Página:

27 de 31

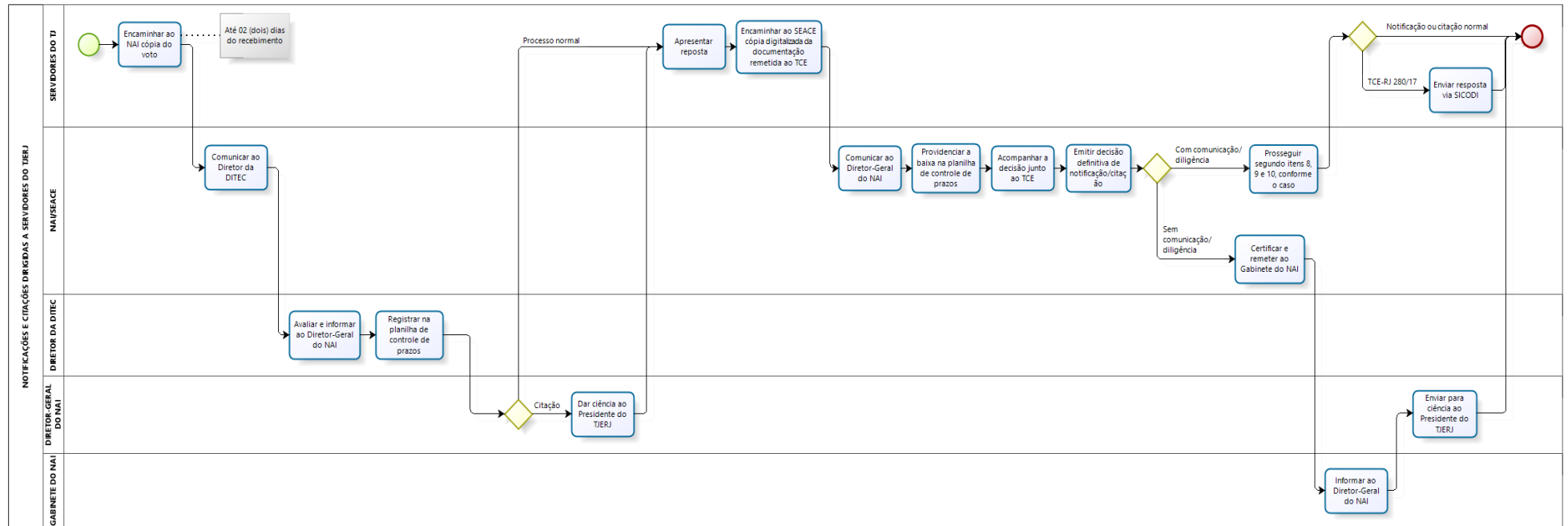
## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 5 - DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



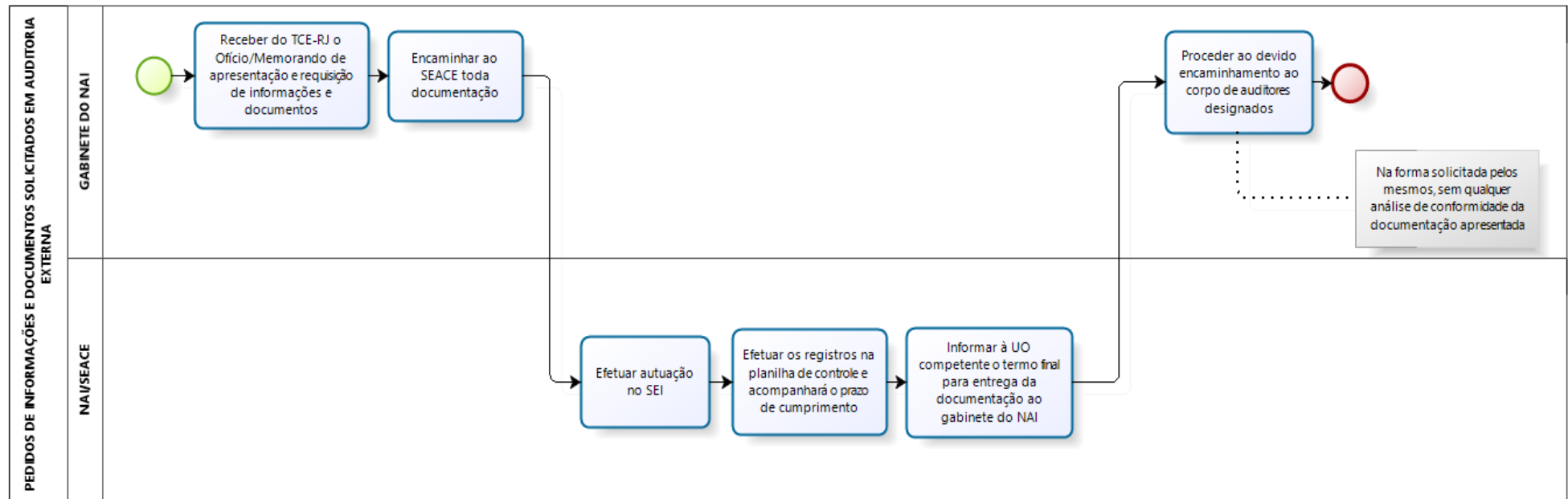
# CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

## ANEXO 6 - NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ



## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 7 – PROCEDIMENTO DO FLUXO PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS EM AUDITORIA EXTERNA



## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

### ANEXO 8 - DECISÕES DO TCE-RJ QUE DETERMINEM CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO

