

Importante: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio ao Controle Externo, do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC/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. Visa 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 (TJRJ), passando a vigorar a partir de 10/02/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 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;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Deliberação TCE-RJ nº 338/2023 – Aprova o Regimento Interno do TCE;
- 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);
- 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 306/20 - Dispõe sobre o Sistema de Comunicação Digital – SICODI e dá outras providências;
- Deliberação TCE-RJ nº 312/20 - 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.



**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE(S)
<p><u>Secretário</u>-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e decidir, após a apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/GBNAI), sobre os pareceres elaborados pelo SEACE e homologados pela Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC);</li> <li>• comunicar ao Presidente do <u>TJRJ</u> 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>
<p>Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• encaminhar ao GBNAI os autos dos processos com diligências do TCE-RJ, para sua avaliação e posterior encaminhamento ao <u>secretário</u>-geral do NAI;</li> <li>• levar ao conhecimento do <u>secretário</u>-geral do NAI, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.</li> </ul>
<p>Serviço de Apoio ao Controle Externo, do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE)</p>	<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</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE(S)
	<p>organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• encaminhar ao diretor da DITEC os autos dos processos com diligências do TCE-RJ, para análise e posterior encaminhamento ao GBNAI, que os submete, em seguida, ao <u>secretário-geral</u>;</li> <li>• acompanhar, o andamento de processos no TCE-RJ, até a decisão definitiva;</li> <li>• levar ao conhecimento do diretor da DITEC, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.</li> </ul>
<p>Responsável (destinatário das comunicações do TCE-RJ)</p>	<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 guias 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 5.3 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>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



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

**5.1.1** A abertura das comunicações via SICODI obedece aos dispositivos constantes da Deliberação TCE-RJ nº 306/2020, art. 11, §§1º e 2º, ressaltando que o prazo de abertura dos ofícios é de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da mensagem eletrônica.

**5.2** 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.

**5.3** 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:

<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>
Fixado em <b>60 dias</b>	50	8	2
Fixado em <b>30 dias</b>	20	8	2
Fixado em <b>15 dias</b>	10	3	2

**5.4** 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 (Lei Orgânica) c/c art. 143, IV da Deliberação TCE-RJ nº 338/2023 (Regimento Interno do TCE-RJ).

**5.5** 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.

**6 PRORROGAÇÃO DE PRAZO**



**6.1** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE-RJ, o responsável, sem interromper as medidas para seu atendimento, solicita a prorrogação, quando cabível, nos termos dos arts. 31 e 32 da Deliberação TCE-RJ nº 338/2023 (Regimento Interno do TCE-RJ).

**6.2** A solicitação de prorrogação deve ser protocolada na Corte de Contas antes do encerramento do prazo concedido inicialmente e anexada aos autos.

- 6.2.1** O pedido de prorrogação deve ser devidamente justificado, uma vez que se trata de medida excepcional, sujeita à apreciação do TCE-RJ.
- 6.3** O prazo concedido para cumprimento de despacho saneador é improrrogável (art. 6º, §4º da Deliberação TCE-RJ nº 260/13, art. 5º, §3º da Deliberação TCE-RJ 278/17, art. 5º, §2º da Deliberação TCE-RJ 264/16 e art. 17, §2º da Deliberação TCE-RJ 279/17).
- 6.4** 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 TCE-RJ nº 301/2019, que alterou as Deliberações TCE-RJ nº 260/2013 e 286/18).
- 6.5** A contagem do prazo da prorrogação inicia-se a partir do dia subsequente ao término do prazo concedido anteriormente (art. 32, §1º da Deliberação TCE-RJ nº 338/2023 (Regimento Interno do TCE-RJ)).
- 6.6** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



## **7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**7.1** 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	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Controle de Prazos	0-6-2-2 g	SEACE	Restrito	Pasta eletrônica	Por número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	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

## CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

### Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Chefe do Serviço de Apoio ao Controle Externo (NAI/DITEC/SEACE)



**Aprovado por:**

Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (**NAI**)

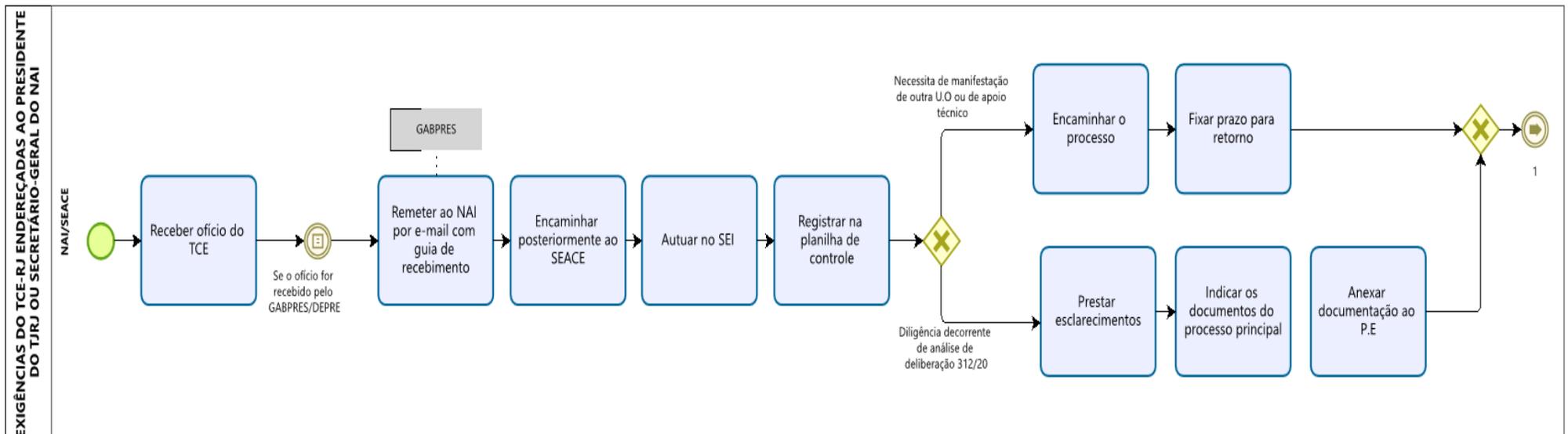
**8 ANEXOS** 

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Exigências do TCE-RJ Endereçadas ao Presidente do TJRJ ou ao secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Exigências do TCE-RJ Relativas aos Atos de Concessão de Aposentadoria e Pensão;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Exigências do TCE-RJ Endereçadas aos Responsáveis das demais Unidades Organizacionais;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Exigências do TCE-RJ sobre Editais;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Despachos Saneadores Endereçados ao secretário-geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Notificações e Citações Dirigidas a Servidores do TJRJ;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Pedidos de Informações e Documentos Solicitados em Auditoria Externa;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Decisões do TCE-RJ que Determinem Ciência e Arquivamento.

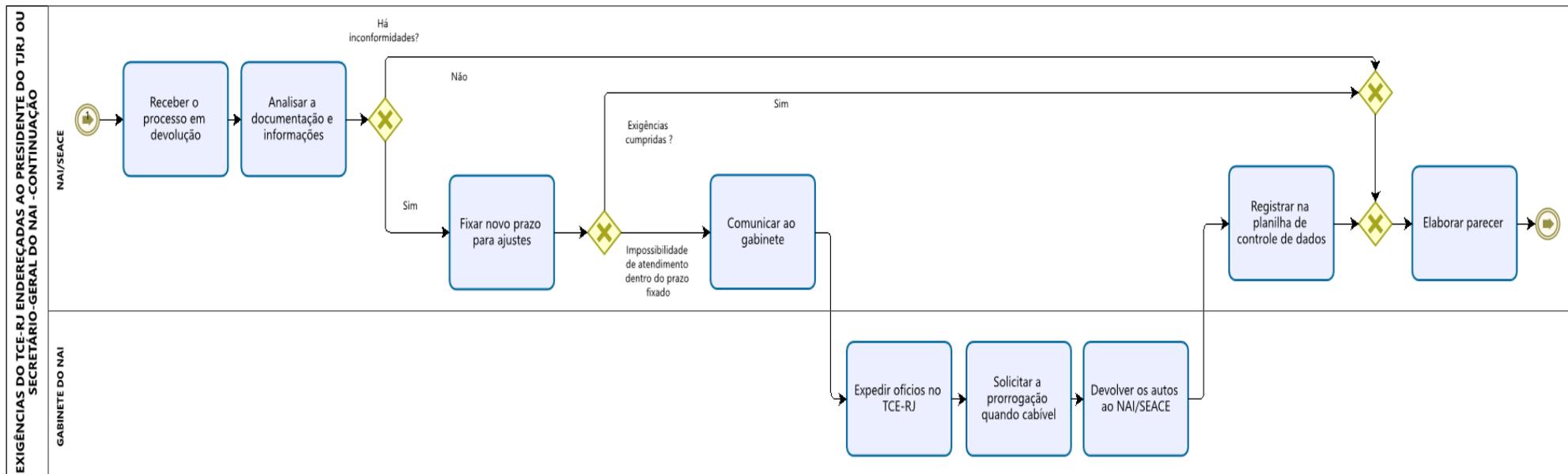
=====

FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO 

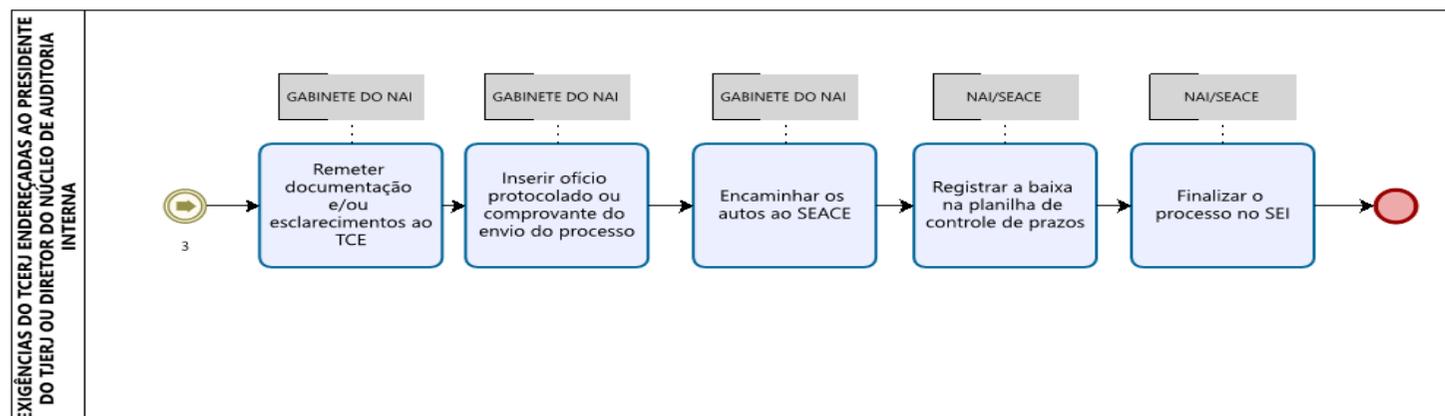
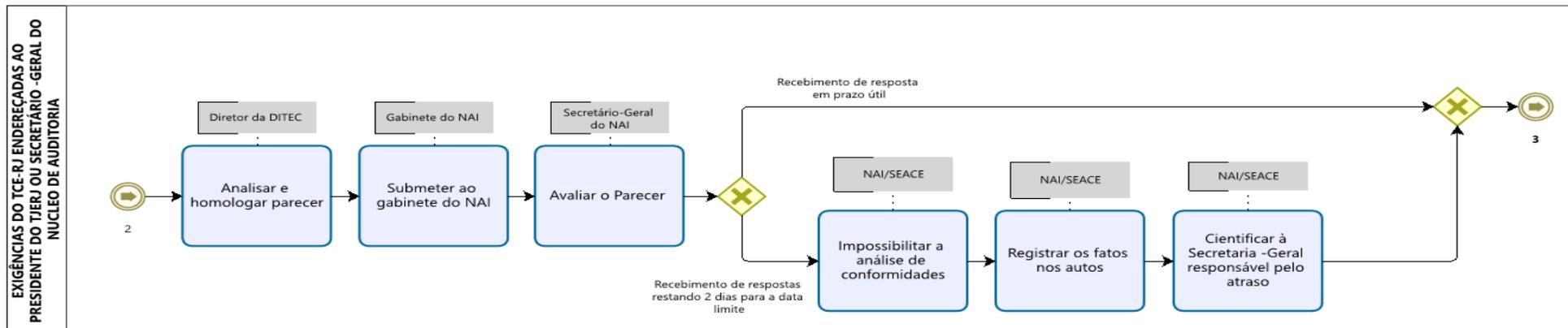
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU SECRETÁRIO GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



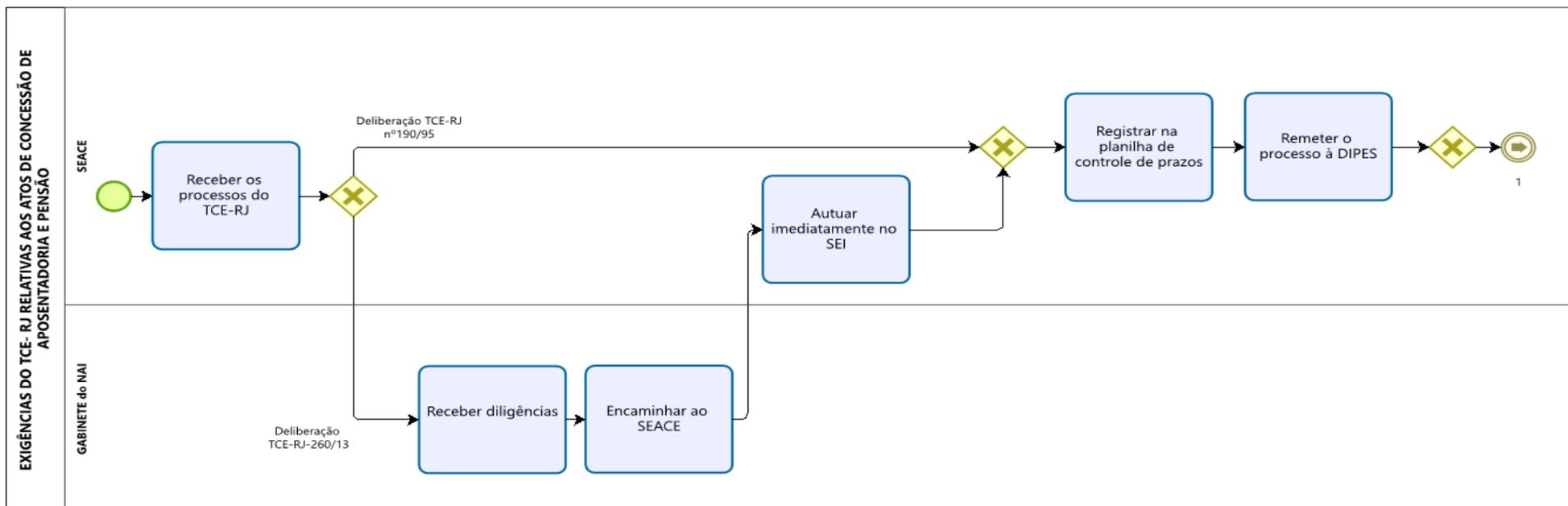
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJRJ OU SECRETÁRIO GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



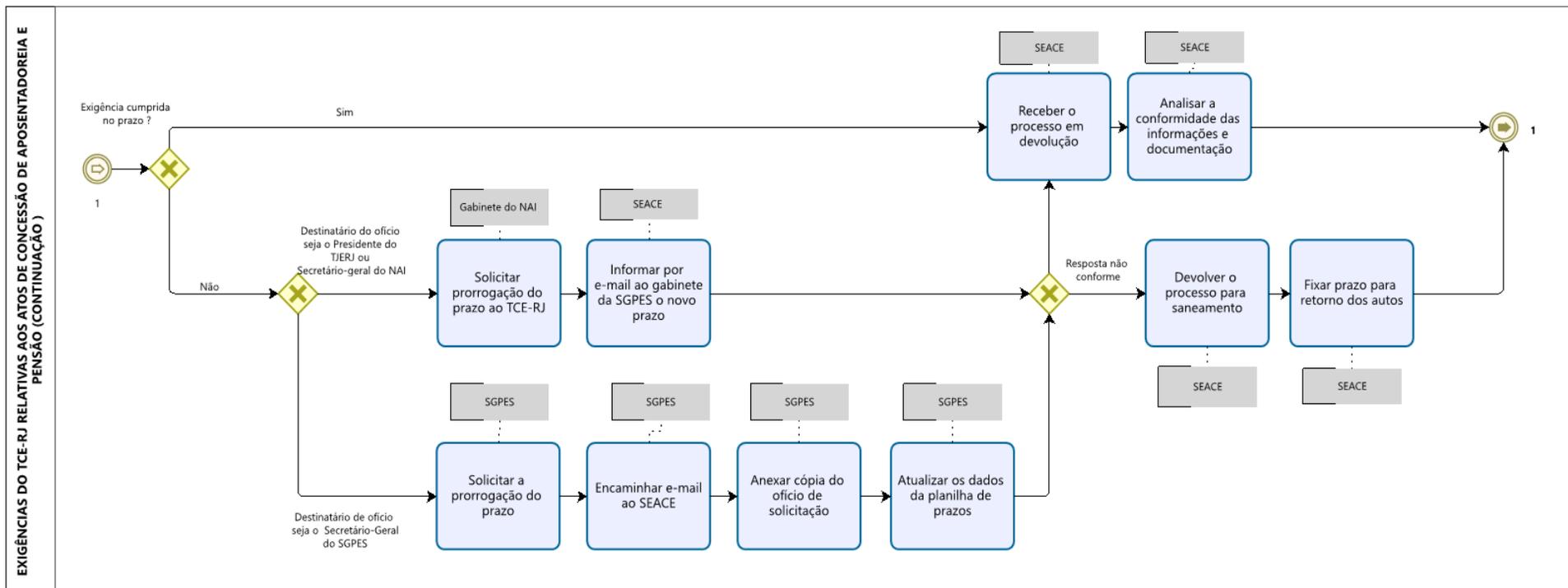
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU SECRETÁRIO GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA (CONTINUAÇÃO)



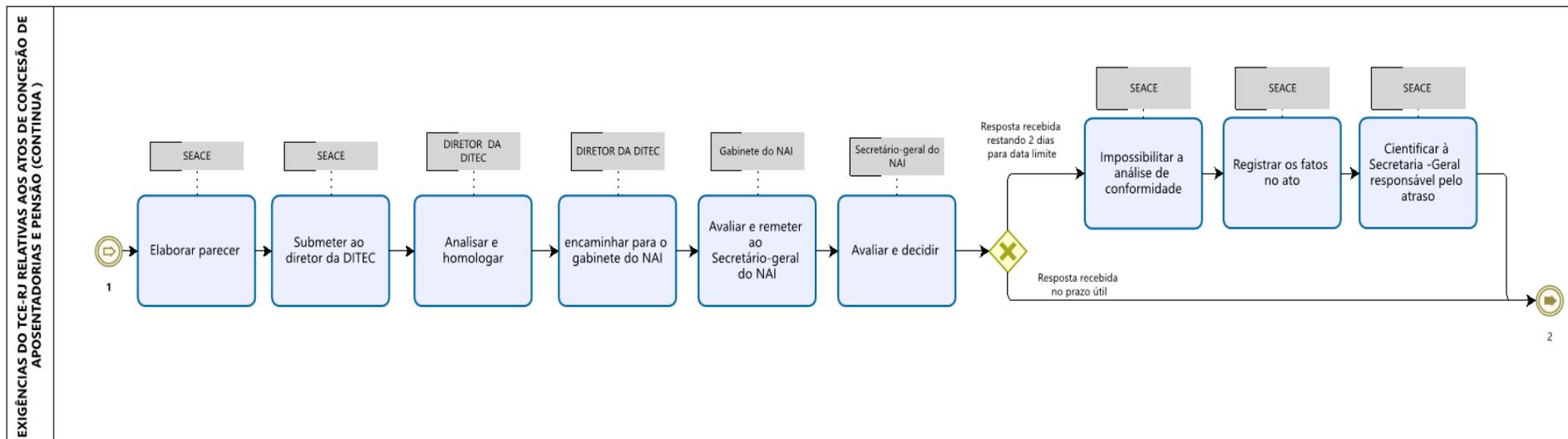
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO



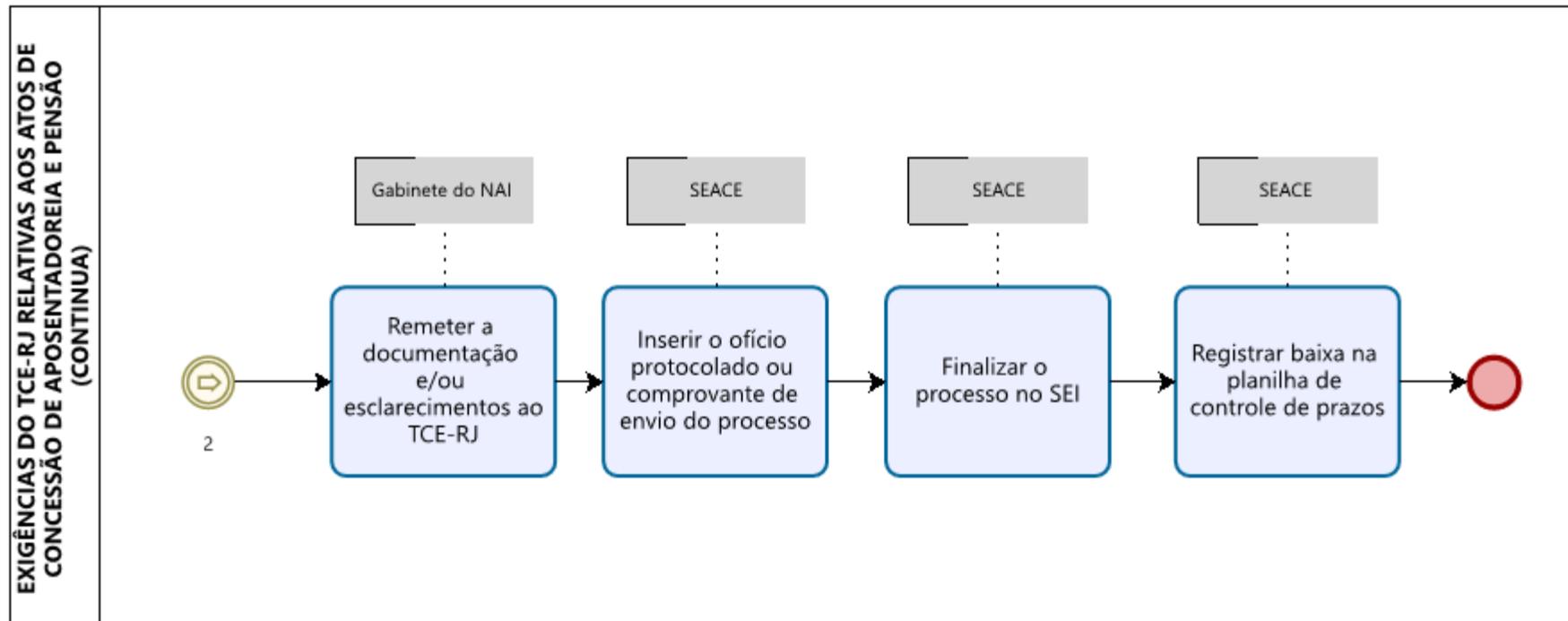
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (CONTINUAÇÃO)



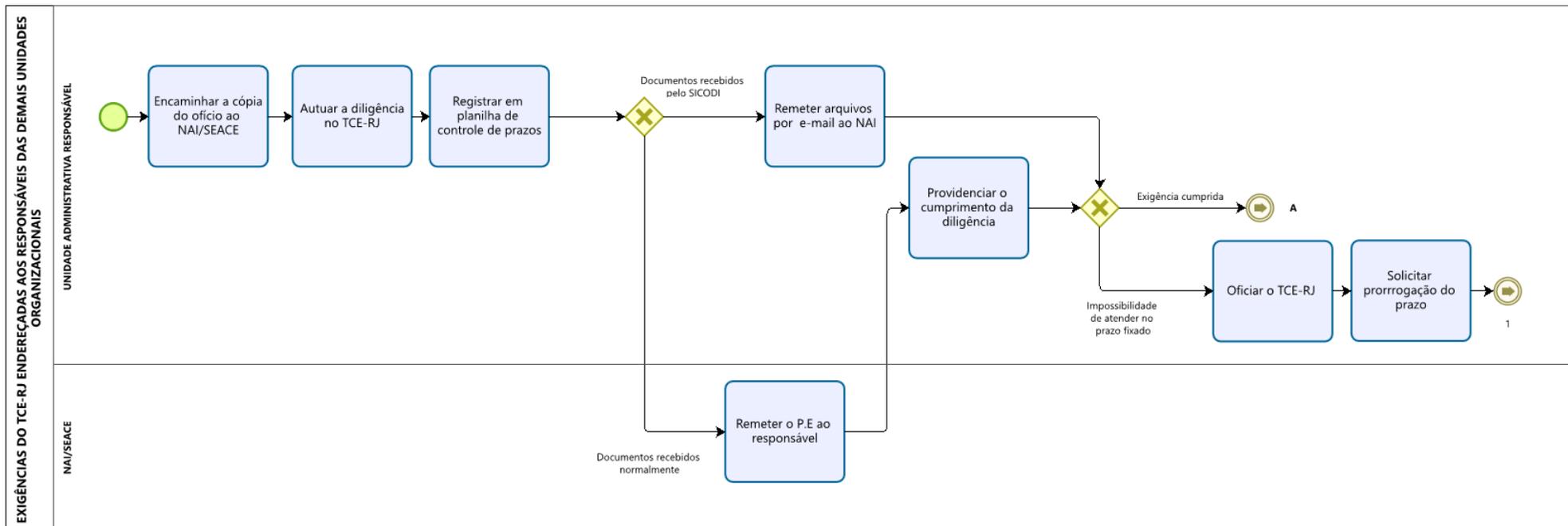
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (CONTINUAÇÃO)



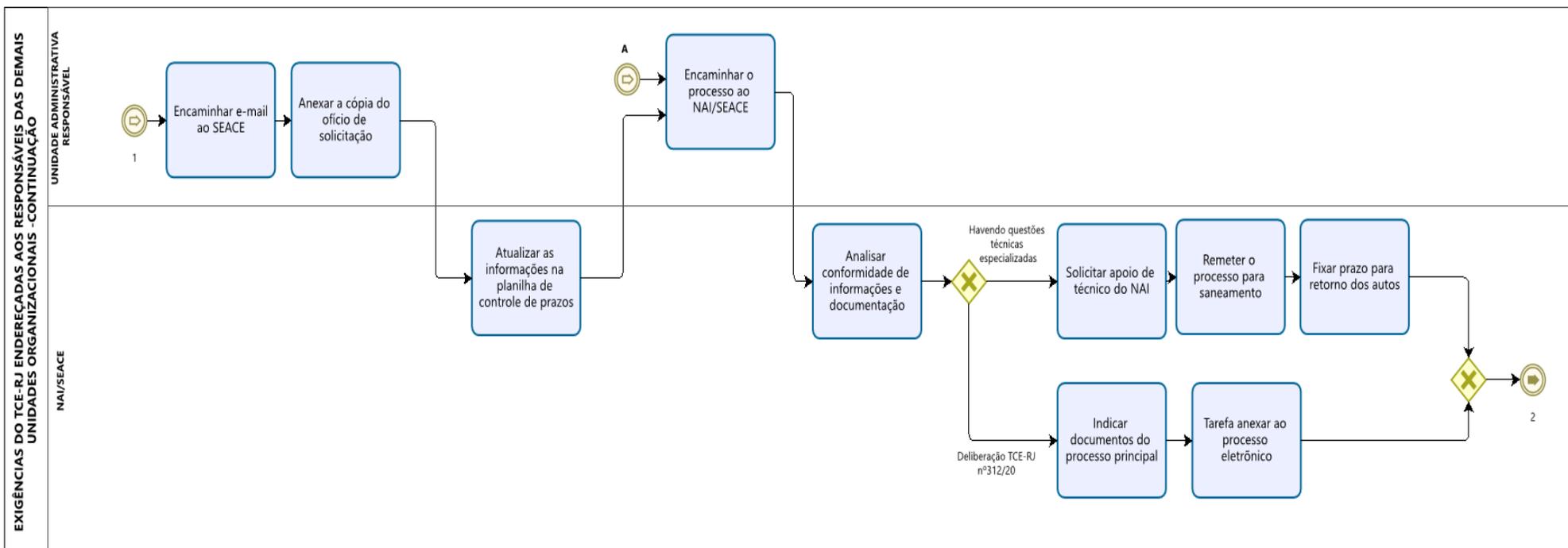
ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO-  
(CONTINUAÇÃO)



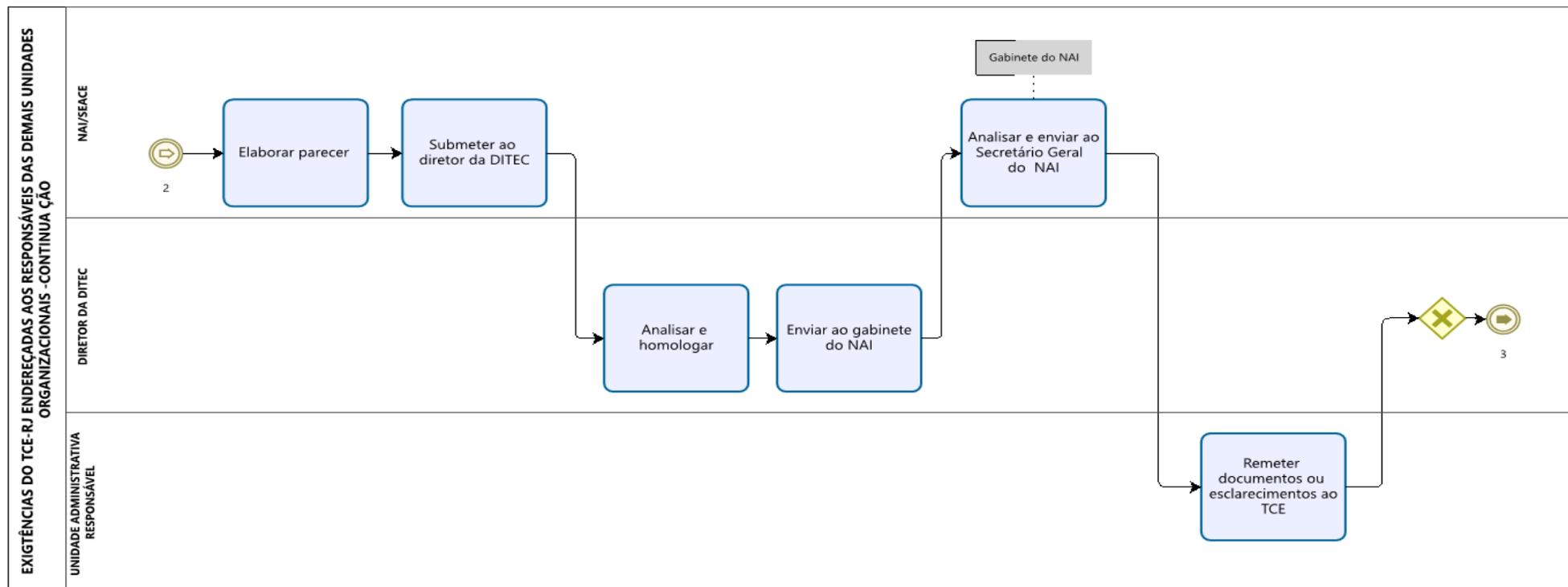
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS



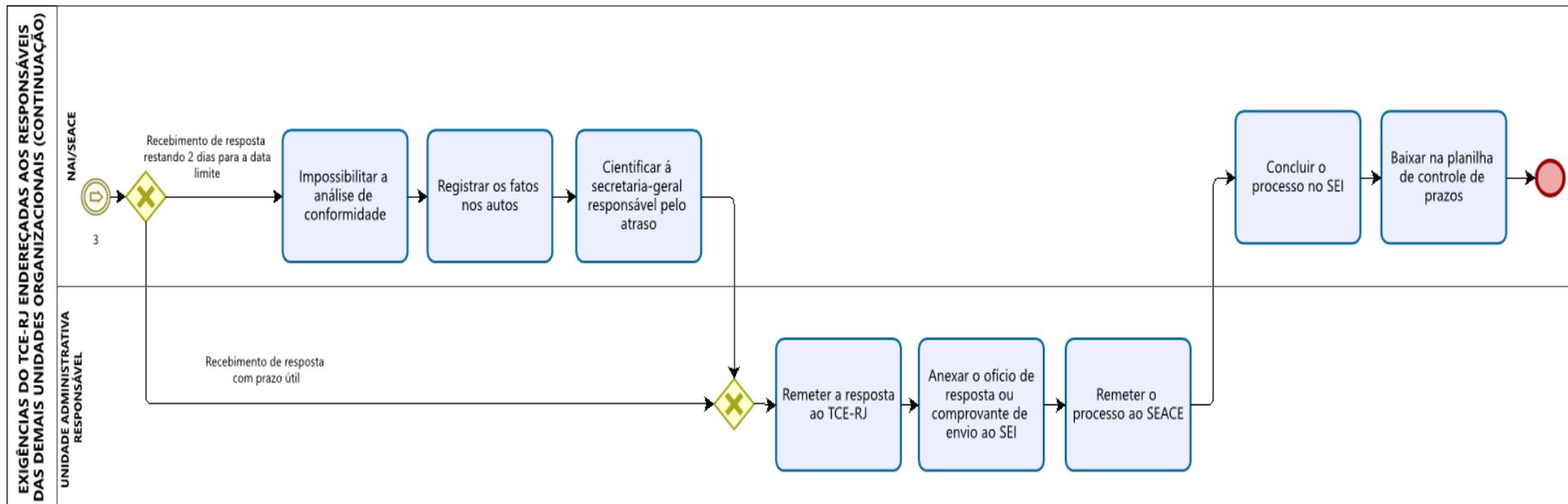
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)



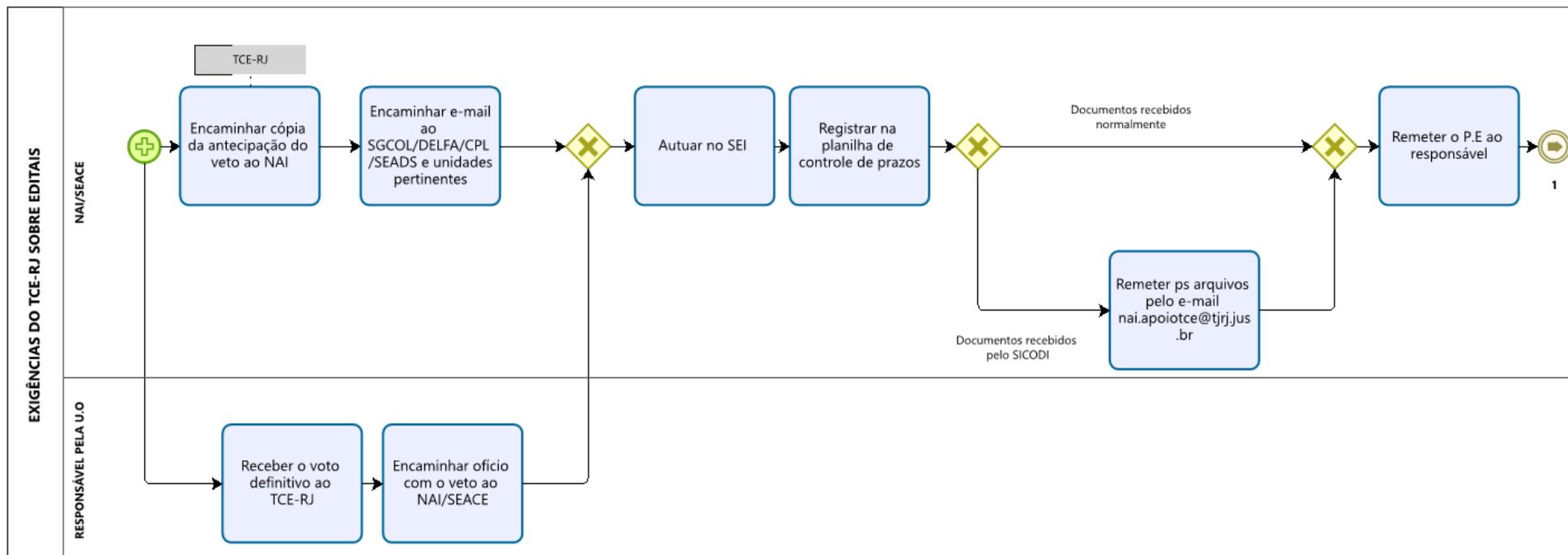
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)



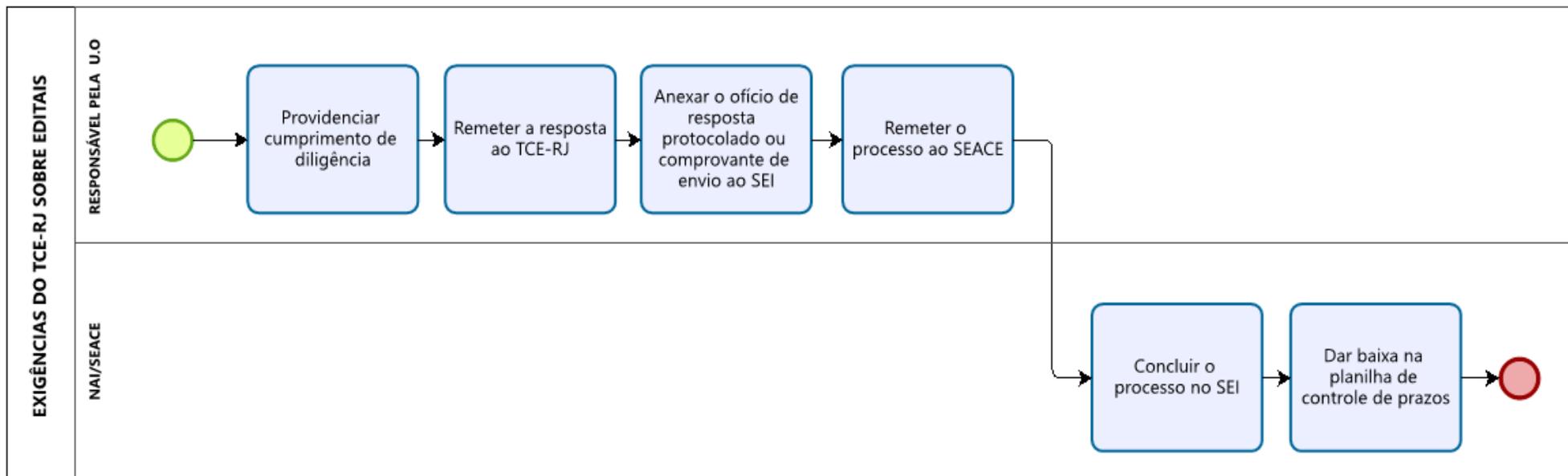
ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS (CONTINUAÇÃO)



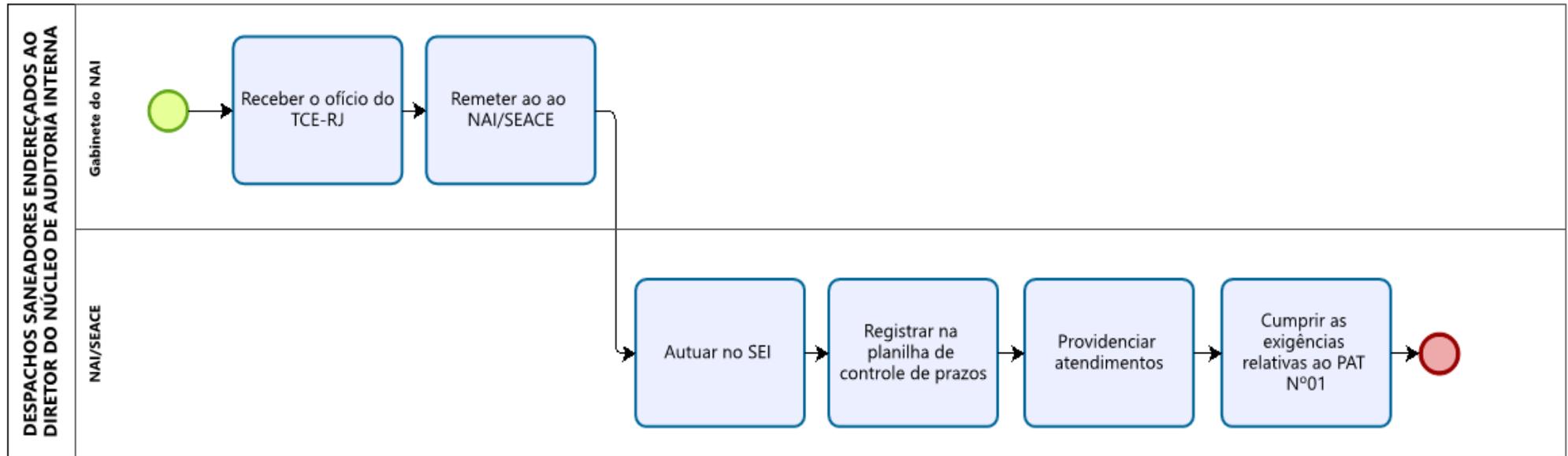
ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS



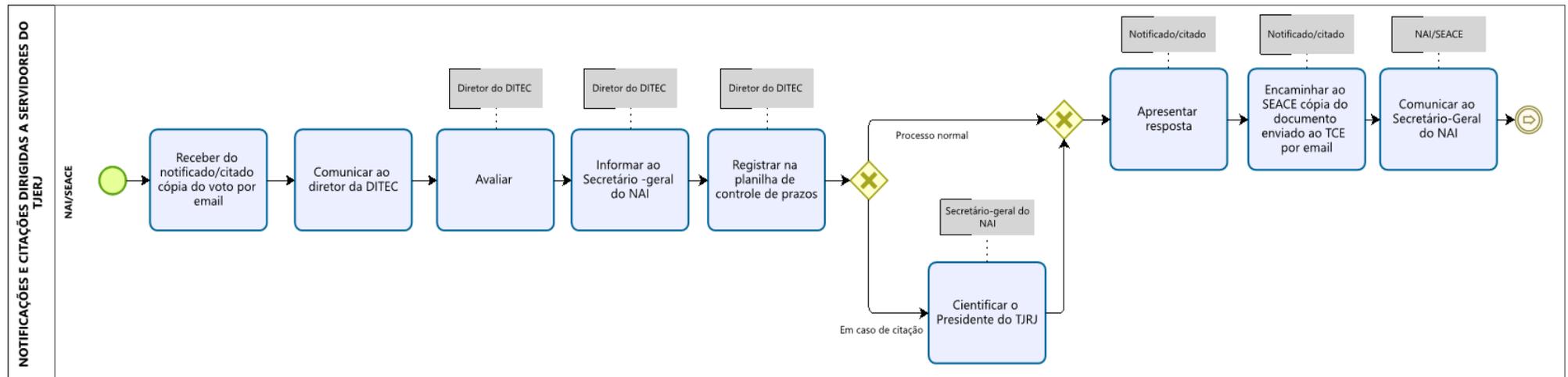
ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS (CONTINUAÇÃO)



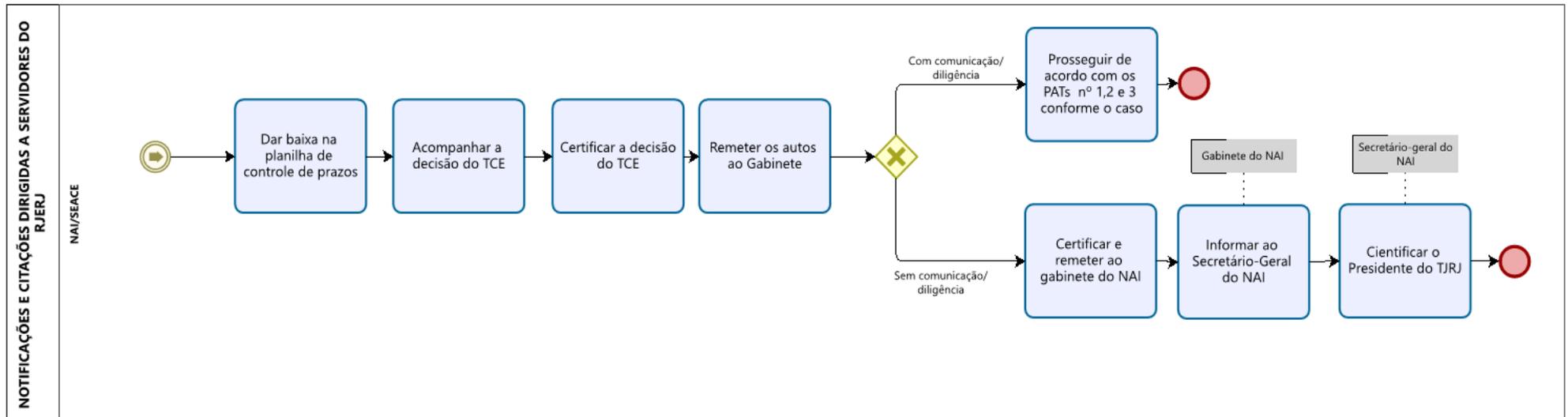
ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO SECRETÁRIO-GERAL DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



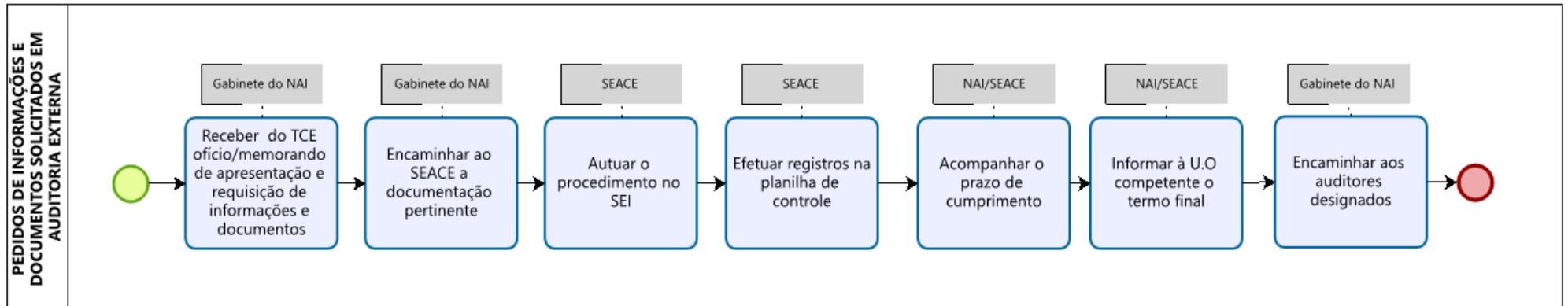
ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ



ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ (CONTINUAÇÃO)



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



ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DECISÕES DO TCE-RJ QUE DETERMINEM CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO

