

	CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ		
	Proposto por: Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo (ASNAC)	Analizado por: Diretor-Geral de Controle Interno (DGCOI)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de controle sistemático dos prazos para cumprimento de exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE/RJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica aos destinatários de decisões do TCE e às unidades organizacionais competentes para atender às exigências e à Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), passando a vigorar a partir de 16 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 (§ 1º do art. 6º da Deliberação 204 do TCERJ).
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 (Del. TCE nº 207/99 art. 1º). O ofício do TCE é endereçado ao Diretor-Geral de Controle Interno, 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, 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 (Regimento Interno, art. 50 inciso I).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 1 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

TERMO	OBJETO
<u>Diligência Externa</u>	<u>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, mediante pedido tempestivo, devidamente justificado.</u>
<u>Notificação</u>	<u>Ato, precedido ou não de comunicação, em que o TCE, verificando a existência de irregularidades ou ilegalidades, sem que haja débito apurado, determina ao responsável que apresente razões de defesa.</u>
<u>Citação</u>	<u>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.</u>
Promoção	Decisão do Plenário do TCE para que o jurisdicionado restitua processo encaminhado para fins de cumprimento de diligência ou remessa de documentos que, por força de disposição legal, devam lhe ser apresentados.
Responsável	Destinatário das decisões do TCE.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal (art. 70);
- Lei Complementar nº. 63/90 (Lei Orgânica do TCE/RJ);
- Deliberação TCE/RJ nº 167/92 (Aprova o Regimento Interno do TCE/RJ);
- Deliberação TCE-RJ nº 190/95;
- Deliberação TCE-RJ nº 195/96;
- Deliberação TCE/RJ nº 204/96;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 2 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- Deliberação TCE/RJ nº 207/99;
- Deliberação TCE/RJ nº 244/07;
- Resolução do Órgão Especial nº 03/2009;
- Ato Executivo TJ nº 834, de 20.02.2009;
- Ato Normativo TJ nº 01, de 09.03.2005.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Controle Interno	• Ratificar os pareceres emitidos pela DGCOI; • 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.
Gabinete da Diretoria Geral de Controle Interno – <u>(DGCOI-GBCOI)</u>	• providenciar a remessa dos documentos ao TCE, quando o oficiado for o Presidente do TJ ou o Diretor-Geral de Controle Interno; • devolver o processo ao destinatário da comunicação, após ratificação do Diretor-Geral, para fins de remessa da documentação ao TCE.
Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo da Diretoria Geral de Controle Interno (DGCOI-ASNAC)	• <u>Fixar prazos para o cumprimento das exigências junto às unidades organizacionais, nos casos em que o TCE estabelecer prazos não contemplados por esta RAD;</u> • monitorar o cumprimento dos prazos fixados pelo TCE-RJ; • levar ao conhecimento do Diretor-Geral, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE; • acompanhar as decisões definitivas em processos que tenham sido alvo de exigências do Tribunal de Contas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Auditoria de Conformidade (DGCOI- DEAUC)	Emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou documentos apresentados para cumprimento de exigências relacionadas a atos de pessoal, prestações de contas (exceto as de ordenadores de despesas) e tomadas de contas.
Departamento de Auditoria Operacional (DGCOI – DEAOP)	Emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou documentos apresentados para cumprimento de exigências relacionadas a atos e contratos, editais de licitação, prestações de contas de ordenadores de despesa, inspeções e outras relacionadas ao âmbito de atuação do Departamento.
Responsável	- Autuar o expediente encaminhado pelo TCE imediatamente após o recebimento; - Encaminhar à DGCOI cópia reprográfica do(s) documento(s) recebido(s) do TCE, no prazo de dois dias do recebimento da comunicação, conforme determinado no Ato Normativo nº. 01/2005; <u>encaminhar à DGCOI o processo com os esclarecimentos e/ou documentos requeridos pelo TCE-RJ, conforme prazos descritos no item 6.3</u> - protocolar no TCE, antes do encerramento do prazo concedido, pedido de prorrogação, devidamente justificado (art. 2º e parágrafo único da Deliberação TCE-RJ nº. 195/96), e encaminhar cópia à Assessoria de Normas e Apoio ao Controle Externo (ASNAC).
<u>Divisão de Protocolo Administrativo da Diretoria Geral de Logística (DGLOG-DIDOC)</u>	<u>Autuar o ofício do TCE e documentos encaminhados pela DGCOI ou pelos responsáveis.</u>

6 CRITÉRIOS GERAIS

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 6.2** As comunicações que versarem sobre determinações ou promoção para devolução de processos ao TCE obedecerão, no que couber, ao disposto no item 7 e 8, de acordo com o destinatário do ofício.
- 6.3** 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, sendo estabelecido os seguintes parâmetros:

<i>Exigências do TCE</i>	<i>Prazo para apresentação de respostas pelas UO</i>	<i>Prazo para análise da conformidade e remessa ao TCE (DGCOI)</i>
Com prazo fixado de 30 dias	20	10
Com prazo fixado de 30 dias (Atos de Pessoal)	19	11
Com prazo fixado de 15 dias	10	5
Determinações ou recomendações (item 6.3.1)	15	-

- 6.3.1** Nas hipóteses de determinações ou recomendações em que não haja prazo fixado e não haja obrigatoriedade de resposta ao TCE, o processo deverá ser encaminhado com a manifestação de ciência da UO responsável no prazo de 15 dias, salvo se outro prazo for fixado.
- 6.3.2** O disposto no item 6.3.1 também se aplica às determinações para inclusão de atos e contratos no SIGFIS.
- 6.4** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE, o responsável poderá solicitar a prorrogação de prazo, nos termos do art. 2º e parágrafo único da Deliberação TCE-RJ nº. 195/96);
- 6.5** O pedido, devidamente justificado, deve ser protocolado na Corte de Contas antes do encerramento do prazo inicialmente concedido.
- 6.6** A prorrogação de prazo não se aplica às comunicações recebidas nas modalidades despacho saneador, notificação e citação.



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

6.7 A contagem do prazo de prorrogação, se deferida, inicia-se a partir do dia subsequente ao término do prazo anteriormente concedido (parágrafo único do art. 2º da Deliberação TCE-RJ nº 195/96);

6.7.1 Os novos prazos resultantes do pedido de prorrogação serão computados da seguinte forma:

<i>Exigências do TCE</i>	<i>Prazo inicial para apresentação de respostas pelas UO</i>	<i>Quantidade de dias acrescentados ao prazo inicial (UO)</i>	<i>Prazo para análise da conformidade (DGCOI)</i>
Com prazo fixado de 30 dias	20	25	15
Com prazo fixado de 30 dias – Atos de Pessoal	19	26	15
Com prazo fixado de 15 dias	10	10	10

6.8 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;

6.9 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 COMUNICAÇÕES ENDEREÇADAS DIRETAMENTE AO PRESIDENTE DO PJERJ

7.1 O GBCOI recebe os documentos do TCE e os encaminha à DGLOG-DIDOC para autuação.

7.2 Após, o GBCOI encaminha o processo para ciência do Diretor-Geral e, em prosseguimento, à ASNAC para registro na planilha de controle de prazos e posterior remessa à unidade organizacional (UO) com atribuição para o cumprimento da exigência.



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

- 7.2.1** Ao constatar a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE, a UO deverá encaminhar processo ao GBCOI, com as devidas justificativas, para que seja formulado o pedido de prorrogação de prazo.
- 7.2.2** O GBCOI solicita a prorrogação de prazo ao TCE, insere cópia do recibo protocolado no processo e dá ciência à ASNAC;
- 7.2.3** O processo é devolvido à UO para que seja dado prosseguimento no cumprimento da exigência;
- 7.3** Ao retornar da UO o processo é encaminhado à ASNAC para registro na planilha de controle de prazos e remessa ao DEAUC/ DEAOP de acordo com a matéria tratada, para análise da conformidade das informações e/ou documentos apresentados;
- 7.3.1** Observada a não-conformidade das informações e/ou documentos apresentados, o processo é remetido à ASNAC para nova inserção na planilha de controle de prazos e retorno à UO para saneamento;
- 7.4** Estando adequadamente cumprida a diligência, o DEAOP/ DEAUC elabora parecer e encaminha o processo ao Diretor-Geral para ratificação;
- 7.5** O GBCOI providencia a remessa do ofício com as informações e/ou documentações exigidas ao TCE, insere no processo cópia da via protocolada e o encaminha à ASNAC;
- 7.6** A ASNAC procede à baixa na planilha de controle de prazos, solicita a apensação ao processo principal e acompanha a decisão definitiva do TCE.
- 7.7** Emitida decisão do TCE concluindo pelo acolhimento das respostas apresentadas, a ASNAC efetua o registro na planilha de prazos.
- 7.8** Na hipótese de não acolhimento das respostas apresentadas, o TCE encaminhará nova comunicação, a qual será atendida nos moldes desta RAD ou da RAD-DGCOI-008 (Comunicação recebida através do Sistema de Comunicação Digital do TCE – SICODI).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOI-004	06	7 de 17



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

8 COMUNICAÇÕES ENDEREÇADAS DIRETAMENTE AOS RESPONSÁVEIS:

- 8.1** Ao receber os documentos do TCE, o responsável solicita a autuação e encaminha cópia ao GBCOI.
- 8.1.1** Em caso de recebimento de ofício do TCE acompanhado de mídia contendo arquivos anexados, o responsável poderá encaminhar a cópia com o respectivo CD.
- 8.2** O GBCOI dá ciência da comunicação recebida ao Diretor-Geral e, em seguida, remete à ASNAC para o registro na planilha de controle de prazos.
- 8.3** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE, o responsável, antes do vencimento e sem interromper as medidas de atendimento às exigências, oficia a Corte de Contas solicitando a prorrogação, insere no processo a via do expediente protocolado no TCE e encaminha cópia à ASNAC;
- 8.4** Após o cumprimento das exigências, o responsável encaminha o processo à DGCOI para ciência e, em seguida, à ASNAC.
- 8.5** A ASNAC efetua o registro na planilha de controle de prazos e remete o processo ao DEAUC/ DEAOP, de acordo com a matéria tratada, para análise da conformidade das informações e/ou documentos apresentados;
- 8.5.1** Observada a não-conformidade das informações e/ou documentos apresentados, proceder-se-á como descrito no item 7.3.1;
- 8.6** Estando adequadamente cumprida a exigência, o DEAUC/ DEAOP elabora parecer e submete o processo ao Diretor-Geral para ratificação;
- 8.7** Após, o processo é encaminhado ao responsável para envio dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE;
- 8.8** O responsável, após inserir no processo cópia da via protocolada pelo TCE, devolve o processo à ASNAC para baixa na planilha de controle de prazos, solicitação de apensação ao processo principal e acompanhamento da decisão definitiva do TCE.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

8.9 Emitida decisão do TCE concluindo pelo acolhimento das respostas apresentadas, a ASNAC efetua o registro na planilha de prazos.

8.10 Na hipótese de não acolhimento das respostas apresentadas, o TCE encaminhará nova comunicação, a qual será atendida nos moldes desta RAD ou da RAD-DGCOI-008 (Comunicação recebida através do Sistema de Comunicação Digital do TCE – SICODI).

9 DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR-GERAL DE CONTROLE INTERNO

9.1 Ao receber o ofício do TCE, o GBCOI providencia a imediata autuação do expediente e encaminha o processo à ASNAC para a inclusão na planilha de controle de prazos e remessa à UO com atribuição para o cumprimento da exigência;

9.2 Ao retornar da UO, o processo é encaminhado à ASNAC para baixa na planilha de controle de prazos e remessa ao DEAOP/ DEAUC para análise da conformidade dos documentos apresentados;

9.2.1 Observada a não-conformidade das informações e/ou documentos apresentados, proceder-se-á como descrito no item 7.3.1;

9.3 Estando adequadamente cumprida a exigência, o DEAUC/ DEAOP elabora parecer e encaminha o processo ao Diretor-Geral para ratificação;

9.4 O GBCOI providencia a remessa do ofício com as informações e/ou documentações exigidas ao TCE, insere no processo cópia da via protocolada e o encaminha à ASNAC;

9.5 A ASNAC procede à baixa na planilha de controle de prazos, solicita a apensação ao processo principal e acompanha a decisão definitiva do TCE.

9.6 Emitida decisão do TCE concluindo pelo acolhimento das respostas apresentadas, a ASNAC efetua o registro na planilha de prazos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 9 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

9.7 Na hipótese de não acolhimento das respostas apresentadas, o TCE encaminhará nova comunicação, a qual será atendida nos moldes desta RAD ou da RAD-DGCOI-008 (Comunicação recebida através do Sistema de Comunicação Digital do TCE – SICODI).

10 EXIGÊNCIAS EM PROCESSOS RELATIVOS A ATOS DE PESSOAL

10.1 Ao ingressar na DGCOI, o processo é remetido ao GBCOI para ciência e posterior envio à ASNAC para a inclusão na planilha de controle de prazos;

10.2 Após a inclusão, o processo é remetido ao DEAUC para ciência do teor do voto do TCE e encaminhamento à unidade competente para atendimento das exigências;

10.2.1 Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado pelo TCE para atendimento das exigências, a solicitação de prorrogação de prazo poderá ser efetuada pelo GBCOI ou pela DGPES, nos termos dos itens 6.4 a 6.9, encaminhando à ASNAC, imediatamente após, cópia do ofício protocolado no TCE;

10.3 Ao retornar da UO, o processo é encaminhado à ASNAC para anotação na planilha de controle de prazos e posterior remessa ao DEAUC para a análise da conformidade.

10.3.1 Observada a não-conformidade das informações e/ou documentos apresentados, procede-se como descrito no item 7.3.1;

10.4 Estando adequadamente cumprida a diligência, o DEAUC elabora parecer e encaminha o processo ao Diretor-Geral para ratificação, anexando minuta do ofício do Presidente do PJERJ ao TCE;

10.5 Colhida a assinatura do Presidente pelo Diretor-Geral, o GBCOI providencia a devolução do processo ao TCE, arquiva o ofício protocolado e comunica à ASNAC para que seja realizada a baixa na planilha de controle de prazos e acompanhamento da decisão definitiva da Corte de Contas.

10.6 Emitida decisão do TCE concluindo pelo acolhimento das respostas apresentadas, a ASNAC efetua o registro na planilha de prazos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 10 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

10.7 Na hipótese de não acolhimento das respostas apresentadas, o TCE encaminhará nova comunicação, a qual será atendida nos moldes desta RAD-DGCOI-004.

11 NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES

11.1 Os ofícios do TCE comunicando notificação ou citação pessoal devem ser autuados pelo respectivo destinatário imediatamente após o recebimento.

11.2 Após autuação, o notificado ou citado, nos termos do Ato Normativo 01/2005, deverá encaminhar cópia da documentação recebida para o GBCOI.

11.3 O GBCOI dá ciência ao Diretor-Geral e remete as cópias para a ASNAC para fins de registro na planilha de controle de prazos.

11.4 O notificado/ citado encaminha o processo ao GBCOI contendo as razões de defesa apresentadas e a cópia do ofício protocolado no TCE;

11.5 O GBCOI dá ciência ao Diretor-Geral e encaminha à ASNAC para baixa na planilha de controle de prazos e arquivamento no setor até a decisão definitiva do TCE;

11.6 Emitida a decisão definitiva, a ASNAC insere cópia do voto no processo e o encaminha ao GBCOI para ciência do Diretor-Geral e apensação ao processo principal.

11.7 Consistindo a decisão em imputação de débito ou multa, o Diretor-Geral submete o processo à ciência do Presidente do TJ.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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
---------------	----------------	------------------	--------------------	-------------	----------	--	------------

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 11 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

<u>Cópia de correspondência expedida (ofício de remessa ao TCE-RJ protocolado)</u>	0-6-2-2 j	ASNAC	Pasta	<u>Data</u>	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Prazos	0-6-2-2 g	ASNAC	Pasta eletrônica	<u>Por número</u>	Backup	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma de cumprimento de comunicações dirigidas ao Presidente do PJERJ;
- Anexo 2 - Fluxograma de cumprimento das comunicações dirigidas aos responsáveis das Unidades Organizacionais;
- Anexo 3 - Fluxograma de cumprimento dos despachos saneadores dirigidos à DGCOI;
- Anexo 4 - Fluxograma de cumprimento às exigências em processos relativos a atos de pessoal;
- Anexo 5– Fluxograma de cumprimento das notificações e citações.

=====

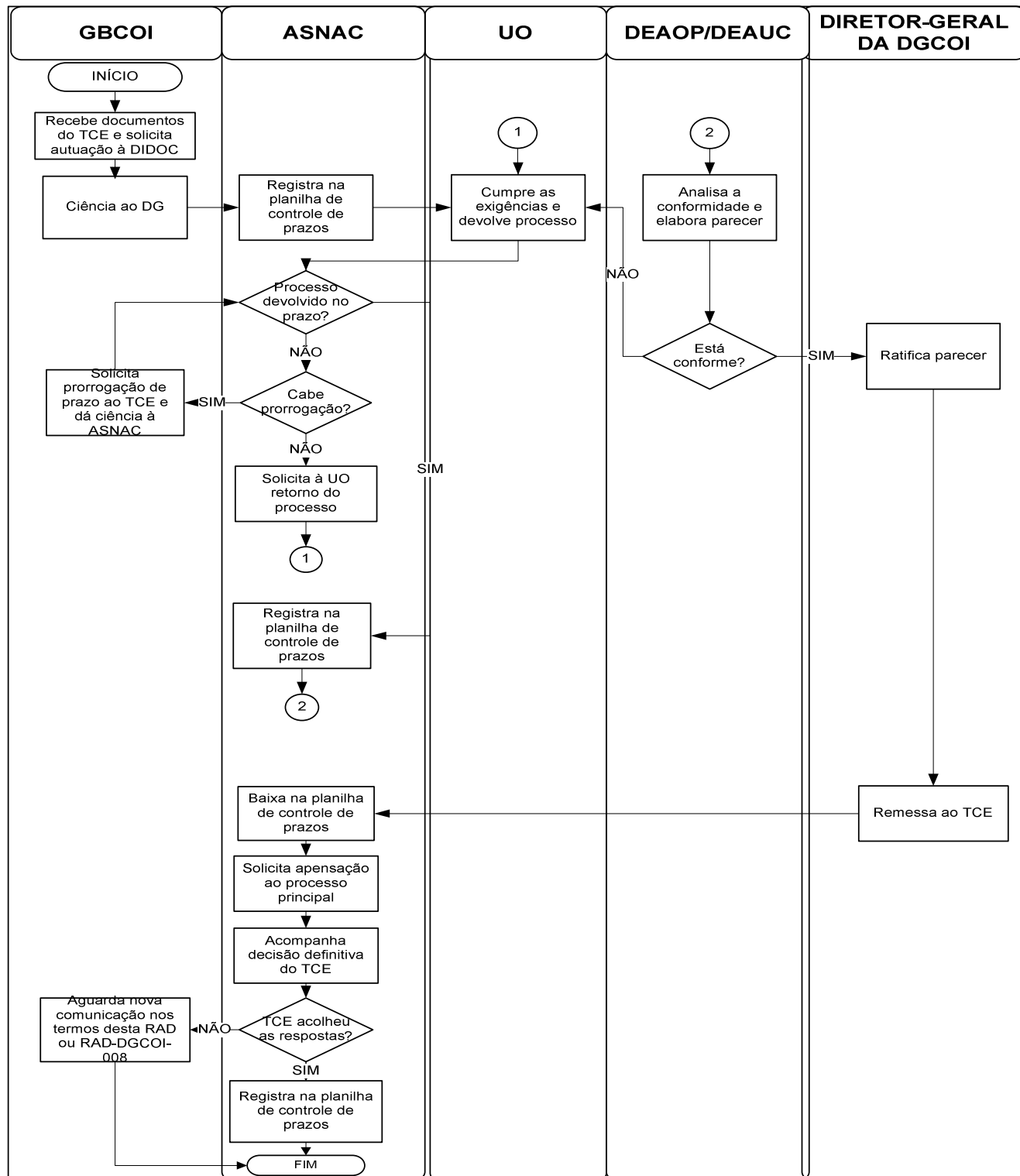
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-004	Revisão: 06	Página: 12 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO DE COMUNICAÇÕES DIRIGIDAS AO PRESIDENTE DO PJERJ

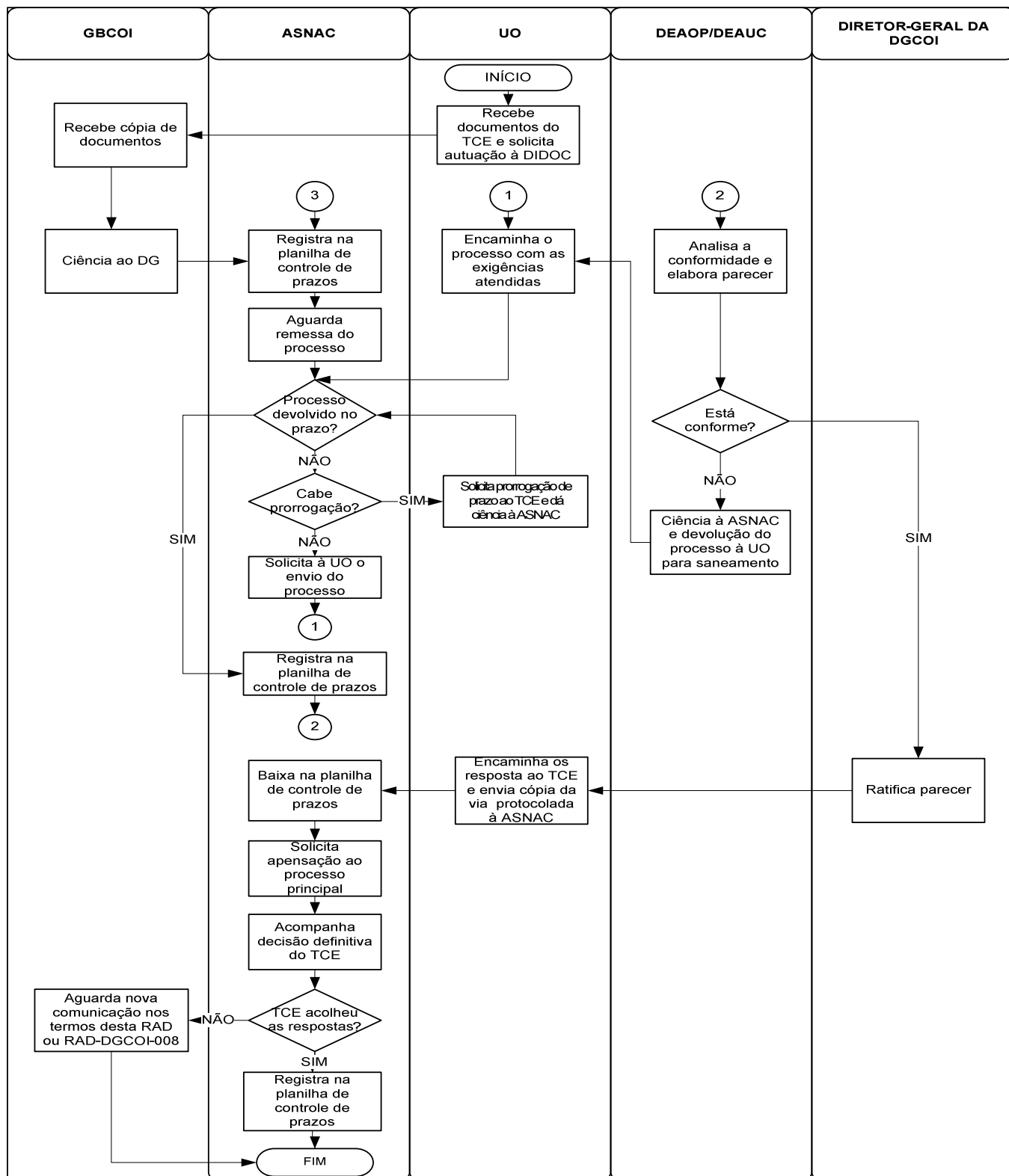




CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO DAS COMUNICAÇÕES DIRIGIDAS AOS RESPONSÁVEIS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

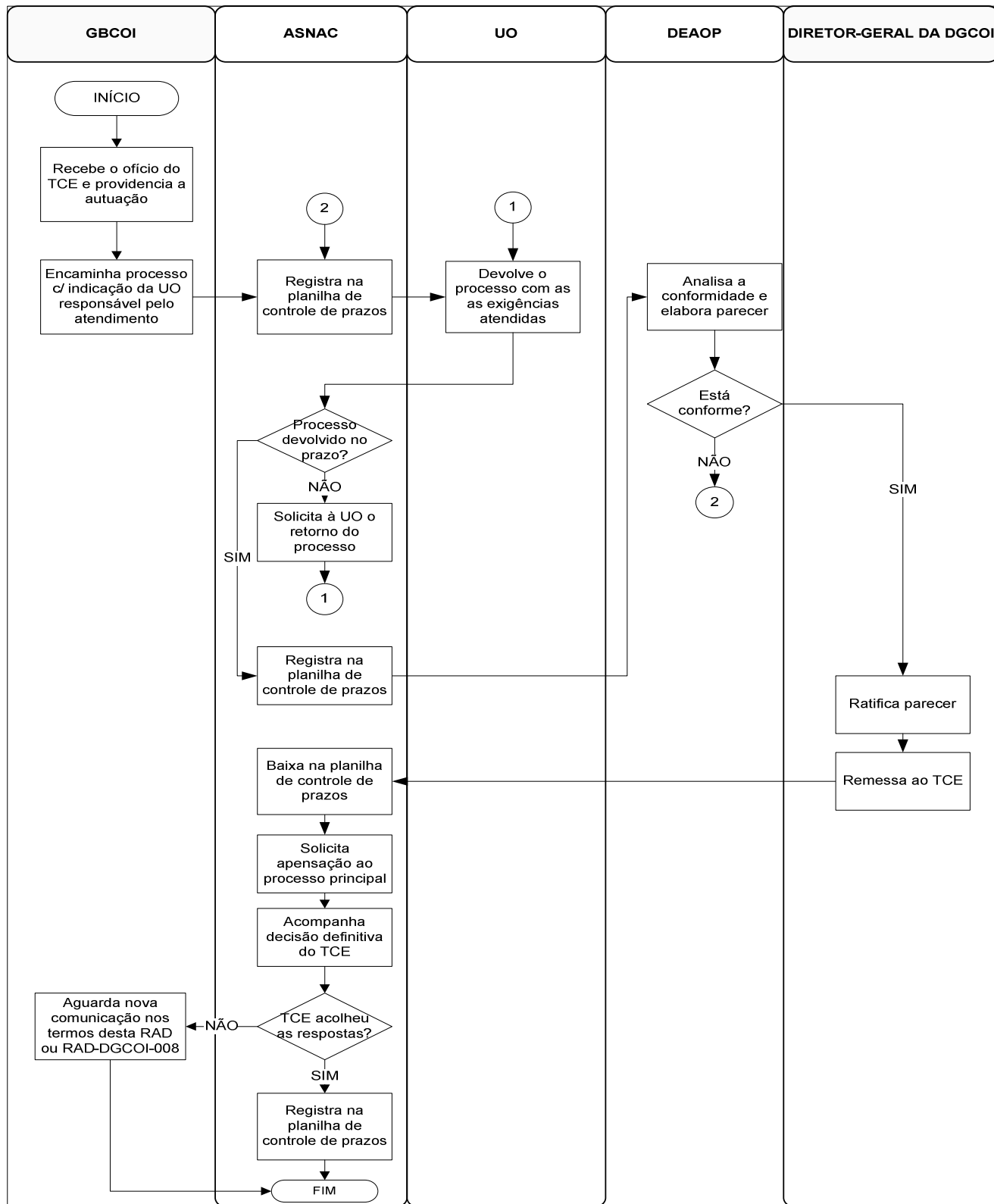




CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO DOS DESPACHOS SANEADORES DIRIGIDOS À DGCOI

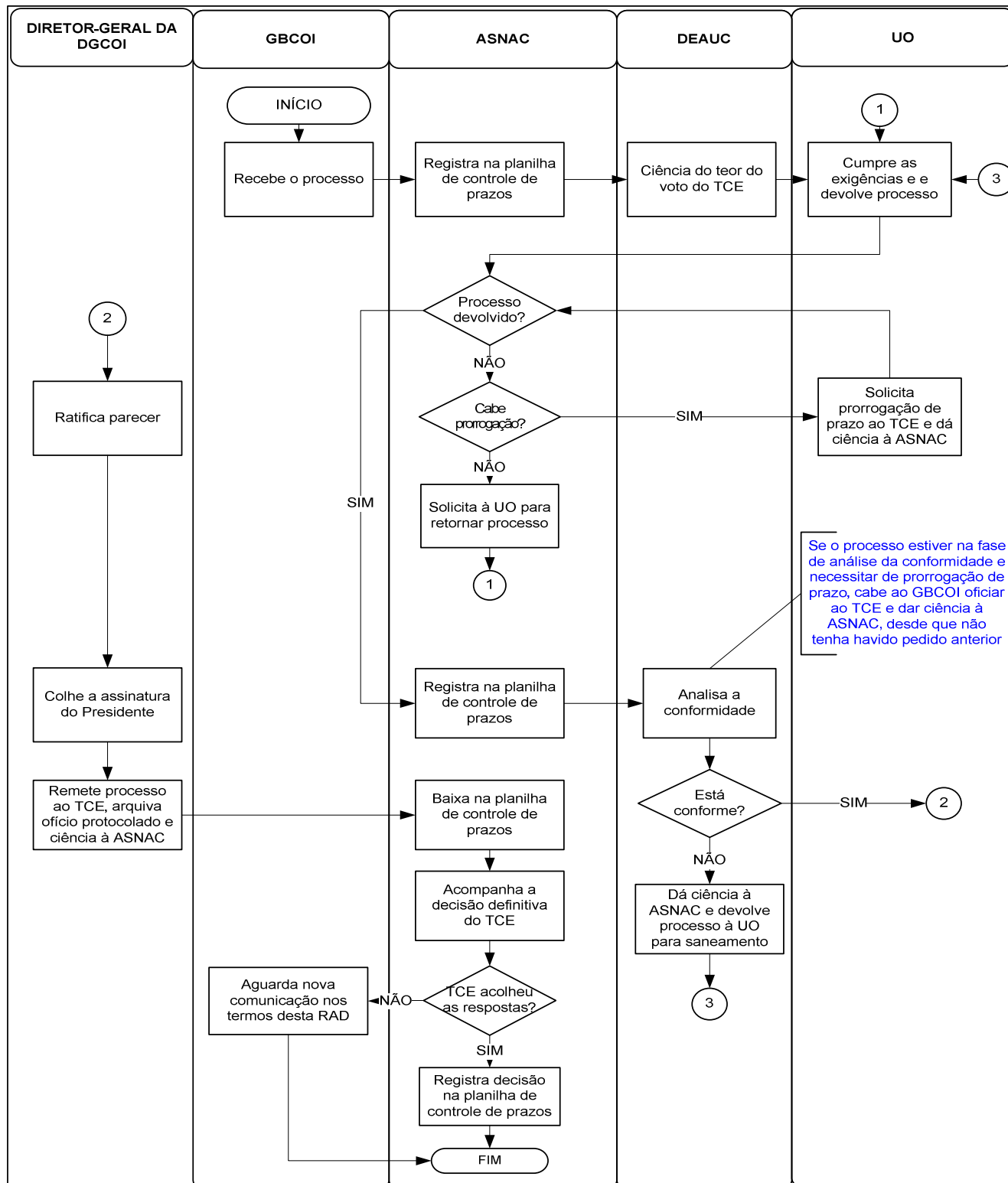




CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS EM PROCESSOS RELATIVOS A ATOS DE PESSOAL





CONTROLE DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DE CUMPRIMENTO ÀS NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO PJERJ

