

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, às unidades organizacionais competentes para atender às exigências do TCE e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 25/05/2026.

2 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 03/2025 - 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Prazos	0-6-2-2 g	SEACE	Restrito	Pasta eletrônica	Por número	Backup 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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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)

FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO 

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – CUMPRIR EXIGÊNCIA DO TCE-RJ

