



## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	3
3	PRORROGAÇÃO DE PRAZO .....	4
4	EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU SECRETÁRIO-GERAL DO NAI .....	5
5	EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ RELATIVAS AOS ATOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO .....	7
6	EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS .....	8
7	EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS .....	10
8	DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA.....	11
9	NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJERJ.....	11
10	PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS EM AUDITORIA EXTERNA.....	12
11	DECISÕES DO TCE-RJ QUE DETERMINEM CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO .....	12



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



Aprovado por: Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)



Data de Vigência: 25/05/2026

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

## 1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE(S)
Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<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 TJRJ 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>
Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC)	<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 secretário-geral do NAI;</li><li>• levar ao conhecimento do secretário-geral do NAI, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.</li></ul>
Serviço de Apoio ao Controle Externo, do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/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></ul>

**MANUAL**  
**CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE(S)</b>
	<ul style="list-style-type: none"><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 secretário-geral;</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>
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 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 2.3 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>

## 2 CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

- 2.1.1** 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.
- 2.2** As comunicações do TCE-RJ que versem sobre promoção para devolução de processos ou determinações obedecem de acordo com o destinatário do ofício.
- 2.3** 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

- 2.4** 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).
- 2.5** 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.

### **3 PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

- 3.1** 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).

- 3.2** A solicitação de prorrogação deve ser protocolada na Corte de Contas antes do encerramento do prazo concedido inicialmente e anexada aos autos.
- 3.2.1** O pedido de prorrogação deve ser devidamente justificado, uma vez que se trata de medida excepcional, sujeita à apreciação do TCE-RJ.
- 3.3** 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).
- 3.4** 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).
- 3.5** 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)).

#### **4 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AO PRESIDENTE DO TJERJ OU SECRETÁRIO-GERAL DO NAI**

- 4.1** O Gabinete do Núcleo de auditoria Interna (GBNAI) recebe o ofício do Tribunal de Contas do Estado -TCE e providencia sua imediata remessa ao Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Externa (NAI/SEACE) para autuação no Sistema Eletrônico de Informações -SEI (Processo Administrativo Eletrônico) e registro na planilha de controle de prazos. 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: auditoria@tjrj.jus.br, da cópia digitalizada do ofício, com a respectiva guia de recebimento do protocolo do TCE-RJ, para posterior encaminhamento ao SEACE. O SEACE, então, procede à autuação da diligência no SEI (Processo Administrativo Eletrônico) e registra na planilha de controle de prazos.

- 4.2** 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. Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 312/20, 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 dos sistemas e-TCERJ ou SICODI. 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. Observada a insuficiência da resposta apresentada, o SEACE fixa novo prazo para saneamento.
- 4.3** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o SEACE comunica as pertinentes justificativas ao GBNAI, que expede ofício ao TCE-RJ solicitando, quando cabível, a prorrogação e devolve os autos ao SEACE para registro na planilha de controle de prazos.
- 4.4** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer, o qual é analisado e homologado pelo diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas (NAI / DITEC), que o submete ao GBNAI para apreciação e posterior avaliação do secretário-geral do NAI.
- 4.5** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe ao NAI 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 4.2, por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via e-mail (correio eletrônico), ao secretário-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.

**4.6** O GBNAI 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.

**4.7**

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

**5.1** O Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de auditoria Interna (NAI/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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), para cumprimento da exigência (art. 30 da Deliberação TCE-RJ nº 261/14).

**5.2** 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, sendo então recebidas pelo Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI), que as encaminha ao SEACE que providencia sua imediata autuação no SEI, registra na planilha de controle de prazos e remete o processo à SGPES, para atendimento da exigência.

**5.3** Verificada a impossibilidade de cumprimento do prazo fixado, a SGPES, caso seu secretário-geral seja o destinatário do ofício, solicita, caso seja cabível, 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. Caso o destinatário do ofício seja o Presidente do TJRJ ou o secretário-geral do NAI, o GBNAI solicita, quando cabível, a prorrogação do prazo ao TCE-RJ e, em seguida, o SEACE informa, por e-mail, ao Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES) o novo prazo de retorno do processo para análise de conformidade. 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.

- 5.4** Cumprida a exigência, o SEACE recebe o processo em devolução e analisa a conformidade das informações e/ou dos documentos apresentados. Observada a não conformidade da resposta apresentada, o SEACE devolve o processo para saneamento, fixando prazo para retorno dos autos.
- 5.5** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer e o submete ao diretor da Divisão de Estudos de Análises Técnica do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC) para análise e homologação. Em seguida, é encaminhado ao GBNAI para posterior análise e remessa do secretário-geral do NAI para avaliação e decisão.
- 5.6** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe ao NAI 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 5.4, por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via e-mail (correio eletrônico), à Secretaria-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.
- 5.7** Após o GBNAI providenciar 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). Em relação às diligências decorrentes dos atos de aposentadoria e pensão praticados sob a égide da Deliberação TCE nº 260/13, o GBNAI providenciar a remessa dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE-RJ, pelo SICODI. Após o SEACE inserir no processo o ofício protocolado, ou o comprovante de envio emitido pelo SICODI, concluir o processo no SEI e registrar a baixa na planilha de controle de prazos.

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

- 6.1** 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. Caso os documentos sejam recebidos por meio do SICODI, os arquivos são remetidos para o e-mail (nai.apoiotce@tjrj.jus.br). Após a autuação, o Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE) remete o processo eletrônico ao responsável, para providenciar o cumprimento da diligência.
- 6.2** Ao constatar a impossibilidade de atendimento dentro do prazo fixado, o responsável oficia ao TCE-RJ solicitando, quando cabível, 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.
- 6.3** 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. Em se tratando de diligências decorrentes da análise de atos praticados sob a vigência da Deliberação TCE-RJ nº 312/20, 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. 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 contas e obras e serviços de engenharia, remetendo o processo para saneamento, com fixação de prazo para retorno dos autos.
- 6.4** Cumprida(s) a(s) exigência(s) de forma integral e satisfatória, o SEACE elabora parecer e o submete ao diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC) para análise e homologação. Após, é submetido ao Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI) para posterior análise e remessa do secretário-geral do NAI para avaliação, sendo os autos enviados ao responsável para providenciar o envio dos documentos e/ou esclarecimentos requeridos ao TCE-RJ.

- 6.5** Caso a unidade administrativa responsável pela prestação das informações encaminhe ao NAI 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 6.4 por ausência de tempo hábil para tal tarefa, devendo registrar os fatos nos autos e dar ciência, via e-mail (correio eletrônico), à Secretaria-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.
- 6.6** 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.
- 6.7** 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.

## **7 EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ SOBRE EDITAIS**

- 7.1** Tão logo encerrada a sessão plenária em que tenha sido proferida decisão a respeito de editais do TJRJ, o TCE-RJ encaminha cópia da antecipação do voto ao NAI, por e-mail, ou diretamente ao responsável pela UO. Recebido o voto pelo Serviço de Apoio ao Controle Externo do núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE), este encaminha e-mail ao Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIAOP/SEAOs) (em caso de obras e serviços de engenharia), ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/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.
- 7.2** 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. Caso

os documentos sejam recebidos por meio do SICODI, os arquivos são remetidos para o e-mail: nai.apoiotce@tjrj.jus.br. Após a autuação, o SEACE remete o processo eletrônico ao responsável, para providenciar o cumprimento da diligência.

- 7.3** Cumpridas as exigências, com as informações anexadas ao processo, o responsável providencia a remessa da resposta ao TCE-RJ.
- 7.4** 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.
- 7.5** 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.

## **8 DESPACHOS SANEADORES ENDEREÇADOS AO DIRETOR DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA**

- 8.1** Ao receber o ofício do TCE-RJ, o Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI) 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 04.

## **9 NOTIFICAÇÕES E CITAÇÕES DIRIGIDAS A SERVIDORES DO TJRJ**

- 9.1** O notificado ou citado, deve encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna (NAI), cópia do voto, em até 02 (dois) dias do recebimento, pelo e-mail: nai.apoiotce@tjrj.jus.br.
- 9.2** O Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE) comunica ao diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de auditoria Interna (NAI/DITEC), que avalia e informa ao secretário-geral do NAI e registra na planilha de controle de prazos. Em caso de citação, o secretário-geral do NAI dá ciência ao Presidente do TJRJ.
- 9.3** 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.

- 9.4** O SEACE comunica ao secretário-geral do NAI, providencia a baixa na planilha de controle de prazos e acompanha a decisão a ser emitida pelo TCE-RJ.
- 9.5** 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 GBNAI, que informa ao secretário-geral do NAI, para ciência ao Presidente do TJRJ. Caso a decisão definitiva também contenha comunicação/diligência, são observados os procedimentos previstos nos itens 04,05 e 06 conforme o caso.

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

- 10.1** Ao receber do TCE-RJ o ofício/memorando de apresentação e requisição de informações e documentos, o Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI) encaminha ao Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE) toda documentação pertinente para autuação do procedimento, no sistema SEI.
- 10.2** 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 GBNAI, que procede ao devido encaminhamento ao corpo de auditores designados, na forma por eles solicitada, sem qualquer análise de conformidade da documentação apresentada.

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

- 11.1** Recebido o ofício do TCE-RJ, com a respectiva decisão para ciência/arquivamento, o Serviço de Apoio ao Controle Externo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEACE) procede à autuação no SEI, registra na planilha de controle de prazos e encaminha o processo para as considerações do diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DITEC) e posterior ciência do secretário-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.