



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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

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

Data da VIGÊNCIA:
14/11/2024

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

Processo de Trabalho:	CUMPRIR EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ	PAT: 03	REV. 00
Atividade:	EXIGÊNCIAS DO TCE-RJ ENDEREÇADAS AOS RESPONSÁVEIS DAS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS		

Sequência	Tarefas
1	<p>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.</p> <p>Caso os documentos sejam recebidos por meio do SICODI, os arquivos são remetidos para o e-mail (nai.apoiotce@tjrj.jus.br).</p> <p>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.</p>
2	<p>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.</p>
3	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4	<p>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</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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

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

Data da
VIGÊNCIA:
14/11/2024

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

	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.
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 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	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.
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.