



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
N.º	Data da alteração	Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo Comitê	Aprovação
0	03/09/04	Original	José Maia	Ana Barreto	06/09/04	Soraia Victor
1	21/10/04	Inclusão de informações aos itens 2.3, 2.4 e 4. Inclusão do item 3.	José Maia	Ana Barreto	04/11/04	Soraia Victor
2	20/01/05	Alteração do item 3.	José Maia	Ana Barreto	20/01/05	Soraia Victor
3	22/03/05	Alteração do item 3	José Maia	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
4	26/04/05	Alteração do item 2.1, Exclusão do subitem 3 e inclusão de inform. no subitem 3 do item 2.2. Alteração dos itens 2.3 e 2.4	José Maia	Silvia Kataoka	10/05/05	Soraia Victor
5	09/08/06	Alteração(exclusão) no item 2.2, penúltimo parágrafo Alteração(inclusão) no item 2.1, subitens 4,5 e 8	Verônica Marcelo	Maria Amélia	10/08/06	Valdomiro Távora
6	13/02/06	Alteração(exclusão) no item 2.2 (2) Alteração (inclusão no item 2.3 (3)	Verônica Marcelo	Maria Amélia	14/02/07	Valdomiro Távora
7	06/06/07	Alteração (inclusão nos itens 1 e 2.1(7)	Verônica Marcelo	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
8	04/09/07	Alteração (inclusão/exclusão) no item 2.1 subitem 5 e item 2.4	Verônica Marcelo	Maria Amélia	05/09/07	Valdomiro Távora
9	11/03/08	Alteração (inclusões/exclusões/ renumerações) nos itens 2.1(1,4,5,6); 2.2 (2); 2.3(2,3); 2.4	Verônica Marcelo	Maria Amélia	12/03/08	Pedro Timbó
10	03/06/08	Alterações nos itens 2.1; 2.2(2); 2.3	Verônica Marcelo	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
11	29/06/11	Alteração (inclusões) nos itens:2.1,(1),(5), (6), 2.2,(2),3,4 (exclusões) nos itens:	Verônica Marcelo	Maria Amélia	30/06/11	Teodorico Menezes



		2.1,(1),2.2(2),3,4				
12	25/07/13	Alteração (exclusão/inclusão) no item 2.1(1,2) Alteração (exclusão) no item 2,1(3,4,5,6,7 e 8) . Alteração (exclusão/inclusão) no item 2.2(1). Alteração(exclusão) no título do item 2.3 .Alteração (inclusão/exclusão) no 2.3 (3). Alteração (inclusão/exclusão) no item 2.4 Alteração (exclusão) no item 3 da linha da tabela. Alteração (exclusão/inclusão) no item 4.	Dalva Stella	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

1. OBJETIVO

Este documento define as condições necessárias para o protocolo do **Tribunal de Contas do Estado do Ceará** referentes aos processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitações de Inspeção/Auditoria pela Assembleia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

2. DESCRIÇÃO

2.1. Entradas de documentos e processos

O Serviço de Atendimento e Protocolo recebe *documentos* e *processos* através do próprio interessado ou terceiros, ou ainda através do malote oficial do Estado e casualmente pelos Correios. O malote é administrado pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) que envia uma relação de todos os *documentos* e *processos* presentes no malote, na guia "Expedição e Recepção de Malote – SEPLAG". Em seguida, as seguintes atividades são desenvolvidas:

1) Receber *documentos* e *processos* que chegam por malote e outras vias de entrega. Conferir o malote com a guia "Expedição e Recepção de Malote – SEPLAG". Se a conferência estiver conforme, a guia é assinada e arquivada na pasta Recepção de Malote, e em seguida, é feito o recebimento no Sistema de Virtualização de Processo (VIPROC)
Se a conferência alguns documentos ou processos estiverem não conformes, os mesmos são devolvidos a Central de Malotes da SEPLAG com as respectivas observações.



2) Realizar triagem dos *documentos e processos recebidos pelo malote ou por outras vias de entrega*, conforme espécie:

Os documentos novos anexa na primeira folha a “etiqueta de recepção” que contém as informações da data de entrada e nº de processo e envia ao Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações para formalizar o processo.

Os processos que retornam de diligência para reexame, são recebidos pelo Sistema Virtualização de Processos (VIPROC) e em seguida encaminhados, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) ao Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações.

2.2. Envio de ofícios às partes interessadas

1) Realizar conferência dos ofícios verificando a assinatura do responsável, a sua numeração, a quantidade de vias recebidas (1 via original e 2 cópias) e cópias das peças dos autos, se for o caso. Uma das cópias do ofício é recebida e devolvida ao setor responsável.

2) Os documentos e processos podem ser enviados pelos seguintes meios: Via Correios – AR simples e AR mão própria ou Via Entrega Direta por Mensageiro.

➤ Via Correios: É realizado através do Sistema de Gerenciamento de Postagem (SIGEP) dos Correios onde são listados todos os ofícios que estão sendo enviados. Os Correios são utilizados nos casos em que exige-se a comprovação de seu recebimento, através de Aviso de Recebimento (AR).

AR simples – o documento pode ser recebido por qualquer pessoa do endereço.

AR mão própria – o documento somente poderá ser recebido pelo próprio interessado.

O AR é preenchido no Sistema de Gerenciamento de Postagem (SIGEP) pelo Serviço de Atendimento e Protocolo, contendo o nº do ofício, o nº do processo e o nome da parte interessada, com endereço, ganhando mais um número de referência dos Correios, relativo ao AR. Esse número é repassado para a via do ofício.

O ofício original é enviado envelopado à parte notificada. A outra cópia do ofício é arquivada temporariamente pelo Serviço de Atendimento e Protocolo aguardando o retorno do AR. O Serviço de Atendimento e Protocolo faz o registro dos dados do AR enviado no Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP)(nº processo, nº ofício, data recebimento, nº AR, tipo de AR, tipo de remessa, data envio, data retorno, quantidade de dias do retorno e código da situação de entrega). A quantidade de dias para retorno, acordada com os Correios, é de no máximo vinte dias úteis.

Quando o Aviso de Recebimento (AR) retorna ao **TCE**, faz-se a baixa do AR, no Sistema de Gerenciamento de Postagem (SIGEP) e Controle de Remessa de Documentos e Processos, de acordo com a situação de devolução do mesmo. Em seguida registra-se a numeração do ofício, no “Protocolo de Correspondência”.

A cópia do ofício e o AR são encaminhados ao setor competente.

➤ Via Entrega Direta por Mensageiro: Registra-se no Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP). O ofício original envelopado e uma cópia do mesmo são enviados à parte notificada. Após devolução, pelo mensageiro, da cópia do ofício devidamente recebida, o Serviço de Atendimento e Protocolo registra no Controle de Remessa de Documentos e Processos (a



situação de entrega e data de retorno). Em seguida preenche o “Protocolo de Correspondência” e encaminha a mesma à Inspeção competente.

2.3. Envio de processos ao Órgão de Origem

Após elaboração do ofício do Presidente ou do Secretário, conforme competência, os processos são encaminhados pelas devidas áreas, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) ao Serviço de Atendimento e Protocolo para envio ao órgão de origem, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).
- 2) Realizar conferência dos ofícios verificando a devida assinatura do responsável e a quantidade de vias recebidas (1 via original e 2 cópias). Uma das cópias do ofício é recebida e devolvida ao setor responsável.
- 3) Registrar o encaminhamento dos processos ao órgão de origem no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e Sistema de Virtualização de Processo (VIPROC).
e encaminhar o processo juntamente com o ofício à origem, através dos Correios ou Entrega direta por mensageiro, conforme o caso adotando-se as mesmas providências descritas no item 2.2.

2.4. Retorno dos processos

Após cumprimento da diligência pela parte notificada os processos retornam ao Tribunal, e são recebidos no Sistema de Virtualização de Processo.(VIPROC).

3. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
% de AR's e Ofícios enviados com sucesso	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de AR's e Ofícios enviados com sucesso} \times 100}{\text{Total de AR's e Ofícios enviados}}$
% de AR's retornados pelos correios no prazo devido	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de AR's retornados no prazo devido} \times 100}{\text{Total de AR's expedidos}}$

4. REGISTROS

Etiqueta de Recepção
Expedição e Recepção de Malotes – SEPLAG
Protocolo de Correspondência
Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)
Sistema de Gerenciamento de Postagem (SIGEP)
Sistema de Virtualização de Processo (VIPROC)

OBS.: Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.