



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
N.º	Data da alteração	Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo Comitê	Aprovação
0	22/06/10		James	Maria Amélia	24/06/10	Teodorico Menezes
1	26/01/11	Inclusões nos itens: 2 (3), Obs; 4	James	Maria Amélia	27/01/11	Teodorico Menezes
2	06/06/11	Inclusões nos itens: Objetivo; 2.1(Obs.1); 2.1(7) Obs.; 2.2; 4	James	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
3	28/11/11	Inclusões no item 3	James	Maria Amélia	30/11/11	Valdomiro Távora
4	11/07/13	Inclusão no item 1; alteração/inclusão no item 2 (2.1, (Obs1.), 2.2); exclusão 2.1 (4); alteração/inclusão no item 2.3 (2.3.1) e inclusão _exclusão no item 3.	James	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

1. OBJETIVO:

Este documento tem por finalidade definir as atividades executadas no Núcleo de Autuação e de Expedição de Comunicações quanto à autuação de documentos, elaboração de ofícios, editais e ao trâmite processual, nos processos de Tomadas e Prestação de Contas Anuais e, ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembleia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

2. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1. Autuação de documentos

O Núcleo de Autuação e de Expedição de Comunicações recebe documentos oriundos do Serviço de Atendimento e Protocolo, devidamente etiquetados com etiqueta de recepção e em seguida são desenvolvidas as seguintes atividades:



1) Registrar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) todos os dados dos *documentos*. Após o registro, é gerado, automaticamente, o número do processo que confere com o número constante na “etiqueta de recepção”;

2) Imprimir a etiqueta de capa no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), contendo as seguintes informações: número do processo, data de entrada, espécie, interessado, entidade, procedência e assunto;

3) Encaminhar os processos, após a autuação, via SAP à Secretaria Geral, bem como os documento de juntada (Documento Relacionado, Esclarecimento, Prorrogação de Prazo, Solicitação de Cópia, Guia de Recolhimento, Parcelamento de Multa e Sustentação Oral, entre outros);

Obs1.: Os processos recebem capa específica conforme a espécie. Quando se tratar de documentos de juntada, que serão anexados aos processos principais, a capa é dispensável e a “etiqueta de capa” será colocada em uma folha de papel A4.

2.2. Atualização de Dados de Processos no SAP - retorno de diligência

Atualizar os dados cadastrais dos documentos, quando do retorno de diligência, recebidos pelo Serviço de Atendimento e Protocolo e enviados via SAP, ao Núcleo de Autuação e de Expedição de Comunicações e, em seguida, encaminhar, via SAP, à Secretaria Geral, para os devidos fins.

2.3. Elaboração de Ofício/Edital (s)

2.3.1. Após o encaminhamento do processo pelo setor competente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), são desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP;
- 2) Elaborar ofício/edital(s) de acordo com a decisão proferida nos autos;
- 3) Apor carimbo providenciado(s)____ofício/edital(s), devidamente assinado, nos autos;
- 4) Conferir a exatidão do(s) ofício/edital(s), apondo rubrica do Chefe do setor junto ao carimbo providenciado(s)____ofício/edital(s).

Obs1: Quando da ausência do Chefe do Setor a aferição da exatidão do ofício/edital(s) será confirmada pela rubrica do Secretário Adjunto.



5) Colher assinatura do Secretário-Geral no(s) ofício(s), nos casos em que estes são endereçados a ex-gestores e ex-dirigentes máximos de Órgãos e Entidades da Administração Pública e outras partes notificadas.

6) Encaminhar, em meio físico, 3 vias (1 original e 2 cópias) do ofício, acompanhados de cópias dos autos, caso necessário, ao Serviço de Atendimento e Protocolo, nos casos de ofícios assinados pelo Secretário. Uma cópia retorna ao Núcleo de Autuação e de Expedição de Comunicações, recebida pelo Serviço de Atendimento e Protocolo, para arquivamento e controle.

7) Encaminhar o processo, via SAP, ao Setor competente para as providências cabíveis.

Obs2: No tocante à notificação por edital, colher assinatura do Secretário-Geral e encaminhar o processo, via SAP, acompanhado de 2 vias do edital (1 original e 1 cópia), à Secretaria de Administração para publicação no DOE, com o consequente retorno da cópia recebida pelo referido setor para arquivamento e controle.

8) No caso de ofícios dirigidos aos Gestores e dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública, o processo e ofício(s) são encaminhados, via SAP, acompanhado(s) de cópias dos autos, se for o caso, ao Gabinete da Presidência, para assinatura e demais providências.

3. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
% de ofícios elaborados dentro do prazo	Quantidade de processos com ofício(s) elaborados dentro do prazo x 100/quantidade de processos que chegam para expedição de ofícios
% de processo sem retificação dos dados na autuação	Nº de processos sem retificação dos dados na autuação x 100 / total de processos para preenchimento de autuação

4. REGISTROS

Ofícios (cópias)

Editais (cópias)

Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

Carimbo Providenciado Ofício

Carimbo Providenciado Edital

Etiqueta de capa



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