

**DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

<b>QUADRO DE REVISÃO</b>						
<b>N.º</b>	<b>Data da alteração</b>	<b>Revisões efetuadas</b>	<b>Elaboração</b>	<b>Supervisão</b>	<b>Validação pelo Comitê</b>	<b>Aprovação</b>
0	20/09/04	Original	Ivana Suleiman	Ana Barreto	21/09/04	Soraia Victor
1	04/11/04	Inclusão do item 3 e 4	Ivana Suleiman	Ana Barreto	04/11/04	Soraia Victor
2	01/03/05	Alterado os itens 2.1.2. (subitem 14 a 20), 2.1.3.1 (obs.) 2.1.3.3. (subitem 5 a 10), 2.1.3.4. (subitem 5 a 7), 2.1.4.1. (subitem 4 e 5), 2.1.4.2. (subitem 5 e 13) e 4	Ivana Suleiman	Ana Barreto	18/03/05	Soraia Victor
3	22/03/05	Alteração do item 4	Ivana Suleiman	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
4	20/07/05	Inclusão de 03 registros	Ivana Suleiman	Maria Amélia	22/07/05	Soraia Victor
5	25/08/05	Alterado os itens 2.1.2 (subitens 7, 12 a 23); 2.1.3.1 (subitem 4); 2.1.3.2 (subitens 2 e 6); 2.1.3.3 (subitens 3, 6 e 7); 2.1.3.4 (subitens 2,3,6 a 9); 2.1.4.2 (subitem 5); e 2.1.5	Ivana Suleiman	Maria Amélia	01/09/05	Soraia Victor
6	24/01/06	Alterações(Inclusões) no item 2, subitem 2.1.1(3), 2.1.3.3( 8,9,10,12,14,15, 16,17),.2.1.4.2(10) e item 5.	Ivana Suleiman	Maria Amélia	26/01/06	Valdomiro Távora
7	01/09/06	Alteração(inclusão) no item 2.1.6; Alteração(exclusão) no item 5- Registros	Cesar Barreto	Maria Amélia	04/09/06	Valdomiro Távora

8	06/03/07	Inclusões/exclusões no item 2.1.2; inclusões/exclusões no item 2.1.3.1; inclusões/exclusões no item 2.1.3.2; exclusão do item 3; inclusões/exclusões no item 4	Cesar Barreto	Maria Amélia	07/03/07	Valdomiro Távora
9	06/06/07	Alterações(inclusões) nos itens 1; 2; 2.1.1(3); 2.1.3.3; 2.1.3.3(4,6e8); 2.1.3.4(4) e 4 Alterações(exclusões) no item 2.1.1(3)	Cesar Barreto	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
10	04/09/07	Alterações (inclusões) nos itens 2.1.1, subitem 5; 2.1.3.3, subitem 7 Alteração (exclusão) no item 2.1.3.1	Cesar Barreto	Maria Amélia	14/09/07	Valdomiro Távora
11	12/02/08	O Procedimento foi alterado em todos os itens	César Barreto	Maria Amélia	13/02/08	Pedro Timbó
12	03/06/08	Alterações nos itens 2; 2.(3); 2(obs.1); 3(5); 3(obs); 4(4,7,8,obs); 5; 5(3); 6(3, obs) 7; 7(1)	César Barreto	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
13	22/06/10	Alterações (inclusões) nos itens 3(2,3,obs.); 4(4,5); 6(3,0bs.) Alteração (exclusão) nos itens 3(3,4); 4(6,7,8,obs1,obs2,obs3, 9 e .obs)	César Barreto	Maria Amélia	24/06/10	Teodorico Menezes
14	08/06/11	Alterações (inclusões) nos itens (exclusões) nos itens	César Barreto	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
15	25/07/13	Alterações (inclusões) nos itens (exclusões) nos itens 2. (1); 3.(1,3,4); 5.(1,5) 6. (1,3);7.(1,2)	César Barreto	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

## **1. OBJETIVO**

Este documento define as atividades executadas na Secretaria Geral 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 Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

## **2. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

### **Processos Iniciais para Distribuição e posterior instrução**

(Após a autuação do processo no Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações), o mesmo é encaminhado à Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP.
- 2) Organizar os processos para formatação da Pauta da Sessão Plenária e anexação do Despacho pertinente.
- 3) Encaminhar os processos ao Núcleo da Sala de Sessões, via SAP, a fim de que, no Plenário, proceda-se a distribuição dos mesmos, mediante sorteio informatizado que irá definir o Relator do processo, salvo nos casos de distribuição direta independente de sorteio.

Obs1: Caso não seja obedecido o prazo de apresentação previsto no §6º do art.8º da Lei 12.509/95 para o envio do processo de Prestação de Contas Anual, a Inspeção competente adotará as providências cabíveis no sentido de instaurar a Tomada de Contas, onde após formalização do mesmo no Serviço de Atendimento e Protocolo, segue-se o trâmite retrocitado.

### **3. Processos Concluídos**

Após elaboração do Certificado e/ou Informação, o processo é encaminhado à Secretaria Geral, via SAP, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo via SAP
- 2) Elaborar “Ficha para confecção da Ata” que auxiliará o Secretário Geral/Secretário Adjunto, quando do julgamento dos processos, quando necessário. Esta ficha subsidiará a confecção da Ata.
- 3) Encaminhar o processo via sap, ao Gabinete do Relator, após visto (ciente) do Secretário Geral/Secretário Adjunto.

Obs.: Quando houver afastamento do Relator e conseqüente (convocação) de auditor para substituí-lo é anexado ao processo um despacho encaminhando os autos ao respectivo substituto.

Obs: No caso de necessidade de redistribuição do processo, é anexado o respectivo Despacho e encaminhado ao Núcleo da Sala de Sessões para as providências cabíveis.

#### **4. Julgados**

Após colhida a assinatura do Presidente e do representante do Ministério Público Especial desta Corte de Contas nos Acórdãos/Resoluções, o processo é encaminhado à Secretaria Geral, via SAP, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP.
- 2) Reproduzir cópias do Acórdão/Resolução e arquivar uma via na pasta “Acórdãos Cópias”/”Resoluções Cópias”.
- 3) Apor o carimbo Extraída cópia da Decisão com dd/mm/aaaa, devidamente preenchido por servidor lotado na Secretaria Geral.
- 4) Enviar em meio físico, duas cópias do Acórdão/Resolução à Secretaria de Administração para providenciar publicações, quando necessário.
- 5) Encaminhar o processo via SAP, para o Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações para elaboração de ofícios, quando necessário, ou à unidade técnica competente para a devida anotação.

#### **5. Processos de Juntada**

##### **Recurso de Reconsideração ou Revisão**

Após a autuação do processo no Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações o mesmo é encaminhado à Secretaria Geral, via SAP, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo, via SAP.
- 2) Solicitar o processo principal à unidade técnica onde o mesmo se encontrar;
- 3) Apensar o principal em meio físico e eletrônico;
- 4) Anexar os despachos pertinentes devidamente datado e assinado pelo Secretário-Geral/Secretário Adjunto;
- 5) Encaminhar os processos ao Núcleo da Sala de Sessões, via SAP, a fim de que, no Plenário, proceda-se a distribuição do recurso mediante sorteio informatizado que irá definir o Relator do processo, excluindo-se do sorteio o relator original.

Obs:Nos casos de interposição de Embargos de Declaração e de Agravo, os autos serão anexados ao processo principal e encaminhados pelo Secretário-Geral/Secretário-Adjunto ao Gabinete do Relator do processo principal, nos termos do Regimento Interno.

##### **Documentos relacionados, esclarecimentos, prorrogação de prazo e outros.**

Após a autuação do processo no Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações, o mesmo é encaminhado à Secretaria Geral via SAP, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP;
- 2) Apor o carimbo À \_\_\_\_\_ INSPECTORIA DE CONTROLE EXTERNO nos processos

destinados às inspetorias, devidamente assinado pelo Secretário Adjunto;  
3) Apor o carimbo A(O) RELATOR(A) nos processos destinados aos gabinetes dos relatores, devidamente assinado pelo Secretário Adjunto ;  
4) Apor o carimbo À SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO nos processos destinados a esse setor, devidamente assinado pelo Secretário Adjunto;  
Encaminhar o processo, via SAP, ao setor competente para as providências cabíveis.

## 6. Processos para arquivamento

Após julgamento final e conhecimento da Inspeção competente, adotadas as necessárias providências, o processo é enviado, via SAP, à Secretaria Geral, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo, via SAP.
- 2) Anexar o Despacho equivalente, devidamente datado e assinado pelo Secretário- Geral/Secretário Adjunto.
- 3) Encaminhar o processo, via SAP, ao Serviço de Arquivo.

**Obs.** Se Prestação de Contas, após recebida via SAP e conferida a documentação anexada pela ICE, o processo é encaminhado ao Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações para providenciar ofício de arquivamento dos autos na origem.

## 7. Procedimentos em Representações do TCE

No caso de Representação do TCE, o processo tem sua instrução iniciada pela Inspeção/**Ministério Público especial**, que após elaboração do Certificado/Petição, registra o feito no Serviço de Atendimento e Protocolo que o remete ao Núcleo de Autuação e Expedição de Comunicações que depois de autuado o encaminha à Secretaria Geral, onde são desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP.
- 2) Encaminhar os processos já devidamente instruídos, ao Núcleo da Sala de Sessões, via SAP, a fim de que, no Plenário, proceda-se a distribuição dos mesmos, mediante sorteio informatizado que irá definir o Relator do processo, salvo nos casos de distribuição direta independente de sorteio.
- 3) Após definição do Relator, o processo é encaminhado ao Gabinete do Conselheiro/Auditor.

## 8. INDICADORES

INDICADORES	INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
% de processos julgados que permanecem na SG pelo prazo previsto		Nº de processos julgados que permanecem na SG pelo prazo previsto X 100 /Total de processos julgados recebidos
Tempo médio de permanência de processos para providenciar despachos		Somatório dos dias de permanência dos processos para despacho / Total de processos recebidos

## 9. REGISTROS

Acórdãos Cópias

Ata

Carimbo Extraída cópia da Decisão. Em dd/mm/aaaa. Assinatura do Servidor

Despachos

Pauta da Sessão

Resoluções Cópias

Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

Carimbo à \_\_\_\_\_ Inspeção de controle externo

Carimbo A(O) RELATOR(A)

Carimbo à Secretaria de Controle Externo

Carimbo à Secretaria de Controle Externo