



## DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

| QUADRO DE REVISÃO |                   |   |            |                |                       |                  |
|-------------------|-------------------|---|------------|----------------|-----------------------|------------------|
| N.º               | Data da alteração | Revisões efetuadas  | Elaboração | Supervisão     | Validação pelo Comitê | Aprovação        |
| 0                 |                   | Original  | Diretores  | Ana Barreto    | 11/03/05              | Soraia Victor    |
| 1                 | 22/03/05          | Inclusão do item 4  | Diretores  | Silvia Kataoka | 23/03/05              | Soraia Victor    |
| 2                 | 04/05/05          | <u>Exclusão</u> do subitem 2 no item 3.1, do texto no item 3.4.4 e dos subitens 5 a 8 do item 3.4.7. <u>Inclusão</u> do subitem 4 no item 3.3, do subitem 5 no item 3.4.5 e de obs. No final do PCI.<br><u>Alteração</u> no subitem 2 do item 3.4.4, no subitem 3 do item 3.4.7 e na nomenclatura dos registros | Diretores  | Silvia Kataoka | 10/05/05              | Soraia Victor    |
| 3                 | 29/08/05          | <u>Alteração</u> do item 3.1, subitem 5 a 8; do item 3.2, início; do item 3.4.1, subitem 1 e 2; do item 3.4.2, subitem 20. <u>Inclusão</u> dos subitens 14 a 17 no item 3.1; e subitem 5 no item 3.4.7. <u>Exclusão</u> do subitem 15 do item 3.4.5.  | Diretores  | Maria Amélia   | 01/09/05              | Soraia Victor    |
| 4                 | 03/02/06          | Alteração(Inclusões / Exclusões) nos itens: 3.1; 3.2; 3.3; 3.4.1; 3.4.2; 3.4.3; 3.4.4; 3.4.5;3.4.6; 3.4.7; 3.5; 3.6 e 5   | Diretores  | Maria Amélia   | 09/02/06              | Valdomiro Távora |
| 5                 | 24/08/06          | Alterações(inclusões/exclusões) nos itens:3.1(4),(9); 3.2; 3.4.1(1),(5),(9); 3.4.2(5),(12),(21),(28); 3.4.3(1); 3.4.4(1),(4);   | Diretores  | Maria Amélia   | 25/08/06              | Valdomiro Távora |



|    |          |  |           |              |          |                      |
|----|----------|--|-----------|--------------|----------|----------------------|
|    |          | 3.4.5(1),(4),(5),(8);<br>3.4.6(1),(4), (5),(13);<br>Alteração(inclusão) no<br>item 5   |           |              |          |                      |
| 6  | 24/10/06 | Alterações(inclusões/<br>Exclusões) nos itens:<br>3.1(1),(7),(9),(13),(17),<br>(19); 3.2(7); 3.3,<br>3.3(3),(4); 3.4.1(13);<br>3.4.2(18),(27),(35);<br>3.4.3(2),(7); 3.4.5(2),<br>(14); 3.4.6(12),(22);<br>3.5(4); 3.6(7);<br>Alteração(exclusão) no<br>item 5 | Diretores | Maria Amélia | 06/11/06 | Valdomiro<br>Távora  |
| 7  | 10/09/07 | Alterações(Inclusões/<br>Exclusões) nos itens<br>3.1(6,8,14,16,19); 3.2;<br>3.3; 3.3.1;<br>3.3.1(2,3,4,11);<br>3.3.2(2,3,6,8,15,22,23,<br>25,29,30); 3.3.3(2,5);<br>3.3.4(3,4);<br>3.3.5(2,7,9,11);<br>3.3.6(2,7,10,13,14,15,<br>18); 3.4(3); 3.5(3,6); 5      | Diretores | Maria Amélia | 14/09/07 | Valdomiro<br>Távora  |
| 8  | 11/02/08 | Alterações (inclusões/<br>exclusões /<br>renumerações) nos<br>itens 3.1; 3.2; 3.2.1;<br>3.2.2; 3.2.3; 3.2.4;<br>3.2.5; 3.2.6; 3.3; 3.4; 5  | Diretores | Maria Amélia | 13/02/08 | Pedro Timbó          |
| 9  | 03/06/08 | 3.1(2,4,8); 3.2.1(2);<br>3.2.2(2); 3.2.4(2);<br>3.2.5(2); 3.2.6(2);<br>3.4(4,5)  | Diretores | Maria Amélia | 12/06/08 | Pedro Timbó          |
| 10 | 26/08/09 | Alterações<br>(inclusões/exclusões)<br>nos itens 3.2.2(16,<br>21);3.2.5(5); 5.<br>Renumerações nos<br>itens 3.2.2(21 a<br>23);3.2.5(5 a 8)   | Diretores | Maria Amélia | 27/08/09 | Pedro Timbó          |
| 11 | 22/06/10 | Alterações (inclusões)<br>nos itens 3.1(4,obs.) ;<br>3.2.4(3); 3.2.5(8) e<br>item 5.<br>Alterações (exclusões)<br>nos itens 3.1(4,obs.) ;<br>3.2.4(3); 3.2.5(8) e<br>item 5.   | Diretores | Maria Amélia | 24/06/10 | Teodorico<br>Menezes |
| 12 | 13/06/11 | Alterações no item 4.  | Diretores | Maria Amélia | 21/06/11 | Teodorico            |



|    |          |  |           |              |          |                  |
|----|----------|--|-----------|--------------|----------|------------------|
|    |          | indicadores  |           |              |          | Menezes          |
| 13 | 28/11/11 | Alterações (inclusões/exclusões) no item 5   | Diretores | Maria Amélia | 30/11/11 | Valdomiro Távora |
| 14 | 11/05/12 | Alterações (inclusões/exclusões) no item 3.1(13)   | Diretores | Maria Amélia | 14/05/12 | Valdomiro Távora |
| 15 | 03/07/13 | Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 3.1(1);(2);(5);(6);(8);(9);(14);(15);(16);(17) 3.2 (1);(2);(5);(6);(7);(8); 3.2.2(1);(2);(4);(5);(10);(12);(13);(14);(17);(18);(20);(22);(23) 3.2.3 (1);(2);(4);(5); 3.2.4 (1);(3) 3.2.5 (1);(2);(4);(6);(7);(8) 3.2.6 (1);(2);(6);(7);(8);(10);(13);(14) 3.2.7 (1);(2);(3);(4) 3.3 (2);(3); 3.4 (3);(4);(5);(6); 5 | Diretores | Maria Amélia | 26/07/13 | Valdomiro Távora |

## 1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas nas 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª e 9ª Inspeções de Controle Externo do **Tribunal de Contas do Estado do Ceará** referentes aos processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais.

## 2. ATRIBUIÇÕES GERAIS

Exame e instrução de todos os processos, exceto consulta, relacionados aos Órgãos, Entidades e Fundos fiscalizados.

## 3. DESCRIÇÃO (Procedimentos em Tomadas e Prestações de Contas Anuais)

### 3.1. Processos Vindos da Origem para Exame Inicial

Após o “Despacho de Distribuição”, o processo é enviado à Inspeção responsável, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).



2) Verificar se o processo contém todas as peças legalmente exigidas no Manual de Auditoria, a fim de que se possa efetuar a instrução da espécie.

3) Alimentar no Módulo de Gerenciamento do Plano de Auditoria – GEPA, banco de dados para alimentação das informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Auditoria, conforme IN nº 02/2010-TCE

•Obs.: Sendo necessária alteração no Cronograma de Execução do Plano de Auditoria, durante a sua execução, a Inspeção solicitará no Módulo de Gerenciamento do Plano de Auditoria – GEPA, a referida alteração.

➤ **Caso o processo não contenha a totalidade das peças exigidas no Manual de Auditoria e Instrução Normativa Nº 001/2011:**

4) Elaborar o Certificado/Informação sugerindo a devolução do processo ao Órgão de origem para as devidas adequações.

5) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação Secretaria-geral.

➤ **Se o processo contiver todas as peças exigidas pelo Manual de Auditoria e haja necessidade de auditoria/inspeção in loco:**

6) Caso seja necessária a realização de auditoria *in loco*, elaborar a “Solicitação de Auditoria/Inspeção” e o Ofício de encaminhamento da equipe de auditoria.

7) Enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo, juntamente com a Solicitação de Auditoria/Inspeção e o Ofício, à Secretaria de Controle Externo, para assinaturas do Secretário de Controle Externo e do Presidente.

8) Receber o processo do setor competente via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) acompanhado da solicitação de auditoria/inspeção e do Ofício.

9) Planejar a auditoria através do documento “Planejamento da Auditoria/Inspeção”.

10) Realizar visita inicial para apresentação da equipe de auditoria, mediante Ofício e “Solicitação de Auditoria/Inspeção” à autoridade competente. Caso necessário, colher a assinatura da autoridade competente no formulário “Solicitação de Prorrogação de Prazos para Início da Auditoria”, no qual estará especificado o prazo em que aquela autoridade colocará à disposição da equipe de auditoria os documentos solicitados inicialmente necessários à realização da auditoria, providenciando local adequado onde a equipe irá se instalar.

11) Anexar o Ofício ao respectivo processo.



**12)** Iniciar a auditoria “in loco” na data acordada.

•Obs.: Se durante a auditoria for verificada a necessidade de análise de documentos complementares, o auditor poderá solicitar à autoridade competente o(s) documento(s) necessário(s), através do formulário “Formulário de Requisição de Documentos/Informações” devidamente assinado pela autoridade competente, no qual serão relacionados os documentos solicitados e acordado prazo razoável para sua disponibilização.

**13)** Elaborar o Certificado/Informação da auditoria após a fase de inspeção de acordo com o Manual.

**14)** Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral.

➤ **Se o processo contiver todas as peças exigidas pelo Manual de Auditoria e não haja necessidade de auditoria/inspeção in loco:**

**15)** Elaborar o Certificado/Informação, de acordo com o Manual.

**16)** Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral.

## **3.2. Processos Advindos com Decisão**

### **3.2.1. Com Decisão Preliminar - Citação ou Audiência dos Responsáveis**

Caso em que o Tribunal determine a audiência ou citação responsáveis, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1)** Receber o processo do setor competente via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e aguardar o retorno do Ofício.
- 2)** Receber o Ofício em meio físico do setor competente.
- 3)** Registrar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) os prazos para monitoramento.
- 4)** Anexar o Ofício ao respectivo processo.

### **3.2.2. Com Decisão Preliminar - Imposição de Multa e/ou Débito**

Vindo da Secretaria-geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), são desenvolvidas as seguintes atividades:



- 1) Receber o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e aguardar o retorno do Ofício.
- 2) Receber o Ofício em meio físico do setor competente e anexar ao processo.
- 3) Registrar no Sistema de Controle de Multas (SCM) as multas e os prazos para monitoramento.

➤ **Comprovação de Recolhimento da Multa e/ou débito:**

- 4) Receber do setor competente o processo com documentos comprobatórios do recolhimento da multa e/ou débito via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).
- 5) Registrar o recolhimento da multas e/ou débito.
- 6) Efetuar juntada ao processo principal conforme item 3.2.7.
- 7) Instruir o processo.
- 8) Elaborar o Certificado/Informação.

●Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, somente em caso de processo em meio físico.

- 9) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral

➤ **Não Comprovação de Recolhimento da Multa e/ou Débito.**

- 10) Instruir o processo.

- 11) Elaborar Certificado/Informação conforme dispõe a legislação pertinente.

Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

- 12) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral

➤ **Caso haja Solicitação de Parcelamento:**



13) Receber do setor competente o processo com a solicitação de parcelamento de multa e/ou débito via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

14) Efetuar juntada ao processo principal conforme item 3.2.7.

15) Instruir o processo, se for o caso.

16) Elaborar o Certificado/Informação.

•Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

17) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral

18) Após prolatada a decisão relativa à solicitação de parcelamento, efetuar o registro no Sistema de Controle de Multas (SCM).

➤ **Caso haja Interposição de Recurso:**

19) Receber do setor competente o processo com a interposição de recurso via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

20) Instruir o processo.

21) Elaborar o Certificado/Informação.

Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

22) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral .

### **3.2.3. Com Decisão Preliminar - Determinação de Diligências**

1) Receber o processo do setor competente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

2) Instruir o processo.

3) Elaborar o Certificado/Informação.



●Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

4) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral.

### **3.2.4. Com Decisão Definitiva - Contas Regulares ou Regulares com Ressalva**

1) Receber o processo do setor competente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e aguardar o retorno do Ofício.

●Obs.: No caso das Contas Regulares com Ressalva em que o Tribunal tenha feito determinações, estas serão registradas no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

2) Receber o Ofício em meio físico do Serviço de Atendimento e Protocolo e anexar ao processo.

3) Encaminhar o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) à Secretaria-geral para as devidas providências.

### **3.2.5. Com Decisão Definitiva - Contas Irregulares**

1) Receber o processo do setor competente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e aguardar o retorno do Ofício.

2) Receber do setor competente o(s) Ofício(s) para controle de prazo.

3) Aguardar prazo para interposição de recursos.

#### **➤ Caso haja interposição de recursos:**

4) Receber do setor competente o processo com o recurso, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

5) Instruir o processo.

6) Elaborar o Certificado/Informação.

●Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

7) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria Geral.



➤ **Caso não haja interposição de recursos:**

8) Encaminhar o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) à Secretaria-geral para as devidas providências.

**3.2.6. Com Decisão Terminativa - Contas Iliquidáveis**

1) Receber o processo do setor competente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e aguardar o retorno do Ofício.

2) Receber o Ofício do setor competente e anexar ao processo.

3) Acompanhar a publicação do Acórdão no DOE, registrando a data no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e juntando cópia da publicação aos autos;

4) Encaminhar processo à Secretaria-geral para as devidas providências.

➤ **Se ocorrer fato novo que justifique o desarquivamento do processo durante o prazo de 5 (cinco) anos.**

5) Instruir o processo correlato relacionado com os novos fatos.

6) Elaborar o Certificado/Informação.

•Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

7) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria Geral

➤ **Caso seja determinado o desarquivamento das Contas pelo Pleno do TCE.**

8) Receber do setor competente o processo correlato que motivou o desarquivamento das Contas, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

9) Solicitar o processo de Prestação/Tomada de Contas arquivado ao Serviço de Arquivo.

10) Receber o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

11) Efetuar a juntada do processo correlato ao processo de Prestação/Tomada de Contas conforme o item 3.2.7.



12) Instruir o processo.

13) Elaborar o Certificado/Informação.

• Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

14) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria Geral

### 3.2.7. Processos para serem Juntados às Tomadas e Prestações de Contas<sup>1</sup>

1) Receber do setor competente, conforme o caso, o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

2) Efetuar a juntada dos processos correlatos ao processo principal, conforme decisão

### 3.3. Controle de Prazos

**Caso não seja obedecido o prazo da decisão, são desenvolvidas as seguintes atividades:**

1) Instruir o processo.

2) Elaborar o Certificado/Informação.

• Obs.: O certificado/Informação será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção, **somente em caso de processo em meio físico.**

3) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral .

### 3.4. Cobrança do envio das Contas Anuais

Caso não seja obedecido o prazo de apresentação previsto no §6º do art. 8º da Lei n. 12.509/95, para o envio do processo de prestação de contas anual, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

---

<sup>1</sup> Processos contendo documentos relacionados, tais como: consultas, denúncias, solicitações de prorrogação de prazos, processos com registros negados e representações.



- 1) Preparar Ofício, comunicando à autoridade responsável o estado de mora perante o Tribunal.
- 2) Encaminhar o Ofício à Presidência para a devida assinatura e envio ao órgão/entidade interessada.
- 3) Receber o Ofício, após seu retorno da origem com a devida comprovação de comunicação.
  - Decorridos 15 (quinze) dias da comunicação, contados do seu conhecimento pelo órgão/entidade, mantendo-se inadimplente aquela autoridade, a Inspeção adotará as seguintes providências:
- 4) Elaborar Certificado/Informação, sugerindo a instauração do respectivo processo de Tomada de Contas e formalizar o processo junto ao setor competente.
- 5) Receber o processo devidamente formalizado, do via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) **Setor competente**.
- 6) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) o processo e o Certificado/Informação à Secretaria-geral.

#### 4. INDICADORES

| INDICADORES  | FORMA DE CÁLCULO  |
|--|---|
| % de cumprimento do plano anual de auditoria das prestações de contas anuais | $\frac{\text{N}^\circ \text{ de contas anuais examinadas no período}}{\text{Total de contas anuais previstas para o período}} \times 100$ |

#### 5. REGISTROS

- Carimbos: "Juntada"; "Numeração de folhas", para processos em meio físico.
- Certificado
- Informação
- Ofício
- Planejamento da Auditoria/Inspeção
- Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)
- Sistema de Controle de Multas (SCM)
- Solicitação de Auditoria/Inspeção
- Formulário de requisição de documentos/informações
- Solicitação de Prorrogação de Prazos para início de Auditoria
- Manual de Instrução de Processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais



- Instrução Normativa n° 04/2005
- Instrução Normativa n° 02/2010
- Instrução Normativa n° 01 de 21 de junho 2011.

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