



**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	04/11/04	Original	Assessores dos Gabinetes	Ana Barreto	04/11/04	Soraia Victor
1	22/03/05	Inclusão do item 3 - Indicadores	Assessores dos Gabinetes	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
2	02/02/06	Alteração(inclusões) no item 2.1( 5 e 9) Alteração(Exclusões) no item 2.1(4,8 e 9) Alteração no item 2.2	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	09/02/06	Valdomiro Távora
3	09/08/06	Alteração(inclusão) no item 4- Registros	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	10/08/06	Valdomiro Távora
4	05/06/07	Alterações(inclusões) nos itens 1; 2.1(2,6,7 e 9); 2.2(1); 4 Alterações(exclusões) nos itens 2.1(obs. 2); 2.2(2)	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
5	04/09/07	Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 2.1.1(1,2,3); 2.1.2(1); e 4	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	05/09/07	Valdomiro Távora
6	12/12/07	Alterações (inclusões/exclusões) nos itens 2.1.1(3); 2.1.2(1,5,7); 2.2(1,2,3) e 4	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	17/12/07	Valdomiro Távora
7	18/06/08	Alteração (inclusão) no item 2.1.2	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	19/06/08	Pedro Timbó
8	07/07/08	Alteração (inclusão) nos itens 2.1.1(3); 2.1.2(5,7); 2.2; 2.2(2); 2.3	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	14/07/08	Pedro Timbó
9	04/06/09	Alteração (inclusão) no item 2.1(7, obs.3)	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	10/06/09	Pedro Timbó
10	10/09/09	(inclusão) do item 2.4; inclusão da Obs. 5 no item 2.1.2(7);	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	17/09/09	Pedro Timbó



		Alteração(inclusão) no item 4				
11	20/06/11	Alteração (exclusão) item 3	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
12	24/11/11	Alterações Item 2.1.2,2.2,2.4	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	30/11/11	Valdomiro Távora

## 1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas nos Gabinetes dos Conselheiros 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 Inspeções/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.


## 2. DESCRIÇÃO

### 2.1. Processos Concluídos

Os processos são encaminhados pela Secretaria Geral ou pelo Ministério Público de Contas, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, aos Gabinetes dos Conselheiros, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.
- 2) Analisar os processos de Tomadas e Prestações de Contas Anuais e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitações de Inspeções/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

#### 2.1.1 Processos concluídos para decisões interlocutórias

 Elaborar despacho singular, Via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), e anexar aos autos.

2) Colher assinatura do Conselheiro Relator.

3) Encaminhar os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, aos setores competentes, para adoção das providências determinadas pelo Conselheiro Relator.

Obs: Caso entenda conveniente, poderá o Conselheiro Relator deixar de proferir decisão monocrática e submeter o feito à apreciação do Pleno ou da Câmara, mediante relatório e voto.

#### 2.1.2 Processos concluídos para decisões de mérito

1) Elaborar Relatório, incluindo voto do Relator, sendo ambos anexados aos autos.



2) Proceder à inclusão, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), dos processos na pauta da Sessão do Pleno e /ou Câmara, com antecedência mínima de 48 horas. Obs. 2: Os Conselheiros poderão apresentar Declaração de voto após o julgamento dos processos.

3) Levar em meio físico os processos à Sala das Sessões para julgamento pelo Relator.■

4) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, enviados pela Sala das Sessões, em virtude do julgamento das Tomadas e Prestações de Contas e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitações de Inspeções/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicações do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

5) Elaborar e numerar Acórdãos/Resoluções no Sistema de numeração, vinculado ao SAP, e anexar aos autos.

6) Colher assinatura do Conselheiro Relator.

7) Encaminhar os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, ao Ministério Público de Contas para assinatura do Acórdão/Resolução.

Obs: 1. Processos levados ao Plenário e, por algum motivo, não julgados, poderão obter decisões proferidas nas sessões posteriores.■

Obs: 2. Os Conselheiros poderão, ocasionalmente, apresentar Declaração de Voto, após o julgamento dos processos.

Obs: 3 Na fase de discussão, poderá qualquer um dos Conselheiros pedir vista dos autos, os quais deverão ser incluídos na pauta de vista do Pleno ou Câmara competente e reapresentados até a quarta sessão seguinte, podendo ser anexado, ou não, o voto-vista.

Obs: 4: Caso entenda conveniente, poderá o Conselheiro Relator deixar de submeter o feito a julgamento e determinar novas diligências, mediante despacho singular anexado aos autos.

Obs: 5; Processos redistribuídos, encaminhados pelo Núcleo da Sala de Sessões , serão recebidos nos Gabinetes dos Conselheiros, Via SAP e em meio físico e, em seguida, seguem o mesmo procedimento dos processos conclusos para decisão de mérito.

## **2.2. Processos Secundários**

Pedidos de cópias de peças processuais, Embargos de Declaração, agravo, e, em caso de determinação do Conselheiro: Esclarecimentos e Documentos Relacionados.

1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

2)Elaborar despacho singular, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

Obs:1:Quando se tratar de pedido de cópias de peças processuais e de qualquer espécie de notificação será determinado o seu encaminhamento ao Núcleo de Autuação e Expedição de Documentação para providenciar a remessa de ofício ao interessado e, posteriormente, envio do processo ao setor competente, para sua juntada ao processo principal.



Obs:2: Quando se tratar de Pedido de Cópias de Peças Processuais, de Prorrogação de Prazo e de qualquer espécie de notificação será determinado o seu encaminhamento à Secretaria Geral, para providenciar a remessa do ofício ao interessado e, posteriormente, enviar o processo ao setor competente, para sua juntada ao processo principal

Obs: 3: Caso o processo principal se encontre no Gabinete do Conselheiro Relator, será feita a juntada em meio físico e no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

### **3) Anexar despacho singular ao processo**

4) Colher assinatura do Conselheiro Relator

5) Encaminhar os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, aos setores competentes.

### **2.3 Processos julgados nas sessões da Câmara ou do Pleno, quando o Conselheiro estiver no exercício da Presidência**

Os processos julgados, com Acórdãos/Resoluções lavrados, serão encaminhados pelo Ministério Público de Contas ao Gabinete do Conselheiro, onde serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.
- 2) Conferir acórdãos e resoluções
- 3) Colher assinatura do Conselheiro Presidente
- 4) Enviar os processos para a Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico. Obs: 1: Quando o Conselheiro acumular as funções de Relator e Presidente da Câmara ou do Pleno, receberá seus processos diretamente da Sala das Sessões, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

### **2.4 Processos distribuídos para Conselheiros ausentes à Sessão, sem impedimento oficial para recebê-los**

Os processos serão encaminhados, via SAP, pela Sala das Sessões aos Gabinetes dos Conselheiros, que desenvolverão as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos via SAP
- 2) Receber, em meio físico, relação de processos distribuídos na Sessão, para “Despacho Inicial do Relator”
- 3) Conferir processos encaminhados via SAP com os processos relacionados na folha de “Despacho Inicial”
- 4) Colher assinatura do Conselheiro Relator na folha de “Despacho Inicial”
- 5) Encaminhar à Secretaria Geral, os processos recebidos VIA SAP e a folha de “Despacho Inicial”, em meio físico, ao Núcleo de Sessões.

OBS: os processos distribuídos não são encaminhados, em meio físico, aos Gabinetes dos Relatores.



### 3. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
Média de permanência dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros para julgamento	Somatório dos dias de permanência dos processos de todos os Gabinetes de Conselheiros recebidos para julgamento / Total de processos recebidos pelos gabinetes para julgamento
Média de permanência dos processos julgados recebidos da Sala de Sessões até o envio para o Gabinete dos Procuradores de Contas	Somatório dos dias de permanência dos processos julgados, recebidos da Sala de Sessões, por todos os Gabinetes de Conselheiros, até o envio para o Gabinete dos Procuradores de Contas / Total de processos julgados recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros
Média de permanência dos processos julgados recebidos do Gabinete dos Procuradores de Contas até o envio para a Secretaria Geral	Somatório dos dias de permanência dos processos julgados, recebidos do Gabinete dos Procuradores de Contas, até o envio para a Secretaria Geral/Total de processos julgados recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiro
Média de permanência dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros para elaboração de despacho singular	Somatório dos dias de permanência dos processos recebidos da Secretaria Geral ou do Gabinete dos Procuradores de Contas por todos os Gabinetes de Conselheiros/Total dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros.

### 4. REGISTROS

Acórdão  
Resolução  
Relatório – voto do Relator  
Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)  
Declaração de Voto (\*)  
Despacho Singular  
Voto - Vista

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

(\*) Poderá ser apresentada por algum dos Conselheiros presentes ao julgamento do processo.