



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

- INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
N.º	Data da alteração	Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo Comitê	Aprovação
0	30/09/04	Original	Joseleide Magalhães	Ana Barreto	30/09/04	Soraia Victor
1	04/11/04	Exclusão de inform. no item 3 e inclusão de inform. no item 4	Cristiane Aguiar	Ana Barreto	04/11/04	Soraia Victor
2	12/01/05	Alterações nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 4.	Cristiane Aguiar	Ana Barreto	20/01/05	Soraia Victor
3	22/03/05	Alteração do item 4	Joseleide Magalhães	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
4	04/05/05	Exclusão do subitem 4 do item 2.1.2; Alteração do item 2.1.4; Inclusão de registro no item 5 e Inclusão de inform no final do PCI	Joseleide Magalhães	Silvia Kataoka	06/05/05	Soraia Victor
5	14/02/06	Alteração(inclusão/exclusão/ no item 2.1.2 ; 2.1.2(5) e exclusão de Obs. no item 5	Jaime Cavalcante	Maria Amélia	06/03/06	Valdomiro Távora
6	22/05/06	Alteração(exclusão) nos itens 2.1.2(3) e 2.1.3(3)	Jaime Cavalcante	Maria Amélia	26/05/06	Valdomiro Távora
7	01/09/06	Inclusão do item 2.1.5	Jaime Cavalcante	Maria Amélia	04/09/06	Valdomiro Távora
8	30/05/07	Inclusão nos itens 1, 2.1, 2.1.1e 2.1.4	Márcia Peixoto	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
9	23/08/07	Inclusão do item 2.1.4	Márcia Peixoto	Maria Amélia	05/09/07	Valdomiro Távora
10	11/01/08	Alteração do item 2.1.1; 2.1.2 (4) Alteração(inclusão) item 2.1.2 (6); 2.1.4 e renumeração dos itens posteriores	Márcia Peixoto	Maria Amélia	13/02/08	Pedro Timbó
11	03/06/08	Alterações nos itens 2.1.4(4); 2.1.5; 2.1.6; 2.1.7	Márcia Peixoto	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó



12	21/06/10	Alterações nos itens 2.1.2(6); 2.1.7(1)	Karine Oriá	Maria Amélia	24/06/10	Teodorico Menezes
13	15/06/11	Alterações nos itens 2.1.2(obs.), 2.1.5	Karine Oriá	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
14	26/07/13	Inclusão de registros no item 5 e observação (com renumeração das observações)	Aline Mota	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas no Gabinete da Presidência 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. Procedimentos em 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.

2.1.1. Acórdãos/ Resoluções para Assinatura

Após elaboração do Acórdão/Resolução nos Gabinetes dos Conselheiros, o(a) mesmo(a) é anexado(a) ao processo e encaminhado, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, ao Ministério Público Especial para assinatura. A seguir o processo será encaminhado, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, pelo Ministério Público Especial ao Gabinete da Presidência, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1)** Receber o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.
- 2)** Colher assinatura do Presidente.
- 3)** Encaminhar o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, à Secretaria Geral para as providências cabíveis.



2.1.2. Ofícios para Assinatura

Após elaboração do(s) ofício(s) pela Secretaria Geral, o processo é encaminhado juntamente com o(s) mesmos ao Gabinete da Presidência, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.
- 2) Colher assinatura do Presidente.
- 3) Reproduzir duas cópias do ofício.
- 4) Encaminhar o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, à Inspeção competente.

Obs.: Nos casos referentes aos Processos de Juntada, encaminhar o processo à Inspeção competente / setor aonde o processo principal se encontra, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, para que se proceda a juntada.

- 5) Encaminhar o ofício (1 original e 2 cópias), com as cópias de parte do processo, quando necessário, ao Serviço de Atendimento e Protocolo, em meio físico, sendo uma das cópias do ofício recebida e devolvida ao Gabinete da Presidência para controle e arquivamento na pasta “Ofícios enviados”.
- 6) Ficará sob a responsabilidade do Gabinete da Presidência fornecer as peças processuais aos interessados para exame ou obtenção de cópia, quando o interessado for Chefe do Poder, Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios, Procurador Geral de Justiça, Secretário de Estado ou a este equiparado (conforme art. 32, inciso I da Resolução nº 835/2007 que aprovou o novo Regimento Interno)

Obs.: Somente serão encaminhados processos juntamente com os ofícios nos casos em que os mesmos são destinados à Origem ou encaminhados à Procuradoria Geral do Estado.

2.1.3. Ofícios de Apresentação da Equipe de Auditoria

Após visto do ofício de apresentação da equipe de auditoria e da “Solicitação de Auditoria/Inspeção” pela Secretaria de Controle Externo o processo é encaminhado, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, ao Gabinete da Presidência, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber o processo, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.



2) Colher assinatura do Presidente no ofício de apresentação da equipe de auditoria e na “Solicitação de Auditoria/Inspeção”.

3) Reproduzir duas cópias do Ofício.

4) Encaminhar o processo juntamente com ofício e a “Solicitação de Auditoria/Inspeção”, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, juntamente com as respectivas cópias, à Inspeção competente para providências cabíveis, sendo uma das cópias do ofício recebida e devolvida ao Gabinete da Presidência para controle e arquivamento na pasta “Ofícios enviados”.

2.1.4. Ofícios para Cobrança do Envio das Contas Anuais

Após elaboração dos ofícios pelas Inspeções comunicando à autoridade responsável o estado de mora perante o Tribunal para o envio do processo de Prestação de contas anual, o mesmo é enviado em meio físico ao Gabinete da Presidência, onde serão desenvolvidas as seguintes atividades:

1) Receber o ofício em meio físico.

2) Colher a assinatura do Presidente

3) Encaminhar em meio físico o ofício (1 original e 2 cópias) ao Serviço de Atendimento e Protocolo, sendo uma das cópias do ofício recebida e devolvida ao Gabinete da Presidência para controle e arquivamento na pasta “Ofícios enviados”.

2.1.5 Despacho na hipótese de afastamento legal do Relator, quando não houver substituto e nos processos urgentes que ainda não têm Relator designado

Após recebimento das Solicitações, Comunicações e Documentos pelo Serviço de Atendimento e Protocolo e encaminhamento à Secretaria Geral, estes são encaminhados ao Gabinete da Presidência, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

1) Receber o processo referente a solicitações, comunicações e documentos via SAP e(ou) meio físico.

2) Despachar determinando as providências cabíveis.

3) Encaminhar para o setor competente, conforme determinação do despacho.

2.1.6. Informações via correio

Para as informações endereçadas diretamente à Presidência do Tribunal, são desenvolvidas as seguintes atividades:



1) Examinar o teor do documento recebido e encaminhar, em meio físico, juntamente com a “folha de etiqueta de recepção”, ao Serviço de Atendimento e Protocolo para registrar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), quando estiver relacionado com as Tomadas e Prestações de Contas Anuais e ainda, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembleia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial sendo anexado a “etiqueta de recepção” do documento na “folha de etiqueta de recepção”.

2) Receber a “folha de etiqueta de recepção” para controle e arquivamento na pasta “Etiqueta de recepção”.

2.1.7. Plano Anual de Auditoria dos Processos de Tomadas e Prestações de Contas

1) Até o dia 15 do mês de agosto, a Secretaria de Controle Externo enviará ao Gabinete da Presidência C.I. encaminhando a listagem que contém: **o Agrupamento das Contas**, segundo os critérios constantes do Manual de Instrução dos Processos de Tomada e Prestações de Contas e da Instrução normativa nº 02/2010, e o **Rol dos Processos** contendo as contas para sorteio informatizado, a ser realizado em Sessão plenária, sendo desenvolvida as seguintes atividades:

- Receberá a C.I. juntamente com a listagem em meio físico;
- Entregará ao Presidente para que este possa incluí-lo no expediente da próxima Sessão.

2) Após o protocolo do documento, pela Secretaria de Controle Externo, no Serviço de Atendimento e Protocolo, gerando o processo “Plano Anual de Auditoria”, o mesmo é enviado, via SAP e meio físico, pela Secretaria Geral ao Gabinete da Presidência, que desenvolverá as seguintes atividades:

- Receber o Processo “Plano Anual de Auditoria” via SAP e meio físico
- Colher a Assinatura do Presidente no devido despacho
- Encaminhar o Processo via SAP e meio físico à Secretaria de Controle Externo para as providências cabíveis.

3. MONITORAMENTO

O Gabinete da Presidência monitorará o tempo de permanência dos processos que são recebidos para colher assinatura do Presidente. Mensalmente, o Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) fornecerá um relatório de acompanhamento dos processos retratando o tempo de permanência no Gabinete da Presidência.

4. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
% dos processos assinados pelo presidente no prazo previsto	$\text{N}^\circ \text{ de processos assinados no prazo previsto} \times 100 / \text{Total de processos recebidos}$



% de processos conformes advindos das áreas	Nº de processos conformes x 100 / Total de processos analisados
---	---

5. REGISTROS

Folha de etiqueta de recepção
Ofícios enviados
Sistema “Ofícios” (Via SAP)
Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)
Instrução Normativa nº 02/2010
Instrução Normativa nº 01/2011

OBS (1). Os processos somente serão recebidos fisicamente, após confirmação do recebimento pelo Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

OBS (2). Os processos de Prestações de Contas Anuais enviados eletronicamente, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2011, não serão recebidos / encaminhados fisicamente, somente através do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

OBS (3). Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.