



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
N.º	Data da Alteração	Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo comitê	Aprovação
0	11/11/04	Original	Dalva, Ivana e Marques	Ana Barreto	11/11/04	Soraia Victor
1	22/03/05	Alteração do Item 3	Dalva, Ivana e Marques	Silvia Kataoka	23/03/05	Soraia Victor
2	04/05/05	Inclusão de obs no item 2.2.3 e Alteração do item 2.4.2	Dalva, Ivana e Marques	Silvia Kataoka	10/05/05	Soraia Victor
3	18/08/05	Inclusão de 1 registro	Dalva, Ivana e Marques	Maria Amélia	25/08/05	Soraia Victor
4	24/01/06	Alterações(inclusões) no item 2: subitem 2.1(6 e 7) , 2.3(1) e item 4.	Dalva, Ivana e Marques	Maria Amélia	26/01/06	Valdomiro Távora
5	01/09/06	Alteração(inclusão) do item 2.6 e do item 4	César Barreto	Maria Amélia	04/09/06	Valdomiro Távora
6	06/03/07	Alteração(inclusões/exclusões) nos itens 2.1; 2.1(3); 2.1(4); 2.3	César Barreto	Maria Amélia	07/03/07	Valdomiro Távora
7	06/06/07	Alterações(inclusões) nos itens 1; 2; 2.1(3,4); 2.2.2(7); 2.3(1) Alteração(exclusão) no item 2.1(6)	César Barreto	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
8	04/09/07	Alteração no item 2.1(8)	César Barreto	Maria Amélia	14/09/07	Valdomiro Távora
9	12/02/08	Alterações(inclusões / exclusões) nos itens 2.1, 2.1(4,5,6,7,8); 2.2.1, 2.2.1(4,5,6,7); 2.2.2, 2.2.2(4,5,6,8); 2.2.3, 2.2.3(4,6); 2.3, 2.3(2); 2.4.1; 2.4.2; 2.5; 4.	César Barreto	Maria Amélia	13/02/08	Pedro Timbó
10	03/06/08	O documento foi redefinido	César Barreto	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
11	24/11/11	Alterações nos Itens: 2.1(8),3	César Barreto	Maria Amélia	30/11/11	Valdomiro Távora



12	01/02/13	Alterações nos Itens: 2.1 (2); 2.2.1 (2); 2.2.2 (2); 2.2.3 (2); 3	César Barreto	Maria Amélia	25/02/13	Valdomiro Távora
13	25/07/13	Alterações/Exclusões nos: 2.1(1,7e Obs.1); 2.2.1(5,6); 2.2.2(5,7); 2.2.3(1,5); 2.3(1,2,3)	César Barreto	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas na Sala das Sessões 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. Processos para Distribuição

Após anexação do formulário “Despacho de Distribuição e Instrução” ou “Despacho de Distribuição”, conforme o caso, contendo número do processo, data e assinatura do Secretário Geral/Secretário Adjunto, os processos são incluídos na Pauta de Distribuição e encaminhados pela Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico à Sala das Sessões, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).
- 2) Datar os processos no formulário “Despacho de Distribuição e Instrução” ou “Despacho de Distribuição”, conforme o caso.
- 3) O Secretário realiza sorteio informatizado por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) quando do início da Sessão Plenária. Após sorteio informatizado, dois relatórios são emitidos:
 - O relatório “Geral” que serve de base para identificar o Relator, cujo nome é assinalado com um “X” no quadro de Distribuição do formulário “Despacho de Distribuição e Instrução” ou “Despacho de Distribuição”, conforme o caso.
 - O relatório “por Relator” que serve como instrumento de conferência para os Relatores. A partir deste relatório, é possível identificar quantos e quais processos foram distribuídos aos Relatores. Servirá, ainda, para anotação dos processos devolvidos por despacho singular pelos respectivos Relatores e posterior inclusão no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) para confecção da Ata.
- 4) Separar e conferir os processos por nome do Relator, conforme sorteio informatizado.



5) Entregar em meio físico os processos a cada Relator, nos casos de Representação oriunda do TCE, Requerimento Interno e outros quando solicitados.

6) OBS: Nos processos distribuídos e despachados por lotes os Relatores datam e assinam o “DESPACHO INICIAL”, devidamente numerado, constando todos os processos, espécies e nome dos interessados.

7) Durante a sessão são entregues aos relatores o relatório “DESPACHO INICIAL” contendo os processos que serão devolvidos pelos mesmos durante a sessão. Em seguida, após a devolução do referido documento, devidamente assinado pelos relatores, o Secretário Adjunto indica a área de destino de cada processo, por meio de despacho, e estes são alimentados no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e encaminhados às respectivas áreas.

Obs. 1: Caso o Conselheiro/Auditor não compareça a Sessão do Pleno, sem estar oficialmente afastado, o mesmo participará da distribuição dos processos e será encaminhado o relatório “DESPACHO INICIAL” ao seu gabinete, para devidas providências e logo após, será devolvido a este setor devidamente assinado pelo relator. Os processos serão encaminhados à Secretaria Geral.

2.2. Processos para Redistribuição

2.2.1. Processos para Redistribuição devolvidos por despacho

Após anexação do formulário “Despacho de Redistribuição” contendo número do processo, data e assinatura do Secretário Geral/Secretário Adjunto, os processos são incluídos na Pauta de Redistribuição e encaminhados pela Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) à Sala das Sessões, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).
- 2) Datar os processos no formulário “Despacho de Redistribuição”.
- 3) O Secretário realiza sorteio informatizado por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) quando do início da Sessão Plenária. Após sorteio informatizado, dois relatórios são emitidos:
 - O relatório “Geral” que serve de base para identificar o Relator, cujo nome é assinalado com um “X” no quadro de Distribuição do formulário “Despacho de Redistribuição”.
 - O relatório “por Relator” que serve como instrumento de conferência para os Relatores. A partir deste relatório, é possível identificar quantos e quais processos foram distribuídos aos Relatores. Servirá, ainda, para anotação dos processos devolvidos por Despacho singular pelos respectivos Relatores e posterior inclusão no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) para confecção da Ata.

Obs.: Após o sorteio informatizado, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), os processos equitativamente redistribuídos constarão nos Gabinetes dos Relatores.

- 4) Separar e conferir os processos por nome do Relator, conforme sorteio informatizado.
- 5) Entregar os processos a cada Relator.



6) Receber de cada Relator os processos devolvidos por “despacho singular” e após alimentados na Ata, encaminhá-los, aos locais de destino, com saída pelo Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) dos Gabinetes dos Relatores.

2.2.2. Processos para Redistribuição julgados

Após anexação do formulário “Despacho de Redistribuição” contendo número do processo, data e assinatura do Secretário Geral/Secretário Adjunto, os processos são incluídos na Pauta de Redistribuição e encaminhados pela Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) à Sala das Sessões, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).
- 2) Datar os processos no formulário “Despacho de Redistribuição”.
- 3) O Secretário realiza sorteio informatizado por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) quando do início da Sessão Plenária. Após sorteio informatizado, dois relatórios são emitidos:
 - O relatório “Geral” que serve de base para identificar o Relator, cujo nome é assinalado com um “X” no quadro de Distribuição do formulário “Despacho de Redistribuição”.
 - O relatório “por Relator” que serve como instrumento de conferência para os Relatores. A partir deste relatório, é possível identificar quantos e quais processos foram distribuídos aos Relatores. Servirá, ainda, para anotação dos processos devolvidos por despacho singular pelos respectivos Relatores e posterior inclusão no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) para confecção da Ata.
- 4) Separar e conferir os processos por nome do Relator, conforme sorteio informatizado.
- 5) Entregar os processos a cada Relator.
- 6) Após o julgamento dos processos, os mesmos são encaminhados ao Secretário que os repassa juntamente com a ficha de Confecção da Ata, contendo decisão proferida e dados do processo ao servidor da Secretaria Geral para geração da Súmula no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e sua posterior fixação no verso da capa do processo, a qual servirá de base para a elaboração dos Acórdãos/Resoluções.
- 7) Realizar triagem dos processos por Relator e entregá-los, nos respectivos Gabinetes.

Obs.: Após súmula de julgamento, os processos de redistribuição julgados constarão automaticamente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), na Sala das Sessões, com retorno imediato aos Gabinetes dos respectivos Relatores.

2.2.3. Processos para Redistribuição não julgados

Após anexação do formulário “Despacho de Redistribuição” contendo número do processo, data e assinatura do Secretário Geral/Secretário Adjunto, os processos são incluídos na Pauta de Redistribuição e encaminhados pela Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), à Sala das Sessões, sendo desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).



2) Datar os processos no formulário “Despacho de Redistribuição”.

3) O Secretário realiza sorteio informatizado por meio do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) quando do início da Sessão Plenária. Após sorteio informatizado, dois relatórios são emitidos:

- O relatório “Geral” que serve de base para identificar o Relator, cujo nome é assinalado com um “X” no quadro de Distribuição do formulário “Despacho de Redistribuição”.
- O relatório “por Relator” que serve como instrumento de conferência para os Relatores. A partir deste relatório, é possível identificar quantos e quais processos foram distribuídos aos Relatores. Servirá, ainda, para anotação dos processos devolvidos por despacho singular pelos respectivos Relatores e posterior inclusão no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) para confecção da Ata.

4) Separar e conferir os processos por nome do Relator, conforme sorteio informatizado.

5) Entregar os processos a cada Relator.

Obs.: Após o sorteio informatizado, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), os processos para redistribuição não julgados constarão automaticamente nos Gabinetes dos Relatores aguardando julgamento.

Obs.: O sorteio e o relatório para distribuição e redistribuição são únicos.

2.3. Processos Concluídos julgados

Após Inclusão e confirmação da Pauta da Sessão Plenária pelos Gabinetes dos Relatores, através do Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), são desenvolvidas as seguintes atividades:

1) Disponibilizar a Pauta da Sessão mediante afixação em flanelógrafo e em meio eletrônico.

2) Após o julgamento dos processos, os mesmos são entregues ao Secretário que os repassa, juntamente com a ficha de Confecção da Ata, contendo decisão proferida e dados do processo, ao servidor da Secretaria Geral, para geração da Súmula no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e sua posterior fixação no verso da capa do processo, a qual servirá de base para a elaboração dos Acórdãos/Resoluções.

OBS: Quando do julgamento de um processo em que o Pleno determinar a juntada de outro processo àquele, os mesmos serão entregues ao Secretário, que providencia despacho(s) e juntada, repassando-o, juntamente com a ficha de confecção da Ata, ao servidor da Secretaria Geral, para adoção das providências necessárias.

3) Realizar triagem dos processos por Relator e entregá-los, nos respectivos Gabinetes dos Relatores.

Obs.: Após súmula de julgamento, os processos concluídos julgados constarão automaticamente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), na Sala das Sessões, com retorno imediato aos Gabinetes dos respectivos Relatores.

2.4. Processos com vista à Representação do Ministério Público junto ao TCE

2.4.1. Processos Julgados



Entregar os processos ao Secretário a fim de que providencie despacho repassando-os juntamente com a “Ficha de Confecção da Ata”, contendo decisão proferida e dados do processo ao servidor da Secretaria Geral, para geração da Súmula no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e posterior fixação no verso da capa do processo e entregá-lo à Representação do Ministério Público do TCE.

Obs.: Após súmula, os processos com decisões de vista à Representação do Ministério Público, constarão automaticamente, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), na Sala das Sessões e em seguida com o Ministério Público.

2.4.2. Processos devolvidos por Despacho

Receber de cada Relator os processos devolvidos e, após alimentados na Ata, entregá-los fisicamente à Representação do Ministério Público do TCE e automaticamente via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

2.5. Tramitação extra de processos através do SAP

Após súmula, os processos com solicitação de vista constarão automaticamente na Sala das Sessões e logo em seguida no Gabinete de quem a requereu.

Após súmula de julgamento, os processos julgados, com Relator designado, constarão automaticamente na Sala das Sessões e logo em seguida no Gabinete do Relator designado naquela ocasião.

2.6. Sorteio informatizado dos Processos de Tomada e Prestação de Contas para compor o Plano Anual de Auditoria

No expediente, o Presidente determina a realização do sorteio informatizado dos Processos de Tomada e Prestação de Contas que irão compor o Plano Anual de Auditoria, por meio do “Módulo de Sorteio de Contas Anuais”, divulgando em seguida o seu resultado.

3. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
Índice de elaboração e divulgação das atas no prazo de 14 dias úteis após a sessão	Nº de atas elaboradas e divulgadas no prazo X 100 / Total de atas
Percentual de precisão das súmulas elaboradas	Nº de súmulas elaboradas sem retificação X 100 / Total de súmulas elaboradas
Percentual de processos de distribuição e redistribuição encaminhados ao setor e incluídos na pauta para sorteio na sessão	Nº de processos de distribuição e redistribuição encaminhados ao setor X 100 / o Total de processos incluídos nas respectivas pautas para sorteio

4. REGISTROS

Despacho Inicial
Relação de Processos



**TRIBUNAL
DE CONTAS
DO ESTADO
DO CEARÁ**

**PROCEDIMENTO DE CONTROLE INTERNO
SALA DAS SESSÕES**

P.C.I 7.5.1/8

Revisão:13

Relatório "Geral"

Relatório "por Relator"

Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

Súmulas

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