

**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		Original	Verônica Marcelo	Silvia Kataoka	07/04/05	Soraia Victor
1	26/04/05	Alterações do item 2.1.1 subitem 3, do item 2.1.3-Devolução subitens 2,3 e 4, do nome do registro de empréstimo e devolução e inclusão de obs. no final do PCI	Verônica Marcelo	Silvia Kataoka	06/05/05	Soraia Victor
2	01/07/05	Incluído o subitem 4 no item 2.1.1.	Verônica Marcelo	Maria Amélia	22/07/05	Soraia Victor
3	29/08/05	Inclusão de 1 registro e Alterações no Anexo I	Verônica Marcelo	Maria Amélia	01/09/05	Soraia Victor
4	08/02/06	Alteração (inclusão/exclusão) nos itens 2.1.1 subitem 3, 4, 8 e 9; Alteração no Anexo I (inclusão/exclusão) nos itens 2, 2.1, 2.3, 2.4.2, 3, 3.1, 3.4, 3.5 e inclusão dos itens 5 e 6.	Verônica Marcelo	Maria Amélia	09/02/06	Valdomiro Távora
5	06/06/07	Alterações(inclusões) nos itens 1; 2.1; 2.1.1(4); 4 Alterações(inclusões) no anexo I, itens 2; 2.1; 2.2 e 3.1	Anízia Procópio	Maria Amélia	13/06/07	Valdomiro Távora
6	03/03/08	Alterações(inclusões) nos itens 2.1.1(9); 2.1.3(6); 4; Alterações(inclusões) no item 5_ Anexo subitens 2.1; 5; 5.2	Anízia Procópio	Maria Amélia	12/03/08	Pedro Timbó



7	25/05/09	Alterações (inclusões) nos itens 2.1.1(4); 2.1.3(6); 2.1.4(título); alteração(inclusão de parágrafo com item) 2.1.4; alteração ( inclusão de item)2.1.5; Alterações (inclusões) no item 2-Anexo, sub-tem 2.2	Dalva Stella	Maria Amélia	10/06/09	Pedro Timbó
8	07/06/11	Alteração (Inclusão) no item 1; Alterações (exclusão/inclusão) 2.1; (exclusão / inclusão)2.1.1(3); (exclusão)2.1.1(4); (Inclusão)2.1.1(9); (exclusão)2.1.1(10); (exclusão/inclusão)3; (exclusão/inclusão)4. ANEXO1–Alterações (exclusões/inclusões nos itens 2; 2.1;2.2;2.4;3.4;3.5; (exclusão/inclusão) nos itens 5; 5.1; 5.2.	Dalva Stella	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
9	24/08/11	Alterações(Inclusões) no item 1;Alterações (exclusão/inclusão) no item 2.1.1 subitem 9 no 2º caso; Alterações (exclusão) nos itens 3 e 5.2.	Dalva Stella	Maria Amélia	22/09/11	Valdomiro Távora
10	26/07/13	Alteração da revisão em atendimento ao item 3.4 do PCI – Controle de Documentos e Registro	Verônica	Maria Amélia	26/07/13	Valdomiro Távora

## 1. 1OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas no Serviço de Arquivo 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, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

Obs.: Os processos de Tomadas e Prestações de Contas anuais não serão mais encaminhadas e arquivadas no setor de Arquivo, em razão do cumprimento do Art.96 §4º do Regimento Interno do TCE, alterada pela Emenda Regimental Nº 04/2009, publicado no D.O.E. 18.09.2009; excepcionalmente a Conta lliquidável que permanecerá no setor, aguardando o transcurso de 5 (cinco) anos a partir da publicação no D.O.E. da decisão , após este prazo, passará a Conta Encerrada e será desarquivada para ser enviada ao seu órgão de origem.



## **2. DESCRIÇÃO**

No serviço de arquivo se recolhem e guardam o conjunto de documentos, recebidos ou produzidos oficialmente, para conservação e consulta, e destinados a permanecer sob custódia.

**2.1. Procedimentos da Rotina de Controle e Registro em Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial e excepcionalmente a Prestação de Conta Iliquidável.**

### **2.1.1. Recebimento**

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

2) Analisar o estado físico do processo em relação a capa, dados de identificação na etiqueta, status atual do processo no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e se todas as folhas estão numeradas sequencialmente.

3) Verificar a existência dos despachos:

- Nos Processos relacionados a Gestão Patrimonial - “Despacho de Arquivamento”  
Preenchido e assinado.
- Nos Processos de Contas Iliquidável - “Despacho de Conta Iliquidável”  
Preenchido e assinado.

Em caso de não conformidade do processo com qualquer dos itens 2 e 3 acima descritos, devolver o processo à Secretaria Geral, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, para as devidas correções.

4) Alterar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) a Situação/Status do processo para:

#### **SITUAÇÃO**

**ARQUIVADO**

**FINALIZADO**

ARQUIVADO  
CONTA ILIQUIDÁVEL  
JUNTADA

FINALIZADO  
INTERMEDIÁRIO  
FINALIZADO

5) Registrar no sistema AUTODOC a entrada do processo, conforme anexo I.

6) Imprimir “Etiqueta de pasta”.

7) Colar a “Etiqueta de pasta” no canto superior esquerdo da capa do processo.

8) Processar no sistema AUTODOC a rotina MOVIMENTAR – que consiste na saída do processo da fase CORRENTE para a fase PERMANENTE/INTERMEDIÁRIO, conforme anexo I.

9) Desarquivar processo nos seguintes casos:



- 1º Caso: Desarquivamento por determinação do Tribunal.

No Sistema de Acompanhamento de Processo (SAP), mudar no "Status" de "Intermediário" para "Corrente"; no Sistema AUTODOC processar o retorno para a fase corrente conforme anexo I – item 5.

-2º Caso: Desarquivar processo de Prestações de Contas Iliquidáveis, quando decorrido 5 (cinco) anos a contar da data de publicação no D.O.E. a determinação do Tribunal para o trancamento das contas; decorrido esse prazo, alterar no SAP, " Situação" de "Conta Iliquidável" para "Conta Encerrada", e no "Status" de "intermediário para "finalizado" e no AUTODOC ADMINISTRATIVO, alterar a espécie documental de " Conta Iliquidável para conta "Conta Encerrada" e processar o retorno do processo para a fase corrente conforme anexo I – item 5; em seguida, encaminhar a Secretaria Geral afim de que seja enviada ao seu órgão de origem.

### **2.1.2. Armazenamento**

Após o cadastro do processo no sistema AUTODOC, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1) Acondicionar o(s) processos em caixas conforme padrão estabelecido no tamanho: 17 cm de frente X 29 cm de altura X 39cm de profundidade
- 2) Imprimir, através do sistema AUTODOC, a(s) etiqueta(s) de identificação da(s) caixa(s) e colar na extremidade da caixa.
- 3) Armazenar a(s) caixa(s) em estantes na sequência numérica da(s) etiqueta(s).

### **2.1.3 Empréstimo / Devolução do Processo**

#### **➤ Empréstimo**

- 1) Receber formulário "Solicitação de Empréstimo de Processos", dos servidores do Tribunal, em meio físico, devidamente assinado e arquivar na pasta "Solicitação de Empréstimos".
- 2) Fazer pesquisa a respeito do cadastramento do(s) processo(s) relacionado(s) na "Solicitação de Empréstimo de Processos" no sistema AUTODOC;
- 3) Processar a rotina de EMPRESTAR no sistema AUTODOC, conforme anexo I.
- 4) Imprimir formulário "Recibo de Empréstimo" através do sistema AUTODOC.
- 5) Datar, colher assinatura no "Recibo de Empréstimo" e entregar o(s) processo(s), em meio físico, ao respectivo responsável.
- 6) Arquivar o formulário "Recibo de Empréstimo", temporariamente, até a devolução do processo.

PRAZO: O prazo para empréstimo será de 15 dias, podendo ser prorrogado quantas vezes for necessário.

#### **➤ Devolução**

- 1) Receber o(s) processo(s) que estava(m) sob empréstimo.



- 2) Conferir se o(s) mesmo(s) retornou(aram) com todas as folhas que constavam no momento do empréstimo através da etiqueta do Sistema AUTODOC.
  - Constatado falta de folhas no processo, sob empréstimo, o mesmo será devolvido, em meio físico ao solicitante, para que formalize através de justificativa documentada, a ocorrência dentro do prazo de empréstimo (15 dias). Caso de apresentação fora do prazo, o responsável responderá administrativamente.
- 3) Processar a rotina de DEVOLUÇÃO no sistema AUTODOC, conforme anexo I.
- 4) Destruir o formulário “Recibo de Empréstimo” arquivado temporariamente.
- 5) Imprimir formulário “Recibo de Devolução” através do sistema AUTODOC, assinar e entregar ao solicitante para confirmação da devolução.

#### **2.1.4 Desarquivamento/Devolução do Processo**

- 1) Receber formulário “Solicitação de Desarquivamento de Processos”, dos servidores do Tribunal, em meio físico, devidamente assinado e arquivar na pasta “Solicitação de Desarquivamento”.
- 2) Fazer pesquisa a respeito do cadastramento do(s) processo(s) relacionado(s) na “Solicitação de Desarquivamento de Processos” no sistema AUTODOC;
- 3) Processar a rotina de DESARQUIVAMENTO no sistema AUTODOC ADMINISTRATIVO, conforme anexo I.
- 4) Imprimir formulário “Recibo de Desarquivamento” através do sistema AUTODOC.
- 5) Datar, colher assinatura no “Recibo de Desarquivamento” e entregar o(s) processo(s), em meio físico, ao respectivo responsável.
- 6) Arquivar o formulário “Recibo de Desarquivamento”, temporariamente, até a devolução do processo.

PRAZO: Aguardar o retorno do processo, logo após a decisão do Tribunal.

#### **➤ Devolução**

- 1) Receber o(s) processo(s) que estava(m) sob desarquivamento, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, da Secretaria Geral.
- 2) Conferir se o(s) mesmo(s) retornou(aram) com todas as folhas sequencialmente numeradas e os dados da etiqueta do (SAP) e do Sistema AUTODOC, caso tenha havido alguma alteração, em decorrência da nova decisão do Tribunal, fazer a devida alteração no Sistema AUTODOC.
  - Constatado falta de folhas no processo, sob desarquivamento, o mesmo será devolvido, em meio físico ao solicitante, para que formalize através de justificativa documentada, a



ocorrência dentro do prazo de empréstimo (15 dias). Caso de apresentação fora do prazo, o responsável responderá administrativamente.

- 3) Processar no sistema AUTODOC, conforme anexo I, a rotina de mudança de fase do arquivo corrente para intermediário/permanente, conforme a nova decisão do Tribunal.
- 4) Destruir o formulário "Recibo de desarquivamento" arquivado temporariamente.

### **2.1.5 Juntada de Processos**

- 1) Receber o Processo, via Sistema de Acompanhamento de processos (SAP) e meio físico da Secretaria Geral.
- 2) Localizar no Sistema "Autodoc" o processo principal, ao qual vai ser anexado o processo de juntada.
- 3) Anexar o Processo via Sistema de Acompanhamento de processos (SAP) e em meio físico.

### **3. INDICADORES**

<b>INDICADORES</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>
% de processos que são recebidos (Via SAP) pelo arquivo e registrados no AUTODOC	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de processos recebidos, e registrados no AUTODOC}}{\text{Total de processos encaminhados}} \times 100$
% de processos emprestados que não se encontram em atraso	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de processos emprestados que não se encontram em atraso}}{\text{Total de processos emprestados}} \times 100$

### **4. REGISTROS**

Sistema AUTODOC

Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP)

Solicitação de Desarquivamento de Processo

Solicitação de Empréstimo de Processos

Processos de, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial, a partir do exercício 2007 e os processos de Prestação de Contas Iliquidável a partir do exercício de 2003.

### **5. ANEXO I**



Procedimento do Sistema AUTODOC

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

## **ANEXO I**

### **1. ACESSO AO SISTEMA AUTODOC**

- Clicar no ícone AUTODOC CLIENTE
- Executar login.

### **2. CADASTRAMENTO DE PROCESSOS DE REPRESENTAÇÕES DO TCE, DENÚNCIAS, REPRESENTAÇÕES, SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA, COMUNICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO E QUALQUER OUTRO PROCEDIMENTO DE INICIATIVA EXTERNA QUANTO À GESTÃO PATRIMONIAL E EXCEPCIONALMENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ILIQUIDÁVEL.**

#### **2.1 Cadastro de pastas**

- Escolher na tela de MENU a opção CADASTRAR PASTA;
- Clicar no botão à direita do Campo GESTOR e, na lista que se apresentar, escolher o órgão Secretaria Geral, marcar e confirmar;

Clicar no botão marcado por “reticências” à direita do campo ESPÉCIE DOCUMENTAL, escolher uma das expressões Processo de Prestação de Contas Iliquidável, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial. E confirmar:

- Deixar em branco os campos EMISSOR e NOME pois não se aplicam à essa atividade;
- Observar na etiqueta colada ao Processo o nome do órgão de procedência do mesmo;
- Clicar no botão marcado por “reticências” à direita do campo EMPRESA e verificar na lista se o nome do órgão de procedência da conta já se encontra gravado; se afirmativo confirmar , caso contrário, digitar o novo nome do órgão de procedência do processo e confirmar;
- Gravar no campo NÚMERO DA PASTA, o número seqüencial correspondente a quantas forem as pastas existentes no processo;
- No campo PERÍODO clicar em ALTERAR e registrar o ano do exercício da conta no formato AAAA;
- No campo DATA DE ENCERRADO EM: registrar a data da ordem do “ DESPACHO DE ARQUIVAMENTO” ou “CONTA ILIQUIDÁVEL – registrar a data de publicação no Diário Oficial do Estado e AGUARDAR O PRAZO DE CINCO ANOS PARA ENCERRAMENTO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE” , no formato dd/mm/aaaa;
- No campo LOCALIZAÇÃO NO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO/PERMANENTE clicar no botão V para verificar as localizações vazias no Arquivo,
- Escolher na lista o primeiro número de Caixa Vazia e confirmar, para a primeira pasta registrada; para as demais pastas clicar em O, procurar na lista o numero da caixa escolhida para a primeira pasta e confirmar;



- Deixar vazio os campos – LOCALIZAÇÃO NO ARQUIVO CORRENTE, INTERVALO DE NOME, SINOPSE E OBSERVAÇÃO, por não se aplicar a essa atividade. O campo POSICAO NO ARQUIVO é de uso exclusivo do sistema
- No campo IDENTIFICADOR transcrever, na íntegra, o número do processo constante da etiqueta, antecedido pela expressão N°; registrar ainda o número da primeira e da última folha da cada pasta (Preencher esse campo no formato do exemplo: N° 12345/1995-8 - Fls. 001 a 150);
- Clicar em OK para concluir o registro da pasta. (Observar código da pasta para impressão de etiqueta).

## **2.2 Cadastro de documentos**

- Na Barra de Ferramentas do Menu Principal, clicar no botão PASTAS/DOCUMENTOS e escolher a opção NOVO DOCUMENTO;  
Clicar no botão à direita do campo “ DOCUMENTO”, escolher uma das expressões: Processo de Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial e excepcionalmente Prestação de Contas Iliquidável, Acórdão, Resolução, Informação ou Certificado e confirmar;
- No campo NÚMERO gravar, na íntegra, o número da etiqueta do processo quando a expressão escolhida for Processo de Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial e excepcionalmente Prestação de Contas Iliquidável, ou, o número do CERTIFICADO/INFORMAÇÃO ou do ACÓRDÃO/RESOLUÇÃO quando do cadastro dos mesmos;
- No campo IDENTIFICADOR registrar o nome do órgão responsável pela inspeção ou pela juntada; Exemplo: 5ª ICE (Executar essa rotina apenas para registro de Processos)
- No campo DATA DE ENTRADA transcrever a data constante da etiqueta colada ao processo;
- Deixar em branco os campos NOME E EMPRESA por não se aplicarem a este procedimento;
- Para cadastro de CERTIFICADO/INFORMAÇÃO, registrar no campo PERÍODO a data da emissão do mesmo no formato dd/mm/aaaa; deixar o 2º quadro em branco;
- Para o cadastro de ACÓRDÃO/RESOLUÇÃO, registrar a data de emissão do mesmo no campo DATA DE JULGAMENTO ;
- Deixar vazios os campos INTERVALO DE NOME, DATA DE ENCERRAMENTO, BLOCO, SINOPSE E OBSERVAÇÃO por não se aplicarem a este procedimento;
- Para finalizar as rotinas anteriores clicar em OK para confirmar o cadastro.
- Para o cadastro do processo anexado ao principal, registrar no campo “PERÍODO” a data da juntada no formato dd/mm/aa; (deixar o 2º quadro em branco.)

## **2.3 Movimentar PASTAS/VOLUMES**

- Na barra de menu clicar no botão PASTAS/VOLUMES e escolher a opção MOVIMENTAR/EXPURGAR;
- No campo SELECIONE UM SETOR escolher a opção Secretaria Geral;
- No campo ARQUIVO DE DESTINO escolher a opção PERMANENTE/INTERMEDIÁRIO
- Na Barra de ferramentas clicar no primeiro botão a esquerda (lupa) para formatação do RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO;



- Clicar no botão MOVIMENTAR para conclusão da rotina e confirmação do recolhimento dos Processos para o ARQUIVO PERMANENTE ou INTERMEDIÁRIO.

### **3. PESQUISA**

- Selecionar o ícone AUTODOC/PESQUISA;
- Executar login;
- Selecionar Pesquisa simples.

#### **3.1. Pesquisa por nome do registro**

Para consulta de Processo de, Representações do TCE, Denúncias, Representações, Solicitação de Inspeção/Auditoria pela Assembléia Legislativa, Comunicação do Controle Interno e Qualquer outro Procedimento de Iniciativa Externa quanto à Gestão Patrimonial.

- Acórdão ou Certificado digitar uma das expressões no campo TIPO DE DOCUMENTO;  
Exemplo: Certificado
- Clicar no botão PESQUISAR AGORA para efetivar a operação.

#### **3.2. Pesquisa por número do registro**

- No campo NÚMERO digitar o número desejado.
- Clicar no botão PESQUISAR AGORA para efetivar a operação.

#### **3.3 Pesquisa por data de emissão**

- No campo PERÍODO digitar a data desejada
- Clicar no botão PESQUISAR AGORA para efetivar a operação

### **4. EMPRÉSTIMO / DEVOLUÇÃO**

#### **4.1. Empréstimo**

- Na barra de ferramenta do Menu Principal clicar em EMPRÉSTIMO opção EMPRESTAR;
- Executar as instruções expressas na tela.
- Imprimir RECIBO DE EMPRÉSTIMO, colher assinatura do solicitante e arquivar até a DEVOLUÇÃO do(s) Processo(s);

#### **4.2. Devolução**

- Na barra de ferramenta do Menu Principal clicar em EMPRÉSTIMO opção DEVOLVER;
- Executar as instruções expressas na tela.
- Imprimir o RECIBO DE DEVOLUÇÃO, Assinar e entregar ao solicitante e destruir o RECIBO DE EMPRÉSTIMO correspondente.

5. Procedimento de transferência dos processos de Prestação de Contas Iliquidável do **Arquivo Intermediário** para o **Arquivo Corrente** em que o Tribunal determinar o desarquivamento:



### **5.1 Clicar no ícone AUTODOC ADMINISTRATIVO**

- Executar login.
  
- Escolher na tela de MENU a opção UTILITÁRIOS;
- Selecionar a opção SUBSTITUIÇÃO EM LOTE;
- Executar o login do administrador do sistema;
- Na parte superior da caixa de mensagens RESTRINGIR digitar o código da pasta a ser removida para arquivo corrente, no campo CÓDIGO;
- Deixar em branco os campos GESTOR, ESPÉCIE DOCUMENTAL, LOCALIZAÇÃO, DOCUMENTO, pois não se aplicam a essa atividade;
- Na parte superior da caixa de mensagens SUBSTITUIR selecionar a opção RETORNAR POSIÇÃO PARA ARQUIVO CORRENTE;
- Deixar em branco os campos ESPÉCIE DOCUMENTAL e LOCALIZAÇÃO pois não se aplicam a essa atividade;
- Selecione a opção SIM para visualizar as pastas que serão remetidas para arquivo corrente;
- Após visualização fechar janela;
- Tecler ENTER para confirmar a operação.

### **6. ALTERAÇÃO DA ESPÉCIE DOCUMENTAL DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - ILIQUIDÁVEIS PARA PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - ENCERRADA**

- Escolher na tela de MENU a opção UTILITÁRIOS;
- Selecionar a opção SUBSTITUIÇÃO EM LOTE;
- Executar o login do administrador do sistema;
- Na parte superior da caixa de mensagens RESTRINGIR clicar no botão marcado por “reticências” à direita do campo ESPÉCIE DOCUMENTAL, escolher a expressão “Processo de prestação de contas – iliquidável ” ;
- Deixar em branco os campos CÓDIGO, GESTOR, LOCALIZAÇÃO e DOCUMENTO pois não se aplicam a essa atividade;
- Na parte inferior da caixa de mensagem SUBSTITUIR clicar no botão marcado por “reticências” à direita do campo ESPÉCIE DOCUMENTAL, escolher a expressão “Processo de prestação de contas – encerrada ” ; Deixar em branco os campos GESTOR e LOCALIZAÇÃO, pois não se aplicam a essa atividade; Clicar em OK para concluir a operação.