



DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA

➤ INTRANET: Para todos os servidores.

QUADRO DE REVISÃO						
Nº	Data alteração	da Revisões efetuadas	Elaboração	Supervisão	Validação pelo comitê	Aprovação
0		Original	Diretor	Maria Amélia	18/05/07	Valdomiro Távora
1	10/09/07	Alterações (inclusões e/ou exclusões) nos itens 3(5); 4(10, 13); 5(3); 7(2,3,10); 7.2(2, 7,9,10,13,16,21,23); 7.3(3,9); 8(2,4); 9; 9(2); 10; 11	Diretor	Maria Amélia	14/09/07	Valdomiro Távora
2	12/02/08	Procedimento Redefinido	Diretor	Maria Amélia	13/02/08	Pedro Timbó
3	03/06/08	Alterações nos itens 3(2,4); 4(2,4,9); 6.1(3); exclusão do 6.2(5); e renumeração posterior; 6.3(3,8); 6.4(3)	Diretor	Maria Amélia		Pedro Timbó
4	10/09/09	Alterações (inclusões/ exclusões) nos itens 4.8; 5.3; 6.3. (7); 7.2 e 10	Diretor	Maria Amélia	17/09/09	Pedro Timbó
5	01/09/10	Alterações (inclusões) nos itens 3 (subitens 1 e 2); 4 (subitens 9 e 11); 6.1 (subitem 8); 6.2 (subitens 8 e 10); 6.3 (subitem 8); 7 (subitem 2); 8 (subitem 1); 0 e 10.	Diretor	Maria Amélia	02/09/10	Teodorico Menezes
6	15/06/11	Alterações (inclusões) nos itens 3, 5, 9, 10, 12, 6.1(9)	Diretor	Maria Amélia	21/06/11	Teodorico Menezes
7	19/06/2012	Alterações nos itens 4.8, 6.3.7 e 10	Diretor	Maria Amélia	28/06/12	Valdomiro Távora
8	24/07/2013	Alterações (inclusões) nos itens 3. (1);(2);(5); 6.(7);(8);(9);(10);(11); (12);(13);6.1(4);(7); (8);(9);6.2(3);(5);(6); (7);(8);(9);(10);(11);			26/07/13	

		(12);(13);(14);(15); (16);(17);6.3(2);(3); (4);(5);(6);(7);(8); (9);6.4(3);(4);7.(2); (3);8.(1);(2);10	Diretor	Maria Amélia		Valdomiro Távora
--	--	--	---------	--------------	--	---------------------

1. OBJETIVO

Este documento define as atividades executadas na 8ª Inspeção de Controle Externo do **Tribunal de Contas do Estado do Ceará** quanto à Gestão Patrimonial.

2. ATRIBUIÇÕES GERAIS

Exame e instrução dos processos relacionados aos Órgãos e Entidades fiscalizados.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EM REPRESENTAÇÃO DO TCE E QUALQUER OUTRO PROCEDIMENTO DE INICIATIVA INTERNA

Após constatação dos achados de auditoria, são desenvolvidas as seguintes atividades:

1) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção.

2) Encaminhar em meio físico o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção ao Serviço de Atendimento e Protocolo para cadastramento no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP).

3) Receber o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

4) Conferir no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) a conformidade dos dados cadastrais do processo tais como: "Catálogo", "Interessado", "Espécie", "Entidade", "Ementa", "Procedência" e "Exercício".

● Em caso de não conformidade dos dados do cadastro, encaminhar o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico ao Serviço de Atendimento e Protocolo que efetuará a correção e, caso necessário, gerará e fixará a "etiqueta de capa" com os dados corretos.

5) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EM DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO, SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA PELA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, COMUNICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO E QUALQUER OUTRO PROCEDIMENTO DE INICIATIVA EXTERNA

Após assinatura do Secretário-Adjunto no “Despacho de Distribuição e Instrução”, o processo é enviado a 8ª Inspeção de Controle Externo, 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) Conferir no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) a conformidade dos dados cadastrais do processo tais como: “Catálogo”, “Interessado”, “Espécie”, “Entidade”, “Ementa”, “Procedência” e “Exercício”.

● Em caso de não conformidade dos dados do cadastro, encaminhar o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico ao Serviço de Atendimento e Protocolo que efetuará a correção e, caso necessário, gerará e fixará a “etiqueta de capa” com os dados corretos.

➤ **Caso haja necessidade de auditoria/inspeção in loco:**

3) Elaborar “Solicitação de Auditoria/Inspeção” e Ofício de encaminhamento da equipe de auditoria.

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

5) Receber o processo do setor competente via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, acompanhado da Solicitação de Auditoria/ Inspeção e Ofício, devidamente assinados.

6) Arquivar a “Solicitação de Auditoria/Inspeção” em pasta própria na Inspeção.

7) Realizar visita inicial para apresentação da equipe de auditoria, entrega do Ofício à autoridade competente. Caso necessário, colher a assinatura da autoridade competente na “Solicitação de Prorrogação de Prazos para Início da Auditoria”, na qual estará especificado o prazo em que aquela autoridade colocará à disposição da equipe de auditoria os documentos solicitados, e arquivá-la em pasta própria na Inspeção.

8) Anexar cópia do Ofício ao respectivo processo.

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

➤ 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), mediante Formulário de Requisição de Documentos/Informações, devidamente assinado pela autoridade competente, onde serão relacionados os documentos solicitados e acordado prazo razoável para sua disponibilização, e arquivá-lo em pasta própria na Inspeção.

10) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção após a fase de auditoria “in loco”.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspeção.

11) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

➤ **Caso não haja necessidade de auditoria/inspeção in loco:**

12) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

13) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

5. PROCESSOS PARA SEREM JUNTADOS¹

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

2) Efetuar a juntada física ao processo principal, conforme despacho.

3) Apor o carimbo “Juntada” devidamente assinado.

4) Registrar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) a anexação ao processo principal.

6. PROCESSOS ADVINDOS COM DECISÃO

6.1. Com Decisão Preliminar - Citação ou Audiência dos Responsáveis

➤ **Retorno do processo da Secretaria Geral:**

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

2) Aguardar o retorno do Ofício com notificação do interessado.

➤ **Ofício vindo da Origem com recebimento da notificação:**

3) Receber o Ofício em meio físico do Serviço de Atendimento e Protocolo.

4) Registrar no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) os prazos para controle de esclarecimentos.

5) Anexar o Ofício ao respectivo processo.

➤ **Esclarecimentos apresentados pela Origem:**

6) Receber do setor competente o processo de esclarecimentos via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

7) Efetuar juntada ao processo principal conforme item 5 (Processo para serem juntados).

8) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

¹ Processos contendo documentos relacionados, tais como: Esclarecimentos, Solicitação de Prorrogação de Prazo, Solicitação de Parcelamento de Multa e/ou Débito e Comprovação de Recolhimento de Multa.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

9) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

6.2. Com Decisão Preliminar - Imposição de Multa e/ou Débito

➤ Retorno do processo da Secretaria Geral:

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

2) Aguardar o retorno do Ofício com notificação do interessado.

➤ Ofício vindo da Origem com o recebimento da notificação:

3) Receber o Ofício em meio físico do Serviço de Atendimento e Protocolo.

4) Registrar no Sistema de Controle de Multas (SCM) as multas e os prazos para controle.

5) Anexar o Ofício ao respectivo processo.

➤ Comprovação de Recolhimento da Multa e/ou débito:

6) Receber do setor competente o processo com documentos comprobatórios do recolhimento da multa e/ou débito via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

7) Registrar o recolhimento da multas e/ou débito no Sistema de Controle de Multas (SCM).

8) Efetuar juntada ao processo principal conforme item 5 (Processo para serem juntados).

9) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

10) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

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

11) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

12) Registrar a ocorrência no Sistema de Controle de Multas (SCM) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o

Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

➤ **Caso haja Solicitação de Parcelamento:**

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

14) Efetuar juntada ao processo principal conforme item 5 (Processo para serem juntados).

15) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

16) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

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

6.3. Com Decisão Preliminar - Determinação de Diligências

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

2) Elaborar “Solicitação de Auditoria/Inspeção” e Ofício de encaminhamento da equipe de auditoria.

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

4) Receber o processo do setor competente via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, acompanhado da Solicitação de Auditoria/Inspeção e do Ofício, devidamente assinados.

5) Arquivar a “Solicitação de Auditoria/Inspeção” em pasta própria na Inspetoria.

6) Realizar visita inicial para apresentação da equipe de auditoria, entrega do Ofício à autoridade competente. Caso necessário, colher a assinatura da autoridade competente na “Solicitação de Prorrogação de Prazos para Início da Auditoria”, na qual estará especificado o prazo em que aquela autoridade colocará à disposição da equipe de auditoria os documentos solicitados, e arquivá-la em pasta própria na Inspetoria.

7) Anexar cópia do Ofício ao respectivo processo.

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

➤ 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), mediante Formulário de Requisição de Documentos/Informações, devidamente assinado pela autoridade competente, onde serão relacionados os documentos solicitados e acordado prazo razoável para sua disponibilização, e arquivá-lo em pasta própria na Inspetoria.

8) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

9) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

6.4. Com Decisão Definitiva

➤ **Retorno do processo da Secretaria Geral:**

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

2) Aguardar o retorno do Ofício com notificação do interessado.

➤ **Ofício vindo da Origem com o recebimento da notificação:**

3) Receber o Ofício em meio físico do Serviço de Atendimento e Protocolo.

4) Anexar o Ofício ao respectivo processo.

5) Encaminhar o processo via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico à Secretaria Geral para providenciar arquivamento, após o retorno do comprovante de notificação.

7. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO

1) Receber do setor competente o processo de interposição de recurso via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico.

2) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

3) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

8. CONTROLE DE PRAZOS

Caso não seja obedecido o prazo da Decisão são desenvolvidas as seguintes atividades:

1) Elaborar o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção.

● Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção será impresso em duas vias, das quais uma acompanhará o processo e a outra será arquivada em pasta própria na Inspetoria.

2) Registrar a ocorrência no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e enviar via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, o processo e o Certificado/Informação/Relatório de Auditoria/Relatório de Monitoramento/Relatório de Inspeção à Secretaria Geral devidamente carimbado, numerado e assinado.

9. INDICADORES

INDICADORES	FORMA DE CÁLCULO
Índice de alcance da meta setorial	Nº das metas setoriais alcançadas x100/ total de metas definidas

10. REGISTROS

- Carimbos: "Juntada" e "Numeração de folhas"
- Certificado
- Informação
- Relatório de Auditoria
- Relatório de Monitoramento
- Relatório de Inspeção
- Ofício
- 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

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