



## **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	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	12/06/08	Pedro Timbó
1	20/08/08	Alterações (inclusões/exclusões) nos diversos itens do documento	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	21/08/08	Pedro Timbó
2	15/09/09	Alterações (inclusões)	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	<u>17/09/09</u>	Pedro Timbó
3	20/06/11	Alterações(exclusão) no item 3	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	<u>21/06/11</u>	Teodorico Menezes
4	28/11/11	2.1.2(1,2,3,4,5,6,7),2.2,2.3,2.4	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	<u>30/11/11</u>	Valdomiro Távora
5	26/07/13	Alterações (inclusões) Obs.: 2	Assessores dos Gabinetes	Maria Amélia	<u>26/07/13</u>	Valdomiro Távora

### **1. OBJETIVO**

Este documento define as atividades executadas nos Gabinetes dos Auditores 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 Auditores, 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 conclusos para decisões interlocutórias**

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

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

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

### **2.1.2 Processos conclusos para decisões de mérito**

1) Elaborar Relatório, incluindo proposta de voto do Relator, ou quando estiver na condição de Conselheiro substituto, voto, sendo ambos anexados aos autos.

2) Confirmar, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), a inclusão dos processos na Pauta da Sessão do Pleno/ou da Câmara, com antecedência mínima de 48 horas.

3) Levar em meio físico os processos ao Núcleo da Sala de Sessões para julgamento pelo Relator.

4) Receber os processos, via Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP) e meio físico, enviados pelo Nucleo da Sala de 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 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 Relatores poderão, ocasionalmente, apresentar Declaração de Voto, após o julgamento dos processos.

Obs: 3. Na fase de discussão, poderá qualquer um dos Relatores pedir vista dos autos, podendo ser anexado, ou não, o voto-vista.

Obs: 4: Caso entenda conveniente, poderá o 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 Relatores, Via SAP e em meio físico e, em seguida, seguem o mesmo procedimento dos processos conclusos para decisão colegiada.

## **2.2. Processos Secundários**

Pedidos de Cópias de Peças Processuais, Embargos de Declaração, Agravos , e, em caso de determinação do Relator: 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 Comunicações, para providenciar a remessa de cópia e ofício ao interessado e, posteriormente, enviar o processo ao setor competente, para sua juntada ao processo principal.

Obs: 2: Caso o processo principal se encontre no Gabinete do 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 Relator

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

## **2.3 Processos distribuídos para Relatores ausentes à Sessão, sem impedimento oficial para recebê-los**

A folha de “Despacho Inicial do Relator” será encaminhada ao Gabinete do Relator, onde desenvolver-se-ão as seguintes atividades:

1 Conferir processos encaminhados via SAP com os processos relacionados na folha de “Despacho Inicial ”

2 Colher assinatura do Relator na folha de “Despacho Inicial ”



3 Encaminhar à Secretaria Geral, os processos recebidos VIA SAP e o “Despacho Inicial”, em meio físico.

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 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  
Proposta de Voto

**OBS.: 1** - Este PCI passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.

**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)

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