

PROCESSO INATIVAÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO INATIVAÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: ENTRA NO SITE DO TCE PREENCHE FORMULÁRIO E ANEXA DOCUMENTOS</p> <p>ENTRADA: Documentação eletrônica conforme Resolução do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O responsável pelo órgão de origem acessa o site do TCE, solicita a senha de usuário, imprime ofício padrão, protocola na sede do TCE e recebe sua senha via e-mail; • Após a homologação do cadastro pelo TCE e de posse da senha, o responsável acessa o site do TCE e, no link específico, preenche os dados solicitados no sistema RH web e anexa eletronicamente os documentos conforme Resolução do TCE; • O recebimento dos documentos relativos aos atos de admissão e inativação está condicionado à prévia manifestação dos respectivos órgãos de controle interno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de links no site do TCE para acesso pelos órgãos de origem aos sistemas de solicitação de criação de usuário e envio de documentação eletrônica; • O responsável somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica após ter sua senha e cadastro homologados; • Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores; • Disponibilização de ferramenta de workflow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas; • Integração com sistema de RH web; • Desenvolvimento do módulo RH web Aposentadoria com ferramenta de workflow integrada; • Integração com o sistema de protocolo. <p>SAÍDA: Documentação eletrônica recebida e processo eletrônico criado.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: REALIZA AUTUAÇÃO ELETRÔNICA</p> <p>ENTRADA: Arquivos eletrônicos enviados conforme Resolução do TCE, nome do interessado, Nome do Procurador e Relator e data.</p>

	<p>PROCEDIMENTO: Procedimento eletrônico.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• A autuação ocorrerá de forma automática e consiste em reunir todos os arquivos eletrônicos, numerando sequencialmente as peças, criando uma capa de lote com os dados do processo (número do processo, tipo do processo, nome do interessado e nome do procurador do TCE e relator – cadastrado previamente no sistema) e data da autuação;• Integração do sistema de Processo eletrônico com o sistema RHWeb. <p>SAÍDA: Processo gerado.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE INFORMAÇÃO PRÉVIA</p> <p>ENTRADA: Dados e documentos previstos na Resolução.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Divisões de Admissão e de Aposentadorias e Pensões, após análise da documentação fornecida, emitem informação prévia para efeito de instrução processual. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os documentos anexados e informações preenchidas no sistema RH Web devem acompanhar o processo eletrônico;• Criação de documento eletrônico para inserir as informações prévias. Este documento deve trazer as informações da autuação eletrônica no cabeçalho;• Envio de aviso eletrônico para o Relator do processo informando o status;• Implantação de banco de informações de aposentadorias e admissões. <p>SAÍDA: Relatório com as informações prévias.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE PARECER</p> <p>ENTRADA: Relatório de informações prévias.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Ministério Público de Contas analisa as peças acostadas aos autos, avaliando as falhas e irregularidades sanadas e as remanescentes no processo, formando juízo sobre a legalidade dos atos;• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências;

	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer de mérito. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de banco de pareceres;• Criação de banco de jurisprudências;• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico. <p>SAÍDA: Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: EMITE PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</p> <p>ENTRADA: Parecer do MPC e informação prévia da unidade técnica.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Relator elabora a decisão;• Se a manifestação do MPC e da unidade técnica convergirem pela legalidade do ato, pode o Relator, monocraticamente, julgar o processo. Em não havendo convergência, o Relator elabora a proposta de voto fundamentado que será apreciada pelo órgão colegiado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, porém não deve constar no processo;• A proposta de voto deve ser de acesso restrito ao Relator até o julgamento. <p>SAÍDA: Decisão emitida e/ou proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PEDE INCLUSÃO EM PAUTA</p> <p>ENTRADA: Proposta de voto fundamentado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nas hipóteses de divergência entre a manifestação do MPC e da unidade técnica ou em havendo indicativo de ilegalidade, o relator solicita a inclusão do processo em pauta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do processo eletrônico com o sistema de pauta eletrônica. <p>SAÍDA: Processo incluído em pauta.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</p> <p>ENTRADA: Processos incluídos em pauta.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário recebe os processos encaminhados pelos relatores, seleciona-os formando a pauta e providencia sua publicação no diário eletrônico no sítio do Tribunal de Contas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web). <p>SAÍDA: Pauta publicada.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: JULGA</p> <p>ENTRADA: Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator faz a leitura do relatório referente aos processos de atos de admissão e inativação e coloca em discussão.• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico quando há decisão de mérito. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento. <p>SAÍDA: Processo apreciado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: ELABORA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</p> <p>ENTRADA: Processo apreciado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Assessoria dos Relatores elabora a decisão conforme apreciado pelo Colegiado;• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado determina providências (adiamento,

	<p>pedido de vistas, diligências, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Se a decisão for de mérito, a assessoria dos relatores elabora o acórdão na própria sessão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico. <p>SAÍDA: Decisão elaborada.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</p> <p>ENTRADA: Decisão de mérito elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial. <p>SAÍDA: Acórdão emitido eletronicamente.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve prever assinatura eletrônica. <p>SAÍDA: Acórdão assinado eletronicamente.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Assessoria dos relatores confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Acórdão conferido.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão conferido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publica o acórdão na Imprensa Oficial e no Diário Eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web). <p>SAÍDA: Acórdão publicado.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Acórdão publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite-se aviso eletrônico ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;• No caso de apresentação de recurso pelo interessado, jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão. <p>SAÍDA: Acórdãos notificados ao Ministério Público.</p>
14.1.	<p>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</p> <p>ENTRADA: Acórdãos devidamente publicados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aguarda prazo para interposição de recursos para emitir a certidão de trânsito em julgado.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após o transcurso do prazo de interposição do recurso, obedecendo os prazos da lei orgânica e do Regimento Interno. <p>SAÍDA: Certidão de trânsito em julgado gerada.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Acórdãos devidamente publicados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico;• Disponibilizar certidão de registro de julgamento via web;• Anexar certidão de trânsito em julgado no processo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento;• Disponibilizar para consulta via web a certidão de registro de julgamento mediante identificação;• Permitir cadastrar no sistema de aposentadoria e admissão o registro ou não registro dos atos de pessoal;• Gerar certidão de trânsito em julgado após finalização do processo;• A geração da certidão de Trânsito em julgado ocorrerá 30 dias após a publicação do acórdão caso não haja pedido de reexame ou após o julgamento do pedido de reexame. <p>SAÍDA: Processo finalizado.</p>

CRITÉRIOS

INATIVAÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL	
1.	As decisões de Aposentadoria e Admissões somente vão a plenário quando apresentarem irregularidades.
2.	A área de Inspeção deve estar implantada com suas atribuições definidas.
3.	Os documentos enviados para o TCE estão condicionados a previa manifestação dos órgãos de controle interno dos respectivos órgãos.
4.	Qualificação dos assessores quanto a análise dos processos (plano de capacitação).

INOVAÇÕES

INATIVAÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL	
1.	Implantação de Processo Eletrônico.
2.	Entrada de dados do Órgão de origem através de certificação digital.
3.	Banco de Informações de Aposentadorias.
4.	Desenvolvimento do módulo de Aposentadoria no RHweb.
5.	Banco de Dados de Jurisprudências.
6.	Implantar Gerador de Relatórios.