

ÍNDICE

NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

MACROPROCESSO DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES -

COBRANÇAS DE MULTAS -

AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- ✓ PROCESSO DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES.....2
- ✓ PROCESSO COBRANÇA DE MULTAS.....17
- ✓ PROCESSO AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA...29

PROCESSO DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: ENVIA DENÚNCIA/REPRESENTAÇÃO AO TCE/ENTRA NO SÍTIO DO TCE OU ENVIA E-MAIL ANEXANDO DOCUMENTOS.</p> <p>ENTRADA: Petição, provas e/ou outros documentos, na forma impressa ou eletrônica.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na forma impressa: o denunciante/representante entrega ou encaminha a denúncia/representação composta de petição, provas e/ou outros documentos ao TCE; • Na forma eletrônica; • Mídia eletrônica: o denunciante/representante entrega ou encaminha a denúncia/representação contendo petição, provas e/ou outros documentos ao TCE; • Sítio eletrônico do TCE: o denunciante acessa o sítio eletrônico do TCE em link específico, e através de formulário de identificação, anexa digitalmente a petição, provas e/ou outros documentos; • E-mail: o denunciante envia e-mail ao TCE (presidência@tce.pi.gov.br) contendo petição, provas e/ou outros documentos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de links, exclusivamente para denúncia, no site do TCE para acesso pelas pessoas físicas ou jurídicas. Este link disponibilizará formulário de identificação contendo campos para: nome*, CNPJ*, CPF*, RG, endereço completo*, contato (telefone, e-mail e outros), objeto da denúncia*, indicação do gestor* ou responsável* - denunciado, com funcionalidade de anexar arquivos*; • *Campos obrigatórios; • Este formulário deve ser enviado para Consultoria Técnica da Presidência; • Processo eletrônico será criado a partir do formulário e dos arquivos anexos enviados; • Conceder sigilo ao Denunciante em toda a tramitação; • Conceder sigilo ao objeto do Processo Ordinário virtual de Denúncia, com acesso restrito; • Criar avisos à Corregedoria quando da não observância dos prazos processuais definidos no <i>workflow</i> para os Processos Ordinários Virtuais de Denúncia, inclusive após sua autuação. <p>SAÍDA: Processo Ordinário virtual de Denúncia gerado.</p>

2.	<p>ATIVIDADE: EMITE TERMO DE RECEBIMENTO DE DENÚNCIA NA AUSÊNCIA DE REQUERIMENTO DE PROPOSIÇÃO</p> <p>ENTRADA: Documentos: Mídia eletrônica ou impressa.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O protocolo confere os documentos apresentados e na ausência de requerimento de proposição da denúncia, expedir Termo de Recebimento contendo nome*, CNPJ*, CPF*, RG, endereço completo*, contato (telefone, e-mail e outros), objeto da denúncia*, indicação do gestor* ou responsável*, e a quantidade de documentos constantes da denúncia*;• *Campos obrigatórios;• Imprime o Termo e coletar assinatura do denunciante ou portador, lançando assinatura do servidor como expedidor;• Após preenchimento, conferência e assinaturas do Termo de Recebimento de Denúncia, protocolar;• Digitaliza o Termo de Recebimento de Denúncia*, bem como os documentos, ou, nos casos pertinentes, transferir para o sistema a mídia apresentada;• *Atividade obrigatória e anterior a digitalização ou transferência da mídia. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criar formulário do Termo de Recebimento de Denúncia no sistema de protocolo;• Vincular o número do protocolo ao processo virtual;• Integração do processo virtual com o sistema de protocolo;• Impedir a digitalização dos documentos ou a transferência da mídia antes da digitalização do Termo de Recebimento;• Reunir todos os arquivos eletrônicos numerando sequencialmente as peças; <p>SAÍDA: Processo Ordinário virtual aberto.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E REALIZA TRIAGEM/EMITE FUNDAMENTAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Processo Ordinário virtual de Denúncia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Consultoria Técnica acessa o Processo Ordinário virtual de Denúncia para realizar a análise da fundamentação fática e jurídica;• Elabora Termo de Fundamentação. Nos casos de Denúncia sem preenchimento dos requisitos, elaborar termo de fundamentação detalhada;• Junta o Termo de Fundamentação ao processo virtual;

	<ul style="list-style-type: none">• Vincula o Processo Ordinário virtual de Denúncia a (s) Prestação (ões) de Contas, e ao(s) Relator (es) e Procurador (es) competente (s);• Após a vinculação anterior, relacionar as áreas técnicas (GFAM, GFAE, GE e GAAP) com a denúncia de cada Prestação de Contas. <p>OBS: No caso de denúncias urgentes a Consultoria técnica providenciará o envio imediato ao Relator acompanhado de Termo de Fundamentação específico indicando a urgência da matéria.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve possibilitar a pesquisa das prestações de contas para as vinculações com as denúncias. Os campos de pesquisa devem ser: nome do relator, ano/exercício da prestação de contas, data do julgamento, órgão/entidade, nome do gestor, licitação (ano, valor e objeto), obras (ano, valor e objeto), concurso (ano e cargos), admissão de servidor (nome do servidor, ano, número do decreto de nomeação, cargo), convênios (objeto, ano, valor e órgãos conveniados), contratos (objeto, ano, valor, partes contratantes);• Anexar o Termo Fundamentação ao processo virtual;• Vincular o Processo Ordinário virtual de Denúncia a(s) Prestação (ões) de Contas, e ao(s) Relator (es) e Procurador (es) competente (s) pelo ano e nome do relator;• Relacionar o Processo Ordinário virtual de Denúncia às áreas técnicas com a Prestação de Contas de sua competência;• O sistema deve verificar se existe uma denúncia referente as mesmas partes e mesmo objeto emitindo aviso de alerta para a triagem. <p>SAÍDA: Processo Ordinário virtual vinculado ao Relator e relacionado a áreas técnicas competente.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: ENCAMINHAR AO RELATOR</p> <p>ENTRADA: Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Consultoria Técnica envia o Processo Ordinário virtual de Denúncia para o Relator a que tem vínculo, explicitando a página da denúncia relacionada com a Prestação de Contas de sua competência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar o envio do Processo Ordinário virtual para o Relator a que tem vínculo, explicitando a página da denúncia relacionada com a Prestação de Contas de sua competência.• O sistema deve inibir a visualização da parte da denúncia que não esteja afeta à competência da respectiva prestação de contas. Ex; quando o Processo Ordinário Virtual de Denúncia se referir a mais de um exercício, com relatores diferentes, cada relator/procurador visualizará somente o conteúdo da denúncia relativa à prestação de contas do exercício correspondente.

	<p>SAÍDA: Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação recebido.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: Autuar o Processo Ordinário virtual de Denúncia</p> <p>ENTRADA: Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Relator analisa os requisitos de admissibilidade do Processo;• Decide sobre o conhecimento, sigilo e medida cautelar;• Pelo não conhecimento (não preenche os requisitos de admissibilidade);• Profere decisão fundamentada;• Encaminha à Presidência (assessoria) a Decisão para Oficiar, caso seja possível, ao Denunciante sobre o não conhecimento;• Finaliza o Processo no sistema arquivando;• Pelo conhecimento (preenche os requisitos de admissibilidade) e sigilo;• Profere decisão sobre a autuação e o sigilo, autorizando a citação do gestor;• Profere decisão de autuação, sobre o sigilo e medida cautelar, autorizando, em cada caso (liminar sem ouvir a parte contrária), a citação do gestor;• A decisão pela quebra do sigilo deve ser apreciada pelo Plenário ou Câmara, mediante inclusão em pauta pelo relator e consolidação da pauta pela Secretaria, com posterior geração da decisão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• A autuação deve se dar de forma automática, criando uma capa de lote com os dados do processo (órgão/entidade, nome do denunciante ou indicação de denúncia sigilosa, nome do denunciado, tipo de processo, nome do relator e do procurador, exercício);• Possibilitar que o processo tramite em sigilo ou não, por decisão do Relator. <p>SAÍDA: Processo de Denúncia ou Processo Originário virtual de Denúncia arquivado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: DETERMINA A CITAÇÃO DO GESTOR</p> <p>ENTRADA: Denúncia autuada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator determina a citação do denunciado acerca do teor da denúncia. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

	<p>SAÍDA: Despacho de citação.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO/ EMITE CERTIDÃO DE REVELIA/ RECEBE AVISO ELETRÔNICO DE DEFESA INTEMPESTIVA</p> <p>ENTRADA: Despacho de citação.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso o denunciado seja um gestor/responsável cadastrado junto ao Tribunal de Contas, realiza citação eletrônica, através de portal próprio;• A citação é considerada realizada quando o denunciado efetiva a consulta eletrônica ao teor da denúncia;• Caso o denunciado não seja cadastrado junto ao Tribunal de Contas, realiza citação através dos Correios com aviso de recebimento (AR);• Se o denunciado apresentar defesa tempestiva, esta será juntada aos autos. Sendo intempestiva, será rejeitada a defesa, o denunciado é informado por meio eletrônico. Em caso de ausência de defesa, é emitida eletronicamente certidão de revelia a ser juntada aos autos e posterior remessa dos autos ao relator. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados (denunciado cadastrado);• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação pelo denunciado ou a rejeição da defesa intempestiva;• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa. <p>SAÍDA: Denunciado citado; certidão de revelia emitida ou defesa anexada ou aviso eletrônico de defesa intempestiva emitido.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: JUNTA DEFESA AO PROCESSO E ENCAMINHA AO RELATOR</p> <p>ENTRADA: Denunciado citado e defesa tempestiva.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O setor de comunicação processual junta a defesa apresentada aos autos e emite despacho encaminhando o processo ao relator. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Processo instruído com a defesa ou com a certidão de revelia.</p>

9.	<p>ATIVIDADE: DECIDE O ANDAMENTO</p> <p>ENTRADA: Processo instruído com a defesa ou com a certidão de revelia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator pode:• Determinar diligência, caso entenda necessário, mediante decisão monocrática;• Solicitar ao Plenário/Câmara que seja feita inspeção in loco ou auditoria para apuração da denúncia;• Em caso de haver inspeção/auditoria o Relator decide sobre o apensamento a respectiva prestação de contas ou se tramita independente;• Determinar que a denúncia seja analisada em conjunto com a prestação de contas do exercício respectivo. Nesse caso, a análise e a tramitação obedecem ao rito da prestação de contas municipal ou estadual, auditoria de obras ou admissão de pessoal, conforme a natureza da denúncia;• Determinar que a denúncia seja analisada de forma independente pelo setor técnico correspondente, conforme a natureza da denúncia, seguindo o rito normal do processo de denúncia. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve verificar se existe uma denúncia relacionada à prestação de contas incluída na pauta de julgamento. Em caso positivo, o sistema deve emitir aviso de alerta ao relator;• A decisão de tramitação de denúncia independente é do relator do processo. <p>SAÍDA: Decisão do andamento da denúncia.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA A SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Decisão sobre a solicitação de Inspeção ou Auditoria.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relator inclui em pauta;• Secretaria consolida a pauta;• Plenário/Câmara aprecia a solicitação;• Decidido pela procedência da solicitação, encaminha-se a denúncia para as áreas técnicas competentes (Gestão Estadual, Gestão Municipal, Engenharia e Admissão de Pessoal);• Secretaria gera a decisão e encaminha para as áreas técnicas;• Área técnica competente planeja, executa a inspeção/auditoria e emite relatório.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de pauta eletrônica;• Integrar o sistema de pauta eletrônica com o processo eletrônico. <p>SAÍDA: Relatório de análise da denúncia emitido.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: EMITE PARECER</p> <p>ENTRADA: Relatório de análise de denúncia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Ministério Público de Contas analisa todo o Processo de Denúncia;• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;• Emite parecer opinativo (interlocutório ou definitivo). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de banco de pareceres;• Criação de banco de jurisprudências;• Criação de documento eletrônico de parecer. <p>SAÍDA: Parecer opinativo (interlocutório ou definitivo).</p>
12.	<p>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</p> <p>ENTRADA: Parecer opinativo (interlocutório ou definitivo).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta;• Caso haja a necessidade de correção, complemento de informação e/ou apensamento de outro processo, o relator determina providências;• Emite Relatório e proposta de voto fundamentado;• Inclui em pauta. <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;• Acesso restrito da proposta de voto fundamentado ao Relator;

	<ul style="list-style-type: none">• Criação de documento eletrônico de Relatório. <p>SAÍDA: Relatório e proposta de voto fundamentado.</p>
13.	<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 e no sítio do Tribunal de Contas, simultaneamente. <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>
14.	<p>ATIVIDADE: DECIDE</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 ao processo de denúncia 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>
15.	<p>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</p> <p>ENTRADA: Processo apreciado.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Assessoria dos Relatores elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc.);• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Decisão elaborada.</p>
16.	<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">• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial. <p>SAÍDA: Acórdão emitido eletronicamente.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Secretário 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>

18.	<p>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Os assessores dos relatores presentes na sessão conferem 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>
19.	<p>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão conferido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">A Secretaria do Plenário publica o acórdão 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>
20.	<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 notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;No caso de apresentação de recurso pelo denunciante/denunciado 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>

21.	<p>ATIVIDADE: DAR CONHECIMENTO ÀS AUTORIDADES COMPETENTES</p> <p>ENTRADA: Acórdãos notificados ao Ministério Público de Contas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Em caso de denúncia grave, a Presidência oficia as autoridades competentes acerca do teor da denúncia. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Ofícios devidamente encaminhados às autoridades competentes.</p>
22.	<p>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</p> <p>ENTRADA: Acórdão devidamente publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o prazo recursal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico. <p>SAÍDA: Certidão de Trânsito em Julgado gerada.</p>
23.	<p>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Ofícios devidamente encaminhados às autoridades competentes.</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. Definir que fará este procedimento. <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;• A emissão de certidão eletrônica finaliza o processo;• Possibilitar consulta destas informações via web;• Integração do Processo Eletrônico e Denúncias e Representações com o Sistema de Acompanhamento de Decisões. <p>SAÍDA: Processo finalizado.</p>

CRITÉRIOS

DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES	
1.	As Denúncias somente serão encaminhadas ao Relator após a triagem.
2.	Sempre remeter a Denúncia a Prestação de Contas.
3.	A Denúncia anônima será aceita por e-mail.
4.	Somente terão acesso aos documentos sigilosos da Denúncia determinadas pessoas.
5.	Sempre o Denunciado será citado.
6.	Todas as Denúncias serão tratadas como sigilosas.

INOVAÇÕES

DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES	
1.	Ferramenta de <i>workflow</i> .
2.	Implantação de Processo Eletrônico.
3.	Banco de Dados de Denúncia.
4.	Portal de Transparência e do Jurisdicionado.
5.	Formulário eletrônico para envio de Denúncia pelo site do TCE – PI.

PROCESSO COBRANÇA DE MULTAS

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE COBRANÇA DE MULTAS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: GERA E ENVIA BOLETO PARA PAGAMENTO (DE JULGAMENTO OU ATRASO DE DOCUMENTOS)</p> <p>Entrada: Acórdão ou entrega de documentos em atraso.</p> <p>Procedimento: Meio físico.</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário emite ofício-boleto encaminhando-o por meio de AR aos jurisdicionados.• A Secretaria do Plenário recebe o AR e acompanha o prazo de vencimento e pagamento do boleto.• A Secretaria do Plenário efetua o controle dos boletos enviados aos jurisdicionados.• Meio eletrônico.• A Secretaria do Plenário gera o ofício-boleto e envia por e-mail aos jurisdicionados.• A Secretaria do Plenário efetua o controle dos boletos enviados aos jurisdicionados. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema de cobrança de multas deve emitir o ofício-boleto, que consiste em um documento contendo o texto oficiando o gestor da cobrança, o boleto com a especificação do código da multa correspondente, contendo a devida fundamentação legal, a delegação do Presidente e os dados pessoais do jurisdicionado (endereço e nome completo).• O sistema deve controlar o prazo de vencimento e pagamento do boleto, gerando automaticamente a certidão de quitação da dívida.• Implantação de um sistema de multas de julgamento com ferramenta de workflow integrada, verificando que após a publicação do Acórdão, antes do trânsito em julgado (aguardando o prazo para recurso), o sistema permita gerar o boleto para o jurisdicionado proceder ao pagamento.• No prazo de interposição de recurso o sistema verificará se houve pagamento ou se houve a interposição de recurso. Havendo interposição de recurso suspende-se a cobrança até o trânsito em julgado.• Transitado em julgado e mantida a sanção, o sistema emitirá o boleto para pagamento em 30 dias, com a conversão da UFR acrescida da taxa SELIC.• O sistema deve controlar o prazo de 30 dias após o trânsito em julgado para a geração do relatório de dívidas em aberto. <p>Saída: Boleto enviado para pagamento.</p>

2.	<p>ATIVIDADE: RECEBE BOLETO VIA AR OU POR E-MAIL, OU ACESSA O SITE DO TCE PARA EMISSÃO DE BOLETO.</p> <p>Entrada: Boleto de cobrança de multa.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por AR, efetua o pagamento, solicita o parcelamento ou não se manifesta;• O jurisdicionado pode acessar o site e emitir o boleto para pagamento;• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por e-mail, efetua o pagamento, solicita o parcelamento ou não se manifesta;• O jurisdicionado pode acessar o site e solicitar o parcelamento, sob condição de solicitar a senha de usuário, imprimir ofício padrão, protocolar na sede do TCE e receber sua senha via e-mail. Após a homologação do cadastro pelo TCE e de posse da senha, o jurisdicionado acessa o site do TCE e, no link específico, preenche os dados de solicitação de parcelamento de multa;• A Secretaria do Plenário analisa as informações solicitadas para validação. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar link de solicitação de emissão de ofício-boleto, para pagamento no site do TCE;• Disponibilizar link de solicitação de parcelamento no site do TCE, que abre um formulário contendo os seguintes campos: nome, CPF, endereço completo, quantidade de parcelas desejadas. Estes campos da solicitação são obrigatórios;• Quitada a multa gerar automaticamente a Certidão de quitação da multa referida no boleto para disponibilização no site ao jurisdicionado; <p>Saída: Quitação da multa, seu parcelamento ou não manifestação.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: EFETUA LEVANTAMENTO DA DÍVIDA EM ATRASO</p> <p>Entrada: Relatórios de receita débito (Multas por atraso na entrega de documento) e Acórdão de julgamento transitado em julgado (Multas decorrentes dos julgamentos).</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaria do Plenário - Analisa as multas que encontram-se em aberto separando-se por gestor;• Verifica a existência ou não de manifestação. A consolidação continua em relação aos boletos para os quais não houve manifestação;• Emite o relatório consolidado das dívidas em aberto solicitando a autuação e encaminhando para a Diretoria Executiva;• A Diretoria Executiva Autua e encaminha para a Presidência para proceder á notificação dos jurisdicionados.

	<p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar melhorias no atual Sistema de Multas. <p>Saída: Relatório consolidado da dívida.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: AUTUA COMO PROCESSO</p> <p>Entrada: Dados do Jurisdicionado, Dados do Processo, Nome do Relator.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimento eletrônico. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do sistema de cobrança de multas com o processo eletrônico. Do sistema de multas deve-se integrar os dados das multas em atraso por jurisdicionado com o sistema de processo eletrônico;• A autuação deve-se dar de forma automática criando uma capa de lote com os dados do processo (órgão/entidade, nome do gestor /responsável, tipo de processo, nome do relator) e data da autuação;• No momento da autuação cria-se o processo eletrônico (número). <p>Saída: Processo Ordinário Autuado.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: NOTIFICA OS JURISDICIONADOS ENCAMINHANDO O BOLETO COM O MONTANTE DAS MULTAS.</p> <p>Entrada: Boletos de dívidas em aberto emitidos.</p> <p>Procedimento: Meio físico</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário emite ofício-boleto encaminhando-o por meio de AR aos jurisdicionados;• A Secretaria do Plenário recebe o AR e acompanha o prazo de vencimento e pagamento do boleto;• Meio eletrônico;• A Secretaria do Plenário gera o ofício-boleto e envia por e-mail aos jurisdicionados. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema de cobrança de multas deve emitir o ofício-boleto, que consiste em um documento contendo o texto oficiando o gestor da cobrança, com a consolidação das multas em aberto, o boleto no valor total com a especificação dos códigos das receitas, contendo a devida fundamentação legal, a delegação do Presidente e os dados pessoais do jurisdicionado (endereço e nome completo).

	<ul style="list-style-type: none">• O sistema deve controlar o prazo de vencimento e pagamento do boleto. <p>Saída: Notificação emitida.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: RECEBE BOLETO VIA AR OU POR E-MAIL, OU ACESSA O SITE DO TCE PARA EMISSÃO DE BOLETO.</p> <p>Entrada: Boleto de cobrança de multa.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por AR, efetua o pagamento, solicita o parcelamento, efetua questionamento ou não se manifesta;• O jurisdicionado pode acessar o site e emitir o boleto para pagamento;• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por e-mail, efetua o pagamento, solicita o parcelamento, efetua questionamento ou não se manifesta;• O jurisdicionado pode acessar o site e solicitar o parcelamento ou efetuar questionamento, sob condição de solicitar a senha de usuário, imprimir ofício padrão, protocolar na sede do TCE e receber sua senha via e-mail. Após a homologação do cadastro pelo TCE e de posse da senha, o jurisdicionado acessa o site do TCE e, no link específico, preenche os dados de solicitação de parcelamento de multa;• A Secretaria do Plenário analisa as informações solicitadas para validação. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar link de solicitação de emissão de ofício-boleto, para pagamento do valor total, no site do TCE;• Disponibilizar link de solicitação de parcelamento no site do TCE, que abre um formulário contendo os seguintes campos: nome, CPF, endereço completo, número do processo a que se refere, quantidade de parcelas desejadas. Estes campos da solicitação são obrigatórios;• Disponibilizar link de impugnação no site do TCE, que abre um formulário contendo os seguintes campos: nome, CPF, endereço completo, número do processo a que se refere e campo texto livre. Estes campos da solicitação são obrigatórios;• No caso de solicitação de parcelamento o sistema deve verificar através do nome e CPF do jurisdicionados as multas a ele aplicadas e fazer a consolidação, gerando o relatório com as informações do parcelamento solicitado (contendo quantidade de parcelas possíveis, prazo para pagamento, termo final do pagamento). O sistema deve prever a validação pela Secretaria do Plenário e em ato contínuo enviar por e-mail ao jurisdicionado a informação de que o parcelamento foi acatado e os boletos encontram-se disponíveis no site para impressão;• No caso do jurisdicionado não se manifestar no prazo de 30 dias do vencimento do boleto o sistema deve emitir, automaticamente, a certidão de não pagamento. <p>Saída: Quitação da multa, o seu parcelamento, o questionamento ou a não manifestação.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: ANALISA SOLICITAÇÃO E VALIDA</p> <p>Entrada: Solicitação de parcelamento.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário verifica se a solicitação de parcelamento está de acordo com as normas estabelecidas pelo ato normativo;• Preenchidos os requisitos em conformidade com o ato normativo, defere-se o parcelamento e envia e-mail ao jurisdicionado informando-o da disponibilização dos boletos no site;• Verificado o seu não pagamento, pela Secretaria do Plenário, emite-se a Certidão de Não Pagamento enviando-a para a Presidência por intuito de remetê-la por meio de ofício, via Protocolo, à Procuradoria Geral do Estado (PGE). <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a emissão de certidão de débito pelo sistema de multas e gerar cadastro de certidões de débito emitidas;• A certidão de débito deve ser anexada ao processo eletrônico;• Integração do sistema de multas com sistema de acompanhamento de decisões;• A certidão de débito gerada deve ser enviada para o processo de Acompanhamento de Decisões. <p>Saída: Boletos disponibilizados no site para pagamento, Certidão de débito e ofício enviado para a PGE.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: REALIZA IMPUGNAÇÃO</p> <p>Entrada: Solicitação de impugnação.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário analisa a solicitação verificando a procedência do pedido, emitindo um relatório e encaminhando-o à Presidência. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico. <p>Saída: Análise de impugnação realizada.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE/GERA DECISÃO E ENCAMINHA PARA PUBLICAÇÃO.</p> <p>Entrada: Relatório de análise de impugnação.</p>

	<p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência aprecia a impugnação emitindo a decisão, encaminhando-a para publicação. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração com sistema SINAPCE. <p>Saída: Decisão gerada.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: PUBLICA E CUMPRE DECISÃO</p> <p>Entrada: Decisão gerada.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário publica na imprensa oficial/Diário Eletrônico;• Caso tenha sido provida a impugnação do jurisdicionado a Secretaria do Plenário procederá à devida correção (diminuir a multa, corrigir o nome do gestor, etc.). <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de Diário Eletrônico para publicação das decisões. <p>Saída: Decisão publicada.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: DAR CIÊNCIA AO GESTOR.</p> <p>Entrada: Publicação da decisão.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência dará ciência ao jurisdicionado via e-mail nos casos em que a solicitação foi feita eletronicamente informando-o, no caso de permanência da dívida, da disponibilização do boleto para pagamento no site;• Caso a impugnação não tenha sido via eletrônica a ciência será por meio de AR. <p>Pré-Requisitos de Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">• O e-mail de ciência ao jurisdicionado só poderá ser emitido após a publicação da decisão. <p>Saída: Ciência do gestor.</p>

12.	<p>ATIVIDADE: RECEBE NOTIFICAÇÃO (PARCELA, PAGA OU DISPENSA DA MULTA)</p> <p>Entrada: e-mail ou AR de ciência.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado recebe a notificação eletrônica e emite os boletos pelo site ou solicita o parcelamento. <p>Pré-Requisitos de sistema:</p> <p>Saída: Notificação recebida.</p>
-----	--

CRITÉRIOS

COBRANÇA DE MULTAS	
1.	Cumprimento das regras quanto ao não pagamento do parcelamento (recebimento interno).
2.	Baseado no novo texto da Resolução da Cobrança de Multas a ser implantado.
3.	Implantar canal de comunicação entre o PGE e o Tribunal para acompanhamento e controle de multas.
4.	Estruturar setor de multas.

INOVAÇÕES

COBRANÇA DE MULTAS	
1.	Implantação de Sistema de Multas em Julgamento.
2.	Disponibilizar no site do TCE boleto para pagamento de multa.
3.	Solicitar parcelamento de multa pelo site TCE.
4.	Melhorar no atual Sistema de Multa por atraso e julgamento.

PROCESSO AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: HARMONIZA E CONSOLIDA PLANEJAMENTO</p> <p>ENTRADA: Propostas ajustadas de planejamento das gerências e planejamento estratégico do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmoniza e consolida as propostas em consonância com o planejamento estratégico;• Encaminha para apreciação da Presidência do TCE;• Informa às gerências o planejamento aprovado;• Informa ao relator o planejamento integrado anual. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Planejamento de fiscalização aprovado.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E PLANEJA A FISCALIZAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Planejamento anual harmonizado proveniente da Secretaria de Controle Externo.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica e analisa as informações disponíveis nos sistemas internos, externos, sites de órgãos parceiros, publicações, etc.;• Em caso de existência de denúncia e/ou representação, analisa conforme despacho do relator;• Define o escopo da inspeção. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de software de auditoria. <p>SAÍDA: Planejamento das inspeções.</p>

3.	<p>ATIVIDADE: RECEBE DEMANDAS EXTRAS DE INSPEÇÃO E ANALISA/COMUNICA A INCLUSÃO OU NÃO DA DEMANDA.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de análise de viabilidade de inclusão da demanda no planejamento de inspeção de obras e serviços de engenharia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa a significância da solicitação, tendo em vista aspectos técnicos e estratégicos, e a possibilidade de inclusão ou não da demanda no escopo do planejamento;• Comunica ao solicitante o posicionamento sobre a inclusão ou não da demanda. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de ferramenta de workflow que permita receber e emitir avisos eletrônicos. <p>SAÍDA: Demanda recebida e comunicada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA/AUTORIZA A INSPEÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Cronograma de atividades de auditoria de obra.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerência solicita autorização de inspeção a Presidência;• A Presidência autoriza ou não o início da inspeção. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Solicitação autorizada ou não da inspeção.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SELECIONA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA A SEREM AUDITADAS E SOLICITA DOCUMENTAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Listagem de obras e serviços de engenharia enviadas pelos jurisdicionados, informações de obras e serviços de engenharia constantes na prestação de contas, pesquisa em sistemas externos de cadastro de obras e serviços de engenharia em sítios oficiais e em sistemas internos, notícias veiculadas na imprensa a cerca de execução de obras e serviços de engenharia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as informações e seleciona as obras e serviços de engenharia de maior

	<p>significância, considerando critérios de localização espacial, valor da obra, fonte de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita a documentação (processo licitatório, projetos, especificações, medições, pagamentos) ao jurisdicionado. Alternativamente, o jurisdicionado pode enviar a documentação solicitada por meio de documentos físicos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a inclusão de documentos relacionados a obras e serviços de engenharia através da ferramenta ObrasWeb no sitio do Tribunal de Contas do Estado do Piauí. <p>SAÍDA: Relação de obras e serviços de engenharia a serem inspecionadas e respectivos documentos para análise.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: REALIZA INSPEÇÃO</p> <p>ENTRADA: Autorização da presidência, relação das obras e serviços de engenharia com seus respectivos documentos.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleciona os auditores que irão realizar a inspeção;• Definição do roteiro de inspeção;• Análise prévia da documentação das obras e serviços de engenharia a serem inspecionadas;• Seleção dos equipamentos a serem empregados na inspeção in loco;• Deslocamento para a execução da inspeção;• Apresentação ao gestor. No caso de auditoria em órgãos e entidades estaduais, esse procedimento é feita no momento de solicitação da documentação das obras e serviços de engenharia;• Verificação in loco das obras e serviços de engenharia, com o levantamento de quantitativos, verificação inicial da conformidade de especificações técnicas, aferição da qualidade da execução dos serviços, memorial fotográfico e localização georreferenciada;• Realização da compilação dos dados da inspeção in loco com a emissão dos achados de inspeção, contendo as principais ocorrências verificadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Documento com as constatações de inspeção.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: ELABORA RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Documentos solicitados junto aos jurisdicionados, documento com as</p>

	<p>constatações da inspeção <i>in loco</i>, relatório final de exercícios anteriores.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do procedimento licitatório das obras e serviços de engenharia selecionadas;• Análise de conformidade das especificações técnicas, dos quantitativos, dos custos das obras e serviços de engenharia inspecionadas;• Verificação dos documentos de despesa (boletim de medição, empenho, nota fiscal e recibo);• Aferição da conformidade técnica, físico, financeira e legal da aplicação dos recursos públicos nas obras e serviços de engenharia auditados;• Consolidação de todas as análises, com o apontamento das inconformidades e a proposição de recomendações de correção de posturas e/ou de devolução de recursos;• Análise revisional de relatório;• Alimentação do banco de dados com as informações das obras e serviços de engenharia inspecionadas;• Comunica ao relator eventual necessidade de paralisação da obra até que seja saneada falha grave apontada. <p>Obs.: O relator do processo de auditoria de obras e serviços de engenharia deve ser o mesmo do processo de prestação de contas da entidade ou órgão.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de geração de relatório de auditoria, banco de dados de informações de obras e serviços de engenharia auditadas. <p>SAÍDA: Relatório final de auditoria emitido.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Relatório final de auditoria de obra.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas;• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem;• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de fiscalização;• Se o jurisdicionado apresentar defesa tempestiva, esta será juntada aos autos, após homologação. Sendo intempestiva, será rejeitada a defesa, o jurisdicionado informado por meio eletrônico, e em caso de ausência de defesa, é emitida eletronicamente certidão de revelia a ser juntada aos autos.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados;• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação/notificação pelo jurisdicionado;• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa. <p>SAÍDA: Jurisdicionado citado/notificado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: RECEBE AVISO ELETRÔNICO</p> <p>ENTRADA: Defesa intempestiva.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado recebe eletronicamente aviso de que a defesa apresentada intempestivamente foi rejeitada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve prever envio de aviso eletrônico informando a rejeição da defesa apresentada intempestivamente. <p>SAÍDA: Jurisdicionado informado.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: ANALISA DEFESA E EMITE RELATÓRIO (CONTRADITÓRIO)</p> <p>ENTRADA: Defesa tempestiva juntada aos autos.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compatibiliza as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização com a defesa apresentada pelo jurisdicionado, avaliando as que foram sanadas e as remanescentes;• Emissão de relatório de análise de defesa;• Enviar aviso eletrônico sobre andamento do processo ao relator. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema emissão de avisos eletrônicos. <p>SAÍDA: Relatório de análise de defesa emitido.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: EMITE PARECER</p>

	<p>ENTRADA: Relatório de análise de defesa (contraditório) ou certidão de revelia.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as peças acostadas aos autos, avaliando as falhas e irregularidades sanadas e as remanescentes no processo, formando juízo sobre a regularidade, a regularidade com ressalvas ou irregularidade da auditoria de obras e serviços de engenharia;• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;• Emite parecer jurídico. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de banco de pareceres;• Criação de banco de jurisprudências. <p>SAÍDA: Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: REALIZA O SANEAMENTO PROCESSUAL</p> <p>ENTRADA: Parecer interlocutório ou definitivo.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta;• Caso haja a necessidade de correção, complemento de informação e/ou apensamento a outro processo (prestação de contas estadual ou municipal ou julgamento em separado, denúncias, etc.), o relator determina providências;• Providências extraordinárias demandadas pela auditoria de obras e serviços de engenharia. Por exemplo: suspensão de pagamento, apresentação de justificativas para procedimento e soluções de engenharia adotadas, paralisação, recomendação de saneamento de falha grave das obras e serviços de engenharia etc.. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Processo saneado.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</p> <p>ENTRADA: Processo saneado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo;• Compara as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização, com a

	<p>defesa apresentada pelo jurisdicionado, o relatório de análise de defesa e o parecer do Ministério Público de Contas, indicando aquelas que foram sanadas e as que remanesceram.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite proposta de voto fundamentado acerca da regularidade, regularidade com ressalvas e irregularidade da auditoria de obras e serviços de engenharia. <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. <p>SAÍDA: Relatório emitido e proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA</p> <p>ENTRADA: Relatório emitido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente. <p>SAÍDA: Processo incluído em pauta.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</p> <p>ENTRADA: Processos incluídos em pauta.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os processos encaminhados pelos relatores, seleciona-os formando a pauta e providencia sua publicação no diário eletrônico e no sítio do Tribunal de Contas, simultaneamente. <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>
16.	<p>ATIVIDADE: DECIDE</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 ao processo de auditoria de obras e serviços de engenharia 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 voto eletrônico definitivo ao processo. <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. <p>SAÍDA: Processo apreciado.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</p> <p>ENTRADA: Processo apreciado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc.);• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Decisão elaborada.</p>
18.	<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">• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial. <p>SAÍDA: Acórdão emitido eletronicamente.</p>

19.	<p>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Secretário das Sessões, 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>
20.	<p>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>
21.	<p>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão conferido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publica o acórdão 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>

22.	<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 notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;• No caso de apresentação de recurso pelo 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>
23.	<p>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</p> <p>ENTRADA: Acórdão devidamente publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o prazo recursal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico. <p>SAÍDA: Certidão de Trânsito em Julgado gerada.</p>
24.	<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. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

- O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento;
- Possibilitar consulta destas informações via web.
- Sistema de consulta do resultado do julgamento do processo para o público em geral, por meio de filtros interativos e em linguagem acessível.

SAÍDA: Processo finalizado.

CRITÉRIOS

AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
1.	Definição de critérios de apreciação das Auditorias de Obras.
2.	Independência do processo de Auditoria de Obras.
3.	Cumprir as políticas de pessoal relativas às atividades da área fim (Auditor Fiscal, Assessor Jurídico, Técnico de nível médio).
4.	Cumprir a Lei Orgânica, Regimento Interno e Resoluções do TCE.
5.	Planejamento em conjunto com o cronograma de Fiscalização.
6.	Os Assessores dos Relatores devem estar presentes na Sessão do Plenário.

INOVAÇÕES

AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
1.	Implantação do Processo Eletrônico
2.	Implantação de ferramenta de geração de relatórios técnicos, gerenciais e auditoria
3.	Banco de Dados de informações de obras fiscalizadas
4.	Ferramenta de <i>workflow</i>
5.	Sistema de consulta, via web, do resultado de julgamento do processo