

## ÍNDICE

### NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

#### PROCESSOS FINALÍSTICOS

✓ PROCESSO CONTAS DO GOVERNADOR.....	2
✓ PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL/ MUNICIPAL.....	10
✓ PROCESSO TOMADA DA CONTAS.....	38
✓ PROCESSO TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	57
✓ PROCESSO AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA....	67
✓ PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - ATOS DE PESSOAL..	82
✓ PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - FISCALIZAÇÃO.....	90
✓ PROCESSO OFÍCIOS E CERTIDÕES.....	103
✓ PROCESSO PEDIDO DE VISTAS COM CARGA DO PROCESSO.....	115
✓ PROCESSO COBRANÇA DE MULTAS.....	119
✓ PROCESSO DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES.....	130
✓ PROCESSO CONSULTAS.....	146
✓ PROCESSO INATIVAÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL.....	158
✓ PROCESSO RECURSOS.....	170
✓ PROCESSO FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO .....	185

## PROCESSO CONTAS DO GOVERNADOR

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO CONTAS DO GOVERNADOR	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: ENVIA PEÇAS DA LRF ELETRONICAMENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica conforme Resolução do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado 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.</li> <li>• De posse da senha, o jurisdicionado acessa o site do TCE em link para o sistema de cadastro do gestor/ordenador e preenche os dados solicitados, anexando eletronicamente os documentos conforme Resolução do TCE.</li> <li>• Após a homologação do cadastro pelo TCE, o jurisdicionado, em link específico, acessa no site do TCE o sistema de envio de documentação eletrônica, anexando e enviando a documentação prevista na Resolução do TCE.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de ferramenta de <i>workflow</i> para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas.</li> <li>• Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores para cada órgão/entidade.</li> <li>• O jurisdicionado somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica após ter sua senha e cadastro homologados.</li> <li>• As peças complementares referentes às contas do governador são arquivos eletrônicos e, quando enviados, recebem uma numeração automática. Entretanto, somente no momento do recebimento do balanço geral do estado é autuada a documentação, formando o processo no TCE, com numeração específica.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica recebida (peças da LRF).</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: ENVIA BALANÇO GERAL DO ESTADO ELETRONICAMENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica enviada (peças da LRF).</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado, em link específico, acessa no site do TCE o sistema de envio de</li> </ul>

	<p>documentação eletrônica, anexando e enviando a documentação prevista na Resolução do TCE.</p> <p>OBS: A autuação do processo se dá somente após o recebimento do Balanço Geral.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A autuação deve ocorrer 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 (órgão/entidade, nome do gestor /responsável, tipo de processo, nome do relator e do procurador e exercício).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica recebida (Balanço Geral do Estado) e processo eletrônico criado.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: HOMOLOGA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica (peças da LRF e Balanço Geral do Estado).</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessa o sistema e homologa ou rejeita os documentos enviados após análise preliminar onde verifica se a documentação enviada está de acordo com as exigências contidas na resolução TCE.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica homologada.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE RELATÓRIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica enviada (peças da LRF e Balanço Geral do Estado).</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base nas informações extraídas das peças da LRF e do Balanço Geral do Estado, é elaborado o relatório anual de fiscalização das contas do Governador.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um software de geração de relatório.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de fiscalização emitido.</p>

5.	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de fiscalização emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma conhecimento do relatório de fiscalização e encaminha para citação.</li></ul> <p>OBS: A partir desta fase, segue o rito do processo de prestação de contas estadual.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Citação autorizada.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CRITÉRIOS

CONTAS DO GOVERNADOR	
1.	Criação de Política de Atendimento ao jurisdicionado.
2.	Definição de critérios de apreciação das Prestações de Contas no Plenário e nas Câmaras.
3.	Definir o que são Contas de Governo e Contas de Gestão.
4.	Cumprir a Política de Pessoal, relativas às atividades da área fim (Auditor Fiscal, Assessor Jurídico, Técnico de nível médio e comissionado)
5.	Cumprir a Resolução que disciplina a forma e prazo da Prestação de Contas.
6.	Planejamento em conjunto com o cronograma de Fiscalização.
7.	Cumprir a Lei Orgânica, Regimento Interno e Resoluções do TCE.
8.	Voto deve ser fundamentado

## INOVAÇÕES

CONTAS DO GOVERNADOR	
1.	Implantação de ferramentas de geração de relatórios técnicos, gerenciais e auditoria.
2.	Software de Citação Eletrônica.
3.	Implantação Assinatura Eletrônica.
4.	Pauta eletrônica.
5.	Banco de Pareceres e Jurisprudência.
6.	Emissão de Certidão Eletrônica, via web.
7.	Cadastro eletrônico dos Gestores e Órgãos Prestadores de Contas.
8.	Implantação do Processo Eletrônico.
9.	Implantar Sistema de Finalização de Processo.
10.	Ferramenta de <i>workflow</i> .
11.	Portal da Transparência e do Jurisdicionado.

---

12.	Diário Eletrônico (publicação de decisões).
-----	---------------------------------------------

## PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL/ MUNICIPAL

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

## MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: ENVIA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL E ANUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica conforme Resolução do TCE</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado 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.</li> <li>• De posse da senha, o jurisdicionado acessa o site do TCE em link para o sistema de cadastro do gestor/ordenador e preenche os dados solicitados, anexando eletronicamente os documentos, conforme Resolução do TCE.</li> <li>• Após a homologação do cadastro pelo TCE, o jurisdicionado, em link específico, acessa no site do TCE o sistema de envio de documentação eletrônica, anexando e enviando a documentação prevista na Resolução do TCE.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de ferramenta de workflow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas.</li> <li>• Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores para cada órgão/entidade.</li> <li>• O jurisdicionado somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica após ter sua senha e cadastro homologados.</li> <li>• O recebimento da prestação de contas anual está condicionado ao envio de todas as prestações de contas mensais.</li> <li>• As peças complementares referentes às contas do governador são arquivos eletrônicos e, quando enviados, recebem uma numeração automática. Entretanto, somente no momento do recebimento do balanço geral do Estado é autuada a documentação, formando o processo no TCE, com numeração específica.</li> <li>• Disponibilização de links no site do TCE para acesso pelos jurisdicionados aos sistemas de solicitação de criação de usuário, cadastro de gestor/ordenador e envio de documentação eletrônica.</li> <li>• A autuação deve ocorrer 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 (órgão/entidade, nome do gestor /responsável, tipo de processo, nome do relator e do procurador, exercício) e data da autuação.</li> <li>• Integração com sistema de protocolo.</li> </ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica recebida e processo eletrônico criado.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: HOMOLOGA DOCUMENTOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos eletrônicos enviados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Estadual, nos seus núcleos, acessa o sistema e homologa ou rejeita os documentos enviados após análise preliminar.</li><li>• Em caso de não envio da prestação de contas anual do exercício, a Gerência de Fiscalização Estadual/Secretaria de Controle Externo comunica a inadimplência ao Relator para providências referentes à instauração do processo de tomada de contas.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Documentos homologados.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E PLANEJA A FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos homologados e planejamento anual da gerência consolidado pela Secretaria de Controle Externo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Estadual, nos seus núcleos, verifica e analisa as informações disponíveis nos sistemas internos, externos, sites de órgãos parceiros, publicações, etc.</li><li>• Em caso de existência de denúncia e/ou representação, analisa conforme despacho do relator.</li><li>• Define se haverá inspeção e qual seu escopo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de software de auditoria.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Fiscalização planejada.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA INSPEÇÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Planejamento da fiscalização.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Estadual, nos seus núcleos, examina in loco a documentação (processos de contratação, de pagamentos, etc.) do órgão/entidade.</li><li>• Caso haja necessidade de diligências que não constam no planejamento anual, a Secretaria de Controle Externo analisa a demanda e ajusta o planejamento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Inspeção realizada.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Conclusões da fiscalização.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Estadual, nos seus núcleos, com base nas informações extraídas dos sistemas e coletadas na inspeção, quando realizada, elabora o relatório anual de fiscalização do órgão/entidade.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de ferramenta de geração de relatório.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico</li><li>• O sistema deve emitir aviso eletrônico ao relator informando a conclusão de relatório de fiscalização.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de fiscalização emitido.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: ELABORA O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA GERÊNCIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Avaliação de indicadores referentes a exercícios anteriores.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização, com base em indicadores obtidos dos relatórios de fiscalização, das decisões do Tribunal ou de relatórios de outros órgãos fiscalizadores, referentes a exercícios anteriores, elabora seu plano anual de atividades.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p>

	<p><b>Saída:</b> Plano anual de atividades da Gerência.</p>
06.1	<p><b>ATIVIDADE: PLANEJA FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Plano anual de atividades da Gerência e planejamento estratégico do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria de Controle Externo harmoniza e consolida as propostas de planejamento de fiscalização das Gerências em consonância com o planejamento estratégico.</li><li>• Encaminha para apreciação da Presidência do TCE, que retorna à Secretaria de Controle Externo o resultado da apreciação.</li><li>• Informa ao relator o planejamento integrado anual.</li><li>• Informa às Gerências o planejamento aprovado.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>Saída:</b> Planejamento de fiscalização aprovado.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E AJUSTA PLANEJAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Planejamento de fiscalização aprovado e solicitações de ajustes no planejamento inicial.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria de Controle Externo adequa o planejamento das Gerências a fim de atender solicitação de diligências.</li><li>• Se o objeto das diligências for referente a obras, remete as informações ao processo de auditoria de obras.</li><li>• Informa ao relator o planejamento ajustado.</li><li>• Informa às Gerências o planejamento ajustado.</li></ul> <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><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>Saída:</b> Planejamento ajustado.</p>

8.	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de fiscalização</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas.</li><li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem.</li><li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de fiscalização.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados.</li><li>• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação/notificação pelo jurisdicionado.</li><li>• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Citação / notificação realizada</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE AVISO ELETRÔNICO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa intempestiva</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O jurisdicionado recebe eletronicamente aviso de que a defesa apresentada intempestivamente foi rejeitada.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever envio de aviso eletrônico informando a rejeição da defesa apresentada intempestivamente.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Aviso eletrônico enviado.</p>

10.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA DEFESA E EMITE RELATÓRIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa tempestiva juntada aos autos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O núcleo responsável pelo contraditório compatibiliza as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização com a defesa apresentada pelo jurisdicionado, avaliando as que foram sanadas e as remanescentes.</li><li>• Emite relatório de análise de defesa.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li><li>• Enviar aviso eletrônico sobre andamento do processo ao relator.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise de defesa emitido e integrado ao processo eletrônico.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de defesa ou certidão de revelia.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 regularidade, a regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas.</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator.</li><li>• Emite parecer jurídico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres.</li><li>• Criação de banco de jurisprudências.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido e integrado ao processo eletrônico.</p>

12.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA O SANEAMENTO PROCESSUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta.</li><li>• Caso haja a necessidade de correção, complemento de informação e/ou apensamento de outro processo (auditoria de obras, denúncias, etc.), o relator determina providências.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo saneado.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo saneado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo.</li><li>• Compara as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização, com a 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.</li><li>• Emite proposta de voto fundamentado acerca da regularidade, regularidade com ressalvas e irregularidade da prestação de contas.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, porém não deve constar no processo.</li><li>• A proposta de voto deve estar restrita ao relator.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentada elaborada</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente.</li><li>• Integração com sistema de pauta eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo incluído em pauta.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1- Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de prestação de contas e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de</li></ul>

	<p>juízo.</p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência das Sessões elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator.</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc.).</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial, integrado ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente</p>

19.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Gerente das Sessões, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>
21.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 - Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>Saída:</b> Acórdão publicado.</p>

22.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li><li>• No caso de apresentação de recurso pelo jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimento do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 - Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdãos notificados ao Ministério Público de Contas.</p>
23.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico</li></ul> <p><b>Saída:</b> Certidão de Trânsito em Julgado gerada</p>
24.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos devidamente publicados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico.</li></ul>

**Pré-Requisitos de Sistema:**

- O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento.
- Possibilitar consulta destas informações via web.

**Saída:** Processo finalizado.

<b>PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL</b>	
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA</b>
1.	<p><b>ATIVIDADE: ENVIA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL E ANUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica conforme Resolução do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado 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.</li> <li>• De posse da senha, o jurisdicionado acessa o site do TCE em link para o sistema de cadastro do gestor/ordenador e preenche os dados solicitados, anexando eletronicamente os documentos conforme Resolução do TCE.</li> <li>• Após a homologação do cadastro pelo TCE, o jurisdicionado, em link específico, acessa no site do TCE o sistema de envio de documentação eletrônica, anexando e enviando a documentação prevista na Resolução do TCE.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de ferramenta de workflow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas.</li> <li>• Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores para cada órgão/entidade;</li> <li>• O jurisdicionado somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica (SAGRES, licitações web, documentação web), após ter sua senha e cadastro homologados.</li> <li>• O envio da documentação web está condicionado ao envio da prestação de contas por meio do sistema SAGRES.</li> <li>• O recebimento da prestação de contas anual está condicionado ao envio de todas as prestações de contas mensais;</li> <li>• Disponibilização de links no site do TCE para acesso pelos jurisdicionados aos sistemas de solicitação de criação de usuário, cadastro de gestor/ordenador e envio de documentação eletrônica.</li> <li>• A autuação deve ocorrer 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 (órgão/entidade, nome do gestor /responsável, tipo de processo, nome do relator e do procurador, exercício) e data da autuação.</li> <li>• Integração com sistema de protocolo</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica recebida e processo eletrônico criado.</p>

2.	<p><b>ATIVIDADE: HOMOLOGA DOCUMENTOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos eletrônicos enviados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Municipal, nos seus núcleos, acessa o sistema e homologa ou rejeita os documentos enviados após análise preliminar.</li><li>• Em caso de não envio da prestação de contas completa do exercício (balanço geral), a Gerência de Fiscalização Municipal/Secretaria de Controle Externo comunica a inadimplência à Presidência para providências referentes à instauração do processo de tomada de contas.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Documentos homologados.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E PLANEJA A FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos homologados e planejamento anual da gerência.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Municipal, nos seus núcleos, verifica e analisa as informações disponíveis nos sistemas internos, externos, sites de órgãos parceiros, publicações, etc..</li><li>• Em caso de existência de denúncia e/ou representação, analisa conforme despacho do relator.</li><li>• Define se haverá inspeção e qual seu escopo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de software de auditoria do SAGRES.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Fiscalização planejada.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA INSPEÇÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Planejamento da fiscalização.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Municipal, nos seus núcleos, examina in loco a</li></ul>

	<p>documentação (processos de contratação, de pagamentos, etc.) do órgão/entidade.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Inspeção realizada.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Conclusões da fiscalização.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de Fiscalização Municipal, nos seus núcleos, com base nas informações extraídas dos sistemas e coletadas na inspeção, quando realizada, é elaborado o relatório anual de fiscalização do órgão/entidade por meio do SISC – sistema de geração de relatório.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do software de auditoria do SAGRES com o SISC.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li><li>• O sistema deve emitir aviso eletrônico ao relator informando a conclusão de relatório de fiscalização.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de fiscalização emitido e integrado ao processo eletrônico.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: PLANEJA FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Propostas de planejamento das gerências e planejamento estratégico do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria de Controle Externo harmoniza e consolida as propostas de planejamento de fiscalização das Gerências em consonância com o planejamento estratégico.</li><li>• Encaminha para apreciação da Presidência do TCE, que retorna à Secretaria de Controle Externo o resultado da apreciação.</li><li>• Informa às Gerências o planejamento aprovado.</li><li>• Informa ao relator o planejamento integrado anual.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p>

	<p><b>SAÍDA:</b> Planejamento de fiscalização aprovado.</p>
<p>7.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E AJUSTA PLANEJAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Planejamento de fiscalização aprovado e solicitações de ajustes no planejamento inicial de fiscalização de obras decorrentes de constatações na análise das prestações de contas.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria de Controle Externo adequa o planejamento da Gerência de Engenharia a fim de atender solicitação de ajuste.</li> <li>• Informa ao relator o planejamento ajustado.</li> </ul> <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><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Planejamento ajustado.</p>
<p>8.</p>	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de fiscalização .</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas.</li> <li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem.</li> <li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de fiscalização.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados;</li> <li>• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação/notificação pelo jurisdicionado;</li> <li>• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para</li> </ul>

	<p>apresentação da defesa anexando no processo eletrônico.</p> <p><b>SAÍDA:</b> Citação/notificação realizada</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE AVISO ELETRÔNICO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa intempestiva.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O jurisdicionado recebe eletronicamente aviso de que a defesa apresentada intempestivamente foi rejeitada.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever envio de aviso eletrônico informando a rejeição da defesa apresentada intempestivamente.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Aviso eletrônico enviado.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA DEFESA E EMITE RELATÓRIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa tempestiva juntada aos autos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compatibiliza as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização com a defesa apresentada pelo jurisdicionado, avaliando as que foram sanadas e as remanescentes.</li><li>• Emissão de relatório de análise de defesa.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema de emissão de relatório (SISC) para análise de defesa.</li><li>• Integração do sistema SISC com o processo eletrônico.</li><li>• Enviar aviso eletrônico sobre andamento do processo ao relator.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise de defesa emitido.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de defesa ou certidão de revelia.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 regularidade, a regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas.</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator.</li><li>• Emite parecer jurídico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres.</li><li>• Criação de banco de jurisprudências.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA O SANEAMENTO PROCESSUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta.</li><li>• Caso haja a necessidade de correção, complemento de informação e/ou apensamento de outro processo (auditoria de obras, denúncias, etc.), o relator determina providências.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo saneado.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo saneado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo.</li><li>• Compara as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização, com a 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</li></ul>

	<p>remanesceram.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emite proposta de voto fundamentado acerca da regularidade, regularidade com ressalvas e irregularidade da prestação de contas.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônico, porém não deve constar no processo.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente.</li><li>• Integração do processo eletrônico com o sistema de Pauta Eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo incluído em pauta.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>

16.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de prestação de contas e coloca em discussão.</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.</li><li>• O relator anexa o voto eletrônico definitivo ao processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência das Sessões elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator.</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc.).</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO/PARECER NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão/parecer na própria sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão/parecer automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial.</li><li>• Integração do acórdão emitido com o processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão/parecer emitido eletronicamente.</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão/parecer emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Gerente das Sessões, após a emissão do acórdão/parecer pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão/parecer assinado eletronicamente.</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO/PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão/parecer emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confere se as informações constantes no acórdão/parecer estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão/parecer conferido.</p>

21.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO/PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão/parecer conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão/parecer no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão/parecer publicado.</p>
22.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão/parecer publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão/parecer, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li><li>• No caso de apresentação de recurso pela parte (o responsável e o interessado habilitado), pelo terceiro interessado/prejudicado ou pelo Ministério Público de Contas, seguem procedimentos do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão/parecer.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão/parecer notificado ao Ministério Público.</p>
23.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o</li></ul>

	<p>prazo recursal.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a Certidão de Trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao Processo Eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada</p>
24.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão/parecer devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibiliza a informação do julgamento, a imputação de débitos e a aplicação de multas no sistema de processo eletrônico, se houver.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento.</li><li>• Possibilitar consulta destas informações via web.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo finalizado.</p>

## CRITÉRIOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL/ MUNICIPAL	
1.	Criação de Política de Atendimento ao Jurisdicionado.
2.	Definição de critérios de apreciação das Prestações de Contas no Plenário e nas Câmaras.
3.	Definir o que são Contas de Governo e Contas de Gestão.
4.	Cumprir a política de pessoal relativas as atividades da área fim (Auditor Fiscal, Assessor Jurídico, Técnico de nível médio e Comissionado)
5.	Cumprir a Resolução que disciplina a forma e prazo da Prestação de Contas.
6.	Planejamento em conjunto com o cronograma de Fiscalização.
7.	Cumprir a Lei Orgânica, Regimento Interno e Resoluções do TCE.
8.	Independência do processo de Auditoria de Obras.
9.	Política de priorização para demandas da informática.
10.	Os Votos devem ser fundamentados

## INOVAÇÕES

PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL / MUNICIPAL	
1.	Implantação de ferramentas de geração de relatórios técnicos, gerenciais e auditoria.
2.	Software de citação eletrônica.
3.	Implantação assinatura eletrônica.
4.	Pauta eletrônica.
5.	Banco de Pareceres e Jurisprudência.
6.	Emissão de Certidão Eletrônica, via web.
7.	Cadastro eletrônico dos Gestores e Órgãos Prestadores de Contas.
8.	Implantação do Processo Eletrônico.
9.	Implantar sistema de finalização de Processo.
10.	Ferramenta de <i>workflow</i> .
11.	Portal da transparência e do Jurisdicionado.

---

12.	Diário Eletrônico (publicação de decisões).
-----	---------------------------------------------

## PROCESSO TOMADA DE CONTAS

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO TOMADA DE CONTAS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: LEVANTA A INADIMPLÊNCIA E ELABORA RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO POR ENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório da ausência de prestação de contas.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria de Fiscalização, após expirado o prazo para apresentação da prestação de contas anual, realiza o levantamento dos órgãos/entidades que prestaram contas junto ao Tribunal de Contas;</li> <li>• Emite relatório individualizado por ente, extraído dos sistemas, apontando a inadimplência, e em seguida envia à Diretoria Executiva gerar um número de protocolo.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração dos sistemas documentação web, cadastro web, protocolo e SAGRES;</li> <li>• Disponibilização de software de auditoria;</li> <li>• Integração com sistema de protocolo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório individualizado por ente com a inadimplência apontada.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA A AUTUAÇÃO COMO TOMADA DE CONTAS E AUTORIZA A CITAÇÃO DO GESTOR / AUTUA COMO TOMADA DE CONTAS E CITA O GESTOR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório individualizado por ente com a inadimplência apontada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator determina a autuação do Relatório de inadimplência individualizado por ente como processo de Tomada de Contas, que é providenciada pela Diretoria Executiva;</li> <li>• A Diretoria Executiva deve escanear o memorando acompanhado do relatório individualizado por ente com a inadimplência apontada e outros documentos anexos;</li> <li>• Emite despacho autorizando a citação do gestor para apresentar a documentação ausente. A citação pode ocorrer de duas formas:</li> <li>• Por meio eletrônico:</li> <li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas;</li> <li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de inadimplência;</li> <li>• Pelos Correios, através de AR (aviso de recebimento);</li> <li>• OBS: Na fase da citação, o prazo para o gestor apresentar a prestação de contas ausente é improrrogável. Expirado esse prazo, só há possibilidade de apresentar prestação de contas em sede recursal.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A autuação deve se dar de forma automática e consiste reunir todos os arquivos eletrônicos numerando sequencialmente as peças, criando uma capa de lote com os dados do processo (número, órgão/entidade, nome do gestor /responsável, tipo de processo, nome do relator e do procurador, exercício) e data da autuação;</li> <li>• O sistema deve estabelecer prazo após o qual a citação eletrônica é considerada efetivada.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de Tomada de Contas gerado e citado o gestor.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE A CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Ofício expedido/citação eletrônica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado recebe o ofício de citação pelos Correios, com a devolução do AR assinado;</li> <li>• O jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de inadimplência.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve estabelecer o prazo após o qual a citação eletrônica é considerada efetivada.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Citação recebida.</p>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DA AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de inadimplência após o prazo de citação.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria Executiva após o prazo de citação emitirá certidão de inadimplência diante da ausência ou envio parcial da prestação de contas;</li> <li>• Se o jurisdicionado apresentar a prestação de contas de forma completa, o processo de tomada de contas segue o rito da prestação de contas.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve gerar a certidão, após expirado o prazo estabelecido na citação,</li> </ul>

	<p>que deve ser juntada ao processo eletrônico.</p> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de ausência de prestação de contas emitida.</p>
<p>5.</p>	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA A SEPARAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO E CONTAS DE GESTÃO/PROCEDE À AUTUAÇÃO EM SEPARADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de ausência de prestação de contas emitida.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator determina a separação da tomada de contas em contas de governo e contas de gestão;</li> <li>• O processo de tomada de contas será composto pelo relatório individualizado por ente com a inadimplência apontada pela Diretoria Técnica, pela certidão de ausência de prestação de contas emitida, como também pela documentação enviada pelo gestor após a citação ou extraída dos sistemas do TCE;</li> <li>• A Diretoria Executiva cumpre determinação do relator e procede à separação do processo de tomada de contas em contas de governo e contas de gestão;</li> <li>• OBS: Para os órgãos/entidades da Administração Estadual somente haverá contas de gestão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Tomada de contas de governo e Tomada de contas de gestão.</p>
<p>6.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Tomada de contas de governo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Ministério Público analisa as peças acostadas aos autos do processo de tomada de contas de governo;</li> <li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li> <li>• Emite parecer jurídico.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de banco de pareceres;</li> <li>• Criação de banco de jurisprudências;</li> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido e integrado ao processo eletrônico.</p>

7.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO E INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido e integrado ao processo eletrônico.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo;</li><li>• Emite proposta de voto fundamentado opinando pela emissão de parecer prévio favorável ou desfavorável às contas de governo;</li><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, com acesso restrito ao relator, se assim decidir;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico</li><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente.</li><li>• Integração com sistema de pauta eletrônica</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de tomada de contas de governo e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a</li></ul>

	<p>decisão, que pode ser de mérito ou não;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo;</li> <li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
<p>10.</p>	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO COM DETERMINAÇÃO DE APENSAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado;</li> <li>• Informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de parecer prévio.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
<p>11.</p>	<p><b>ATIVIDADE: GERAR PARECER PRÉVIO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator emite o parecer prévio na própria sessão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de um sistema que emite o parecer prévio automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial, integrado ao processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer prévio emitido eletronicamente</p>
<p>12.</p>	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer prévio emitido eletronicamente.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Secretário das Sessões, após a emissão do parecer prévio pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer prévio assinado eletronicamente.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE PARECER PRÉVIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer prévio emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confere se as informações constantes no parecer prévio estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer prévio conferido.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA PARECER PRÉVIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer prévio conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica o parecer prévio no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer prévio publicado.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer prévio publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simultaneamente à publicação do parecer prévio, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;</li> <li>• No caso de apresentação de recurso pelo jurisdicionado ou Ministério Público de</li> </ul>

	<p>Contas, seguem procedimentos do processo de Recursos.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do parecer prévio.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer prévio notificado ao Ministério Público.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer prévio devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado após expirado o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: APENSA AO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS DE GESTÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de tomada de contas de governo transitado em julgado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário envia o processo de tomada de contas de governo transitado em julgado para a Diretoria Executiva para proceder ao apensamento ao processo de tomada de contas de gestão;</li><li>• Em seguida, a Diretoria Executiva finaliza o processo de tomada de contas de governo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de tomada de contas de governo apensado ao de tomada de contas de gestão, com a respectiva finalização.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO APURANDO DÉBITO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de tomada de contas de gestão autuado.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria de Fiscalização analisa as contas do período adimplente e levanta as receitas do período inadimplente, apurando o débito correspondente, emitindo o respectivo relatório e encaminha ao relator.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do SINAPCE com o processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise emitido.</p>
<p>19.</p>	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAR DEFESA E COMPROVAR O PAGAMENTO DO DÉBITO AOS COFRES MUNICIPAIS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator determina a notificação do gestor para apresentar defesa e comprovar o pagamento do débito aos cofres municipais.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Notificação autorizada.</p>
<p>20.</p>	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE À NOTIFICAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Notificação autorizada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria Executiva procederá à notificação, que pode ocorrer de duas formas:</li> <li>• Por meio eletrônico:</li> <li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas;</li> <li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem;</li> <li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de inadimplência.</li> <li>• Pelos Correios, através de AR (aviso de recebimento):</li> <li>• 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 ou devolvida a documentação via Correios. Em caso de ausência de defesa, é emitida eletronicamente certidão de revelia a ser juntada aos autos;</li> <li>• OBS 1: Na fase da notificação, o gestor somente deve se manifestar acerca das irregularidades referentes ao período adimplente, bem como do débito apurado no</li> </ul>

	<p>relatório relativo ao período inadimplente. A possibilidade de apresentar prestação de contas do período inadimplente somente ocorre em sede recursal.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados;</li> <li>• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação/notificação pelo jurisdicionado;</li> <li>• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Notificação realizada</p>
<p>21.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA DEFESA E EMITE RELATÓRIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa tempestiva juntada aos autos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibiliza as falhas e irregularidades apontadas no relatório de análise com a defesa apresentada pelo jurisdicionado, avaliando as que foram sanadas e as remanescentes, como também se houve o pagamento do débito apurado;</li> <li>• Emissão de relatório de análise de defesa;</li> <li>• Enviar aviso eletrônico sobre andamento do processo ao relator.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise de defesa emitido ou certidão de revelia.</p>
<p>22.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de defesa emitido ou certidão de revelia.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Ministério Público analisa as peças acostadas aos autos do processo de tomada de contas de gestão, avaliando as falhas e irregularidades sanadas e as remanescentes no processo, formando juízo sobre a regularidade, a regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas;</li> <li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li> <li>• Emite parecer jurídico.</li> </ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres;</li><li>• Criação de banco de jurisprudências;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido.</p>
23.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO E INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo;</li><li>• Emite proposta de voto fundamentado opinando pelo julgamento de regularidade, regularidade com ressalvas e irregularidade às contas de gestão;</li><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, com acesso restrito ao relator, se assim decidir;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico;</li><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente;</li><li>• Integração com sistema de pauta eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p>
24.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>

25.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de tomada de contas de gestão e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não;</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo;</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
26.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc...);</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
27.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial, integrado ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p>
28.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário das Sessões, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
29.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>
30.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado.</p>

31.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;</li><li>• No caso de apresentação de recurso pelo jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão notificado ao Ministério Público de Contas.</p>
32.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado após expirado o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada.</p>

## CRITÉRIOS

TOMADA DE CONTAS	
1.	Processo de Tomada de Contas consiste na ausência de Prestação de contas.
2.	Processo de tomada de contas Especial consiste em Irregularidades.
3.	Separar Contas de Governo e de Gestão
4.	Os Assessores dos Relatores devem estar presentes na sessão

## PROCESSO TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: ENVIA PROCESSO INTERNO AO TCE.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório, provas e/ou outros documentos, na forma impressa ou eletrônica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na forma impressa: o jurisdicionado entrega ou encaminha relatório constatando irregularidades na gestão de recursos públicos, acompanhado de provas e/ou outros documentos ao TCE.</li> <li>• Na forma eletrônica:</li> <li>• Mídia eletrônica: o jurisdicionado entrega ou encaminha relatório constatando irregularidades na gestão de recursos públicos, acompanhado de provas e/ou outros documentos ao TCE;</li> <li>• E-mail: o jurisdicionado envia e-mail ao TCE (presidência@tce.pi.gov.br) contendo relatório acompanhado de provas e/ou outros documentos.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Documentos recebidos: mídia impressa ou eletrônica.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE TERMO DE RECEBIMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos: Mídia impressa ou eletrônica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir os documentos apresentados, expedindo Termo de Recebimento de Tomada de Contas contendo nome*, CNPJ*, CPF*, RG, endereço completo*, contato (telefone, e-mail e outros), indicação do jurisdicionado* que apresentou a documentação, como também do gestor* ou responsável envolvido*, e o período abrangido pela fiscalização*;</li> <li>• Campos obrigatórios:</li> <li>• Imprimir o Termo e coletar assinatura do jurisdicionado ou portador, lançando assinatura do servidor como expedidor;</li> <li>• Após preenchimento, conferência e assinaturas do Termo de Recebimento da Tomada de Contas, protocolar;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar o Termo de Recebimento* dos documentos, ou, nos casos pertinentes, transferir para o sistema a mídia apresentada;</li> <li>• Atividade obrigatória e anterior a digitalização ou transferência da mídia;</li> <li>• Se a entrega da documentação ocorrer na forma documental, após emissão do Termo de Recebimento de Tomada de Contas, a Diretoria Executiva procede ao escaneamento.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar formulário do Termo de Recebimento de Tomada de Contas no sistema de protocolo;</li> <li>• Impedir a digitalização dos documentos ou a transferência da mídia antes da digitalização do Termo de Recebimento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentos enviados escaneados e protocolados.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO DE TRIAGEM</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos enviados escaneados e protocolados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Consultoria Técnica analisa a documentação enviada como Tomada de Contas, e emite relatório sintético constando informações básicas como nome do gestor, exercício, relator da respectiva prestação de contas anual, entre outras e, ainda, se a documentação apresentada configura, em tese, processo de Tomada de Contas Especial.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de triagem emitido.</p>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO APONTANDO DESVIO DE RECURSO PÚBLICO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Prestação de contas encaminhada pelo gestor.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria de Fiscalização, no exercício de suas atribuições, verificando indícios de desvio de recursos públicos quando da análise da prestação de contas enviada pelo gestor, emite relatório solicitando a instauração do processo de Tomada de Contas Especial;</li> <li>• Envia o relatório ao relator da respectiva prestação de contas.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p>

	<p><b>SAÍDA:</b> Relatório apontando desvio de recurso público emitido.</p>
<p>5.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EFETUA SANEAMENTO PROCESSUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de triagem emitido/relatório apontando desvio de recurso público.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator analisa o relatório de triagem juntamente com a documentação apresentada, efetuando o saneamento processual se entender necessário;</li> <li>• Se o relator admitir a documentação enviada como Tomada de Contas Especial, propõe a sua instauração, solicitando a inclusão do pedido em pauta para deliberação do Colegiado;</li> <li>• Caso não seja admitida a documentação apresentada como Tomada de Contas Especial, envia para a Diretoria de Fiscalização como peça de informação, que será analisada conjuntamente com o processo de prestação de contas ou de auditoria de obras correspondente.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de instauração de Tomada de Contas Especial /peça de informação para a Diretoria de Fiscalização.</p>
<p>6.</p>	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de instauração de Tomada de Contas Especial incluída em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe os processos/solicitações encaminhados pelos relatores, seleciona-os formando a pauta e providencia sua publicação no diário eletrônico e no sítio do Tribunal de Contas, simultaneamente.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
<p>7.</p>	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação incluída em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator faz a leitura da solicitação referente à proposta de instauração de</li> </ul>

	<p>Tomada de Contas e coloca em discussão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, autorizando ou não a instauração da Tomada de Contas Especial;</li> <li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo;</li> <li>• Possibilitar que seja retirado solicitação/processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Solicitação apreciada.</p>
<p>8.</p>	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação apreciada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado;</li> <li>• Se determinar a instauração da Tomada de Contas Especial, encaminha-se à Diretoria Executiva a solicitação acompanhada de documentação anexa, juntamente com a decisão, para fins de atuação como processo de Tomada de Contas Especial;</li> <li>• Caso não seja determinada a instauração de Tomada de Contas Especial, encaminha-se a solicitação, acompanhada de documentação anexa juntamente com a decisão à Diretoria de Fiscalização para análise conjunta com a prestação de contas/auditoria de obras.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Tomada de Contas Especial atuada/Peça de informação para a Diretoria de Fiscalização.</p>
<p>9.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO DE AUDITORIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de Tomada de Contas Especial atuado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria de Fiscalização, nas suas divisões, com base nas informações extraídas dos sistemas e coletadas na inspeção, quando realizada, elabora o relatório de auditoria solicitando imputação de débito conforme apurado.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de ferramenta de geração de relatório;</li> <li>• Emitir aviso eletrônico para o relator informando a situação do processo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de auditoria emitido.</p>
<p>10.</p>	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE À CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de auditoria emitido</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Diretoria Executiva procederá à citação, que pode ocorrer de duas formas:</li> <li>• Por meio eletrônico:</li> <li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas;</li> <li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem;</li> <li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de inadimplência;</li> <li>• Pelos Correios, através de AR (aviso de recebimento);</li> <li>• 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, ou devolvida a documentação via Correios. Em caso de ausência de defesa, é emitida eletronicamente certidão de revelia a ser juntada aos autos.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados;</li> <li>• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação/notificação pelo jurisdicionado;</li> <li>• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Citação realizada.</p>
<p>11.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA DEFESA E EMITE RELATÓRIO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Defesa tempestiva juntada aos autos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibiliza as falhas e irregularidades apontadas no relatório de análise com a defesa apresentada pelo jurisdicionado, avaliando as que foram sanadas e as remanescentes, como também se houve o pagamento do débito apurado;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de relatório de análise de defesa;</li> <li>• Enviar aviso eletrônico sobre andamento do processo ao relator.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise de defesa emitido ou certidão de revelia.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de defesa emitido ou certidão de revelia.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Ministério Público analisa as peças acostadas aos autos do processo de tomada de contas especial, avaliando as falhas e irregularidades sanadas e as remanescentes no processo, formando juízo sobre a regularidade, a regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas;</li> <li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li> <li>• Emite parecer jurídico.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de banco de pareceres;</li> <li>• Criação de banco de jurisprudências;</li> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo emitido.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA SANEAMENTO PROCESSUAL/ DETERMINA PROVIDÊNCIA/ EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO/ INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Realiza saneamento processual.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relator analisa o relatório de auditoria, o de análise de defesa, como também o parecer ministerial, verificando se o processo de Tomada de Contas Especial se encontra pronto para ser incluído em pauta;</li> <li>• Se o relator entender necessário a realização de alguma diligência para sanear o processo, determina providências nesse sentido;</li> <li>• Caso não entenda ser necessário a realização de saneamento processual, emite relatório e proposta de voto fundamentado, solicitando em seguida a inclusão do</li> </ul>

	<p>processo em pauta.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado elaborada e processo incluído em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de tomada de contas especial e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não;</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo;</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>

16.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc...);</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial, integrado ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário das Sessões, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado.</p>
21.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal;</li><li>• No caso de apresentação de recurso pelo jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Acórdão notificado ao Ministério Público de Contas.</p>
22.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado após expirado o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada.</p>

## CRITÉRIOS

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
5.	Processo de Tomada de Contas consiste na ausência de Prestação de contas.
6.	Processo de tomada de contas Especial consiste em Irregularidades.
7.	Separar Contas de Governo e de Gestão
8.	Os Assessores dos Relatores devem estar presentes na sessão

## 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><b>ATIVIDADE: HARMONIZA E CONSOLIDA PLANEJAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Propostas ajustadas de planejamento das gerências e planejamento estratégico do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Harmoniza e consolida as propostas em consonância com o planejamento estratégico.</li><li>• Encaminha para apreciação da Presidência do TCE.</li><li>• Informa às gerências o planejamento aprovado.</li><li>• Informa ao relator o planejamento integrado anual.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Planejamento de fiscalização aprovado.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E PLANEJA A FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Planejamento anual harmonizado proveniente da Secretaria de Controle Externo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica e analisa as informações disponíveis nos sistemas internos, externos, sites de órgãos parceiros, publicações, etc..</li><li>• Em caso de existência de denúncia e/ou representação, analisa conforme despacho do relator.</li><li>• Define o escopo da inspeção.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de software de auditoria.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Planejamento das inspeções.</p>

3.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE DEMANDAS EXTRAS DE INSPEÇÃO E ANALISA/COMUNICA A INCLUSÃO OU NÃO DA DEMANDA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação de análise de viabilidade de inclusão da demanda no planejamento de inspeção de obras e serviços de engenharia.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Comunica ao solicitante o posicionamento sobre a inclusão ou não da demanda.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilização de ferramenta de workflow que permita receber e emitir avisos eletrônicos.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Demanda recebida e comunicada.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA/AUTORIZA A INSPEÇÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Cronograma de atividades de auditoria de obra.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerência solicita autorização de inspeção a Presidência.</li><li>• A Presidência autoriza ou não o início da inspeção.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Solicitação autorizada ou não da inspeção.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: SELECIONA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA A SEREM AUDITADAS E SOLICITA DOCUMENTAÇÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> 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><b>PROCEDIMENTO:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa as informações e seleciona as obras e serviços de engenharia de maior significância, considerando critérios de localização espacial, valor da obra, fonte de recursos.</li> <li>• Solicita a documentação (processo licitatório, projetos, especificações, medições, pagamentos) ao jurisdicionado. Alternativamente, o jurisdicionado pode enviar a documentação solicitada por meio de documentos físicos.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relação de obras e serviços de engenharia a serem inspecionadas e respectivos documentos para análise.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA INSPEÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Autorização da presidência, relação das obras e serviços de engenharia com seus respectivos documentos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleciona os auditores que irão realizar a inspeção.</li> <li>• Definição do roteiro de inspeção.</li> <li>• Análise prévia da documentação das obras e serviços de engenharia a serem inspecionadas.</li> <li>• Seleção dos equipamentos a serem empregados na inspeção in loco.</li> <li>• Deslocamento para a execução da inspeção.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realização da compilação dos dados da inspeção in loco com a emissão dos achados de inspeção, contendo as principais ocorrências verificadas.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:.</b> Documento com as constatações de inspeção.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ELABORA RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA</b></p>

	<p><b>ENTRADA:</b> Documentos solicitados junto aos jurisdicionados, documento com as constatações da inspeção <i>in loco</i>, relatório final de exercícios anteriores.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise do procedimento licitatório das obras e serviços de engenharia selecionadas.</li><li>• Análise de conformidade das especificações técnicas, dos quantitativos, dos custos das obras e serviços de engenharia inspecionadas.</li><li>• Verificação dos documentos de despesa (boletim de medição, empenho, nota fiscal e recibo).</li><li>• Aferição da conformidade técnica, físico, financeira e legal da aplicação dos recursos públicos nas obras e serviços de engenharia auditados.</li><li>• 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.</li><li>• Análise revisional de relatório.</li><li>• Alimentação do banco de dados com as informações das obras e serviços de engenharia inspecionadas.</li><li>• Comunica ao relator eventual necessidade de paralisação da obra até que seja saneada falha grave apontada.</li></ul> <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><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de geração de relatório de auditoria, banco de dados de informações de obras e serviços de engenharia auditadas.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório final de auditoria emitido.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório final de auditoria de obra.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O gestor realiza um credenciamento prévio presencial junto ao Tribunal de Contas.</li><li>• As citações/notificações são feitas por meio eletrônico através de portal próprio aos que se cadastrarem.</li><li>• As citações/notificações são consideradas realizadas quando o jurisdicionado efetiva a consulta eletrônica ao teor do relatório de fiscalização.</li><li>• 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</li></ul>

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

11.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de defesa (contraditório) ou certidão de revelia.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator.</li><li>• Emite parecer jurídico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres.</li><li>• Criação de banco de jurisprudências.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA O SANEAMENTO PROCESSUAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo saneado.</p>

13.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo saneado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora relatório contendo resumo dos fatos do processo.</li><li>• Compara as falhas e irregularidades apontadas no relatório de fiscalização, com a 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 remaneceram.</li><li>• Emite proposta de voto fundamentado acerca da regularidade, regularidade com ressalvas e irregularidade da auditoria de obras e serviços de engenharia.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, porém não deve constar no processo</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório emitido e proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo incluído em pauta.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de auditoria de obras e serviços de engenharia e coloca em discussão.</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.</li><li>• O relator anexa o voto eletrônico definitivo ao processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc...);</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>

18.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário das Sessões, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>

21.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados .</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado.</p>
22.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li><li>• No caso de apresentação de recurso pelo jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdãos notificados ao Ministério Público.</p>
23.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de Trânsito em Julgado gerada.</p>
24.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos devidamente publicados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento.</li><li>• Possibilitar consulta destas informações via web.</li><li>• Sistema de consulta do resultado do julgamento do processo para o público em geral, por meio de filtros interativos e em linguagem acessível.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo finalizado.</p>

## 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

## PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES ATO DE PESSOAL

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES – ATOS DE PESSOAL	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: INFORMA OS PROCESSOS QUE RESULTARAM EM NÃO REGISTRO APÓS TRÂNSITO EM JULGADO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de trânsito em julgado de processos que resultaram em não registro.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento eletrônico (executado pela Secretaria do Plenário).</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de sistema de acompanhamento de decisões.</li> <li>• Integração do sistema de Inativação com sistema de acompanhamento de decisões, a partir da certidão de trânsito em julgado com julgamento de mérito que tenha resultado em não registro.</li> <li>• A geração da certidão de trânsito em julgado ocorrerá 30 dias após a publicação do acórdão caso na haja recurso ou após o julgamento do recurso de reconsideração.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Informação eletrônica de processos com negativa de registro.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: SOLICITA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação eletrônica de processos com negativa de registro.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A área de acompanhamento de decisões solicita de forma automática a autuação da informação.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A autuação deve-se dar de forma automática e consiste em criar uma capa de lote com os dados do processo de acompanhamento de decisão (número do processo, tipo de processo, número do processo original, órgão/entidade, nome do gestor/responsável, nome do interessado, nome do relator e do procurador e data da autuação) e numeração da informação eletrônica como primeira folha do processo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA PRAZO E CUMPRIMENTO DA DECISÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gerência de acompanhamento das decisões realiza o monitoramento do prazo de cumprimento da decisão que consiste na exclusão do servidor da folha de pagamento do órgão de origem em 15 dias do recebimento da comunicação via AR ou do e-mail.</li><li>• Recebida a informação da exclusão do servidor da folha de pagamento o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões.</li><li>• A gerência de acompanhamento de decisões informa à Secretaria de Controle Externo para que a Diretoria de Fiscalização competente, ao fiscalizar o órgão, confirme se o servidor foi efetivamente excluído da folha de pagamento.</li><li>• Se não houver o cumprimento da decisão, a gerência comunicará à Presidência para que reitere a cobrança.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistemas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema de acompanhamento de decisões deve controlar o prazo de cumprimento da decisão emitindo o aviso à Gerência de Acompanhamento de Decisões após o vencimento do prazo de 15 dias.</li><li>• O sistema não deve dar baixo no processo enquanto o responsável pela Gerência de Acompanhamento de Decisões não confirmar o cumprimento da decisão..</li></ul> <p><b>Saída:</b> Informação do cumprimento da decisão.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: CONSTATA SE A DECISÃO FOI CUMPRIDA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação do cumprimento da decisão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria de Controle Externo, por intermédio da Diretoria de Fiscalização competente, realizará fiscalização documental ou <i>in loco</i> para confirmar se a exclusão do servidor foi</li><li>• Se a decisão foi efetivamente cumprida, a Secretaria de Controle Externo informa no sistema de Acompanhamento das Decisões, gerando o termo de cumprimento da decisão e encaminha para a Gerência de Acompanhamento de Decisões para a finalização do processo de acompanhamento de decisão.</li><li>• Se a decisão não foi cumprida, a Diretoria de Fiscalização competente registra a omissão, no relatório de fiscalização, como falha passível de penalidade quando do julgamento da prestação de contas, e informa à Gerência de Acompanhamento de Decisões o não cumprimento, por meio do termo de não cumprimento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar um documento eletrônico para informar o cumprimento efetivo ou não da decisão.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Informação do efetivo cumprimento ou não da decisão.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação do efetivo cumprimento da decisão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de Acompanhamento de Decisões finaliza o processo com a emissão do termo de finalização eletrônica de processo de acompanhamento de decisões.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema de acompanhamento de decisões com o sistema de protocolo.</li> <li>• O sistema deve gerar o termo de finalização eletrônica de processo a partir de comando da Gerência de Acompanhamento de Decisões.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo finalizado.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: APENSA AO PROCESSO ORIGINAL.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo finalizado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de Acompanhamento de Decisões encaminha o processo à Diretoria Executiva para proceder apensamento ao processo original.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de acompanhamento de decisões apensado ao processo original.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E INFORMA AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS O NÃO CUMPRIMENTO DA DECISÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação do não cumprimento da decisão</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de Acompanhamento de Decisões, após a análise geral do processo, emite aviso eletrônico ao Ministério Público de Contas de que a decisão não foi efetivamente cumprida.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Aviso eletrônico ao Ministério Público de Contas.</p>

8.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Comunicação ao Ministério Público de Contas.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ministério Público de Contas analisa a informação proveniente da Gerência de Acompanhamento de Decisões e oficia ao Ministério Público Estadual, podendo, ainda, formalizar processo de representação perante o Tribunal de Contas.</li><li>• O Ministério Público de Contas comunica as providências adotadas à Gerência de Acompanhamento de decisões.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar aviso eletrônico destinado à Gerência de Acompanhamento das Decisões comunicando as providências adotadas.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Comunicação das providências adotadas pelo Ministério Público de Contas.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Providências adotadas pelo Ministério Público de Contas.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com as providências adotadas pelo Ministério Público.</li><li>• Aguarda o desfecho das providências adotadas pelo Ministério Público de Contas.</li><li>• Se, das providências adotadas, resultar o cumprimento da decisão finaliza o processo e apensa ao processo original.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com processo eletrônico de representações.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Processo finalizado caso haja o cumprimento da decisão.</p>

## CRITÉRIOS

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - ATO DE PESSOAL	
1.	Atos de pessoal: Admissão / Inativação
2.	Processos de Fiscalização: Resultado do parecer prévio / Multas e Imputações de Débito / Sansões de Inabilitação / Recomendações e Determinações ao gestor
3.	O Acompanhamento de Decisões inicia após a geração da Certidão de Trânsito em Julgado
4.	Consiste em acompanhar decisões fora do âmbito interno do Tribunal
5.	Integração do processo eletrônico com o processo de Acompanhamento de Decisões
6.	Sansão de inabilitação contempla os incisos II, III, IV do art. 77 da Lei Orgânica

## INOVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES	
1.	Desenvolvimento de sistema de Acompanhamento de Decisões.
2.	Integração de Sistema de Acompanhamento de Decisões com o Sistema de Cobrança de Multas, Sistema de Protocolo e o Processo Eletrônico.

## PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES FISCALIZAÇÃO

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES – PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA A CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO E EMITE AS CERTIDÕES NECESSÁRIAS PARA O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (CERTIDÕES DE INABILITAÇÃO, RECOMENDAÇÃO, DETERMINAÇÃO, MULTA E IMPUTAÇÃO DE DÉBITO)</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> certidões necessárias para o sistema de acompanhamento de decisões (certidões de inabilitação, recomendação, determinação, multa e imputação de débito).</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Secretaria do Plenário (após 30 dias da publicação do Acórdão sem que haja sido impetrado recurso, ou após o julgamento do recurso) após a análise da certidão de trânsito em julgado, emitirá as certidões relativas à inabilitação, recomendação, determinação, multa e imputação de débito, e encaminha cada certidão à Gerência de acompanhamento de decisões.</li> </ul> <p>OBS: no caso da multa a certidão só será emitida após o processo de cobrança administrativa de multas pelo TCE/PI e a certidão original será encaminhada pelo sistema de multas para a Presidência.</p> <p>OBS: no caso de imputação de débito além da remessa de cópia para o sistema de acompanhamento de decisões, será encaminhada a certidão à Presidência para a remessa ao órgão responsável pelo ajuizamento da cobrança judicial.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geração da certidão de trânsito em julgado por cada tipo de processo, pelo sistema de processo eletrônico.</li> <li>Geração das certidões necessárias para o sistema de acompanhamento de decisões (certidões de inabilitação, recomendação, determinação, multa e imputação de débito) após a emissão da certidão de trânsito em julgado, por comando da Secretaria do Pleno.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidões de existência de sanção de inabilitação, recomendação, determinação, multa e imputação de débito.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI NO ROL DE INABILITAÇÕES.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de existência de sanção de inabilitação .</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação</li> </ul>

	<p>constante na certidão (rol de inabilitações) tornando-o público no site do Tribunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gerência de acompanhamento de decisões elabora cadastro de órgãos fiscalizadores que tenham interesse no conhecimento das inabilitações aplicadas pelo TCE.(OAB, MINISTÉRIO Público, APPM, etc.).</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve criar o cadastro do rol de inabilitações contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, tipo de inabilitação, datas do início e do término da inabilitação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e devendo prever a reabilitação automática quando do vencimento do prazo da inabilitação.</li> <li>• O sistema deve criar o cadastro de órgãos fiscalizadores contendo nome do órgão, titular do órgão, endereço completo, e-mail e telefone.</li> <li>• Disponibilizar o rol de inabilitações no site do Tribunal.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> registro da inabilitação no rol de inabilitações.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ENCAMINHA À PRESIDÊNCIA INFORMAÇÃO DE INCLUSÃO DO GESTOR NO ROL DE INABILITAÇÕES</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> registro da inabilitação no rol de inabilitações.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gerência de acompanhamento das decisões encaminha à Presidência aviso eletrônico solicitando que se oficie os órgãos interessados (fiscalizadores).</li> <li>• A Presidência oficia os órgãos interessados (fiscalizadores) e publica periodicamente na imprensa oficial o rol dos inabilitados.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso eletrônico solicitando que se oficie os órgãos interessados(fiscalizadores) contendo o número do Acórdão, data de publicação, nome do gestor/responsável e a sanção aplicada.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> inabilitações aplicadas pelo TCE.</p>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA QUANDO DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Inabilitações aplicadas pelo TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações confrontará a contratação de pessoal e serviços públicos com o rol dos inabilitados.</li> <li>• Caso se constate a contratação de inabilitado a Diretoria de fiscalização incluirá no</li> </ul>

	<p>seu relatório de fiscalização.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Informação de que o gestor contratou inabilitado.</p>
<p>5.</p>	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE RECOMENDAÇÕES.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de existência de recomendações.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve criar o cadastro de recomendações contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, recomendação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Registro de recomendação no cadastro de recomendações.</p>
<p>6.</p>	<p><b>ATIVIDADE: VERIFICA SE A RECOMENDAÇÃO FOI CUMPRIDA OU SE HOUVE REINCIDÊNCIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Registro de recomendação no cadastro de recomendações.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações verificarão se as recomendações foram cumpridas ou se houve reincidência, informando o resultado para a Gerência de acompanhamento das decisões.</li> <li>• Caso se constate o não cumprimento ou a reincidência a Diretoria de fiscalização incluirá no seu relatório de fiscalização(repercussão nos julgamentos das contas de exercícios posteriores).</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Informação do cumprimento ou não da recomendação</p>
<p>7.</p>	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE DETERMINAÇÕES.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> certidão de existência de determinações</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão.</li> </ul> <p>OBS: no caso de determinação urgente não aguarda a certidão de trânsito em julgado, publica a decisão encaminha para a Presidência oficial o interessado,</p>

	<p>encaminhando ao mesmo tempo para o setor de acompanhamento de decisões para inclusão no cadastro de determinações.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve criar o cadastro de determinações contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, determinação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Registro de determinações no cadastro de determinações</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: ENCAMINHA À PRESIDÊNCIA INFORMAÇÃO DE INCLUSÃO DO GESTOR NO CADASTRO DE DETERMINAÇÕES</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Registro da determinação no cadastro de determinações</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gerência de acompanhamento das decisões encaminha à Presidência aviso eletrônico solicitando que se oficie os interessados.</li><li>• A Presidência oficia os interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso eletrônico solicitando que se oficie os interessados contendo o número do Acórdão, data de publicação, nome do gestor/responsável e a sanção aplicada.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Determinações aplicadas pelo TCE.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: VERIFICA SE A DETERMINAÇÃO FOI CUMPRIDA OU SE HOUVE REINCIDÊNCIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Registro de determinação no cadastro de determinações</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações verificarão se as determinações foram cumpridas ou se houve reincidência, informando o resultado para a Gerência de acompanhamento das decisões.</li><li>• Caso se constate o cumprimento, a Diretoria de fiscalização informará à Gerência de acompanhamento de decisões para encerrar no sistema eletrônico o acompanhamento da determinação.</li><li>• Caso se constate o não cumprimento ou a reincidência a Diretoria de fiscalização incluirá no seu relatório de fiscalização (repercussão nos julgamentos das contas de exercícios posteriores) e informará à Gerência de acompanhamento para alimentar o sistema e ao Relator para aplicar a multa.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Informação do cumprimento ou não da determinação</p>
<p>10.</p>	<p><b>ATIVIDADE: SOLICITA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (MULTA)</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> cópia da certidão de débito de multas encaminhada à PGE</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Gerência de acompanhamento de decisões solicita (de forma automática) a autuação da cópia da certidão de débito iniciando o processo de acompanhamento de decisões.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A autuação deve se dar de forma automática e consiste em criar uma capa de lote com os dados do processo de acompanhamento de decisão (número do processo, tipo de processo, órgão/entidade, nome do gestor /responsável, nome do relator e do procurador) e data da autuação e numerando a informação eletrônica como folha 01.</li> <li>• Integração do sistema de cobrança de multas com o sistema de acompanhamento de decisões.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>
<p>11.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA O PRAZO E CUMPRIMENTO DA DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gerência de acompanhamento das decisões realiza o monitoramento periódico do cumprimento da decisão que consiste em obter informações da Procuradoria Geral do Estado sobre a efetiva cobrança.</li> <li>• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação da PGE sobre o ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema.</li> <li>• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação da PGE sobre o não ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema, e a gerência de acompanhamento de decisões encaminha a informação ao Ministério Público de Contas.</li> <li>• Em relação aos processos que não haja registro de que houve o ajuizamento da ação a informação será encaminhada via sistema à Diretoria de fiscalização competente para inclusão em seu relatório de auditoria como item de inspeção, devendo informar à gerência de acompanhamento de decisões sobre o resultado da</li> </ul>

	<p>fiscalização.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O sistema somente dará baixa no processo quando o responsável pela gerência de acompanhamento de decisões confirmar o cumprimento da decisão.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Informação da cobrança judicial ajuizada ou não.</p>
<p>12.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA O DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO JUDICIAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação da cobrança judicial ajuizada ou não</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A gerência de acompanhamento de decisões acompanhará se houve ou não o pagamento da multa feita por cobrança judicial.</li> <li>Caso tenha sido paga, finaliza o processo de acompanhamento de decisões e encaminha à Diretoria Executiva para apensar ao processo original (cobrança de multa administrativa).</li> <li>Caso não tenha sido paga, a gerência de acompanhamento de decisões continua o monitoramento até comprovação do pagamento para a finalização do processo</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Não houve o ajuizamento da cobrança judicial <b>pela PGE.</b></p>
<p>13.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE SOBRE A INÉRCIA DA PGE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Não houve o ajuizamento da cobrança judicial <b>pela PGE</b></p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O Ministério Público de Contas analisa a informação proveniente da gerência de acompanhamento das decisões com vistas à elaboração de representação em face da inércia da PGE.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Representação.</p>
<p>14.</p>	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE IMPUTAÇÕES DE DÉBITO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de débito.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve criar o cadastro de imputações de débito contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, valor imputado, valor imputado corrigido, objeto da imputação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Registro de imputações de débito no cadastro de imputações.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: ENCAMINHA PARA ÓRGÃO COMPETENTE PARA A COBRANÇA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Registro da imputação no cadastro de imputações.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência encaminha certidão de débito original ao órgão competente para o ajuizamento da ação judicial (Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município, e Ministério Público Estadual nos municípios que não dispõem de Procuradoria Geral).</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Ofício ao órgão competente para o ajuizamento da ação judicial.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: SOLICITA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (IMPUTAÇÃO DE DÉBITO)</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Cópia da certidão de débito</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Gerência de acompanhamento de decisões solicita (de forma automática) a autuação da cópia da certidão de débito iniciando o processo de acompanhamento de decisões.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A autuação deve-se dar de forma automática e consiste em criar uma capa de lote com os dados do processo de acompanhamento de decisão (número do processo, tipo de processo, órgão/entidade, nome do gestor /responsável, objeto da imputação, nome do relator e do procurador) e data da autuação e numerando a informação eletrônica como folha 01.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>

17.	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA O PRAZO E CUMPRIMENTO DA DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo de acompanhamento de decisão atuado eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gerência de acompanhamento das decisões realiza o monitoramento periódico do cumprimento da decisão que consiste em obter informações do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial (Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município de Teresina, Procuradorias Gerais dos Municípios ou Ministério Público Estadual nos municípios que não dispõem de Procuradoria Geral).</li><li>• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial sobre o ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema.</li><li>• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação a informação do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial sobre o não ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema, e a gerencia de acompanhamento de decisões encaminha a informação ao Ministério Público de Contas.</li><li>• Em relação aos processos que não haja registro de que houve o ajuizamento da ação a informação será encaminhada via sistema à Diretoria de fiscalização competente para fiscalização e inclusão em seu relatório de auditoria como item de inspeção, e posterior informação à gerencia de acompanhamento de decisões sobre o resultado da fiscalização, devendo também informar à gerencia de acompanhamento de decisões se o credito foi incluído nas demonstrações contábeis do ente credor.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema somente dará baixa no processo quando o responsável pela gerência de acompanhamento de decisões confirmar o cumprimento da decisão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Informação da cobrança judicial ajuizada ou não</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: ACOMPANHA O DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO JUDICIAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> informação da cobrança judicial ajuizada ou não</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a ação de cobrança tenha sido ajuizada, a gerência de acompanhamento de decisões acompanhará se houve ou não o pagamento da imputação de débito.</li><li>• Caso tenha sido paga, finaliza o processo de acompanhamento de decisões e encaminha à Diretoria Executiva para apensar ao processo original (prestação de</li></ul>

	<p>contas)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso não tenha sido paga, a gerencia de acompanhamento de decisões continua o monitoramento até comprovação do pagamento para a finalização do processo.</li><li>• Caso a ação de cobrança não tenha sido ajuizada a gerencia de acompanhamento de decisões analisa a situação e encaminha informação ao Ministério Público de Contas para providências.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo finalizado ou informação ao Ministério Público de Contas da cobrança judicial não ajuizada</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE SOBRE A INÉRCIA DA PGE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação ao Ministério Público de Contas da cobrança judicial não ajuizada</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ministério Público de Contas analisa a informação proveniente da gerencia de acompanhamento das decisões com vistas à elaboração de representação em face da inércia da PGE.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</b></p> <p><b>Saída:</b> Representação.</p>

## CRITÉRIOS

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - FISCALIZAÇÃO	
1.	Atos de pessoal: Admissão / Inativação
2.	Processos de Fiscalização: Resultado do parecer prévio / Multas e imputação de débito / Sansão de inabilitação / Recomendações e determinações ao gestor
3.	O acompanhamento de decisões inicia após a geração da certidão de trânsito em julgado
4.	Consiste em acompanhar decisões fora do âmbito interno do tribunal
5.	Integração do processo eletrônico com acompanhamento de decisões
6.	Sansão de inabilitação contempla os incisos II, III, IV do art. 77 da lei orgânica

## INOVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - FISCALIZAÇÃO	
1.	Desenvolvimento de sistema de acompanhamento de decisões.
2.	Integração de sistema de acompanhamento de decisões com o sistema de cobrança de multas, sistema de protocolo e o processo eletrônico.

## PROCESSO OFÍCIOS E CERTIDÕES

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE OFÍCIOS E CERTIDÕES	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: REQUERENTE SOLICITA INFORMAÇÕES E/OU CÓPIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Necessidade do Requerente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O requerente solicita através de ofício manual ou eletrônico dirigido ao Presidente, cópias de processos e/ou informações mediante identificação contendo o nome completo, endereço, RG e profissão;</li> <li>• A solicitação deve ser redigida claramente contendo o número do processo e/ou nome do município e o exercício correspondente no qual faz referência, bem como, a finalidade da mesma;</li> <li>• Caso a solicitação seja feita manualmente, o Setor de Protocolo deve digitar as informações contidas no documento físico no sistema. Adicionalmente, deve-se digitalizar o documento físico;</li> <li>• Após digitalizar o documento, o Setor de Protocolo deve encaminhar o ofício físico para o Setor de Arquivo;</li> <li>• O Setor de Arquivo deve manter o documento físico arquivado pelo período de 5 anos.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve possuir um formulário eletrônico contendo os campos obrigatórios de preenchimento: identificação e qualificação do requerente( nome completo, endereço, RG e profissão), assunto (o pedido fazendo referência ao número do processo e o nome do município com seu respectivo exercício) e finalidade (o objetivo da solicitação);</li> <li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve informar que existe uma pendência a ser executada ao Setor de Protocolo;</li> <li>• Quando o solicitante efetuar a sua solicitação, o sistema deve enviar um e-mail informando o número de protocolo de atendimento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Solicitação do requerente realizada.</p>

02.1	<p><b>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – PROTOCOLO AUTENTICA E DESPACHA PARA A PRESIDÊNCIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação do requerente realizada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para autenticar a solicitação, o Setor de Protocolo deve emitir um número de protocolo para o requerente, a fim de acompanhar a tramitação;</li><li>• O requerente acompanhará a tramitação via site do TCE/PI.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve gerar o número de protocolo com a possibilidade de impressão para entrega ao requerente;</li><li>• Após a autenticação, o sistema deve encaminhar à Presidência para a análise da solicitação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Autenticação da solicitação e envio à Presidência.</p>
2.2.	<p><b>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – SETOR DE PROTOCOLO AUTENTICA E DESPACHA À SECRETARIA COMPETENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação do requerente realizada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para autenticar a solicitação, o Setor de Protocolo deve emitir um número de protocolo para o requerente, a fim de acompanhar a tramitação;</li><li>• O requerente acompanhará a tramitação via site do TCE/PI.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve gerar o número de protocolo com a possibilidade de impressão para entrega ao requerente;</li><li>• Após a autenticação, o sistema deve encaminhar à Secretaria competente, para análise da solicitação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Autenticação da solicitação e envio à Secretaria competente.</p>

3.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL EMITEM CERTIDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Autenticação da solicitação e envio à Secretaria competente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa a solicitação;</li><li>• Pesquisa de dados nos sistemas web do TCE;</li><li>• Emite certidão;</li><li>• Encaminha ao Gabinete da Presidência, para coletar visto do Presidente.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso aos sistemas web do TCE.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão emitida.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ASSINA CERTIDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão Emitida.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo da Presidência recebe a certidão e envia ao Gabinete da Presidência, para que o Presidente dê visto na certidão, por meio de assinatura da mesma.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso ao sistema de protocolo.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão Assinada.</p>

5.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ANALISA E DESPACHA AO SETOR COMPETENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Autenticação da Solicitação.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A chefia de Gabinete analisa a solicitação no prazo máximo de um dia;</li><li>• Após a análise, encaminha a solicitação à Secretaria competente via workflow.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). Para os casos em que a solicitação deva ser distribuída a diversos setores, o sistema de Controle de Processos (Workflow) deve permitir o envio de um mesmo documento/informação de forma segmentada aos respectivos setores;</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Análise da solicitação e envio ao Setor onde o processo da prestação de Contas correspondente se encontra.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL ATENDEM A SOLICITAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Necessidade do solicitante (Assunto).</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns, representantes de classe e representantes políticos: Análise do pedido e respectivo atendimento. Em seguida, aguarda comparecimento do requerente.</li><li>• Requerente Institucional: A Secretaria competente analisa e atende ao pedido, encaminhando cópias ou informação solicitada ao Gabinete da Presidência para que seja oficiada ao requerente.</li></ul> <p><u>Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns, representantes de classe e representantes políticos: Análise do pedido emite certidão e aguarda requerente.</li><li>• Requerente Institucional: A Secretaria competente analisa e emite certidão. Em seguida, encaminhando certidão ao Gabinete da Presidência para que colher assinatura e oficiar.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.</li></ul>

7	<p><b>SAÍDA:</b> Necessidade do solicitante atendida.</p> <hr/> <p><b>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL ENTREGAM AO INTERESSADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação Atendida.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofício</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns: Requerente comparece ao balcão, para consultar sua solicitação, verifica a quantidade de cópias solicitadas e dirige-se ao BB para pagamento das mesmas. Retorna ao balcão de atendimento e mediante comprovante de pagamento das cópias, recebe as mesmas;</li><li>• Requerente Institucional: A Secretaria competente providenciar cópias e/ou informação e encaminhá-las ao Gabinete da Presidência oficial.</li></ul> <p><u>Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns (...): Requerente comparece para consultar o pedido, pega o formulário de pagamento pra dirigir-se ao BB. Retorna ao balcão para entregar comprovante de recolhimento e receber certidão;</li><li>• Requerente Institucional: A Secretaria competente deve encaminhar certidão ao Gabinete da Presidência para colher assinatura e que seja oficiada.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Solicitação Entregue.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL FINALIZAM ELETRONICAMENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação Entregue.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo em tramite: Juntar aos autos do processo;</li><li>• Processo julgado: finaliza.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de workflow integrado com o Sistema de Protocolo permitindo a juntada aos autos nos casos em que haja processo em tramite e para a finalização do requerimento nos processos já julgados;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo Finalizado.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA OFICIA AO REQUERENTE INSTITUCIONAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação de Requerente Institucional.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redige ofício, encaminhando cópias, informações ou certidão;</li><li>• Colhe a assinatura do Presidente, como signatário.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso aos arquivos U;</li><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Ofício Redigido.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA FINALIZA ELETRONICAMENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Ofício redigido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquiva o ofício em pasta no PC e fisicamente;</li><li>• Finaliza eletronicamente;</li><li>• Envio para postagem.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso ao sistema de protocolo;</li><li>• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Solicitação de Ofício Finalizada.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – SETOR DE POSTAGEM POSTA A DOCUMENTAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação de Ofício Finalizada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preenche e envia o formulário de AR eletrônico;</li><li>• Entrega do ofício acompanhado da documentação, por servidor credenciado para tanto, na agência dos Correios.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Postagem Realizada.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: REQUERENTE RECEBE A DOCUMENTAÇÃO E ASSINA O AR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Postagem Realizada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe a documentação;</li><li>• Assina o AR e devolve-o ao carteiro.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação Recebida pelo Requerente.</p>
13.	

	<p><b>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – SETOR DE POSTAGEM RECEBE O AR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação Entregue ao Requerente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofício e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o AR e atesta o recebimento do mesmo;</li><li>• Encaminha o AR para o Gabinete da Presidência, mediante listagem de AR, para atesto de recebimento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Comprovação de que o Requerente foi oficiado.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA ARQUIVA O AR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Comprovação de que o Requerente foi oficiado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o AR;</li><li>• Assina a lista;</li><li>• Arquiva o AR numa pasta física.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Aviso de Recebimento Arquivado.</p>

## CRITÉRIOS

OFÍCIO E CERTIDÕES	
1.	Banco de Dados de Jurisdicionados.
2.	Prazos para atendimentos das solicitações.

## INOVAÇÕES

OFÍCIO E CERTIDÕES	
1.	Sistema de workflow para gestão de processos Internos.
2.	Balcão de atendimento ao solicitante em cada secretaria.

## PROCESSO PEDIDO DE VISTAS COM CARGA DO PROCESSO

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO PEDIDO DE VISTAS COM CARGA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: ACESSA O SITE E SOLICITA CADASTRAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Procuração de habilitação.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O advogado/procurador acessa o <i>site</i> do TCE, imprime requerimento padrão, protocola na sede do TCE, juntamente com respectiva procuração.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilização do formulário de requerimento, no site do TCE.</li> <li>No formulário de requerimento de pedido de vistas deve constar os seguintes campos de preenchimento obrigatório: Cadastro do advogado: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nome completo</li> <li>b) Escaneamento da identidade funcional (OAB, CRC, outro)</li> <li>c) CPF</li> <li>d) Endereço comercial</li> <li>e) Fone e e-mail</li> </ul> </li> <li>Disponibilização de <i>links</i> no site do TCE para acesso pelos advogados aos sistemas de solicitação de criação de usuário e cadastro</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Advogado cadastrado e habilitado para consulta do processo via web.</p>
2.	<p><b>ATIVIDADE: VALIDA DADOS E VINCULA ADVOGADO AOS PROCESSOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Requerimento emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No recebimento do requerimento pelo TCE, a Diretoria Executiva escaneia a procuração e vincular o advogado aos respectivos processos a que terá acesso.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir vincular o advogado ao processo eletrônico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• A consulta ao processo está condicionado à habilitação do procurador pelo respectivo interessado no sistema.</li><li>• Após habilitação do advogado/procurador pelo gestor, o sistema, via e-mail, será intimado para juntar aos autos a procuração ou subestabelecimento.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Dados validados e advogado vinculado ao processo.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: ACESSA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Validação de usuário e senha</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após a validação e o advogado recebe senha de acesso via e-mail</li><li>• De posse da senha, o Advogado acessa o site do TCE e acessa o processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir que o sistema envie e-mail ao advogado com a senha criada</li><li>• O sistema deve validar se o advogado tem permissão de acesso ao processo requisitado no cadastro</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo consultado</p>

## 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><b>ATIVIDADE: GERA E ENVIA BOLETO PARA PAGAMENTO (DE JULGAMENTO OU ATRASO DE DOCUMENTOS)</b></p> <p><b>Entrada:</b> Acórdão ou entrega de documentos em atraso.</p> <p><b>Procedimento:</b> Meio físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria do Plenário emite ofício-boleto encaminhando-o por meio de AR aos jurisdicionados.</li> <li>• A Secretaria do Plenário recebe o AR e acompanha o prazo de vencimento e pagamento do boleto.</li> <li>• A Secretaria do Plenário efetua o controle dos boletos enviados aos jurisdicionados.</li> <li>• Meio eletrônico.</li> <li>• A Secretaria do Plenário gera o ofício-boleto e envia por e-mail aos jurisdicionados.</li> <li>• A Secretaria do Plenário efetua o controle dos boletos enviados aos jurisdicionados.</li> </ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• O sistema deve controlar o prazo de vencimento e pagamento do boleto, gerando automaticamente a certidão de quitação da dívida.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• O sistema deve controlar o prazo de 30 dias após o trânsito em julgado para a geração do relatório de dívidas em aberto.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Boleto enviado para pagamento.</p>

2.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE BOLETO VIA AR OU POR E-MAIL, OU ACESSA O SITE DO TCE PARA EMISSÃO DE BOLETO.</b></p> <p><b>Entrada:</b> Boletos de cobrança de multa.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por AR, efetua o pagamento, solicita o parcelamento ou não se manifesta.</li><li>• O jurisdicionado pode acessar o site e emitir o boleto para pagamento.</li><li>• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por e-mail, efetua o pagamento, solicita o parcelamento ou não se manifesta.</li><li>• 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.</li><li>• A Secretaria do Plenário analisa as informações solicitadas para validação.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar link de solicitação de emissão de ofício-boleto, para pagamento no site do TCE.</li><li>• 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.</li><li>• Quitada a multa gerar automaticamente a Certidão de quitação da multa referida no boleto para disponibilização no site ao jurisdicionado.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Quitação da multa, seu parcelamento ou não manifestação.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: EFETUA LEVANTAMENTO DA DÍVIDA EM ATRASO</b></p> <p><b>Entrada:</b> Relatórios de receita débito (Multas por atraso na entrega de documento) e Acórdão de julgamento transitado em julgado (Multas decorrentes dos julgamentos).</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria do Plenário - Analisa as multas que encontram-se em aberto separando-se por gestor.</li><li>• Verifica a existência ou não de manifestação. A consolidação continua em relação aos boletos para os quais não houve manifestação.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite o relatório consolidado das dívidas em aberto solicitando a autuação e encaminhando para a Diretoria Executiva.</li><li>• A Diretoria Executiva Autua e encaminha para a Presidência para proceder á notificação dos jurisdicionados.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar melhorias no atual Sistema de Multas.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Relatório consolidado da dívida.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: AUTUA COMO PROCESSO</b></p> <p><b>Entrada:</b> Dados do Jurisdicionado, Dados do Processo, Nome do Relator.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento eletrônico.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• No momento da autuação cria-se o processo eletrônico (número).</li></ul> <p><b>Saída:</b> Processo Ordinário Autuado.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA OS JURISDICIONADOS ENCAMINHANDO O BOLETO COM O MONTANTE DAS MULTAS.</b></p> <p><b>Entrada:</b> Boletos de dívidas em aberto emitidos.</p> <p><b>Procedimento:</b> Meio físico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite ofício-boleto encaminhando-o por meio de AR aos jurisdicionados.</li><li>• A Secretaria do Plenário recebe o AR e acompanha o prazo de vencimento e pagamento do boleto.</li><li>• Meio eletrônico</li><li>• A Secretaria do Plenário gera o ofício-boleto e envia por e-mail aos jurisdicionados.</li></ul>

	<p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• O sistema deve controlar o prazo de vencimento e pagamento do boleto.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Notificação emitida.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE BOLETO VIA AR OU POR E-MAIL, OU ACESSA O SITE DO TCE PARA EMISSÃO DE BOLETO.</b></p> <p><b>Entrada:</b> Boleto de cobrança de multa</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por AR, efetua o pagamento, solicita o parcelamento, efetua questionamento ou não se manifesta.</li><li>• O jurisdicionado pode acessar o site e emitir o boleto para pagamento.</li><li>• O jurisdicionado recebe o ofício-boleto por e-mail, efetua o pagamento, solicita o parcelamento, efetua questionamento ou não se manifesta.</li><li>• 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.</li><li>• A Secretaria do Plenário analisa as informações solicitadas para validação.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar link de solicitação de emissão de ofício-boleto, para pagamento do valor total, no site do TCE.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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</li></ul>

	<p>encontram-se disponíveis no site para impressão.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Quitação da multa, o seu parcelamento, o questionamento ou a não manifestação.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA SOLICITAÇÃO E VALIDA</b></p> <p><b>Entrada:</b> Solicitação de parcelamento.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário verifica se a solicitação de parcelamento está de acordo com as normas estabelecidas pelo ato normativo.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a emissão de certidão de débito pelo sistema de multas e gerar cadastro de certidões de débito emitidas.</li><li>• A certidão de débito deve ser anexada ao processo eletrônico.</li><li>• Integração do sistema de multas com sistema de acompanhamento de decisões.</li><li>• A certidão de débito gerada deve ser enviada para o processo de Acompanhamento de Decisões.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Boletos disponibilizados no site para pagamento, Certidão de débito e ofício enviado para a PGE.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA IMPUGNAÇÃO</b></p> <p><b>Entrada:</b> Solicitação de impugnação.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário analisa a solicitação verificando a procedência do pedido, emitindo um relatório e encaminhando-o à Presidência.</li></ul>

	<p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Análise de impugnação realizada.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE/GERA DECISÃO E ENCAMINHA PARA PUBLICAÇÃO.</b></p> <p><b>Entrada:</b> Relatório de análise de impugnação.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência aprecia a impugnação emitindo a decisão, encaminhando-a para publicação.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com sistema SINAPCE.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Decisão gerada.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA E CUMPRE DECISÃO</b></p> <p><b>Entrada:</b> Decisão gerada.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário publica na imprensa oficial/Diário Eletrônico.</li><li>• 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.).</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de Diário Eletrônico para publicação das decisões.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Decisão publicada.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: DAR CIÊNCIA AO GESTOR.</b></p> <p><b>Entrada:</b> Publicação da decisão.</p> <p><b>Procedimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência dará ciência ao jurisdicionado via e-mail nos casos em que a</li></ul>

	<p>solicitação foi feita eletronicamente informando-o, no caso de permanência da dívida, da disponibilização do boleto para pagamento no site..</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a impugnação não tenha sido via eletrônica a ciência será por meio de AR.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de Sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O e-mail de ciência ao jurisdicionado só poderá ser emitido após a publicação da decisão.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Ciência do gestor.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: RECEBE NOTIFICAÇÃO (PARCELA, PAGA OU DISPENSA DA MULTA)</b></p> <p><b>Entrada:</b> e-mail ou AR de ciência.</p> <p><b>Procedimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O jurisdicionado recebe a notificação eletrônica e emite os boletos pelo site ou solicita o parcelamento.</li></ul> <p><b>Pré-Requisitos de sistema:</b></p> <p><b>Saída:</b> 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 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><b>ATIVIDADE: ENVIA DENÚNCIA/REPRESENTAÇÃO AO TCE/ENTRA NO SÍTIO DO TCE OU ENVIA E-MAIL ANEXANDO DOCUMENTOS.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Petição, provas e/ou outros documentos, na forma impressa ou eletrônica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na forma impressa: o denunciante/representante entrega ou encaminha a denúncia/representação composta de petição, provas e/ou outros documentos ao TCE.</li> <li>• Na forma eletrônica:</li> <li>• Mídia eletrônica: o denunciante/representante entrega ou encaminha a denúncia/representação contendo petição, provas e/ou outros documentos ao TCE.</li> <li>• 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.</li> <li>• E-mail: o denunciante envia e-mail ao TCE (presidência@tce.pi.gov.br) contendo petição, provas e/ou outros documentos.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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*.</li> <li>• *Campos obrigatórios</li> <li>• Este formulário deve ser enviado para Consultoria Técnica da Presidência.</li> <li>• Processo eletrônico será criado a partir do formulário e dos arquivos anexos enviados.</li> <li>• Conceder sigilo ao Denunciante em toda a tramitação.</li> <li>• Conceder sigilo ao objeto do Processo Ordinário virtual de Denúncia, com acesso restrito.</li> <li>• Criar avisos à Corregedoria quando da não observância dos prazos processuais definidos no workflow para os Processos Ordinários Virtuais de Denúncia, inclusive após sua autuação.</li> </ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Processo Ordinário virtual de Denúncia gerado.</p>
<p>2.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE TERMO DE RECEBIMENTO DE DENÚNCIA NA AUSÊNCIA DE REQUERIMENTO DE PROPOSIÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos: Mídia eletrônica ou impressa.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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*.</li> <li>• *Campos obrigatórios</li> <li>• Imprime o Termo e coletar assinatura do denunciante ou portador, lançando assinatura do servidor como expedidor.</li> <li>• Após preenchimento, conferência e assinaturas do Termo de Recebimento de Denúncia, protocolar.</li> <li>• Digitaliza o Termo de Recebimento de Denúncia*, bem como os documentos, ou, nos casos pertinentes, transferir para o sistema a mídia apresentada,</li> <li>• *Atividade obrigatória e anterior a digitalização ou transferência da mídia</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar formulário do Termo de Recebimento de Denúncia no sistema de protocolo.</li> <li>• Vincular o número do protocolo ao processo virtual.</li> <li>• Integração do processo virtual com o sistema de protocolo</li> <li>• Impedir a digitalização dos documentos ou a transferência da mídia antes da digitalização do Termo de Recebimento.</li> <li>• Reunir todos os arquivos eletrônicos numerando sequencialmente as peças.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo Ordinário virtual aberto.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E REALIZA TRIAGEM/EMITE FUNDAMENTAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo Ordinário virtual de Denúncia</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Consultoria Técnica acessa o Processo Ordinário virtual de Denúncia para realizar a análise da fundamentação fática e jurídica;</li> <li>• Elabora Termo de Fundamentação. Nos casos de Denúncia sem preenchimento</li> </ul>

	<p>dos requisitos, elaborar termo de fundamentação detalhada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta o Termo de Fundamentação ao processo virtual;</li> <li>• Vincula o Processo Ordinário virtual de Denúncia a (s) Prestação (ões) de Contas, e ao(s) Relator (es) e Procurador (es) competente (s);</li> <li>• Após a vinculação anterior, relacionar as áreas técnicas (GFAM, GFAE, GE e GAAP) com a denúncia de cada Prestação de Contas.</li> </ul> <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><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Anexar o Termo Fundamentação ao processo virtual.</li> <li>• 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.</li> <li>• Relacionar o Processo Ordinário virtual de Denúncia às áreas técnicas com a Prestação de Contas de sua competência.</li> <li>• O sistema deve verificar se existe uma denúncia referente as mesmas partes e mesmo objeto emitindo aviso de alerta para a triagem</li> <li>•</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo Ordinário virtual vinculado ao Relator e relacionado a áreas técnicas competente.</p>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ENCAMINHAR AO RELATOR.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>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> <p><b>SAÍDA:</b> Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação recebido</p>
<p>5.</p>	<p><b>ATIVIDADE: AUTUAR O PROCESSO ORDINÁRIO VIRTUAL DE DENÚNCIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo Ordinário virtual de Denúncia com Termo de Fundamentação</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Relator analisa os requisitos de admissibilidade do Processo.</li> <li>• Decide sobre o conhecimento, sigilo e medida cautelar:</li> <li>• Pelo não conhecimento (não preenche os requisitos de admissibilidade):</li> <li>• Profere decisão fundamentada;</li> <li>• Encaminha à Presidência (assessoria) a Decisão para Oficiar, caso seja possível, ao Denunciante sobre o não conhecimento;</li> <li>• Finaliza o Processo no sistema arquivando.</li> <li>• Pelo conhecimento (preenche os requisitos de admissibilidade) e sigilo:</li> <li>• Profere decisão sobre a autuação e o sigilo, autorizando a citação do gestor;</li> <li>• Profere decisão de autuação, sobre o sigilo e medida cautelar, autorizando, em cada caso (liminar sem ouvir a parte contrária), a citação do gestor.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Possibilitar que o processo tramite em sigilo ou não, por decisão do Relator.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de Denúncia ou Processo Originário virtual de Denúncia arquivado.</p>
<p>6.</p>	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA A CITAÇÃO DO GESTOR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Denúncia autuada.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator determina a citação do denunciado acerca do teor da denúncia.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Despacho de citação.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: PROCEDE CITAÇÃO/ EMITE CERTIDÃO DE REVELIA/ RECEBE AVISO ELETRÔNICO DE DEFESA INTEMPESTIVA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Despacho de citação</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso o denunciado seja um gestor/responsável cadastrado junto ao Tribunal de Contas, realiza citação eletrônica, através de portal próprio;</li><li>• A citação é considerada realizada quando o denunciado efetiva a consulta eletrônica ao teor da denúncia;</li><li>• Caso o denunciado não seja cadastrado junto ao Tribunal de Contas, realiza citação através dos Correios com aviso de recebimento (AR);</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização do portal específico para envio de citações/notificações aos jurisdicionados (denunciado cadastrado);</li><li>• O sistema deve prever um aviso eletrônico informando o recebimento da citação pelo denunciado ou a rejeição da defesa intempestiva;</li><li>• O sistema deve emitir certidão de revelia quando expirar o prazo legal para apresentação da defesa.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Denunciado citado; certidão de revelia emitida ou defesa anexada ou aviso eletrônico de defesa intempestiva emitido.</p>

8.	<p><b>ATIVIDADE: JUNTA DEFESA AO PROCESSO E ENCAMINHA AO RELATOR</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Denunciado citado e defesa tempestiva.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O setor de comunicação processual junta a defesa apresentada aos autos e emite despacho encaminhando o processo ao relator.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Processo instruído com a defesa ou com a certidão de revelia.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE O ANDAMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo instruído com a defesa ou com a certidão de revelia</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator pode:</li><li>• Determinar diligência, caso entenda necessário, mediante decisão monocrática.</li><li>• Solicitar ao Plenário/Câmara que seja feita inspeção in loco ou auditoria para apuração da denúncia;</li><li>• Em caso de haver inspeção/auditoria o Relator decide sobre o apensamento a respectiva prestação de contas ou se tramita independente</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• <b>A decisão de tramitação de denúncia independente é do relator do processo</b></li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão do andamento da denúncia.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA A SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO/AUDITORIA</b></p>

	<p><b>ENTRADA:</b> Decisão sobre a solicitação de Inspeção ou Auditoria</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relator inclui em pauta;</li><li>• Secretaria consolida a pauta;</li><li>• Plenário/Câmara aprecia a solicitação;</li><li>• Decidido pela procedência da solicitação, encaminha-se a denúncia para as áreas técnicas competentes (Gestão Estadual, Gestão Municipal, Engenharia e Admissão de Pessoal).</li><li>• Secretaria gera a decisão e encaminha para as áreas técnicas</li><li>• Área técnica competente planeja, executa a inspeção/auditoria e emite relatório.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de pauta eletrônica</li><li>• Integrar o sistema de pauta eletrônica com o processo eletrônico</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de análise da denúncia emitido</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de análise de denúncia</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ministério Público de Contas analisa todo o Processo de Denúncia;</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li><li>• Emite parecer opinativo (interlocutório ou definitivo).</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres;</li><li>• Criação de banco de jurisprudências;</li><li>• Criação de documento eletrônico de parecer.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer opinativo (interlocutório ou definitivo).</p>

12.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer opinativo (interlocutório ou definitivo)</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator examina se o processo está em condições de ser incluído em pauta;</li><li>• Caso haja a necessidade de correção, complemento de informação e/ou apensamento de outro processo, o relator determina providências.</li><li>• Emite Relatório e proposta de voto fundamentado.</li><li>• Inclui em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, porém não deve constar no processo</li><li>• Acesso restrito da proposta de voto fundamentado ao Relator</li><li>• Criação de documento eletrônico de Relatório</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório e proposta de voto fundamentado.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta &gt;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada &gt;</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de denúncia e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico quando há decisão de mérito.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Assessoria dos Relatores elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;</li><li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc...);</li><li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão;</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário do Plenário, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li><li>• No caso de apresentação de recurso pelo denunciante/denunciado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p>Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão</p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdãos notificados ao Ministério Público</p>
21.	<p><b>ATIVIDADE: DAR CONHECIMENTO ÀS AUTORIDADES COMPETENTES</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos notificados ao Ministério Público de Contas</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de denúncia grave, a Presidência oficia as autoridades competentes acerca do teor da denúncia</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Ofícios devidamente encaminhados às autoridades competentes</p>
22.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão devidamente publicado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário emite certidão de trânsito em julgado, após expirado o prazo recursal.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado, após expirado prazo recursal e anexar ao processo eletrônico</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de Trânsito em Julgado gerada</p>
23.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Ofícios devidamente encaminhados às autoridades competentes</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico. Definir que fará este procedimento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento.</li><li>• A emissão de certidão eletrônica finaliza o processo</li><li>• Possibilitar consulta destas informações via web</li><li>• Integração do Processo Eletrônico e Denúncias e Representações com o Sistema de Acompanhamento de Decisões</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> 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 CONSULTAS

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO CONSULTAS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: FORMULA A CONSULTA / ENTRA NO SITE, SOLICITA SENHA E EMITE REQUERIMENTO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Formulário de Requerimento de consulta</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <p>Meio Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O jurisdicionado acessa o <i>site</i> do TCE, solicita a senha de usuário e recebe sua senha via <i>e-mail</i>.</li> <li>• De posse da senha, o Consulente acessa o site do TCE em link do formulário de requerimento de consulta, preenche com os dados necessários, imprime, assina e envia ao TCE, devendo providenciar que seja apresentado o referido requerimento, instruído com os documentos, conforme novo Regimento Interno do TCE, no prazo de 05(cinco) dias úteis, sob pena da não validação da consulta pretendida.</li> <li>• Será necessária, também, a apresentação dos documentos exigidos para a instrução da consulta, para que sejam conferidos e após sejam escaneados e anexados ao requerimento.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização do formulário de requerimento, no link de consulta no site do TCE.</li> <li>• No formulário de requerimento de consulta deve constar os seguintes campos de preenchimento obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autoridade a quem o requerimento é dirigido (Presidente do TCE-PI);</li> <li>b) Qualificação completa do consulente: nome, nacionalidade, estado civil, residência e domicílio, RG, CPF, endereço eletrônico e Cargo Exercido;</li> <li>c) Campo texto para a formulação da consulta;</li> <li>d) Campo texto para a fundamentação legal da consulta;</li> <li>e) Dentro do formulário, disponibilizar link de acesso ao Regimento Interno do TCE no item de fundamentação legal da consulta;</li> <li>f) Campo texto para a formulação do (s) quesito(s);</li> <li>g) Campo para indicação dos documentos necessários à instrução da consulta;</li> <li>h) Campo para assinatura do consulente;</li> <li>h) Espaço para inserção de informações de ajuda. Ex.: prazo de 5 dias úteis para a validação da consulta pretendida, a partir da data de envio do formulário.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar estes campos como obrigatórios e somente permitir a impressão a partir do preenchimento destes.</li> <li>Possibilitar a impressão deste formulário disponível no site, contendo a data de envio ao TCE. A impressão somente é possível a partir do envio do formulário.</li> <li>Controlar o prazo de 5 dias úteis após o envio do formulário de requerimento de consulta. Exaurido este prazo, se não for detectada a entrada no protocolo, a consulta deve ser excluída.</li> <li>Disponibilização de <i>links</i> no site do TCE para acesso pelos Consulentes aos sistemas de solicitação de criação de usuário e cadastro de Consulente</li> </ul> <p><b>SAIDA:</b> Consulta formulada.</p>
<p>2.</p>	<p><b>ATIVIDADE: SCANEAR DOCUMENTOS/ PROTOCOLA REQUERIMENTO, EMITE CÓDIGO DE RECEBIMENTO E DATA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentos exigidos para a instrução da consulta e o requerimento preenchido e assinado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A área de protocolo acessa o sistema e localiza o envio do requerimento do consulente.</li> <li>Recebe, confere e escaneia os documentos, inclusive o requerimento assinado. Caso sejam apresentados os documentos exigidos, porém não seja apresentado o requerimento devidamente assinado, realizar consulta ao sistema identificando o envio do requerimento do consulente, será providenciada a impressão e colhida a assinatura do consulente ou de seu representante legal.</li> <li>No caso do consulente apresentar requerimento diferente do modelo padronizado, instruído com os documentos exigidos, deve-se imprimir o modelo de requerimento do site, entregar ao consulente para preenchimento e assinatura.</li> <li>Após, devolve os documentos escaneados ao Consulente ou ao seu Representante legal.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O sistema deve gerar o número de processo a partir da validação e escaneamento dos documentos.</li> <li>Integração com Sistema de Protocolo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo de consulta criado.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA TRIAGEM E DEFINE ÁREA TÉCNICA QUE DEVERÁ SE MANIFESTAR SOBRE A CONSULTA FORMULADA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Requerimento e Documentos que o instruem</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Assessoria Técnica afere a satisfação dos requisitos de admissibilidade através de informação de caráter analítico indicando a área técnica que deverá se manifestar sobre a consulta formulada.</li><li>• Caso os requisitos não tenham sido satisfeitos, a Assessoria Técnica opina pelo indeferimento da consulta formulada e envia para Presidência.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Triagem realizada e área técnica definida.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: RESPONDE AO CONSULENTE COMUNICANDO O INDEFERIMENTO DA CONSULTA FORMULADA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Informação sobre o indeferimento da consulta formulada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não satisfeitos os requisitos, o Presidente do TCE – PI, com base na informação, prola despacho de indeferimento da consulta e determina a expedição de ofício dirigido ao consulente, anexando cópias do despacho e da informação da Consultoria Técnica, com postagem mediante AR.</li><li>• Determina que seja escaneado o ofício dirigido ao consulente e juntado ao processo eletrônico.</li><li>• O requerimento do consulente, os documentos que o instruem, a informação da Consultoria Técnica, o despacho do Presidente do TCE – PI e o ofício dirigido ao consulente serão arquivados eletronicamente.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Informação sobre o indeferimento da consulta.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: AUTUA AS PEÇAS TÉCNICAS QUE ORIGINARÃO O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Requerimento formulado pelo consulente, os documentos que o instruem, a informação da Consultoria Técnica, o despacho do Presidente do TCE – PI deferindo a consulta formulada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento eletrônico.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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 Consulente , cargo exercido, nome do auditor-relator auxiliar da Corregedoria Geral e nome do procurador do TCE – cadastrado previamente no sistema) e data da autuação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo gerado.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: CONSULTA BANCOS DE DADOS E INSTRUI O PROCESSO COM DECISÃO SOBRE O MESMO OBJETO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo para ser instruído.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A Comissão de Regimento e Jurisprudência consulta o Banco de Dados com as Decisões (Acórdãos e Resoluções), Prejulgados e Súmulas do TCE - PI. Caso exista Decisão sobre o mesmo objeto da consulta formulada sob exame instrui o Processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Implantação de Banco de Dados de Consultas, com possibilidade filtros de consulta.</li></ul> <p><b>SAÍDA:.</b> Processo instruído</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA O PROCESSO E EMITE INFORMAÇÃO SOBRE A DECISÃO PREEXISTENTE.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo instruído.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A Diretoria Técnica analisa o Processo, emite informação sobre a Decisão preexistente e manifesta-se, através de Relatório, sobre o objeto da consulta formulada.</li><li>O Relatório após ser assinado será escaneado e juntado ao Processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITO DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li><li>Assinatura eletrônica no Relatório de decisão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo analisado e instruído.</p>

8.	<p><b>ATIVIDADE: EMISSÃO DE PARECER SOBRE O MÉRITO DA CONSULTA FORMULADA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo instruído com o Relatório da Diretoria Técnica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ministério Público de Contas emite Parecer sobre o mérito da consulta formulada.</li><li>• O Parecer após ser assinado será escaneado e juntado ao Processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li><li>• Assinatura eletrônica no Parecer.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo analisado e instruído com o Parecer Emitido.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: ELABORA RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO/ PEDE INCLUSÃO DO PROCESSO EM PAUTA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo instruído com o Parecer do Ministério Público de Contas sobre a consulta formulada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral, elabora Relatório e Voto fundamentado e despacha pedindo a inclusão do Processo em pauta.</li><li>• O Relatório e o Voto fundamentado, após ser assinado, será escaneado e juntado ao Processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Relatório e o Voto fundamentado devem ter visualização restrita ao Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral até a data da realização da Sessão de Julgamento.</li><li>• Integração com sistema de pauta eletrônica.</li></ul> <p><b>Saída:</b> Processo instruído com Relatório e Voto fundamentado.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA PAUTA.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo incluído em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o processo encaminhado pelo Auditor Auxiliar da Corregedoria, incluindo na pauta e providencia sua publicação no Diário Eletrônico e no sítio do Tribunal de</li></ul>

	<p>Contas, simultaneamente.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo incluído em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral faz a leitura do relatório referente ao processo de consulta.</li><li>• O Auditor Auxiliar da Corregedoria procede a leitura do voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão sobre o mérito.</li><li>• O Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral junta o seu voto definitivo ao processo eletrônico.</li><li>• Caso o voto do Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral seja Vencido, o autor do primeiro voto vencedor será designado para elaborar o Acórdão.</li><li>• Caso seja formalizado pedido de vista por iniciativa de outro Conselheiro, para reexame, o processo será retirado de pauta, para posterior julgamento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como juntar o voto definitivo ao processo eletrônico.</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo julgado.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo julgado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário elabora decisão conforme o julgamento pelo Colegiado;</li><li>• Informa o resultado do julgamento ao Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral, para fins de elaboração de Acórdão.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral elabora o Acórdão na própria sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que emite o Acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial.</li><li>• Integração com sistema de Pauta eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário das Sessões, após a elaboração do Acórdão pelo Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica para os participantes da sessão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO.</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão elaborado e emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• O Secretário das Sessões confere se as informações constantes no Acórdão estão de acordo com o teor da Decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITO DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria do Plenário providencia a publicação do acórdão no diário eletrônico e na imprensa oficial.</li><li>• Providenciar inserção do Acórdão no Banco de Dados de Consultas.</li><li>• As peças processuais ficarão armazenadas em Banco de Dados no Arquivo Digital do TCE-PI.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de Diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li><li>• O processo de Consulta é finalizado a partir da publicação do Acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: ENCAMINHA CÓPIA DO ACÓRDÃO E DO PARECER AO CONSULENTE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado e Parecer</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência expede ofício dirigido ao Consulente, anexando cópias do Acórdão e do Parecer, mediante postagem nos Correios, com AR e/ou envio de E-mail contendo os arquivos do Acórdão e o do Parecer.</li><li>• No caso de emissão de ofício, este documento deve ser escaneado e anexado ao Processo</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão e Parecer</p>

## CRITÉRIOS

CONSULTAS	
1.	As consultas estão de acordo com o novo Regimento Interno do TCE.
2.	O Processo de Consulta poderá ser tratado como Processo Ordinário.

## INOVAÇÕES

CONSULTAS	
1.	Criação e implantação do Banco de Dados de Consultas.
2.	O Banco de Dados de Consultas será alinhado pela Comissão de Requerimento e Jurisprudência (a ser implantada).
3.	Emissão de Requerimento de Consultas via web pelos Consulentes.
4.	Implantação de Processo de Consultas eletrônica.

## 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><b>ATIVIDADE: ENTRA NO SITE DO TCE PREENCHE FORMULÁRIO E ANEXA DOCUMENTOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Documentação eletrônica conforme Resolução do TCE.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• O recebimento dos documentos relativos aos atos de admissão e inativação está condicionado à prévia manifestação dos respectivos órgãos de controle interno.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• O responsável somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica após ter sua senha e cadastro homologados.</li> <li>• Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores.</li> <li>• Disponibilização de ferramenta de workflow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas.</li> <li>• Integração com sistema de RH web</li> <li>• Desenvolvimento do módulo RH web Aposentadoria com ferramenta de workflow integrada.</li> <li>• Integração com o sistema de protocolo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Documentação eletrônica recebida e processo eletrônico criado.</p>

2.	<p><b>ATIVIDADE: REALIZA AUTUAÇÃO ELETRÔNICA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Arquivos eletrônicos enviados conforme Resolução do TCE, nome do interessado, Nome do Procurador e Relator e data.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b> Procedimento eletrônico.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Integração do sistema de Processo eletrônico com o sistema RHWeb</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo gerado.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE INFORMAÇÃO PRÉVIA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Dados e documentos previstos na Resolução</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As Divisões de Admissão e de Aposentadorias e Pensões, após análise da documentação fornecida, emitem informação prévia para efeito de instrução processual.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os documentos anexados e informações preenchidas no sistema RH Web devem acompanhar o processo eletrônico.</li><li>• Criação de documento eletrônico para inserir as informações prévias. Este documento deve trazer as informações da autuação eletrônica no cabeçalho.</li><li>• Envio de aviso eletrônico para o Relator do processo informando o status.</li><li>• Implantação de banco de informações de aposentadorias e admissões.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório com as informações prévias.</p>
4.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Relatório de informações prévias.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências.</li><li>• Emite parecer de mérito.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres.</li><li>• Criação de banco de jurisprudências.</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer do MPC e informação prévia da unidade técnica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Relator elabora a decisão.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica, porém não deve constar no processo.</li><li>• A proposta de voto deve ser de acesso restrito ao Relator até o julgamento.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão emitida e/ou proposta de voto fundamentado elaborada.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: PEDE INCLUSÃO EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

	<p>em pauta.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do processo eletrônico com o sistema de pauta eletrônica</li></ul> <p><b>SAÍDA: Processo incluído em pauta.</b></p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: JULGA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente aos processos de atos de admissão e inativação e coloca em discussão.</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não.</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico quando há decisão de mérito.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li><li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: ELABORA DECISÃO E DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Assessoria dos Relatores elabora a decisão conforme apreciado pelo Colegiado.</li> <li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc.).</li> <li>• Se a decisão for de mérito, a assessoria dos relatores elabora o acórdão na própria sessão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração sequencial.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria do Plenário, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li> </ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Assessoria dos relatores confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão na Imprensa Oficial e no Diário Eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: NOTIFICA PESSOALMENTE O PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite-se aviso eletrônico ao procurador</li></ul>

	<p>de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No caso de apresentação de recurso pelo interessado, jurisdicionado ou Ministério Público de Contas, segue procedimentos do processo de Recursos.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdãos notificados ao Ministério Público.</p>
14.1.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos devidamente publicados</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aguarda prazo para interposição de recursos para emitir a certidão de trânsito em julgado.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada</p>
15.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos devidamente publicados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico.</li><li>Disponibilizar certidão de registro de julgamento via web.</li><li>Anexar certidão de trânsito em julgado no processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento.</li><li>Disponibilizar para consulta via web a certidão de registro de julgamento mediante</li></ul>

	<p>identificação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir cadastrar no sistema de aposentadoria e admissão o registro ou não registro dos atos de pessoal.</li><li>• Gerar certidão de trânsito em julgado após finalização do processo.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> 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.

## PROCESSO RECURSOS/ REVISÃO

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

MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO RECURSOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: INTERPÕE RECURSO/ENTRA NO SITE E PETICIONA/ESCANEAIA PETIÇÃO INICIAL</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Petição inicial documental ou eletrônica.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na forma impressa: o interessado/procurador entrega a peça recursal composta de petição, procuração e/ou outros documentos ao TCE. A documentação apresentada é escaneada na Diretoria Executiva.</li> <li>• Na forma eletrônica:</li> <li>• Mídia eletrônica: o interessado/procurador entrega a peça recursal contendo petição, procuração e/ou outros documentos ao TCE.</li> <li>• Sítio eletrônico do TCE:</li> <li>• O interessado/procurador acessa o <i>site</i> do TCE, solicita a senha de usuário, imprime ofício padrão, protocola na sede do TCE e recebe sua senha via <i>e-mail</i>;</li> <li>• De posse da senha, o interessado/procurador pode encaminhar petições e documentos eletronicamente ao TCE.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar sistema de cadastro de procuradores;</li> <li>• Disponibilização de ferramenta de work flow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas;</li> <li>• Distribuição processual através do sorteio eletrônico prévio dos relatores e procuradores para cada órgão/entidade;</li> <li>• O interessado/procurador somente consegue acessar o sistema de envio de documentação eletrônica após receber sua senha;</li> <li>• O recebimento da peça recursal e/ou outros documentos está condicionado à habilitação do procurador pelo respectivo interessado no sistema;</li> <li>• Após habilitação do procurador pelo gestor, o sistema, via e-mail, será intimado para juntar aos autos a procuração ou subestabelecimento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Recurso interposto e processo distribuído.</p>

2.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE DECISÃO DE ADMISSIBILIDADE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Peça recursal e documentos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator analisa a peça recursal emitindo juízo de admissibilidade acerca dos requisitos legais exigidos para o conhecimento do recurso;</li><li>• Do conhecimento do recurso;</li><li>• Decidindo pelo conhecimento do recurso, manda autuá-lo;</li><li>• Decidindo pelo não conhecimento, publica a decisão no diário eletrônico e/ou na imprensa oficial, comunicando ao MPC.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve enviar aviso eletrônico ao MPC comunicando a decisão de não conhecimento do recurso;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Recurso conhecido ou não.</p>
3.	<p><b>ATIVIDADE: AUTUA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Recurso conhecido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator determina a autuação do recurso.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A autuação deve se dar de forma automática e consiste em reunir todos os arquivos eletrônicos numerando sequencialmente as peças (petição recursal, procuração, e outros documentos), criando uma capa de lote com os dados do processo (órgão/entidade, nome do interessado, tipo de recurso, nome do relator e do representante do MPC, exercício) e data da autuação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo autuado.</p>
3.1.	<p><b>ATIVIDADE: DECLARA OS EFEITOS DO RECEBIMENTO DA REVISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo autuado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator decide de forma fundamentada os efeitos do recebimento da revisão (se</li></ul>

	<p>suspensivo ou devolutivo).</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema de processo eletrônico deve prever informação acerca do tipo de efeito da revisão.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão fundamentada.</p>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo autuado/decisão fundamentada dos efeitos.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Ministério Público de Contas analisa as peças acostadas aos autos, opinando sobre o conhecimento ou não do recurso, e quanto ao mérito, pela procedência ou improcedência;</li> <li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li> <li>• Emite parecer jurídico.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de banco de pareceres;</li> <li>• Criação de banco de jurisprudências;</li> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
<p>5.</p>	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Recurso não conhecido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da decisão que não conhece do recurso, há duas possibilidades:</li> <li>• O interessado prejudicado não recorre dessa decisão, emite certidão de trânsito em julgado;</li> <li>• O interessado prejudicado recorre dessa decisão, interpondo agravo.</li> <li>• Na forma impressa: o interessado/procurador entrega a peça recursal composta de petição, procuração e/ou outros documentos ao TCE. A documentação apresentada é escaneada na Diretoria Executiva.</li> <li>• Na forma eletrônica:</li> <li>• Mídia eletrônica: o interessado/procurador entrega a peça recursal contendo</li> </ul>

	<p>petição, procuração e/ou outros documentos ao TCE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sítio eletrônico do TCE:</li><li>• Em caso de não habilitação do interessado/procurador, este 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.</li><li>• De posse da senha, o interessado/procurador pode encaminhar petições e documentos eletronicamente ao TCE</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve emitir certidão de trânsito em julgado automaticamente expirado o prazo legal para interposição do agravo e diante da não impetração deste recurso.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado emitido/agravo interposto.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: DETERMINA AUTUAÇÃO/AUTUA PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Agravo interposto.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Presidente do Plenário ou a Câmara determina a autuação do agravo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A autuação deve se dar de forma automática e consiste em reunir todos os arquivos eletrônicos numerando sequencialmente as peças (petição recursal, procuração, e outros documentos), criando uma capa de lote com os dados do processo (órgão/entidade, nome do interessado, tipo de recurso, nome do relator e do representante do MPC, exercício) e data da autuação;</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Agravo autuado.</p>
7.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE DECISÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Agravo autuado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator da decisão agravada analisa e de forma fundamentada decide sobre a retratação no prazo de cinco dias:</li><li>• Em não havendo retratação, comunica à Presidência do Colegiado para redistribuir o agravo apensado aos autos do recurso interposto. Nesse caso, a Diretoria Executiva efetua a redistribuição dos autos, informando o novo relator;</li><li>• Na hipótese de retratação, o relator admite o recurso agravado (interposto), dando seguimento a este recurso. Nesse caso, envia o recurso à Presidência do Colegiado, que finaliza o agravo por considerá-lo prejudicado.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integração do SINAPCE com o processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Agravo redistribuído ou finalizado.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: ANALISA E EMITE PARECER</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Agravo redistribuído ou finalizado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ministério Público de Contas analisa as peças acostadas aos autos, opinando sobre o conhecimento ou não do recurso, e quanto ao mérito, pela procedência ou improcedência;</li><li>• Caso haja necessidade de complementação de informação interna ou externa, solicita a informação ou emite parecer interlocutório solicitando providências ao relator;</li><li>• Emite parecer jurídico.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de banco de pareceres;</li><li>• Criação de banco de jurisprudências;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Parecer interlocutório ou definitivo.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE RELATÓRIO E PROPOSTA DE VOTO FUNDAMENTADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Parecer definitivo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator procede ao exame das razões e contrarrazões (qdo houver) do recurso e emite seu voto fundamentado, considerando ainda a manifestação do MPC.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar emissão de proposta de voto eletrônica;</li><li>• A proposta de voto deve estar restrita somente ao relator;</li><li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório emitido e proposta de voto fundamentado elaborada.</p>

10.	<p><b>ATIVIDADE: INCLUI EM PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de voto fundamentado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator comanda eletronicamente a inclusão do processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente;</li><li>• Integração do processo eletrônico com o sistema de pauta eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo incluído em pauta.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: DECIDE</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processos incluídos em pauta publicada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator faz a leitura do relatório referente ao processo de Recurso e coloca em discussão;</li><li>• O relator emite o voto e o submete à apreciação do Colegiado, que profere a decisão, que pode ser de mérito ou não;</li><li>• O relator anexa o seu voto definitivo ao processo eletrônico quando há decisão de mérito.</li></ul>

	<p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexar o voto eletrônico definitivo ao processo.</li> <li>• Possibilitar que seja retirado processo de pauta no momento da sessão de julgamento.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo apreciado.</p>
<p>13.</p>	<p><b>ATIVIDADE: GERA DECISÃO / DETERMINA PROVIDÊNCIAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo apreciado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Secretaria elabora decisão conforme apreciado pelo Colegiado/relator;</li> <li>• Se a decisão não for de mérito, o Colegiado/relator determina providências (adiamento, pedido de vistas, diligências, etc...);</li> <li>• Se a decisão for de mérito, informa o resultado da apreciação ao relator, para fins de elaboração de acórdão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Decisão elaborada.</p>
<p>14.</p>	<p><b>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Decisão de mérito elaborada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a decisão for de mérito, o relator emite o acórdão na própria sessão.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de um sistema que emite o acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial;</li> <li>• Integração do sistema de geração do acórdão com o processo eletrônico.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p>
<p>15.</p>	<p><b>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS</b></p>

	<p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Secretaria, após a emissão do acórdão pelo relator, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever assinatura eletrônica.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão assinado eletronicamente.</p>
16.	<p><b>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão emitido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Assessoria dos Relatores confere se as informações constantes no acórdão estão de acordo com o teor do processo e da respectiva decisão.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão conferido.</p>
17.	<p><b>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão conferido.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publica o acórdão no diário eletrônico abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdão publicado.</p>
18.	<p><b>ATIVIDADE: COMUNICA DECISÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdão publicado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Simultaneamente à publicação do acórdão, emite comunicação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilitar a emissão de notificação eletrônica a partir da publicação do acórdão.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Acórdãos comunicados ao Ministério Público de Contas.</p>
19.	<p><b>ATIVIDADE: EMITE CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Acórdãos devidamente publicados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aguarda prazo de 5 dias (prazo para interposição de embargos de declaração) da publicação do acórdão para emitir a certidão de trânsito em julgado;</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve gerar eletronicamente a certidão de trânsito em julgado após 5 dias da publicação do acórdão;</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada.</p>
20.	<p><b>ATIVIDADE: FINALIZA O PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Certidão de trânsito em julgado gerada.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar a informação do julgamento, a imputação de débitos e aplicação de multas no sistema de processo eletrônico;</li><li>• Em se tratando de decisão em revisão, após 5 dias (prazo para interposição de embargos), emite certidão de trânsito em julgado, finaliza o processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve possibilitar a finalização contendo todas as informações relativas ao julgamento;</li><li>• Possibilitar consulta destas informações via web.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo finalizado.</p>

## CRITÉRIOS

RECURSOS/ REVISÃO	
1.	O processo está baseado no Regimento Interno do TCE.
2.	Os gabinetes necessitam de técnicos qualificados.

## INOVAÇÕES

RECURSOS/ REVISÃO	
1.	Banco de dados de Procuradores.

## PROCESSO FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ELABORA OFÍCIO SOLICITANDO NOMES PARA COMPOR COMISSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Solicitação de nomes para a composição da comissão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A presidência do TCE encaminha ofício à SEFAZ e à APPM solicitando que informem nomes para formar comissão com o objetivo de apurar os coeficientes de participação dos municípios no produto de arrecadação do ICMS.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Ofício elaborado e encaminhado.</p>
2.1.	<p><b>ATIVIDADE: APPM INDICA NOMES PARA A COMISSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Ofício elaborado e encaminhado</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A APPM indica os nomes para compor a equipe através de ofício protocolado na Secretaria Executiva – sessão de Protocolo.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Nomes indicados para comissão.</p>
2.2.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIA DA FAZENDA INDICA NOME PARA A COMISSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Ofício elaborado e encaminhado.</p>

	<p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A SEFAZ indica os nomes para compor a equipe através de ofício protocolado na Secretaria Executiva – sessão de Protocolo.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Nomes indicados para comissão.</p>
<p>3.</p>	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA DESIGNA COMISSÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Nomes indicados para comissão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Presidência, de posse dos nomes indicados pela APPM e SEFAZ, elabora portaria designando a comissão de apuração dos coeficientes, composta de um Auditor (que será o Relator do processo), um Procurador do MPC (que atuará no processo), 2 (dois) representantes da APPM e 1(um) da SEFAZ.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria designando Comissão.</li> </ul>
<p>4.</p>	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA DETERMINA AUTUAÇÃO DO PROCESSO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Portaria designando comissão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A autuação, a ser feita pelo órgão responsável, dar-se-á por forma automática e consiste em reunir a portaria da Presidência e os ofícios a indicar os nomes que compõem a Comissão, digitalizando-os, criando uma capa de lote com os dados do processo (número, tipo de processo, nome do relator, nome do procurador do MPC, exercício) e data da autuação.</li> <li>• Tanto o auditor, na condição de relator, como o Procurador do MPC ficam vinculados ao processo quando de sua apreciação em Plenário.</li> </ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilização de ferramenta de workflow para acompanhamento da tramitação processual, emitindo avisos e alertas.</li> <li>• Distribuição processual por prevenção.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integração com sistema de protocolo.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Processo autuado.</p>
5.	<p><b>ATIVIDADE: COMISSÃO COLETA INFORMAÇÕES SOBRE POPULAÇÃO, ÁREA E VALORES ADICIONADOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Valores adicionados e dados sobre população e área de cada município do Estado.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O Ofício oriundo da SEFAZ informando os valores adicionados de cada município do Estado deverá ser digitalizado, quando da apresentação, pela Secretaria Executiva, e serão anexadas ao processo.</li><li>• Os dados sobre população e área serão devidamente coletados no site oficial do IBGE, passando a compor o processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “OCR” (programa específico para digitalização de dados) para os dados de valores adicionados.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Dados coletados e inseridos no processo.</p>
6.	<p><b>ATIVIDADE: COMISSÃO CALCULA OS COEFICIENTES DE REPARTIÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Dados coletados e inseridos no processo.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apurar, de acordo com os dados fornecidos, o coeficiente de participação dos municípios no produto de arrecadação do ICMS.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de sistema informatizado para elaboração de cálculos do coeficiente de participação no produto de arrecadação de ICMS.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Coeficientes apurados.</p>

7.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES PUBLICA OS COEFICIENTES DE REPARTIÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Coeficientes apurados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A comissão apuradora encaminha os coeficientes à Secretaria das Sessões para publicação no Diário Eletrônico.</li><li>•</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Coeficientes publicados.</p>
8.	<p><b>ATIVIDADE: COMISSÃO APRECIA A IMPUGNAÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Impugnações propostas.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A comissão deverá analisar as impugnações que foram apresentadas no prazo de até 30 dias a contar da publicação no Diário Eletrônico. As impugnações apresentadas fora do prazo não serão conhecidas.</li><li>• A comissão deverá analisar as impugnações em até 10 dias.</li><li>• Todas as impugnações deverão ser digitalizadas, quando da apresentação, pela Secretaria Executiva, e serão anexadas ao processo.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deverá emitir alertas comunicando o encerramento do prazo para impugnação.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Impugnações analisadas.</p>
9.	<p><b>ATIVIDADE: COMISSÃO RECALCULA OS COEFICIENTES DE REPARTIÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Impugnações analisadas e julgadas procedentes.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após análise da(s) impugnação (ões), havendo procedência, a comissão retificará os coeficientes de repartição.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de improcedência da(s) impugnação(ões), o passo seguinte será a elaboração de proposta de resolução.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de sistema informatizado para elaboração de cálculos do coeficiente de participação no produto de arrecadação de ICMS.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Coeficientes retificados.</p>
10.	<p><b>ATIVIDADE: COMISSÃO ELABORA PROPOSTA DE RESOLUÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Coeficientes calculados ou retificados.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A comissão elabora proposta de resolução contendo os coeficientes de participação dos municípios no ICMS, devidamente consolidados.</li><li>• A comissão encaminha a proposta de resolução ao plenário do TCE para apreciação e deliberação.</li><li>• A comissão inclui, eletronicamente, o processo em pauta.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de um sistema que inclui o processo em pauta eletronicamente.</li><li>• Integração do processo eletrônico com o sistema de Pauta Eletrônica.</li><li>• Emissão de proposta eletrônica de resolução.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Proposta de resolução apresentada ao Plenário do TCE, com pedido de inclusão em pauta.</p>
11.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES INCLUI E PUBLICA A PAUTA</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Processo com pedido de inclusão em pauta.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o pedido de inclusão em pauta e providencia a sua publicação no diário eletrônico e no sítio do Tribunal de Contas, simultaneamente.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Pauta publicada.</p>
12.	<p><b>ATIVIDADE: PLENÁRIO APRECIA OS CÁLCULOS</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Proposta de resolução apresentada pela Comissão.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O relator submete a proposta de resolução ao Colegiado, que a aprecia, aprovando-a ou não. Em caso de não aprovação, o processo será encaminhado à comissão para cumprimento de diligências. Em caso de aprovação, a resolução será encaminhada para publicação.</li><li>• Em ambas os casos, as deliberações do Plenário serão anexadas ao processo eletrônico.</li><li>• A deliberação do Plenário seguirá a dinâmica normal das sessões.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema deve prever a coleta e a apuração de votos, bem como anexá-los aos processos.</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Resolução aprovada e assinada eletronicamente.</p>
13.	<p><b>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES PUBLICA A RESOLUÇÃO</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Resolução aprovada e assinada eletronicamente.</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antes da publicação, fará conferência da resolução.</li><li>• Publica a resolução no diário eletrônico, abrindo-se prazo recursal aos interessados.</li><li>• Simultaneamente à publicação da resolução, emite notificação eletrônica ao procurador de contas a quem o processo está distribuído, abrindo-se o prazo recursal.</li><li>• Havendo recurso, este seguirá o respectivo procedimento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web).</li></ul>

	<p><b>SAÍDA:</b> Resolução publicada.</p>
14.	<p><b>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ENCAMINHA DE OFÍCIOS PARA O BANCO DO BRASIL E APPM</b></p> <p><b>ENTRADA:</b> Resolução assinada e publicada</p> <p><b>PROCEDIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A Presidência encaminhará ofícios ao Banco do Brasil e à APPM para execução e acompanhamento.</li></ul> <p><b>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul> <p><b>SAÍDA:</b> Ofícios encaminhados.</p>

## CRITÉRIOS

FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO	
1.	Elaboração de Instruções Normativas.
2.	Sintonia entre os prazos de publicação do IBGE.

## INOVAÇÕES

FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO	
1.	Sistema de gestão eletrônica de processos ( <i>workflow</i> )..
2.	Automatização dos cálculos de coeficientes de repartição.