

ÍNDICE

NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

MACROPROCESSO CONSULTA -

PEDIDOS DE VISTAS COM CARGA DO PROCESSO -

OFÍCIOS E CERTIDÕES

✓ PROCESSO CONSULTA.....	2
✓ PROCESSO PEDIDOS DE VISTAS COM CARGA DO PROCESSO.....	14
✓ PROCESSO OFÍCIOS E CERTIDÕES.....	18

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>ATIVIDADE: FORMULA A CONSULTA / ENTRA NO SITE, SOLICITA SENHA E EMITE REQUERIMENTO</p> <p>ENTRADA: Formulário de Requerimento de consulta.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p>Meio Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado acessa o <i>site</i> do TCE, solicita a senha de usuário e recebe sua senha via <i>e-mail</i>;• 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;• 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. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização do formulário de requerimento, no link de consulta no site do TCE;• No formulário de requerimento de consulta devem constar os seguintes campos de preenchimento obrigatório:<ul style="list-style-type: none">a) Autoridade a quem o requerimento é dirigido (Presidente do TCE-PI);b) Qualificação completa do consulente: nome, nacionalidade, estado civil, residência e domicílio, RG, CPF, endereço eletrônico e Cargo Exercido;c) Campo texto para a formulação da consulta;d) Campo texto para a fundamentação legal da consulta;e) Dentro do formulário, disponibilizar link de acesso ao Regimento Interno do TCE no item de fundamentação legal da consulta;f) Campo texto para a formulação do (s) quesito(s);g) Campo para indicação dos documentos necessários à instrução da consulta;h) Campo para assinatura do consulente;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.• Validar estes campos como obrigatórios e somente permitir a impressão a partir do preenchimento destes;• 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;

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Disponibilização de <i>links</i> no site do TCE para acesso pelos Consulentes aos sistemas de solicitação de criação de usuário e cadastro de Consultante. <p>SAIDA: Consulta formulada.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: SCANEAR DOCUMENTOS/ PROTOCOLA REQUERIMENTO, EMITE CÓDIGO DE RECEBIMENTO E DATA.</p> <p>ENTRADA: Documentos exigidos para a instrução da consulta e o requerimento preenchido e assinado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A área de protocolo acessa o sistema e localiza o envio do requerimento do consultante;• 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 consultante, será providenciada a impressão e colhida a assinatura do consultante ou de seu representante legal;• No caso do consultante apresentar requerimento diferente do modelo padronizado, instruído com os documentos exigidos, deve-se imprimir o modelo de requerimento do site, entregar ao consultante para preenchimento e assinatura;• Após, devolve os documentos escaneados ao Consultante ou ao seu Representante legal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve gerar o número de processo a partir da validação e escaneamento dos documentos;• Integração com Sistema de Protocolo. <p>SAÍDA: Processo de consulta criado.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: REALIZA TRIAGEM E DEFINE ÁREA TÉCNICA QUE DEVERÁ SE MANIFESTAR SOBRE A CONSULTA FORMULADA.</p> <p>ENTRADA: Requerimento e Documentos que o instruem.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Caso os requisitos não tenham sido satisfeitos, a Assessoria Técnica opina pelo indeferimento da consulta formulada e envia para Presidência.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Triagem realizada e área técnica definida.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: RESPONDE AO CONSULENTE COMUNICANDO O INDEFERIMENTO DA CONSULTA FORMULADA</p> <p>ENTRADA: Informação sobre o indeferimento da consulta formulada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não satisfeitos os requisitos, o Presidente do TCE – PI, com base na informação, prolata 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;• Determina que seja escaneado o ofício dirigido ao consulente e juntado ao processo eletrônico;• 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. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Informação sobre o indeferimento da consulta.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: AUTUA AS PEÇAS TÉCNICAS QUE ORIGINARÃO O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: 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>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimento eletrônico. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• A autuação ocorrerá de forma automática e consiste em reunir todos os arquivos eletrônicos, numerando sequencialmente as peças, criando uma capa de lote com os dados do processo (número do processo, tipo do processo, nome do 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. <p>SAÍDA: Processo gerado.</p>

6.	<p>ATIVIDADE: CONSULTA BANCOS DE DADOS E INSTRUI O PROCESSO COM DECISÃO SOBRE O MESMO OBJETO</p> <p>ENTRADA: Processo para ser instruído.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implantação de Banco de Dados de Consultas, com possibilidade filtros de consulta. <p>SAÍDA: Processo instruído.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: ANALISA O PROCESSO E EMITE INFORMAÇÃO SOBRE A DECISÃO PREEXISTENTE.</p> <p>ENTRADA: Processo instruído.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Diretoria Técnica analisa o Processo, emite informação sobre a Decisão preexistente e manifesta-se, através de Relatório, sobre o objeto da consulta formulada;• O Relatório após ser assinado será escaneado e juntado ao Processo. <p>PRÉ-REQUISITO DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico;• Assinatura eletrônica no Relatório de decisão. <p>SAÍDA: Processo analisado e instruído.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: Emissão de Parecer sobre o mérito da consulta formulada.</p> <p>ENTRADA: Processo instruído com o Relatório da Diretoria Técnica.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Ministério Público de Contas emite Parecer sobre o mérito da consulta formulada;• O Parecer após ser assinado será escaneado e juntado ao Processo.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integração do sistema SINAPCE com processo eletrônico;• Assinatura eletrônica no Parecer. <p>SAÍDA: Processo analisado e instruído com o Parecer Emitido.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: ELABORA RELATÓRIO E VOTO FUNDAMENTADO/ PEDE INCLUSÃO DO PROCESSO EM PAUTA.</p> <p>ENTRADA: Processo instruído com o Parecer do Ministério Público de Contas sobre a consulta formulada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral, elabora Relatório e Voto fundamentado e despacha pedindo a inclusão do Processo em pauta;• O Relatório e o Voto fundamentado, após ser assinado, será escaneado e juntado ao Processo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Integração com sistema de pauta eletrônica. <p>SAÍDA: Processo instruído com Relatório e Voto fundamentado.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: CONSOLIDA E PUBLICA PAUTA.</p> <p>ENTRADA: Processo incluído em pauta.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Contas, simultaneamente. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web). <p>SAÍDA: Pauta publicada.</p>

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

13.	<p>ATIVIDADE: GERA ACÓRDÃO NA SESSÃO</p> <p>ENTRADA: Decisão elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral elabora o Acórdão na própria sessão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de um sistema que emite o Acórdão automaticamente após a votação na sessão, com numeração seqüencial;• Integração com sistema de Pauta eletrônica. <p>SAÍDA: Acórdão emitido eletronicamente.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: COORDENA COLETA DE ASSINATURAS.</p> <p>ENTRADA: Acórdão emitido eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Secretário das Sessões, após a elaboração do Acórdão pelo Auditor Auxiliar da Corregedoria Geral, coordena a coleta de assinatura dos presentes na sessão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve prever assinatura eletrônica para os participantes da sessão. <p>SAÍDA: Acórdão assinado eletronicamente.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: CONFERE ACÓRDÃO.</p> <p>ENTRADA: Acórdão elaborado e emitido eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Secretário das Sessões confere se as informações constantes no Acórdão estão de acordo com o teor da Decisão. <p>PRÉ-REQUISITO DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Acórdão conferido.</p>

16.	<p>ATIVIDADE: PUBLICA ACÓRDÃO</p> <p>ENTRADA: Acórdão conferido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria do Plenário providencia a publicação do acórdão no diário eletrônico e na imprensa oficial;• Providenciar inserção do Acórdão no Banco de Dados de Consultas;• As peças processuais ficarão armazenadas em Banco de Dados no Arquivo Digital do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Criação de Diário eletrônico para publicação dos atos do Tribunal de Contas (web);• O processo de Consulta é finalizado a partir da publicação do Acórdão. <p>SAÍDA: Acórdão publicado.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: ENCAMINHA CÓPIA DO ACÓRDÃO E DO PARECER AO CONSULENTE</p> <p>ENTRADA: Acórdão publicado e Parecer.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• No caso de emissão de ofício, este documento deve ser escaneado e anexado ao Processo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: 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 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>ATIVIDADE: ACESSA O SITE E SOLICITA CADASTRAMENTO</p> <p>ENTRADA: Procuração de habilitação.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O advogado/procurador acessa o <i>site</i> do TCE, imprime requerimento padrão, protocola na sede do TCE, juntamente com respectiva procuração. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização do formulário de requerimento, no site do TCE;• 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">a) Nome completo;b) Escaneamento da identidade funcional (OAB, CRC, outro);c) CPF;d) Endereço comercial;e) Fone e e-mail.• Disponibilização de <i>links</i> no site do TCE para acesso pelos advogados aos sistemas de solicitação de criação de usuário e cadastro. <p>SAÍDA: Advogado cadastrado e habilitado para consulta do processo via web.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: VALIDA DADOS E VINCULA ADVOGADO AOS PROCESSOS</p> <p>ENTRADA: Requerimento emitido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• No recebimento do requerimento pelo TCE, a Diretoria Executiva escaneia a procuração e vincular o advogado aos respectivos processos a que terá acesso. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir vincular o advogado ao processo eletrônico;

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

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>ATIVIDADE: REQUERENTE SOLICITA INFORMAÇÕES E/OU CÓPIAS</p> <p>ENTRADA: Necessidade do Requerente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofícios e Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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; • Após digitalizar o documento, o Setor de Protocolo deve encaminhar o ofício físico para o Setor de Arquivo; • O Setor de Arquivo deve manter o documento físico arquivado pelo período de 5 anos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve informar que existe uma pendência a ser executada ao Setor de Protocolo; • Quando o solicitante efetuar a sua solicitação, o sistema deve enviar um e-mail informando o número de protocolo de atendimento. <p>SAÍDA: Solicitação do requerente realizada.</p>
02.1	<p>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – PROTOCOLO AUTENTICA E DESPACHA PARA A PRESIDÊNCIA</p>

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

	<ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação;• Pesquisa de dados nos sistemas web do TCE;• Emite certidão;• Encaminha ao Gabinete da Presidência, para coletar visto do Presidente. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso aos sistemas web do TCE. <p>SAÍDA: Certidão emitida.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ASSINA CERTIDÃO</p> <p>ENTRADA: Certidão Emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso ao sistema de protocolo. <p>SAÍDA: Certidão Assinada.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ANALISA E DESPACHA AO SETOR COMPETENTE</p> <p>ENTRADA: Autenticação da Solicitação.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A chefia de Gabinete analisa a solicitação no prazo máximo de um dia;• Após a análise, encaminha a solicitação à Secretaria competente via <i>workflow</i>. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). Para os casos em que a solicitação deva ser distribuída a diversos setores, o sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>) deve permitir o envio de um mesmo documento/informação de forma segmentada aos respectivos setores. <p>SAÍDA: Análise da solicitação e envio ao Setor onde o processo da prestação de Contas correspondente se encontra.</p>

6.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL ATENDEM A SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Necessidade do solicitante (Assunto).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofícios:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns, representantes de classe e representantes políticos: Análise do pedido e respectivo atendimento. Em seguida, aguarda comparecimento do requerente;• 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. <p><u>Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Requerente: Jurisdicionados, cidadãos comuns, representantes de classe e representantes políticos: Análise do pedido emite certidão e aguarda requerente;• Requerente Institucional: A Secretaria competente analisa e emite certidão. Em seguida, encaminhando certidão ao Gabinete da Presidência para que colher assinatura e oficiar. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Necessidade do solicitante atendida.</p>
7	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL ENTREGAM AO INTERESSADO</p> <p>ENTRADA: Solicitação Atendida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofício:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Requerente Institucional: A Secretaria competente providenciar cópias e/ou informação e encaminhá-las ao Gabinete da Presidência oficiar. <p><u>Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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;

	<ul style="list-style-type: none">• Requerente Institucional: A Secretaria competente deve encaminhar certidão ao Gabinete da Presidência para colher assinatura e que seja oficiada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Solicitação Entregue.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL FINALIZAM ELETRONICAMENTE</p> <p>ENTRADA: Solicitação Entregue.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Processo em tramite: Juntar aos autos do processo;• Processo julgado: finaliza. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Processo Finalizado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA OFICIA AO REQUERENTE INSTITUCIONAL</p> <p>ENTRADA: Solicitação de Requerente Institucional.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofícios e Certidões</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Redige ofício, encaminhando cópias, informações ou certidão;• Colhe a assinatura do Presidente, como signatário. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso aos arquivos U;• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.

	<p>SAÍDA: Ofício Redigido.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA FINALIZA ELETRONICAMENTE</p> <p>ENTRADA: Ofício redigido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofícios e Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o ofício em pasta no PC e fisicamente;• Finaliza eletronicamente;• Envio para postagem. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso ao sistema de protocolo;• Sistema de Controle de Processos (<i>Workflow</i>). O <i>Workflow</i> deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Solicitação de Ofício Finalizada.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: DIRETORIA EXECUTIVA – SETOR DE POSTAGEM POSTA A DOCUMENTAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Solicitação de Ofício Finalizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p><u>Ofícios e Certidões:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Preenche e envia o formulário de AR eletrônico;• Entrega do ofício acompanhado da documentação, por servidor credenciado para tanto, na agência dos Correios. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Postagem Realizada.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: REQUERENTE RECEBE A DOCUMENTAÇÃO E ASSINA O AR</p> <p>ENTRADA: Postagem Realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p>

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