

# ÍNDICE

## NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

### PROCESSOS FINALÍSTICOS

✓ PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL/ MUNICIPAL.....	2
✓ PROCESSO CONTAS DO GOVERNADOR.....	29
✓ PROCESSO TOMADA DA CONTAS.....	37
✓ PROCESSO TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	53

## 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</li></ul>

	<p>Secretaria de Controle Externo analisa a demanda e ajusta o planejamento.</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 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>• 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 julgamento.</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 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>• 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> <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>
-----	---

## ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAL	
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 (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 documentação (processos de contratação, de pagamentos, etc.) do órgão/entidade.</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 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>

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 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>
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 anexando no processo eletrônico.</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>• 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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 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 eletrônico, porém não deve constar no processo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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> 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>



**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.

## 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 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 documentação eletrônica, anexando e enviando a documentação prevista na</li> </ul>

	<p>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. OBS: A partir desta fase, segue o rito do processo de prestação de contas estadual.</li></ul> <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 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 efetivo 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 Contas, seguem 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 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 relatório relativo ao período inadimplente. A possibilidade de apresentar prestação</li> </ul>

	<p>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>
21.	<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>
22.	<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> <li>• Digitalizar o Termo de Recebimento* dos documentos, ou, nos casos pertinentes,</li> </ul>

	<p>transferir para o sistema a mídia apresentada;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
3.	<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>
4.	<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>



5.	<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>
6.	<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>
7.	<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 Tomada de Contas 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, autorizando ou não a instauração da Tomada de Contas Especial;</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 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 autuação 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 autuada/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 autuado.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir aviso eletrônico para o relator informando a situação do processo.</li> </ul> <p><b>SAÍDA:</b> Relatório de auditoria emitido.</p>
10.	<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>
11.	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 processo em pauta.</li> </ul>

	<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	
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