

Sumário

1	Macroprocesso	2
2	Objetivo	2
3	Documentos de referência	2
4	Responsabilidades	2
4.1	Interna	2
4.2	Externa	2
5	Indicadores	2
6	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	2
6.1	Fluxo Operacional	2
6.2	Triagem dos Processos	3
6.3	Analisar os Autos	4
6.4	Para elaboração de ofícios:	4
6.5	Do Controle dos Ofícios	12
6.6	Controle de Prazos e Respostas	14
6.7	Sobrestamento de processo	16
7	Controle de Registros	16
8	Anexos	17
9	Legenda de Siglas	17

1 Macroprocesso

Secretaria Geral

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais para a comunicação de atos e cargo da Secretaria Geral.

3 Documentos de referência

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº. 16.168/2007)

Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Resolução TCE/GO nº 09/2012

4 Responsabilidades

4.1 Interna

Servidores da Secretaria Geral

4.2 Externa

Jurisdicionados

Cidadão

5 Indicadores

Não se aplica.

6 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

6.1 Fluxo Operacional

O fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos>

Secretaria-Geral -> Fluxogramas.

6.2 Triagem dos Processos

O servidor responsável pela triagem acessará o Sistema SINI eTCE-GO, e após o recebimento do processo, analisará o teor da determinação contida no mesmo. Ou seja, verificarão quais serão as providências a serem adotadas pelo Serviço de Publicações e Comunicações.

Assim, se for uma determinação para que seja publicado um documento (edital de citação/intimação, extrato de contrato e congêneres) no Diário Oficial do Estado ou Diário Eletrônico de Contas, distribuirá o processo, via sistema SINI eTCE-GO, ao redator responsável pela publicação, que tramitará conforme o Procedimento Operacional Gerir Publicação no Diário Oficial do Estado ou PO Gerir Publicação no Diário Eletrônico de Contas.

Se for uma determinação para que promova citação, intimação ou outras formas de comunicação aos interessados/jurisdicionados e bem como a remessa dos autos aos órgãos, distribuirá o processo, via sistema SINI eTCE-GO, ao redator responsável pela elaboração do ofício (ato de intimação/citação/notificação) ou do despacho, o qual é selecionado automaticamente pelo sistema.

Se for um processo com o assunto “Recurso” distribuirá o processo, via sistema SINI eTCE-GO, ao redator responsável pela análise do recurso. Nestes casos, processos de recursos, o servidor responsável pela triagem constatando que se trata de recursos a serem julgados, os quais foram interpostos (autuados) e encaminhados ao Serviço de Publicações e Comunicações para as devidas providências, identificará na peça processual de qual decisão o interessado está recorrendo, qual foi o ofício de intimação, caso houver, e qual o processo correspondente. Se o recurso apresentado for proveniente de intimação (ofício), o servidor responsável, no Sistema SINI eTCE-GO, providenciará a manutenção deste ofício, conforme procedimento detalhado no manual.

Naqueles processos que temos determinações para sobrestá-los, pelos motivos ali expostos, serão distribuídos ao servidor responsável pelo acompanhamento dos processos sobrestados, que tramitarão conforme o Procedimento Operacional de Processos Sobrestados.

O servidor responsável pela triagem verificará se a determinação/diligência requer urgência (exemplos: medida cautelar e com prazo urgente) no seu cumprimento, nestes casos, distribuirá ao redator responsável, via sistema, informando da urgência e bem

como ao chefe de serviço para conhecimento e adoção das providências necessárias, tais como acompanhamento da diligência.

O servidor responsável pela triagem deverá verificar a necessidade de aplicar grau de prioridade ao processo. Será atribuída prioridade (1) mediante requerimento do Secretário Geral, do Relator do Processo ou do Presidente. Deverá ser atribuída prioridade (2) aos processos que tratem de Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO), referentes ao exercício atual, bem como outros assuntos previstos no Art. 109 do RITCE. Será aplicada prioridade (3) em atenção ao Art. 1048 da Lei 13.105/15 (Código de Processo Civil) c/c Art. 71 do Estatuto do Idoso - Lei 10.741/03.

6.3 Analisar os Autos

O redator responsável pelo processo acessará Sistema SINI – eTCE-GO para identificar quais são os processos recebidos e distribuídos para sua análise inicial.

O redator analisará de forma criteriosa os autos, fazendo a leitura e interpretação da determinação contida no processo.

Caso o redator responsável identifique que o processo está retornando de diligência verificará se há documentação a ser anexada eletronicamente, cumprindo as seguintes etapas: *i)* acessará a Pasta L:\SERV-PUBLICACAO\PROCESSOS EM DILIGÊNCIA\DOCUMENTOS DIGITALIZADOS; *ii)* consultará se há alguma pasta criada referente ao processo em análise com documentação a ser anexada; *iii)* caso positivo, acessará o sistema eTCE-GO e selecionará o processo. Na aba “Ações”, clicará em “Anexos” e em “Adicionar” selecionará o arquivo clicando em “Abrir”, salvando-o logo em seguida – “Salvar”. Por último fechará a janela de Anexos.

Com isto feito, o redator responsável retornará à Pasta L:\SERV-PUBLICACAO\PROCESSOS EM DILIGÊNCIA\DOCUMENTOS DIGITALIZADOS e moverá o(s) arquivo(s) anexado(s) eletronicamente da Pasta “DOCUMENTOS A ANEXAR” para “DOCUMENTOS ANEXADOS”.

6.4 Para elaboração de ofícios:

- Se o Relator/Acórdão determinar ao jurisdicionado/interessado o cumprimento de obrigação fazer ou não fazer, como por exemplo, determina que o interessado

apresente uma documentação, o redator elaborará ofício de “INTIMAÇÃO”, seguindo os modelos de ofícios.

- Se o Relator/Acórdão determinar ao jurisdicionado/interessado, em face dos princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, para apresentar defesa ou justificativas, o redator elaborará ofício de “CITAÇÃO”, seguindo os modelos de ofícios.
- Se for caso que comunica decisão o redator elaborará ofício de “COMUNICA DECISÃO”, seguindo os modelos de ofícios.

Os ofícios serão elaborados aos destinatários expressos nas determinações dos Relatores/Acórdãos. Quando referirem-se aos órgãos da administração direta ou indireta, o redator deverá sempre consultar o site www.gabinetecivil.go.gov.br para confirmar os nomes das autoridades, ou seja, dos atuais gestores. Os ofícios poderão ser elaborados aos procuradores constituídos dos interessados nos autos, se assim constar nos autos para o recebimento de citação/intimação/notificação.

6.4.1 Dos ofícios endereçados ao chefe

Quando os ofícios são endereçados a Chefes de Poderes, tais como: Presidente da Assembleia Legislativa, Presidente do TCM/GO, Presidente do Tribunal de Justiça, Governador, Procurador-Geral de Justiça e demais autoridades similares, o redator elaborará o ofício com o nome do Presidente do TCE/GO e não do Secretário-Geral, seguindo os modelos de ofícios, e nestes casos, serão ofícios de “NOTIFICAÇÃO”.

O redator buscará no sistema de Cadastro Geral ou em busca textual no Sistema SINI eTCE-GO o endereço dos interessados, com exceção daqueles que são gestores de órgãos da administração direta e indireta. Caso não localize no nosso sistema ou o endereço está desatualizado (mudou-se/insuficiente), fará busca em sites ou outros meios. Após todas as tentativas de busca não for possível identificar o endereço o redator comunicará ao chefe de serviço para busca em outros meios e fará observação nos autos que não foi possível a emissão do ofício por falta de endereço.

6.4.2 Dos não cadastrados

Caso o interessado não esteja cadastrado é possível fazer a sua inclusão. Para isto serão necessários os dados do interessado, como CPF/CNPJ e endereço. Com os dados em mãos, o servidor responsável acessará o sistema GAME, em “Cadastro

Geral/Cadastros/Pessoas”, que registrará o CPF/CNPJ, Pessoa Física ou Jurídica, nome completo e o seu endereço.

6.4.3 Tipos de Ofício

O redator identificará o tipo de Ofício, conforme os casos: Temos 3(três) tipos de Ofícios:

1)Normal: para os casos de comunicação em geral sem prazo, comunica a deliberação do Relator acerca de pedido de prorrogação de prazo e/ou de cópias;

2)Prazo: para os casos de intimação/citação/notificação que estabelecem prazo;

3) Multa/Débito: para os casos de intimação para recolher a multa ou ressarcir o débito.

Nos casos de ofícios de multas/débitos, o redator ficará atento ao valor imputado.

Para aqueles ofícios que comunicam decisão o redator emitirá ofício normal, porém deverá aguardar o trânsito em julgado.

Processos que tratam de denúncia, representação ou outros similares e que nos acórdãos não determinam intimação ou comunicações elaborará ofícios aos jurisdicionados envolvidos.

O redator ao elaborar ofício de intimação em face de medida cautelar adotada deverá destacar no corpo do texto do ofício que se trata de Medida Cautelar e mencionar que os autos serão remetidos ao Plenário para referendo da medida cautelar, independente se foi estipulado prazo para defesa ou cumprir alguma obrigação (Art. 324 do RITCE).

Nos casos de referendo ou não de medida cautelar o redator responsável elaborará os ofícios que comunica o referendo ou não da medida cautelar aos mesmos interessados comunicados da medida cautelar.

Aquelas determinações que contém mais de um prazo a ser cumprido, deverá respeitar e aguardar o prazo mais longo, assim o ofício deverá ser elaborado no prazo máximo.

O redator registrará nos ofícios os prazos estabelecidos pelo Relator/Acórdão, que serão dados como “DE ORDEM”, e na omissão de prazos para o cumprimento da decisão, o redator digitará o prazo de 15(quinze) dias úteis, que serão dados como “POR OPORTUNO”.

As intimações ou citações a destinatários a serem realizadas em Município fora da Região Metropolitana de Goiânia, por Aviso de Recebimento (AR), os prazos iniciam-se após o decurso de 3(três) dias úteis, contados do recebimento do AR, nos termos do §1º do art. 55 da LOTCE, assim os redatores registrarão essa informação nos ofícios, sendo dispensável a parte dispositiva de recebimento no corpo do texto dos ofícios.

Usualmente, quando se tratar de citação ou intimação para recolhimento de multa ou débito por Aviso de Recebimento o redator registrará o recebimento por mãos próprias (ARMP) nos ofícios.

As solicitações de cópia no formato digital, com a devida autorização do Relator, deverão ser encaminhadas por meio dos ofícios. É dispensável que faça ofício comunicando somente da autorização da cópia em formato digital.

Os ofícios que comunicam os interessados acerca da deliberação do pedido de prorrogação de prazo serão elaborados como tipo NORMAL, pois o prazo está sendo computado/contado no ofício de intimação/citação, independentemente se o prazo prorrogado será contado a partir do prazo anteriormente estipulado ou do recebimento do ofício que comunica a prorrogação.

O redator para elaboração de ofícios seguirá as orientações descritas no manual (Sistema e TCE-GO).

Com o ofício emitido e devidamente redigido, o redator instruirá com as cópias dos documentos que foram referenciados nas decisões/determinações, sempre atento para que não falem cópias e que estas estejam legíveis.

Nos casos de ofícios de multa/débito o redator atentar-se já houve outro ofício de multa/débito para o mesmo caso. Caso sim, providenciará o cancelamento das parcelas no ofício anterior, via sistema Manutenção de Ofícios. Pois o não cancelamento das parcelas gerará no sistema de recebimento de multas a duplicidade de multas a recolher ao interessado.

Nos casos de recurso que foi julgado, o redator elaborará ofício comunicando a decisão do recurso ao recorrente e verificará na decisão recorrida se todas as determinações ali expostas foram cumpridas com as comunicações aos interessados. Pois quando da interposição de recurso, geralmente com efeito suspensivo, algumas determinações no acórdão não foram cumpridas em face do recurso, assim adotar as providências para o

cumprimento integral do acórdão recorrido, tais como proceder à intimação de interessados que ainda não foram intimados do acórdão.

Se o recurso anulou a multa/débito, o redator identificará o ofício de intimação anteriormente entregue ao interessado, para cancelar as parcelas no sistema (manutenção de ofícios). Pois se não efetuar este cancelamento de parcelas o interessado ficará registrado no nosso banco de dados como devedor (valor da multa em aberto). Observação: Lembre-se que se cancela as parcelas e não o ofício. E, após, elaborará o ofício comunicando da decisão do recurso (tipo Normal), conforme modelo.

Para elaboração de Despachos, o redator observará:

- O redator seguirá os modelos de Despacho disponibilizados na Pasta: L:\SERV-PUBLICACAO\MODELOS DE DESPACHOS.
- O redator responsável deverá ler atentamente a(s) determinação(ões) constantes no despacho.
- Na elaboração do despacho, o redator registrará todas as ocorrências durante o cumprimento da decisão no Serviço de Publicações e Comunicações, tais como solicitação de cópias, de vistas, de prorrogação de prazo, apresentação de documentações por outros interessados.
- Nos casos de processos retornando de diligência, o Redator identificará, compulsando os autos, o despacho do Relator que autorizou a diligência. Deverá constar no despacho a documentação juntada pelos órgãos de trâmite, sempre observando que a documentação juntada é aquela realizada pelo órgão. Não confundir com a documentação anexada pelo Serviço de Publicações e Comunicações.
- Ficar atento àquelas documentações (processos) enviadas pela GOIASPREV para juntada aos autos e bem como pedindo o retorno aos autos. Pois, muitas vezes, o Relator delibera somente a juntada e assim, o despacho é encaminhado ao Relator para deliberar do envio ou não dos autos. E não somente devolver ao setor que foi solicitado para juntada.
- Muitas vezes, o Relator delibera algum assunto por meio de Memorando, o qual será juntado aos autos, deverá ficar atento ao determinado no memorando.
- Nos casos de despacho ao Relator registrando as providências adotadas para cumprimento da Medida Cautelar, a intimação para cumprimento da medida cautelar juntamente com citação para o interessado apresentar defesa, dentre

um prazo estabelecido, não aguardará o transcurso deste prazo, tendo em vista que a medida cautelar deverá ser submetida à primeira sessão plenária para referendo, assim no despacho mencionará que o interessado foi intimado/citado da decisão constando o dia da entrega do ofício. E, bem como, ressaltar no despacho que os autos estão retornando ao Gabinete do Relator para as providências do §2º do artigo 324 do RITCE.

- Quando a medida cautelar foi referendada ou não pelo Plenário, o redator constará no despacho as seguintes informações: Que o interessado foi comunicado da decisão que referendou ou não a medida cautelar por meio de ofício, e caso houver, que apresentou documentação em atenção ao ofício de citação/intimação à época da adoção da medida cautelar. Deverá ficar atento que o processo seguirá sua tramitação no tribunal para análise do mérito. Exceção: se o Relator determinar expressamente o arquivamento dos autos levando em consideração a tramitação de outro.
- Nos casos de processos de recursos, o redator compulsará os autos e identificando que:
- O recurso apenas foi autuado, elaborará despacho tanto no recurso como no principal para enviar ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para promover o apensamento dos mesmos, conforme o modelo de despacho.
- O recurso está apensado ao principal, porém ainda não foi julgado, elaborará despacho, em ambos os processos, conforme os modelos. Se for recurso de reconsideração e de reexame, encaminhá-los ao Gabinete da Presidência, com as informações acerca da tempestividade do recurso e bem como do apensamento efetuado. No processo principal encaminhá-lo ao Gabinete da Presidência com todas as informações das providências adotadas para o cumprimento do acórdão. Se for agravo, encaminhá-lo ao Conselheiro Relator, se a decisão agravada for proferida por ele, ou ao Presidente, se a decisão agravada for proferida pelo Presidente, com as informações acerca da tempestividade do recurso e bem como do seu apensamento. Se for embargos de declaração, encaminhá-lo ao Conselheiro Relator da decisão embargada, com as informações acerca da tempestividade do recurso e bem como do seu apensamento, para os fins do Art. 127, §1º da LOTCE. No processo principal encaminhá-lo ao Gabinete do Relator com todas as informações das providências adotadas para o cumprimento do acórdão.

- O recurso foi julgado, o redator elaborará despacho registrando as providências adotadas nos termos da decisão do recurso. Enquanto, no processo principal, verificando que a existência de diligências a serem cumpridas na decisão recorrida, elaborará despacho ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para devolução ao juiz natural, conforme modelo.
- Os processos de origem TCE serão arquivados no próprio TCE (Serviço de Arquivamento), devendo elaborar despacho a mencionado setor.

6.4.4 Enviar Processo/Documento ao Revisor

Após a elaboração do documento, o redator deverá seguir as etapas, via sistema, conforme manual.

6.4.5 Iniciar Revisão do Documento

O revisor realizará a revisão dos documentos emitidos pelos redatores. Nessa fase é feita uma análise geral do processo como um todo, verificando e confrontando todos os dados e informações constantes com o documento emitido, bem como sua diagramação, ortografia e anexos. Observar que esse trâmite possui duas vertentes, sendo uma para Despacho e outra para Ofício.

Se for necessário fazer alterações no documento, o revisor fará suas observações dentro do documento que está sendo revisado, selecionando a palavra ou frase que deseja que seja alterada, via sistema, devolvendo ao redator para correções.

Nesta etapa o Redator fará as correções no documento e o encaminhará novamente para o revisor, seguindo novamente as etapas descritas no manual.

Feitas as correções, no caso de ofício, o revisor fará a impressão do ofício e o anexará às cópias dos documentos já impressas pelo redator, encaminhando-o ao Secretário-Geral para colhimento da assinatura, seguindo as orientações do manual.

No caso de Despacho, o revisor enviará o Despacho para assinatura do chefe de serviço, via sistema.

6.4.6 Analisar Documento Enviado Para Assinatura do Chefe de Serviço

O chefe de serviço, primeiramente identificará os processos para colhimento de sua assinatura.

Caso o chefe de serviço não aprove a minuta do Despacho, fará suas observações dentro do documento (Word), selecionando a palavra ou frase que deseja alterar, e devolverá ao revisor para conhecimento e providências junto ao redator.

Caso o chefe de serviço aprove a minuta do Despacho, providenciará a assinatura digital do despacho e enviará o mesmo para assinatura da Gerência, via sistema.

6.4.7 Analisar Documento Enviado Para Assinatura da Gerência de Comunicação e Controle

Após a análise do documento e a assinatura do Chefe de Serviço, o Gerente de Comunicação e Controle terá acesso aos processos enviados para assinatura.

O Gerente responsável identificará os processos encaminhados para o colhimento de sua assinatura.

A partir daí, fará a leitura e a análise do referido documento e de todos os outros que se fizerem necessários ao seu entendimento. Sempre atento aos procedimentos operacionais descritos nos itens 6.2.2 e 6.2.3.

Caso o documento necessite de alterações, o mesmo será devolvido com as sugestões de alteração ao Chefe de Serviço para as providências a seu cargo, seguindo as etapas no manual.

Estando de acordo com o documento aprovado e assinado pelo chefe de Serviço, este agora, será assinado pelo Gerente, o qual enviará para o destinatário (via aceite de processos).

6.4.8 Analisar Documento a ser Assinado - Secretário-Geral

Com o envio do ofício e seus anexos ao Secretário-Geral, este, por sua vez, fará a leitura e uma análise do documento a ser assinado. Observando atentamente os procedimentos operacionais dos itens 6.2.2 e 6.2.3

Caso o documento necessite de alterações, este será devolvido com as sugestões de alterações ao Chefe de Serviço para conhecimento e adoção das devidas providências de correções.

6.4.9 Assinar ofício – Secretário-Geral

Considerando que o ofício foi aprovado, o Secretário-Geral o assinará e o encaminhará ao servidor responsável pela Triagem de Ofícios para que seja feito seu registro no caderno "Controle de Ofícios".

6.5 Do Controle dos Ofícios

6.5.1 Registro dos Ofícios

Com os ofícios assinados em mãos, o servidor responsável pela Triagem de Ofícios fará anotação/registro de todos estes no caderno "Controle de Ofícios", anotando a data, o número do processo correspondente, o número do ofício, o nome do interessado, responsável pela entrega dos mesmos e, bem como, no sistema SINI – e TCE-GO, providenciará o registro em anotações do processo que está Aguardando Ofício.

O servidor responsável pela triagem do ofício atentará se os dados dos ofícios estão corretamente, como os nomes dos destinatários, se é ARMP, se é por AR.

Com os ofícios registrados no caderno "Controle de Ofícios", o servidor responsável fará a separação daqueles que possuem destinatário em Goiânia, daqueles com destino para outras localidades.

Considerando que todos os ofícios já estão relacionados e separados, e que todos estão endereçados para Goiânia, estes serão distribuídos aos oficiais mediante assinatura dos mesmos, no caderno "Controle de Ofícios".

Caso o ofício seja endereçado para outras localidades, diferente de Goiânia, o mesmo deverá ser entregue ao Serviço de Remessas Postais - SRP, que será o responsável pela postagem dos documentos junto aos Correios, bem como pelo seu acompanhamento e devolução do Aviso de Recebimento (AR), ou do próprio documento, caso a diligência seja infrutífera, ao servidor responsável pelo controle de ofícios. Nestes casos, a segunda via do ofício ficará guardada na pasta de Ofícios AR até o retorno do AR. O servidor responsável deverá sempre consultar os ofícios da pasta de Ofícios AR, pois muitas vezes a devolução do AR pelos Correios é demorada. Quando constatar demora do retorno do AR, o servidor responsável solicitará o histórico dos correios ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais.

Nesta fase é necessário que o servidor responsável acompanhe o retorno dos ofícios, com vistas a evitar eventual extravio.

6.5.2 Entrega do Ofício ao Interessado

Considerando que todos os ofícios foram distribuídos aos responsáveis por sua entrega, nesta fase, de fato, acontecerá à entrega física do ofício e seus anexos ao interessado, seja por oficial ou agente de correios.

Caso o ofício seja entregue pelo oficial, este solicitará ao destinatário que assine o referido documento, bem como registre a data da entrega.

Caso o ofício for endereçado para outras localidades, este será entregue pelos Correios.

Caso não seja possível a entrega, o oficial deverá fazer as anotações com os devidos motivos estampados no carimbo apostado no referido ofício, ou emitir “Certidão” relatando todos os fatos ocorridos, ou seja, o motivo da não entrega.

Da mesma forma, se não for possível à entrega da correspondência ao interessado pelos Correios, este documento será devolvido com todas as informações pertinentes ao motivo da não entrega, ou seja, o Aviso de Recebimento (AR), que será devolvido ao remetente (Serviço de Remessas Postais - SRP), o qual fará sua devolução ao Serviço de Publicações e Comunicações.

6.5.3 Devolução do Ofício pelo Oficial ou Correios

Com o retorno dos ofícios entregues, bem como os não entregues, com os motivos ali expostos da não entrega, o servidor responsável dará a devida baixa no caderno “Controle de Ofícios”, registrando a data da devolução.

6.5.4 Dar manutenção do Status do Ofício no Sistema

O servidor responsável, no Sistema SINI eTCE-GO, efetuará a “Manutenção do Ofício”, que consiste na inserção dos dados e informações acerca do ofício, tais como: data do recebimento e nome do responsável pelo recebimento do ofício ou os motivos da não entrega.

6.5.5 certificar o recebimento do Ofício.

Considerando que o ofício foi entregue e que a manutenção do mesmo foi devidamente feita no sistema eTCE GO, o servidor responsável fará aplicação do carimbo de certidão no verso do ofício e o preencherá com as informações ali requeridas. Após, enviará o ofício ao Secretário-Geral para a assinatura da certidão.

Feito isto, o Secretário-Geral assinará a certidão e devolverá o ofício ao servidor responsável. Ainda nesta etapa, o mesmo servidor entregará o ofício ao servidor responsável pela digitalização, colhendo a assinatura de entrega no caderno “Controle de Ofícios”.

6.5.6 Digitalizar e Anexar o Ofício no Sistema

Considerando que o ofício foi devidamente certificado, o servidor responsável em posse do mesmo, fará a sua digitalização, e após os arquivos serão renomeados e salvos na pasta Arquivos/unidade_1\$(\\fileserv) (L:)/SERV-PUBLICACAO/OFIÇOS DIGITALIZADOS.

Com os documentos salvos, o servidor responsável anexará os ofícios digitalizados nos processos, via sistema.

Para finalizar, o servidor responsável aplicará o carimbo “DIGITALIZADO” no ofício, o qual será arquivado fisicamente na pasta “Ofícios Processo Eletrônico”, momento em que anotará também essa informação no sistema eTCE-GO, especificando o vencimento do prazo, caso houver, seguindo o trâmite constante no Manual em anexo.

6.6 Controle de Prazos e Respostas

Após a digitalização e anexação no sistema eTCE-GO de todos os ofícios correspondentes a um determinado processo, o servidor que foi responsável pela digitalização dos mesmos anotará o servidor responsável pelo controle de prazos para o efetivo acompanhamento dos mesmos, também seguindo o trâmite constante no Manual em anexo.

Nesta etapa, imprimirá relatório para consulta dos ofícios correspondentes ao processo em questão no sistema eTCE-GO, onde acessará todos os ofícios emitidos e seus respectivos prazos, ficando então a cargo deste servidor acompanhar o vencimento dos mesmos.

Ocorrendo o implemento do prazo e/ou apresentação de resposta, o servidor responsável, anotará o redator responsável para “Elaborar Despacho”, estabelecendo o prazo para atendimento, conforme tabela de prazos em anexo.

Caso o ofício não seja de prazo, o servidor que foi responsável pela digitalização anotará diretamente o redator para “Elaborar Despacho”, se todos os ofícios referentes ao

processo em questão já tiverem sido entregues, digitalizados e anexados ao processo eletrônico.

6.6.1 Receber Documentação/Resposta do Ofício/Pedido de Prorrogação/Pedido de Cópias e/ou vistas.

O servidor responsável receberá o documento, via chancela ou em mãos, e analisará o mesmo para sua efetiva distribuição.

Caso seja recebimento de documentos chancelados, anotará o servidor responsável para adoção das providências necessárias.

Caso o documento seja resposta de ofício, o servidor responsável dará manutenção no sistema de ofícios e fará a inserção dos dados e informações acerca do documento no sistema eTCE-GO, tais como: nº do ofício do interessado, remetente, data do recebimento e se atendeu a intimação, bem como preencherá os motivos do não atendimento, caso não atendido;

Feito isto, o servidor responsável preencherá o caderno “Protocolo de Documentos” e entregará a documentação ao servidor responsável, colhendo sua assinatura.

Caso o documento seja pedido de prorrogação de prazo, pedido de cópias e/ou vistas, sem deliberação do Conselheiro Relator, preencherá o caderno “Protocolo de Documentos” e entregará a documentação ao servidor responsável para emissão de Memorando, colhendo sua assinatura.

Se o pedido de prorrogação de prazo, pedido de cópias e/ou vistas, for recebido com a autorização de deferimento/indeferimento do Conselheiro Relator, o servidor responsável preencherá o caderno “Protocolo de Documentos” e entregará a documentação ao servidor responsável pela digitalização e inserção da documentação no processo eletrônico, colhendo a sua assinatura, observando que se o pedido houver sido autorizado deverá, primeiramente, dar manutenção no sistema de ofícios e fazer a inserção dos dados e informações acerca do documento no sistema eTCE-GO, tais como: data do pedido, nº do pedido e quantidade de dias.

Tudo feito, este servidor, anotará o redator responsável para “Elaborar Ofício”, estabelecendo o prazo para atendimento, conforme tabela de prazos em anexo.

6.7 Sobrestamento de processo

Cabe ao Serviços de Comunicações e Publicações, a análise e providências quanto ao sobrestamento de Processos determinado por Conselheiro Relator ou Plenário.

O servidor responsável deverá analisar a determinação contida no despacho e acessará a Pasta L:\SERV-PUBLICACAO\PROCESSOS SOBRESTADOS, bem como abrirá a planilha “Controle de Processos Sobrestados”, onde anotará o número do processo, o motivo do sobrestamento, bem como prazo do sobrestamento (prazo processual, retorno de autos ou aguardando decisão judicial ou administrativa).

O servidor responsável alterará a situação do processo no sistema eTCE-GO, mudando seu status de “EM ANDAMENTO” para “SOBRESTADO”, bem como fará a anotação correspondente, observando as etapas constantes do Manual em anexo.

Nota 1: Caso o processo sobrestado esteja aguardando o retorno de autos ou decisão judicial ou administrativa, o servidor responsável cadastrará os processos ou as ações em sistema PUSH.

6.7.1 Acompanhar Andamento dos Processos Sobrestados

O servidor responsável acompanhará, por e-mail, o recebimento do andamento processual (processo ou ação) emitido pelo sistema PUSH, bem como, semanalmente, pesquisará na planilha “Controle de Processos Sobrestados” as ocorrências pertinentes.

Em face da ocorrência do motivo que originou o sobrestamento providenciará o seu andamento, alterando no sistema eTCE-GO o status do mesmo de “SOBRESTADO” para “EM ANDAMENTO”.

6.7.2 Elaborar despacho

O servidor responsável elaborará o despacho, com vistas a retornar os autos à sua movimentação necessária.

7 Controle de Registros

Nome do Registro/Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Ofícios Impressos	Pasta AZ	Acesso restrito	Por número	Tempo indeterminado

Despachos Impressos	Pasta AZ	Acesso restrito	Por número	Tempo indeterminado
Controle de Ofícios	Planilha Em nuvem (Google Drive)	Distribuição e acesso por meio da internet	Backup	Indeterminado
Registros de processo eletrônico	Banco de Dados (oracle)	Sistema especialista eTCE-GO (Processo eletrônico), Painéis (QLIK SENSE)	Backup	Indeterminado
Documentos digitalizados	Rede	Acesso Restrito	Por data e Número	Indeterminado

8 Anexos

Anexo I - Tabela de Prazo

9 Legenda de Siglas

Sigla	Significado
eTCE-GO	Processo Eletrônico do TCE-GO
TCEGO / TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
SINI	Sistema de Informações Integradas
TCMGO	Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás
GAME	Gerência de Atividades-Meio
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RREO	Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária
RITCE	Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado
PO	Procedimento Operacional
SRP	Serviço de Remessas Postais
AR	Aviso de Recebimento

ANEXO I

TABELA DE PRAZOS	
STATUS	PRAZO ATENDIMENTO PARA
Triagem	1 dia
Iniciar análise (Elaborar Despacho ou Ofício)	3 dias
Iniciar análise – URGENTE	1 dia
Ofício enviado para revisão	2 dias
Ofício enviado para revisão - URGENTE	1 dia
Ofício enviado para correção	2 dias
Ofício enviado para correção - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para revisão	2 dias
Despacho enviado para revisão - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para correção	2 dias
Despacho enviado para correção - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para assinatura	2 dias
Emissão de Memorando	2 dias
Elaborar Ofício (prorrogação de prazo/cópias e/ou vistas)	1 dia
Publicação D.E.C. e D.O.E.	2 dias
Digitalizar ofício/documentação e anexar no processo eletrônico	2 dias
Entrega Ofício pelo Oficial	5 dias