

<p>Elaboração</p> 	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 

<p>Processo</p> <p><b>Atender recomendações do Tribunal de Contas do Estado/SC</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>03/07/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Conformidade</p>

## INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Este processo é referente a dar efetividade às diligências, decisões e recomendações vindas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina começando, geralmente, com as solicitações emanadas pelos conselheiros do TCE/SC internalizadas e distribuídas na Secretaria pela Coordenadoria de Controle Interno - CIOUV/SIE retornando posteriormente para o tribunal, demonstrando que os recursos foram aplicados em conformidade com as leis.

### Objetivo

Tem como objetivo fiscalizar que os “recursos foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinavam, por meio da respectiva prestação de contas”. (IN. 14/2012, art1º)

## Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora SIE/CIOUV	<b>SIE/CIOUV</b> Coordenadoria de Controle Interno	(48) 3664-9106	<a href="mailto:ciouv@sie.sc.gov.br">ciouv@sie.sc.gov.br</a>

## Interessados

Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) e Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE).

## Atores envolvidos

Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria (CIOUV) e gestores de contrato da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE).

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

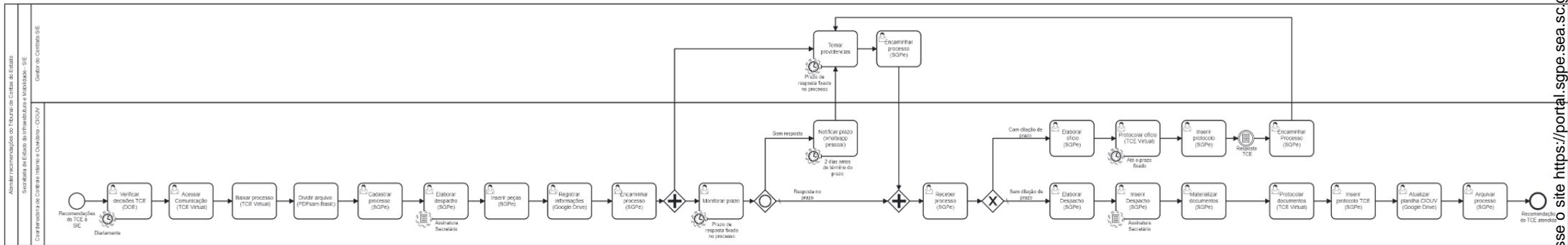
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- TCE Virtual - Portal de Sistemas TCE/SC
- Google Drive
- Whatsapp
- PDFSam Basic

## Legislação, normativas e outras referências

- IN nº 14/2012

# DIAGRAMA DO PROCESSO

Link de acesso <https://cawemo.com/share/7490c9db-c376-4857-961a-8bb09d660a2d>



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### SIE/CIOUV - Coordenadoria de controle Interno e Ouvidoria

#### 1. Verificar decisões TCE (DOE)

As demandas de recomendações do TCE, referentes a diligências e comunicações informativas, devem ser verificadas **diariamente** na CIOUV, em consulta nas publicações no DOE, pesquisando decisões do TCE referente a SIE:

- Acessar o site <https://portal.doe.sea.sc.gov.br/#/home>
- Pesquisar por data - Em “ÚLTIMAS EDIÇÕES”, pesquisar a edição por data no site <https://portal.doe.sea.sc.gov.br/#/buscar-edicao>
- Localizar publicação de decisão - No documento publicado do DOE, pesquisar a palavra chave SIE (Ctrl+f) para identificar publicações do TCE referentes a SIE.
- Baixar arquivo com decisão - Fazer o download do arquivo com decisão, diligência, ou recomendação encontrada para inseri-lo no SGPe.

#### 2. Acessar Comunicação (TCE Virtual)

Acessar diariamente o site <https://virtual.tce.sc.gov.br/web/#/home>; logar com usuário e senha.

#### 3. Baixar Processo (Portal TCE)

Logado no TCE Virtual, verificar comunicação recebida.

- Identificar o número de processo correspondente à SIE
- Fazer o download do arquivo do processo.
  - Quando o arquivo tiver mais de 15mb, será necessário dividi-lo em arquivos menores (máximo de 15 mb) usando o aplicativo PDFsam Basic.

#### 4. Dividir arquivo (PDFsam Basic)

Depois de acessar o programa ir em “Dividir pelo tamanho”:

- “Selecione o arquivo”
- Em “configurações de divisão” digitar 15 Megabytes
- Em “configurações de saída” colocar a destinação do arquivo
- Em “configurações de nomes de arquivo” nomear o arquivo

- Clicar em “executar”

## 5. Cadastrar processo (SGPe)

Na tela Processo preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- ASSUNTO: 679 - Diligência do TCE
- Classe: 679 - Diligência do TCE 825
- Setor de competência: Setor técnico da SIE responsável pelo tema
- Interessado: SIE
- Detalhamento do assunto: Diligência do TCE
- Controle de acesso: Público

## 6. Elaborar despacho (SGPe)

Elaborar despacho de acordo com o modelo SGPe, para encaminhar para o setor de competência comunicando as solicitações do TCE:

- Inserir peça
- Gerar peça a partir de um modelo SGPe
- Modelo do documento: 34721844 - Despacho Oficial
- Tipo de documento: 97 - Despacho
- Nome: Despacho CIOUV

## 7. Inserir peças (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF do processo TCE e demais documentos pertinentes:

- Inserir Peça
- Selecionar um arquivo no meu computador
- Tipo de Documento: 18 - documentos diversos
- Nome: Copiar mesmo nome do documento referência da página TCE Virtual
- Selecionar arquivo baixado do TCE Virtual
- Salvar

## 8. Registrar Informações (Google Drive)

Acessar planilha Processo TCE na pasta Planilhas (ano) no Google Drive da CIOUV.

- Registrar as informações do processo SGPe :

- Número do processo
- Data
- Assunto

### 9. Encaminhar Processo (SGPe)

Tramitar o processo via SGPe para o gestor do setor responsável destinatário das solicitações do TCE. No processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar":

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências
  - Encaminhamento: Orientar as providências

## SIE - Gestor do Contrato

 Deverá ser respeitado o prazo de resposta, fixado no processo TCE.

### 10. Tomar providências

Após receber o processo e tomar conhecimento das solicitações do TCE, o gestor do setor responsável deverá responder no prazo fixado no processo.

### 11. Encaminhar processo (SGPe)

Devolver processo SGPe à CIOUV para encaminhamento ao TCE:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 19 – Para encaminhamento
  - Encaminhamento: Registrar informações de destaque do motivo do encaminhamento.

## SIE/CIOUV - Coordenadoria de controle Interno e Ouvidoria

**Paralelamente às atividades do Gestor do Contrato,**

 Durante o prazo de resposta fixado no processo TCE, a CIOUV deverá:

### 12. Monitorar prazo (SGPe)

Acompanhar no quadro físico do setor, a tabela de datas fixadas pelo TCE, para cada processo.



2 dias antes do prazo de resposta analisar a situação do processo:

Se, Sem resposta:

### **13. Notificar prazo (whatsapp pessoal)**

Entrar em contato com o gestor através de mensagem whatsapp, lembrando do final do prazo de resposta.

Se, Resposta no prazo:

### **14. Analisar processo (SGPe)**

Logado no SGPe ou no TCE VIRTUAL, receber processo no setor e verificar a resposta do setor responsável. Na primeira análise identificar se há solicitação de dilação de prazo.

Com dilação de prazo:

### **15. Elaborar Ofício (SGPe)**

Elaborar ofício de acordo com o modelo SGPe, solicitando dilação de prazo do referido processo, com justificativa:

- Inserir peça
- Gerar peça a partir de um modelo SGPe
- Modelo do documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
- Tipo de documento: 13 - Ofícios
- Nome: Ofício CIOUV

### **16. Protocolar ofício (TCE Virtual)**

 Impreterivelmente até o prazo fixado no processo, protocolar solicitação de dilação de prazo.

Na plataforma TCE Virtual:

- Fazer o login no TCE VIRTUAL utilizando o TOKEN.
  - Sala Virtual
  - Procolar
  - Inserir documentos (inserir o PDF do ofício)
  - Inserir nome do documento - Solicitação de Dilação de Prazo
  - Salvar PDF de protocolo TCE

### 17. Inserir protocolo (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF do protocolo da solicitação de dilação de prazo:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 18 – Documentos diversos;
  - Nome: Protocolo TCE

 Aguardar o recebimento do TCE com a resposta do novo prazo.

### 18. Encaminhar processo (SGPe)

Devolver processo SGPe ao setor técnico com o novo prazo do TCE.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências;
  - Encaminhamento: Escrever o assunto do processo.

 O processo retorna a **Tarefa 17 - Tomar providências**

Se, **Sem dilação de prazo:**

### 19. Elaborar Despacho (SGPe)

- Elaborar despacho de acordo com o modelo SGPe:
  - Inserir peça
  - Gerar peça a partir de um modelo SGPe
  - Modelo do documento: 34721844 Despacho - Oficial
  - Tipo de documento: 97 - Despacho
  - Nome: Despacho CIOUV
  - Liberar

### 20. Inserir Despacho (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF do ofício:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Modelo de documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
  - Tipo de documento: 13 – Ofício
  - Nome: Ofício GABS

- Liberar
- Selecionar o ofício e solicitar assinatura do Secretário



O processo segue somente após a assinatura do Secretário.

## 21. Materializar documentos (SGPe)

Materializar todos os arquivos do processo SGPe com as devidas assinaturas digitais. Para fazer o download de cada ofício no processo SGPe:

- Selecione as peças que deseja fazer o download
- Clique em “Mais ações” e, em seguida, em “Materializar selecionados (PDF)”.

## 22. Protocolar documentos (TCE Virtual)

Protocolar no Sistema TCE, os documentos materializados do SGPe.

- Fazer o login no TCE VIRTUAL utilizando o TOKEN.
  - Sala Virtual
  - Procolar
  - Inserir documentos
  - Inserir nome dos documentos
  - Salvar PDF de protocolo TCE
  - Realizar o download do protocolo gerado.

## 23. Inserir protocolo TCE (SGPe)

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF do protocolo:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 18 – Documentos diversos
  - Nome: Protocolo TCE

## 24. Atualizar Planilha (Google Drive)

No Google Drive CIOUV, na pasta “Planilhas CIOUV”, em Processos TCE 2023: registrar as informações referentes aos processos do TCE para o controle administrativo processual.

## 25. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe em > Ações > Arquivar processo

- Motivo: Arquivado administrativamente pela CIOUV
- Confirmar



**Resultado do processo:** Recomendação do Tribunal de Contas atendida

### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
01/2023	Gabriel Tavares da Silva Icleusa Viana	08/12/2022 03/07/2023	Identificação do fluxo de tarefas realizadas para atender as recomendações do Tribunal de Contas do Estado à SIE.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **MYB5M804**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 03/07/2023 às 19:00:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.

(Assinatura do sistema)



**MAUREEN ALBINA GONÇALVES OLSEN** (CPF: 892.XXX.989-XX) em 03/07/2023 às 19:03:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 31/01/2023 - 16:47:44 e válido até 31/01/2123 - 16:47:44.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjlyNjRfMjlyODFmMjAyM19NWUI1TTgwNA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00022264/2023** e o código **MYB5M804** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.