

ÍNDICE

NOVO PROCESSO ("DEVERIA SER")

MACROPROCESSO

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - ATOS DE PESSOAL -

ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - FISCALIZAÇÃO

- ✓ PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - ATOS DE PESSOAL....2
- ✓ PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES - FISCALIZAÇÃO.....10

PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES ATO DE PESSOAL

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

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

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

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

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

CRITÉRIOS

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

INOVAÇÕES

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

PROCESSO ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES FISCALIZAÇÃO

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

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

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

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

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações confrontará a contratação de pessoal e serviços públicos com o rol dos inabilitados.• Caso se constate a contratação de inabilitado a Diretoria de fiscalização incluirá no seu relatório de fiscalização. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>SAÍDA: Informação de que o gestor contratou inabilitado.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE RECOMENDAÇÕES</p> <p>ENTRADA: Certidão de existência de recomendações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve criar o cadastro de recomendações contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, recomendação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação. <p>SAÍDA: Registro de recomendação no cadastro de recomendações.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: VERIFICA SE A RECOMENDAÇÃO FOI CUMPRIDA OU SE HOUVE REINCIDÊNCIA</p> <p>ENTRADA: Registro de recomendação no cadastro de recomendações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações verificarão se as recomendações foram cumpridas ou se houve reincidência, informando o resultado para a Gerência de acompanhamento das decisões;• Caso se constate o não cumprimento ou a reincidência a Diretoria de fiscalização incluirá no seu relatório de fiscalização(repercussão nos julgamentos das contas de exercícios posteriores). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p>

SAÍDA: Informação do cumprimento ou não da recomendação.

7.	<p>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE DETERMINAÇÕES</p> <p>ENTRADA: certidão de existência de determinações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão; <p>OBS: no caso de determinação urgente não aguarda a certidão de trânsito em julgado, publica a decisão encaminha para a Presidência oficial o interessado, encaminhando ao mesmo tempo para o setor de acompanhamento de decisões para inclusão no cadastro de determinações.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve criar o cadastro de determinações contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, determinação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação. <p>SAÍDA: Registro de determinações no cadastro de determinações.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: ENCAMINHA À PRESIDÊNCIA INFORMAÇÃO DE INCLUSÃO DO GESTOR NO CADASTRO DE DETERMINAÇÕES</p> <p>ENTRADA: Registro da determinação no cadastro de determinações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de acompanhamento das decisões encaminha à Presidência aviso eletrônico solicitando que se oficiem os interessados;• A Presidência oficia os interessados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aviso eletrônico solicitando que se oficiem os interessados contendo o número do Acórdão, data de publicação, nome do gestor/responsável e a sanção aplicada. <p>SAÍDA: Determinações aplicadas pelo TCE.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: VERIFICA SE A DETERMINAÇÃO FOI CUMPRIDA OU SE HOUVE REINCIDÊNCIA</p> <p>ENTRADA: Registro de determinação no cadastro de determinações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Diretorias de fiscalização por ocasião das fiscalizações verificarão se as

	<p>determinações foram cumpridas ou se houve reincidência, informando o resultado para a Gerência de acompanhamento das decisões;</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso se constate o cumprimento, a Diretoria de fiscalização informará à Gerência de acompanhamento de decisões para encerrar no sistema eletrônico o acompanhamento da determinação;• Caso se constate o não cumprimento ou a reincidência a Diretoria de fiscalização incluirá no seu relatório de fiscalização (repercussão nos julgamentos das contas de exercícios posteriores) e informará à Gerência de acompanhamento para alimentar o sistema e ao Relator para aplicar a multa. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>SAÍDA: Informação do cumprimento ou não da determinação.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SOLICITA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (MULTA)</p> <p>ENTRADA: cópia da certidão de débito de multas encaminhada à PGE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de acompanhamento de decisões solicita (de forma automática) a autuação da cópia da certidão de débito iniciando o processo de acompanhamento de decisões. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• A autuação deve se dar de forma automática e consiste em criar uma capa de lote com os dados do processo de acompanhamento de decisão (número do processo, tipo de processo, órgão/entidade, nome do gestor /responsável, nome do relator e do procurador) e data da autuação e numerando a informação eletrônica como folha 01;• Integração do sistema de cobrança de multas com o sistema de acompanhamento de decisões. <p>SAÍDA: Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: ACOMPANHA O PRAZO E CUMPRIMENTO DA DECISÃO</p> <p>ENTRADA: Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de acompanhamento das decisões realiza o monitoramento periódico do cumprimento da decisão que consiste em obter informações da Procuradoria Geral do Estado sobre a efetiva cobrança;• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação da PGE sobre o ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original

	<p>encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema;</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação da PGE sobre o não ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema, e a gerencia de acompanhamento de decisões encaminha a informação ao Ministério Público de Contas;• Em relação aos processos que não haja registro de que houve o ajuizamento da ação a informação será encaminhada via sistema à Diretoria de fiscalização competente para inclusão em seu relatório de auditoria como item de inspeção, devendo informar a gerencia de acompanhamento de decisões sobre o resultado da fiscalização. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema somente dará baixa no processo quando o responsável pela gerência de acompanhamento de decisões confirmar o cumprimento da decisão. <p>SAÍDA: Informação da cobrança judicial ajuizada ou não.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: ACOMPANHA O DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO JUDICIAL</p> <p>ENTRADA: Informação da cobrança judicial ajuizada ou não.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de acompanhamento de decisões acompanhará se houve ou não o pagamento da multa feita por cobrança judicial;• Caso tenha sido paga, finaliza o processo de acompanhamento de decisões e encaminha à Diretoria Executiva para apensar ao processo original (cobrança de multa administrativa);• Caso não tenha sido paga, a gerencia de acompanhamento de decisões continua o monitoramento até comprovação do pagamento para a finalização do processo <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>SAÍDA: Não houve o ajuizamento da cobrança judicial pela PGE.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: ANALISA E DECIDE SOBRE A INÉRCIA DA PGE</p> <p>ENTRADA: Não houve o ajuizamento da cobrança judicial pela PGE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Ministério Público de Contas analisa a informação proveniente da gerencia de acompanhamento das decisões com vistas à elaboração de representação em face

	<p>da inércia da PGE.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>SAÍDA: Representação.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: INCLUI NO CADASTRO DE IMPUTAÇÕES DE DÉBITO</p> <p>ENTRADA: Certidão de débito.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de acompanhamento de decisões alimenta o sistema com a informação constante na certidão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve criar o cadastro de imputações de débito contendo número do processo original, nome do gestor/responsável, órgão, valor imputado, valor imputado corrigido, objeto da imputação, número do Acórdão, data de publicação do Acórdão e situação. <p>SAÍDA: Registro de imputações de débito no cadastro de imputações.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: ENCAMINHA PARA ÓRGÃO COMPETENTE PARA A COBRANÇA</p> <p>ENTRADA: Registro da imputação no cadastro de imputações.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência encaminha certidão de débito original ao órgão competente para o ajuizamento da ação judicial (Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município, e Ministério Público Estadual nos municípios que não dispõem de Procuradoria Geral). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>SAÍDA: Ofício ao órgão competente para o ajuizamento da ação judicial.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: SOLICITA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES (IMPUTAÇÃO DE DÉBITO)</p> <p>ENTRADA: Cópia da certidão de débito.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de acompanhamento de decisões solicita (de forma automática) a

	<p>autuação da cópia da certidão de débito iniciando o processo de acompanhamento de decisões.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• A autuação deve-se dar de forma automática e consiste em criar uma capa de lote com os dados do processo de acompanhamento de decisão (número do processo, tipo de processo, órgão/entidade, nome do gestor /responsável, objeto da imputação, nome do relator e do procurador) e data da autuação e numerando a informação eletrônica como folha 01. <p>SAÍDA: Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: ACOMPANHA O PRAZO E CUMPRIMENTO DA DECISÃO</p> <p>ENTRADA: Processo de acompanhamento de decisão autuado eletronicamente.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de acompanhamento das decisões realiza o monitoramento periódico do cumprimento da decisão que consiste em obter informações do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial (Procuradoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Município de Teresina, Procuradorias Gerais dos Municípios ou Ministério Público Estadual nos municípios que não dispõem de Procuradoria Geral);• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial sobre o ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema;• Recebida, pela gerência de protocolo, a informação a informação do órgão competente para o ajuizamento da ação judicial sobre o não ajuizamento da ação de cobrança, o documento será digitalizado e juntado ao processo original encaminhando-se cópia à Gerência de acompanhamento de decisões para juntada no processo de acompanhamento de decisões e alimentação do sistema, e a gerência de acompanhamento de decisões encaminha a informação ao Ministério Público de Contas;• Em relação aos processos que não haja registro de que houve o ajuizamento da ação a informação será encaminhada via sistema à Diretoria de fiscalização competente para fiscalização e inclusão em seu relatório de auditoria como item de inspeção, e posterior informação a gerência de acompanhamento de decisões sobre o resultado da fiscalização, devendo também informar à gerência de acompanhamento de decisões se o crédito foi incluído nas demonstrações contábeis do ente credor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema somente dará baixa no processo quando o responsável pela gerência de acompanhamento de decisões confirmar o cumprimento da decisão.

SAÍDA: Informação da cobrança judicial ajuizada ou não.

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

CRITÉRIOS

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

INOVAÇÕES

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