

2018

# Manual de Procedimentos Internos

Secretaria-Geral de Controle Externo do  
Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

Macroprocessos, atividades e rotinas.



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS**  
**SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS**

**CONSELHEIROS**

Yara Amazônia Lins Rodrigues dos Santos

**Presidente**

Mario Manoel Coelho de Mello

**Vice-Presidente**

Antônio Júlio Bernardo Cabral

**Corregedor**

Érico Xavier Desterro e Silva

**Ouvidor**

Ari Jorge Moutinho da Costa Júnior

Josué Cláudio de Souza Filho

Júlio Assis Corrêa Pinheiro

**Conselheiros**

**AUDITORES**

Mário José de Moraes Costa Filho

Alípio Reis Firmo Filho

Luiz Henrique Pereira Mendes

**Auditores**

**SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

Stanley Scherrer de Castro Leite


**RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO**

Stanley Scherrer de Castro Leite

**Coordenador**


Alzira Fabrinne Guimarães de Oliveira

Daniele Cecília Frota Oliveira

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 3 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	3
1. INTRODUÇÃO .....	4
2. DA NOMENCLATURA.....	4
3. DO FLUXO GERAL DE ATUAÇÃO.....	5
4. DAS COMPETÊNCIAS .....	6
5. DAS ÁREAS PRINCIPAIS (MACROPROCESSOS) .....	7
6. DAS ÁREAS PRINCIPAIS E SEUS SUBPROCESSOS .....	9
7. MATRIZ DE RESPONSÁVEIS E DE SUBSTITUTOS POR SUB-ROTINA .....	14
8. MACRO PROCESSO X PERFIL IDEAL.....	20
9. CLIENTELA INTERNA .....	21
10. CLIENTELA EXTERNA.....	22

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 4 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

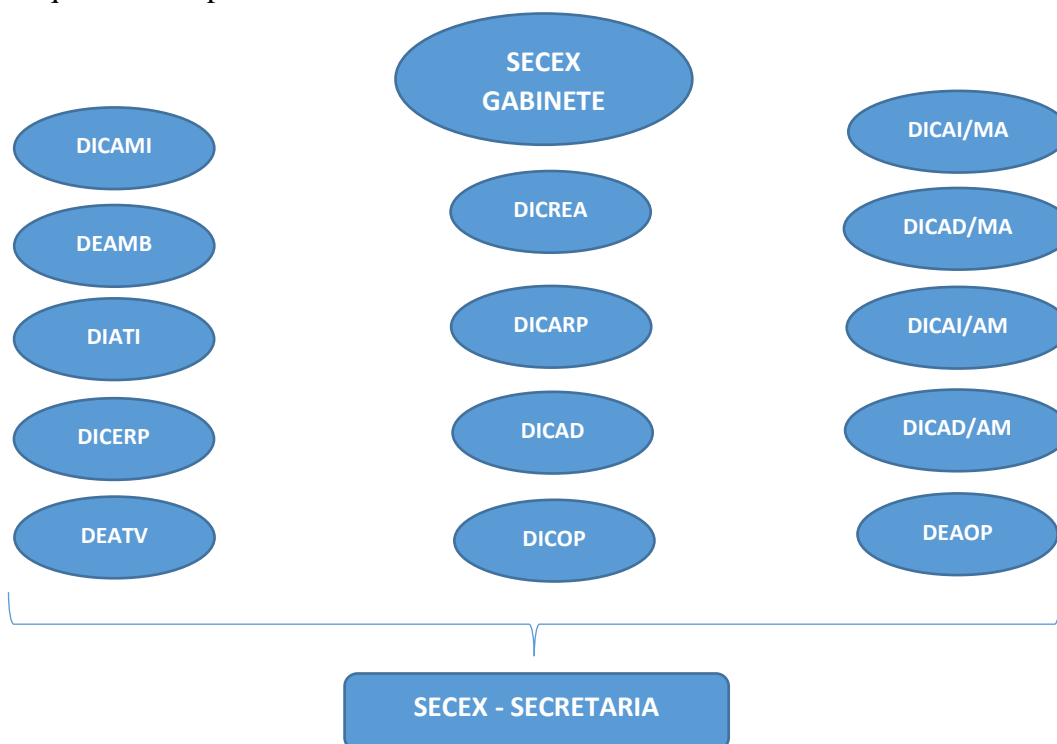
## 1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo precípuo o de constituir-se em guia para os servidores que atuam na Secretaria-Geral de Controle Externo – Gabinete, definindo, dentre outras situações, suas competências, todos os seus macroprocessos relevantes, os desmembramentos desses macroprocessos, e o fluxo geral de suas atividades.

## 2. DA NOMENCLATURA

Para fins de possibilitar a correta referência quando do uso das expressões no presente Manual, é necessário distinguirmos duas expressões conforme abaixo definido:

- **Secretaria-Geral de Controle Externo – Gabinete<sup>1</sup> (SECEX/GAB):** Compreende, organicamente, o Gabinete do Secretário e sua assessoria respectiva, organizado para o fim de levar a efeito as funções afetas diretamente ao Secretário-Geral de Controle Externo.
- **Secretaria-Geral de Controle Externo – Secretaria<sup>2</sup> (SECEX/SEC):** Compreende, organicamente, tanto o Gabinete do Secretário – que representa a Secretaria – quanto os 14 órgãos – Diretorias e Departamentos, criados mediante desconcentração administrativa, para o fito de executar, de forma autônoma, porém vinculados hierarquicamente, as diversas atividades de controle externo a qual a Corte possui a incumbência de realizar.



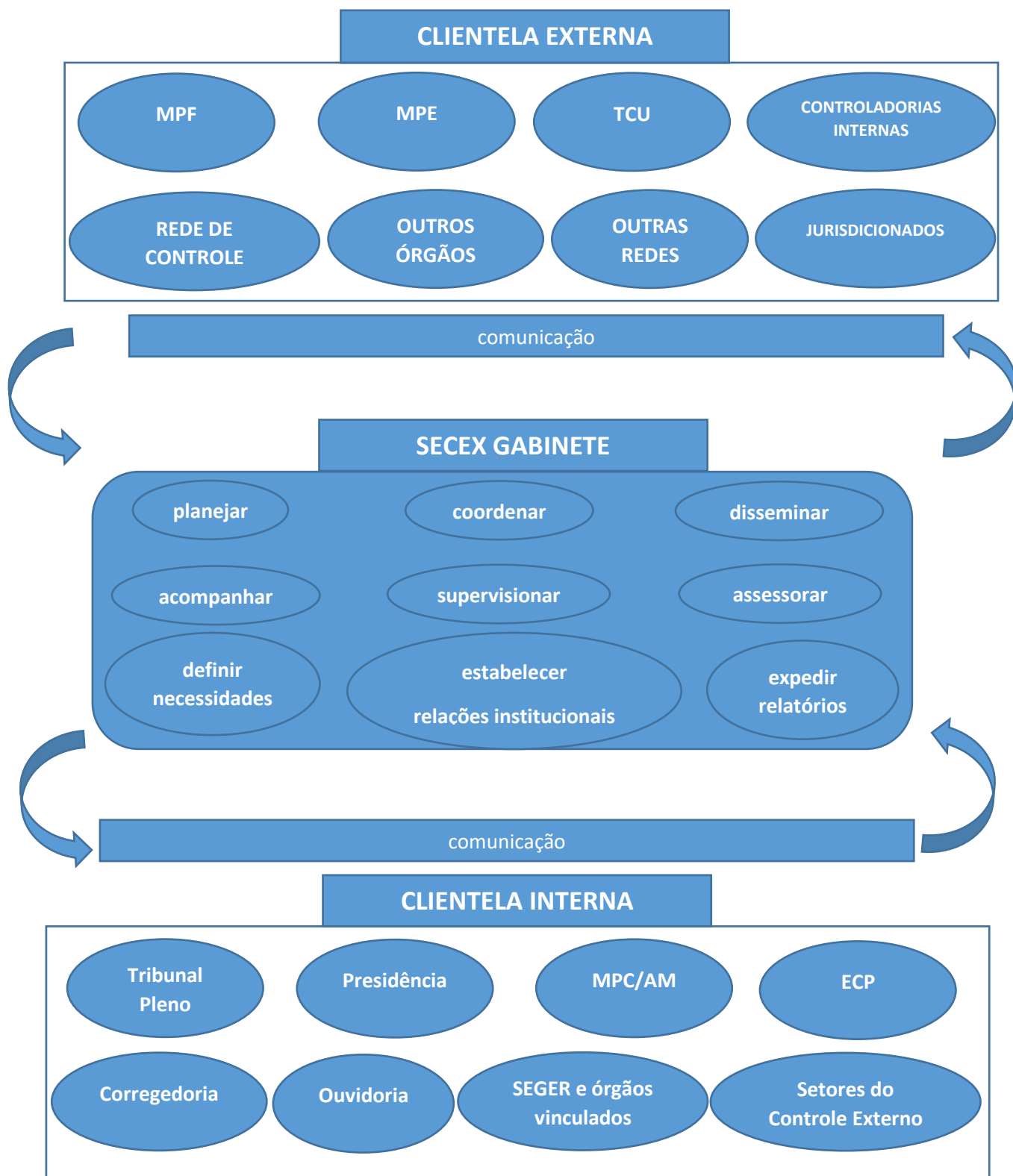
<sup>1</sup> Doravante nesse trabalho referenciada como **SECEX-GAB**.


<sup>2</sup> Doravante nesse trabalho referenciada como **SECEX-SEC**.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 5 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

### 3. DO FLUXO GERAL DE ATUAÇÃO

Abaixo definimos, em forma gráfica, para fins de possibilitar ao leitor a apreensão do fluxo geral de atividades da Secretaria-Geral de Controle Externo – dimensão Gabinete.



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 6 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

#### 4. DAS COMPETÊNCIAS

O artigo 123 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (LO TCE/AM) incumbe à Secretaria-Geral de Controle Externo a execução de atividades de controle externo a cargo do Tribunal.

Já o artigo 38 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (RI TCE/AM) outorga as seguintes atribuições da Secretaria-Geral de Controle Externo:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades das suas unidades internas - Subsecretarias, Diretorias e Serviços - necessárias ao desempenho das atribuições de controle e fiscalização a cargo do Tribunal;

II - assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os Procuradores de Contas no exercício de suas funções, diretamente ou por intermédio de suas unidades internas;

III - estabelecer controle qualitativo e quantitativo de suas unidades internas e mecanismos que propiciem a atualização constante das normas, instruções, métodos e procedimentos pertinentes às atividades do controle externo;

IV - definir, em conjunto com a Secretaria-Geral, as necessidades materiais, tecnológicas, financeiras e de recursos humanos relacionadas com as atividades de controle externo, submetendo as conclusões à Presidência do Tribunal;

V - acompanhar e avaliar, pelos relatórios e dados estatísticos periódicos, elaborados pelos respectivos dirigentes, o desempenho de suas unidades internas;

VI - fornecer elementos para a elaboração de relatórios que devam ser apresentados pelo Tribunal no desempenho de suas funções legais e constitucionais de controle externo;


VII - assessorar a Presidência do Tribunal no encaminhamento dos pedidos de informação e fiscalização formulados pela Assembleia Legislativa ou pelas Câmaras Municipais, por qualquer de suas Comissões Técnicas ou de Inquérito;

VIII - coordenar o acesso pelos diversos Órgãos do Tribunal aos sistemas de informações e dados das diversas unidades administrativas dos Poderes Públicos estadual e municipais;

IX - estabelecer as ligações institucionais com os Órgãos de controle interno dos Poderes Públicos estadual e municipais;

X - promover ao Presidente do Tribunal as minutas das normas procedimentais de sua atuação.

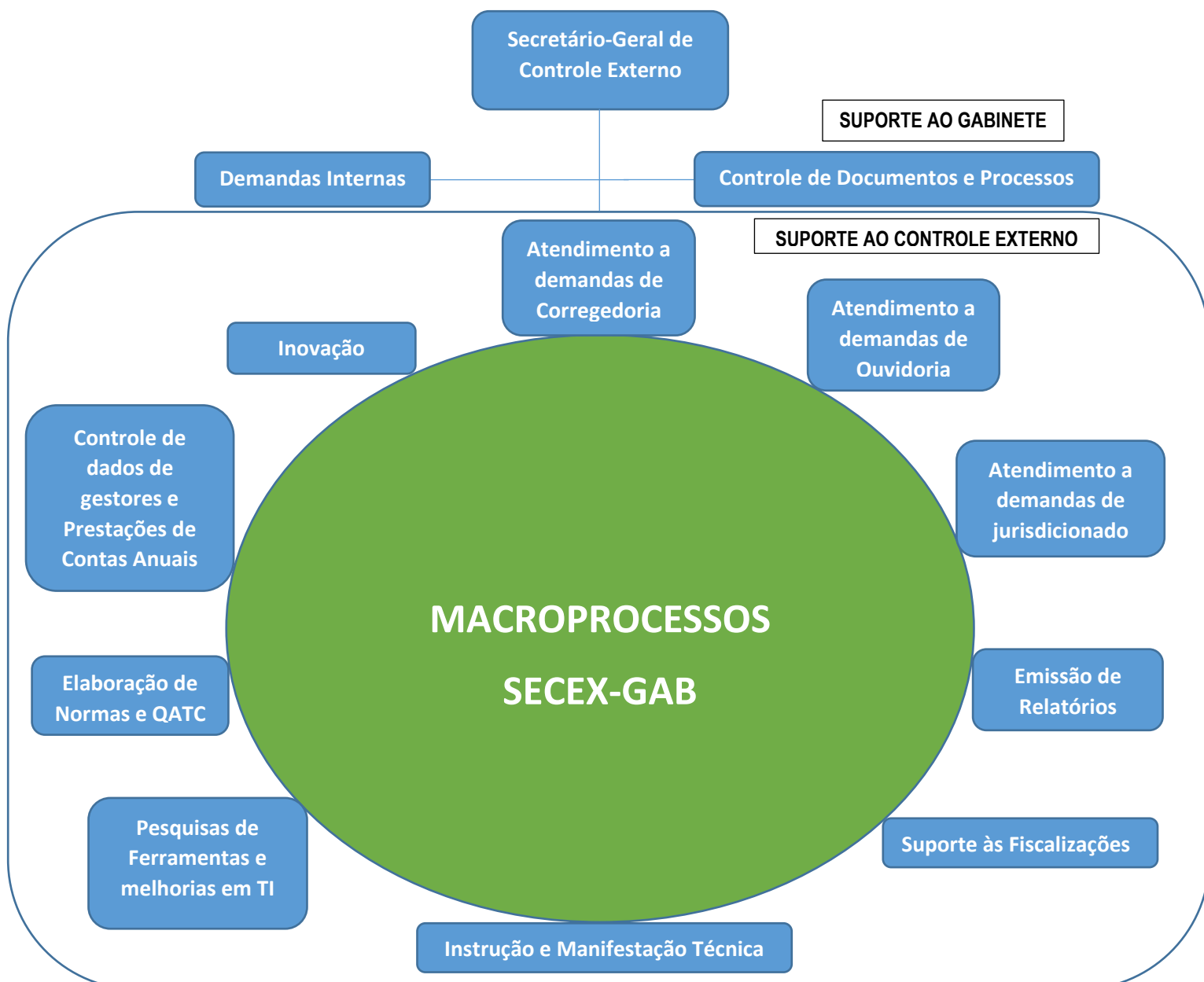
Ademais, alguns atos normativos infralegais emitidos pelo Tribunal igualmente dispõem sobre atribuições da Secex, conforme se deriva do quadro sinótico abaixo colacionado:


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 7 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## 5. DAS ÁREAS PRINCIPAIS (MACROPROCESSOS)

A SECEX-GAB possui, conforme vimos anteriormente um amplo leque de atribuições. No plano prático isso se materializa de diversas formas: seja na atuação como titular do instituto da representação, seja na atuação como intermediadora das demandas existentes entre a clientela interna e externa e os órgãos a ela subordinados, seja na instrução das demandas de Ouvidoria que diariamente se faz presente, dentre outros.

O fato é que, um dos propósitos desse trabalho, é justamente mapear as atividades principais e acessórias incidentes no âmbito da SECEX-GAB. Com isso, abaixo, elencamos, em uma cognição prévia e a despeito de outras classificações possíveis, o que se vislumbra como processos principais desse relevante órgão do Tribunal:




	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 8 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

Abaixo elencamos descrição do conceito de cada macroprocesso da SECEX-GAB:

Macroprocesso	Descrição do macroprocesso
<b>SUPORTE AO GABINETE</b>	
1.0 <b>Demandas Internas</b>	Corresponde às atribuições hodiernas de funcionamento do Gabinete. Abrange variadas funções, tais como: tratamento de demandas, atendimentos ao público interno e externo, agendamento dos compromissos do Secretário, solicitação de material de expediente, elaboração de expedientes administrativos, etc.
2.0 <b>Controle de Documentos e Processos</b>	Corresponde às atribuições de expediente: recebimento de documentos e processos físicos e eletrônicos, registro dos documentos em instrumento de controle, aposição de despacho de ordem e adoção de providências diversas relativas ao trâmite dos documentos como cópias, coleta de ciência, arquivamento, dentre outros.
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>	
3.0 <b>Atendimento a Demandas da Corregedoria</b>	Corresponde à atribuição relativa à elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos, relativos às atividades da Corregedoria, rotinas e demais procedimentos alusivos à gestão das demandas de Corregedoria.
4.0 <b>Atendimento a Demandas da Ouvidoria</b>	Corresponde à atribuição relativa à elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos, relatórios à Ouvidoria, rotinas e demais procedimentos alusivos à gestão das demandas de Ouvidoria.
5.0 <b>Atendimento a Demandas de jurisdicionados</b>	Corresponde à atribuição relativa ao registro, tratamento, emissão e controle de Certidões e cópias de processos demandadas pelas partes interessadas, jurisdicionados e cidadãos.
6.0 <b>Emissão de Relatórios</b>	Corresponde à atribuição relativa à elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos, relatórios à Ouvidoria, da Corregedoria, acerca da atuação dos órgãos da Secretaria, dentre outros.
7.0 <b>Suporte às Fiscalizações</b>	Corresponde às atividades de suporte aos atos preparatórios às fiscalizações tais como emissão de Portaria, Ofícios de apresentação das CI e demais documentos relacionados a essa atividade inerente ao controle externo.
8.0 <b>Instrução e Manifestação Técnica</b>	Corresponde às atividades de análise técnica e jurídica acerca das demandas que necessitem de instrução, tais como propostas de representações dos órgãos técnicos, exposição de motivos em relação às atividades do controle externo e demais manifestações.
9.0 <b>Pesquisas de ferramentas e melhorias em TI</b>	Corresponde à área da SECEX de apoio ao desenvolvimento de tecnologias, soluções e demais procedimentos para o controle externo em um modelo de atuação cuja execução seja distribuída e o controle permaneça na DITIN.
10.0 <b>Elaboração de Normas e QATC</b>	Corresponde à atribuição relativa à elaboração de minutas de normativos legais e infralegais de interesse do controle externo, além do acompanhamento das ações que efetivem o planejamento estratégico, o MMD-QATC, a ISO e demais certificações e <i>frameworks</i> vigentes na Corte.
11.0 <b>Inovação</b>	Corresponde à atribuição que implique no desenvolvimento de novas rotinas, procedimentos, tecnologias, normativos e demais ações voltadas a melhoria no âmbito do controle externo.
12.0 <b>Controle de dados de gestores e Prestações de Contas Anuais</b>	Corresponde ao acompanhamento e registro do julgamento e da interposição de recursos das Prestações de Contas Anuais, especialmente das contas julgadas irregulares.



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 9 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				


## 6. DAS ÁREAS PRINCIPAIS E SEUS SUBPROCESSOS

Conforme o item precedente, a SECEX-GAB fora modelada como tendo 12 (doze) processos principais ou macroprocessos. Tal divisão fora feita tendo como base observação das demandas hodiernas, além das atribuições previstas na Constituição Federal de 1988, na Constituição do Estado do Amazonas, na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCE/AM, além do que é previsto nas demais normas infralegais que vinculam a atuação da Secretaria.

Dessa forma e tendo em vista o objetivo do presente Manual, apomos abaixo uma enumeração das sub-rotinas ou subatividades principais em relação a cada macroprocesso para fins de formar a memória do setor, consubstanciando-se em um guia perene, conquanto atualizável, para a Secretaria, acessível a qualquer um que queira conhecer suas nuances.


A estrutura utilizada hierarquicamente disposta será então:

- a. Macroprocesso
  - i. Atividade
    1. Sub-rotinas

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 10 de 22
	Data Emissão	Data de Vigência	Próxima Revisão	Versão nº
	OUT/2018	01/11/2018	JAN/2019	001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

Macroprocesso	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPOORTE AO GABINETE</b>		
1.0 Demandas Internas	1.1 Gestão da agenda do Secretário	1.1.1 Registrar compromissos na agenda eletrônica do Secretário; 1.1.2 Informar o Secretário de eventos importantes; 1.1.3 Providenciar junto aos setores competentes todos os insumos necessários às reuniões, tais como projetor, laptops, água, café e outras necessidades dos visitantes.
	1.2 Atendimento ao público	1.2.1 Atender o público interno, incluindo servidores vinculados a SECEX e a SEGER, pessoalmente ou por telefone; 1.2.2 Atender o público externo pessoalmente ou por telefone que demandam os serviços da SECEX prestando-lhe informações e orientações.
	1.3 Providências diversas	1.3.1 Gerenciar comunicações oficiais da SECEX-GAB (Canal e Site da SECEX); 1.3.2 Solicitar material de expediente

Macroprocesso	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPOORTE AO GABINETE</b>		
2.0 Controle de Documentos e Processos	2.1 Recebimento de documentos e processos físicos	2.1.1 Conferir a carimbação de documento recebido nas duas vias e entrega ao remetente; 2.1.2 Registrar na planilha de entrada e saída de documentos com aposição de código com vistas a facilitar a rastreabilidade; 2.1.3 Adquirir de juízo quanto ao correto tratamento a ser dado à demanda; 2.1.4 Apor despacho (de ordem) ao destinatário com carimbo, data e assinatura; 2.1.5 Entregar documentos ao Secretário para despacho em situações específicas; 2.1.6 Registrar saída determinada pelo despacho; 2.1.7 Apor da tramitação no livro de protocolo.
	2.2 Gestão de documentos e processos eletrônicos	2.2.1 Analisar quanto à pertinência da tramitação para a Secex; 2.2.2 Tratar (recebimento, rejeição, tramitação interna, elaboração de manifestação, ciência, assinatura, visto, etc); 2.2.3 Aquisição de juízo quanto ao correto tratamento a ser dado à demanda.
	2.3 Controle de documentos	2.3.1 Elaborar, preencher, aperfeiçoar e atualizar a planilha de controle de entrada e saída de documentos; 2.3.2 Criar indicadores, a pedido do Secretário, para tomada de decisões gerenciais.
	2.4 Monitoramento das respostas às comunicações enviadas	2.4.1 Contatar com os setores para atendimento às demandas de forma prévia; 2.4.2 Contatar com os setores que extrapolaram o prazo para atendimento; 2.4.3 Reiterar comunicações não respondidas.
	2.5 Providências diversas	2.5.1 Extrair cópia de documento e processos físicos e eletrônicos; 2.5.2 Digitalizar de documentos e processo físicos; 2.5.3 Arquivar documentos; 2.5.4 Expedir de documentos diversos.


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 11 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
3.0 <b>Atendimento a Demandas da Corregedoria</b>	3.1 <b>Gestão da relação entre SECEX-GAB e Corregedoria</b>	3.1.1 Emitir relatórios de prazos vencidos no âmbito da SECEX-SEC; 3.1.2 Solicitar justificativas aos servidores do controle externo em relação à extrapolação de prazos; 3.1.3 Registrar ocorrências relacionadas à Corregedoria, incluindo sugestão de emissão de Termo de Compromisso; 3.1.4 Executar outras ações relacionadas à interação entre SECEX-GAB a SECEX-SEC e a Corregedoria.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
4.0 <b>Atendimento a Demandas da Ouvidoria</b>	4.1 <b>Gestão da relação entre a SECEX-GAB e a Ouvidoria</b>	4.1.1 Verificar constantemente a caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE quanto ao recebimento de manifestação da Ouvidoria na caixa da Secex; 4.1.2 Tratar imediatamente (recebimento, rejeição, tramitação interna, elaboração de manifestação); 4.1.3 Monitorar prazos de retorno a SECEX-SEC de demandas a órgãos internos e/ou externos; 4.1.4 Elaborar, preencher, aperfeiçoar e atualizar a planilha de controle de Demandas da Ouvidoria; 4.1.5 Atuar conjuntamente com a Ouvidoria colaborando para o melhor desempenho desta; 4.1.6 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
5.0 <b>Atendimento a Demandas de Jurisdicionados</b>	5.1 <b>Gestão e emissão de cópias de processos</b>	5.1.1 Verificar constantemente a caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE bem como o e-mail da Secretaria quanto ao recebimento de solicitações de cópia de processo; 5.1.2 Elaborar de Informação ao Relator solicitando autorização para emissão de cópias, nos casos em que couber; 5.1.3 Emitir de cópias de processos eletrônicos; 5.1.4 Encaminhar da solicitação para o setor competente quando tratar-se de emissão de cópia física; 5.1.5 Elaborar Informação à Presidência para encaminhamento das cópias ao demandante; 5.1.6 Elaborar Ofício encaminhando cópia ao demandante; 5.1.7 Contatar o solicitante comunicando-o sobre a disponibilidade da cópia para que o mesmo possa busca-la.
	5.2 <b>Gestão e emissão de certidões e declarações</b>	5.2.1 Elaborar certidões, declarações e demais atos enunciativos solicitados à SECEX-GAB; 5.2.2 Elaborar Memorando à Presidência solicitando autorização para expedir certidões solicitadas eletronicamente (Site ou e-mail).

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
6.0 <b>Emissão de</b>	6.1 <b>Relatórios</b>	6.1.1 Elaborar relatórios de competência da Secex abrangendo


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 12 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>Relatórios</b>	<b>à Presidência</b>	elaboração, vista ao Secretário para homologação, entrega ao setor demandante e registro na planilha de controle Google; 6.1.2 Arquivar e controlar relatórios gerados.
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
7.0 Suporte às Fiscalizações	7.1 Suporte às fiscalizações	7.1.1 Analisar das demandas de fiscalizações à luz dos normativos aplicáveis; 7.1.2 Elaborar atos e adotar procedimentos necessários para a viabilização da Fiscalização (Portaria, Ofícios de apresentação, diárias, adiantamentos, deslocamentos, etc); 7.1.3 Registrar e controle dos Planos de Inspeções; 7.1.4 Interagir com a SEGER e demais órgãos para o perfeito desenrolar das fiscalizações; 7.1.5 Enviar Prestações de Contas Anuais das Prefeituras às Câmaras Municipais; 7.1.6 Registrar Decretos Legislativos relativos à aprovação ou desaprovação da contas anuais das Prefeituras Municipais; 7.1.7 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
8.0 Instrução e Manifestação Técnica	8.1 Instrução e Manifestação Técnica	8.1.1 Analisar de propostas de Representação e emissão de informação à Presidência; 8.1.2 Analisar de exposição de motivos à luz dos normativos aplicáveis; 8.1.3 Analisar de demais questões jurídicas afetas ao controle externo e que devam ser instruídas pela SECEX-GAB; 8.1.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
9.0 Pesquisas de ferramentas e melhorias em TI	9.1 Apoio a SECEX na área de TI	9.1.1 Elaborar planejamento anual dos projetos de TI no controle externo; 9.1.2 Executar o planejamento elaborado com o suporte e homologação da DITIN; 9.1.3 Auxiliar o controle externo nas questões de TI, inclusive desenvolvimento de soluções; 9.1.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.


Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
10.0 Elaboração de Normas e QATC	10.1 Normas	10.1.1 Elaborar Planejamento Anual de Normas a elaborar (PAN); 10.1.2 Elaborar as normas presentes no planejamento elaborado; 10.1.3 Sugerir à ECP treinamentos, <i>workshops</i> e demais ações em relação às normas editadas para fixação pelo público-alvo; 10.1.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.
	10.2 QATC	10.2.1 Elaborar planejamento anual para pontuação no QATC (PAP-QATC); 10.2.2 Executar ao longo do exercício o planejamento elaborado; 10.2.3 Sugerir à ECP treinamentos, <i>workshops</i> e demais ações em

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 13 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

		relação às ações executadas para fixação pelo público-alvo; 10.2.4 Tomar Providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.
	<b>10.3 Planejamento Estratégico</b>	10.3.1 Elaborar planejamento anual para planejamento estratégico (PAPE); 10.3.2 Executar ao longo do exercício o planejamento elaborado; 10.3.3 Sugerir à ECP treinamentos, <i>workshops</i> e demais ações em relação às ações executadas para fixação pelo público-alvo; 10.3.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
11.0 Inovação	11.1 Apoio a SECEX na área de Inovação	11.1.1 Mapear as necessidades da Secex cujas soluções ainda não são existentes; 11.1.2 Sugerir melhorias ao Secretário, elaborando a competente exposição de motivos; 11.1.3 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas
<b>SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>		
12.0 Controle de dados de gestores, Prestações de Contas Anuais e distribuição de processos por relatoria	12.1 Geração da lista de gestores com contas julgadas irregulares	12.1.1 Monitorar o julgamento das prestações de contas anuais através do DOE/TCE-AM e Portal e-Contas; 12.1.2 Fazer lançamentos no módulo Gestão de Contas Irregulares do e-Contas tais como cadastro, ativação e desativação de gestores e processos; 12.1.3 Gerar Lista de Gestores com Contas Julgadas Irregulares para a Presidência, publicação e remessa ao MPF (SISCONTAS).
	12.2 Controle das decisões proferidas acerca das prestações de contas anuais	12.2.1 Consultar o Diário Oficial acerca do julgamento de processos de prestação de contas anuais; 12.2.2 Registrar o resultado do julgamento das prestações de contas anuais em quadros de controle para posterior publicação no site do TCE.
	12.3 Emissão de Relatórios	12.3.1 Emitir relatórios quanto aos recursos interpostos e controle de admissibilidade destes recursos;
	12.4 Consulta a dados para correspondência	12.4.1 Verificar constantemente da caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE quanto ao recebimento de solicitações de cópia de processo; 12.4.2 Consultar endereço fiscal e outros dados no sistema do Serviço de Processamento de Dados – SERPRO;
	12.5 Atualização dos dados dos gestores	12.5.1 Contatar por e-mail Cerimonial da Prefeitura de Manaus e do Governo do Estado da Amazonas solicitando envio de tabelas atualizadas contendo os dados dos gestores; 12.5.2 Manter atualizados os dados dos gestores estaduais e municipais para posterior publicação de quadro no site da SECEX.
	12.6 Controle de distribuição de processos por relatoria	12.6.1 Manter atualizado mediante consultas às atas das sessões plenárias, sistema de processo e diários oficiais o controle de distribuição bial de órgãos e entidades da administração pública por relatoria; 12.6.2 Publicar quadro de distribuição de órgãos, entidades e municípios por relator no site do TCE.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 14 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## 7. MATRIZ DE RESPONSÁVEIS E DE SUBSTITUTOS POR SUB-ROTINA


Abaixo se colaciona para efeito de divisão da força de trabalho presente na SECEX-GAB, matriz que elucida quais servidores são responsáveis por cada sub-rotina.

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma <sup>3</sup> )
1.0 Demandas Internas	1.1 Gestão da agenda do Secretário	1.1.1 Registrar compromissos na agenda eletrônica do Secretário;	1.1.1 Daniele (Jackson) (NE)
		1.1.2 Informar o Secretário de eventos importantes;	1.1.2 Daniele (Jackson) (NE)
		1.1.3 Providenciar junto aos setores competentes todos os insumos necessários às reuniões tais como projetor, laptops, água, café e outras necessidades dos visitantes.	1.1.3 Daniele (Jackson) (NE)
	1.2 Atendimentos ao público	1.2.1 Atender o público interno, incluindo servidores vinculados a SECEX e a SEGER, pessoalmente ou por telefone;	1.2.1 Daniele (Jackson) (NE)
		1.2.2 Atender o público externo pessoalmente ou por telefone que demandam os serviços da SECEX prestando-lhe informações e orientações.	1.2.2 Daniele (Udison) (NE)
	1.3 Providências diversas	1.3.1 Gerenciar comunicações oficiais da SECEX-GAB (Canal e Site da SECEX);	1.3.1 Daniele (Alzira/Vítor) (NE)
1.3.2 Solicitar material de expediente.		1.3.2 Udison (Daniele) (NE)	

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma <sup>4</sup> )
2.0 Controle de Documentos e Processos	2.1 Recebimento de documentos e processos físicos	1.1.4 Conferir a carimbação de documento recebido nas duas vias e entrega ao remetente;	2.1.1 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.1.2 Registrar em planilha eletrônica a entrada de documentos com aposição de código com vistas a facilitar a rastreabilidade;	2.1.2 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		1.1.5 Aquisição de juízo quanto ao correto tratamento a ser dado à demanda;	2.1.3 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.1.3 Apor despacho (de ordem) ao destinatário com carimbo, data e assinatura;	2.1.4 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.1.4 Entregar documentos ao Secretário para despacho em situações específicas;	2.1.5 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.1.5 Registrar em planilha eletrônica	2.1.6 Jackson/Vitória

<sup>3</sup> Forma é o atributo da responsabilidade que atesta se determinada competência é exclusiva ou não exclusiva. A divisão de tarefas no presente Manual adota como princípio que todos os servidores podem, potencialmente, fazer tudo, tendo, portanto, a forma NÃO EXCLUSIVA (NE). Entretanto há situações que, para fins de maior especialização e focalização, centraliza-se determinada tarefa em um servidor sendo nesse caso a forma EXCLUSIVA (E).


<sup>4</sup> Forma é o atributo da responsabilidade que atesta se determinada competência é exclusiva ou não exclusiva. A divisão de tarefas no presente Manual adota como princípio que todos os servidores podem, potencialmente, fazer tudo, tendo, portanto, a forma NÃO EXCLUSIVA (NE). Entretanto há situações que, para fins de maior especialização e focalização, centraliza-se determinada tarefa em um servidor sendo nesse caso a forma EXCLUSIVA (E).

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 15 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

		saída determinada pelo despacho;	(Daniele) (NE)
		2.1.7 Registrar saída de documentos sem 2ª via no livro de protocolo.	2.1.7 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
	<b>2.2 Gestão de documentos e processos eletrônicos</b>	2.2.1 Analisar quanto à pertinência da tramitação para a Secex;	2.2.1 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.2.2 Tratar (recebimento, rejeição, tramitação interna, elaboração de manifestação, ciência, assinatura, visto, etc);	2.2.2 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.2.3 Aquisição de juízo quanto ao correto tratamento a ser dado à demanda.	2.2.3 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
	<b>2.3 Controle de documentos</b>	2.3.1 Elaborar, preencher, aperfeiçoar e atualizar a planilha de controle de entrada e saída de documentos;	2.3.1 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.3.2 Criar indicadores a pedido do Secretário para tomada de decisões gerenciais.	2.3.2 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
	<b>2.4 Monitoramento das respostas às comunicações enviadas</b>	2.4.1 Contatar com os setores para atendimento às demandas de forma prévia;	2.4.1 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.4.2 Contatar com os setores que extrapolaram o prazo para atendimento;	2.4.2 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.4.3 Reiterar comunicações não respondidas.	2.4.3 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
	<b>2.5 Providências diversas</b>	2.5.1 Extrair cópia de documento e processos físicos e eletrônicos;	2.5.1 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.5.2 Digitalizar de documentos e processo físicos;	2.5.2 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.5.3 Arquivar documentos;	2.5.3 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)
		2.5.4 Expedir de documentos diversos.	2.5.4 Jackson/Vitória (Daniele) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
<b>3.0 Atendimento a Demandas da Corregedoria</b>	<b>3.1 Gestão da relação entre SECEX-GAB e Corregedoria</b>	3.1.1 Emitir relatórios de prazos vencidos no âmbito da SECEX-SEC;	3.1.1 Izabele (NE)
		3.1.2 Solicitar justificativas aos servidores do controle externo em relação à extrapolação de prazos;	3.1.2 Daniele (Jackson/Vitória) (NE)
		3.1.3 Registrar ocorrências relacionadas à Corregedoria, incluindo sugestão de emissão de Termo de Compromisso;	3.1.3 Izabele (NE)
		3.1.4 Executar outras ações relacionadas à interação entre SECEX a SECEX-SEC e a Corregedoria.	3.1.4 Izabele (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
<b>4.0 Atendimento a Demandas da Ouvidoria</b>	<b>4.1 Gestão da relação entre a SECEX-GAB e a Ouvidoria</b>	4.1.1 Verificar constantemente a caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE quanto ao recebimento de manifestação da Ouvidoria na caixa da SECEX;	4.1.1 Gabriela (Andrew) (NE)
		4.1.2 Tratar imediatamente (recebimento, rejeição, tramitação interna, elaboração de manifestação);	4.1.2 Gabriela (Andrew) (NE)


	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 16 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

		4.1.3 Monitorar prazos de retorno a SECEX-SEC de demandas a órgãos internos e/ou externos;	4.1.3 Gabriela (Andrew) (NE)
		4.1.4 Elaborar, preencher, aperfeiçoar e atualizar a planilha de controle de Demandas da Ouvidoria;	4.1.4 Gabriela (Andrew) (NE)
		4.1.5 Atuar conjuntamente com a Ouvidoria colaborando para o melhor desempenho desta;	4.1.5 Gabriela (Andrew) (NE)
		4.1.6 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macroprocesso.	4.1.6 Gabriela (Andrew) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
5.0 Atendimento a Demandas de Jurisdicionados	5.1 Gestão e emissão de cópias de processos	5.1.1 Verificar constantemente a caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE bem como o e-mail da Secretaria quanto ao recebimento de solicitações de cópia de processo;	5.1.1 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.2 Elaborar de Informação ao Relator solicitando autorização para emissão de cópias, nos casos em que couber;	5.1.2 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.3 Emitir cópias de processos eletrônicos;	5.1.3 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.4 Encaminhar da solicitação para o setor competente quando tratar-se de emissão de cópia física;	5.1.4 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.5 Elaborar Informação à Presidência para encaminhamento das cópias ao demandante;	5.1.5 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.6 Elaborar Ofício encaminhando cópia ao demandante;	5.1.6 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.1.7 Contatar o solicitante comunicando-o sobre a disponibilidade da cópia para que o mesmo possa busca-la.	5.1.7 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
	5.2 Gestão e emissão de certidões e declarações	5.2.1 Elaborar certidões, declarações e demais atos enunciativos solicitados à SECEX-GAB;	5.2.1 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)
		5.2.2 Elaborar Memorando à Presidência solicitando autorização para expedir certidões solicitadas eletronicamente (Site ou e-mail).	5.2.2 Mayumy (Izabele/Yuri) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
6.0 Emissão de Relatórios	6.1 Relatórios à Presidência	6.1.1 Elaborar relatórios de competência da Secex abrangendo elaboração, vista ao Secretário para homologação, entrega ao setor demandante e registro na planilha de controle Google;	6.1.1 Izabele (Rana) (NE)
		6.1.2 Arquivar e controlar relatórios gerados.	6.1.2 Izabele (Rana) (NE)




	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 17 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
7.0 Suporte às Fiscalizações	7.1 Suporte às fiscalizações	7.1.1 Analisar das demandas de fiscalizações à luz dos normativos aplicáveis;	7.1.1 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.2 Elaborar atos e adotar procedimentos necessários para a viabilização da Fiscalização (Portaria, Ofícios de apresentação, diárias, adiantamentos, deslocamentos, etc);	7.1.2 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.3 Registrar o controle dos Planos de Inspeções;	7.1.3 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.4 Interagir com a SEGER e demais órgãos para o perfeito desenrolar das fiscalizações;	7.1.4 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.5 Enviar Prestações de Contas Anuais das Prefeituras às Câmaras Municipais;	7.1.5 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.6 Registrar Decretos Legislativos relativos à aprovação ou desaprovação das contas anuais das Prefeituras Municipais;	7.1.6 Nathalia (Taila) (NE)
		7.1.7 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.	7.1.7 Nathalia (Taila) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
8.0 Instrução e Manifestação Técnica	8.1 Instrução e Manifestação Técnica	8.1.1 Analisar propostas de Representação e emissão de informação à Presidência;	8.1.1 Rodrigo (Française) (NE)
		8.1.2 Analisar exposição de motivos à luz dos normativos aplicáveis;	8.1.2 Rodrigo (Française) (NE)
		8.1.3 Analisar demais questões jurídicas afetas ao controle externo e que devam ser instruídas pela SECEX-GAB;	8.1.3 Rodrigo (Française) (NE)
		8.1.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.	8.1.4 Rodrigo (Française) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
9.0 Pesquisas de ferramentas e melhorias em TI	9.1 Apoio a SECEX na área de TI	9.1.1 Elaborar planejamento anual dos projetos de TI no controle externo.	9.1.1 Inácio/Natã/Vítor (NE)
		9.1.2 Executar o planejamento elaborado com o suporte e homologação da DITIN.	9.1.2 Inácio/Natã/Vítor (NE)
		9.1.3 Auxiliar o controle externo nas questões de TI, inclusive desenvolvimento de soluções.	9.1.3 Inácio/Natã/Vítor (NE)
		9.1.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo	9.1.4 Inácio/Natã/Vítor (NE)


Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
10.0 Elaboração de Normas e QATC	10.1 Normas	10.1.1 Elaborar planejamento anual de normas a estatuir (PAN).	10.1.1 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.1.2 Elaborar as normas presentes no planejamento elaborado.	10.1.2 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.1.3 Sugerir à ECP treinamentos, <i>workshops</i> e demais ações em relação às	10.1.3 Udison/Rodrigo (André) (NE)

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 18 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				


		normas editadas para fixação pelo público alvo.	
		10.1.4 Providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macroprocesso.	10.1.4 Udison/Rodrigo (André) (NE)
	10.2 QATC	10.2.1 Elaborar planejamento anual para pontuação no QATC (PAP-QATC).	10.2.1 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.2.2 Executar ao longo do exercício o planejamento elaborado.	10.2.2 Udison (André) (NE)
		10.2.3 Sugerir à ECP treinamentos, workshops e demais ações em relação às ações executadas p/ fixação pelo público alvo.	10.2.3 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.2.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.	10.2.4 Udison/Rodrigo (André) (NE)
	10.3 Planejamento Estratégico	10.3.1 Elaborar planejamento anual para planejamento estratégico (PAPE)	10.3.1 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.3.2 Executar ao longo do exercício o planejamento elaborado	10.3.2 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.3.3 Sugerir à ECP treinamentos, workshops e demais ações em relação às ações executadas para fixação pelo público-alvo	10.3.3 Udison/Rodrigo (André) (NE)
		10.3.4 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.	10.3.4 Udison/Rodrigo (André) (NE)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
11.0 Inovação	11.1 Apoio a SECEX na área de Inovação	11.1.1 Mapear as necessidades da Secex cujas soluções ainda não são existentes;	11.1.1 Stanley () (E)
		11.1.2 Sugerir melhorias ao Secretário, elaborando a competente exposição de motivos;	11.1.2 Stanley () (E)
		11.1.3 Tomar providências diversas não listadas nos itens anteriores quanto ao presente macro processo.	11.1.3 Stanley () (E)

Macro processo	Atividade	Sub-rotinas	Responsável Titular (Substituto) (forma)
<b>SUPOORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>			
12.0 Controle de dados de gestores, Prestações de Contas Anuais e distribuição de processos por relatoria	12.1 Geração da lista de gestores com contas julgadas irregulares	12.1.1 Monitorar o julgamento das prestações de contas anuais através do DOE/TCE-AM e Portal e-Contas;	12.1.1 Andria/Carol (Françoise) (E)
		12.1.2 Fazer lançamentos no módulo Gestão de Contas Irregulares do e-Contas tais como cadastro, ativação e desativação de gestores e processos;	12.1.2 Andria/Carol (Françoise) (E)
		12.1.3 Gerar Lista de Gestores com Contas Julgadas Irregulares para a Presidência, publicação e remessa ao MPF (SISCONTAS).	12.1.3 Andria/Carol (Françoise) (E)
	12.2 Controle das decisões proferidas acerca das	12.2.1 Consultar o Diário Oficial acerca do julgamento de processos de prestação de contas anuais;	12.2.1 Andria/Carol (Françoise) (E)
		12.2.2 Registrar o resultado do julgamento das prestações de contas anuais em quadros de	12.2.1 Andria/Carol (Françoise) (E)

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 19 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				


	<b>prestações de contas anuais</b>	controle para posterior publicação no site do TCE.	
	12.3 <b>Emissão de Relatórios</b>	12.3.1 Emitir relatórios quanto aos recursos interpostos e controle de admissibilidade destes recursos;	12.3.1 Andria/Carol (Françoise) (E)
	12.4 <b>Consulta a dados para correspondência</b>	12.4.1 Verificar constantemente da caixa de entrada da unidade SECEX no SPEDE quanto ao recebimento de solicitações de cópia de processo;	12.4.1 Andria/Carol (Françoise) (E)
		12.4.2 Consultar endereço fiscal e outros dados no sistema do Serviço de Processamento de Dados – SERPRO;	12.4.2 Andria/Carol (Françoise) (E)
	12.5 <b>Atualização dos dados dos gestores</b>	12.5.1 Contatar por e-mail Cerimonial da Prefeitura de Manaus e do Governo do Estado da Amazonas solicitando envio de tabelas atualizadas contendo os dados dos gestores;	12.5.1 Andria/Carol (Françoise) (E)
		12.5.2 Manter atualizados os dados dos gestores estaduais e municipais para posterior publicação de quadro no site da SECEX.	12.5.2 Andria/Carol (Françoise) (E)
	12.6 <b>Controle de distribuição de processos por relatoria</b>	12.6.1 Manter atualizado mediante consultas às atas das sessões plenárias, sistema de processo e diários oficiais o controle de distribuição bienal de órgãos e entidades da administração pública por relatoria; 12.6.2 Publicar quadro de distribuição de órgãos, entidades e municípios por relator no site do TCE.	12.6. Andria/Carol (Françoise) (E)

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 20 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## 8. MACRO PROCESSO X PERFIL IDEAL

Ante as características de cada macro processo estabelece-se abaixo uma configuração ideal para a SECEX-GAB entre a formação desejada dos servidores e o respectivo macro processo:


Macro processo	Formação desejada
<b>SUPOORTE AO GABINETE</b>	
1.0 Demandas Internas	Preferencial: Administração Alternativa: Direito
2.0 Controle de Documentos e Processos	Preferencial: Administração Alternativa: Direito
<b>SUPOORTE AO CONTROLE EXTERNO</b>	
3.0 Atendimento a Demandas da Corregedoria	Preferencial: Direito Alternativa: Direito, Contabilidade, Economia
4.0 Atendimento a Demandas da Ouvidoria	Preferencial: Direito Alternativa: Administração
5.0 Atendimento a Demandas de Jurisdicionados	Preferencial: Direito Alternativa: Administração
6.0 Emissão de Relatórios	Preferencial: Administração Alternativa: Direito
7.0 Suporte às Fiscalizações	Preferencial: Direito, Contabilidade, Economia Alternativa: Administração
8.0 Instrução e Manifestação Técnica	Preferencial: Direito Alternativa: Administração
9.0 Pesquisas de ferramentas e melhorias em TI	Preferencial: TI Alternativa: Direito
10.0 Elaboração de Normas e QATC	Preferencial: Administração Alternativa: Direito
11.0 Inovação	Preferencial: Tecnologia da Informação Alternativa: Administração
12.0 Controle de dados de gestores, Prestações de Contas Anuais e distribuição de processos por relatoria	Preferencial: Administração Alternativa: Direito

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 21 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## 9. CLIENTELA INTERNA

São clientes internos, isto é, integrantes ou vinculados à estrutura deste Tribunal de Contas:

- **Presidência:** Órgão máximo da Corte, demanda principalmente o cumprimento de despachos em documentos relacionados às atividades e competências do controle externo, gerenciamento da instrução e da redução de estoque de processos afetos ao controle externo, geração da lista de gestores com contas julgadas irregulares, etc;
- **Setores do Controle Externo:** Departamentos e Diretorias do Controle Externo que demandam produtos tais como informações, portarias de designação de comissão de inspeção e ofícios de apresentação, deliberações diversas, etc;
- **Secretaria do Tribunal Pleno:** Órgão responsável pelo apoio às sessões do Tribunal Pleno, que demanda da SECEX o controle de distribuição bienal de órgãos e entidades da administração pública por relatoria;
- **Corregedoria:** Unidade que visa garantir o controle da conduta funcional, com base nos princípios éticos e legais, por meio de orientação e correição, visando assegurar a regularidade institucional e contribuir para a efetividade do controle externo. Demanda da SECEX o acompanhamento do cumprimento dos prazos legais e regimentais para manifestação em processos;
- **Ouvidoria:** Instância vinculada à Presidência cujo mister é ouvir o cidadão, acolher e dar respostas às suas manifestações e tem por objetivo contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pela instituição. O principal produto que necessita receber do controle externo é a manifestação célere em Demandas de Ouvidoria;
- **Ministério Público de Contas – MPC/AM:** O MPC atua como fiscal do cumprimento da Lei nos processos de controle externo da Administração Pública, junto ao Tribunal de Contas do Estado. Demanda da Secretaria de Controle Externo manifestações diversas, inserção de matérias no escopo de inspeções *in loco*, informações à comissão de legislação, dentre outros;
- **SEGER e órgãos vinculados:** A Secretaria-Geral de Administração eventualmente demanda da SECEX manifestação em processos administrativos cujo objeto seja de interesse do controle externo;
- **Escola de Contas Públicas – ECP:** Responsável pela oferta de treinamentos e oportunidade de capacitação que, objetivam a preparação do servidor para o desempenho das atividades que executam, a ECP demanda da Secretaria, para composição do Programa Anual de Treinamento, a relação de cursos sugeridos para os servidores do controle externo.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS			Página 22 de 22
	Data Emissão OUT/2018	Data de Vigência 01/11/2018	Próxima Revisão JAN/2019	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO				
ASSUNTO: Normas Internas para Treinamento e Desenvolvimento em Entidades Externas.				

## 10. CLIENTELA EXTERNA

São clientes externos, isto é, não integrantes ou vinculados à estrutura deste Tribunal de Contas:

- **Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas da União, Controladorias Internas, Rede de Controle e Outros Órgãos e Redes:** Demandam informações sobre processos, inspeções, contratos, transferências voluntárias, cópias de processos, dentre outros;
- **Jurisdicionados:** Demandam a expedição de certidões e cópias de processos, dentre outros pedidos.