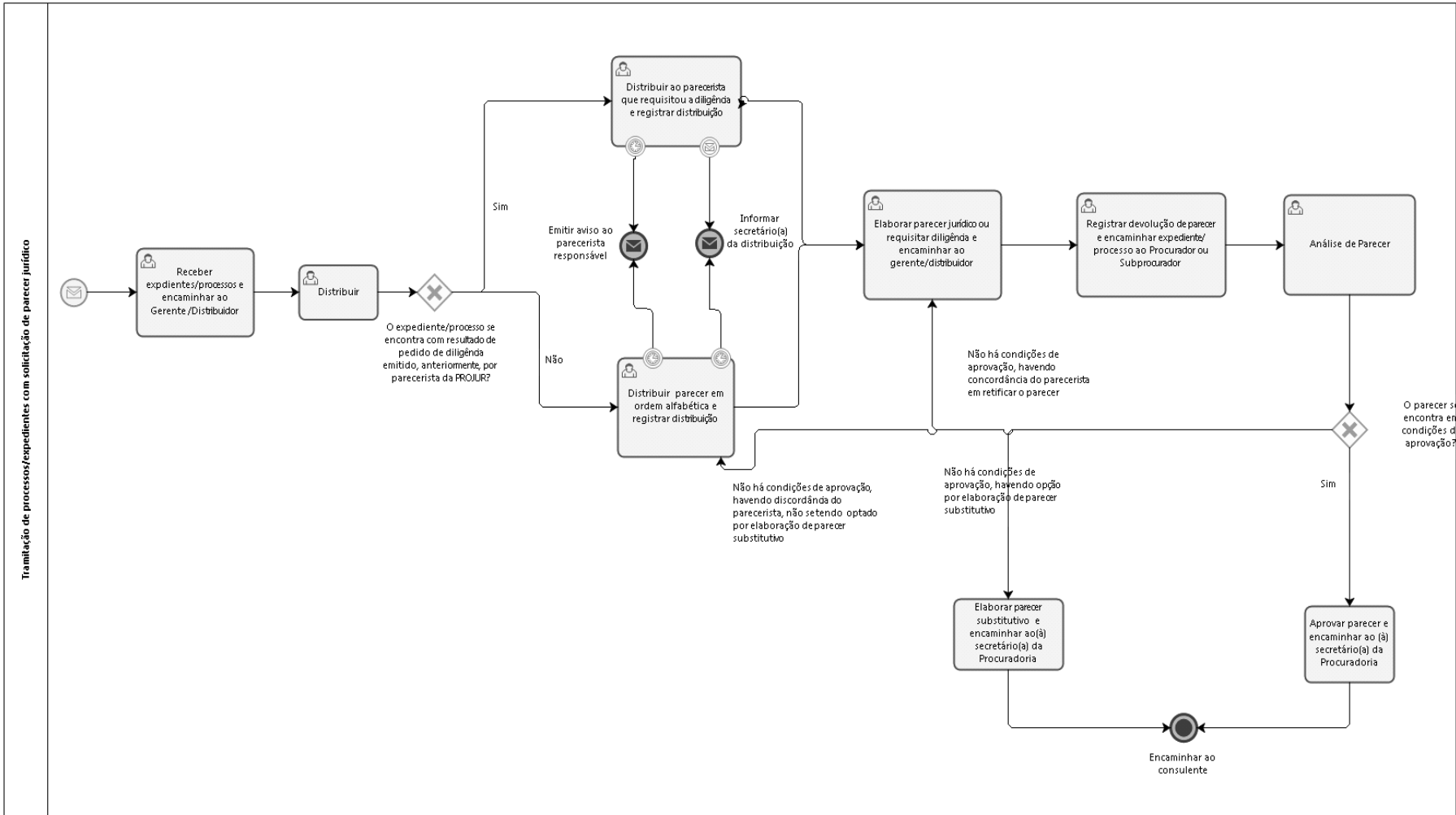


8. FLUXOGRAMA (Tramitação de Expedientes e Processos)



Powered by
bizagi
Modeler

ELEMENTOS DO PROCESSO

- Evento**
Receber expedientes/processos e encaminhar ao Gerente /Distribuidor
Descrição
O procedimento de tramitação de processos e expedientes na Procuradoria se inicia com a remessa de tais peças pelos setores competentes, na forma do art. 26, *caput*, do Regulamento de Serviços Auxiliares do TCE/PA, acompanhadas de questionamento jurídico acerca da situação encontrada. Com a chegada de tais documentos à Procuradoria, o(a) servidor(a) com atribuição de secretário(a) registrará o recebimento em sistema informatizado e em livro próprio para, em seguida, encaminhá-lo ao gerente de expediente/distribuidor.
- Distribuir**
O expediente/processo se encontra com resultado de pedido de diligência emitido, anteriormente, por parecerista da PROJUR?
Descrição
Recebido o expediente/processo pelo gerente de expedientes, este realizará a distribuição dos mesmos aos Auditores de Controle Externo - Procuradoria. O gerente de expedientes deverá conferir se o expediente contém novo questionamento jurídico (1) ou se contém apenas o resultado de diligência requisitada anteriormente por parecerista da PROJUR (2). Verificada a primeira condição (1), o expediente/processo será distribuído aos pareceristas em ordem alfabética, respeitados os casos de exclusão de distribuição (e.g. férias). Verificada a segunda condição (2), o expediente/processo será distribuído por prevenção ao parecerista que houver requisitado

- anteriormente a diligência. Em qualquer caso, o gerente de expedientes registrará a distribuição em planilha eletrônica e informará ao(à) secretário(a) sobre a distribuição. A planilha eletrônica para registro de distribuição, cujo controle será exclusivamente exercido pelo gerente de expedientes, conterá, obrigatoriamente, os seguintes elementos: (1) Expediente, (2) Assunto, (3) Parecerista Responsável, (4) Data de entrada do expediente/processo na PROJUR, (5) Data de distribuição, (6) Data da devolução do expediente pelo parecerista, (7) Observações.
- Elaborar parecer jurídico ou requisitar diligência e encaminhar ao gerente/distribuidor**
Descrição
Recebido o expediente/processo pelo parecerista, será emitido parecer jurídico sobre o caso ou requisitada diligência necessária à instrução do feito. O documento eletrônico elaborado será obrigatoriamente gravado em pasta eletrônica compartilhada que contenha acesso livre a todos os servidores lotados na Procuradoria. Após a elaboração e a subscrição do parecer jurídico, o servidor responsável encaminhará expediente/processo acompanhado de sua manifestação ao gerente de expedientes.
- Registrar devolução de parecer e encaminhar expediente/processo ao Procurador ou Subprocurador**
Descrição
Devolvido o processo ao gerente de expedientes, este atualizará seus registros, fazendo constar a data de entrega do expediente/processo acompanhado de parecer jurídico, para, em seguida, encaminhar a documentação à consideração superior do Procurador ou Subprocurador.
- Análise de Parecer**
O parecer se encontra em condições de aprovação?
Encaminhar parecer para correção (havendo concordância do parecerista)

- Encaminhar parecer para redistribuição**
Elaborar parecer substitutivo e encaminhar ao(à) Agente Auxiliar de Serviços Gerais (a) da Procuradoria para arquivar cópia da manifestação aprovada e providenciar encaminhamento.
Aprovar parecer e encaminhar ao (à) Agente Auxiliar de Serviços Gerais (a) da Procuradoria para arquivar cópia da manifestação aprovada e providenciar encaminhamento.
Encaminhar ao consulente
Eventos Intermediários
Evento
Evento
Emitir aviso ao parecerista responsável
Descrição
Após 15 (quinze) dias contados da distribuição, o gerente de expedientes deverá emitir alerta ao parecerista responsável.
Evento
Evento
Informar secretário(a) da distribuição
Descrição
O gerente de expedientes deverá informar o Agente Auxiliar de Serviços Gerais a respeito da distribuição ocorrida.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS
O presente manual retrata os procedimentos atualmente utilizados pela Procuradoria no desenvolvimento de suas competências e sua estrutura organizacional possibilita as adequações necessárias ao mapeamento e sistematização das futuras rotinas e procedimentos que a dinâmica institucional venha a instituir.