

MANUAL DE PRODECIMENTOS
COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - CTCE

FAPEAM
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS

DEZEMBRO DE 2019



SUMÁRIO

1. Finalidade.....	3
2. Abrangência.....	4
3. Base Legal e Regulamentar.....	4
4. Conceitos	4
5. Competências e Responsabilidades.....	5
5.1 Das Competências do Membros da CTCE.....	5
6. Procedimentos.....	7
6.1 Recebimento de Processos e/ou documentos.....	7
6.1.1 Recebimento de Processos.....	7
6.1.2 Recebimento de Documentos.....	7
6.2 Análise do Processo.....	8
6.3 Reunião Ordinária.....	9
6.4 Recomendações após a reunião Ordinária.....	9
6.5 Notificação do(s) responsável(eis).....	10
6.6 Fazer o Relatório Conclusivo de TCE e enviar para o Conselho Diretor.....	10
6.7 Montagem do Processo.....	11
6.8 Manifestação do Outorgado.....	11
7. Considerações Finais.....	12
Anexos.....	13/15



MANUAL DE PROCEDIMENTO

**TOMADA DE CONTAS
ESPECIAL - MP 01/2019**

Assunto: Instauração de Processo Apuratório de Tomada de Contas Especial

Data de elaboração: 31.10.19

**Data de aprovação:
19/02/2021**

Data de vigência:

Versão: 01

Responsável: Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Anexos: Fluxograma e Relatório de Atendimento ao Outorgado

1. Finalidade

O presente manual reúne informações pertinentes ao instituto da Tomada de Contas Especial – TCE e objetiva orientar os agentes públicos designados para compor a Comissão de Tomada de Contas Especial - CTCE, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a devida formalização, o valor do débito, a legislação aplicável e a identificação do responsável, norteando as ações desses agentes públicos que irão atuar nos autos, a fim de evitar erros na formalização dos processos e visando o resguardo da integridade dos recursos públicos atinentes aos atos e à forma de proceder, buscando sempre cumprir os Princípios Constitucionais da Administração Pública, bem como os termos da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992 (Improbidade Administrativa), da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Contabilidade Pública), a Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas e o controle e fiscalização exercidos pelo Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual.



2. Abrangência

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

3. Base Legal e Regulamentar

- Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa
- Lei nº 4.320/1964 - Contabilidade Pública
- Lei nº 2.423/1996 - Lei Orgânica Do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (Incisos II e III do art. 7º);
- Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- Manual de Prestação de Contas FAPEAM/AM 2006 (Itens 8.1 e 8.2);
- Manual de Instrução para utilização e prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM/ AM 2014 (Itens 12.1 e 12.2);
- Manual de Instrução para utilização e prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM/ AM 2018 (Itens 14.1 e 14.2);
- Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM.

4. Conceitos

O conceito de Tomada de Contas está definido pela Resolução nº 12, de 31 de maio de 2012 – TCE/AM, Art. 51, como sendo “um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos (a responsabilidade do agente), identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento”.



A expressão “apurar a responsabilidade” deve ser entendida em sentido amplo, envolvendo: apuração dos fatos que provocaram o dano ao erário ou a omissão do dever de prestar contas, identificação do(s) agente(s) causador(es) do dano ao erário ou do(s) responsável(is) pela omissão do dever de prestar contas e a quantificação do dano ao erário ou identificação das contas não prestadas.

A apuração da responsabilidade pela ocorrência do dano somente justifica a instauração da TCE quando forem esgotadas as medidas administrativas internas sem a obtenção da prestação de contas, regularização das pendências ou do pretendido ressarcimento.

5. Competências e Responsabilidades

Compete à CTCE, apurar os fatos apresentados, analisando caso a caso de forma objetiva identificando os responsáveis e quantificando o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento, averiguando os processos no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa da CTCE, com a anuência do(a) Diretor(a)-Presidente da FAPEAM.

5.1 DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA CTCE

➤ **Compete ao Presidente da Comissão:**

- Proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;
- Designar o servidor que desempenhará a função de secretário;
- Presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
- Fixar os prazos e os horários, obedecidos àqueles previstos em lei, bem como, na Portaria autorizadora da instauração do procedimento apuratório;
- Assegurar ao arguido todos os direitos e prazos legais;
- Qualificar e inquirir, o(s) arguido(s) e testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações;
- Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

- Autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias;
 - Deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito;
 - Garantir o sigilo das declarações;
 - Comunicar o início do feito ao Diretor-Presidente da Fundação, fornecendo-lhes o número do processo com a data de autuação e o nome do arguido.
- **Compete à (o) Secretária(o) da Comissão:**
- Zelar pelo atendimento das determinações do Presidente da CTCE;
 - Organizar o material necessário e lavrar termos e compor os autos;
 - Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos da Comissão;
 - Encaminhar expedientes;
 - Participar de diligências e vistorias;
 - Assinar com os demais membros, os documentos necessários;
 - Numerar e vistar as páginas dos autos do processo de apuração;
 - Organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;
 - Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
 - Garantir o sigilo das declarações.
- **Compete aos membros da Comissão:**
- Assessorar os trabalhos gerais da Comissão;
 - Diligenciar na busca da verdade real;
 - Sugerir medidas no interesse da Comissão;
 - Auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;
 - Velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
 - Garantir o sigilo das declarações;
 - Assinar com os demais membros, os documentos necessários;
 - Substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.



Os membros da Comissão, titulares e suplente, exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da FAPEAM.

É dever dos membros da Comissão, titulares e suplente, manter discricção e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

6. Procedimentos

6.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS

6.1.1 Recebimento de Processo: Após Parecer emitido pela Assessoria Jurídica desta Fundação e Despacho do(a) Diretor(a)-Presidente determinando o encaminhamento dos autos à CTCE, autua-se o processo com o carimbo de recebimento da Comissão, com data, hora e assinatura de quem está recebendo;

6.1.1.1 Registrar a entrada no Sistema SPROWEB, na aba PROTOCOLO (receber trâmite);

6.1.1.2 Registrar a entrada do processo na planilha do Excel nas pastas (CTCE – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL / PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSOS EM TOMADA DE CONTAS / PLANILHA GERAL DE CONTROLE DE PROCESSOS TCE / Planilha vigente);

6.1.1.3 Selecionar os processos para instauração de TCE elegendo os mesmos da seguinte forma: em primeiro lugar com base na data de entrada na comissão e em segundo lugar com base nos editais semelhantes, geralmente em lote de 10;

6.1.1.4 Recebendo o processo, alterar o status no SigFapeam para TCE da seguinte forma: PROPOSTA – COORDENADOR (inserir o nome do Coordenador) – BUSCAR – SITUAÇÃO, marcar a opção “Projeto em Tomada de Contas Especial”;

6.1.2 Recebimento de documentos:

6.1.2.1 Autua-se o documento com o carimbo de recebimento da Comissão, com data, hora e assinatura de quem está recebendo;



6.1.2.2 Registrar a entrada no Sistema SPROWEB, na aba PROTOCOLO (receber trâmite);

6.1.2.3 Registrar a entrada na planilha do Excel nas pastas (CTCE – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL / PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSOS EM TOMADA DE CONTAS / PLANILHA GERAL DE CONTROLE DE PROCESSOS TCE / Planilha vigente);

6.2 ANÁLISE DO PROCESSO

6.2.1 Manusear os autos e verificar se constam todos os documentos apresentados na prestação de contas, despacho da presidência autorizando a instauração da TCE, pareceres das áreas técnica e jurídica, notificações, nota técnica informando a infringência do Manual de Prestação de Contas da FAPEAM, quantificação do débito do responsável;

6.2.2 Caso necessário, sanear o processo antes de instaurar TCE, encaminhando e/ou solicitando diligências aos setores competentes;

6.2.3 Identificar o responsável pelo dano, realizando consulta ao SigFapeam, coletando informações no projeto contratado e relatório de prestação de contas;

6.2.4 Identificar a pendência (o motivo da instauração).

6.2.5 Elaborar Memorando de abertura do Processo de TCE, individualizado por responsável na pasta (Memorandos – Memorando de abertura de Processo – ano em questão) por meio do qual é gerado o número do Processo em sede de tomada e imprimir a capa do processo em papel vergê;

6.2.6 Juntada de Processos no SPROWeb, TCE ao Principal (Numeração de paginas sequenciais .

Nota 1: No procedimento de Juntada do Processo TCE ao Principal no SPROWeb, tal procedimento deveria ser por apensamento e não por juntada, para o processo de TCE ter numeração de folhas independente, e neste caso, deverá ser colocado os documentos Elencados na ordem da Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM, como: parecer jurídico, nota técnica, etc;



Nota 2: Os processos a serem juntados no âmbito da TCE, devem estar todos na carga do servidor que efetuará a juntada.

6.3 REUNIÃO ORDINÁRIA

6.3.1 Marcar a data para a Reunião Ordinária com os membros da CTCE, referente à instalação do Processo Apuratório, e redigir a ATA que será assinada pelo Presidente, membros e Secretária(o) da Comissão;

6.3.2 Os trabalhos serão iniciados mediante Ata de Instalação do Processo Apuratório, requerendo a abertura dos respectivos autos, que deverão tramitar na FAPEAM, em caráter restrito e confidencial.

6.4 RECOMENDAÇÕES APÓS A REUNIÃO ORDINÁRIA:

6.4.1 O prazo máximo para averiguação do processo será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante justificativa da Comissão, com a anuência do(a) Diretor(a)-Presidente da FAPEAM;

6.4.2 Após a Reunião Ordinária e elaboração da ATA deve ser redigido o Memorando para encaminhamento da minuta de portaria ao Gabinete da Presidência, na pasta de arquivo (Memorando – ano vigente):

6.4.3 O Memorando supracitado trata-se do encaminhamento da minuta de portaria elaborada pela CTCE com a relação dos processos e nomes dos responsáveis pelo provável dano ao erário, solicitando a publicação da Portaria de instauração dos processos de TCE;

6.4.4 O encaminhamento do Memorando com a Portaria em anexo, ao Gabinete da Presidência, deve ser realizado também por e-mail.

6.4.5 Após o encaminhamento do Memorando, aguardar o retorno da publicação da portaria para notificar o responsável, pois o prazo da Tomada de Contas é de 90 (noventa) dias, e se inicia com a publicação. O prazo para resposta da notificação é de 15 (quinze) dias, baseado no Código de Processo Civil – CPC.



6.5 NOTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL (EIS):

6.5.1 Antes de notificar, verificar o endereço atualizado no SigFapeam e o email;

6.5.2 Observar a sequencia da numeração da notificação na pasta do arquivo, redigir e imprimir em duas vias para encaminhar à Gerência de Apoio Logístico - GEAL com o protocolo impresso com o nome do responsável. Uma via vai dentro do Envelope e a outra vai fora do envelope com um clipe;

6.5.3 CTCE gera o AR enviando a notificação à GEAL, procedendo ainda, o encaminhamento via e-mail ao interessado.

6.5.4 Aguardar a entrega da notificação pelos correios e acompanhar a data do recebimento pelo responsável para iniciar a contagem do prazo de 15(quinze) dias. Imprimir a confirmação da entrega no site dos Correios e juntar ao AR para inserir no processo de TCE;

6.5.5 Após a notificação, tendo sido regularmente notificado:

6.5.5.1 O responsável comparece na FAPEAM: preencher Relatório de Atendimento, que será assinado por todos os presentes e anexado aos autos. Fornecer uma cópia ao responsável;

6.5.5.2 Não havendo o comparecimento do responsável, segue o procedimento apuratório para a conclusão do Relatório de TCE.

6.6 FAZER O RELATÓRIO CONCLUSIVO DE TCE E ENVIAR PARA O CONSELHO DIRETOR

Nota 1: Caso não seja possível notificar o responsável pelas seguintes situações: endereço desconhecido, local incerto ou não sabido, negar-se a receber, o documento deve ser encaminhado via mensagem eletrônica. Se confirmado o recebimento pelo responsável, a notificação é considerada como recebida. Caso não seja possível essa confirmação, notificar por edital.

Nota 2: Quando pessoa jurídica, deve ser encaminhada duas notificações: Uma para o responsável pelo projeto (Outorgado) e outra para a pessoa jurídica.



6.7 MONTAGEM DO PROCESSO

6.7.1 Após o despacho da Presidência, organizar os autos na seguinte ordem:

- Termo de juntada entre o processo principal e de TCE;
- Capa do processo de TCE;
- Memorando que deu origem a abertura do processo de TCE;
- Ata da Reunião Ordinária;
- Publicação no Diário Oficial do Estado da relação dos processos em Tomada de Contas;
- Cópia da Portaria 049/2019-GAB/FAPEAM;
- Cópia da última Portaria que recompõe a CTCE;
- Notificação física com AR;
- Notificação por e-mail e confirmações de recebimento;

6.8 MANIFESTAÇÃO DO OUTORGADO

6.8.1 Caso haja manifestação do responsável:

I) Após análise da manifestação, se necessário, será encaminhado ao setor competente com prazo para retorno nos termos da Ordem de Serviço FAPEAM nº 01 de 20 de abril de 2017, bem como o disposto na Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM;

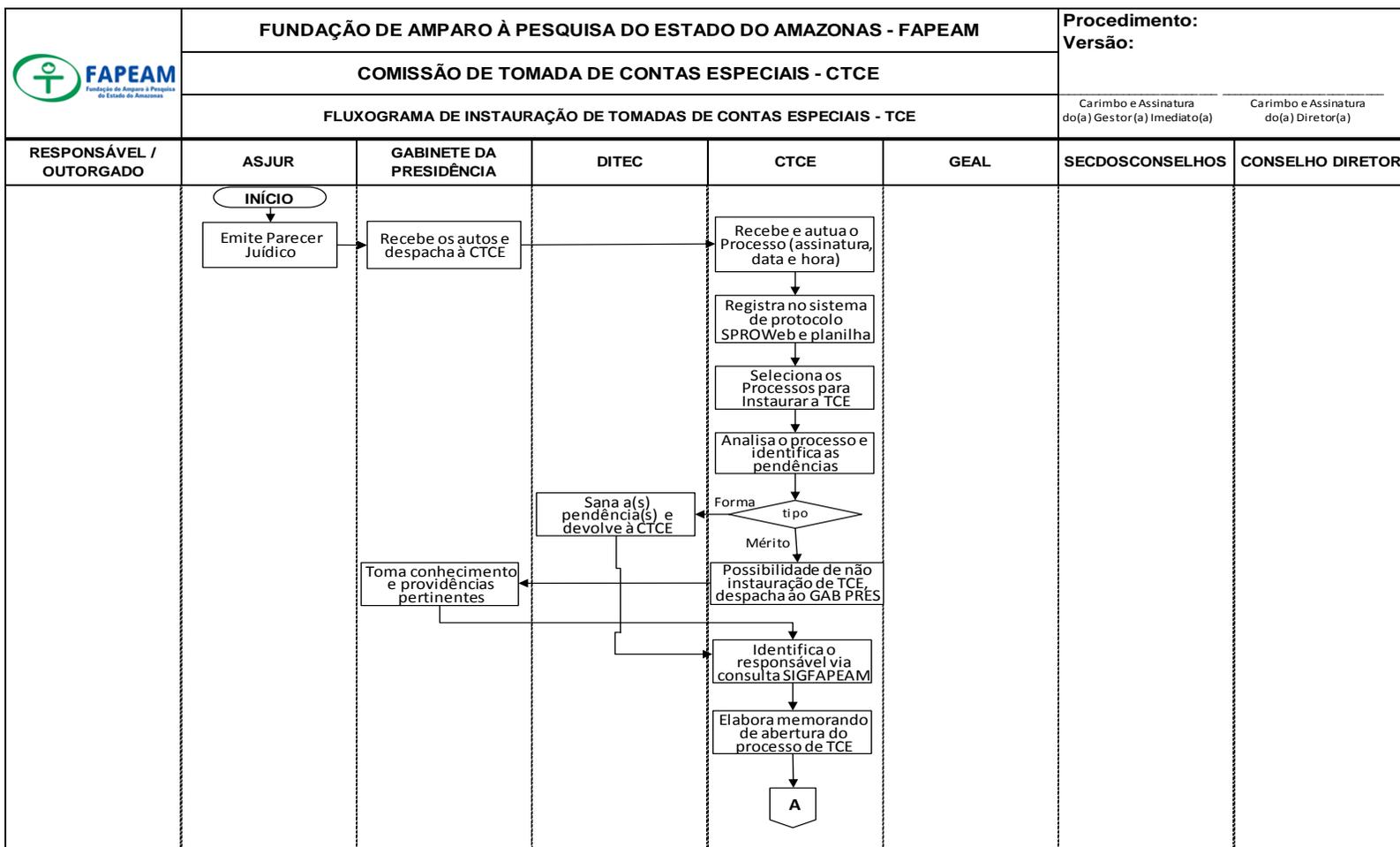
II) Após a análise ou encaminhamento ao setor competente, é realizada a emissão do Relatório Conclusivo de Tomada de Contas com o encaminhamento dos autos a Secretaria dos Conselhos por meio de despacho e tramitação pelo Sistema SPROWEB;

III) Os status devem ser alterados no SigFapeam e planilha excel no seguinte fluxo:

- a)** SigFapeam - Proposta – Coordenador (inserir o nome do Coordenador) – Buscar – Situação, marcar a opção “Projeto em Tomada de Contas Especial”;
- b)** SigFapeam - Pesquisadores (inserir o nome do Pesquisador) – Buscar – Clicar no ícone (Exclamação em vermelho) – Na janela “Inserir nova Pendência” inserir o “Tipo” e “Observação” – Aparecerá nova situação na janela “Pendências do Pesquisador(a)” onde deve estar marcado como ativado, apenas o último status;
- c)** Planilha do Excel na pasta de arquivo (Planilha de Controle de Processos em TCE - Planilha Geral de Controle de Processos TCE - 2019).



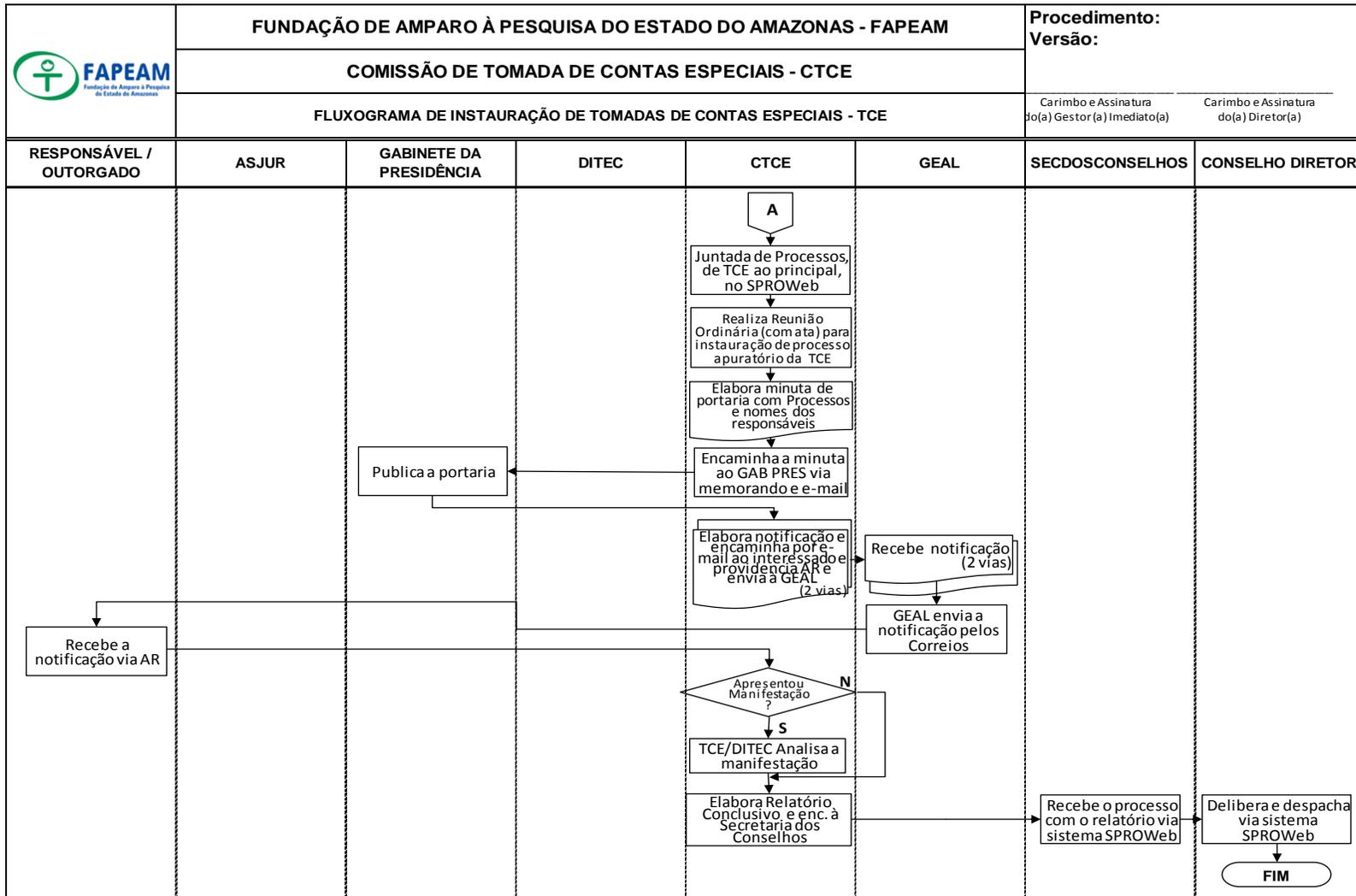
ANEXO I - FLUXOGRAMA





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO





ANEXO II
RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO OUTORGADO

Data:	Hora:
Outorgado:	
Processo:	
Programa:	
Edital:	
Manual de Prestação de Contas: <input checked="" type="checkbox"/> 2006 <input checked="" type="checkbox"/> 2014 <input checked="" type="checkbox"/> 2018	

- Motivo da Notificação:**
- Extravio de Bens
 - Ausência de Prestação de Contas Técnica
 - Ausência de Prestação de Contas Financeira

RELATO DOS FATOS:

XXXX

Participantes:

Outorgado:

Comissão de Tomada de Contas Especial

