



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul  
Tribunal de Justiça  
Secretaria de Bens e Serviços

## Processo: Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS

Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-ATE-MAN-02



Atualizado em  
26/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clovis Rampazo Junior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26/04/2022
Elaborado por: Assessora Técnica-Especializada	Aprovado por: Diretor da Secretaria de Bens e Serviços

## 1. OBJETIVO

Responder a questionamentos do TCE/MS referentes às contratações do TJ/MS.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Resolução nº 98/2018 - TCE/MS

Resolução nº 85/2018 - TCE/MS

Doutrina em Direito Administrativo.

Jurisprudência de Tribunais Superiores.

Lei nº 8.666 de 21.06.1993.

Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

Legislação Estadual e Federal pertinentes.

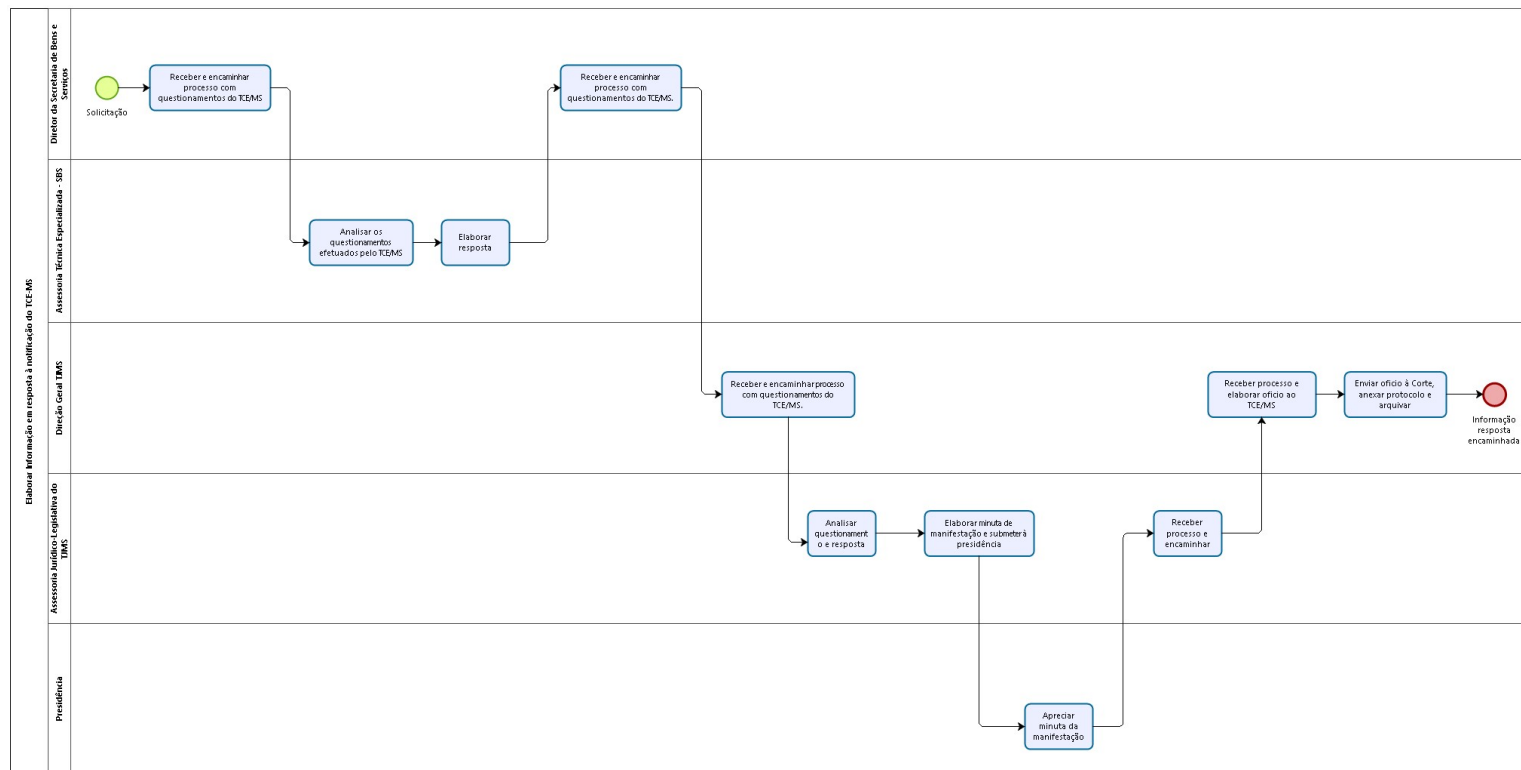


## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS

#### 3. DESENHO DO PROCESSO

##### 3.1 Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS





## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber e encaminhar processo com questionamentos do TCE/MS.	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber para ciência o processo advindo da Direção-Geral da Secretaria do TJMS, com anexos dos questionamentos do TCE/MS, através do sistema administrativo SCDPA.</li><li>2. Encaminhar processo via SCDPA para análise da Assessoria Técnica Especializada.</li></ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Analisar os questionamentos efetuados pelo TCE/MS	Assessoria Técnica Especializada	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber processo via SCDPA.</li><li>2. Analisar os questionamentos efetuados pelo TCE/MS em procedimentos de contratações públicas do TJMS. Obs.: Caso necessário são solicitadas informações no Departamento de Compras e de Licitações via SCDPA.</li></ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar resposta	Assessoria Técnica Especializada	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Informação/Parecer contendo esclarecimentos ao que for questionado pela Corte de Contas, com base na legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes.</li></ol>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e encaminhar processo com questionamentos do TCE/MS.	Diretor (a) da Secretaria de Bens e Serviços	2. Encaminhar processo para ciência do Diretor (a) da Secretaria de Bens e serviços.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e encaminhar processo com questionamentos do TCE/MS.	Direção Geral TJMS	1. Receber para ciência o processo com resposta aos questionamentos do TCE/MS, através do sistema administrativo SCDPA. 2. Encaminhar processo via SCDPA para apreciação da Direção Geral do TJMS. Obs.: Caso necessário o processo é devolvido para Assessoria Técnica Especializada para adequações.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e encaminhar processo com questionamentos do TCE/MS.	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS	1. Receber via SCDPA o processo com a resposta aos questionamentos do TCE/MS. 2. Encaminhar processo via SCDPA para Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Analisar questionamento e resposta	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS	1. Receber processo com resposta elaborada, via SCDPA. 2. Analisar questionamento e resposta.



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
		Obs.: Caso os questionamentos sejam pertinentes à mais áreas a análise será realizada conjuntamente com a resposta de cada uma.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Elaborar minuta de manifestação e submeter à presidência	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar minuta de manifestação quanto aos questionamentos da corte.</li><li>2. Submeter à presidência para apreciação.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Apreciar minuta da manifestação	Presidência	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apreciar minuta da manifestação elaborada.</li><li>2. Remeter à Assessoria Jurídico-Legislativa</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber processo e encaminhar	Assessoria Jurídico-Legislativa do TJMS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber processo com manifestação já consolidada.</li><li>2. Encaminhar para Direção Geral.</li></ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber processo e elaborar ofício ao TCE/MS	Direção Geral TJMS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber processo via SCDPA com manifestação consolidada.</li><li>2. Elaborar ofício para responder ao TCE/MS.</li></ol>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Elaborar Informação em resposta à notificação do TCE/MS

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar ofício à Corte, anexar protocolo e arquivar	Direção Geral TJMS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar ofício com manifestação do TJMS ao TCE/MS virtualmente ou fisicamente através de motorista designado.</li><li>2. Anexar comprovante de leitura do e-mail ou protocolo do TCE/MS de recebimento em pdf ao processo criado no SCDPA.</li><li>3. Arquivar processo.</li></ol>