



# ESTADO DO PIAUÍ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 064/17

TERESINA - PI Disponibilização: Terça-feira, 04 de Abril de 2017 - Publicação: Quarta-feira, 05 de Abril de 2017.  
(Resolução TCE/PI nº 18/11 de 11 de novembro de 2011)

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

#### PORTARIA Nº 328/17

#### Republicação por incorreção.

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no requerimento protocolado sob o nº 07855/17,

#### **R E S O L V E:**

Autorizar o afastamento das servidoras abaixo relacionadas, no período de 04 a 08 de abril do corrente ano, para participar do Treinamento sobre o Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil a ser realizado nos dias 05 a 07/04/17 no TCE-RN, na cidade de Natal/RN.

Considerando que a servidora Lucine de Moura Santos Pereira Batista encontra-se em viagem, conforme Portaria nº 268/17, serão atribuídas para as servidoras as seguinte diárias.

Servidora	Matrícula	Diárias
Maria do Socorro Freitas de Brito	96.461-1	4,5
Lucine de Moura Santos Pereira Batista	96.863-3	4,0

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 29 de março de 2017.

(assinado digitalmente)  
Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI



**PORTARIA Nº 329/17**

**Republicação por incorreção**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando nº 09/2017 protocolado sob o nº 08193/17

**R E S O L V E:**

Autorizar o afastamento dos servidores abaixo relacionados, no período de 06 a 08 de abril de 2017, para realizarem diligências em municípios do Estado, atribuindo ao servidor **Ítalo Gabriel Almeida Rocha** duas diárias, em razão do afastamento autorizado pela Portaria nº 330/17, e aos demais servidores duas diárias e meia.

**EQUIPE 1:**

NOME	CARGO	MATRICULA
João Luis Cardoso Figueiredo Júnior	Auditor de Controle Externo	97.844-2
Ítalo Gabriel Almeida Rocha	Auditor de Controle Externo	98.109-5
Antônio Fábio da Silva Oliveira	Auditor de Controle Externo	98.089-7
Henderson Vieira Santos de Carvalho	Motorista	97.407-2

**EQUIPE 2:**

NOME	CARGO	MATRICULA
José Inaldo de Oliveira e Silva	Auditor de Controle Externo	97.061-1
Fames Borges Mendes	Auditor de Controle Externo	98.222-9
Eudo Ferreira Cabral Júnior	Auditor de Controle Externo	98.229-6
José Marques Barbosa	Motorista	019.85-2

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 30 de março de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

**PORTARIA Nº 330/17**

**Republicação por incorreção**

O Presidente em Exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no documento protocolado sob o nº 07993/17,

**R E S O L V E:**

Autorizar o afastamento dos servidores LUIS CLAÚDIO DEMES DA MATA SOUSA, Matrícula nº 98.005-6 e ÍTALO GABRIEL ALMEIDA ROCHA, Matrícula nº 98.109-5, no período de 04 a 06 de abril do corrente ano, para participarem do 1º Fórum de TI e Inovação para Tribunais de Contas, que será realizado pelos Tribunais de Contas do Brasil, na cidade de Brasília/DF nos dias 05 e 06/04/17, atribuindo-lhes duas diárias meia:



Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 30 de março de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**  
Presidente em Exercício do TCE/PI

**PORTARIA Nº 334/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no requerimento protocolado sob o Nº Processo TC/042742/2017,

**R E S O L V E:**

Tornar sem efeito a Portaria nº 273/17.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 03 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

**PORTARIA Nº 335/2017**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em cumprimento ao disposto no art. 14, da Resolução TCE nº 01, de 13 de janeiro de 2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar a apuração da Gratificação de Desempenho (GD) aos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal do TCE/PI.

Art. 2º O ciclo avaliativo será trimestral e o acompanhamento será mensal.

Parágrafo único. O servidor deverá informar a produtividade mensal até o quinto dia do mês subsequente, para posterior homologação.

Art. 3º A apuração da GD será feita por meio de indicadores de metas individuais e de qualificação.

Art. 4º O cálculo da Produtividade Individual levará em consideração os indicadores de metas individuais e de qualificação, sendo que cada indicador terá um peso aritmético próprio para a composição da produtividade individual do servidor, nas seguintes dimensões: Meta Individual: 90% (noventa por cento) e Meta de Qualificação: 10% (dez por cento).

Art. 5º A aferição e divulgação dos coeficientes de produtividade observarão o seguinte cronograma:

Ciclo Avaliativo	Implementação dos Efeitos Financeiros	Cálculo e Validação do Coeficiente de Produtividade (CP)	Divulgação para a DGP
1º de janeiro a 31 de março	Meses de abril a junho	Até o quinto dia do mês subsequente ao ciclo correspondente	No dia seguinte ao da validação do Coeficiente de Produtividade
1º de abril a 30 de junho	Meses de julho a setembro		
1º de julho a 30 de setembro	Meses de outubro a dezembro		
1º de outubro a 31 de dezembro	Meses de janeiro a março		



Art. 6º A pontuação das atividades de cada uma das unidades para apuração da produtividade individual constam nos anexos desta Portaria.

Art. 7º A produtividade dos servidores efetivos ocupantes de cargos de direção e chefia corresponderá à média da produtividade individual dos servidores lotados na respectiva Unidade Administrativa.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 147/16 e nº 513/16.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 03 de abril de 2017.

(assinado digitalmente)  
Cons. **OLAVO RELBELO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

NEXO  
ATIVIDADES INDIVIDUAIS

<b>ANEXO I – A</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - ASSESSORIA ESPECIAL (AESP)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Tramitar processos - cada	0,2
2	Triar processos e documentos dirigidos à Presidência	0,2
3	Elaborar ofícios/memorandos	0,5
4	Elaborar atos e portarias	0,5
5	Elaborar despachos	0,5
6	Controlar prazos de publicação de atos/portarias etc. - por documento	0,5
7	Elaborar informações	10
8	Realizar providências com relação à publicação de atos, portarias, despachos, decisões e outros documentos legais - por arquivo	5
9	Realizar providências relacionadas a compras com suprimento de fundos - por suprimento	10
10	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
11	Levantar dados solicitados pela chefia imediata - por solicitação	10
12	Controlar prazo de AR's - cada	0,2
13	Realizar juntada física e eletrônica dos AR's devolvidos pelos Correios no sistema de informática - cada	0,5
14	Elaborar certidão de tempestividade das justificativas dos gestores, acompanhado do despacho de encaminhamento dos autos ao Relator - cada	1
15	Elaborar termo de referência - cada	20
16	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
17	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
18	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
21	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – B</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS (AREP)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 1	20
2	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 2	35

3	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 3	50
4	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 1	5
5	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 2	10
6	Fornecer à imprensa de todas as informações referentes a eventos do TCE/PI	10
7	Apresentar eventos do TCE/PI	15
8	Realizar contato com o Cerimonial do Governo do Estado e/ou Municípios	2
9	Elaborar mensagens, cartões comemorativos, convites e outras correspondências em nome da Presidência - cada	0,5
10	Elaborar informações	10
11	Elaborar memorandos/atos	0,5
12	Elaborar despachos	0,5
13	Elaborar termo de referência - cada	20
14	Tramitar processos - cada	0,2
15	Reservar e comprar passagens de membros e servidores do TCE	1
16	Reservar hotéis para membros e servidores do TCE	1
17	Levantar dados solicitados pela Presidência	10
18	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10
19	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
20	Reservar auditório	1
21	Fiscalizar contratos	10
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – C**  
**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)**  
**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Produzir releases para distribuição na imprensa (por release)	5
2	Atualizar as redes sociais (por postagem)	5
3	Atualizar o site	5
4	Monitorar a distribuição dos jornais para os membros do TCE-PI	5
5	Organizar eventos institucionais - Nível 1	20
6	Organizar eventos institucionais - Nível 2	35
7	Organizar eventos institucionais - Nível 3	50
8	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 1	5
9	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 2	10
10	Acompanhar as notícias relacionadas ao TCE-PI divulgadas na imprensa (Clipping diário)	0,5
11	Realizar atendimento à imprensa - por atendimento	5
12	Agendar entrevista	10
13	Supervisionar estagiários de jornalismo do TCE	2
14	Realizar registro fotográfico de reuniões, eventos, seminários, palestras - por evento	2
15	Desenvolver peças gráficas institucionais (folders, cartazes, convites, certificados) - por peça - Nível 1	5
16	Desenvolver peças gráficas institucionais (vídeo, revistas, cartilhas) - por peça - Nível 2	10
17	Acompanhar sessões	2
18	Criar e atualizar página de intranet para a comunicação interna	20
19	Realizar recebimento, análise e autorização de mensagens para o quadro de aviso - por mensagem	2
20	Monitorar e orientar a atualização das páginas institucionais pertencentes ao domínio do Tribunal de Contas, como da Escola de Gestão e Controle e do Ministério Público de Contas	5
21	Apresentar eventos	15
22	Levantar dados solicitados pela presidência	10
23	Tramitar processos - cada	0,2
24	Elaborar memorandos/atos	0,5
25	Elaborar termo de referência - cada	20
26	Elaborar informações	10
27	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10



28	Coordenar publicações do TCE-PI - por publicação	20
29	Produzir áudios informativos para distribuição na imprensa - por áudio	5
30	Produzir VT's do TCE-PI para veiculação - por VT	5
31	Produzir jornal informativo para servidores - por jornal	5
32	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
34	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo - cada	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I - D</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - CONSULTORIA TÉCNICA (CT)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar Parecer Técnico - Nível 1	15
2	Elaborar Parecer Técnico - Nível 2	20
3	Elaborar Parecer Técnico - Nível 3	30
4	Elaborar Peças Judiciais	40
5	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
6	Tramitar processos - cada	0,2
7	Elaborar Informações - Nível 1	5
8	Elaborar Informações - Nível 2	10
9	Acompanhar processos judiciais eletrônica ou pessoalmente	5
10	Elaborar minutas de contratos, convênios, propostas de resolução, portaria e outros documentos legais	20
11	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
12	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I - E</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - NÚCLEO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (NUGEI)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar matriz de risco da DFAM - anual	25
2	Elaborar matriz de risco da DFAE - anual	25
3	Elaborar relatório técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) - Nível 1	10
4	Elaborar relatório técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) - Nível 2	15
5	Elaborar relatório técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) - Nível 3	25
6	Elaborar relatório e/ou outros meios de apoio ao Controle Externo	10
7	Levantar dados e confeccionar excepcionalmente Certidão	10
8	Realizar excepcionalmente Diligência/Inspeção/Auditoria - Nível 1	10
9	Realizar excepcionalmente Diligência/Inspeção/Auditoria - Nível 2	15
10	Realizar excepcionalmente Diligência/Inspeção/Auditoria - Nível 3	25
11	Participar em evento representando a unidade técnica e/ou o TCE/PI - Nível 1	5
12	Participar em evento representando a unidade técnica e/ou o TCE/PI - Nível 2	10
13	Fornecer informações solicitadas por email, quando o solicitante for público externo que não autoridade ou agente de autoridade	3
14	Fornecer informações solicitadas por email a autoridade ou agente de autoridade	5
15	Fornecer informações solicitadas por ofício a autoridade ou agente de autoridade (contagem do prazo a partir da entrada do documento na unidade)	10
16	Realizar atendimento presencial ao público externo que não autoridade ou agente de autoridade	2



17	Realizar atendimento presencial a autoridade ou agente de autoridade	3
18	Elaborar relatório trimestral de atividades da NUGEI	5
19	Promover capacitação ao público interno - Nível 1	10
20	Promover capacitação ao público interno - Nível 2	15
21	Promover capacitação ao público interno - Nível 3	25
22	Participar de capacitação técnica afim a atividade de inteligência 20 h - Nível 1	10
23	Participar de capacitação técnica afim a atividade de inteligência 40 h - Nível 2	20
24	Participar de capacitação técnica afim a atividade de inteligência 60 h - Nível 3	30
25	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área afim a atividade de inteligência - Nível 1	10
26	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área afim a atividade de inteligência - Nível 2	20
27	Participar de desenvolvimento de ferramentas informatizados de apoio a atividade de inteligência - Nível 1	10
28	Participar de desenvolvimento de ferramentas informatizados de apoio a atividade de inteligência - Nível 2	20
29	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
30	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
31	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
32	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
33	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
34	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – F**

**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP) - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)**

**META: 100 PONTOS/MÊS**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar, realizar ou participar de reuniões das unidades administrativas, relacionadas ao planejamento estratégico, inclusive as que se destinem a conhecer as demandas estratificadas do TCE - por reunião de trabalho	10
2	Discutir e propor ações - por reunião de trabalho	5
3	Levantar/coletar dados para fins de planejamento do TCE	5
4	Realizar discussão e divulgação de todas as etapas do planejamento estratégico (promover a cultura do planejar) - por reunião de trabalho	5
5	Fomentar e disseminar a prática do planejamento estratégico entre as unidades administrativas do TCE - por reuniões de trabalho	5
6	Acompanhar e auxiliar na elaboração do planejamento estratégico das unidades administrativas, inclusive de planos anuais ou de planos de ação - por unidade administrativa	20
7	Acompanhar, discutir e fazer proposições no desdobramento do planejamento estratégico das unidades administrativas em ações, metas e indicadores - por reunião de trabalho	10
8	Consolidar e integrar as ações tático-operacionais das unidades administrativas com o planejamento institucional do TCE - por ação	10
9	Dar formação final ao Plano Estratégico do TCE	30
10	Cadastrar o PE ou monitorar o andamento/cumprimento das ações estratégicas - por atividade	5
11	Monitorar os resultados do alcance das metas das unidades administrativas e da meta global - por meta	5
12	Elaborar relatório mensal de apuração de meta das unidades administrativas – por unidade administrativa	10
13	Elaborar relatório ou realizar reuniões trimestrais sobre o alcance das metas das unidades administrativas e da meta global do TCE	20
14	Realizar avaliação dos produtos e resultados alcançados no PE - por unidade administrativa	30
15	Mapear, desenhar ou redesenhar processos - por processo	50
16	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração do Plano Plurianual do TCE - por unidade administrativa	5
17	Consolidar dados e elaborar o Plano Plurianual	20
18	Compatibilizar o Plano Plurianual com o Plano Estratégico do TCE	5
19	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais do TCE - por unidade administrativa	5
20	Consolidar dados e elaborar o Plano de Diretrizes Orçamentárias Anuais do TCE	20
21	Compatibilizar o Plano de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual do TCE	5
22	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração do Orçamento Anual do TCE - por unidade administrativa	5
23	Consolidar dados e elaborar o Orçamento Anual do TCE	20
24	Compatibilizar o Orçamento com as Diretrizes Orçamentárias Anuais	5
25	Coletar dados junto às unidades administrativas ou a sistema informatizado para fins de elaboração do	10



	Relatório Anual de Atividades do TCE - por unidade administrativa	
26	Elaborar e dar formatação final ao Relatório Anual de Atividades do TCE	20
27	Elaborar estratégia de realização do Marco de Medição de Desempenho no âmbito do TCE - por reunião de trabalho	5
28	Realizar e participar de evento de sensibilização das unidades administrativas - por evento	5
29	Distribuir formulário de coleta de dados junto às unidades administrativas - por reunião de trabalho	2
30	Acompanhar e orientar as unidades administrativas no levantamento de dados para o Marco de Medição de Desempenho - por unidade administrativa	10
31	Receber e triar formulários e documentos de coleta de dados das unidades administrativas - por unidade administrativa	5
32	Analisar e criticar dados coletados das unidades administrativas - por unidade administrativa	5
33	Atribuir pontuação aos indicadores do MMD-QATC - por unidade administrativa	5
34	Realizar entrada de dados em sistema eletrônico disponibilizado pela ATRICON - por formulário/questionário	5
35	Extrair relatórios do sistema eletrônico e proceder a análises - por análise	5
36	Elaborar relatório final do levantamento realizado (MMD-QATC)	50
37	Propor e/ou auxiliar na proposição de ações, indicadores e metas a serem incorporadas às ações estratégicas do TCE - por plano de ação/proposição	10
38	Realizar entrada de dados em aplicativos e/ou sistemas visando formar e manter atualizadas bases de dados relativas ao planejamento estratégico, ao PPA e às demais peças de planejamento - por atividade	5
39	Acompanhar e orientar entradas de dados em aplicativos e/ou sistemas a ser realizadas pelas unidades administrativas - por atividade	5
40	Proceder apoio no desenvolvimento e gerenciamento de sistemas - por aplicativo/sistema	20
41	Extrair e analisar relatórios dos aplicativos e sistemas - por análise	10
42	Elaborar o relatório trimestral das atividades do TCE para envio à Assembleia Legislativa	20
43	Elaborar o relatório anual das atividades do TCE para envio à Assembleia Legislativa	20
44	Preparar relatórios de estatísticas - por demanda	5
45	Elaborar relatórios solicitados pela Presidência - por demanda	5
46	Solicitar documentos e proceder a análises - por demanda	2
47	Levantar dados de forma extraordinária e a pedido - por demanda	10
48	Elaborar informações, memorandos e outros documentos por demanda	1
49	Participar de trabalho extraordinário autorizado pela Presidência - por trabalho	20
50	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
51	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
52	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
53	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
54	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
55	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - G  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)  
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO  
META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
2	Levantar dados solicitados pela chefia imediata - por solicitação	10
3	Realizar pesquisa em sites relacionados às atividades do MPC - por pesquisa	2
4	Realizar arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias	2
5	Realizar controle das revistas assinadas utilizadas pelo MPC - por publicação	1
6	Preparar ofício para expedição - por Ofício	2
7	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
8	Orientar estagiários	10
9	Preparar relatório semanal de boas práticas de outros órgãos	20
10	Preparar relatório semanal de artigos de livros e revistas	20
11	Proceder suporte aos gabinetes dos Procuradores de Contas	25
12	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30





17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
<b>ANEXO I – H</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: GABINETES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)</b>		
<b>CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Despacho, Parecer Interlocutório, Ofício e Memorando	2
2	Receber eletronicamente processos físicos - cada	0,2
3	Tramitar processos - cada	0,2
4	Elaborar Parecer em Recursos (Inclusive pedido de reexame), Denúncias, Representações e Inspeções	15
5	Elaborar Parecer em Consulta ou Incidente de Inconstitucionalidade	30
6	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 01	25
7	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 02	35
8	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 03	45
9	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 01	20
10	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 02	30
11	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 03	40
12	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 04	50
13	Elaborar Parecer Definitivo em Processo de Admissão	20
14	Elaborar Parecer em Atos de Inativação	2
15	Elaborar Recursos e Incidentes de Inconstitucionalidade	40
16	Elaborar Representações - Nível 1	2
17	Elaborar Representações - Nível 2	40
18	Participar em Reunião	5
19	Elaborar propostas de atos normativos	15
20	Participar nas atividades do NUGEI, por indicação do Procurador-Geral	30
21	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 1	5
22	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 2	10
23	Realizar diligências por determinação do Procurador	10
24	Realizar diligências externas por determinação do Procurador	3
25	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 1	2
26	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 2	5
27	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 3	10
28	Solicitar material à Seção de Almoxarifado	1
29	Organizar agenda de compromissos externos do MPC	5
30	Organizar agenda de compromissos internos do MPC	5
31	Elaborar relatório de saldo de movimentação processual de gabinete de Procurador	5
32	Conferir e consolidar saldo de movimentação processual do MPC	30
33	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta de gabinete de Procurador	5
34	Consolidar informações mensais de metas do MPC para Assessoria de Planejamento - por tipo de meta	8
35	Elaborar relatório trimestral de atividades do MPC	20
36	Elaborar relatório anual de atividades do MPC	20
37	Compilar impedimentos/suspeições dos Procuradores do MPC	20
38	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
39	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
40	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
<b>OBS1: Apuração individual da produtividade de cada efetivo, contando a pontuação no momento em que realizada a atividade pelo servidor. Em caso de divergência com o Procurador e necessidade de correção, não será atribuída nova pontuação para a correção do serviço.</b>		
<b>OBS2: A homologação das atividades cabe ao Procurador responsável ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral ou ao seu substituto.</b>		
<b>OBS3: Os níveis referentes aos itens 09, 10, 11 e 12 serão distribuídos da seguinte forma:</b>		
<b>ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)</b>		
<b>NÍVEL 4</b>		
1	Águas e Esgotos do Piauí S/A – AGESPISA	

- 2 Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI
- 3 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ
- 4 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 5 Hospital Getúlio Vargas – Teresina
- 6 Secretaria da Saúde (+ FUNSAÚDE + 15 que saem junto com a SESAPI)
- 7 Polícia Militar do Piauí
- 8 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- 9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEADPREV
- 10 Secretaria de Estado de Segurança Pública

### NÍVEL 3

- 1 Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM
- 2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 3 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 5 Secretaria de Estado da Educação – SEDUC
- 6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE
- 8 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET
- 9 Assembleia Legislativa
- 10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina
- 11 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 12 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piri-piri
- 15 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 17 Instituto de Desenvolvimento do Piauí – IDEPI
- 18 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 19 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 20 Tribunal de Justiça
- 21 Instituto de Assistência do Estado do PI – IASPI
- 22 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 23 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 24 Sec. de Est. do Meio Ambiente e Rec. Hídricos – SEMAR
- 25 Secretaria de Estado da Justiça
- 26 Secretaria de Estado das Cidades
- 27 Secretaria de Estado do Turismo
- 28 Secretaria de Transportes – SETRANS

### NÍVEL 2

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí – ADH
- 3 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí – DER
- 4 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 5 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 6 Secretaria de Estado de Governo
- 7 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 8 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 9 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID
- 10 Corregedoria Geral de Justiça
- 11 Gabinete Militar
- 12 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 13 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 14 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 15 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 16 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 17 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 18 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 19 Hospital Senador Cândido Ferraz – S. R. Nonato
- 20 IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
- 21 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 22 Fundo Estadual de Saúde – FUNSAÚDE
- 23 Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 24 V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior
- 25 X Coordenação Regional de Saúde – Floriano
- 26 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 27 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTP



- 28 Defensoria Pública
- 29 Emp. de G. de Rec. do Piauí S/A – EMGERPI
- 30 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 31 Fundo de Previdência do Estado do Piauí – FUNPREV
- 32 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 33 Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE

**NÍVEL 1**

- 1 Companhia de Administração da Zona de Processamento Exportação – ZPE
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 5 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 6 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 7 Gabinete da Vice-Governadoria
- 8 Instituto Superior de Educação Antonino Freire – ISEAF
- 9 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 10 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI
- 11 III Coordenação Regional de Saúde – Piriipiri
- 12 VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
- 13 XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
- 14 XII Coordenação Regional de Saúde – S. R. Nonato
- 15 Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
- 16 Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
- 17 Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
- 18 Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes
- 19 Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
- 20 Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São J. do Piauí
- 21 I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
- 22 IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
- 23 Hospital Local Júlio Borges de Macedo – Curimatá
- 24 UMS de Itainópolis – Itainópolis
- 25 Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
- 26 VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
- 27 UMS de Bocaína
- 28 XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
- 29 Hospital Regional Leônidas Melo – Barras PI
- 30 Hospital José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
- 31 Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
- 32 Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
- 33 UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
- 34 UMS Pedro Lopes – Francinópolis
- 35 UMS de Aroazes – Aroazes
- 36 UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
- 37 Hospital Local de Demerval Lobão – Demerval Lobão-PI
- 38 Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
- 39 Companhia de Gás do Piauí – GASPISA
- 40 Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
- 41 Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
- 42 Coordenadoria de Fomento à Irrigação
- 43 Coordenadoria da Juventude
- 44 Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres
- 45 Instituto de Metropolitana do Est. do Piauí – IMEPI
- 46 Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
- 47 Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
- 48 Superintendência da Fund. Centro de Pesq. Eco. e Soc. do Piauí – CEPRO

**OBS4: Os níveis referentes aos itens 06, 07 e 08 serão distribuídos da seguinte forma:**

- NÍVEL 1:** Até 08 peças de defesa sem processos apensados, excepcionado o balanço geral;
- NÍVEL 2:** De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral;
- NÍVEL 3:** Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral.



METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: GABINETES DOS RELATORES (GR)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar despacho tempestivo de citação (2 dias úteis)	2
2	Elaborar despacho tempestivo de notificação (2 dias úteis)	2
3	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 1	15
4	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 2	20
5	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 3	30
6	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 1	5
7	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 2	10
8	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 3	15
9	Elaborar decisões monocráticas (atos de pessoal)	5
10	Elaborar decisões monocráticas interlocutórias (cautelares e outras)	15
11	Elaborar despachos de admissibilidade (recursos, consultas...)	5
12	Elaborar despachos de mero expediente	1
13	Elaborar despacho de cancelamento de multa	1
14	Realizar elaboração tempestiva de pareceres prévios e acórdãos - por peça	2
15	Realizar providências com relação às publicações do gabinete - parecer prévio, acórdão, decisão monocrática e interlocutória... - por arquivo	5
16	Realizar providências com relação às demandas do gabinete - vista de processo, retirada de pauta, juntada de documentos... - por processo	2
17	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral	2
18	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta da unidade para Assessoria de Planejamento	5
19	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
20	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas -por evento	5
21	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
22	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS1: Os níveis referentes aos itens 03, 04 e 05 serão distribuídos da seguinte forma:**

**ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)**  
**NÍVEL 3**

- 1 Águas e Esgotos do Piauí S/A – AGESPISA
- 2 Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI
- 3 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ
- 4 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 5 Hospital Getúlio Vargas – Teresina
- 6 Secretaria da Saúde (+ FUNSAÚDE + 15 que saem junto com a SESAPI)
- 7 Polícia Militar do Piauí
- 8 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- 9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEADPREV
- 10 Secretaria de Estado de Segurança Pública

**NÍVEL 2**

- 1 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 2 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 3 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí – ADH
- 4 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 5 Assembleia Legislativa
- 6 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina
- 7 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTP
- 8 Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM
- 9 Corregedoria Geral de Justiça
- 10 Defensoria Pública
- 11 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí – DER
- 12 Emp. de G. de Rec. do Piauí S/A – EMGERPI



- 13 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 14 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 15 Fundo de Previdência do Estado do Piauí – FUNPREV
- 16 Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 17 Fundo Estadual de Saúde – FUNSAÚDE
- 18 Gabinete Militar
- 19 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 20 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí – Teresina
- 21 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 22 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 23 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 24 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 25 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 26 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piripiri
- 27 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 28 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 29 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 30 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 31 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 32 Hospital Senador Cândido Ferraz – S. R. Nonato
- 33 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 34 Instituto de Assistência do Estado do PI – IASPI
- 35 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 36 Instituto de Desenvolvimento do Piauí – IDEPI
- 37 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 38 IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
- 39 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 40 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 41 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 42 Sec. de Est. do Meio Ambiente e Rec. Hídricos – SEMAR
- 43 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 44 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 45 Secretaria de Estado da Educação – SEDUC
- 46 Secretaria de Estado da Justiça
- 47 Secretaria de Estado das Cidades
- 48 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 49 Secretaria de Estado de Governo
- 50 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 51 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 52 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE
- 53 Secretaria de Estado do Turismo
- 54 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 55 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 56 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET
- 57 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID
- 58 Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE
- 59 Tribunal de Justiça
- 60 V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior
- 61 X Coordenação Regional de Saúde – Floriano

#### NÍVEL 1

- 1 Companhia de Administração da Zona de Processamento Exportação – ZPE
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 5 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 6 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 7 Gabinete da Vice-Governadoria
- 8 Instituto Superior de Educação Antonino Freire – ISEAF
- 9 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 10 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI
- 11 III Coordenação Regional de Saúde – Piripiri
- 12 VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
- 13 XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
- 14 XII Coordenação Regional de Saúde – S. R. Nonato
- 15 Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
- 16 Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
- 17 Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
- 18 Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes



- 19 Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
- 20 Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São J. do Piauí
- 21 I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
- 22 IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
- 23 Hospital Local Júlio Borges de Macedo – Curimatá
- 24 UMS de Itainópolis – Itainópolis
- 25 Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
- 26 VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
- 27 UMS de Bocaina
- 28 XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
- 29 Hospital Regional Leônidas Melo – Barras PI
- 30 Hospital José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
- 31 Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
- 32 Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
- 33 UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
- 34 UMS Pedro Lopes – Francinópolis
- 35 UMS de Aroazes – Aroazes
- 36 UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
- 37 Hospital Local de Demerval Lobão – Demerval Lobão-PI
- 38 Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
- 39 Companhia de Gás do Piauí – GASPIISA
- 40 Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
- 41 Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
- 42 Coordenadoria de Fomento à Irrigação
- 43 Coordenadoria da Juventude
- 44 Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres
- 45 Instituto de Metropolitana do Est. do Piauí – IMEPI
- 46 Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
- 47 Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
- 48 Superintendência da Fund. Centro de Pesq. Eco. e Soc. do Piauí – CEPRO

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS POR PESO (NÍVEL)</b>	
<b>NÍVEL 1:</b>	<b>Até 08 peças de defesa sem processos apensados, excepcionado o balanço geral;</b>
<b>NÍVEL 2:</b>	<b>De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral;</b>
<b>NÍVEL 3:</b>	<b>Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral.</b>

<b>ANEXO I – J</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)</b>		
<b>CARGO: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Elaborar certidão de publicação	1
9	Realizar gravação solicitada	1
10	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
11	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	5
12	Elaborar despacho/ofício/memorando por solicitação	1
13	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
14	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para APGE	5
15	Elaborar relatório mensal de produtividade da unidade para APGE	5



16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões - por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de contratar	5
24	Elaborar e enviar quinzenalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
25	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
26	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões - por processo	0,5
27	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
28	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
29	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
30	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
31	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
32	Monitorar cumprimento de decisão	5
33	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
34	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
35	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – K  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)  
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO/AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO  
META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outras	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Elaborar certidão de publicação	1
9	Realizar degravação solicitada	5
10	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
11	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	5
12	Elaborar despacho/ofício/memorando - por solicitação	1
13	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
14	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para APGE	5
15	Elaborar relatório mensal de produtividade da Unidade para APGE	5
16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões- por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de	5



	contratar	
24	Elaborar e enviar quinzenalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
25	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
26	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões – por processo	0,5
27	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
28	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
29	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
30	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
31	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
32	Monitorar cumprimento de decisão	5
33	Providenciar cópia solicitada - por pedido	1
34	Autenticar cópia de documentação - por autenticação	0,1
35	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
36	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
37	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
39	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – L  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)**  
**CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO**  
**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diários dos Municípios	1
2	Monitoramento das prestações de contas no SAGRES-Contábil	1
3	Monitoramento das prestações de contas no SAGRES-Folha	1
4	Monitoramento dos avisos de licitações no Licitações Web	1
5	Monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2
6	Monitoramento das movimentações bancárias nos sistemas do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal	1
7	Monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	2
8	Análise da regularidade das receitas e despesas relacionadas às prestações de contas mensais já entregues	2
9	Planejamento para realização de inspeção <i>in loco</i> (por município)	10
10	Realização de inspeções de monitoramento <i>in loco</i>	5
11	Análise de processos licitatórios/contratos/convênios/diligências	5
12	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 1	25
13	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 2	40
14	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 3	50
15	Elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante)	20
16	Elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas internas ou externas (concomitante)	10
17	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
18	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
19	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
20	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 1	30
21	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 2	40
22	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 3	50
23	Elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, denúncia, representação, retorno ou	20





	reanálise (processos avulsos)	
24	Elaboração, emissão e despacho de relatório de contraditório de denúncia, representação, retorno ou reanálise (processos avulsos)	20
25	Monitoramento das prestações de contas (Sistema Web) de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS, para efeito de bloqueio das contas dos municípios com RPPS	60
26	Análise das prestações de contas (Sistema Web) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos municípios RPPS	60
27	Elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	30
28	Elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas internas e externas em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	10
29	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS (fase preliminar)	40
30	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS (contraditório)	20
31	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
32	Realização de Auditoria Operacional	50
33	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
34	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
35	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
36	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
37	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
38	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS.1:**

a) Os níveis consignados nos itens 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Sem deslocamento para fora de Teresina-PI;

NÍVEL 2: Com deslocamento ordinário para fora de Teresina-PI;

NÍVEL 3: Com deslocamento extraordinário para fora de Teresina-PI.

b) Os níveis consignados nos itens 17, 18 e 19 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0,6 ou 0,8, APPM, AMPAR, AVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB. VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPM, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);

NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1,0 a 2,0, órgãos de Teresina (Balanço Geral, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);

NÍVEL 3: Municípios com população superior a 50.000 habitantes, órgãos de Teresina (SEMEC, FUNDEB, Secretaria Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Hospitalar, SEMTCAS e IPMT).

c) Os níveis consignados nos itens 20, 21 e 22 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa sem processos apensados;

NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados;

NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados.

**OBS.2:** Será aplicado coeficiente 1, 1,25 ou 1,5 à pontuação fixada, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

**ANEXO I – M  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)**

**CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO**

**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar no monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diários dos Municípios	1
2	Auxiliar no monitoramento das prestações de contas no SAGRES-Contábil	1
3	Auxiliar no monitoramento das prestações de contas no SAGRES-Folha	1
4	Auxiliar no monitoramento dos avisos de licitações no Licitações <i>Web</i>	1
5	Auxiliar no monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação <i>Web</i>	2
6	Auxiliar no monitoramento das movimentações bancárias nos sistemas do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal	1
7	Auxiliar no monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	2
8	Auxiliar na análise da regularidade das receitas e despesas relacionadas às prestações de contas mensais já entregues	2

9	Auxiliar no planejamento para realização de inspeção <i>in loco</i> (por município)	10
10	Auxiliar na realização de inspeções de monitoramento <i>in loco</i>	5
11	Auxiliar na análise de processos licitatórios/contratos/convênios/diligências	5
12	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 1	25
13	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 2	40
14	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante) - nível 3	50
15	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação (concomitante)	20
16	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas internas ou externas (concomitante)	10
17	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
18	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
19	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
20	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 1	30
21	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 2	40
22	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas/prestação de contas de gestão - nível 3	50
23	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, denúncia, representação, retorno ou reanálise (processos avulsos)	20
24	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de contraditório de denúncia, representação, retorno ou reanálise (processos avulsos)	20
25	Auxiliar no monitoramento das prestações de contas (Sistema Web) de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS, para efeito de bloqueio das contas dos municípios com RPPS	60
26	Auxiliar na análise das prestações de contas (Sistema Web) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos municípios RPPS	60
27	Auxiliar na elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	30
28	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas internas e externas em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	10
29	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS (fase preliminar)	40
30	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas anuais (balanço geral, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS (contraditório)	20
31	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
32	Auxiliar na realização de Auditoria Operacional	50
33	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
34	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
35	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
36	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
37	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
38	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS.1:**

**a)** Os níveis consignados nos itens 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Sem deslocamento para fora de Teresina-PI;

NÍVEL 2: Com deslocamento ordinário para fora de Teresina-PI;

NÍVEL 3: Com deslocamento extraordinário para fora de Teresina-PI.

**b)** Os níveis consignados nos itens 17, 18 e 19 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0.6 ou 0.8, APPM, AMPAR, ÁVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB, VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPM, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);

NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1.0 a 2.0, órgãos de Teresina (Balanço Geral, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);

NÍVEL 3: Municípios com população superior a 50.000 habitantes, órgãos de Teresina (SEMEC, FUNDEB, Secretaria Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Hospitalar, SEMTCAS e IPMT).

**c)** Os níveis consignados nos itens 20, 21 e 22 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa sem processos apensados;



NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados;
NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados.
<b>OBS.2:</b> Será aplicado coeficiente 1, 1,25 ou 1,5 à pontuação fixada, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

<b>ANEXO I - N</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)</b>		
<b>CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 - sem diligência externa	5
2	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 - com diligência externa sem necessidade de deslocamento para fora de Teresina	10
3	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 - com diligência externa e com necessidade de deslocamento para fora de Teresina	15
4	Diligência <i>interna</i> - Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
5	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 2 - pontuação por dia em diligência dentro de Teresina	5
6	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
7	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 1 (sem diligência externa)	25
8	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 2 (com diligência externa sem necessidade de deslocamento para fora de Teresina.)	40
9	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 3 (com diligência externa e com necessidade de deslocamento para fora de Teresina).	50
10	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 4 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata.)	60
11	Elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
12	Elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
13	Elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
14	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
15	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
16	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
17	Elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas/diligências internas ou externas (CONCOMITANTE)	10
18	Elaboração, emissão e despacho de Relatório Complementar de Auditoria (inclusive CONCOMITANTE)	20
19	Participação na NUGEI, por indicação da Diretoria da DFAE	40
20	Monitoramento das atividades da DFAE no Planejamento Estratégico (PE) 2016/2019 através do GPWEB	20
21	Participação no processo de manualização das atividades da DFAE	20
22	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 1	40
23	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 2	80
24	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 3	100
25	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 4	120
26	Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 1	60
27	Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 2	120
28	Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 3	150
29	Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 4	180
30	Relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial	30
31	Análise com emissão de relatório de consulta, recurso, denúncia, representação, retorno ou reanálise (processos avulsos)	20
32	Análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 1	20
33	Análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 2	40
34	Análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas -	60



	Nível 3	
35	Análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 4	80
36	Análise com emissão de relatório do contraditório de Consulta/Denúncia/Recurso/Representação	30
37	Balanco Geral do Estado (análise e elaboração de relatório)	100
38	Análise com emissão de Informação/Parecer para atendimento de demandas internas ou externas	10
39	Participar em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
40	Realizar Auditoria Operacional proposta pelo TCE	100
41	Realizar Auditoria Operacional com ação coordenada do TCU	50
42	Monitorar/acompanhar Auditoria Operacional	50
43	Relatório de Contraditório do Balanco Geral do Estado	80
44	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
45	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas -por evento	5
46	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/estudo - cada	20
47	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
48	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
49	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
<b>OBS 1:</b> Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 18,30,31,36,39,40,41 e 42 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.		
<b>OBS 2:</b> Os níveis consignados nos itens 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34 e 35 são estabelecidos na tabela em anexo.		

<b>ANEXO I - O</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)</b>		
<b>CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 - sem diligência externa	5
2	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 - com diligência externa sem necessidade de deslocamento para fora de Teresina.	10
3	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 - com diligência externa e com necessidade de deslocamento para fora de Teresina.	15
4	Auxiliar diligência <i>interna</i> – Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
5	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 2 - pontuação por diligência dentro de Teresina	5
6	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
7	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 1 (sem diligência externa)	25
8	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 2 (com diligência externa sem necessidade de deslocamento para fora de Teresina.)	40
9	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 3 (com diligência externa e com necessidade de deslocamento para fora de Teresina).	50
10	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Complexidade 4 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata.)	60
11	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo).	20
12	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
13	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia ou Representação (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
14	Auxiliar no Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
15	Auxiliar no Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
16	Auxiliar no Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
17	Auxiliar na elaboração de informação/parecer para atendimento de demandas/diligências internas ou externas (CONCOMITANTE)	10
18	Auxiliar elaboração de Relatório Complementar de Auditoria (inclusive concomitante)	20
19	Auxiliar o Planejamento - Nível 1 (PCA)	40

20	Auxiliar o Planejamento - Nível 2 (PCA)	70
21	Auxiliar o Planejamento - Nível 3 (PCA)	90
22	Auxiliar o Planejamento - Nível 4 (PCA)	120
23	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 1	30
24	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 2	60
25	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 3	75
26	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 4	100
27	Auxiliar no relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial	20
28	Auxiliar na análise com emissão de relatório de consulta, recurso, denúncia, representação, retorno ou reanálise (processos avulsos)	20
29	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 1	20
30	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 2	40
31	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 3	60
32	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 4	80
33	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de Consulta/Denúncia/Recurso/Representação	30
34	Auxiliar a elaboração do Balanço Geral do Estado (análise e elaboração de relatório)	100
35	Auxiliar na análise com emissão de Informação/Parecer para atendimento de demandas internas ou externas	10
36	Participar em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
37	Proceder apoio na realização de Auditoria Operacional	50
38	Proceder apoio no monitoramento de Auditoria Operacional	30
39	Auxiliar no relatório de Contraditório do Balanço Geral do Estado	80
40	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
41	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
42	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo (cada)	20
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
44	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
45	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

OBS.1: Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 18,27, 28, 33, 36, 37 e 38 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata

**OBS. 2: Os níveis consignados nos itens 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 e 32 são estabelecidos na tabela a seguir.**  
ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

#### NÍVEL 4

- 1 Águas e Esgotos do Piauí S/A – AGESPISA
- 2 Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI
- 3 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ
- 4 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 5 Hospital Getúlio Vargas – Teresina
- 6 Secretaria da Saúde (+ FUNSAÚDE)
- 7 Polícia Militar do Piauí
- 8 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- 9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEADPREV
- 10 Secretaria de Estado de Segurança Pública

#### NÍVEL 3

- 1 Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM
- 2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 3 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 5 Secretaria de Estado da Educação – SEDUC
- 6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE
- 8 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET
- 9 Assembleia Legislativa
- 10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina
- 11 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 12 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piri-piri
- 15 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 17 Fundação Piauí Previdência
- 18 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina



- 19 Tribunal de Justiça
- 20 Instituto de Assistência do Estado do PI – IASPI
- 21 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 22 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 23 Sec. de Est. do Meio Ambiente e Rec. Hídricos – SEMAR
- 24 Secretaria de Estado da Justiça
- 25 Secretaria de Estado das Cidades
- 26 Secretaria de Estado do Turismo
- 27 Secretaria de Transportes – SETRANS

#### NÍVEL 2

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí – ADH
- 3 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí – DER
- 4 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 5 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 6 Secretaria de Estado de Governo
- 7 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 8 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 9 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID
- 10 Gabinete Militar
- 11 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 12 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 13 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 14 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 15 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 16 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 17 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 18 Hospital Senador Cândido Ferraz – S. R. Nonato
- 19 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 20 Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 21 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 22 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTP
- 23 Defensoria Pública
- 24 Emp. de G. de Rec. do Piauí S/A – EMGERPI
- 25 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 26 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 27 Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE
- 28 Instituto de Desenvolvimento do Piauí – IDEPI
- 29 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina

#### NÍVEL 1

- 1 Companhia de Administração da Zona de Processamento Exportação – ZPE
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 5 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 6 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 7 Gabinete da Vice-Governadoria
- 8 Instituto Superior de Educação Antonino Freire – ISEAF
- 9 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 10 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI
- 11 III Coordenação Regional de Saúde – Piripiri
- 12 VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
- 13 XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
- 14 XII Coordenação Regional de Saúde – S. R. Nonato
- 15 Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
- 16 Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
- 17 Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
- 18 Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes
- 19 Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
- 20 Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São J. do Piauí
- 21 I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
- 22 IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
- 23 Hospital Local Júlio Borges de Macedo – Curimatá
- 24 UMS de Itainópolis – Itainópolis
- 25 Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
- 26 VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
- 27 UMS de Bocaina

- 28 XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
- 29 Hospital Regional Leônidas Melo – Barras PI
- 30 Hospital José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
- 31 Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
- 32 Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
- 33 UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
- 34 UMS Pedro Lopes – Francinópolis
- 35 UMS de Aroazes – Aroazes
- 36 UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
- 37 Hospital Local de Demerval Lobão – Demerval Lobão-PI
- 38 Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
- 39 Companhia de Gás do Piauí – GASPISA
- 40 Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
- 41 Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
- 42 Coordenadoria de Fomento à Irrigação
- 43 Coordenadoria da Juventude
- 44 Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres
- 45 Instituto de Metropolitana do Est. do Piauí – IMEPI
- 46 Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
- 47 Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
- 48 Superintendência da Fund. Centro de Pesq. Eco. e Soc. do Piauí – CEPRO
- 49 Corregedoria Geral de Justiça
- 50 IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
- 51 X Coordenação Regional de Saúde – Floriano
- 52 V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior

<b>ANEXO I - P</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL (DFAP)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Realizar análise de processos de inativação - Nível 1	3
2	Realizar análise de processos de inativação - Nível 2	6
3	Realizar análise de processos de inativação - Nível 3	9
4	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 1	3
5	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 2	6
6	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 3	9
7	Realizar análise de processos de admissão - Relatório Inicial - Nível 1	5
8	Realizar análise de processos de admissão - Relatório Inicial - Nível 2	10
9	Realizar análise de processos de admissão - Relatório Inicial - Nível 3	15
10	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório - Nível 1	5
11	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório - Nível 2	10
12	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório - Nível 3	15
13	Realizar análise de processos de admissão de grande porte (acima de 300 admissões - Relatório inicial e Contraditório)	30
14	Realizar reanálise de processos de admissão - Nível 1	5
15	Realizar reanálise de processos de admissão - Nível 2	10
16	Realizar reanálise de processos de admissão - Nível 3	15
17	Elaborar relatório de inspeção de inativação/admissão (ordinária/extraordinária)	20
18	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão - Nível 1	10
19	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão - Nível 2	15
20	Realizar análise em processo de consulta em inativação/admissão	10
21	Realizar auditoria extraordinária (autorizada pelo plenário: planejamento/execução)	30
22	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos	3
23	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio TCE e demais interessados) (por atendimento) - Nível 1	2
24	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados, certidões procura de processos) - por atendimento - Nível 2	3
25	Proceder apoio no desenvolvimento/suporte/gerenciamento de sistemas	5
26	Analisar solicitação eletrônica no Sistema RHWeb (servidor/servidor antigo/concurso)	2
27	Elaborar propostas de resoluções e elaboração de manuais técnicos	20
28	Tramitar processos no e-TCE e controle interno de processos de inativação/admissão - por processo	2
29	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta para Assessoria de Planejamento	5



30	Realizar pesquisa na internet e análise dos Diários Municipais e Estaduais - por pesquisa	2
31	Realizar inspeção in loco	5
32	Elaborar relatório de concurso/processos seletivos pesquisados nos na internet e nos Diários Municipais e Estaduais	5
33	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
34	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
35	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – Q  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (DFENG)  
META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 1	10
2	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 2	15
3	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 3	20
4	Inspeção <i>in loco</i> - Nível 1	20
5	Inspeção <i>in loco</i> - Nível 2	30
6	Inspeção <i>in loco</i> - Nível 3	50
7	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	10
8	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	15
9	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	30
10	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	30
11	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	60
12	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	100
13	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	50
14	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	80
15	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	100
16	Análise do contraditório - Nível 1	25
17	Análise do contraditório - Nível 2	50
18	Análise do contraditório - Nível 3	100
19	Análise com emissão de Relatório Complementar	20
20	Participar em trabalhos extraordinários relacionados à atividades de interesse do TCE/PI	100
21	Realizar Auditoria Operacional	100
22	Realizar Monitoramento de Auditoria Operacional	50
23	Realizar Diligências	5
24	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral (por atendimento)	2
25	Elaborar propostas de resoluções	10
26	Elaborar manuais técnicos	20
27	Realizar atendimento de solicitações de autoridades	10
28	Apoio no desenvolvimento e gerenciamento de sistemas	10
29	Levantar dados de forma extraordinária e a pedido	10
30	Elaborar informativos	10
31	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
32	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
33	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
34	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

OBS: a pontuação do "item 20" será definida em função do grau de complexidade da atividade, que será avaliado pela chefia imediata, podendo alcançar a pontuação máxima.

**ANEXO I – R  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE APOIO (SAP)  
META: 100/MÊS**





PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
<b>1</b>	<b>Conferir, atender as determinações dos processos e analisar denúncias, representações e processos de consultas</b>	<b>3</b>
1.1	Conferir ofícios e certidões	5
1.2	Atender as determinações dos processos que retornam a esta Diretoria (redistribuição, compensação, réplica de documentos, reclassificação, autuação e inclusão de documentos)	3
1.3	Analisar denúncias e representações encaminhadas a esta Corte de Contas, elaborando o respectivo Termo de Encaminhamento	3
1.4	Analisar eventual reclassificação dos processos de consulta	1
<b>2</b>	<b>Elaborar despachos, informações, memorandos, proposta de Resolução e realizar pesquisa de jurisprudência e de legislação</b>	<b>2</b>
2.1	Elaborar despachos, informações e memorandos	3
2.2	Elaborar proposta de Resolução, pesquisa de jurisprudência e de legislação	1
<b>3</b>	<b>Realizar treinamento como instrutor/professor /palestrante, participar de comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo e participar de atividades culturais e desportivas do TCE</b>	<b>2,6667</b>
3.1	Realizar treinamento com carga horária de até 10h	3
3.2	Realizar treinamento com carga horária de até 20h	4
3.3	Realizar treinamento com carga horária acima de 20h	5
3.4	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa e estudo	2
3.5	Participar em atividades culturais do TCE	1
3.6	Participar em atividades desportivas do TCE	1
<b>4</b>	<b>Atividades Administrativas</b>	<b>2</b>
4.1	Arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias e solicitação de material para a Diretoria	2

ANEXO I – S		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL (DPCP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
<b>1</b>	<b>Pesquisar os endereços dos gestores, levantar dados e cadastro no Excel as informações de processos</b>	<b>4,3333</b>
1.1	Pesquisar endereços dos gestores nos sistemas desta Corte de Contas e na Receita Federal do Brasil	3
1.2	Levantar dados referentes às defesas/justificativas encaminhadas pelos gestores	5
1.3	Cadastrar no Excel as informações dos processos que tenham ofícios a serem enviados aos jurisdicionados/responsáveis	5
<b>2</b>	<b>Elaborar ofícios, certidões, despachos e citação</b>	<b>2,5</b>
2.1	Elaborar ofícios de citação/intimação	5
2.2	Elaborar ofícios de devolução das defesas/justificativas intempestivas.	1
2.3	Elaborar ofícios comunicando ao jurisdicionado sobre eventual prorrogação de prazo para apresentação de defesa	1
2.4	Elaborar Certidões, quanto ao controle dos prazos e ao envio das defesas/justificativas	5
2.5	Elaborar citação por edital/aviso de intimação	3
2.6	Informação ao Relator, por meio de despacho, sobre eventual justificativa de defesa intempestiva	2
2.7	Solicitar ao Relator, por meio de despacho, autorização para realizar a citação por edital	3
<b>3</b>	<b>Realizar treinamento como instrutor/professor /palestrante, participar de comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo e participar de atividades culturais e desportivas do TCE</b>	<b>2,6667</b>
3.1	Realizar treinamento com carga horária de até 10h	3
3.2	Realizar treinamento com carga horária de até 20h	4
3.3	Realizar treinamento com carga horária acima de 20h	5
3.4	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa e estudo	2
3.5	Participar em atividades culturais do TCE	1
3.6	Participar em atividades desportivas do TCE	1
<b>4</b>	<b>Juntar os AR's devolvidos, as defesas/justificativas, juntar publicação e escanear documentos</b>	<b>3,8333</b>
4.1	Juntada física e eletrônica dos ARs devolvidos pelos Correios	4
4.2	Juntada física e eletrônica das defesas/justificativas	5
4.3	Juntada da publicação da citação por edital/aviso de intimação ao processo	3
4.4	Escanear ofícios devolvidos	3
4.5	Escanear publicação da citação por edital/aviso de intimação	3
4.6	Preparar e enviar ofícios ao setor de postagem	5



ANEXO I – T		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SEDIG)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
<b>1</b>	<b>Higienizar, digitalizar e associar documentos</b>	<b>5</b>
1.1	Higienizar documentos	5
1.2	Digitalizar documentos	5
1.3	Associação de documentos (associar documentos digitalizados no e-TCE)	5
<b>2</b>	<b>Elaborar despachos, conferir e validar assinatura de documentos e processos</b>	<b>5</b>
2.1	Conferência e validação/assinatura de documentos/processos	5
2.2	Confecção de despacho eletrônico	5
<b>3</b>	<b>Realizar treinamento como instrutor/professor /palestrante, participar de comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo e participar de atividades culturais e desportivas do TCE</b>	<b>2,6667</b>
3.1	Realizar treinamento com carga horária de até 10h	3
3.2	Realizar treinamento com carga horária de até 20h	4
3.3	Realizar treinamento com carga horária acima de 20h	5
3.4	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa e estudo	2
3.5	Participar em atividades culturais do TCE	1
3.6	Participar em atividades desportivas do TCE	1
<b>4</b>	<b>Controlar documentos digitalizados para devolução</b>	<b>5</b>
4.1	Controlar documentos digitalizados para devolução aos interessados ou posterior descarte	5

ANEXO I – U		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE POSTAGEM (SEPOS)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
<b>1</b>	<b>Elaborar e controlar AR's</b>	<b>5</b>
1.1	Elaboração dos AR's no sistema dos Correios	5
1.2	Controle dos AR's na planilha do Excell	5
<b>2</b>	<b>Preparar os objetos para entrega aos Correios</b>	<b>5</b>
2.1	Preparo dos objetos para serem entregues aos Correios (colagem dos Ar's e lacramento dos envelopes).	5
<b>3</b>	<b>Realizar treinamento como instrutor/professor /palestrante, participar de comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo e participar de atividades culturais e desportivas do TCE</b>	<b>2,6667</b>
3.1	Realizar treinamento com carga horária de até 10h	3
3.2	Realizar treinamento com carga horária de até 20h	4
3.3	Realizar treinamento com carga horária acima de 20h	5
3.4	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa e estudo	2
3.5	Participar em atividades culturais do TCE	1
3.6	Participar em atividades desportivas do TCE	1
<b>4</b>	<b>Cobrar o não retorno dos AR's aos Correios</b>	<b>3</b>
4.1	Cobrança aos Correios, sobre eventual não retorno dos AR's	3

ANEXO I – V		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM (SPT)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
<b>1</b>	<b>Protocolar e classificar documentos, cadastrar interessados, enviar senhas solicitadas pelos jurisdicionados</b>	<b>5</b>
1.1	Protocolização e classificação prévia de documentos	5
1.2	Cadastro de interessados	5



1.3	Enviar as senhas solicitadas pelos jurisdicionados por meio do Sistema "Solicitação de Criação de Usuário e Senha"	5
2	<b>Receber balancetes mensais, conferir documentação recebida dos Correios e classificar de acordo com a necessidade, realizar distribuição processual, conferir processos de inativação</b>	<b>4,75</b>
2.1	Receber balancetes mensais de prestações de contas municipais	4
2.2	Conferir documentação recebida dos Correios e classificação desta segundo a necessidade de protocolá-los ou não	5
2.3	Realizar distribuição processual (conferência e/ou reclassificação de documentos, conferência da distribuição processual, eventual redistribuição e direcionamento aos setores de destino)	5
2.4	Conferir processos de inativação oriundos do órgão de origem	5
3	<b>Realizar treinamento como instrutor/professor /palestrante, participar de comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo e participar de atividades culturais e desportivas do TCE</b>	<b>2,6667</b>
3.1	Realizar treinamento com carga horária de até 10h	3
3.2	Realizar treinamento com carga horária de até 20h	4
3.3	Realizar treinamento com carga horária acima de 20h	5
3.4	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa e estudo	2
3.5	Participar em atividades culturais do TCE	1
3.6	Participar em atividades desportivas do TCE	1
4	<b>Atividades Administrativas</b>	<b>3,75</b>
4.1	Realizar relacionamento entre processos	4
4.2	Executar triagem (selecionar separadores e imprimir-los)	5
4.3	Associar e validar mídias	1
4.4	Alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web	5

<b>ANEXO I – W</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE PAGAMENTOS (SPAG)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar fichas financeiras	10
2	Elaborar documentos fiscais e previdenciários	30
3	Elaborar comprovantes de rendimentos	30
4	Emitir contracheques	1
5	Informar ao setor competente sobre alterações previdenciárias para efeito de SEFIP	2
6	Incluir dados em folha de pagamento mensal por solicitação	1
7	Tratar os arquivos eletrônicos de consignações em favor de terceiros para inserção na folha de pagamento - por instituição.	3
8	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de retenções de impostos	3
9	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de contribuições	3
10	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
11	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
12	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
13	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – X</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SDPE)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Emitir informação para férias de membros	1
2	Emitir informação para alteração de férias - por servidor	1
3	Emitir portaria para progressão na carreira - por servidor	1
4	Emitir portaria de férias, licença paternidade, falecimento, casamento, etc. - por servidor	1
5	Emitir portaria de substituição de cargo ou função - por processo	1



6	Fazer officio para instituição financeira informando sobre margem consignável - por requerimento	1
7	Instruir processo de exoneração de servidor - por requerimento	1
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Acompanhar a rotina de lotação e movimentação de servidores	1
10	Elaborar proposta de plano de cargos e salários	50
11	Elaborar proposta para gestão de desempenho funcional	30
12	Elaborar proposta para o desenvolvimento de servidores	30
13	Registrar afastamentos no sistema cadastral de servidores (licenças, afastamento a trabalho, doação de sangue, casamento, falecimento) - por requerimento atendido	1
14	Registrar auxílios no sistema cadastral de servidores (saúde, transporte e alimentação) - por requerimento	1
15	Registrar consignados no sistema cadastral de servidores - por evento	1
16	Registrar dados cadastrais diversos - por servidor	1
17	Elaborar estudos e peças de planejamento	5
18	Elaborar termo de referência e projeto básico para fundamentar licitação de compras e serviços	5
19	Elaborar proposta de resolução, portaria, e sistemas	5
20	Elaborar estudos e relatórios solicitados pelo Gabinete da Presidência	5
21	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - Y**

**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SINF)**  
**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Atualizar legislação de pessoal	1
2	Propor atos normativos na área de gestão de pessoas	10
3	Emitir certidão/ declaração - por solicitação	1
4	Emitir certidão/ declaração de tempo de serviço e contribuição - por solicitação	3
5	Elaborar despachos, ofícios, memorandos e comunicação interna - por solicitação	1
6	Instruir processo de abono de permanência em serviço - por requerimento	2
7	Instruir processo de aposentadoria de servidores	2
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Cadastrar servidores por ato de nomeação no sistema interno de Rh	2
10	Atualizar prontuário físico do servidor por documento - Ato, Portaria, comprovante de endereço, etc	2
11	Informar concursos, admissões e alterações ao TCE-PI no Sistema RHWeb	2
12	Cadastrar dados no sistema RHWeb - anexar documentos (abertura de editais, pareceres, pronunciamentos, informações, atos de designações, atos de admissões, declarações) conforme resoluções vigentes - por servidor e por documento	2
13	Entregar relatório trimestral de atividades da Divisão à Diretoria Administrativa em meio eletrônico	3
14	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
15	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
16	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
17	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - Z**

**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE (SSIS)**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar o dentista no atendimento	1
2	Preparar o paciente para procedimento radiográfico e revelar RX	2
3	Realizar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do campo operatório e do instrumental odontológico.	1
4	Realizar consultas ambulatoriais	2
5	Realizar atendimento de Urgência	3
6	Participar de atividades de Promoção da saúde e prevenção de doenças	2
7	Realizar visitas Domiciliares e Hospitalares	4
8	Homologar atestados médicos	1
9	Promover desenvolvimento de Programas de Saúde	5
10	Coordenar campanhas de vacinação	5
11	Manter atualizado o índice e causas do absenteísmo por doença	3
12	Acompanhar de Licenças Médicas junto a Perícia Oficial	2
13	Manter a ficha médica do servidor atualizada e organizada	1
14	Coordenar convênio com academias de ginástica	5
15	Gerenciar compras de medicamentos, materiais, equipamentos e outros insumos	5
16	Gerenciar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos	3
17	Gerenciar de insumos da SSIS (Pedido Almoxarifado)	3
18	Emitir e protocolar de Comunicação Interna	1
19	Abonar de justificativa de ocorrência	1
20	Avaliar Gratificação de Desempenho (GD)	3
21	Organizar insumos/ controle de validade/ Gerenciamento de pedidos	1
22	Elaborar relatórios de atividades mensais	5
23	Realizar agendamento de consultas	1
24	Dispensar medicamentos	1
25	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
27	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – AA**  
**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE GESTÃO CONTRATUAL (DGC)**  
**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Justificar renovação e alteração de contratos	15
2	Justificar convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
3	Providenciar a publicação tempestiva dos atos administrativos (avisos, resultados, extratos, etc) - cada	2
4	Elaborar minutas de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	10
5	Elaborar Termos Aditivos	3
6	Elaborar Informações administrativas referentes aos contratos e convênios	5
7	Elaborar ordens de fornecimento	5
8	Capacitar os servidores sobre gestão e fiscalização de contratos	5
9	Analisar descumprimento de cláusula contratual e aplicação de penalidades	10
10	Atualizar o sistema com informações sobre os termos contratuais de sua competência	1
11	Elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores	3
12	Controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos	1
13	Elaborar Relatório Trimestral	5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – AB**  
**METAS INDIVIDUAIS**



<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE LICITAÇÕES (DLIC)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações relativas à abertura de licitações	3
2	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações pertinentes aos procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade	3
3	Preencher formulário eletrônico, no sistema de licitações web, com as informações acerca da adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	3
4	Informar, no sistema licitações web, as retificações ocorridas nos procedimentos licitatórios	2
5	Efetuar o cancelamento de cadastro, no sistema licitações web, na hipótese de a licitação ser anulada, revogada, declarada deserta ou fracassada	3
6	Finalizar procedimento licitatório, no sistema licitações web, com todas as informações exigidas	3
7	Elaborar carta convite	30
8	Elaborar edital de licitação	50
9	Justificar dispensa de licitação	10
10	Justificar inexigibilidade de licitação	15
11	Justificar convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
12	Justificar adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	15
13	Providenciar a publicação tempestiva dos atos administrativos (avisos, resultados, extratos etc) - cada publicação	5
14	Elaborar minutas de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
15	Elaborar e enviar ofícios nos processos de adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	5
16	Elaborar informações técnicas	10
17	Conferir e retificar Termo de Referência/Projeto Básico	50
18	Elaborar relatório anual de licitações para prestação de contas	15
19	Elaborar relatório trimestral	5
20	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
22	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
24	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
25	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AC</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - CONTABILIDADE</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Analisar e Registrar conformidade diária (SIAFEM)	5
2	Conciliar contas contábeis ou bancárias	3
3	Analisar a Prest.Contas de Suprimento de Fundos	10
4	Emitir Guia de Recebimento - GR	3
5	Gerar as informações SEFIP (mensal)	20
6	Transmitir SEFIP (Conectiv.Social)	5
7	Gerar e transmitir GPS mensal	20
8	Gerar e transmitir a RAIS (anual)	20
9	Gerar e transmitir DIRF (anual)	20
10	Gerar e transmitir DCTF (anual)	5
11	Gerar e transmitir RGF p/ TCE (quadrimestre)	20
12	Gerar e transmitir RGF no SICONFI	10
13	Encaminhar Prest.Contas a órgãos estaduais	5
14	Encaminhar Prest.Contas TCE/FMTC (web)	25
15	Encaminhar Prest.Contas TCE (anual)	25
16	Executar registros orçamentários e financeiros	2
17	Registrar receitas, despesas e devoluções ao TCE	3
18	Registrar consignações e proceder baixa de registros no SIAFEM	3
19	Registrar liquidações no SIAFEM	3
20	Elaborar o Relatório Trimestral	5

21	Consolidar as informações p/ Rel. Atividades	5
22	Informar ao TCE a mudança de Gestor	2
23	Elaborar demonstrativos ou demonstrações contábeis	5
24	Arquivar processos	2
25	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
27	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
29	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
30	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AD</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - ORÇAMENTO</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar relatório de receita e despesa	10
2	Inscrever Restos a Pagar	2
3	Proceder reserva orçamentária p/instrução de processos	3
4	Prestar informações para proposta da LOA TCE	10
5	Proceder ajustes orçamentários junto à SEPLAN	5
6	Emitir Notas de Empenho - NEs	2
7	Liberar cota despesa	2
8	Elaborar Relatório Trimestral	5
9	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
10	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
11	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
13	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
14	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AE</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - FINANÇAS</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Gerar a Programação de Desembolso - PD	2
2	Emitir OB/Baixas	2
3	Emitir Guia de Recebimento - GR	3
4	Emitir a Relação Externa - RE para o BB	2
5	Efetivar o pagamento de Restos a Pagar	3
6	Registrar liquidação	2
7	Registrar NL's diversas	2
8	Registrar, baixar, controlar - Diárias	3
9	Organizar processos	3
10	Transferir remessas aos Bancos (movimentação financeira)	2
11	Elaborar Relatório Trimestral	5
12	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
16	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
17	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AF</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - ALMOXARIFADO</b>		



<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Fornecimento	1
2	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 01	1
3	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 02	3
4	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 03	5
5	Cadastro de novo produto no sistema - por produto	1
6	Atender solicitação de Servidor - por solicitação	0,2
7	Realizar solicitação e acompanhamento de garantia de bem do almoxarifado	5
8	Auxiliar na conferência de quantitativos dos bens do almoxarifado (mensal)	10
9	Auxiliar na elaboração do Relatório de materiais das áreas comuns (mensal)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório de consumo (mensal)	10
11	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
12	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
13	Tomar Suprimento de Fundos	10
14	Coletar Orçamento	2,5
15	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
16	Realizar Aquisição Direta	1,5
17	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
18	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
19	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
21	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
22	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AG</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - ARQUIVO</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Realizar organização de processos e envio de ofícios contendo documentos em mídia digital à Unidade Gestora correspondente (*)	90
2	Realizar acompanhamento dos ofícios enviados e finalização dos respectivos processos (*)	90
3	Realizar organização de balancetes mensais e envio à Unidade correspondente (*)	50
4	Realizar atendimento de demandas de Entidades Públicas (*)	30
5	Realizar atendimento ao público externo	0,5
6	Manter Controle de Retorno de AR	30
7	Manter Controle de cópias de processos e gravação de CDs e Pen Drives	20
8	Realizar controle dos processos no e-TCE	20
9	Elaborar Relatório Trimestral	5
10	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
11	Tomar Suprimento de Fundos	10
12	Coletar Orçamento	2,5
13	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
14	Realizar Aquisição Direta	1,5
15	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
16	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
17	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
(*) Os pontos correspondem à pontuação máxima que pode ser adquirida pelo servidor no mês, caso o mesmo atenda 100% da demanda no prazo estabelecido.		

<b>ANEXO I – AH</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS</b>		





<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Digitalizar processos recebidos (*)	90
2	Encaminhar processos digitalizados ao arquivo (*)	30
3	Elaborar Relatório Trimestral	5
4	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
5	Tomar Suprimento de Fundos	10
6	Coletar Orçamento	2,5
7	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
8	Realizar Aquisição Direta	1,5
9	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
10	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
11	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
13	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
14	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
(*) Os pontos correspondem à pontuação máxima que pode ser adquirida pelo servidor no mês, caso o mesmo atenda 100% da demanda no prazo estabelecido.		

<b>ANEXO I – AI</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - MANUTENÇÃO</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Serviço	1
2	Atestar ou Liquidar Serviço - Nível 01	1
3	Atestar ou Liquidar Serviço - Nível 02	3
4	Atestar ou Liquidar Serviço - Nível 03	5
5	Manter Controle de Solicitações à Manutenção	10
6	Solicitar conserto ou manutenção	0,5
7	Acompanhar e dar andamento a solicitação de manutenção - por andamento	0,2
8	Atender tempestivamente solicitação de cópia de documentos	0,1
9	Atender e efetuar Ligações tempestivamente	80
10	Manter atualizada a relação de ramais	30
11	Auxiliar na elaboração do Relatório de Garantias dos Serviços	10
12	Auxiliar na elaboração do Relatório de Ferramentas	10
13	Auxiliar na elaboração do Relatório de Cópia de Documentos	10
14	Auxiliar na elaboração do Relatório de Ligações Telefônicas	10
15	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
16	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
17	Tomar Suprimento de Fundos	10
18	Coletar Orçamento	2,5
19	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
20	Realizar Aquisição Direta	1,5
21	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
22	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
23	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
25	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
26	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AJ</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - PATRIMÔNIO</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Receber e Incorporar bens patrimoniais	1
2	Proceder a transferência patrimonial ao setor competente / requisitante e coletar termo de responsabilidade	0,5
3	Proceder ao recolhimento de bens patrimoniais do setor requisitante	0,25
4	Manter controle da distribuição patrimonial	20
5	Manter controle de garantia dos bens patrimoniais	10
6	Auxiliar na realização do inventário anual do patrimônio (participação em comissão / grupo de trabalho)	50
7	Tomar medida administrativa em processos de apuração da responsabilidade por perda, roubo, furto, extravio ou dano a bens patrimoniais (por processo)	5
8	Coordenar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	20
9	Auxiliar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
11	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
12	Tomar Suprimento de Fundos	10
13	Coletar Orçamento	2,5
14	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
15	Realizar Aquisição Direta	1,5
16	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
17	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
18	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
21	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – AK**

**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPSG - TRANSPORTE**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Realizar percurso dentro da Região Metropolitana de Teresina - por percurso	5
2	Realizar percurso fora da Região Metropolitana de Teresina (cada 100km)	5
3	Manter Controle de disponibilidade dos veículos	5
4	Auxiliar na elaboração do Relatório de Abastecimentos	10
5	Auxiliar na elaboração do Relatório de Rotas	10
6	Auxiliar na elaboração do Relatório de Lavagens e Higienização	5
7	Auxiliar na elaboração do Relatório de Manutenção de Veículos	5
8	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
9	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
10	Tomar Suprimento de Fundos	10
11	Coletar Orçamento	2,5
12	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
13	Realizar Aquisição Direta	1,5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - AL**

**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIF)**

**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 1	10
2	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 2	20

3	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 3	30
4	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 1	5
5	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 2	10
6	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 3	20
7	Realização de inspeção - Nível 1	20
8	Realização de inspeção - Nível 2	30
9	Realização de inspeção - Nível 3	45
10	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 1	5
11	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 2	10
12	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 3	15
13	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 1	1
14	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 2	2
15	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 3	3
16	Integração de dados (por tabelas ou arquivos de dados)	2
17	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 1	2
18	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 2	8
19	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 3	15
20	Auditoria de TI – Sistemas	30
21	Auditoria de TI – Contratos e Licitações	30
22	Auditoria de TI – Base de dados	30
23	Auditoria de TI – Infra-estrutura	30
24	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 1	20
25	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 2	30
26	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 3	40
27	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 1	5
28	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 2	10
29	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 3	15
30	Elaboração e execução de caso de teste de software	5
31	Gerenciamento de projetos - Nível 1	5
32	Gerenciamento de projetos - Nível 2	10
33	Gerenciamento de projetos - Nível 3	15
34	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 1	10
35	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 2	25
36	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 3	40
37	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 1	10
38	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 2	20
39	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 3	30
40	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 1	10
41	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 2	15
42	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 3	20
43	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 1	20
44	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 2	30
45	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 3	40
46	Implantação e modificação de Cubos - Nível 1	5
47	Implantação e modificação de Cubos - Nível 2	10
48	Implantação e modificação de Cubos - Nível 3	20
49	Elaboração de casos de uso para descoberta de conhecimento em Banco de Dados	50
50	Auditoria de disponibilidade	5
51	Auditoria de performance	5
52	Gerenciamento de Backup	10
53	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 1	10
54	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 2	15
55	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 3	20
56	Auditoria de Banco de Dados	10
57	Acompanhamento de serviço exercido por terceiros (por hora)	1
58	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 1	1
59	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 2	2
60	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 3	3
61	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 1	10
62	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 2	20
63	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 3	30
64	Administração de Servidor - Nível 1	10
65	Administração de Servidor - Nível 2	20



66	Administração de Servidor - Nível 3	30
67	Atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados por atendimento)	2
68	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
69	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
70	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
71	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
72	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
73	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I - AM</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: CONTROLE INTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS POR MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar pareceres técnicos - Nível 1	15
2	Elaborar pareceres técnicos - Nível 2	20
3	Elaborar pareceres técnicos - Nível 3	30
4	Realizar planejamento/análise para fiscalização	50
5	Realizar Inspeção <i>in loco</i>	50
6	Elaborar relatório de inspeção (ordinária/extraordinária)	50
7	Levantar dados/amostras/ações	10
8	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
9	Elaborar proposta de resolução e outros documentos legais	20
10	Elaborar ofício/memorando por solicitação	0,5
11	Tramitar processos - cada	0,2
12	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
13	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
14	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I - AN</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: CORREGEDORIA</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar Parecer e Informações - Nível 1	10
2	Elaborar Parecer e Informações - Nível 2	15
3	Elaborar Parecer e Informações - Nível 3	20
4	Elaborar Informações - Nível 1	15
5	Elaborar Informações - Nível 2	20
6	Elaborar proposta de resolução e outros documentos legais	5
7	Elaborar Termo de Ajuste da Conduta	20
8	Proceder Sindicância	20
9	Proceder Processo Administrativo Disciplinar	20
10	Proceder Procedimento Preliminar Disciplinar	10
11	Elaborar Termo Circunstanciado	20
12	Proceder Correição Ordinária	50
13	Proceder Correição Extraordinária	50
14	Elaborar Relatórios	10
15	Elaborar Recomendações	10
16	Realizar acompanhamento eletrônico de processos - por processo	0,2
17	Elaborar Notas de Alerta	10
18	Elaborar Notificações	10

19	Elaborar Pedido de Informações	10
20	Elaborar Memorandos/Ofícios	1
21	Elaborar Portarias	1
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AO</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: OUVIDORIA</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar pareceres técnicos - Nível 1	15
2	Elaborar pareceres técnicos - Nível 2	20
3	Elaborar pareceres técnicos - Nível 3	30
4	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
5	Elaborar despachos	0,5
6	Elaborar ofício/memorando por solicitação	0,5
7	Tramitar processos - cada	0,2
8	Autenticar documentos – por autenticação	0,2
9	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
10	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
11	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
12	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
13	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I – AP</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: ESCOLA DE GESTÃO E CONTROLE – EGC</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Tramitar processos - cada	0,2
2	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
3	Elaborar ofício/memorando - por solicitação	0,5
4	Elaborar Informações	5
5	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
6	Realizar providências relacionadas a Suprimentos de Fundos – por suprimento	10
7	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 1	10
8	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 2	20
9	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 3	30
10	Proceder apoio na realização de eventos (cursos, seminários, etc) - por dia	5
11	Confeccionar Apostilas - por evento até 20 participantes	10
12	Confeccionar Apostilas - por evento acima de 20 participantes	15
13	Processamento técnico do acervo por item (Classificação, catalogação, indexação)	3
14	Realizar concessão, acompanhamento e fiscalização do empréstimo de qualquer material do acervo da Biblioteca - por evento	1
15	Emitir certificado/declaração/requerimento (instrutores/alunos)	1
16	Preparar visitas monitoradas para estudantes - por visita	5
17	Elaborar Relatório Trimestral da EGC	5
18	Elaborar Relatório Mensal de Produtividade da unidade Diretoria Administrativa	5
19	Elaborar relatórios técnicos - Nível 1	5
20	Elaborar relatórios técnicos - Nível 2	10
21	Elaborar relatórios técnicos - Nível 3	15

22	Organizar e executar Concurso de Monografia	30
23	Organizar e executar Concurso para Estagiário de 3º Grau	30
24	Orientar mirins e estagiários - recebimento	10
25	Elaborar documentos técnicos (manuais, editais, pareceres, etc)	20
26	Elaborar projetos de natureza técnica-pedagógica	20
27	Realizar pesquisa curricular de ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por ministrante	5
28	Realizar agendamento com ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por ministrante	10
29	Enviar documentos ao ministrante para elaboração dos planos de curso/disciplina/aula (ementas, modelos de planos, etc) - por evento	5
30	Receber documentos dos ministrantes (planos de curso/disciplina) para análise/adequação às exigências pedagógicas - por evento	10
31	Divulgar material técnico, didático pedagógico a ser utilizado em eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento	5
32	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 1	10
33	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 2	20
34	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 3	30
35	Elaborar, enviar e receber Diários de Classe, por evento (cursos, treinamentos)	5
36	Elaborar, digitalizar e enviar aos ministrantes da lista de frequência dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	5
37	Realizar recebimento e envio para correção dos instrumentos avaliativos dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	10
38	Realizar recebimento e envio aos ministrantes dos processos de dispensa de disciplina - por processo	1
39	Enviar Nota de Empenho ao prestador de serviço para providenciar emissão de NFSe-A ou RPA - por prestador	2
40	Receber e enviar NFSe-A ou RPA dos prestadores de serviços à Diretoria Administrativa	2
41	Realizar elaboração e divulgação à Secretaria Acadêmica do calendário mensal (cursos, treinamentos, etc) para planejamento do espaço físico - por evento	1
42	Organizar e manter arquivo de currículo dos ministrantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
43	Organizar e manter arquivo de informações pessoais e bancárias dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
44	Organizar e manter arquivo de empenhamento dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
45	Organizar e manter arquivo de notas dos participantes (cursos, treinamentos) - por evento	15
46	Aplicar avaliação e tabular a pontuação dos ministrantes (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento	3
47	Informar abertura de vagas e efetivar matrícula (cursos, treinamentos, disciplinas) - por evento	5
48	Realizar processamento técnico do acervo por item (classificação, catalogação, indexação)	3
49	Realizar pesquisas bibliográficas	3
50	Realizar disseminação seletiva da informação	3
51	Realizar empréstimo	1
52	Cadastrar usuários	1
53	Normatizar publicações do TCE de acordo com as normas vigentes - por evento	5
54	Elaborar catalogação na fonte das publicações do TCE - por evento	5
55	Atualizar base de dados, relativas a acervo documental - por evento	1
56	Realizar Comutação Bibliográfica	2
57	Elaborar levantamento bibliográfico, jurisprudencial e/ou leis	4
58	Fazer cobrança via telefone, email de itens em atraso	1
59	Colaborar na definição e manutenção de materiais de divulgação, sejam impressos ou eletrônicos; promover e divulgar a produção interna do TCE	3
60	Disponibilizar bibliografias temáticas	4
61	Treinar e orientar sobre a organização e o uso das fontes jurídicas	5
62	Orientar estagiários oriundos do curso de biblioteconomia	10
63	Elaborar pesquisas temáticas nas áreas de atuação do TCE	3
64	Elaborar linguagens documentárias	10
65	Realizar compilação de Sumários Correntes/ Indexação de periódicos - por evento	2
66	Prestação de serviços de informação on-line - por evento	2
67	Criar e atualizar um sítio/biblioteca digital da unidade de informação - por evento	4
68	Avaliar e atualizar política de seleção e seus princípios	15
69	Elaborar plano de aquisição de itens informacionais	15
70	Divulgar sumários de periódicos via email e/ou no sítio da Biblioteca	2
71	Monitorar e divulgar as tendências em áreas específicas das atividades do TCE	3
72	Proceder criação/manutenção de repositório institucional - por evento	3

73	Realizar inscrições, de membros e servidores, em cursos e eventos nacionais e internacionais	3
74	Preparar pautas de reuniões	1
75	Fazer atas das reuniões	2
76	Carimbar itens do acervo - por item	1
77	Proceder ordenação do acervo - por item	1
78	Elaborar número de chamada dos itens do acervo - por item	1
79	Cadastrar acervo bibliográfico - por item	3
80	Registrar obras - por item	2
81	Proceder preparo físico de item informacional - por item	1
82	Coordenar publicações do TCE-PI	20
83	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
84	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
85	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
86	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
87	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
88	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

<b>ANEXO I – AQ</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: COMISSÃO DE REGIMENTO E JURISPRUDÊNCIA - CRJ</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar memorandos	0,5
2	Elaborar decisões	5
3	Elaborar informação - nível 1	5
4	Elaborar informação - nível 2	10
5	Elaborar despacho em processos	2
6	Realizar exame prévio de atos normativos	5
7	Atualizar resoluções no site	5
8	Elaborar projeto de resolução - nível 1	30
9	Elaborar projeto de resolução - nível 2	40
10	Elaborar projeto de resolução - nível 3	50
11	Elaborar projeto de súmula - nível 1	20
12	Elaborar projeto de súmula - nível 2	30
13	Elaborar projeto de súmula - nível 3	40
14	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral	2
15	Realizar padronização de ementas - nível 1	10
16	Realizar padronização de ementas - nível 2	20
17	Realizar padronização de ementas - nível 3	30
18	Participar em trabalho extraordinário autorizado pela chefia imediata	20
19	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
20	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
21	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
22	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40



**PORTARIA Nº 337/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no requerimento protocolado sob o nº 8589/17,

**R E S O L V E:**

Autorizar o afastamento dos servidores IURY FRANCISCO DE MENEZES MANIÇOBA, Auditor de Controle Externo, Matrícula nº 97.124-3 e SUELY RAMOS RIBEIRO GONÇALVES, Auditora de Controle Externo, Matrícula nº 98.233-4, acompanhados do motorista ANTÔNIO CARLOS MARQUES, Matrícula nº 01970-4, no dia 05 de abril do corrente ano, para realizarem Inspeção Extraordinária na Prefeitura Municipal de Campo Maior/PI, atribuindo-lhes uma meia diária.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

**PORTARIA Nº 338/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando nº 006/2017 – DFAM, protocolado nesta Corte de Contas sob o nº 08583/17,

**R E S O L V E:**

Autorizar o servidora abaixo elencada a realizar trabalhos fora das dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, conforme Resolução TCE nº 07/2013 :

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Laura Donarya A. de Sá Nascimento	98.090-0	Auditora de Controle Externo

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBELO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI





**PORTARIA Nº 339/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Requerimento protocolado sob o nº 08483/17,

**R E S O L V E:**

Autorizar o afastamento da servidora LUCINE DE MOURA SANTOS PEREIRA BATISTA, no período de 03 a 05 de abril de 2017, para participar da Reunião Técnica preparatória para o evento “Olimpíadas dos Servidores dos Tribunais de Contas do Brasil – 2017”, que será realizada em Brasília/DF.

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBELO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

**PORTARIA Nº 340/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando o requerimento protocolado sob o nº 08013/17 e na Informação nº 147/2017-DGP,

**R E S O L V E:**

Interromper as férias do Conselheiro Substituto JACKSON NOBRE VERAS, no período de 28/03/17 a 26/04/17 (20 dias), concedidas através da Portaria nº 227/17-DA, por absoluta necessidade de serviço, nos termos do art. 74 da LC nº 13/94 (Estatuto dos Servidores Públicos) c/c o artigo 6º da Resolução nº 34/15, de 24/09/15, para gozo no período de **19/07/17 a 07/08/17** (20 dias).

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. **OLAVO REBELO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI



**PORTARIA Nº 341/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando o requerimento protocolado sob o nº 07733/17 e na Informação nº 142/2017-DGP,

**R E S O L V E:**

Interromper as férias do servidor BRUNO CAMARGO DE HOLANDA CAVALCANTI, no período de 24/03/17 a 12/04/17 (20 dias), concedidas através da Portaria nº 755/16, por absoluta necessidade de serviço, nos termos do art. 74 da LC nº 13/94 (Estatuto dos Servidores Públicos) c/c o artigo 6º da Resolução nº 34/15, de 24/09/15, para gozo no período de **10/07 a 29/07/17** (20 dias).

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*  
Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI

**PORTARIA Nº 342/17**

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Autorizo o afastamento dos servidores abaixo relacionados, a fim de dar continuidade aos trabalhos de viabilização da implantação da Unidade integrante da Secretaria do TCE/PI no Município de Parnaíba, nos dias 06 a 08 de abril do corrente ano, atribuindo-lhes duas diárias e meia.

Servidor	Cargo	Matrícula
Raimundo da Costa Machado Neto	Auditor de Controle Externo	97287-8
Francisco Rogeânio Campos de Almeida	Auxiliar de Operação	98113-3
Flavio Lima Verde Cavalcante	Auxiliar de Operação	97410-2

Publique-se, Cientifique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*  
Cons. **OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do TCE/PI



## **EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO**

PROCESSO: TC nº 007198/2017

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 023/2017

INTERESSADO: Alexandre Magno Marques Damasceno, Servidor do TCE/PI – Matrícula nº 02152-X, **CARGO:** Técnico de Controle Externo

ASSUNTO: Pedido de pagamento retroativo dos valores referente ao auxílio-saúde.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Informação nº 137/2017-DGP, Resolução TCE/PI nº 525/2009 e Parecer nº 61/17, da Consultoria Técnica do TCE/PI.

DECISÃO: Pelo **indeferimento** do pedido, em consonância com o Parecer nº 61/17, da Consultoria Técnica do TCE/PI.

Teresina, 03 de abril de 2017

Cons. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO – Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí

## **ATOS DA DIRETORIA PROCESSUAL**

### **EDITAL DE CITAÇÃO**

Processo **TC. Nº 005333/2015** – Prestação de Contas do Município de Jaicós, exercício 2015.

Relator: Sr. Conselheiro Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

Gestora: Sra. Waldelina Sales de Moraes Soares Crisanto

Ítalo de Brito Rocha, Diretor Processual do TCE/PI, por ordem do Excelentíssimo Senhor Relator do processo em epígrafe, cita a Prefeita do Município de Jaicós - PI, exercício 2015, no prazo de **30 (trinta) dias** a contar da publicação desta citação no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI, nos termos do artigo 267, § 2º da Resolução TCE/PI nº 13/2011 (Regimento Interno), para que apresente a sua defesa acerca das ocorrências apontadas na Prestação de Contas **TC. Nº 005333/2015**. Eu, Ítalo de Brito Rocha, Diretor Processual do TCE/PI, digitei e subscrevi, em quatro de abril de dois mil e dezessete.

## **ATOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2017-TCE/PI**

**PROCESSO TC/002991/2017 – INEXIGIBILIDADE Nº 026/2017**

**CONTRATANTE:** Tribunal de Contas do Estado do Piauí

**CNPJ/MF:** 05.818.935/0001-01

**CONTRATADO:** Anfrísio Rosendo Máximo de Araújo

**CPF/MF:** 397.567.933-68

**OBJETO:** Contratação de profissional para prestação de serviços especializados de treinamento na prática esportiva voleibol da equipe feminina de atletas servidoras do TCE-PI, como parte da Política de Saúde e Qualidade de Vida e Cidadania no Trabalho (PSQVC).

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da lei.

**VALOR TOTAL:** R\$ 25.583,52 (vinte e cinco mil quinhentos e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos), o qual será pago em 12 (doze) parcelas mensais de 2.131,96 (dois mil cento e trinta e um reais e noventa e seis centavos).

**FONTE DE RECURSOS:** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Classificação programática: 02.101.01.122.0080.2289; Natureza da despesa: 3390.36 (15).

**DATA DA ASSINATURA:** 03/04/2017.



**DECISÕES DO PLENÁRIO E DAS CÂMARAS**

**ACÓRDÃO Nº 459/2017**

**PROCESSO:** TC/015068/2016  
**ASSUNTO:** DENÚNCIA - SERVIDORES QUE RECEBEM RECURSOS PÚBLICOS SEM PRESTAR SERVIÇOS  
**ÓRGÃO/ENTIDADE:** SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV), EXERCÍCIO 2015  
**DENUNCIANTE:** EDSON MORAES  
**DENUNCIADOS:** MERLONG SOLANO NOGUEIRA – SECRETÁRIO DE GOVERNO  
ARIANE SÍDIA BENIGNO SILVA FELIPE – SECRETÁRIA DE GOVERNO  
**RELATORA:** WALTANIA MARIA NOGUEIRA DE SOUSA LEAL ALVARENGA  
**PROCURADOR:** PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO  
**ADVOGADO:** DANIELLA SALES E SILVA – OAB/PI Nº 11.197, GERMANO TAVARES PEDROSA E SILVA – OAB/PI Nº 5.952 E OUTROS

**SUMÁRIO:** DENÚNCIA CONTRA A SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV, EXERCÍCIO 2015. IMPROCEDÊNCIA. COMUNICAÇÃO À DFAE. DECISÃO UNÂNIME.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a análise do contraditório da IV Divisão de Fiscalização/DFAE (peça nº 17), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 19), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com o parecer ministerial, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (peça nº 22): a) **pela improcedência** do presente processo de denúncia, haja vista a falta de esboço probatório mínimo a lastrear condenação pela irregularidade apontada; e b) **pela comunicação da DFAE**, a respeito do presente processo, para que, quando da elaboração do relatório de Prestação de Contas, realize os procedimentos de fiscalização que considerar pertinentes à apuração do caso específico apontado na denúncia.

**Presentes** os Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente), Abelardo Pio Vilanova e Silva, Joaquim Kennedy Nogueira Barros, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jaylson Fabianh Lopes Campelo, convocado para substituir o Cons. Luciano Nunes Santos (ausente por motivo justificado) e Alisson Felipe de Araújo.

**Representante do Ministério Público de Contas presente:** Procurador-Geral Plínio Valente Ramos Neto.

Transcreva-se, publique-se e cumpra-se.

Sessão Plenária Ordinária nº 006, em Teresina, 02 de março de 2017.

*(Assinado digitalmente)*

**Conselheiro Olavo Rebêlo de Carvalho Filho** Presidente

*(Assinado digitalmente)*

**Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga** Relatora

*(Assinado digitalmente)*

Fui presente, **Procurador-Geral Plínio Valente Ramos Neto** Representante do MPC

**ACÓRDÃO Nº 742/17 (FL. 01)**

**PROCESSO TC Nº 000941/2017.**

**DECISÃO Nº 361/17.**

**SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA Nº 009.**

**ASSUNTO: POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS QUE SE ENCONTRAM IRREGULARES JUNTO AO FISCO, SEJA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL.**

**CONSULENTE: AVELYNNO MEDEIROS DA SILVA FILHO – DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI.**

**RELATOR: CONS. KLEBER DANTAS EULÁLIO.**

**PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS.**



*Consulta da Agência de Tecnologia da Informação, acerca da possibilidade de pagamento de serviços prestados por terceiros que se encontram irregulares junto ao fisco. Pelo conhecimento, para no mérito, respondê-la nos termos do voto do Relator (Peça nº 10).  
Decisão Unânime.*

**Vistos**, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da CRJ (peça nº 4), o parecer técnico da IV Divisão Técnica/DFAE (peça nº 5), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 7), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância com o parecer ministerial, **conhecer** da Consulta, e **respondê-la**, no sentido de que a Administração Pública não pode negar a devida contraprestação pecuniária por bens ou serviços contratados que lhe foram efetivamente prestados ou disponibilizados regularmente, mesmo que o contratado se encontre em dívida com o fisco, haja vista que além de não encontrar amparo na legislação pátria, configura enriquecimento ilícito da contratante, podendo esta, todavia, em razão de descumprimento de cláusula contratual, imputar as sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 ou, até mesmo, rescindir unilateralmente o contrato, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 10).

**Presentes** os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente em exercício em virtude da ausência justificada do Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jaylson Fabianh Lopes Campelo, convocado para substituir, nesse processo, o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausente por motivo justificado), Delano Carneiro da Cunha Câmara, em substituição à Cons<sup>a</sup>. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (em gozo de férias) e Jackson Nobre Veras, convocado para substituir, nesse processo, o Cons. Luciano Nunes Santos (que ausentou-se da Sessão por motivo justificado).

**Representante do Ministério Público de Contas presente:** Procurador-Geral Plínio Valente Ramos Neto.

Transcreva-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sessão Plenária Ordinária nº 009, do Tribunal de Contas do Piauí, em Teresina, 23 de março de 2017.

*(assinado digitalmente pelo sistema e-TCE)*

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva \_\_\_\_\_ Presidente em exercício

*(assinado digitalmente pelo sistema e-TCE)*

Cons. Kleber Dantas Eulálio \_\_\_\_\_ Relator

*(assinado digitalmente pelo sistema e-TCE)*

Fui presente: Plínio Valente Ramos Neto \_\_\_\_\_ Procurador-Geral do MPC-TCE/PI

### **DECISÕES MONOCRÁTICAS**

#### **REPUBLICAR POR INCORREÇÃO.**

**Processo:** TC/015163/2016

**Assunto:** Pensão por morte em razão do falecimento da segurada Francisca de Castro Paz

**Interessado (a):** Joana D'Arc Ribeiro da Silva

**Órgão de origem:** Secretaria da Educação do Estado do Piauí

**Relator:** Conselheiro Luciano Nunes Santos

**Procurador (a):** Márcio André Madeira de Vasconcelos

**Decisão Monocrática ° 98/2.017 – GLN**

Os presentes autos tratam do benefício de PENSÃO POR MORTE em favor de Joana D'Arc Ribeiro da Silva, sob o CPF nº 368.746.043-68, para si, devido ao falecimento de sua companheira, Francisca de Castro Paz, CPF nº 007.734.333-68 matrícula nº 049283-3, servidor inativo no cargo de Professora, Classe "B", Nível IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação do Estado do Piauí, ocorrido em 24/09/2013.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça nº 4), com o parecer ministerial (Peça nº 5), com fulcro fundamento a LC nº 040/04, c/c a EC nº 41/03 e a Lei Federal nº 8.213/91, que emitiu ato deferitório em favor da requerente, Joana D'Arc Ribeiro da Silva, na condição de companheira da servidora



falecida, conforme materializado na Portaria GDG Nº 7262014(fl. 3.46-47), datada de 03/06/2014. A interessada, na condição de companheira faz parte do rol de dependentes do inciso I do art. 16 da Lei nº 8.213/91, cuja dependência econômica é presumida, **DECIDO JULGAR LEGAL** a Portaria **GDG nº 726/2016** (fls. 3.46-47), datada de 05/07/2016,12/2011, publicada no Diário Oficial do Estado de nº 142, de 28/07/2016, Peça 3.45-47, concessiva de Benefício Previdenciário de Pensão, autorizando o seu registro, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R\$ 2.647,50**. Conforme segue:

Discriminação das parcelas de proventos mensais	Valor R\$
a) Vencimento (LC. Nº 6644/15)	2.453,47
b) Adicional de Tempo de Serviço (Lei Nº 4212/88, c/c LC nº 033/03)	162,03
c) VPNI- (DAI-03) Lei Complementar nº 13/94, c/c LC 033/03)	32,00
<b>Total Vencimento</b>	<b>2.647,50</b>

Encaminhem-se à Secretaria da Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio à Diretoria Administrativa/Seção de Arquivo para devolução ao órgão de origem.

Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 7 de Março de 2017.

*(assinado digitalmente)*

Cons. Luciano Nunes Santos

Relator

**Processo:** TC/007248/2017

**Assunto:** Aposentadoria

**Interessado (a):** Maria do Carmo Sousa Melo

**Órgão de origem:** Secretaria Municipal de Educação

**Relator:** Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo

**Procurador (a):** Márcio André Madeira de Vasconcelos

**Decisão nº 144/2.017 – GLN**

Trata-se de Aposentadoria por Invalidez com Proventos Proporcionais concedida à servidora Maria do Carmo Sousa Melo, CPF nº 373.780.403-63, ocupante do cargo de Professora, 40 Horas, Classe “A”, nível IV, matrícula nº 0777803, do quadro de pessoal da Secretaria da Educação, com arrimo no art. 6º,I, II, III e IV da EC nº 41/03, c/c art. 40, § 5º da CF/88.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça nº 03), com o parecer ministerial (Peça nº 04), **DECIDO**, com fulcro nos art. 6º, I,II,III e IV da EC nº 41/03, c/c art. 40, § 5º da CF/88, **JULGAR LEGAL** a Portaria nº **274/2017** (fls. 2.112), datada de 30/01/2017, publicada no DOE de nº 30/2017 de 10/02/2017 (fls.2.113,), autorizando o seu registro, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno, com proventos no valor de **R\$ 2.662,29**. Conforme segue:

Discriminação das parcelas de proventos mensais	Valor R\$
a) Vencimentos (LC nº 71/06, c/c a Lei nº 5.589/06, acrescentada pelo art. 4º da Lei nº 6.900/16)	2.584,71
b) Gratificação Adicional de acordo com o art. 127 da LC nº 71/06	77,58
<b>Proventos a atribuir</b>	<b>2.662,29</b>



Encaminhem-se à Secretaria da Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio à Diretoria Administrativa/Seção de Arquivo para devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Luciano Nunes, em Teresina, 31 de Março de 2017.

(assinado digitalmente)  
Cons. Subst. Jaylson Fabianh Lopes Campelo  
Relator Substituto

### DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 145/2017

DOC/007109/2017

Assunto: *Recurso de Reconsideração*

**Recorrente: FRANCISCO DE ASSIS MORAES SOUZA**

EMENTA: RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO EM FACE DE DECISÃO MONOCRÁTICA N.º 059/2017. NÃO CONHECIMENTO, AUSÊNCIA DE REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE. NÃO APLICAÇÃO PRINCÍPIO DA FUNGIBILIDADE-AGRAVO.

Trata-se de Recurso de Reconsideração, em face da Decisão n.º 059/2017 que negou conhecimento aos Embargos de Declaração interpostos à época pela Recorrente, que objetivava rediscutir a matéria sobre o não reconhecimento do Decreto de Emergência/calamidade do Município de Parnaíba-PI (Decreto n.º 20/2017), por meio da Decisão n.º 038/2017.

O Recorrente pretende com o citado Recurso que seja reconhecido e validado o Decreto Municipal no 20/2017, nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação e de Administração, por estarem devidamente fundamentadas e comprovadas as situações que deram ensejo ao referido Decreto.

Ocorre que ao examinar os requisitos legais quanto à legitimidade, tempestividade e cabimento do Recurso de Reconsideração, **a priori verifica-se que a o recurso cabível contra a Decisão Monocrática n.º 059/2017 proferida é o Agravo**, e não Recurso de Reconsideração, uma vez que o art. 436 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, dispõe que “*cabera recurso de agravo com efeito devolutivo, oposto por escrito, no prazo de cinco dias contados a partir da publicação da decisão na imprensa oficial: I- - contra decisão monocrática.*”, por quanto **ausente hipótese de cabimento** do Recurso de Reconsideração de que trata o art. 423 do citado RITCE/PI.

Importante destacar que não há possibilidade de aplicação do princípio da fungibilidade, uma vez que os prazos são indiscutivelmente diferentes, indo de encontro às finalidades do citado princípio quais sejam: **dúvida objetiva, erro grosseiro e prazos similares aos correspondentes recursos.**

Percebe-se que o Recorrente pretende com o supramencionado Recurso, somente, rediscutir o Relatório Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal- DFAM, resultante da Inspeção Extraordinária realizada no Município de Parnaíba, que levou à Decisão Plenária TCE/PI n.º 038/2017 que decidiu pelo não reconhecimento do decreto de emergência/calamidade, utilizando como fundamento a ausência de justificativa para a decretação da emergência ou calamidade, determinando, ainda, que o gestor se abstenha de realizar despesas com fundamento no referido decreto.



Diante o exposto, DECIDO pelo NÃO CONHEÇIMENTO do Recurso de Reconsideração ora analisado, por ausência de seus requisitos, uma vez que o recurso cabível de decisão monocrática é Agravo, conforme o disposto no art. 436 do RITCE/PI, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da publicação na imprensa oficial.

Por fim, em cumprimento à Decisão Plenária nº 1.130/2016, encaminhe-se à Secretaria das Sessões para fins de Publicação desta Decisão.

Teresina-PI, 03 de abril de 2017.

*(assinado digitalmente)*

**Cons. Subst. JAYLSON FABIANH LOPES CAMPELO**

Relator Subst.

**Processo TC/009240/2016**

**Assunto:** Admissão de Pessoal – Concurso Público – Edital nº 01/2016

**Interessada:** Câmara Municipal de Bertolínia - PI

**Relator:** Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros

**Procuradora:** Raissa Maria Rezende de Deus Barbosa

**Decisão nº 109/2017 - GKB**

## I. INTRODUÇÃO

Tratam os presentes autos de procedimento relativo à análise do Edital do Concurso Público nº 01/2016, referente ao concurso público destinado ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bertolínia, bem como dos atos de admissão decorrentes, com fulcro no art. 71, inciso III da Constituição Federal e do art. 4º, da Resolução nº 907/09.

A Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal (DFAP), desta Corte de Contas, localizou o Edital de abertura das inscrições nº 01/2016, em procedimento ordinário, divulgado em 14 de Abril de 2016 e com inscrições encerradas em 09 de Maio de 2016, porém até o momento, não foi encaminhada ao Sistema RHWeb, documentação referente ao certame.

Em relatório presente à peça 3, acompanhado de anexos comprobatórios visíveis às peças 4 e 5, a Divisão de Registro de Atos apresentou relatório de análise do concurso público e da admissão dos servidores.

Em atendimento ao contraditório e à ampla defesa, o gestor responsável, **Sr. Jones Werlen Miranda e Silva**, foi intimado dos termos do relatório desta Divisão Técnica a fim de esclarecer as impropriedades levantadas, não tendo apresentado resposta tempestiva conforme notícia a certidão de peça 9.

Em seguida, o feito foi encaminhado a este Relator, instruído com farta documentação (peças 12, 13 e 14), que dá conta de supostas irregularidades cometidas pelo então gestor, em especial quanto ao concurso público em questão, dentre as quais destacam-se:

- Ausência do Parecer Jurídico dispondo sobre a legalidade do certame, Pronunciamento do Controle Interno, Informação sobre o número de vagas existentes e sua origem, Ato de designação da comissão organizadora, Declaração de cumprimento da LRF firmada pelo Chefe do Executivo, publicação relativa à publicação do resultado final e do ato de homologação do resultado final do certame;
- Ausência de autorização do certame na LDO e de dotação orçamentária suficiente na LOA;
- Ausência de fundamentação legal para os cargos objeto de seleção;
- Impropriedades editalícias: ausência de previsão, no edital, das hipóteses de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- Ausência de cadastro de atos de admissão.

Ressalte-se, por oportuno, que até o presente momento o gestor não comunicou o certame a esta Corte de Contas, e sequer enviou quaisquer dos documentos exigidos pela Resolução TCE/PI nº 907/09, através do RHWeb, descumprindo assim o prazo de envio.

Ademais, a omissão do gestor em colaborar com a atividade de fiscalização sobre tais atos, agravada pela ausência de qualquer justificativa nos autos do presente processo (certidão à peça 9), reforça a gravidade da situação, bem como, o risco de que haja grave violação ao art. 71, III da Constituição Federal.





É o relatório.

## II. FUNDAMENTAÇÃO

O poder geral de cautela dos Tribunais de Contas é tema assente no Supremo Tribunal Federal, que já referendou sua constitucionalidade, enquanto prerrogativa implícita ao exercício de seu papel fiscalizatório conferido pela Carta Magna, conforme precedentes gerados nos processos MS 24510/DF e MS 26547/DF. Sobre o tema, destaca-se o posicionamento do Ministro Celso de Mello:

“(…) o poder cautelar também compõe a esfera de atribuições institucionais do Tribunal de Contas, pois se acha instrumentalmente vocacionado a tornar efetivo o exercício, por essa Alta Corte, das múltiplas e relevantes competências que lhe foram diretamente outorgadas pelo próprio texto da Constituição da República. Isso significa que a atribuição de poderes explícitos, ao Tribunal de Contas, tais como enunciados no art. 71 da Lei Fundamental da República, supõe que se reconheça, a essa Corte, ainda que por implicitude, a possibilidade de conceder provimentos cautelares vocacionados a conferir real efetividade às suas deliberações finais, permitindo, assim, que se neutralizem situações de lesividade, atual ou iminente, ao erário.”

Assim, não remanesce dúvida quanto à legitimidade da presente atuação, que tem amparo legal, inclusive na Lei n. 5.888/2009 – Lei Orgânica do TCE/PI, que diz:

Art. 87. O Relator ou o Plenário, em caso de urgência, **de fundado receio de grave lesão ao erário ou a direito alheio, ou de risco de ineficácia da decisão de mérito**, poderá, **de ofício** ou mediante provocação, **adotar medida cautelar, com ou sem a prévia oitiva da parte**, determinando, entre outras providências, **a suspensão do ato ou do procedimento impugnado**, até que o Tribunal decida sobre o mérito da questão suscitada.

Para o deferimento do pedido cautelar, há a necessidade da presença simultânea do *periculum in mora* (traduzido na situação de perigo da questão) e do *fumus boni iuris* (que nada mais é do que a verossimilhança do direito alegado). Trata-se de providência processual que busca a antecipação dos efeitos externos ou secundários da providência final, sem, contudo, ser um prejulgamento, tendo por finalidade proteger o patrimônio público, suspendendo os efeitos do ato lesivo até o julgamento do mérito.

No caso em apreço, trata-se de Edital de Concurso Público (Edital nº 01/2016), sem indicação de publicação no Diário Oficial dos Municípios, divulgado em 14 de Abril de 2016 e com inscrições encerradas em 09 de Maio de 2016, e até o momento não foi encaminhada ao Sistema RHWeb a documentação referente ao certame, em descumprimento dos prazos estabelecidos nos arts. 3º e 4º da Resolução TCE/PI nº 907/09. Ficando caracterizado, assim, o *periculum in mora*, uma vez que a análise das peças do processo de admissão de pessoal, e de suas respectivas etapas são imprescindíveis para o efetivo exercício do controle externo por esta Corte de Contas, na apreciação da legalidade, para fins de registro, dos atos de admissão de pessoal.

Já o “*fumus bonis iuris*” também está comprovado em razão do não atendimento deliberado dos prazos dispostos arts. 3º e 4º da Resolução TCE/PI nº 907/09, que dispõe sobre a apreciação, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal, por esta Corte de Contas, vez que, até o presente momento o referido certame permanece **sem cadastro no Sistema RHWeb**.

Desta forma, não restam dúvidas acerca da presença dos requisitos indispensáveis à concessão de medida cautelar, sendo essa perfeitamente cabível.

Ressalte-se, por oportuno, que a Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) alterou os fundamentos para concessão da medida cautelar. Assim, de acordo com o art. 294, a tutela provisória passou a ter dois fundamentos: urgência ou evidência. A tutela de urgência diz respeito ao requisito do dano irreparável ou de difícil reparação. Já, na tutela de evidência, esse requisito não se faz necessário, bastando a evidência do direito alegado.

Contudo, como dispõe o art. 495 do Regimento Interno deste Tribunal, “os processos, no âmbito do Tribunal de Contas, reger-se-ão pelo disposto neste Regimento e na Lei nº 5.888/2009, aplicando-se, nos casos omissos, subsidiariamente e nessa ordem, o disposto no Código de Processo Civil e em lei federal que disponha sobre o processo administrativo”. Desse modo, entende-se que a Medida Cautelar, ante a não alteração do Regimento Interno desta Corte de Contas, ainda pode ser concedida com respaldo nos requisitos do *fumus boni iuris* e do *periculum in mora*, os quais estão presentes nos fatos aduzidos no presente procedimento relativo à análise do Edital do Concurso Público.

## III. DECISÃO



Decido, assim, pela **SUSTAÇÃO CAUTELAR** dos atos relativos ao Edital de Concurso Público nº 01/2016, destinado ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bertolínia, sem indicação de publicação no Diário Oficial dos Municípios, até que sejam encaminhados os documentos e informações na forma como dispõem os arts. 3º, 4º e 5º da Resolução TCE/PI nº 907/09, bem como, regularizadas as impropriedades destacadas no relatório do setor técnico deste Tribunal.

Determino, ainda, ao atual Presidente da Câmara Municipal de Bertolínia, para que tome, **imediatamente**, as necessárias providências no âmbito administrativo acerca da promoção da **sustação de todos os atos já produzidos** quanto ao Edital de Concurso Público nº 001/2016.

Determino, outrossim, que a Diretoria Processual desta Corte, **NOTIFIQUE**, por meio dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos, com aviso de recebimento – AR, o gestor da Câmara Municipal de Bertolínia, para que:

a) **Comprove**, no prazo de **05 (cinco) dias**, o **cumprimento desta decisão**;

b) Demonstre a **adoção de providências** adequadas para elidir as irregularidades acima relatadas, **ou apresente defesa**, em homenagem aos princípios do contraditório e da ampla defesa (CF/88, art. 50, LV; LOTCE/PI, art. 74, § 1º, art. 88, art. 100 e art. 141; RITCE/PI, art. 185, art. 237, art. 238, IV, art. 242, I, e art. 455, parágrafo único), no prazo de **15 (quinze) dias, a contar da juntada do AR aos autos**.

Determino, também, que seja comunicado o teor desta decisão ao Promotor que atua na Comarca de Bertolínia, para tomar as providências que reputar cabíveis, especialmente, para os fins do disposto no art. 37, § 2º da Constituição Federal, e bem assim, pelo encaminhamento de cópia da presente decisão à DFAM para a verificação da situação do concurso da Câmara Municipal na próxima inspeção.

Por fim, encaminhe-se o feito ao **Plenário** para apreciação da presente medida, **nos termos do art. 87, § 2º da Lei nº 5.888/09**.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros, em Teresina, 03 de abril de 2017.

(Assinatura Digitalizada)  
Cons. JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS  
Relator

#### **Processo TC/004780/2016**

**Assunto:** Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais

**Interessada:** Eilane Tildes da Rocha Borges

**Órgão de origem:** Instituto de Previdência do Município de Teresina - IPMT

**Relator:** Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros

**Procuradora:** Raissa Maria Rezende de Deus Barbosa

Decisão nº 111/2017 - GKB

Trata o processo de ato de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos integrais de interesse da servidora **Eilane Tildes da Rocha Borges**, CPF nº 151.849.193-68, ocupante do cargo de Técnico de Nível Superior, especialidade Arquiteta, Referência “C6”, matrícula nº 073449, regime estatutário do quadro suplementar, lotada na Superintendência de Desenvolvimento Urbano Leste – SDU/LESTE, com arrimo no art. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05.

Considerando a consonância da Informação da Diretoria de Fiscalização de atos de Pessoal – DFAP (Peça 3), com o Parecer Ministerial (Peça 4), **DECIDO**, com fundamento no art. 246, II, c/c o art. 373 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno do TCE/PI, **julgar legal** a Portaria nº 1.380/2015 (Peça 2, fls. 51/52), publicada no Diário Oficial de Teresina nº 1.840, de 02/12/2015, com proventos mensais no valor de **R\$ 8.368,69** (oito mil trezentos e sessenta e oito reais e sessenta e nove centavos), **autorizando o seu registro**, nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal e art. 86, III, “b” da Constituição Estadual e art. 2º da Lei nº 5.888/09 c/c o art. 197, inciso II, do Regimento Interno.

Encaminhem-se os autos à Segunda Câmara, para após a publicação desta Decisão, acompanhar o transcurso do prazo recursal e, em seguida, à GED para o devido arquivamento eletrônico e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros, em Teresina, 03 de abril de 2017.

(Assinatura Digitalizada)  
Cons. JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS  
Relator



**Processo TC/015635/2015**

**Assunto:** Pensão em razão do falecimento do segurado Domingos Francisco de Assis

**Interessada:** Francisca Joaquina do Nascimento de Assis

**Órgão de origem:** Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí - IAPEP

**Relator:** Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

**Procurador:** José Araújo Pinheiro Júnior

**Decisão Monocrática nº 112/2017 – GKB.**

Trata o presente processo de Pensão por Morte de interesse da **FRANCISCA JOAQUINA DO NASCIMENTO DE ASSIS**, CPF nº 397.715.983-68, devido ao falecimento de seu marido **DOMINGOS FRANCISCO DE ASSIS**, CPF nº 130.562.043-72, servidor transferido para a reserva remunerada no cargo de 3º Sargento, matrícula nº 032171-X, do Quadro de Pessoal da Polícia Militar, ocorrido em 16/06/2013, com fundamento na Lei Complementar nº 041, de 14.07.04, c/c a Ementa Constitucional nº 41/2003 e Lei Federal nº 8.213/91. Ato publicado no Diário Oficial do Estado nº 142, de 30/07/2015.

Considerando a consonância da Informação da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal (Peça 3), com o Parecer Ministerial (Peça 4), que atestaram a regularidade da instrução e o direito da requerente, **DECIDO**, com fundamento no art. 246, II, c/c o art. 373 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno do TCE/PI, **julgar legal** a Portaria nº 167/2015, de 04 de maio de 2015 (Peça 2, fls. 58/59), concessiva de pensão vitalícia a interessada, com proventos mensais no valor de **R\$ 2.851,19** (dois mil e oitocentos e cinquenta e um reais e dezenove centavos), **autorizando o seu registro**, nos termos do art. 86, III, “b” da Constituição Estadual e art. 2º da Lei nº 5.888/09 c/c o art. 197, inciso IV, a, do Regimento Interno.

Encaminhem-se os autos à Segunda Câmara, para após a publicação desta Decisão, acompanhar o transcurso do prazo recursal e, em seguida, à GED para o devido arquivamento eletrônico e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros, em Teresina, 03 de abril de 2017.

(Assinatura Digitalizada)

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros  
Relator

Processo: TC nº 007236/2017

Assunto: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais.

Interessada: Francisca Maria Soares Lima.

Órgão de origem: Secretaria de Estado da Administração e Previdência.

Procurador: Leandro Maciel do Nascimento.

Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Barbosa.

Relator Substituto: Cons. Subst. Delano Carneiro da Cunha Câmara.

**Decisão nº 104/17–GLM**

Trata o processo de ato de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, concedida à servidora **Francisca Maria Soares Lima**, CPF nº 273.417.803-63, ocupante do cargo de Professora, 40 horas, Classe “SE”, Nível “T”, matrícula nº 060210-8, do quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Estado do Piauí.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça 03) com o parecer ministerial (Peça 04), **DECIDO**, com fulcro nos artigos 246, II, c/c o art. 373 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno do TCE/PI, **JULGAR LEGAL** a Portaria de nº 246/2017– (Peça 02, fl. 170), publicada no Diário Oficial do Estado, nº 30, de 10/02/2017, concessiva da Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais – Sr.<sup>a</sup> Francisca Maria Soares, nos termos dos **arts. 3º, incisos I, II, III e parágrafo único da EC nº 47/05**, conforme art. 197, inciso II, do Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R\$ 3.355,05** (três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e cinco centavos).

Encaminha-se à Segunda Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio ao GED para a devida digitalização e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete da Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, em Teresina, 30 de Março de 2017.

Assinado Digitalmente  
Delano Carneiro da Cunha Câmara  
Conselheiro Substituto



Processo: TC nº 014612/2014  
Assunto: Transferência para a Reserva Remunerada, *ex officio*.  
Interessado: **Antônio da Cruz de Oliveira**.  
Órgão de origem: Secretaria de Administração.  
Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.  
Procurador: Plínio Valente Ramos Neto.  
Relator Substituto: Cons. Subst. Delano Carneiro da Cunha Câmara.

**Decisão nº 105/17 – GLM**

Trata o processo de ato de **Transferência para a Reserva Remunerada, ex officio**, de **Antônio da Cruz de Oliveira**, CPF nº 200.852.813-87, RG nº 10.5814-PI, matrícula nº 012598-9, Coronel-QOBM, do quadro de pessoal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí, com proventos calculados com base no subsídio de Coronel-BM.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça. 03) com o parecer ministerial (Peça. 04), **DECIDO**, com fulcro nos artigos 246, II, *c/c* o art. 382 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno do TCE/PI, **JULGAR LEGAL** o ato concessório (Peça 02, fl. 64), publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 142 de 30/07/2014, concessiva da **Transferência para a Reserva Remunerada, ex officio**, do interessado – **Sr. Antônio da Cruz de Oliveira**, nos termos dos **Arts. 91, Inciso II, alínea “a” da Lei nº 3.808/81**, com proventos mensais no valor de **R\$ 14.352,65** (quatorze mil, trezentos e cinquenta e dois reais e sessenta e cinco centavos).

Encaminha-se à Segunda Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio ao GED para a devida digitalização e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete da Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, em Teresina, **30 de março de 2017**.

*Assinado Digitalmente*  
Delano Carneiro da Cunha Câmara  
Conselheiro Substituto

**Processo: TC Nº. 015897/2016**

**Assunto:** APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS  
**Interessado(a):** SIRENE ALVES FERREIRA DE OLIVEIRA  
**Procedência:** FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE BURITI DOS LOPES.  
**Relator:** KLBER DANTAS EULÁLIO  
**Procuradora:** JOSÉ ARAÚJO PINHEIRO JÚNIOR  
**DECISÃO 71/17 – GKE**

Trata-se de **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, regra de transição EC nº 47/05**, concedida à servidora **Sirene Alves Ferreira de Oliveira**, CPF nº 394.269.393-34, RG nº 858.779-PI, ocupante do cargo de Professora, matrícula nº 100176-1, do quadro de pessoal da Secretaria de Educação do município de Buriti dos Lopes-PI, ato de inativação publicado no D.O.M. , de 05/07/2016.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça 03) com o Parecer Ministerial nº 2017JA0141 (Peça 04), **DECIDO**, com fulcro nos artigos 246, II, *c/c* o art. 373 da Resolução 13/11 – Regimento Interno **julgar legal a Portaria nº 732/2016**, concessiva da aposentadoria à requerente, nos termos do art. 3º da EC nº 47/05 *c/c* o art. 25 da Lei Municipal nº 460/13, autorizando o seu **registro**, conforme o art. 197, inciso II do Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R\$ 3.650,17 (três mil seiscientos e cinquenta reais e dezessete centavos)**, conforme segue:

<b>DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS</b>	
Vencimento- art. 1º da Lei Municipal nº 512/16.	R\$ 3.650,17
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.650,17</b>

Encaminhem-se à Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio ao GED para a devida digitalização e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Kleber Dantas Eulálio, em Teresina, 10 de março de 2017.

*(assinado digitalmente)*

**KLEBER DANTAS EULÁLIO.**

**- Conselheiro Relator -**

**DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 93/2017-GKE**

**PROCESSO Nº TC/007737/2017**

**ASSUNTO:** RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO - MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DOS REMÉDIOS - EXERCÍCIO DE 2014

**INTERESSADOS:**



**PREFEITURA:** FRANCISCO PESSOA DE BRITO  
**FUNDEB:** LÚCIA MARIA DE OLIVEIRA SILVA  
**FMS:** SILVANIA OLIVEIRA SANTOS DE BRITO  
**FMAS:** GILCIARA NAIARA SANTOS  
**RELATOR:** KLEBER DANTAS EULÁLIO  
**PROCURADOR:** JOSÉ ARAUJO PINHEIRO JUNIOR

Trata-se do Pedido de Recurso de Reconsideração protocolado nesta Corte de Contas, através do TC/007737/2017, pelo Espólio de Francisco Pessoa de Brito, ex-gestor do município; Lúcia Maria de Oliveira Silva, ex-gestora do FUNDEB; Silvana oliveira Santos de Brito, ex-gestora do FMS; e; Gilciara Naiara Santos, ex-gestora do FMAS, todos relativos ao Município de Nossa Senhora dos Remédios, exercício financeiro de 2014.

As Contas de Gestão, FUNDEB, FMS e FMAS (Acórdãos nº 197/2017, 198/2017, 199/2017 e 200/2017) foram julgadas irregulares, com aplicação de multa aos respectivos gestores.

O Recurso foi interposto no dia 24 de março de 2017 e os Acórdãos publicados no Diário Oficial Eletrônico nº 038/17, de 23 de fevereiro de 2017. Dessa forma, o recurso é tempestivo tendo em vista o disposto no artigo 423 do Regimento Interno deste TCE-PI, portanto dentro do prazo legal conforme prevê o art. 152 da Lei Estadual nº 5.888/09, contudo, verificou-se, nos autos, a ausência de juntada do instrumento procuratório pela Advogada.

Conforme Decisão nº 1048/13, proferida por esta Corte em Sessão Plenária Ordinária nº 038, realizada em 21.11.2013, que tratou da deliberação da Comissão de Regimento e Jurisprudência acerca da juntada de instrumento procuratório por advogado *a posteriori*, foi decidido que, independente da existência de instrumento procuratório nos autos originais, a falta de procuração na fase recursal deverá acarretar o não conhecimento do recurso.

Diante do exposto, acatando o parecer ministerial nº 2017JR0013, peça 6, considerando que a petição recursal foi subscrita pela Advogada, **INDEFIRO** o presente Recurso de Reconsideração.

Encaminhe-se, à Secretaria das Sessões, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal.

Teresina, 31 de março de 2017.

*Assinado digitalmente pelo sistema e-TCE*  
**KLEBER DANTAS EULÁLIO**  
Conselheiro Relator

**Processo:** TC Nº. 016370/2015

**Assunto:** APOSENTA DORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

**Interessado:** ANA LÚCIA FONTENELE SOARES SILVA

**Procedência:** IPMP- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARNAÍBA

**Relator:** KLBER DANTAS EULÁLIO

**Procurador:** JOSÉ ARAÚJO PINHEIRO JÚNIOR

**DECISÃO 94/17 – GKE**

Trata-se de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais**, concedida à servidora **Ana Lúcia Fontenele Soares Silva**, CPF nº 341.555.203-97, RG nº 734.911-PI, ocupante do cargo de Professora, matrícula nº 11400, lotada na Secretaria Municipal de Educação do município de Parnaíba-PI, ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Parnaíba, nº 1407, de 14 de julho de 2015.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça 03) com o Parecer Ministerial nº 2017JA0182 (Peça 04), DECIDO, com fulcro nos artigos 246, II, c/c o art. 373 da Resolução 13/11 – Regimento Interno **julgar legal a Portaria nº 1.076/2015, de 10/07/2015** (Peça 02, fls. 22/23), concessiva da aposentadoria à requerente, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 c/c o § 5º do art. 40 da Constituição Federal de 1988, bem como o art. 39 da Lei Municipal nº 2.192/05, autorizando o seu **registro**, conforme o art. 197, inciso II do



Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R\$ 5.591,72** (cinco mil quinhentos e noventa e um reais e setenta e dois centavos), conforme segue:

<b>DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS PROPORCIONAIS</b>	
I – Vencimento (art. 2º da Lei Municipal 2.701/12)	R\$ 3.856,36
II- Gratificação por Tempo de Serviço (Art. 73 da Lei nº 1.366/92)	R\$ 964,09
III- Gratificação de Regência (art. 65 da Lei Municipal nº 2.560/10)	R\$ 771,27
<b>TOTAL DE PROVENTOS:</b>	<b>R\$ 5.591,72</b>

Encaminhem-se à Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio ao GED para a devida digitalização e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Kleber Dantas Eulálio, em Teresina, 31 de março de 2017.

*(assinado digitalmente)*

**KLEBER DANTAS EULÁLIO**

**- Conselheiro Relator -**

Secretaria das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de abril de 2017.

Gerusa Nunes Vilarinho Lira de Melo  
Secretária das Sessões