



ESTADO DO PIAUÍ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 138/18

TERESINA - PI Disponibilização: Quinta-feira, 26 de julho de 2018 - Publicação: Sexta-feira, 27 de julho de 2018.
(Resolução TCE/PI nº 18/11 de 11 de novembro de 2011)

ATOS DO PLENÁRIO

SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA N.º 024 DE 26 DE JULHO DE 2018.

DECISÃO Nº 866/18 - E. **EXPEDIENTE**. Na ordem regimental, o Ministério Público de Contas, representado pelo seu Procurador Geral, Proc. Leandro Maciel do Nascimento, apresentou ao Plenário, para conhecimento e deliberação, com fundamento nos artigos 2º, XI, e 86, V, da Lei nº 5.888/2009, c/c, artigos 1º, XI e art. 449, V, do Regimento Interno (Resolução nº 13/11), solicitação para emissão de **MEDIDA CAUTELAR, INAUDITA ALTERA PARS**, com as seguintes **DETERMINAÇÕES LEGAIS**: **a)** DETERMINAÇÃO ao Secretário Estadual de Fazenda, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de responsabilidade pessoal, repasse ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do Piauí, em sua integralidade, os valores em atraso oriundos da arrecadação mensal, referentes ao IASPI SAÚDE (financiamento e coparticipação) e ao PLAMTA, relativos aos servidores públicos civis, policiais militares e bombeiros militares, ativos e inativos e pensionistas da administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Piauí; **b)** DETERMINAÇÃO à DIRETORA-GERAL DO IASP para que, após a efetiva transferência financeira realizada pela SEFAZ, cumpra, sob pena de responsabilidade pessoal, a cláusula contratual segundo a qual o pagamento dos serviços à rede credenciada seja realizado no prazo de 60 (sessenta) dias após a entrega das faturas; **c)** DETERMINAÇÃO ao Secretário Estadual da Fazenda que, a partir da competência do mês de julho do corrente ano, deposite em conta específica, aberta para o IASPI, as contribuições consignadas em folha de pagamento e descontadas dos contribuintes, na mesma data em que forem pagas aos segurados quaisquer importâncias de sua remuneração, subsídio, proventos ou pensão; e **d)** seja determinado à Divisão de Fiscalização da Administração Estadual – DFAE, a instauração de auditoria de monitoramento para fins de verificação do cumprimento das referidas determinações legais. **LIDO NO EXPEDIENTE**. Vista, relatada e discutida a matéria, ouvido o Ministério Público de Contas, decidiu o Plenário, à unanimidade, aprovar a solicitação do Ministério Público de Contas, nos termos em que foi apresentada.

Presentes os Cons. Luciano Nunes Santos (Presidente em exercício, em virtude da ausência justificada do Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho), Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Delano Carneiro da Cunha Câmara, em substituição ao Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (em gozo de férias) e Alisson Felipe de Araújo, em substituição ao Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias). Não houve substituição para a Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (ausente por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Geral Leandro Maciel do Nascimento.

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 26 de julho de 2018.

Gerusa Nunes Vilarinho Lira de Melo
Secretária das Sessões

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 616/2018

O Presidente em exercício 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, e tendo em vista o que consta no Memorando nº 024/2018-APGE, protocolado sob o nº 012938/2018,

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 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. 4º As pontuações das atividades de cada uma das unidades para apuração da produtividade individual constam nos anexos desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de junho de 2018, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 201/18.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 26 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **LUCIANO NUNES SANTOS**

Presidente em exercício do TCE/PI

ANEXO
ATIVIDADES INDIVIDUAIS

ANEXO I – A		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SP)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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

ANEXO I – B		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SEÇÃO DE CERIMONIAL (SCE)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)		
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

ANEXO I – D

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - CONSULTORIA TÉCNICA (CT)

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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

ANEXO I – E

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (APGE)

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

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 formatação 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 Relatório Anual de Atividades do TCE - por unidade administrativa	10
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	Extraír 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	Extraír 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 – F		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS PARA O COMBATE À CORRUPÇÃO (DGEOR)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Atendimento presencial ao público externo que não autoridade ou agente de autoridade	2
2	Atendimento presencial a autoridade ou agente de autoridade	3
3	Elaborar relatório trimestral de atividades da DGEOR	5
4	Fornecimento de informações solicitadas por e-mail, quando o solicitante for público externo que não autoridade ou agente de autoridade	3
5	Fornecimento de informações solicitadas por e-mail a autoridade ou agente de autoridade	5
6	Fornecimento de informações solicitadas por ofício a autoridade ou agente de autoridade (contagem do prazo a partir da entrada do documento na unidade)	10
7	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 1 – Tempo do evento menor ou igual a 2 dias	5
8	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 2 - Tempo do evento maior que 2 dias	10
9	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 1 - TC = 1 dia	10
10	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 2 - 1 dia < TC <=3	15
11	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 3 - TC > 3 dias	25
12	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 1	10
13	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 2	15
14	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 3	20
15	Levantamento de dados e confecção excepcional de Certidão	10
16	Elaboração de relatórios e/ou outros meios de apoio ao Controle Externo	10
17	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 20 hs – N 1	10
18	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 40 hs – N 1	20
19	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 60 hs – N 1	30
20	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 1	10
21	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 2	15
22	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 3	25
23	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área de inteligência ou afim – Nível 1	10
24	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área de inteligência ou afim – Nível 2 – com certificação	20
25	Participar direta ou indiretamente do desenvolvimento de ferramentas informatizadas de apoio à atividade de inteligência ou de controle externo – N1	10
26	Participar direta ou indiretamente do desenvolvimento de ferramentas informatizadas de apoio à atividade de inteligência ou de controle externo – N2	20
27	Elaboração anual da matriz de risco da DFAM	25
28	Elaboração anual da matriz de risco da DFAE	25
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 - 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	Solicitar material à Seção de Almoxarifado	1
13	Colaborar nas Atividades do Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas do Piauí – por ação	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

ANEXO I – H		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: GABINETES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
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 DGEOR, 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	Colaborar nas Atividades do Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas do Piauí – por ação	2
39	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
40	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
41	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
44	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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.

OBS2: A homologação das atividades cabe ao Procurador responsável ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral ou ao seu substituto.

OBS3: Os níveis referentes aos itens 09, 10, 11 e 12 serão distribuídos da seguinte forma:

ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

Nível 4

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

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 – SEED
- 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 Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH
- 19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI
- 20 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 22 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 23 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 24 Secretaria de Estado das Cidades
- 25 Secretaria de Estado do Turismo
- 26 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 27 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 28 Fundação Piauí Previdência

Nível 2

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH
- 3 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI

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

Nível 1

- 1 Companhia de Administração
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Corregedoria Geral de Justiça
- 5 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 6 Coordenadoria de Combate a Pobreza Rural
- 7 Coordenadoria do Programa de Modernização e Qualificação de Empreendimentos Públicos
- 8 Coordenadoria de Educação por Meio de Mediação Tecnológica
- 9 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 10 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 11 Gabinete da Vice-Governadoria
- 12 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 13 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI
- 14 III Coordenação Regional de Saúde – Piriipiri
- 15 VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
- 16 XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
- 17 XII Coordenação Regional de Saúde – São Raimundo Nonato
- 18 Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
- 19 Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
- 20 Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
- 21 Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes
- 22 Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
- 23 Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São João do Piauí
- 24 I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
- 25 V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior
- 26 IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
- 27 X Coordenação Regional de Saúde – Floriano
- 28 IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
- 29 Hospital Estadual Júlio Borges de Macedo – Curimatá
- 30 UMS de Itainópolis – Itainópolis
- 31 Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
- 32 VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
- 33 UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
- 34 XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
- 35 Hospital Regional Leônidas Melo - Barras
- 36 Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
- 37 Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
- 38 UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
- 39 UMS Pedro Lopes – Francinópolis
- 40 UMS Luiz Josino Barros - Bocaina
- 41 Hospital Estadual João Luiz de Moraes – Demerval Lobão-PI



42	Hospital Estadual José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
43	Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
44	Companhia de Gás do Piauí – GASPIISA
45	Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
46	Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
47	Coordenadoria de Fomento à Irrigação
48	Coordenadoria da Juventude
49	Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres – CEPM-PI
50	Coordenadoria do Programa Mais Vida com Cidadania para o Idoso
51	Coordenadoria do Programa de Gestão de Recursos Hídricos
52	Coordenadoria do Programa de Apoio a Piscicultura
53	Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária- CIEPRO
54	Coordenadoria de Programa do Agronegócio e dos Cerrados
55	Coordenadoria do Programa de Tecnologia e Inovação
56	Instituto de Metrologia do Estado do Piauí – IMEPI
57	Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
58	Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
59	Superintendência da Fundação Centro de Pesquisa Econômica e Social 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.

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

NÍVEL 2

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH
- 3 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 4 AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado Do Piauí*
- 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 Defensoria Pública Geral do Estado – DPE
- 10 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí-DER
- 11 Empresa de Gestão de Recursos do Piauí S/A – EMGERPI
- 12 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 13 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 14 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH
- 15 Fundação Piauí Previdência
- 16 Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 17 Gabinete Militar
- 18 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 19 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 20 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 21 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 22 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 23 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 24 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 25 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piri-piri
- 26 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 27 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 28 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 29 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 30 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 31 Hospital Senador Cândido Ferraz – São Raimundo Nonato
- 32 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 33 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI
- 34 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 35 Instituto de Desenvolvimento do Piauí- IDEPI
- 36 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 37 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 38 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 39 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 40 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 41 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 42 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 43 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 44 Secretaria de Estado da Educação – SEED
- 45 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 46 Secretaria de Estado das Cidades
- 47 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 48 Secretaria de Estado de Governo
- 49 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 50 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 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

NÍVEL 1

- 1 Companhia de Administração
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Corregedoria Geral de Justiça
- 5 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 6 Coordenadoria de Combate a Pobreza Rural
- 7 Coordenadoria do Programa de Modernização e Qualificação de Empreendimentos Públicos
- 8 Coordenadoria de Educação por Meio de Mediação Tecnológica
- 9 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 10 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 11 Gabinete da Vice-Governadoria
- 12 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 13 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI
- 14 III Coordenação Regional de Saúde – Piri-piri
- 15 VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
- 16 XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
- 17 XII Coordenação Regional de Saúde – São Raimundo Nonato
- 18 Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
- 19 Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
- 20 Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
- 21 Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes
- 22 Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
- 23 Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São João do Piauí
- 24 I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
- 25 V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior
- 26 IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
- 27 X Coordenação Regional de Saúde – Floriano
- 28 IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
- 29 Hospital Estadual Júlio Borges de Macedo – Curimatá
- 30 UMS de Itainópolis – Itainópolis
- 31 Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
- 32 VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
- 33 UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
- 34 XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
- 35 Hospital Regional Leônidas Melo - Barras
- 36 Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
- 37 Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
- 38 UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
- 39 UMS Pedro Lopes – Francinópolis
- 40 UMS Luiz Josino Barros - Bocaina
- 41 Hospital Estadual João Luiz de Moraes – Demerval Lobão-PI
- 42 Hospital Estadual José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
- 43 Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
- 44 Companhia de Gás do Piauí – GASPIISA
- 45 Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
- 46 Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
- 47 Coordenadoria de Fomento à Irrigação
- 48 Coordenadoria da Juventude
- 49 Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres – CEP-PI
- 50 Coordenadoria do Programa Mais Vida com Cidadania para o Idoso
- 51 Coordenadoria do Programa de Gestão de Recursos Hídricos
- 52 Coordenadoria do Programa de Apoio a Piscicultura
- 53 Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária- CIEPRO
- 54 Coordenadoria de Programa do Agronegócio e dos Cerrados
- 55 Coordenadoria do Programa de Tecnologia e Inovação
- 56 Instituto de Metrologia do Estado do Piauí – IMEPI
- 57 Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
- 58 Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
- 59 Superintendência da Fundação Centro de Pesquisa Econômica e Social do Piauí – CEPRO

PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS POR PESO (NÍVEL)

NÍVEL Até 08 peças de defesa sem processos apensados, excepcionado o balanço geral;



1:	
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.

ANEXO I – J		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)		
CARGO: AUDITOR 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/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Elaborar certidão de publicação	1
10	Realizar degravação solicitada	1
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	2
13	Elaborar despacho/ofício/memorando por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório 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 despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar mensalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões - por processo	5
29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
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 – 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/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Realizar procedimento de finalização processual	2
10	Realizar degrevação solicitada	5
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	5
13	Elaborar despacho/ofício/memorando - por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório 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 despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar quinzenalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões – por processo	0,5
29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
35	Providenciar cópia solicitada - por pedido	1
36	Autenticar cópia de documentação - por autenticação	0,1
37	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
38	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
39	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – L		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM) / REGIONAIS		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Coordenar o monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação <i>Web</i>	2
2	Coordenar o monitoramento do sistema Sagres e das movimentações bancárias	2
3	Coordenar o monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diário dos Municípios e confrontar com informações prestadas em sistemas internos (Licitações e Contratos <i>Web</i>)	2
4	Monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	5
5	Planejamento para realização de fiscalização (por município/órgão/entidade)	10
6	Realização de fiscalização <i>in loco</i> (por dia em diligência)	5
7	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 1	25
8	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 2	40
9	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 3	50
10	Elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, retorno, reanálise ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação	20
11	Elaboração, emissão e despacho de informação, inclusive com encaminhamento para emissão de medida cautelar, parecer ou certidão, para atendimento de demandas internas ou externas	10
12	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
13	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
14	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
15	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	30
16	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	40
17	Elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	50
18	Monitoramento das prestações de contas (Sistema <i>Web</i>) de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS, para efeito de bloqueio das contas dos municípios com RPPS	60
19	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados para análise de conformidade do RPPS	60
20	Análise das prestações de contas (Sistema <i>Web</i>) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos municípios RPPS	60
21	Elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	30
22	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
23	Elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas de RPPS, autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	40
24	Elaboração, emissão e despacho de relatório de contraditório sobre as contas de RPPS, autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	20
25	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos, inclusive com elaboração de despacho	3
26	Realização de Auditoria Operacional	50
27	Assessoramento no desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados de interesse da DFAM, por sistema	30
28	Treinamento na utilização dos sistemas informatizados de interesse da DFAM, para o público interno ou externo	20
29	Suporte na utilização dos sistemas informatizados de interesse da DFAM, por atendimento	5
30	Elaboração e revisão de minuta de atos normativos (resoluções, instruções normativas, notas técnicas, etc.) de interesse da DFAM	20
31	Assessorar o planejamento das atividades da DFAM e acompanhar sua execução, inclusive para aferição da produtividade	20
32	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
33	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
34	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
35	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
36	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
37	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
38	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5

OBS.1:

a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 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 (Contas de Governo, 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).

b) Os níveis consignados nos itens 15, 16 e 17 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa;

NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa;

NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.

OBS.2: Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 17 e 25, 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 da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2
2	Auxiliar no monitoramento do sistema Sagres e das movimentações bancárias	2
3	Auxiliar no monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diário dos Municípios e confrontar com informações prestadas em sistemas internos (Licitações e Contratos Web)	2
4	Auxiliar no monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	5
5	Auxiliar no planejamento para realização de fiscalização (por município/órgão/entidade)	10
6	Auxiliar na fiscalização <i>in loco</i> (por dia em diligência)	5
7	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 1	25
8	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 2	40
9	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 3	50
10	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, retorno, reanálise ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação	20
11	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação, inclusive com encaminhamento para emissão de medida cautelar, parecer ou certidão, para atendimento de demandas internas ou externas	10
12	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
13	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
14	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
15	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	30
16	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	40
17	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	50
18	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
19	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados para análise de conformidade do RPPS	60
20	Auxiliar na análise das prestações de contas (Sistema Web) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos municípios RPPS	60
21	Auxiliar na elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	30
22	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
23	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas de RPPS, autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	40
24	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de contraditório sobre as contas de RPPS,	20

	autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	
25	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos, inclusive com elaboração de despacho	3
26	Auxiliar na realização de Auditoria Operacional	50
27	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
28	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
29	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
30	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
31	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
32	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
OBS.1:		
a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 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 (Contas de Governo, 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).		
b) Os níveis consignados nos itens 15, 16 e 17 são estabelecidos conforme os seguintes critérios: NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa; NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa; NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.		
OBS.2: Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 17 e 25, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.		

ANEXO I - N		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	10
2	Diligência <i>interna</i> - Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
3	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 2 - pontuação por dia em diligência dentro de Teresina	5
4	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
5	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
6	Relatório Complementar de Auditoria, inclusive CONCOMITANTE (vide OBS 1)	20
7	Relatório de Denúncia, Representação, Consulta, Recurso, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (processos avulsos) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
8	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
9	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
10	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
11	Relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	30
12	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
13	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
14	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

15	Despacho/Informação/Parecer para atendimento de demandas ou diligências internas ou externas (inclusive CONCOMITANTE)	10
16	Participação na DGECOR, por indicação da Diretoria da DFAE	40
17	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria da DFAE para atender a demandas internas, de outros setores do TCE, ou externas - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
18	Monitoramento das atividades da DFAE no Planejamento Estratégico (PE) 2016/2019 através do GPWEB	20
19	Participação no processo de manualização das atividades da DFAE	20
20	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 1	40
21	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 2	80
22	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 3	100
23	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 4	120
24	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 1	60
25	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 2	120
26	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 3	150
27	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 4	180
28	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 1	20
29	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 2	40
30	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 3	60
31	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 4	80
32	Relatório do Contraditório de Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise, Monitoramento de Decisão em processos de exercícios anteriores	30
33	Balanco Geral do Estado (análise e elaboração de relatório)	100
34	Realizar Auditoria Operacional proposta pelo TCE	100
35	Realizar Auditoria Operacional com ação coordenada do TCU	50
36	Monitorar/acompanhar Auditoria Operacional	50
37	Relatório de Contraditório do Balanço Geral do Estado	80
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/grupos 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

OBS 1: Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 1, 5, 6, 7, 11, 17, 32, 34, 35, 36 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

OBS 2: Os níveis consignados nos itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 são estabelecidos na tabela em anexo.

ANEXO I - O		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)		
CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	10
2	Auxiliar diligência <i>interna</i> – Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
3	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 2 - pontuação por diligência dentro de Teresina	5
4	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
5	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
6	Auxiliar elaboração de Relatório Complementar de Auditoria (inclusive concomitante)	20
7	Auxiliar na análise Relatório de Denúncia, Representação, Consulta, Recurso, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (processos avulsos) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
8	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
9	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30

10	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
11	Auxiliar no relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	20
12	Auxiliar no Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
13	Auxiliar no Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
14	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
15	Auxiliar na elaboração de Informação/Parecer/Despacho para atendimento de demandas ou diligências internas ou externas (inclusive CONCOMITANTE)	10
16	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria da DFAE para atender a demandas internas, de outros setores do TCE, ou externas - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
17	Auxiliar o Planejamento - Nível 1 (PCA)	40
18	Auxiliar o Planejamento - Nível 2 (PCA)	70
19	Auxiliar o Planejamento - Nível 3 (PCA)	90
20	Auxiliar o Planejamento - Nível 4 (PCA)	120
21	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 1	30
22	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 2	60
23	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 3	75
24	Auxiliar o Relatório de Auditoria (ordinária/extraordinária) - Nível 4	100
25	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 1	20
26	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 2	40
27	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 3	60
28	Auxiliar na análise com emissão de relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 4	80
29	Auxiliar na elaboração e emissão de Relatório do Contraditório de Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise, Monitoramento de Decisão em processos de exercícios anteriores	30
30	Auxiliar a elaboração do Balanço Geral do Estado (análise e elaboração de relatório)	100
31	Proceder apoio na realização de Auditoria Operacional	50
32	Proceder apoio no monitoramento de Auditoria Operacional	30
33	Auxiliar no relatório de Contraditório do Balanço Geral do Estado	80
34	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
35	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
36	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo (cada)	20
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
39	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 6, 7, 11, 16, 29, 31 e 32 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata

OBS. 2: Os níveis consignados nos itens 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 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 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ
- 3 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 4 Hospital Getúlio Vargas – Teresina
- 5 Secretaria da Saúde (+ FUNSAÚDE Fundo Estadual de Saúde)
- 6 Polícia Militar do Piauí
- 7 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN
- 8 Secretaria de Estado de Segurança Pública
- 9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência- SEADPREV
- 10 FUESPI – Fundação Universidade Estadual do Piauí

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 – SEED



- 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 – Píripiri
- 15 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 17 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH
- 19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI
- 20 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 22 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 23 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 24 Secretaria de Estado das Cidades
- 25 Secretaria de Estado do Turismo
- 26 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 27 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 28 Fundação Piauí Previdência

Nível 2

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

Nível 1

- 1 Companhia de Administração
- 2 Controladoria Geral do Estado – CGE
- 3 Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural
- 4 Corregedoria Geral de Justiça
- 5 Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas
- 6 Coordenadoria de Combate a Pobreza Rural
- 7 Coordenadoria do Programa de Modernização e Qualificação de Empreendimentos Públicos
- 8 Coordenadoria de Educação por Meio de Mediação Tecnológica
- 9 Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí
- 10 Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí
- 11 Gabinete da Vice-Governadoria
- 12 Instituto de Terras do Piauí – INTERPI
- 13 Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI



14	III Coordenação Regional de Saúde – Piripiri
15	VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí
16	XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus
17	XII Coordenação Regional de Saúde – São Raimundo Nonato
18	Unidade Integrada de Saúde do Mocambinho – Teresina
19	Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba
20	Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti
21	Hospital Local José de Moura Fé – Simplício Mendes
22	Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente
23	Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São João do Piauí
24	I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba
25	V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior
26	IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina
27	X Coordenação Regional de Saúde – Floriano
28	IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
29	Hospital Estadual Júlio Borges de Macedo – Curimatá
30	UMS de Itainópolis – Itainópolis
31	Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
32	VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
33	UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
34	XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçuí
35	Hospital Regional Leônidas Melo - Barras
36	Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
37	Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
38	UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
39	UMS Pedro Lopes – Francinópolis
40	UMS Luiz Josino Barros - Bocaina
41	Hospital Estadual João Luiz de Moraes – Demerval Lobão-PI
42	Hospital Estadual José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
43	Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
44	Companhia de Gás do Piauí – GASPISA
45	Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
46	Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
47	Coordenadoria de Fomento à Irrigação
48	Coordenadoria da Juventude
49	Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres – CEP-PI
50	Coordenadoria do Programa Mais Vida com Cidadania para o Idoso
51	Coordenadoria do Programa de Gestão de Recursos Hídricos
52	Coordenadoria do Programa de Apoio a Piscicultura
53	Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária- CIEPRO
54	Coordenadoria de Programa do Agronegócio e dos Cerrados
55	Coordenadoria do Programa de Tecnologia e Inovação
56	Instituto de Metrologia do Estado do Piauí – IMEPI
57	Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
58	Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
59	Superintendência da Fundação Centro de Pesquisa Econômica e Social do Piauí – CEPRO

ANEXO I - P		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL (DFAP)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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 – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 1 (sem admissão)	10
8	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 2 (até 50 atos de admissão)	15
9	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 3 (51 - 100 atos de admissão)	20
10	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 4 (101 - 200 atos)	30

	de admissão)	
11	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 5 (acima de 200 atos de admissão)	40
12	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 1	5
13	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 2	10
14	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 3	15
15	Elaborar relatório de inspeção de inativação/admissão (ordinária/extraordinária)	20
16	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 1	10
17	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 2	15
18	Realizar análise em processo de consulta em inativação/admissão	10
19	Realizar auditoria extraordinária (autorizada pelo plenário: planejamento)	30
20	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos	5
21	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados) (por atendimento) – Nível 1	3
22	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados, certidões procura de processos) (por atendimento) – Nível 2	4,5
23	Proceder apoio no desenvolvimento/suporte/gerenciamento de sistemas	5
24	Realizar análise de solicitação eletrônica no Sistema RHWeb (servidor/servidor antigo/concurso)	2
25	Elaborar propostas de resoluções e manuais técnicos	20
26	Tramitar processos no e-TCE e controle interno de processos de inativação/admissão (por processo)	2
27	Elaborar relatório trimestral de atividades da DFAP	15
28	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para Assessoria de Planejamento	10
29	Realizar inspeção in loco	15
30	Realizar pesquisa na internet e Análise dos Diários Municipais e Estaduais (por dia de pesquisa)	5
31	Elaborar relatório de concurso/processos seletivos pesquisados na internet e nos Diários Municipais e Estaduais	10
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, grupo 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

**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
1	Conferir ofícios e certidões	5
2	Atender as determinações dos processos que retornam a esta Diretoria (redistribuição, compensação, réplica de documentos, reclassificação, autuação e inclusão de documentos)	3
3	Analisar denúncias e representações encaminhadas a esta Corte de Contas, elaborando o respectivo Termo de Encaminhamento	3
4	Analisar eventual reclassificação dos processos de consulta	1
5	Elaborar despachos, informações e memorandos	3
6	Elaborar proposta de Resolução, pesquisa de jurisprudência e de legislação	1
7	Arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias e solicitação de material para a Diretoria	2
8	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
9	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
10	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
11	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
13	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – S
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL E POSTAGEM (SCPP)
META: 100/MÊS**

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Pesquisar endereços dos gestores nos sistemas desta Corte de Contas e na Receita Federal do Brasil	3
2	Levantar dados referentes às defesas/justificativas encaminhadas pelos gestores	5
3	Cadastrar no Excel as informações dos processos que tenham ofícios a serem enviados aos jurisdicionados/responsáveis	5
4	Elaborar ofícios de citação/intimação	5
5	Elaborar ofícios de devolução das defesas/justificativas intempestivas.	1
6	Elaborar Certidões, quanto ao controle dos prazos e ao envio das defesas/justificativas	5
7	Elaborar citação por edital/aviso de intimação	3
8	Informação ao Relator, por meio de despacho, sobre eventual justificativa de defesa intempestiva	2
9	Solicitar ao Relator, por meio de despacho, autorização para realizar a citação por edital	3
10	Juntada física e eletrônica dos ARs devolvidos pelos Correios	4
11	Juntada física e eletrônica das defesas/justificativas	5
12	Juntada da publicação da citação por edital/aviso de intimação ao processo	3
13	Escanear ofícios devolvidos	3
14	Escanear publicação da citação por edital/aviso de intimação	3
15	Preparar e enviar ofícios ao setor de postagem	5
16	Elaboração dos AR's no sistema dos Correios	5

17	Controle dos AR's na planilha do Excel	5
18	Preparo dos objetos para serem entregues aos Correios (colagem dos Ar's e lacramento dos envelopes).	5
19	Cobrança aos Correios, sobre eventual não retorno dos AR's	3
20	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar em 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 na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – T		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SEDIG)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Higienizar documentos	5
2	Digitalizar documentos	5
3	Associação de documentos (associar documentos digitalizados no e-TCE)	5
4	Conferência e validação/assinatura de documentos/processos	5
5	Confeção de despacho eletrônico	5
6	Controlar documentos digitalizados para devolução aos interessados ou posterior descarte	5
7	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
8	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
9	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
10	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
11	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – U		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM (SPT)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Protocolização e classificação prévia de documentos	5
2	Cadastro de interessados	5
3	Enviar as senhas solicitadas pelos jurisdicionados por meio do Sistema "Solicitação de Criação de Usuário e Senha"	5
4	Conferir documentação recebida dos Correios e classificação desta segundo a necessidade de protocola-los ou não	5
5	Realizar distribuição processual (conferência e/ou reclassificação de documentos, conferência da distribuição processual, eventual redistribuição e direcionamento aos setores de destino)	5
6	Conferir processos de inativação oriundos do órgão de origem	5
7	Realizar relacionamento entre processos	4
8	Executar triagem (selecionar separadores e imprimir-los)	5
9	Associar e validar mídias	1
10	Alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web	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

ANEXO I – V		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DFP - DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
META: 100/MÊS		



PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Gerar e gerenciar folha de pagamento de ativos	20
2	Incluir dados em folha de pagamento por solicitação	1
3	Informar ao setor competente sobre alterações previdenciárias para efeito de SEFIP	2
4	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de contribuições	3
5	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de retenções de impostos	3
6	Tratar os arquivos eletrônicos de consignações em favor de terceiros para inserção na folha de pagamento - por instituição	2
7	Atualizar cadastro com progressão funcional mensal e reflexos na folha de pagamento	8
8	Gerenciar informação do auxílio transporte(Quantidade/valor)	5
9	Gerenciar informações do auxílio saúde (valor externo/alterações mensais)	10
10	Filtrar no e-tce as solicitações que tenham reflexos na folha de pagamento(revisão de valores gratificação de desempenho, faltas descontadas, reembolsos em geral)	30
11	Atualizar cadastro relativo ao abono de permanência e reflexos na folha de pagamento	0,5
12	Verificação do adicional de férias de membros e servidores - mensal	20
13	Elaborar folha de pagamento de inativos	30
14	Elaborar Planilha de contribuição Individual e Patronal para o IAPEP	5
15	Elaborar ofício para encaminhamento de folha de pagamento a SEADPREV(IAPEP)	2
16	Receber/Atender servidores inativos em suas demandas	2
17	Acompanhar o controle de férias dos Servidores/Conselheiros	15
18	Tratar os arquivos eletrônicos, no e-TCE, de consignações na folha de pagamento	10
19	Tratar arquivos eletrônicos de andamentos nos processo do e-TCE (DFP)	5
20	Elaborar/Gerar relatórios diversos e inserir em processo de folha pagamento - por folha	5
21	Calcular e ajustar valores de rescisão em folha de pagamento - por rescisão	3
22	Ajustar valores dos eventos de licença maternidade em folha de pagamento complementar	5
23	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
24	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
25	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
26	Participação em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo (cada)	20
27	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
28	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
29	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – W		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SDPE)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
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 ofício 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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – X
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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – Y
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 Almoarifado)	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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
31	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – Z
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	Controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos	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	Fiscalizar Contrato, Convênio e Congêneres	10
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

ANEXO I – AA
METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE LICITAÇÕES (DLIC)
META: 100/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – AB
METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SC)
META: 100/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Analisar conformidade diária	1
2	Conciliar contas contábeis ou bancárias	2
3	Analisar a Prest.Contas de Suprimento de Fundos	10
4	Emitir Guia de Recebimento - GR	1
5	Gerar as informações SEFIP (mensal)	20
6	Gerar e transmitir GPS mensal	20
7	Gerar e transmitir a RAIS (anual)	20
8	Gerar e transmitir DIRF (anual)	20
9	Gerar e transmitir DCTF (anual)	5
10	Gerar e transmitir RGF p/ TCE (quadrimestre)	20
11	Gerar e transmitir RGF no SICONFI	10
12	Encaminhar Prest.Contas a órgãos estaduais	5
13	Encaminhar Prest.Contas TCE/FMTC (web)	25
14	Encaminhar Prest.Contas TCE (anual)	25
15	Executar registros orçamentários e financeiros	1
16	Registrar receitas, despesas e devoluções ao TCE	1
17	Registrar consignações e proceder baixa de registros no Sistema	1
18	Registrar liquidações no Sistema	1
19	Elaborar o Relatório Trimestral	5
20	Consolidar as informações p/ Rel. Atividades	5
21	Informar ao TCE a mudança de Gestor	2
22	Elaborar demonstrativos ou demonstrações contábeis	3
23	Arquivar processos	1
24	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
25	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
26	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
27	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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
31	Elaborar Manuais	50
32	Elaborar documentos	5
33	Elaborar normativos e Resoluções	10



ANEXO I – AC		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - SEÇÃO DE ORÇAMENTO (SO)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar relatório de receita e despesa	5
2	Inscriver Restos a Pagar	1
3	Proceder reserva orçamentária p/instrução de processos	2
4	Prestar informações para proposta da LOA TCE	10
5	Proceder ajustes orçamentários junto à SEPLAN	5
6	Emitir Notas de Empenho - NES	1
7	Elaborar Relatório Trimestral	5
8	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
9	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
10	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
11	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – AD		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - SEÇÃO DE FINANÇAS (SF)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Gerar a Programação de Desembolso - PD	1
2	Emitir OB/Baixas	1
3	Emitir Guia de Recebimento - GR	1
4	Emitir a Relação Externa - RE para o BB	2
5	Efetivar o pagamento de Restos a Pagar	1
6	Registrar liquidação	1
7	Registrar NL's diversas	1
8	Registrar, baixar, controlar - Diárias	1
9	Organizar processos	1
10	Elaborar Relatório Trimestral	5
11	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
12	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
13	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
14	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – AE		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SA)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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	Cadastrar novo produto no sistema - por produto	1
6	Atender solicitação de Servidor - por solicitação	0,3

7	Solicitar e acompanhar garantia de produto	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	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – AF		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL (SAG)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Enviar Ofícios e mídia digital à unidade correspondente nos processos de Prestações de Contas e Admissões - Grupo 01 (*)	50
2	Acompanhar ofícios enviados e finalizar os respectivos processos do Grupo 01 (*)	30
3	Enviar Ofícios e mídia digital à unidade correspondente ou encaminhar eletronicamente demais processos de Atos de Pessoal- Grupo 02 (*)	40
4	Juntar comprovante ou acompanhar retorno de AR e finalizar demais processos de Atos de Pessoal - Grupo 02 (*)	40
5	Analisar e finalizar os processos encaminhados para arquivamento - Grupo 03 (*)	30
6	Analisar e despachar processos administrativos recebidos - Grupo 04 (*)	10
7	Organização de balancetes mensais e envio à Unidade correspondente (*)	20
8	Realizar postagem e manter Controle de Retorno de AR (*)	30
9	Manter controle de cópias de processos e gravação de CD's e Pen Drives (*)	20
10	Digitalizar processos recebidos (*)	25
11	Atender presencialmente o público externo	0,5
12	Elaborar Relatório Trimestral	5
13	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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.		

ANEXO I – AG		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE COMPRAS (SCOM)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Fornecimento ou Serviço	1
2	Manter Controle do Cadastro de Fornecedores	20
3	Manter e atualizar Catálogo de Produtos	20
4	Coletar Orçamento	2,5
5	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
6	Tomar Suprimento de Fundos	10
7	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
8	Realizar Aquisição Direta	1,5

9	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
10	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por Folha de Frequência	5
11	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
12	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
13	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
15	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
16	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.		

ANEXO I – AH		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SM)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
19	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
20	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
21	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
22	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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

ANEXO I – AI		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO (SCP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
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	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
13	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
14	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
15	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
16	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
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 – AJ		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE TRANSPORTES (ST)		
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	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
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	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
17	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I - AK		
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

ANEXO I - AL
METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: CONTROLE INTERNO
META: 100 PONTOS POR MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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	Elaborar minuta de termo de convênio - cada	20
14	Adequar as normatizações do sistema de controle interno às atividades operacionais do TCE/PI	30
15	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
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

ANEXO I - AM

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: CORREGEDORIA

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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 Correção Ordinária	50
13	Proceder Correção 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

ANEXO I - AN

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: OUVIDORIA

META: 100 PONTOS/MÊS



PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
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

ANEXO I – AO		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: ESCOLA DE GESTÃO E CONTROLE – EGC		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
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	10

	evento - Nível 1	
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 NFS-e-A ou RPA - por prestador	2
40	Receber e enviar NFS-e-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 de materiais 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 e acompanhar 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	Elaborar e acompanhar o check-list de material da EGC cedido para uso em eventos	2
84	Elaborar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
85	Aplicar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
86	Tabular resultados da pesquisa diagnóstica em geral	10
87	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5



88	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
89	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
90	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
91	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
92	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

ANEXO I – AP		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: COMISSÃO DE REGIMENTO E JURISPRUDÊNCIA - CRJ		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar memorandos	0,5
2	Elaborar decisões/pareceres	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	Elaboração automatizada de boletim de jurisprudência	5
19	Elaboração manual de boletim de jurisprudência	30
20	Auxiliar gabinetes na elaboração de ementas	2
21	Realizar tratamento de acórdãos para sistema de jurisprudência	0,5
22	Manutenção manual de banco de dados de ementas	10
23	Atualização de processos de consulta no site	2
24	Atualização manual de banco de dados de jurisprudência de interesse do TCE-PI	15
25	Participar em trabalho extraordinário autorizado pela chefia imediata	20
26	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
27	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
28	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
31	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

ATOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20/2018/TCE-PI

Republicação por Erro Formal

PROCESSO ADMINISTRATIVO: TC/009395/2018 – (Inexigibilidade de Licitação nº 060/2018)

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

CNPJ/MF: 05.818.935/0001-01

CONTRATADO: IBM BRASIL – INDÚSTRIA, MÁQUINAS E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ/MF: 33.372.251/0001-56


OBJETO: Constitui objeto deste contrato os serviços de manutenção corretiva e Preventiva de dois Storage IBM V7000, duas Expansões de Disk Storage IBM V7000, dois Switch SAN IBM, modelo SAN24B-5, um Tape Library TS3200 LT05 pertencente ao acervo patrimonial do CONTRATANTE, conforme proposta da CONTRATADA contida nos autos.

VIGÊNCIA: o prazo de vigência do contrato será de 36 meses, a contar da sua data de assinatura.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.


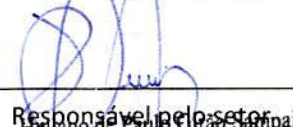
VALOR: o Valor do presente Contrato é de R\$ 246.893,00 (duzentos e quarenta e seis mil, oitocentos e noventa e três reais)

DATA DA ASSINATURA: 27 de Junho de 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 02/2018
<p>O Coordenador da Comissão de Gestão Documental do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, designado pela Portaria nº 648/17, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 126/17, de 10/07/2017, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos anexa, autorizada pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e Logística do TCE/PI, faz saber a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI, se não houver oposição, a Comissão de Gestão Documental eliminará 285 (duzentas e oitenta e cinco) caixas de documentos relativos à Relatórios Técnicos - Instrução Técnica conclusiva - DFAE, do período de 2004 a 2010, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.</p> <p>Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Gestão Documental do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.</p> <p style="text-align: center;">Teresina – PI, 19 de julho de 2018.</p> <div style="text-align: center;"> _____ Jaylson Fabianh Lopes Campelo Conselheiro Substituto do TCE/PI Coordenador da Comissão de Gestão Documental do TCE/PI</div>

Fonte: Adaptado de CONARQ, 2014.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						ÓRGÃO/SETOR DA ORIGEM DOS DOCUMENTOS: TCE-PI/DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL - DFAE	
ÓRGÃO/ENTIDADE: TCE-PI							
UNIDADE/SETOR: COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL							
Código referente à classificação*	Descritor do código*	Datas- limite**	Unidade de arquivamento			Observações/ justificativas	
			Quant.	Especificação	Ano da produção		
130.2	Instrução Técnica conclusiva	05 anos	285	Pápeis de trabalho	2004 a 2010	Ano	Qtd. de caixas
						2004	285
						2005	
						2006	
						2007	
						2008	
						2009	
						2010	
MENSURAÇÃO TOTAL: 285 caixas							

LOCAL/DATA: <u>TERESINA - PI</u> <u>19/07/18</u>	LOCAL/DATA: <u>TERESINA - PI</u> <u>19/07/18</u>
 Responsáveis pela seleção	 Responsável pelo setor

Fonte: Adaptado de CONARQ-2014
 Geysa Elane Rodrigues de Carvalho Sá
 Auditora Fiscal de Controle Externo TCE/PI
 Matricula: 97.185-5
 Chefe da II DFAE

Heliano de Paulo Cruz Sampaio
 Matricula: nº 97.850-7
 Chefe da Divisão de Patrimônio de Logística



DECISÕES DO PLENÁRIO E DAS CÂMARAS

ACÓRDÃO Nº 1.211/18

PROCESSO N.º TC/011848/2018

DECISÃO N.º 838/18

ASSUNTO: Recurso de Reconsideração – P.M. de Barro Duro, exercício de 2017.

RESPONSÁVEL/QUALIFICAÇÃO: Deusdete Lopes da Silva – Prefeito.

ADVOGADOS: Igor Soares de Araújo – OAB/PI nº 12.282.

RELATOR: Cons. Luciano Nunes Santos. Relator Substituto: Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo.

PROCURADOR: Leandro Maciel do Nascimento.

EMENTA: NÃO RESPONSABILIZAÇÃO DA GESTÃO ANTERIOR EM RELAÇÃO A DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS. MANTÉM-SE DECISÃO A QUO.

1. Razões insuficientes apresentadas em sede de recurso, ou quando não consegue desvincular da responsabilidade do gestor, remanescem os efeitos da decisão inicial.

Sumário: Recurso de Reconsideração. P.M. de Barro Duro, exercício 2017. Conhecimento. Improvimento. Decisão unânime.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 06), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância parcial com o parecer ministerial, pelo **conhecimento** do Recurso de Reconsideração, e no mérito pelo **improvimento**, mantendo-se o Acórdão nº 612/18 em todos os seus termos, em conformidade e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 10).

Presentes os Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente), Abelardo Pio Vilanova e Silva, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jaylson Fabianh Lopes Campelo, em substituição ao Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias) e Alisson Felipe de Araújo, em substituição ao Cons. Luciano Nunes Santos (em gozo de férias).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Márcio André Madeira de Vasconcelos.

Publique-se Cumpra-se.

Sessão Plenária Ordinária n.º 023, em Teresina, 19 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. Luciano Nunes Santos
Relator

ACÓRDÃO Nº 1.208/2018

PROCESSO: TC/003374/2018

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR *INAUDITA ALTERA PARS*

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA, EXERCÍCIO DE 2017

REPRESENTADO: LUCIANO FONSECA DE SOUSA (PREFEITO MUNICIPAL)

REPRESENTANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

RELATORA: CONS.^a WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

ADVOGADO: MARCUS VINÍCIUS SANTOS SPÍNDOLA RODRIGUES – OAB/PI Nº 12.276

EMENTA: IRREGULARIDADES NA PREFEITURA MUNICIPAL. ATRASO NO ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL. REPERCUSSÃO NA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

1. Constitui grave irregularidade, com violação ao parágrafo único do art. 70 da CF/88, o não envio de prestação de contas ao TCE/PI.

2. Em que pese a situação do Poder Executivo Municipal ter se regularizado, ocorreu grave afronta ao comando constitucional (art. 70, parágrafo único, CF/88) que impõe o dever de prestar contas na forma e no prazo devido, assim como o que confere prerrogativas às Cortes



de Contas para examinar mediante fiscalização o gasto de recursos públicos (art. 33 IV, da CE/89 e Res. TCE nº 905/2009).

Sumário: Representação cumulada com medida cautelar referente a irregularidades na Administração do Município de Bertolínia. Pedido de Bloqueio de Contas. Envio da documentação da prestação de contas mensais do exercício financeiro de 2017 em atraso (Sagres Contábil – julho/2017). Inobservância do art. 70, parágrafo único da CRFB/88. Procedência. Repercussão na Análise da Prestação de Contas Anual ao Exercício de 2017. Aplicação de Multa quando da análise da prestação de contas da P. M. de Bertolínia, exercício 2017. Decisão unânime.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 20), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância parcial com o parecer ministerial, pela **procedência** da Representação e pelo seu **apensamento** ao processo de prestação de contas da Prefeitura Municipal de Bertolínia, exercício financeiro de 2017, deixando a aplicação de multa para quando da análise da prestação de contas, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (peça nº 24).

Presentes os Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente), Abelardo Pio Vilanova e Silva, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jaylson Fabianh Lopes Campelo, em substituição ao Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias) e Alisson Felipe de Araújo, em substituição ao Cons. Luciano Nunes Santos (em gozo de férias).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Márcio André Madeira de Vasconcelos.

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

Sessão Plenária Ordinária nº 023, em Teresina, 19 de julho de 2018.

(Assinado digitalmente)

Cons.ª Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Relatora

ACORDÃO Nº 1.205/18

PROCESSO TC Nº 004481/2016

DECISÃO Nº 359/18

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO CONTRA A P. M. DE PALMEIRAIS – NOTICIA SUPOSTO INADIMPLEMENTO DE FATURAS DA PM DE PALMEIRAIS JUNTO À INSTITUIÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA, EXERCÍCIO 2016.

REPRESENTANTE: COMPANHIA ENERGÉTICA DO PIAUÍ S/A. (ELETROBRÁS DISTRIBUIÇÃO PIAUÍ).

REPRESENTADO: PAULO CÉSAR VILARINHO SOARES (EX-PREFEITO).

ADVOGADO: LEONARDO LAURENTINO NUNES MARTINS – OAB/PI Nº 11.328 E OUTROS.

PROCURADOR: JOSÉ ARAÚJO PINHEIRO JÚNIOR.

RELATORA: LILIAN DE ALMEIDA VELOSO NUNES MARTINS.

REPRESENTAÇÃO. SUPOSTA INADIMPLÊNCIA JUNTO À ELETROBRÁS.

1. Houve redução real no valor do débito no decorrer do exercício de 2016.

Sumário. Representação contra a P.M. de Palmeirais. Exercício de 2016. Decisão unânime pela procedência parcial e arquivamento.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando as informações do contraditório V DFAM (Peça 12), o parecer do Ministério Público de Contas (Peça 15), a sustentação oral do advogado Leonardo Laurentino Nunes Martins – OAB/PI nº 11.328, que se reportou sobre as falhas apontadas e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, **unânime**, em conformidade parcial com o Ministério Público de Contas, pela **procedência parcial** da Representação **sem aplicação de multa** e seu **arquivamento**, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 20).

Ausentes: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausência justificada conforme Portaria nº 203/18 – em gozo de férias) e o Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras (ausência justificada conforme Portaria nº 18/18 – em gozo de férias).

Presentes: Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (presidente em exercício), Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Conselheiro Substituto Alisson Felipe de Araújo em substituição ao Conselheiro Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo (impedido de votar no presente processo) e que está em substituição ao Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Márcio André Madeira de Vasconcelos.



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

Sessão Ordinária da Segunda Câmara nº 024 de 18 de julho de 2018, Teresina - PI.

Assinado Digitalmente

Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Relatora

ACORDÃO Nº 1.204/2018

PROCESSO TC Nº 019634/2016

DECISÃO Nº 358/18

ASSUNTO: DENÚNCIA CONTRA A P. M. DE PARNAÍBA — EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016. RELATA A VIOLAÇÃO A NORMAS LIMITADORAS DA ADMISSÃO DE PESSOAL EM PERÍODO PRÉ E PÓS ELEITORAL, COM FULCRO EM DISPOSITIVOS DA LEI DE ELEIÇÕES E DA LRF, ALÉM DA VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA PUBLICIDADE (ART. 37, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL).

DENUNCIANTE: MARIA DAS GRAÇAS DE MORAES SOUZA NUNES (COORDENADORA DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO).

DENUNCIADO: FLORENTINO ALVES VERAS NETO (EX-PREFEITO).

ADVOGADA: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) E OUTRO.

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO.

RELATORA: LILIAN DE ALMEIDA VELOSO NUNES MARTINS.

EMENTA. DENÚNCIA. ADMISSÃO DE PESSOAL. TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2016

- 1- Afronta ao art. 28 da constituição Estadual do Piauí.
- 2- Contratação em período vedado pela lei eleitoral.

*Sumário. Denúncia contra a P.M. de Parnaíba Unânime concordando parcialmente com o Parecer do Ministério Público de Contas pela **procedência e apensamento**.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando as informações da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – II DFAM (Peça 04), do contraditório - VI DFAM (Peça 14), o parecer do Ministério Público de Contas (Peça 16), a sustentação oral da advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira - OAB/PI nº 7.332, que se reportou sobre as falhas apontadas, e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, **unânime**, em concordância parcial com o Ministério Público de Contas, pela **procedência e apensamento** da Denúncia à Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Parnaíba, exercício financeiro de 2016, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 21).

Decidiu, também, a Segunda Câmara, **unânime**, em relação à multa, **deixar** para se manifestar quando do julgamento da prestação de contas, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 21).

Impedimento: Conselheiro Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo.

Ausentes: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausência justificada conforme Portaria nº 203/18 – em gozo de férias) e o Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras (ausência justificada conforme Portaria nº 18/18 – em gozo de férias).

Presentes: Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (presidente em exercício), Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Conselheiro Substituto Alisson Felipe de Araújo em substituição ao Conselheiro Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo (impedido de votar no presente processo) e que está em substituição ao Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Márcio André Madeira de Vasconcelos.

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

Sessão Ordinária da Segunda Câmara nº 024 de 18 de julho de 2018, Teresina - PI.

Assinado Digitalmente

Cons. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martina
Relatora



ACÓRDÃO Nº 1.200/18

PROCESSO TC/003292/2016.

DECISÃO Nº 221/2018.

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAIOR - SAAE

EXERCÍCIO: 2016.

RESPONSÁVEL: JOÃO FRANCISCO LIMA NETO - DIRETOR.

ADVOGADOS: LUÍS VITOR SOUSA SANTOS (OAB/PI Nº 12.002) E LUCAS RAFAEL DE ALENCAR MOTA SILVA (OAB/PI Nº 15.653).

RELATOR: KLEBER DANTAS EULÁLIO.

PROCURADOR: LEANDRO MACIEL DO NASCIMENTO.

EMENTA. PLANEJAMENTO. INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR SEM COMPROVAÇÃO DE SALDO FINANCEIRO. REGULARIDADE COM RESSALVAS. MULTA.

1. É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito. Art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101/2000.

Sumário: Prestação de Contas. Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Campo Maior - SAAE. Exercício 2016. Regularidade com Ressalvas. Multa. Decisão unânime.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas após o contraditório: Restos a pagar inscrito sem disponibilidade financeira, no montante de R\$ 68.396,54; Saldo de R\$ 916.836,81 na conta Depósitos/consignações (Passivo), retidos dos servidores a título de contribuição previdenciária ao INSS; Fracionamento de despesas com fretes e transporte de encomendas no valor de R\$ 20.220,00 e, uniformes, tecidos e aviamentos no valor de R\$ 21.129,70; Descumprimento à Resolução TCE no 39/2015 - Não Cadastramento no Sistema Licitações Web; Contratação de empresas para aquisição de produtos/material de consumo (compras), cuja vigência ultrapassou o exercício financeiro das contratações, infringindo, portanto, o princípio da anualidade do orçamento público, bem como a Lei de Licitações.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da IV Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal-DFAM, às fls. 01/16 da peça 12, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal-DFAM, às fls. 01/12 da peça 35, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/09 da peça 37, a sustentação oral do Advogado Luís Vitor Sousa Santos (OAB/PI nº 12.002), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator Cons. Kleber Dantas Eulálio, às fls. 01/04 da peça 44, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, divergindo da manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de **regularidade com ressalvas**, com fundamento no art. 122, inciso II, da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Decidiu a Primeira Câmara, ainda, unânime, pela **aplicação de multa** ao gestor, Sr. João Francisco Lima Neto, no valor correspondente a 300 UFR-PI (art. 79, I, da Lei Estadual nº 5.888/09), a ser recolhida ao Fundo de Modernização do Tribunal de Contas-FMTC (art. 384, parágrafo único, da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, republicada no D.O.E. TCE/PI nº 13 de 23/01/14), no prazo de 30 (trinta) dias após o trânsito em julgado desta decisão (arts. 382 e 386 da resolução supracitada).

Presentes: Cons. Kleber Dantas Eulálio (Presidente); Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva; Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo, em razão do Cons. Luciano Nunes Santos encontrar-se em gozo de férias regulamentares; Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo; Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara.

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procuradora Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa.

Publique-se e Cumpra-se.

Sessão da Primeira Câmara nº 023 em Teresina, 17 de julho de 2018.

(Assinado Digitalmente)
Cons. Kleber Dantas Eulálio
Relator.



ACÓRDÃO Nº 1.210/18

PROCESSO TC/003397/2018.

DECISÃO Nº 832/18.

TIPO: REPRESENTAÇÃO

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR - AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIGEFREDO PACHECO. EXERCÍCIO FINANCEIRO 2017.

REPRESENTANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ.

REPRESENTADO: DOUGLAS PEREIRA RODRIGUES – PRESIDENTE.

RELATOR: KLEBER DANTAS EULÁLIO.

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO.

EMENTA. PRESTAÇÃO DE CONTAS. INTEMPESTIVIDADE NO ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS. PROCEDÊNCIA.

1. O art. 3º da Resolução TCE/PI nº 32/2012 estabelece que a prestação de contas da administração pública municipal direta e indireta deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado em até 60 (sessenta) dias subsequentes ao mês vencido.

Sumário: Representação – Câmara Municipal de Sigefredo Pacheco. Exercício 2017. Procedência e Apensamento. Decisão Unânime.

Síntese de impropriedades/falhas apuradas, após o contraditório: Intempestividade no envio da prestação de contas mensal.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 19), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância parcial com o parecer ministerial, pela **procedência da representação** e pelo seu **apensamento** aos autos da Prestação de Contas da Câmara Municipal de Sigefredo Pacheco (TC/005950/2017), exercício 2017, transferindo uma eventual aplicação de multa ao responsável para quando do julgamento das contas anuais, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 23).

Presentes os Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente), Abelardo Pio Vilanova e Silva, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jaylson Fabianh Lopes Campelo, em substituição ao Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (em gozo de férias) e Alisson Felipe de Araújo, em substituição ao Cons. Luciano Nunes Santos (em gozo de férias).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador Márcio André Madeira de Vasconcelos.

Publique-se e Cumpra-se.

Sessão Plenária Ordinária nº 023 em Teresina, 19 de julho de 2018.

(Assinado Digitalmente)

Cons. Kleber Dantas Eulálio
Relator.

REPUBLICAÇÃO

PARECER PRÉVIO nº 205/2017

DECISÃO Nº 351/17. (ERRATA PARA CORREÇÃO DO JULGAMENTO DAS CONTAS DE GOVERNO E NOME DO ADVOGADO DA SESSÃO ORDINÁRIA DA SEGUNDA CÂMARA Nº 021 DE 21 DE JUNHO DE 2017).

PROCESSO TC/005321/2015

NATUREZA: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA P. M. DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ, EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015.

GESTORA: Jandira Nunes Martins Gonçalves (Prefeita Municipal)

ADVOGADO(S): Armando Ferraz Nunes – OAB/PI nº 14/77 e outros – (Peça 49).

RELATOR: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros

PROCURADOR: Márcio André Madeira de Vasconcelos

EMENTA. PRESTAÇÃO DE CONTAS. CUMPRIMENTO DE TODOS OS ÍNDICES CONSTITUCIONAIS. REMANESCÊNCIA DE OCORRÊNCIAS DE CARÁTER FORMAL APÓS O CONTRADITÓRIO. AUSÊNCIA DE DANO AO ERÁRIO.

1. O cumprimento de todos os índices constitucionais e a permanência de ocorrências de caráter formal, relacionadas ao processo de planejamento público do município justificam a Aprovação das Contas de Governo.



2. Não houve comprovação de dano ao erário.

Sumário: Prestação de Contas do Município de Santa Cruz do Piauí. Contas de Governo. Exercício Financeiro de 2015. Parecer Prévio recomendando a **Aprovação com Ressalvas. Unânime.**

Síntese de impropriedades/falhas apuradas após o contraditório: - Irregularidades no envio das peças orçamentárias: atraso no PPA (245 dias); LDO e LOA ilegíveis; Receita tributária e COSIP;

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – V DFAM (Peça 11), o contraditório da DFAM (Peça 44), o parecer do Ministério Público de Contas (Peça 46), a sustentação oral do advogado Armando Ferraz Nunes – OAB/PI nº 14/77 que se reportou às falhas apontadas, e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, **unânime**, concordando com o parecer Ministerial, pela emissão de parecer prévio de **Aprovação com Ressalvas**, com fulcro no art. 120, da Lei n.º 5.888/09 e no art. 32, § 1º da Constituição Estadual, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (Peça 52).

Presentes: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (Presidente), Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (julgou-se impedida de votar neste processo), Conselheiro Abelardo Pio Vilanova e Silva (membro da primeira câmara convocado para compor quórum).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procuradora Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa.

Sala das Sessões da Segunda Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, Teresina, 21 de junho de 2017.

(Assinado Digitalmente)

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros
Presidente/Relator

(Assinado Digitalmente)

Fui Presente: Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa
Representante do MPC

DECISÕES MONOCRÁTICAS

Processo: TC/ 018166/2016

Assunto: PENSÃO POR MORTE

Interessado (a): Veridiano Siqueira de Miranda

Órgão de origem: Secretaria da Educação do Estado do Piauí

Relator: Cons. Luciano Nunes Santos

Procurador (a): Márcio André Madeira de Vasconcelos

Decisão nº 236/18 – GLN

Trata-se de Pensão por Morte em favor de Veridiano Siqueira de Miranda, sob o CPF nº 048.301.723-04, para si, na condição de esposo, devido ao falecimento da Sra. Rita de Cássia Carvalho de Miranda, CPF nº 683.398.283-04, Mat. nº 075040-9, servidora inativo do cargo de Professora 40 h, Classe “B”, nível “IV” pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Estado do Piauí, ocorrido em 03.11.2014.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça nº 03), com o parecer ministerial (Peça nº 05,) **DECIDO**, com fundamento na Lei Complementar nº 40/2004, e Art. 40, § 7º II da CF/1988, com redação da EC nº 41/2003 e Lei nº 8.213/91, **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 894/2016 (fls.82/83, peça 02), de 04/08/2016,mas com efeito retroativo a 03/11/14, publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí – nº 178 de 21/09/16 (fls.84, peça 02), concessiva de Benefício Previdenciário de Pensão, autorizando o seu registro, nos termos do art. 197, inciso IV, do Regimento Interno do TCE-PI, com proventos no valor de **R\$ 2.541,22**, conforme segue:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSIS		
Parcelas	Norma legal	Valor R\$
Vencimento	Lei nº 6.644/15	2.453,47
Adicional de tempo de serviço	Lei 4.212/88 c/c Lei 033/03	87,75
Proventos a receber		2.541,22



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, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Cons. Luciano Nunes Santos
Relator.

PROCESSO TC Nº 011622/2018

ASSUNTO: RECURSO DE AGRAVO COM PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO TC/010131/2018

ENTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TEREISNA - FMS

EXERCÍCIO: 2018

RECORRENTE: SÍLVIO MENDES DE OLIVEIRA FILHO – PRESIDENTE

ADVOGADO: VÁLBER DE ASSUNÇÃO MELO – OAB/PI Nº 1934 E OUTROS (PROCURAÇÃO NA PEÇA Nº 03)

RELATOR SUBSTITUTO: CONS. SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

DECISÃO: DMG- GAV nº 64/18

DECISÃO

Trata-se de recurso de agravo com pedido de reconsideração interposto pelo presidente da Fundação Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Teresina, devidamente qualificado nos autos, insurgindo - se contra Decisão Monocrática nº 151/2018 – GKB, datada de 30/05/2018 e publicada no DOE nº 101/18 (04/06/2018), de relatoria do Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros.

O referido relator, ao exercer o seu juízo de retratação, manteve a Decisão Monocrática, em todos os seus termos, por seus próprios fundamentos (pasta nº 10)

Posteriormente, de acordo com a Decisão Plenária nº 841/2018 – E (peça 14), os presentes autos foram encaminhados ao Gabinete do Conselheiro Abelardo Vilanova para fins de admissibilidade do presente recurso.

Submetido ao juízo de admissibilidade, foi constatado que a peça se encontrava devidamente instruída com as documentações obrigatórias exigidas pelo art. 406 da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, bem como apresenta os requisitos essenciais para que seja admitida como Recurso de Agravo, quais sejam a legitimidade da parte, o interesse recursal, a adequação procedimental e a tempestividade, nos termos estabelecidos pelos arts. 152 e 153 da Lei nº 5.888/09 – Lei Orgânica c/c o art. 423 do Regimento Interno.

Isto posto, **admito** a peça interposta como Recurso de Agravo, com efeito devolutivo, contra a citada decisão monocrática, com fulcro no art. 156 da Lei nº 5.888/09 c/c art. 436 do Regimento Interno.

Em cumprimento à Decisão Plenária nº 1.130/16, encaminhe-se à Secretaria das Sessões para fins de publicação desta decisão e, em seguida, os autos devem ser enviados ao Ministério Público de Contas para manifestação de mérito, consoante previsão do art. 147 da Lei nº 5.888/09.

Teresina - PI, 24 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Conselheiro Substituto - Delano Carneiro da Cunha Câmara
Relator Substituto

PROCESSO: TC nº 006099/2018

ASSUNTO: Transferência para a Reserva Remunerada, a pedido.

INTERESSADO: Antônio Nogueira Pacheco

ÓRGÃO DE ORIGEM: Polícia Militar do Estado do Piauí

RELATOR SUBSTITUTO: Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

PROCURADOR: Márcio André Madeira de Vasconcelos

DECISÃO: nº 154/18 GAV

Trata o processo de ato de Transferência para a Reserva Remunerada, a pedido de Antônio Nogueira Pacheco, CPF nº 227.588.603-68, Pasep nº 17019456160, RG nº 101348933-9-PM-PI, matrícula nº 12720-5, 2º Tenente, do quadro de pessoal da Polícia Militar do Estado do Piauí, lotado no Batalhão de Guardas, com fulcro art.88, I e art. 89 da Lei nº 3.808/81 c/c art. 52 da Lei nº 5.378/04.

Considerando a consonância do parecer ministerial (fls. 01/01 da Peça 4) com a informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (fls. 01/01 da Peça 3), **DECIDO**, com fulcro nos artigos 246, II, c/c o art. 373 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno **julgar legal** o **Ato de inativação** (fl. 124,peça 02), datado de 21.02.2018, e publicado no DOE nº 37



de 26.02.2018, concessivo de Transferência para a Reserva Remunerada, a pedido, com os proventos integrais, 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 art. 197, inciso III do Regimento Interno, **autorizando o seu registro**, no valor de **R\$ 6.002,66** (seis mil e dois reais e sessenta e seis centavos), conforme segue;

Discriminação de Proventos Mensais		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SUBSIDIO	Anexo único da Lei nº 6.173/12, acrescentado pelo art. 2º, anexo II da Lei nº 7.081/17 c/c art. 1º da Lei 6.933/12.	R\$ 5.925,15
VPNI – GRATIFICAÇÃO POR CURSO DE POLÍCIA	Art. 55, inciso II da LC nº 5.378/04 e art. 2º, parágrafo único da Lei nº 6.173/12.	R\$ 77,51
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$ 6.002,66

Encaminhem-se à Secretaria da Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, ao Arquivo do TCE/PI para as providências cabíveis e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Abelardo Pio Vilanova e Silva, em Teresina, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. Substituto. Delano Carneiro da Cunha Câmara
Relator Substituto

PROCESSO: TC nº 011855/2018

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

INTERESSADO (A): Heloísa Helena Marques da Silva

ÓRGÃO DE ORIGEM: Secretaria Municipal de Educação - SEMEC

RELATOR SUBSTITUTO: Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

PROCURADOR(A): Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa

DECISÃO: nº 155/18 GAV

Trata-se de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** concedida à servidora **HELOÍSA HELENA MARQUES DA SILVA**, CPF nº096.200.873-72, RGnº 1099018 SSP – PI, ocupante do cargo de Professora de Primeiro Ciclo, Classe “C”, Nível “III”, matrícula nº 000584, regime estatutário do quadro suplementar, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, nos termos dos arts. 6º e 7º, da EC nº 41/2003, c/c o art. 2º, da EC nº 47/2005.

Considerando a consonância do parecer ministerial (fls. 01/01 da peça 4) com a informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (fls. 01/03 da peça 3), DECIDO, com fulcro nos artigos 246, II c/c o art. 373 da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, julgar legal a Portaria nº 375/18, publicada no DOM nº 2.248, ano 2018, datada de 23 de março de 2018, concessiva de aposentadoria à requerente, 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, II do Regimento Interno, **autorizando o seu registro**, com proventos mensais no valor de **R\$ 4.056,97** (quatro mil e cinquenta e seis reais e noventa e sete centavos), conforme segue;

Discriminação de Proventos Mensais		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	Vencimentos, de acordo com a Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar Municipal nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017.....	R\$ 3.091,67
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO DOCÊNCIA	Gratificação de Incentivo a Docência, nos termos do art. 36, da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com nova redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017.....	R\$ 656,14
INCENTIVO TITULAÇÃO	Incentivo por Titulação, de acordo com o art. 36, da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Municipal nº 4.141/2011), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017.....	R\$ 309,16
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$ 4.056,97

Encaminhe-se à Secretaria da Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, ao Arquivo do TCE/PI para as providências cabíveis e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Abelardo Pio Vilanova e Silva, em Teresina, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. Substituto **Delano Carneiro da Cunha Câmara**
Relator Substituto



Processo: TC nº 000590/2017

Assunto: Pensão em razão do falecimento do Segurado Agenor Soares de Brito

Órgão de origem: Secretaria de Estado da Administração e Previdência

Interessada: Angelina Soares de Brito.

Procurador: Leandro Maciel do Nascimento.

Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Decisão nº 196/18 – GLM

Trata o processo de pensão por morte, requerida por **Angelina Soares de Brito**, CPF nº 241.145.023-00, devido ao falecimento de seu esposo, Agenor Vieira Luz, CPF nº 150.794.813-15, RG nº 209.694-PI, servidor na ativa do quadro de pessoal da Secretaria da Saúde do Estado do Piauí, no cargo de Cirurgião Dentista, Classe III, referência “D”, ocorrido em 07/05/13.

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 nº 1092/2016 (peça 02, fls. 39/40)**, publicada no Diário Oficial do Estado nº 224 de 02 de dezembro de 2016, concessiva da **pensão por morte** da interessada **Angelina Soares de Brito** em conformidade com o Lei Complementar nº. 13 de 03 de janeiro de 1994, com nova redação dada pela Lei nº 6.743/2015, c/c Lei Complementar nº40/2004, Lei 10.887/2004, Lei 8.213/1991 e Art. 40, § 7, I da CF/1988, com redação da EC nº 41/200, conforme o art. 197, inciso IV, “a”, do Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R2.687,35** (dois mil, seiscentos e oitenta e sete reais e trinta e cinco centavos).

COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA DO BENEFÍCIO							
VERBAS		FUNDAMENTAÇÃO				VALOR R\$	
Vencimento		(Lei 6.201/2012)				2.411,54	
Adicional de Tempo de Serviço		(Lei 13/94 c/c Lc 033/03)				18,23	
Vantagem Pessoal		(Lei 038/04)				257,58	
TOTAL						2.687,35	
BENEFICIÁRIO (S)							
NOME	DATA NASC.	DEPENDÊNCIA	CPF	DATA DE INÍCIO	DATA FIM	% RATEIO	VALOR R\$
Angelina Soares de Brito	08.09.1959	Cônjuge	241.145.023-00	11.07.2013		-	2.697,35

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, **25 de julho de 2018**.

Assinado digitalmente

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Conselheira Relatora

Processo: TC nº 012022/2018

Assunto: Aposentadoria por Idade

Interessada: Maria José da Silva.

Órgão de origem: Fundo Previdenciário do Município de Caxingó

Procuradora: Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa.

Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Decisão nº 197/18 – GLM

Trata o processo de ato de **Aposentadoria por Idade**, concedida à servidora **Maria José da Silva**, CPF nº 439.914.243-04, ocupante do cargo de Merendeira, matrícula nº 01520, lotada na Secretaria de Assistência Social de Caxingó-PI.

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 040/2018 – (Peça 02, fls. 33/34)**, publicada no Diário Oficial dos Municípios, Edição MMMDLXXVIII, de 17/05/2018, concessiva da Aposentadoria por Idade da Srª. **Maria José da Silva**, nos termos do **o art. 40, §1º, III, “b” da CF/88**, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno com proventos mensais no valor de **R\$ 954,00** (novecentos e cinquenta e quatro reais).

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
Vencimento de acordo com art. 49 da Lei Municipal nº057/2013, de 12.07.2013 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxingó - PI, c/c art. 10 da Lei Municipal nº 087 de 19 de junho de 2015.....	R\$ 982,00
TOTAL NA ATIVIDADE	R\$ 982,58
CÁLCULO DOS PROVENTOS	
Art. 1º Lei 10.887/2004 – Cálculo pela média	R\$ 955,26
Proporcionalidade – 68,56%	R\$ 654,92
Benefício limitado ao salário mínimo	R\$ 954,00



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, 24 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Conselheira Relatora

Processo: TC nº 008901/2017

Assunto: Aposentadoria na condição de Segurado Facultativo

Interessada: Wanda Oliveira de Carvalho.

Órgão de origem: Fundação Piauí Previdência

Procurador: Márcio André Madeira de Vasconcelos.

Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Decisão nº 198/18 – GLM

Trata o processo de ato de **Aposentadoria na condição de Segurado Facultativo**, conforme Decisão Judicial (Peça 02, fls. 24/30), concedida **WANDA OLIVEIRA DE CARVALHO**, CPF nº 328.215.223-04, matrícula nº 311405-8, cujos requisitos foram devidamente implementados.

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 412/2017 – (Peça 02, fls. 101), publicada no Diário Oficial do Estado, nº 33 de 15/02/2017, concessiva da Aposentadoria na condição de Segurado Facultativo da Sr^a. **Wanda Oliveira de Carvalho**, em cumprimento de decisão judicial proferida pelo MM, Juiz da 4ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública desta capital nos autos da Ação Ordinária – Processo nº 2128192005, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno com proventos mensais no valor de **R\$ 937,00** (novecentos e trinta e sete reais).

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
BASE DE CONTRIBUIÇÃO - DECISÃO JUDICIAL	R\$ 937,00
PROVENTOS A RECEBER	R\$ 937,00

Vale ressaltar que o valor estabelecido é inferior ao salário mínimo em vigor, devendo o benefício ser concedido com base no mesmo, a fim de atender ao disposto no art. 7º, VII da CF/88.

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, 24 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Conselheira Relatora

Processo: TC nº 000261/2018

Assunto: Aposentadoria por Invalidez.

Interessada: Raimunda Faustina de Sousa Melo

Órgão de origem: Fundação Piauí Previdência

Procurador: Leandro Maciel do Nascimento.

Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Decisão nº 199/18 – GLM

Trata o processo de ato de **Aposentadoria por Invalidez**, concedida à servidora **RAIMUNDA FAUTINA DE SOUSA MELO**, CPF nº 552.913.843-87, ocupante do cargo de Agente Operacional de Serviços, Classe “I”, padrão “C”, matrícula nº 229350-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação-PI.

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 2.321/2017 – (Peça 02, fl. 60), publicada no Diário Oficial do Estado, nº 236 de 20/12/2017, concessiva da Aposentadoria por Invalidez da Sr^a. **Raimunda Faustina de Sousa Melo**, nos termos do **art. 40, §1º, I da CF/88**, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno com proventos mensais no valor de **R\$ 937,00** (novecentos e trinta e sete reais).

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
Cálculo dos proventos de acordo com o art. 1º da Lei nº 10.887/04	R\$ 912,99
Complemento Constitucional	R\$ 24,01
PROVENTOS A RECEBER	R\$ 937,00



Vale ressaltar que o valor estabelecido é inferior ao salário mínimo em vigor, devendo o benefício ser concedido com base no mesmo, a fim de atender ao disposto no art. 7º, VII da CF/88.

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, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Conselheira Relatora

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 184/2018-GDC

PROCESSO: TC/012608/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

INTERESSADA: MARIA LUZIA DA COSTA MONÇÃO (CPF nº 078.612.813-53)

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, de interesse da servidora, Sra. **MARIA LUZIA DA COSTA MONÇÃO**, CPF nº 078.612.813-53, RG nº 77.045 SSP-PI, nascida em 27/06/1948, matrícula 027182, ocupante do cargo de Agente Técnico de Serviço, especialidade Técnico em Enfermagem, Referência “B5”, Padrão C, Classe I, lotada na Fundação Municipal de Saúde, com arrimo nos arts. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05 para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Teresina, nº 2.153, de 31 de outubro de 2017 (fls. 88/89 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAP 13247/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMV 4840/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 1.812/2017 (fls. 82/83 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 1.775,98 (um mil, setecentos e setenta e cinco reais e noventa e oito centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
SERVIDOR (A): MARIA LUZIA DA COSTA MONÇÃO	
CARGO: Assistente Técnico de Saúde	MATRÍCULA: 027182
ESPECIALIDADE: Técnico em Enfermagem	REFERÊNCIA: “B5”
LOTAÇÃO: FMS	CPF: 078.612.813-53
<ul style="list-style-type: none"> Vencimentos, conforme a Lei Complementar Municipal nº 4.485/2013, c/c a Lei Municipal nº 4.885/2016..... 	R\$ 1.775,98
TOTAL DOS PROVENTOS A RECEBER.....	R\$ 1.775,98

Encaminha-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator



DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 185/2018-GDC

PROCESSO: TC/012603/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

INTERESSADA: MARIFRISIA LAGO CASTELLO BRANCO (CPF nº 129.972.423-00)

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS**, de interesse da servidora, Sra. **MARIFRISIA LAGO CASTELLO BRANCO**, CPF nº 129.972.423-00, RG nº 154.042 SSP-PI, nascida em 26/03/1995, matrícula 026673, ocupante do cargo de Odontóloga, especialidade Cirurgião Dentista, Referência “C4”, lotada na Fundação Municipal de Saúde, com arrimo nos **arts. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05** para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Teresina, nº 2.145, de 18 de outubro de 2017 (fl. 74 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13308/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 5283/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 1.793/2017 (fls. 69/70 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 6.775,78 (seis mil, setecentos e setenta e cinco reais e setenta e oito centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
SERVIDOR (A): MARIFRISIA LAGO CASTELLO BRANCO	
CARGO: Odontóloga 20 Horas	MATRÍCULA: 026673
ESPECIALIDADE: Cirurgião Dentista	REFERÊNCIA: “C4”
LOTAÇÃO: FMS	CPF: 129.972.423-04
<ul style="list-style-type: none"> Vencimentos, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 4.211/2011 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar nº 4.258/2012), c/c a Lei Complementar Municipal nº 4.547/2014..... 	R\$ 6.775,78
PROVENTOS A RECEBER.....	
	R\$ 6.775,78

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 186/2018-GDC

PROCESSO: TC/012376/2018

ASSUNTO: PENSÃO POR MORTE EM RAZÃO DO FALECIMENTO DO SEGURADO SR. FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS LIMA

INTERESSADA: MARIA DO SOCORRO SOUSA LIMA (CPF nº 843.408.003-68)

ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS



Os presentes autos tratam do benefício de **PENSÃO POR MORTE** requerida por **MARIA DO SOCORRO SOUSA LIMA**, nascida em 17/06/94, CPF nº 843.408.003-68, RG nº 1.286.856 SSP-PI, por seu representante legal, devido ao falecimento de seu esposo, **FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS LIMA**, CPF nº 226.423.743-00, servidor inativo no cargo de Cabo da Polícia Militar do Piauí, ocorrido em 14/04/2015, nos termos da **Lei Complementar nº 40/04, c/c o art. 40, § 7º, inciso I, da CF/88, c/c a EC nº 41/03, e Lei Federal nº 8.213/91**, para fins de registro da legalidade do benefício Previdenciário da Pensão, publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 99, de 28 de maio de 2018 (fl. 75 da peça nº 2 do processo eletrônico - Pensão).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 03 do processo eletrônico – INFPEN 1898/2018) com o parecer ministerial (peça nº 04 do processo eletrônico PARLMN – 4821/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 86, III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, IV, e art. 246, II, c/c o art. 382 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011 (Regimento Interno do TCE/PI), **DECIDO, JULGAR LEGAL a Portaria GP nº 802/2018 – PIAUÍ PREVIDÊNCIA**, de 02 de março de 2018 (fls. 73/74 da peça nº 2 do processo eletrônico - Pensão) concessiva da pensão à requerente, autorizando o seu REGISTRO, com proventos mensais no valor de R\$ 2.626,52 (dois mil, seiscentos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos), conforme discriminação abaixo:

COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA DO BENEFÍCIO							
VERBAS		FUNDAMENTAÇÃO			VALOR (R\$)		
Subsídios		Lei nº 6173/2012			2.578,78		
VPNI		Lei nº 6173/2012			47,74		
		Total			2.626,52		
BENEFICIÁRIO (S)							
NOME	DATA NASC.	DEP.	CPF	DATA INÍCIO	DAT A FIM	% RAT EIO	VAL OR (R\$)
MARIA DO SOCORRO SOUSA LIMA	17.06.1964	Cônjuge	843.408.003-68	01.05.2015	-	-	2.626,52

Afirma-se que os efeitos da Portaria retroagem a 01 de maio de 2015.

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 187/2018-GDC

PROCESSO: TC/011976/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

INTERESSADO: JOSÉ TOMÁS PEREIRA DA SILVA (CPF nº 240.714.803-78)

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS**, de interesse do servidor, Sr. **JOSÉ TOMÁS PEREIRA DA SILVA**, CPF nº 240.714.803-78, RG nº 373.476 SSP-PI, nascida em 30/04/1946, matrícula 007061, ocupante do cargo de Auxiliar Operacional de Infraestrutura, especialidade Trabalhador, Referência “C5”, lotado na Superintendência de Desenvolvimento Urbano Leste - SDU, com arribo nos



arts. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05 para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Teresina, nº 2.200/2018, de 11 de janeiro de 2018 (fl. 70 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13219/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4842/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 2.184/2017 (fls. 64/65 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 1.351,34 (um mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
SERVIDOR (A): JOSÉ TOMÁS PEREIRA DA SILVA	
CARGO: Auxiliar Operacional de Infraestrutura	MATRÍCULA: 007061
ESPECIALIDADE: Trabalhador	REFERÊNCIA: “C5”
LOTAÇÃO: SDU-LESTE	CPF: 240.714.803-78
<ul style="list-style-type: none"> • Vencimentos, nos termos da Lei Municipal nº 3.746/2008 c/c a Lei Municipal nº 4.885/2016..... 	R\$ 1.351,34
PROVENTOS A RECEBER.....	
R\$ 1.351,34	

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 188/2018-GDC

PROCESSO: TC/011568/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

INTERESSADA: SOLANGE MARIA DE SOUSA E SILVA (CPF nº 138.696.553-72)

ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, de interesse do servidor, Sra. **SOLANGE MARIA DE SOUSA E SILVA**, CPF nº 138.696.553-72, RG nº 175171 SSP-PI, nascida em 18/03/1954, matrícula 0280, ocupante do cargo de Assessor Técnico Legislativo do Estado do Piauí, lotada na Assembleia Legislativa do Estado do Piauí/PI, com arrimo nos **arts. 3º da EC nº 47/05** para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 47, de 12 de março de 2018 (fl. 68 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13179/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4795/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 566/2018 (fls. 67 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 5.232,03 (cinco mil, duzentos e trinta e dois reais e três centavos) conforme discriminação abaixo disposta em Ato da Mesa nº 463/2017 (fl.60 da peça nº 2):



DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS

1. **Salário Base:** Cargo PL/ATL-N, Assessor Técnico Legislativo – N, Lei 5726/08, modificada pela Lei 6.388/13 e pela Lei 6.468/13 **R\$ 2.494,61**

2. **Vantagem Pessoal:** Com fundamento no art. 11 e art. 26 da Lei 5726/08, modificada pela Lei 6.388/13 e pela Lei 6.468/13..... **R\$ 2.737,42**

REMUNERAÇÃO INTEGRAL **R\$ 5.232,03**

TOTAL DOS PROVENTOS **R\$ 5.232,03**

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envie-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 189/2018-GDC

PROCESSO: TC/020993/2017

ASSUNTO: COBRANÇA DE MULTA

ÓRGÃO DE ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE SIGEFREDO PACHECO

INTERESSADO: OSCAR BARBOSA DA SILVA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

Os presentes autos versam sobre processo de aplicação de multa no valor de 3.750 UFR ao *Sr. Oscar Barbosa da Silva*, referente ao envio intempestivo da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Sigefredo Pacheco/PI, exercício financeiro de 2015.

O gestor foi citado em atendimento ao contraditório e ampla defesa, e conforme Certidão (peça 7) emitida por esta Corte de Contas apresentou defesa (peça 8) alegando dificuldades administrativas e operacionais enfrentadas pela equipe de contabilidade, que não geraram prejuízo ao erário ou à prestação de contas.

A Divisão de Acompanhamento e Cumprimento de Decisão (DACD), sob a peça 10, reafirmou que as multas foram aplicadas devido a atrasos no envio da prestação de contas no exercício de 2015, considerando a objetividade dos critérios estabelecidos na legislação, totalizando 3.750 UFR.

Encaminhados os autos ao Ministério Público de Contas (MPC), o parecer ministerial, sob a peça 12, corroborou o entendimento manifestado pela DACD, opinando pela manutenção das multas aplicadas ao *Sr. Oscar Barbosa da Silva* no importe de 3.750 UFR pelo atraso na entrega da prestação de contas do exercício de 2015, considerando que as prestações de contas não foram encaminhadas ao TCE/PI na forma e prazo estabelecidos na Resolução TCE-PI nº 33/2012 e Instrução Normativa nº 05/2014.

Diante disso e por tudo o mais que dos autos consta, corroborando da manifestação da DACD e do MPC, **DECIDO pela manutenção das multas aplicadas no valor de 3.750 UFR** ao gestor *Sr. Oscar Barbosa da Silva* pelo atraso no envio da prestação de contas de 2015.

Encaminhe-se esta decisão à Secretaria das Sessões para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal, e em seguida, envio à Divisão de Acompanhamento e Cumprimento de Decisão (DACD). Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 24 de julho de 2018.

(Assinado digitalmente)

Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 190/2018-GDC

PROCESSO: TC/009447/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

INTERESSADA: RITA MARIA DO SOCORRO FERREIRA (CPF nº 227.758.703-68)

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADORA: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, de interesse da servidora, Sra. **RITA MARIA DO SOCORRO FERREIRA**, CPF nº 227.758.703-68, RG nº 761.243 SSP-PI, nascida



em 02/07/1963, matrícula 002591, ocupante do cargo de Professora de Primeiro Ciclo, Classe “A”, nível “III”, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, com arrimo nos arts. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05, para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Teresina, nº 2.163, de 16 de novembro de 2017 (fls. 87 e 88 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13311/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4912/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO JULGAR LEGAL a Portaria nº 1.921/2017 (fls. 81/82 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 6.578,47 (seis mil, quinhentos e setenta e oito reais e quarenta e sete centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
SERVIDOR (A): RITA MARIA DO SOCORRO FERREIRA	
CARGO: Professor de Primeiro Ciclo	MATRÍCULA: 002591
ESPECIALIDADE: Classe “A”	NÍVEL: “III”
LOTAÇÃO: SEMEC	CPF: 227.758.703-68
<ul style="list-style-type: none"> Vencimentos, de acordo com a Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar Municipal nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017..... 	R\$ 5.013,16
<ul style="list-style-type: none"> Gratificação de Incentivo a Docência, nos termos do art. 36, da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com nova redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017..... 	RR\$ 1.064,00
<ul style="list-style-type: none"> Incentivo por Titulação, de acordo com o art. 36, da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Municipal nº 4.141/2011), c/c a Lei Municipal nº 4.859/2016..... 	R\$ 501,31
PROVENTOS A RECEBER.....	R\$ 6.578,47

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envie-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 191/2018-GDC

PROCESSO: TC/009286/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

INTERESSADA: MARIA DOS SANTOS MOREIRA (CPF nº 287.835.653-53)

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, de interesse da servidora, Sra. **MARIA DOS SANTOS MOREIRA**, CPF nº 287.835.653-53, RG nº 718.316 SSP-PI, nascida em 26/11/1964, matrícula 003353, ocupante do cargo de Professor de Primeiro Ciclo, Classe “B”, nível “III”, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, com arrimo nos arts. 6º e 7º da EC nº 41/03, c/c o art. 2º da EC nº 47/05, para fins de registro



do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Município de Teresina, nº 2.164, de 17 de novembro de 2017 (fl. 84 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13322/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMNV 4900/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 1.957/2017 (fls. 78/79 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 5.424,44 (cinco mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e quarenta e quatro centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE PROVENTOS MENSAIS	
SERVIDOR (A): MARIA DOS SANTOS MOREIRA	
CARGO: Professor de Primeiro Ciclo	MATRÍCULA: 003353
ESPECIALIDADE: Classe “B”	NÍVEL: “III”
LOTAÇÃO: SEMEC	CPF: 287.835.653-53
<ul style="list-style-type: none"> Vencimentos, de acordo com a Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Complementar Municipal nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017..... 	R\$ 4.133,73
<ul style="list-style-type: none"> Gratificação de Incentivo a Docência, nos termos do art. 36 da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com nova redação dada pela Lei Complementar nº 3.951/2009), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017..... 	RR\$ 877,34
<ul style="list-style-type: none"> Incentivo por Titulação, de acordo com o art. 36, da Lei Municipal nº 2.972/2001 (com alterações posteriores, em especial pela Lei Municipal nº 4.141/2011), c/c a Lei Municipal nº 4.985/2017..... 	R\$ 413,37
PROVENTOS A RECEBER.....	R\$ 5.424,44

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 192/2018-GDC

PROCESSO: TC/008385/2018

ASSUNTO: TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA

INTERESSADO: ANTÔNIO RODRIGUES VERAS FILHO (CPF nº 327.480.943-87)

ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA, a pedido**, em que figura como interessado o **ANTÔNIO RODRIGUES VERAS FILHO**, nascido em 10/06/1966, CPF nº 327.480.943-87, RG nº 105067733-3, Matrícula nº 013413-9, Subtenente, do Quadro de Pessoal da Polícia Militar do Estado do Piauí, lotado no 2º BPM de Parnaíba/PI, com fulcro no **art. 88, I; art. 89 da Lei nº 3.808/81 c/c art. 52 da Lei nº 5.378/04**, para fins de registro da legalidade da Reforma publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 63, de 03/04/2017 (fl. 100, peça nº 2 do processo eletrônico – Transferência para reserva remunerada).



Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFTRA 927/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4858/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, III, da Constituição Federal, art. 86, III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, III, e art. 246, II, art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO, **JULGAR LEGAL** a Reforma (fl. 99, peça nº 2 do processo eletrônico – Transferência para reserva remunerada), datada de 03 de abril de 2017, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 4.154,24 (quatro mil, cento e cinquenta e quatro reais e vinte e quatro centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
SUBSIDIO	ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 6.173/12	R\$4.076,73
VPNI – LEI Nº 6173/2012	ART. 55, INCISO II DA LEI Nº 5.378/04 E ART. 2º, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 6.173/12	R\$77,51
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$4.154,24

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 193/2018-GDC

PROCESSO: TC/008247/2018

ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

INTERESSADO: JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA (CPF nº 097.345.203-00)

ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, de interesse do servidor, Sr. **JOSÉ RIBAMAR DE SOUSA**, CPF nº 097.345.203-00, RG nº 802.590 SSP-PI, nascida em 29/05/1952, matrícula 4114108, ocupante do cargo de Analista Judiciário/Analista Judicial, Nível 15, Referência III, do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Piauí, com arrimo nos **art. 3º da EC nº 47/05**, para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 58, de 27 de março de 2018 (fl. 139 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

SUBSÍDIO do servidor no cargo de Analista Judicial, nível 15, referência III, conforme Lei nº 6.375, de 02/07/2013, c/c Lei nº 6.974, de 11/04/2017	R\$ 11.551,37
TOTAL	R\$ 11.551,37

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFPAO 13087/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4802/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 2710/2017 – PJPI/TJPI/SEAD (fls. 132 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 11.551,37 (onze mil, quinhentos e cinquenta e um reais e trinta e sete centavos) conforme discriminação abaixo:

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.



Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 194/2018-GDC

PROCESSO: TC/008189/2018
ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS
INTERESSADO: MARIA FRANCISCA DE ALMEIDA (CPF nº 226.318.443-00)
ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA
RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA
PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS**, de interesse da servidora, Sra. **MARIA FRANCISCA DE ALMEIDA**, CPF nº 226.318.443-00, RG nº 500.098 SSP-PI, nascida em 15/01/1961, matrícula 057792-8, ocupante do cargo Professora 40 Horas, Classe “B”, Nível IV, do quadro de pessoal da Secretaria da Educação do Estado do Piauí, com arrimo no **Art. 6º da EC nº 41/03 e Art. 2º da EC nº 47/05, c/c § 5º do art. 40 da CF/88**, para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 54, de 21 de março de 2018 (fl. 93 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAP 13143/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4819/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), **DECIDO JULGAR LEGAL** a Portaria nº 634/2018 – PIAUÍ PREVIDÊNCIA (fl. 92 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 3.055,84 (três mil, cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	LC Nº 71/06 C/C LEI Nº 5.589/06 ACRESCENTADA PELO ART. 3º, ANEXO IV DA LEI Nº 7.081/17 C/C ART. 1º DA LEI Nº 6.933/16	R\$2.974,74
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
GRATIFICAÇÃO ADICIONAL	ART. 127 DA LC Nº 71/06	R\$81,10
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$3.055,84

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envia-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 195/2018-GDC

PROCESSO: TC/007263/2018
ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS
INTERESSADO: GENILTON BATISTA DOS SANTOS (CPF nº 112.279.233-68)
ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA



RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA
PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Trata o processo de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS**, de interesse do servidor, Sr. **GENILTON BATISTA DOS SANTOS** CPF nº 112.279.233-68, RG nº 222.264 SSP-PI, nascido em 25/08/1957, matrícula 0221341, ocupante do cargo de Agente Técnico de Serviços, Classe “D”, Padrão “T”, do quadro de pessoal do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Piauí, com arrimo no **art. 3º, incisos I, II e III e § único da EC nº 47/05**, para fins de registro do ato de inativação publicado no Diário Oficial do Estado do Piauí, nº 49, de 14 de março de 2018 (fl. 129 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria).

Considerando a consonância da informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça nº 3 do processo eletrônico – INFAPO 13027/2018) com o parecer ministerial (peça nº 4 do processo eletrônico – PARMMV 4810/2018), e em cumprimento ao disposto no artigo 71, inciso III, da Constituição Federal, art. 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual c/c o art. 2º, IV da Lei Estadual nº 5.888/09 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI), art. 197, inciso II, e art. 246, inciso II, c/c o art. 373 da RESOLUÇÃO TCE nº 13/11, de 26 de agosto de 2011, republicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas nº 13/14 em 23 de janeiro de 2014 (Regimento Interno do TCE/PI), DECIDO JULGAR LEGAL a Portaria nº 720/2018 – PIAUÍ PREVIDÊNCIA (fl. 128 da peça nº 2 do processo eletrônico – Aposentadoria), concessiva da aposentadoria à requerente, autorizando o seu **REGISTRO**, com proventos mensais no valor de R\$ 1.449,45 (um mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO	ART. 5º DA LEI Nº 5.591/06 C/C ART. 1º DA LEI Nº 6.933/16	R\$1.387,62
Vantagens Remuneratórias (Conforme Lei Complementar nº 33/03)		
VPNI – VANTAGEM PESSOAL	ART. 7º DA LEI Nº 5.591/06	R\$71,00
GRATIFICAÇÃO ADICIONAL	ART. 5º DA LEI Nº 5.591/06	R\$40,83
PROVENTOS A ATRIBUIR		R\$1.499,45

Encaminhe-se esta decisão à Primeira Câmara, para fins de publicação e transcurso do prazo recursal. Em seguida, envie-se à Seção de Arquivo e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 25 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)
Delano Carneiro da Cunha Câmara
Conselheiro Substituto – Relator

PROCESSO: TC/011780/2018

RELATOR: CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS

RECORRENTE: CRISTOVÃO DIAS DE OLIVEIRA

ÓRGÃO DE ORIGEM: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO

ASSUNTO: RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO EM FACE DO ACORDÃO Nº 3.159/17

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE DO RAMOS NETO

Decisão nº 166/18 - GJV

Trata-se do **Recurso de Reconsideração** interposto pelo Sr. **CRISTOVÃO DIAS DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de São Miguel do Fidalgo, no exercício financeiro de 2017, via advogado Armando Ferraz Nunes (OAB Nº 14/77), com procuração na Peça nº 3 do processo eletrônico, protocolado nesta Corte de Contas em 13/06/2018, sob nº TC/011780/2018, em face do Acórdão nº 3.159/2017, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 017/18 de 25 de janeiro de 2018 (peça nº 4 do processo eletrônico), que julgou pela procedência dos fatos constatados na inspeção e outras determinações.

Consoante o art. 408 do Regimento Interno do TCE/PI, o presente TC/011780/2018 foi submetido à análise preliminar de aferição dos pressupostos essenciais ao seu conhecimento, entretanto, o mesmo não cumpre os pressupostos de admissibilidade, quanto ao cabimento e quanto a tempestividade, vejamos o que dispões os art. 423 e 424 do RITCE:

Art. 423. Da decisão definitiva em processo de prestação de contas, de tomada de contas ou de tomada de contas especial caberá recurso de reconsideração, com efeito suspensivo, interposto uma só vez e por escrito, dentro do prazo de trinta dias contados a partir da publicação da decisão.
§1º O recurso de reconsideração somente terá efeito suspensivo após ser admitido pelo relator.
§2º Admitido o recurso de reconsideração, o efeito suspensivo retroagirá à data de sua interposição.



§3º Para efeito de aplicação do caput deste artigo, considera-se também como processo de prestação de contas, o processo de denúncia e o de representação. (Incluído pela Resolução TCE/PI nº 24/2014)

Art. 424. O Recurso de Reconsideração poderá ser interposto inclusive contra decisão proferida mediante parecer prévio, em processo de apreciação de contas de governo.

Veja que o acórdão da qual se recorre é originário de um processo de inspeção, TC/011584/17, não cabendo, neste caso o tipo recursal “Recurso de Reconsideração”. Para o presente caso, o recurso corretamente a ser interposto, seria o “Pedido de Reexame”, como dispõe o art. 428 do RITCE, vejamos:

*Art. 428. Caberá pedido de reexame, com efeito suspensivo, interposto uma só vez e por escrito, dentro do prazo de trinta dias contra decisão: (Redação dada pela Resolução TCE/PI nº 11/2013)
I - de mérito, em processo de fiscalização de atos sujeitos a registro; e*

II - em processo de auditoria ou de inspeção.

§1º O pedido de reexame somente terá efeito suspensivo após ser admitido pelo relator.

§2º Admitido o pedido de reexame, o efeito suspensivo retroagiará à data de sua interposição.

§3º O prazo constante no caput será contado da data da publicação na imprensa oficial quando as decisões forem pelo registro do ato nos casos de processo de fiscalização sujeito a registro ou a processos de auditoria ou inspeção. (Incluído pela Resolução TCE/PI nº 11/2013).

§4º O prazo previsto no caput para a propositura de recurso das decisões proferidas nos processos previsto no inciso I deste artigo nos casos em que haja negativa de registro, será contado a partir da juntada do respectivo Aviso de Recebimento (AR) aos autos, sendo a notificação realizada por via postal. (Incluído pela Resolução TCE/PI nº 11/2013).

Após identificar qual seria o recurso a ser corretamente interposto, verifica-se que, mesmo que o recorrente tivesse adotado o tipo recursal correto, o mesmo estaria intempestivo, já que, ao contrario do que dispõe na petição inicial, o prazo recursal no presente caso se inicia a partir da publicação do Acórdão ora atacado, portanto, o mesmo transitou em julgado em 13 de março de 2018, vide certidão presente na peça nº 22 do TC/011584/17, estando, portanto, intempestivo.

Diante da não admissão do presente recurso, pelo não cumprimento dos pressupostos de admissibilidade referente ao cabimento e a tempestividade, determino o envio dos presentes autos a Secretaria das Sessões para fins de publicação e aguardo do prazo recursal, bem como, findo este prazo, envio à Sessão de Arquivo, para fins de arquivamento.

Teresina – Piauí, 10/07/2018.

(assinado digitalmente)

Jackson Nobre Veras
Conselheiro Substituto - Relator

PAUTA DE JULGAMENTO DA SEGUNDA CÂMARA



**SESSÃO DA SEGUNDA CÂMARA (ORDINÁRIA)
01/08/2018 (QUARTA-FEIRA) - 9:00h
PAUTA DE JULGAMENTO - Nº: 026/2018**

CONS. KENNEDY BARROS

QTDE. PROCESSOS - 04 (quatro)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/005431/2015 PRESTAÇÃO DE CONTAS. (EXERCÍCIO DE 2015)

Interessado(s): Francisco da Cruz (Prefeito) e outros.

Unidade Gestora: P. M. DE CAMPINAS DO PIAUI

Dados complementares: Processos Apensados:

TC/006809/2016 - Representação c/c medida cautelar contra a P.M. de Campinas de Piauí (exercício de 2015). Representante: Ministério Público de Contas - TCE/PI. Representado: Francisco da Cruz (Prefeito). Advogado: Danilo Mendes de Amorim – OAB/PI nº 10.849 (procuração à peça 16, fls. 05 pelo Sr. Francisco da Cruz);

TC/013495/2015 - Representação c/c medida cautelar contra a P.M. de Campinas de Piauí (exercício de 2015). Representante: Ministério Público de Contas - TCE/PI. Representado: Francisco da Cruz (Prefeito). Advogado: Danilo Mendes de Amorim – OAB/PI nº 10.849 (procuração à peça 13, fls. 05 pelo Sr. Francisco da Cruz). OBS: Processo julgado na Sessão Plenária Ordinária nº 046 de 10/12/2015, Decisão nº 1.120/15 (peça 20), Acórdão nº 2.833/2015 publicado no Diário Eletrônico do TCE/PI nº 042, de 07/03/2016 (pág. 130). OBS 1: Em decorrência da Decisão Plenária nº 03/2016, o seguinte ente não foi objeto de amostra para análise: FMAS, conforme consta dos relatórios de fiscalização (peça 43), contraditório (peça 64) e parecer do MPC (peça 66).

RESPONSÁVEL: FRANCISCO DA CRUZ - PREFEITURA (PREFEITO (A))

Sub-unidade Gestora: P. M. DE CAMPINAS DO PIAUI

Advogado(s): Noeme Marques da Silva - OAB/PI nº 12.808 (substabelecimento à peça 69, fls. 02)

RESPONSÁVEL: ALBA IBIAPINO DE MOURA RODRIGUES - FUNDEB (GESTOR(A))

Sub-unidade Gestora: FUNDEB DE CAMPINAS DO PIAUI

Advogado(s): Noeme Marques da Silva - OAB/PI nº 12.808 (substabelecimento à peça 69, fls. 02)

RESPONSÁVEL: IRIS PATRICIA CÉSAR DANIEL - FMS (GESTOR(A))

Sub-unidade Gestora: FMS DE CAMPINAS DO PIAUI

Advogado(s): Suéllen Vieira Soares (OAB/PI nº 5.942) (peça 60, fls. 03)

RESPONSÁVEL: JOÃO BIBIANO DE SOUSA - CÂMARA (PRESIDENTE(A))

Sub-unidade Gestora: CAMARA DE CAMPINAS DO PIAUI

Advogado(s): Leonardo Burlamaqui Ferreira - OAB/PI nº 12.795 (peça 61, fls. 14)

DENÚNCIA



TC/003296/2018 DENÚNCIA CONTRA A P. M. DE ARRAIAL, EXERCÍCIO 2018.

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

Unidade Gestora: P. M. DE ARRAIAL

Objeto: Relata supostas irregularidades no Edital Pregão nº 010/2018.

Dados complementares: Denunciado: Numas Pereira Porto (Prefeito) e Kiarah Arruda Helal Costa (Pregoeira).

Encontra-se relacionado a este Processo: TC/004718/2018 (Processo julgado na Sessão Plenária Ordinária nº 018, do dia 14/06/2018, Decisão nº 695/18 (Peça 23), Acórdão nº 1.029/2018, publicado no Diário Eletrônico do TCE/PI nº 120, de 03.07.2018 (pág. 13).

Advogado(s): Welton Alves dos Santos OAB/PI 10199 (postulando em causa própria, denunciante) ; Ivan Lopes de Araújo Filho (OAB/PI nº 14.249) (peça 18, fls. 09, pelo denunciado)

TC/007660/2017 DENÚNCIA CONTRA A P. M. DE NOVA SANTA RITA, EXERCÍCIO DE 2017.

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

Unidade Gestora: P. M. DE NOVA SANTA RITA

Objeto: Notícia supostas irregularidades no Pregão nº 010/2017, exercício de 2017, realizado pela PM de Nova Santa Rita que buscava a contratação de empresa especializada para locação de veículos destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino.

Dados complementares: Representados: Antônio Francisco Rodrigues da Silva (Prefeito), Heli Marques de Carvalho (Pregoeiro), Jânio Lopes da Silva (Membro da Comissão de Licitação), Juscelino Barroso de Sousa (Membro da Comissão de Licitação) e L. de Carvalho Lopes – EPP (representado pelo Sr. Francisco de Assis dos Reis Carvalho, procuração pública à peça 20, fls. 06).

Advogado(s): Hillana Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) e outros (peça 21, fls. 08, pelo Sr. Antônio Francisco Rodrigues da Silva) ; Hillana Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) e outros (peça 21, fls. 09, pelo Sr. Heli Marques de Carvalho) ; Hillana Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) e outros (peça 21, fls. 10, pelo Sr. Jânio Lopes da Silva) ; Hillana Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) e outros (peça 21, fls. 11, pelo Sr. Juscelino Barroso de Sousa)

REPRESENTAÇÃO

TC/003392/2018 REPRESENTAÇÃO CONTRA CAMARA DE NOVA SANTA RITA, EXERCÍCIO DE 2017.

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

Unidade Gestora: CAMARA DE NOVA SANTA RITA

Objeto: Peticiona o imediato bloqueio das contas bancárias da Câmara Municipal de Nova Santa Rita, pois o gestor da câmara não encaminhou a este Tribunal de Contas os documentos que compõem as prestações de contas do mês de outubro de 2017 (Documentação Web).

Dados complementares: Representado: José de Sousa Filho (Presidente da Câmara Municipal).

Advogado(s): Marcelo Onofre Araújo Rodrigues - OAB/PI nº 13.658 (peça 16, fls. 05, pelo representado)



CONSA. WALTÂNIA LEAL

QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/003041/2016 PRESTAÇÃO DE CONTAS. (EXERCÍCIO DE 2016)

Interessado(s): Regina Coeli Viana de Andrade (Prefeita) e outro.

Unidade Gestora: P. M. DE PIO IX

**RESPONSÁVEL: REGINA COELI VIANA DE ANDRADE -
PREFEITURA (PREFEITO(A))**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE PIO IX

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (sem
procuração)

**RESPONSÁVEL: REGINA COELI VIANA DE ANDRADE - FUNDEB
(GESTOR(A))**

Sub-unidade Gestora: FUNDEB DE PIO IX

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (sem
procuração)

**RESPONSÁVEL: REGINA COELI VIANA DE ANDRADE - FMS
(GESTOR(A))**

Sub-unidade Gestora: FMS DE PIO IX

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (sem
procuração)

**RESPONSÁVEL: REGINA COELI VIANA DE ANDRADE - FMAS
(GESTOR(A))**

Sub-unidade Gestora: FMAS DE PIO IX

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (sem
procuração)

**RESPONSÁVEL: REGINA COELI VIANA DE ANDRADE - HOSPITAL
(GESTOR(A))**

Sub-unidade Gestora: HOSP. LOCAL D. LOURDES MOTA / PIO IX

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (sem
procuração)

**RESPONSÁVEL: FRANCISCO DULCÍDIO ANTÃO DE CARVALHO -
CÂMARA (PRESIDENTE(A))**

Sub-unidade Gestora: CAMARA DE PIO IX

REPRESENTAÇÃO

**TC/014764/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE
BERTOLINIA, EXERCÍCIO DE 2017.**

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

Unidade Gestora: P. M. DE BERTOLINIA

Objeto: Relata a não comprovação ao TCE/PI, das contribuições previdenciárias do
período de novembro e dezembro de 2016.

Dados complementares: Representados: Luciano Fonseca de Sousa (Prefeito) e Daniel
Correia da Fonseca (Gestor do FMPS).



CONSª. LILIAN MARTINS

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

DENÚNCIA

TC/022137/2016 DENÚNCIA C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAIS, EXERCÍCIO 2016

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI

Unidade Gestora: P. M. DE PALMEIRAIS

Objeto: Notícia o possível esvaziamento dos cofres públicos através do pagamento de credores pessoas jurídicas em detrimento da folha de salários referente ao mês de dezembro de 2016.

Dados complementares: Denunciado: Paulo Sérgio Vilarinho Soares (Ex prefeito)

CONS. SUBST. ALISSON ARAÚJO

QTDE. PROCESSOS - 03 (três)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/002875/2016 PRESTAÇÃO DE CONTAS (EXERCÍCIO DE 2016)

Interessado(s): Arinaldo Antônio Leal (Presidente).

Unidade Gestora: APPM-ASSOCIACAO PIAUIENSE DOS MUNICIPIOS

RESPONSÁVEL: ARINALDO ANTÔNIO LEAL - CONSÓRCIO (PRESIDENTE(A))

Sub-unidade Gestora: APPM-ASSOCIACAO PIAUIENSE DOS MUNICIPIOS

Advogado(s): Marcos Patrício Nogueira Lima - OAB/PI nº 1.973 e outros (peça 12, fls. 18)

DENÚNCIA

TC/006387/2016 DENUNCIA CONTRA A P. M. DE PALMEIRAIS, EXERCÍCIO DE 2015.

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI.

Unidade Gestora: P. M. DE PALMEIRAIS

Objeto: Relata supostas irregularidades no âmbito da P.M. de Palmeiras, cometidas pelo Sr. Paulo César Vilarinho Soares (Prefeito), referentes à realização de Leilão Público para alienação de glebas de terras pertencentes ao patrimônio público municipal.

Dados complementares: Representado: Paulo César Vilarinho Soares (Prefeito).

Advogado(s): Talmy Tércio Ribeiro da Silva Júnior - OAB/PI nº 6.170 e outros. (peça 02, fls. 14, 16 e 18, pelos representantes) ; Edinaldo Pinheiro Martins (OAB/PI nº 12.358) e outros (peça 16, fls. 27, pelo representado)

ADMISSÃO DE PESSOAL

TC/008900/2017 ADMISSÃO DE PESSOAL - EDITAL Nº 01/2017

Interessado(s): Luiz Gonzaga de Carvalho Júnior

Unidade Gestora: P. M. DE DEMERVAL LOBAO

Dados complementares:

Processo

Apensado:

TC/025776/2017 - Incidente Processual - Decisão Monocrática nº 010/2017 - Adm (peça



19) - Ref. Processo 008900/17 – Responsável: Luis Gonzaga de Carvalho Júnior (Prefeito).
Advogado(s): Andrei Furtado Alves - OAB/PI nº 14.019 e outros (peça 12 , fls. 08, pelo Sr.
Luiz Gonzaga de Carvalho Júnior)

TOTAL DE PROCESSOS - 10 (dez)



Secretaria das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 26 de julho de 2018.

Gerusa Nunes Vilarinho Lira de Melo
Secretária das Sessões