



# ESTADO DO PIAUÍ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 139/18

TERESINA - PI Disponibilização: Sexta-feira, 27 de julho de 2018 - Publicação: Segunda-feira, 30 de julho de 2018.  
(Resolução TCE/PI nº 18/11 de 11 de novembro de 2011)

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

#### PORTARIA Nº 612/18

A Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Memorando nº 013/2018-RHB, protocolado sob o nº 014163/2018,

#### RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 576/18 (Processo nº TC-013.823/2018).

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 25 de julho de 2018.

*(assinado digitalmente)*

Consª. **WALTÂNIA MARIA N DE SOUSA LEAL ALVARENGA**  
Presidente em exercício do TCE/PI

#### PORTARIA Nº 615/18

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Requerimento protocolado sob o nº 014440/2018,

#### RESOLVE:

Autorizar o afastamento dos servidores abaixo relacionados, no dia 31/07/2018, para realizarem fiscalização no Município de Cajueiro da Praia/PI, atribuindo-lhes 0,5 (meia) diária.

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Raimundo Rodrigues Matos Neto	Auditor de Controle Externo	98.318-7
Maurício Andrade Bastos	Assessor Especial	98.321-7
Solon Marcos Chaves Reis	Motorista	98.128-1



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)*

Consª. **WALTÂNIA MARIA N DE SOUSA LEAL ALVARENGA**

Presidente em exercício do TCE/PI

### **PORTARIA Nº 616/2018**

#### **Republicação por Erro Formal**

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:

<b>Ciclo Avaliativo</b>	<b>Implementação dos Efeitos Financeiros</b>	<b>Cálculo e Validação do Coeficiente de Produtividade (CP)</b>	<b>Divulgação para a DGP</b>
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 julho 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

<b>ANEXO I - C</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Produzir releases para distribuição na imprensa (por release)	5
2	Atualizar as redes sociais (por postagem)	5
3	Atualizar o site	5
4	Monitorar a distribuição dos jornais para os membros do TCE-PI	5
5	Organizar eventos institucionais - Nível 1	20
6	Organizar eventos institucionais - Nível 2	35
7	Organizar eventos institucionais - Nível 3	50
8	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 1	5
9	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 2	10
10	Acompanhar as notícias relacionadas ao TCE-PI divulgadas na imprensa (Clipping diário)	0,5
11	Realizar atendimento à imprensa - por atendimento	5
12	Agendar entrevista	10
13	Supervisionar estagiários de jornalismo do TCE	2
14	Realizar registro fotográfico de reuniões, eventos, seminários, palestras - por evento	2
15	Desenvolver peças gráficas institucionais (folders, cartazes, convites, certificados) - por peça - Nível 1	5
16	Desenvolver peças gráficas institucionais (vídeo, revistas, cartilhas) - por peça - Nível 2	10
17	Acompanhar sessões	2
18	Criar e atualizar página de intranet para a comunicação interna	20
19	Realizar recebimento, análise e autorização de mensagens para o quadro de aviso - por mensagem	2
20	Monitorar e orientar a atualização das páginas institucionais pertencentes ao domínio do Tribunal de Contas, como da Escola de Gestão e Controle e do Ministério Público de Contas	5
21	Apresentar eventos	15
22	Levantar dados solicitados pela presidência	10
23	Tramitar processos - cada	0,2
24	Elaborar memorandos/atos	0,5
25	Elaborar termo de referência - cada	20
26	Elaborar informações	10
27	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10
28	Coordenar publicações do TCE-PI - por publicação	20
29	Produzir áudios informativos para distribuição na imprensa - por áudio	5
30	Produzir VT's do TCE-PI para veiculação - por VT	5
31	Produzir jornal informativo para servidores - por jornal	5
32	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
34	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo - cada	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

<b>ANEXO I - D</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - CONSULTORIA TÉCNICA (CT)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Elaborar Parecer Técnico - Nível 1	15

2	Elaborar Parecer Técnico - Nível 2	20
3	Elaborar Parecer Técnico - Nível 3	30
4	Elaborar Peças Judiciais	40
5	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
6	Tramitar processos - cada	0,2
7	Elaborar Informações - Nível 1	5
8	Elaborar Informações - Nível 2	10
9	Acompanhar processos judiciais eletrônica ou pessoalmente	5
10	Elaborar minutas de contratos, convênios, propostas de resolução, portaria e outros documentos legais	20
11	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
12	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**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	5

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

**ANEXO I – 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 – <b>com certificação</b>	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 DGECON, 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 – Piriapiri
- 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 – 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:**

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

<b>ANEXO I – I</b>
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>
<b>LOTAÇÃO: GABINETES DOS RELATORES (GR)</b>
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>



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, junta 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 Reaparelhamento 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 – Piriipiri
- 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 – 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

  

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

<b>ANEXO I – J</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)</b>		
<b>CARGO: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	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 degravação 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	5



	de contratar	
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 Web	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 Web)	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 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	Análise das prestações de contas (Sistema Web) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos	60

	municípios RPPS	
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	40

	representação - nível 2	
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, 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	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)**



<b>CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - 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	Balço 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 Balço 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
<b>OBS 1:</b> 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.		
<b>OBS 2:</b> Os níveis consignados nos itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 são estabelecidos na tabela em anexo.		

<b>ANEXO I - O</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)</b>		
<b>CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - 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 – Piriapiri
- 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 Reparelhamento 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

<b>ANEXO I - P</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL (DFAP)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Realizar análise de processos de inativação - Nível 1	3
2	Realizar análise de processos de inativação - Nível 2	6
3	Realizar análise de processos de inativação - Nível 3	9
4	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 1	3
5	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 2	6
6	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 3	9
7	Realizar análise de processos de admissão – 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 de admissão)	30
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



<b>ANEXO I – Q</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (DFENG)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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.		

<b>ANEXO I – R</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE APOIO (SAP)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I – S</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL E POSTAGEM (SCPP)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I – T</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SEDIG)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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	Confecção 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



<b>ANEXO I – U</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM (SPT)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I – V</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DFP - DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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 processos 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

<b>ANEXO I – W</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SDPE)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I – X</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SINF)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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	2





	resoluções vigentes - por servidor e por documento	
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

<b>ANEXO I – Y</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE (SSIS)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
1	Auxiliar o dentista no atendimento	1
2	Preparar o paciente para procedimento radiográfico e revelar RX	2
3	Realizar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do campo operatório e do instrumental odontológico.	1
4	Realizar consultas ambulatoriais	2
5	Realizar atendimento de Urgência	3
6	Participar de atividades de Promoção da saúde e prevenção de doenças	2
7	Realizar visitas Domiciliares e Hospitalares	4
8	Homologar atestados médicos	1
9	Promover desenvolvimento de Programas de Saúde	5
10	Coordenar campanhas de vacinação	5
11	Manter atualizado o índice e causas do absenteísmo por doença	3
12	Acompanhar de Licenças Médicas junto a Perícia Oficial	2
13	Manter a ficha médica do servidor atualizada e organizada	1
14	Coordenar convênio com academias de ginástica	5
15	Gerenciar compras de medicamentos, materiais, equipamentos e outros insumos	5
16	Gerenciar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos	3
17	Gerenciar de insumos da SSIS (Pedido Almoxarifado)	3
18	Emitir e protocolar de Comunicação Interna	1
19	Abonar de justificativa de ocorrência	1
20	Avaliar Gratificação de Desempenho (GD)	3
21	Organizar insumos/ controle de validade/ Gerenciamento de pedidos	1
22	Elaborar relatórios de atividades mensais	5
23	Realizar agendamento de consultas	1
24	Dispensar medicamentos	1
25	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
27	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
28	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

<b>ANEXO I – Z</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE GESTÃO CONTRATUAL (DGC)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

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

<b>ANEXO I – AB</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DOF - SEÇÃO DE CONTABILIDADE (SC)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		



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	Inscrever 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.		

<b>ANEXO I – AG</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE COMPRAS (SCOM)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
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.		

<b>ANEXO I – AH</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO (SM)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
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

<b>ANEXO I – AI</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO (SCP)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I – AJ</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE TRANSPORTES (ST)</b>		
<b>META: 100/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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

<b>ANEXO I - AK</b>		
<b>METAS INDIVIDUAIS</b>		
<b>LOTAÇÃO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIF)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
<b>PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PONTOS</b>
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 Correição Ordinária	50
13	Proceder Correição Extraordinária	50
14	Elaborar Relatórios	10
15	Elaborar Recomendações	10
16	Realizar acompanhamento eletrônico de processos - por processo	0,2
17	Elaborar Notas de Alerta	10
18	Elaborar Notificações	10
19	Elaborar Pedido de Informações	10
20	Elaborar Memorandos/Ofícios	1
21	Elaborar Portarias	1
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**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 evento - Nível 1	10
33	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 2	20
34	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 3	30
35	Elaborar, enviar e receber Diários de Classe, por evento (cursos, treinamentos)	5
36	Elaborar, digitalizar e enviar aos ministrantes da lista de frequência dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	5
37	Realizar recebimento e envio para correção dos instrumentos avaliativos dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	10
38	Realizar recebimento e envio aos ministrantes dos processos de dispensa de disciplina - por processo	1
39	Enviar Nota de Empenho ao prestador de serviço para providenciar emissão de 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

#### PORTARIA Nº 618/18

A Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Requerimento protocolado sob o nº 014538/18,

#### RESOLVE:

Autorizar o afastamento do Procurador Geral LEANDRO MACIEL DO NASCIMENTO, Matrícula nº 97.135-9, no período de 08 de 10 de agosto do corrente ano, para participar do Painel de Referência, que será realizado no Tribunal de Contas da União – TCU, na cidade de Brasília/DF, no dia 09/08/18, atribuindo-lhe 2,5 (duas e meia) diárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 27 de junho de 2018.

(assinado digitalmente)  
Cons. **WALTÂNIA MARIA N DE S LEAL ALVARENGA**  
Presidente em exercício do TCE/PI

#### PORTARIA Nº 617/2018

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 Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, e tendo em vista o que consta no Memorando nº 14/2018-APGE, protocolado sob o nº 014424/18,

#### RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos I e II desta Portaria passam a vigorar em substituição aos Anexos I e II da Portaria nº 187/18.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 01 de janeiro de 2018.

(assinado digitalmente)  
Cons. **LUCIANO NUNES SANTOS**  
Presidente em exercício do TCE/PI





ANEXOS

ANEXO I															
METAS GLOBAIS – APRECIÇÃO/JULGAMENTO															
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PLENÁRIO E CÂMARAS	Estoque - Prestações de Contas Municipais e Estaduais (2015 e anteriores) - 225 processos	47%	31/12/2018	-	-	10%	-	-	20%	-	-	30%	-	-	47%
		106		-	-	22	-	-	46	-	-	68	-	-	106
	Cons. Luciano Nunes - 21 processos	10		-	-	2	-	-	4	-	-	6	-	-	10
	Cons. Abelardo Vilanova - 22 processos	10		-	-	2	-	-	4	-	-	7	-	-	10
	Cons. Kennedy Barros - 18 processos	9		-	-	2	-	-	4	-	-	5	-	-	9
	Cons. <sup>a</sup> Waltânia Alvarenga - 28 processos	13		-	-	3	-	-	6	-	-	8	-	-	13
	Cons. <sup>a</sup> Lilian Martins - 22 processos	10		-	-	2	-	-	4	-	-	7	-	-	10
	Cons. Kleber Eulálio - 23 processos	11		-	-	2	-	-	5	-	-	7	-	-	11
	Cons. Subs. Jaylson Campelo - 19 processos	9		-	-	2	-	-	4	-	-	6	-	-	9
	Cons. Subs. Delano Câmara - 23 processos	11		-	-	2	-	-	5	-	-	7	-	-	11
	Cons. Subs. Jackson Veras - 23 processos	11	-	-	2	-	-	5	-	-	7	-	-	11	
	Cons. Subs. Alisson Araújo - 26 processos	12	-	-	3	-	-	5	-	-	8	-	-	12	
	Tempestivo - Prestações de Contas Municipais e Estaduais (2016) - 342 processos	69%	31/12/2018	-	-	10%	-	-	25%	-	-	45%	-	-	69%
		236		-	-	35	-	-	86	-	-	155	-	-	236
	Cons. Luciano Nunes - 35 processos	24		-	-	4	-	-	9	-	-	16	-	-	24
	Cons. Abelardo Vilanova - 33 processos	23		-	-	3	-	-	8	-	-	15	-	-	23
	Cons. Kennedy Barros - 34 processos	24		-	-	3	-	-	9	-	-	15	-	-	24
	Cons. <sup>a</sup> Waltânia Alvarenga - 35 processos	24		-	-	4	-	-	9	-	-	16	-	-	24
	Cons. <sup>a</sup> Lilian Martins - 36 processos	25		-	-	4	-	-	9	-	-	16	-	-	25
	Cons. Kleber Eulálio - 28 processos	19		-	-	2	-	-	7	-	-	13	-	-	19
Cons. Subs. Jaylson Campelo - 35 processos	24	-		-	4	-	-	9	-	-	16	-	-	24	
Cons. Subs. Delano Câmara - 35 processos	24	-		-	4	-	-	9	-	-	16	-	-	24	
Cons. Subs. Jackson Veras - 33 processos	23	-	-	3	-	-	8	-	-	15	-	-	23		
Cons. Subs. Alisson Araújo - 38 processos	26	-	-	4	-	-	9	-	-	17	-	-	26		
Estoque - Tomada de Contas / Tomada de Contas Especial	100%	180 dias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
Estoque - Recursos - Prestações de Contas Municipais e Estaduais	100%	120 dias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%

ANEXO II															
METAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS															
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ



<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)</b>	Elaborar ofícios, atos, portarias etc	100%	4 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar pareceres técnicos - baixa complexidade	100%	8 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar pareceres técnicos - média complexidade	100%	15 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar pareceres técnicos - alta complexidade	100%	30 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar peças judiciais	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)</b>	Elaborar decisão do Colegiado	100%	6 dias úteis após julgamento	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Emitir certidão de trânsito em julgado de processo e dar o devido encaminhamento	100%	10 dias úteis após trânsito em julgado	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Registrar decisão dos processos demandados	100%	5 dias úteis após recebimento	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GABINETES DOS RELATORES (GR)</b>	Estoque - Prestações de Contas Municipais e Estaduais - 2015 e anteriores - 225 processos	50%	31/12/2018	-	-	13%	-	-	23%	-	-	33%	-	-	50%
	Tempestivo - Prestações de Contas Municipais e Estaduais - 2016 - 342 processos	72%	31/12/2018	-	-	13%	-	-	28%	-	-	48%	-	-	72%
	Tomada de Contas Especial	100%	20 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Recursos - PC Municipais e Estaduais	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Estoque - Benefícios	100%	31/12/2018	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Tempestivo - Benefícios	90%	31/12/2018	-	-	90%	-	-	90%	-	-	90%	-	-	90%
	Pedido de Reexame - Atos de pessoal	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Consultas	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Denúncias/Representações	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Concessão de Cautelares	100%	Imediato	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Assinatura eletrônica	100%	2 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Despacho para citação	100%	2 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar pareceres prévios e acórdãos	100%	5 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Juízo de Admissibilidade	100%	2 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar proposta de voto	100%	20 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
Entregar votos na Secretaria do Pleno e Câmaras	100%	1 dia útil	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	



UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>MINSTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)</b>	Estoque - Prestações de Contas Municipais e Estaduais - 2015 e anteriores	53%	31/12/2018	-	-	16%	-	-	26%	-	-	36%	-	-	53%
	Tempestivo - Prestações de Contas Municipais e Estaduais - 2016	75%	31/12/2018	-	-	16%	-	-	31%	-	-	51%	-	-	75%
	Tomada de Contas Especial	100%	30 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Recursos - PC Municipais e Estaduais	100%	30 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Estoque - Benefícios	60%	31/12/2018	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%
	Tempestivo - Benefícios	80%	31/12/2018	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%
	Recursos - Atos de Pessoal	100%	40 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Consultas	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Denúncias/Representações	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Assinatura eletrônica	100%	2 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
Elaborar parecer	100%	30 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)</b>	Contas de Governo/Tomada de Contas 2017 (224)	104	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	52	-	-	104
	Contas de Gestão/ Tomada de Contas 2017	80	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	-	80
	Inspeções in loco/2018 (Ato de ofício)	24	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	24
	Tomada de Contas Especial	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Alertas da LRF (Pessoal e não publicação de relatórios)	6	31/12/2018	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	6
	Denúncias e Representações/2018	40	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-	-	40
	Estoque - Prestações de Contas - 2015 - 116 processos	100%	30/06/2018	-	-	20%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-
	Tempestivo - Prestações de Contas - 2016 - 21 processos	100%	30/03/2018	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Estoque - Análise de Contraditório - 2015 - 155 processos	80	31/12/2018	-	-	20	-	-	40	-	-	65	-	-	80
	Tempestivo - Análise de Contraditório - 2016 - 221 processos	170	31/12/2018	-	-	20	-	-	80	-	-	130	-	-	170
	Contraditório (Demais tipos de processos)	120	31/12/2018	-	-	30	-	-	60	-	-	90	-	-	120
Consultas	100%	20 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>UNIDADE INTEGRANTE DA SECRETARIA DO TCE/PI EM</b>	Contas de Gestão / Tomada de Contas 2017	8	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	8
	Inspeções in loco/2018 (Ato de ofício)	2	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
	Tomada de Contas Especial	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Denúncias e Representações/2017	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%



<b>PARNAÍBA</b>	Denúncias e Representações/2018	4	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	4
	Contraditório (Demais tipos de processos)	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	-	100%
<b>UNIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>META</b>	<b>PRAZO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	
<b>DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)</b>	Tempestivo - Prestações de Contas - 2017 - 127 processos	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	50%	-	-	75%	-	-	100%	
	Tempestivo - Contraditório - 2016 - 88 processos	100%	31/12/2018	-	-	20%	-	-	50%	-	-	75%	-	-	100%	
	Tempestivo - Contraditório - 2017 - 127 processos	15%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15%	
	Tomada de Contas Especial	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	
	Tomada de Contas Especial - Análise de Contraditório	100%	60 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	
	Consultas	100%	20 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	
	Alertas da LRF (RGF)	3	31/12/2018	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	
	Denúncias e Representações	36	31/12/2018	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	-	36
	Auditoria Operacional (2017/2018)	50%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%
<b>UNIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>META</b>	<b>PRAZO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	
<b>DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (DFENG)</b>	Processo de Fiscalização - Preliminar - Estoque: 19	100%	30/09/2018	-	-	32%	-	-	79%	-	-	100%	-	-	-	
	Processo de Fiscalização - Preliminar - Tempestivo: 34	100%	31/12/2018	-	-	9%	-	-	44%	-	-	76%	-	-	100%	
	Processo de Fiscalização - Contraditório - Estoque: 22	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	9%	-	-	23%	-	-	100%	
	Processo de Fiscalização - Contraditório - Tempestivo: 21	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	14%	-	-	24%	-	-	100%	
	Processo de Recurso - Estoque: 2	100%	30/06/2018	-	-	50%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	
	Processo de Recurso - Tempestivo: 2	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	-	-	100%	
	Processo de Tomada de Contas Especial - Preliminar - Estoque: 2	100%	30/06/2018	-	-	50%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	
	Processo de Tomada de Contas Especial - Contraditório - Estoque: 19	100%	30/06/2018	-	-	42%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	
	Processo de Tomada de Contas Especial - Folha de Inf. - Estoque: 32	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	18%	-	-	61%	-	-	100%	
<b>UNIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>META</b>	<b>PRAZO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	
<b>DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL, APOSENTADORIAS E PENSÕES (DFAP)</b>	Estoque - Benefícios	70%	31/12/2018	-	-	10%	-	-	30%	-	-	50%	-	-	70%	
	Tempestivo - Benefícios	70%	31/12/2018	-	-	10%	-	-	30%	-	-	50%	-	-	70%	
	Diligência - Benefícios	60%	31/12/2018	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%	
	Estoque - Admissões	100%	31/12/2018	-	-	40%	-	-	60%	-	-	80%	-	-	100%	
	Tempestivo - Admissões	80%	31/12/2018	-	-	20%	-	-	40%	-	-	60%	-	-	80%	
	Contraditório - Admissões	60%	31/12/2018	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%	-	-	60%	
	Consultas	100%	20 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	



UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIF)</b>	Sistemas-Applicativos Providos/Demanda	80%	31/12/2018	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%	-	-	80%
	Relatórios-Análises Providos/Demanda	95%	31/12/2018	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%
	Disponibilidades de Sistemas	95%	31/12/2018	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%
	Cópias de segurança realizadas com sucesso	95%	31/12/2018	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%	-	-	95%
	Disponibilidade do serviço de e-mail	97%	31/12/2018	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%
	Disponibilidade da rede sem fio	97%	31/12/2018	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%
	Disponibilidade do <i>site</i> do TCE	98%	31/12/2018	-	-	98%	-	-	98%	-	-	98%	-	-	98%
	Disponibilidade dos serviços de rede	97%	31/12/2018	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%	-	-	97%
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>DIRETORIA PROCESSUAL (DP)</b>	Citar/notificar o jurisdicionado e retornar para setor técnico – Prestação de Contas	100%	75 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Protocolo/triagem/digitalização/validação e envio ao setor de destino - Benefícios	100%	8 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Protocolo/triagem/digitalização/validação e envio ao setor de destino - Processos especiais	100%	8 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Triagem/digitalização/validação - Documentos oriundos das unidades técnicas	100%	6 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA)</b>	Elaborar Informações da DGP a partir de demandas - baixa complexidade	100%	4 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar Informações da DGP a partir de demandas - média complexidade	100%	8 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar Informações da DGP a partir de demandas - alta complexidade	100%	12 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Manter pagamentos atualizados	100%	Diário	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Enviar prestações de contas (mensais, quadrimestrais e anuais) TCE/ALEPI/SINCONFI	100%	Prazo legal	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Enviar ao jurisdicionado os processos de prestação de contas e atos de pessoal transitados em julgado	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar Edital de procedimento Licitatório após o recebimento do Termo de Referência definitivo	100%	10 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>DIRETORIA DE</b>	Elaborar matriz de risco	2	31/03/2018	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-



<b>GESTÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS PARA O COMBATE À CORRUPÇÃO (DGEOR)</b>	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 1	100%	8 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 2	100%	15 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 3	100%	30 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 1 - TC = 1 dia	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 2 - 1 dia < TC <=3	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 3 - TC > 3 dias	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Elaboração de relatórios e/ou outros meios de apoio ao Controle Externo	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Fornecimento de informações, que não relatório, a autoridade, agente de autoridade e/ou cidadão	100%	3 dias	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 1 – Tempo do evento menor ou igual a 2 dias	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 2 - Tempo do evento maior que 2 dias	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	3
	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria/Operação	5	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	3	-	-	-	-	5
	Eliminação do estoque - processos	100%	31/05/2018	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-
	Eliminação do estoque - documentos	100%	30/06/2018	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-
<b>UNIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>META</b>	<b>PRAZO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
<b>CONTROLE INTERNO</b>	Atender às demandas da Presidência e/ou Dir. Administrativa	100%	5 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Inspeção/auditoria nas unidades administrativas do TCE	4	31/12/2018	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4
<b>UNIDADE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>META</b>	<b>PRAZO</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>
<b>OUVIDORIA</b>	Encaminhar demandas ao setor competente	100%	3 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Responder demandas de pronto atendimento	100%	5 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar documentos técnicos/pareceres de baixa complexidade	100%	5 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
	Elaborar documentos técnicos/pareceres de média complexidade	100%	8 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%





Elaborar documentos técnicos/pareceres de alta complexidade	100%	10 dias úteis	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	-	-	100%
Criar manual de atendimento	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>CORREGEDORIA</b>	Realizar correção dos processos nas diversas unidades do TCE/PI	2	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2

UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	META	PRAZO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
<b>ESCOLA DE GESTÃO E CONTROLE</b>	Elaborar plano anual de capacitação para membros e servidores atendendo demandas de todos os servidores do TCE-PI	1	30/04/2018	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Realizar capacitação dos membros e servidores, conforme plano anual	50%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	
	Elaborar e implementar Programa continuado de Pós-Graduação	2	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
	Elaborar projeto de incentivo à produção técnico-científica de membros e servidores	1	31/08/2018	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
	Elaborar e implementar projeto de curso de formação de servidores recém admitidos	1	30/06/2018	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	Realizar curso de língua estrangeira (Francês e Inglês)	1	31/08/2018	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
	Sediar a Reunião Técnica do EDUCONTAS – Encontro da Rede de Escolas dos Tribunais de Contas	1	04/05/2018	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
	Realizar capacitação para servidores da EGC, voltado para elaboração de projetos, EAD, coordenação de cursos e congêneres, avaliação de desempenho, gestão acadêmica e de biblioteca	6	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
	Elaborar plano anual de capacitação para jurisdicionados e parceiros voltado para as melhores práticas na gestão pública	1	30/04/2018	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Realizar eventos de capacitação, inclusive em parcerias, para qualificação dos jurisdicionados, conforme plano anual de capacitação	6	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
	Elaborar plano anual de capacitação para sociedade	1	30/04/2018	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Realizar eventos de capacitação (Seminários, IEGM, e-Social e Licitações WEB) interna e externa para controladores sociais e ouvidorias itinerantes, conforme plano anual de capacitação	4	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Realizar eventos de capacitação interna e externa para Rede de Conselhos, conforme plano anual de	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	



capacitação														
Realizar eventos de capacitação interna e externa com parceiros, conforme plano anual de capacitação	3	31/12/2018	-	-	-	1	-	-	-	2	-	-	-	3
Realizar eventos de capacitação, interna e externa, para estudantes e sociedade em geral, conforme plano anual	5	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Aproximar o TCE-PI com as universidades (visitas monitoradas ao TCE-PI e seminários acadêmicos)	4	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Elaborar em parceria com DFAM e DFAE e divulgar cartilha educativa sobre as funções do TCE-PI	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Adquirir sistema de automação de bibliotecas (incorporada à atividade (12.10.6)	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Realizar estudo de usuários - Biblioteca	1	31/08/2018	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Atualizar o acervo bibliográfico	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Estimular o uso do acervo físico/ digital.	30	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
Organizar base de dados para o acervo de periódicos	1	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Normalizar publicações do TCE-PI, adequando ao padrão qualis (classificação de periódicos)	100%	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
Criar novos produtos e serviços para a Biblioteca	3	31/12/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Elaborar projeto Político-Pedagógico-Andragógico da transformação da EGC em uma IES	1	30/11/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Realizar capacitação do sistema acadêmico	1	31/11/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Elaborar e implementar projeto de Educação à distância - EAD	1	31/10/2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-



## DECISÕES DO PLENÁRIO E DAS CÂMARAS

### ACÓRDÃO Nº 1.207/2018

**PROCESSO:** TC/017991/2017

**ASSUNTO:** RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO EM FACE DOS ACÓRDÃOS: Nº 1.150/2017(TC/005359/2015) – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DETRAN/PI, 2015 E ACÓRDÃO Nº 2.209-A/2017 (TC/014669/17) – EMBARGOS DE DECLARAÇÃO DO DETRAN/PI, 2015

**ÓRGÃO:** CONTAS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PIAUÍ (DETRAN-PI), EXERCÍCIO 2015

**RECORRENTE:** ARÃO MARTINS DO RÊGO LOBÃO

**RELATORA:** CONSª. WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA

**PROCURADOR:** PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

**ADVOGADO:** EDSON ALVES DE ANDRADE FILHO - OAB/PI Nº 6.930

**EMENTA:** RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO. MANUTENÇÃO DAS FALHAS EM SEDE RECURSAL. MANUTENÇÃO DA MULTA APLICADA. PROVIMENTO PARCIAL PARA RETIRAR RECOMENDAÇÃO.

A fixação do *quantum* da multa a ser aplicada diante da constatação de irregularidades e ilegalidades na atuação do gestor público está focada em parâmetros objetivos, atendendo-se ao princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

*Sumário. Recurso de Reconsideração em face dos Acórdãos nº 1.150/2017 e 2.209-A/2017, referente às contas do DETRAN/PI – Exercício 2015. Preenchimento dos pressupostos de Admissibilidade. Conhecimento. Procedência parcial. Recomendações ao gestor atual do DETRAN-PI. Decisão Unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando-se o relatório da IV Divisão Técnica/DFAE (peça nº 17), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 19), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância com o parecer ministerial, e conforme voto da Relatora (peça nº 24), nos seguintes termos:

a) pelo **CONHECIMENTO** do presente recurso de reconsideração, e no mérito, pelo **PROVIMENTO PARCIAL** do Recurso de Reconsideração para modificação do Acórdão nº 1.150/2017, para excluir apenas à “*recomendação ao atual gestor do órgão de origem (art. 82, X, da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, republicada no DOE TCE/PI nº 13 de 23/01/14 e art. 74 da Lei Estadual 5.888/2009) para que declare a nulidade do Contrato nº 017/2015, que transfere a guarda de documentos públicos para o centro de custódia da contratada, por tratar-se de competência do Estado (art. 216, §2º da CF/88 c/c art. 2º da Resolução nº 06/1997 – CONARQ), e em razão do risco de lesão ao patrimônio público*”, mantendo-se, no entanto, a aplicação de multa e as demais determinações dos Acórdãos nº 1.150/2017 e 2.209-A/2017;

b) pela **determinação ao gestor**, caso ainda haja necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços de guarda e gestão de documentos, que providencie com a maior celeridade possível a realização de Licitação a fim de atender às necessidades do DETRAN/PI e que mantenha o Contrato nº 017/2015 - no caso de ter sido indevidamente aditado - tão somente até a formalização de novo Contrato com a empresa vencedora do novo certame, visando garantir a continuidade dos serviços públicos;

c) pela **recomendação ao gestor** para que realize, quando da edição de novo Contrato, cujo objeto seja a guarda e gestão de documentos, a inclusão de cláusulas que garantam o acesso a terceiros interessados aos documentos públicos sob guarda, bem como de dispositivos que disciplinem a supervisão, por meio de agentes públicos do quadro do DETRAN, das atividades realizadas pela Contratada, em consonância com o disposto no *art. 11 da Lei de Acesso à Informação e art. 3º da Resolução CONARQ nº 06/1997*.

**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)

Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga  
Relatora



### ACÓRDÃO Nº 1.209/2018

**PROCESSO:** TC/014411/2017

**ASSUNTO:** REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR REFERENTE À IRREGULARIDADE EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS – TOMADA DE PREÇOS Nº 023/2016 – DER/PI

**ÓRGÃO:** DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PI (DER-PI), EXERCÍCIO 2016

**REPRESENTADO:** JOSÉ DE ARAÚJO DIAS - DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGENS DO PIAUÍ (DER/PI), EXERCÍCIO 2016

**REPRESENTANTE:** MARCOS NUNES CHAVES – PREFEITO MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI

**RELATORA:** CONS.<sup>a</sup> WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA

**PROCURADORA:** RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

**ADVOGADO:** MAIRA CASTELO BRANCO LEITE – OAB/PI Nº 3.276 E OUTRO

**EMENTA:** REPRESENTAÇÃO. SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. DISCUSSÃO JUDICIAL ACERCA DA CONCESSÃO DA MEDIDA CAUTELAR.

No que tange ao pedido de concessão de medida cautelar para suspensão dos serviços até decisão final desta Corte e de nulidade do procedimento licitatório, considerando que tal questão já foi discutida judicialmente, não cabe sua discussão em sede de Tribunal de Contas, de modo a evitar decisões conflitantes.

*Sumário: Representação em face do DER-PI, exercício de 2016. Perda do objeto para a concessão de medida cautelar. Improcedência. Arquivamento. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 34), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, à unanimidade, em consonância com o parecer ministerial:

a) pela **improcedência da Representação**, uma vez que já há decisão judicial de segunda instância favorável à continuação dos serviços, bem como houve decisão judicial, em sede de Agravo de Instrumento, autorizando o reinício dos serviços, prejudicando o pedido de Cautelar;

b) pelo **arquivamento** deste processo, de modo a evitar decisões conflitantes com as do Poder Judiciário, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (peça nº 38).

**Presentes** os Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente), Abelardo Pio Vilanova e Silva, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lillian 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.<sup>a</sup> Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga**

Relatora

## DECISÕES MONOCRÁTICAS

### DECISÃO MONOCRÁTICA – GLN

**PROCESSO:** TC/020969/2017

**ASSUNTO:** COBRANÇA DE MULTA – CÂMARA DE SÃO JOÃO DA SERRA – EXERCÍCIO 2015

**INTERESSADO:** GILMAR NOGUEIRA LIMA

**PROCURADORA:** RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

**RELATOR:** LUCIANO NUNES SANTOS

**DECISÃO:** 237/18

Vistos, etc.

Versam os autos levados em destaque sobre cobrança de multa por atraso na entrega de prestação de contas do exercício financeiro de 2015 da Câmara Municipal de São João da Serra, no montante de 1.120 UFR, na gestão do Sr. Gilmar Nogueira Lima.



Em sua defesa, o gestor alega, basicamente, que ocorreram erros formais e que a cobrança da multa é desproporcional.

A DACD, em sua análise de praxe, informa que as multas foram aplicadas em consonância com a legislação, pois resultaram de atrasos no envio de documentos que compõem a prestação de contas da Prefeitura Municipal, no exercício 2015. No entanto, informa que, em observância ao princípio da Autotutela, o valor da multa deve ser reduzido de 1120 UFR para 250 UFR, uma vez que o valor inicial se mostrava excessivo.

À luz de todo o exposto, analisando os autos, em consonância com o Parecer Ministerial e corroborando o entendimento manifestado pela DACD, Decido pela Manutenção da cobrança de multa no valor de **250 UFR**, haja vista a documentação apresentada pela mencionada divisão que comprova o atraso na prestação de contas.

Encaminho o TC à Secretaria das Sessões para publicação da Decisão. Em seguida, encaminhe-se à DACD para acompanhamento e cumprimento, prosseguindo-se com expedição de notificação ao gestor, acompanhada do instrumento necessário para pagamento, nos termos do art. 5º da Resolução TCE/PI Nº 17, de 28 de Julho de 2016.  
Teresina – PI, Tribunal de Contas do Estado, 26 de Julho de 2018.

(Assinado Digitalmente)  
Conselheiro Luciano Nunes Santos  
Relator

**PROCESSO:** TC/014531/2018  
**ASSUNTO:** AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA  
**UNIDADE GESTORA:** SECRETARIA DOS TRANSPORTES (SETRANS), 2018  
**RESPONSÁVEIS:** GUILHERMANO PIRES FERREIRA CORREIA (SECRETÁRIO);  
LUZINETE LIMA SILVA MUNIZ BARROS (PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO)  
**RELATORA:** CONSª. WALTÂNIA MARIA NOGUEIRA DE SOUSA LEAL ALVARENGA  
**PROCURADORA:** RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA  
**DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 190/2018 - GWA**

## 1. RELATÓRIO

Trata-se de AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, realizada de ofício por equipe da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - DFENG, desta Corte de Contas, em diligência para aferir a regularidade na condução do procedimento licitatório **Tomada de Preços nº 11/2018 da Secretaria de Estado dos Transportes (SETRANS)**.

A Tomada de Preços nº 11/2018 – SETRANS, cujo objeto é *a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedo de diversas ruas na zona urbana do Município de Picos-PI, com previsão de 10.330,00 m² de área pavimentada*, sob a forma de execução indireta, por regime de empreitada por preço unitário, tem valor de referência orçado em **R\$ 1.106.936,64**. Ressalta-se, ainda, que a data de abertura está marcada para **01.08.2018**.

Em síntese, a DFENG constatou a seguinte irregularidade no procedimento licitatório em questão:

ACHADO	FUNDAMENTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobrepçoço de 58,10% no preço de referência do objeto licitado e de 76,32% no serviço de pavimentação em paralelepípedo (item 4.1 da planilha orçamentária de referência), ocasionados por superestimação em 308,48% no custo unitário do insumo paralelepípedo (pedra roxa, como assim o denominam).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constituição Federal, Art. 37, caput;</li> <li>✓ Lei nº 8.666/1993, art. 12, III;</li> <li>✓ Acórdão TCE-PI Nº 990/17.</li> </ul>

Diante de tal constatação, a unidade técnica, como medida de prudência, pelo risco de lesão de dano ao erário e aos princípios regentes da condução dos procedimentos licitatórios, ou de ineficácia da decisão de mérito, nos termos da Lei Orgânica do TCE-PI (art. 86 e seguintes da Lei Estadual nº 5.888/2009) e do Regimento Interno desta Corte de Contas (notadamente arts. 246, III, c/c art. 449 e seguintes da Resolução TCE-PI nº 13/11), sugeriu o que segue:

“5.1 Adoção de medida acautelatória, sem oitiva da parte, com fulcro no art. 450 do RITCE-PI (Resolução TCE-PI nº 13/2011) no sentido de **determinar à Secretaria de Estado dos Transportes a suspensão imediata dos atos da Tomada de Preços Nº 011/2018 – Processo AA.319.1.000479/18-02** – a qual prevê a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedo de diversas ruas na zona urbana do Município de Picos-PI, com previsão de 10.330,00 m² de área pavimentada, pelo valor de referência orçado em **R\$ 1.106.936,64**, com data de abertura



marcada para 01.08.2018, até readequação do orçamento de referência do objeto de acordo com o preço do paralelepípedo praticado no mercado local.

5.2 Determinar a oitava da Secretaria de Estado dos Transportes, na figura do Exmo. Sr. Secretário, Guilhermano Pires Ferreira Corrêa, e da Comissão Permanente de Licitação, na figura da Sra. Presidente, Luzinete Lima Silva Muniz Barros (Portaria Nº 16/2018, publicada no DOE, ed. 89 de 14 de maio de 2018), para que se manifestem no prazo de 15 dias quanto a todas as ocorrências relatadas ou o quanto antes, conforme art. 5º, LV, da Constituição da República; art. 74, § 1º, art. 86 ss, art. 100 e art. 141 da Lei Orgânica do TCE-PI (Lei Estadual nº 5.888/09); e art. 186, 237, 238, IV, 242, I, e 275, § 1º, do RITCE-PI (Resolução TCE-PI nº 13/2011).

5.3 Submeter a questão ao Pleno do TCE-PI, a fim de que seja discutida a matéria e viabilizada a extensão de seus efeitos aos demais jurisdicionados, a nível Estadual e Municipal, no sentido de que seja expedida recomendação/determinação para que os gestores de recursos públicos adotem cautela necessária quando da utilização dos preços constantes do SINAPI. Tal medida se faz necessária por restarem comprovadas situações, tal qual a trazida no presente caso, nas quais os preços fornecidos por este referencial não condizem com os preços praticados no mercado local, após ter sido verificado, ainda, que, dos 5344 itens constantes no Relatório de Insumos do SINAPI, referente ao Estado do Piauí - Dez/2017, cerca de 37,28% (1992 itens) foram atribuídos a coleta referente à cidade de São Paulo, cujos atributos mercadológicos podem não ser os mesmos da realidade do Estado do Piauí.”

É o Relatório.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1 – DA ANÁLISE DA TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2018 – SETRANS:

Inicialmente, destaca-se que o procedimento licitatório Tomada de Preços nº 011/2018 – SETRANS, cujo objeto é “a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedo de diversas ruas na zona urbana do Município de Picos-PI, com previsão de 10.330,00 m<sup>2</sup> de área pavimentada”, foi cadastrado no Sistema Licitações Web, desta Corte de Contas.

Conforme a DFENG, foi verificada a disponibilização de alguns anexos, referente ao Projeto Básico (memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e composição de preços unitários) da Tomada de Preços em análise, atendendo, em parte, ao art. 5º, parágrafo único, da Instrução Normativa TCE/PI Nº 06/2017.

Em análise preliminar dos documentos informados no Sistema Licitações WEB, a Unidade Técnica identificou que o **item 4.1** da planilha orçamentária global, código SINAPI 72799, referente ao serviço “Pavimento em paralelepípedo com colchão de areia rejuntado com argamassa de cimento e areia no traço 1:3” (pedras pequenas 30 a 35 peças por m<sup>2</sup>) **é o item mais representativo de todos os serviços previstos**. Explica-se: o item 4.1 (pavimento em paralelepípedo [...]) totaliza o valor de **R\$ 942.715,80**, ao passo que o valor previsto da obra como um todo é de **R\$ 1.106.936,64**, ou seja, **tal serviço alcança um percentual de 84,90% frente ao preço de referência da obra**.

Conforme consta na planilha orçamentária de referência elaborada pela SETRANS, para o item 4.1 “Pavimento em paralelepípedo com colchão de areia rejuntado com argamassa de cimento e areia no traço 1:3” foi adotada a composição de custo unitário da Tabela SINAPI, para o Estado do Piauí, data base dezembro/2017, CÓDIGO 72799. Ressalta-se que, analisada a composição constante na Tabela do SINAPI, verificou-se que o insumo “paralelepípedo granítico ou basáltico para pavimentação, sem frete, 30 a 35 peças por m<sup>2</sup>” teve como referência de preço unitário a cotação para a localidade de São Paulo, no valor de **R\$ 1.225,71 / 1000 unidades (milheiro)**.

Ocorre que a DFENG, ao comparar o preço do insumo paralelepípedo, praticado no mercado de Teresina (**R\$ 300,00 / 1000 unidades**)<sup>1</sup>, por ser um material de grande disponibilidade em todo o Estado do Piauí, constatou que o mesmo apresentou grande divergência daquele fornecido pelo SINAPI<sup>2</sup> (**R\$ 1.225,71 / 1000 unidades**), atribuído à cidade de São Paulo, **308,48% superior ao preço no mercado local, fato que demonstrou significativa discrepância entre o preço unitário do serviço informado no SINAPI (74,83 R\$/m<sup>2</sup>, sem BDI) e o aferido na composição (42,44 R\$/m<sup>2</sup>, sem BDI), resultado da pesquisa de preços realizada pela DFENG**.

Diante do exposto, como consequência da situação constatada, a unidade técnica concluiu o que segue:

<sup>1</sup> Na oportunidade, foram contatados três fornecedores do referido insumo, os quais informam que a pedra roxa (entregue no local da obra, zona urbana) é ofertada em lotes de 1000 unidades pelos preços de R\$ 300,00, R\$ 300,00 e R\$ 350,00, respectivamente. Assim, usando o valor mediano, adotou-se R\$ 300,00 / 1000 unidades. Por ocasião das cotações realizadas, uma vez aferido o preço de tal insumo, praticado no mercado local, ajustou-se a composição de custo unitário de referência a fim de corrigir o preço do serviço, conforme Tabela 02 do Relatório DFENG à peça nº 03, fl. 09/10.

<sup>2</sup> Vide Tabela 01 do Relatório DFENG à peça nº 03, fl. 07.





“após aplicação do percentual de BDI de referência (21,58%), chega-se à conclusão de **que o certame em tela está sendo licitado com sobrepreço de 76,32% no serviço de pavimentação em paralelepípedo (sobrepreço no item 4.1).** Já em relação ao objeto como um todo (10.330,0 m<sup>2</sup>) tem-se uma repercussão financeira a maior de **R\$ 406.795,40, o que representa um sobrepreço de 58,10% na obra (sobrepreço global)**”.

Ademais, cumpre-se apresentar o abalizado entendimento da DFENG acerca da utilização dos preços constantes do SINAPI para referenciar os preços de obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Pública. Aponta que, a princípio, não havendo disparidades consideráveis, o SINAPI se mostra suficiente como referência. Entretanto, em extremo contrário, uma vez verificada incoerência no preço fornecido pela tabela de referência em uso, não se pode admitir que a Administração utilize, unicamente, tais preços para orçar, licitar e contratar suas obras, sendo medida adequada e, sobretudo, necessária que os preços, mediante justificativa devidamente fundamentada, sejam modificados a fim de ajustá-los à realidade de cada obra, bem como do mercado local.

Aponta que tal entendimento encontra fundamento, ainda, na própria jurisprudência deste Tribunal de Contas, materializada no Acórdão Nº 990/17 (TCE-PI), segundo o qual cabe à Administração, *“após regular e justificada pesquisa de mercado, **aferrir quais são os reais valores dos insumos praticados no mercado**”*. Entendimento semelhante pode ser verificado no trecho do Acórdão Nº 1612/2010 – TCU/Plenário<sup>3</sup>.

Por todo o exposto, em resumo, resta evidente que a Tomada de Preços nº 011/2018 – SETRANS incorreu na seguinte falha:

ACHADO	FUNDAMENTAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobrepreço de 58,10% no preço de referência do objeto licitado e de 76,32% no serviço de pavimentação em paralelepípedo (item 4.1 da planilha orçamentária de referência), ocasionados por superestimação em 308,48% no custo unitário do insumo paralelepípedo (pedra roxa, como assim o denominam).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constituição Federal, Art. 37, caput;</li> <li>✓ Lei nº 8.666/1993, art. 12, III;</li> <li>✓ Acórdão TCE-PI Nº 990/17.</li> </ul>

Diante do exposto, a fim de afastar o risco de lesão de dano ao erário e aos princípios regentes da condução dos procedimentos licitatórios, ou de ineficácia da decisão de mérito, demonstra-se necessária a adoção de medida acautelatória em face da SETRANS, senão vejamos.

## 2.2 – DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE MEDIDA CAUTELAR: “FUMUS BONI JURIS” E “PERICULUM IN MORA”

Os fatos expostos, sem sombra de dúvida, reclamam a atuação desta Corte de Contas que, por esta relatoria, em decisão monocrática e de ofício, pode, cautelarmente, tomar as medidas cabíveis para sustar a execução de ato ilegal. A análise é de natureza perfunctória e em juízo de cognição sumária, com vistas a verificar a presença, no caso concreto, do *fumus boni juris* e do *periculum in mora*.

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

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

Assim, não remanesce dúvida quanto à legitimidade da presente atuação, tendo amparo legal, inclusive com previsão específica na Lei n. 5.888/2009, que diz:

*Art. 87. O Relator ou o Plenário, em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao erário ou a direito alheio, ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, poderá, de ofício ou mediante provocação, adotar medida cautelar, com ou sem a prévia oitiva da parte, determinando, entre outras providências, a*

<sup>3</sup> “Ministro Relator: Raimundo Carreiro.

9.4.2.3. elabore suas estimativas de preços com base em ampla pesquisa de mercado, confrontando os resultados obtidos com listas de preços oficiais ou veiculados por publicações especializadas, com os pagos ou por outros entes da administração pública ou diligenciando diretamente ao mercado fornecedor”.



*suspensão do ato ou do procedimento impugnado, até que o Tribunal decida sobre o mérito da questão suscitada. Destaquei.*

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

Quanto à concessão de Medida Cautelar, vejo configurados os requisitos ensejadores para a sua concessão em razão das falhas constatadas pela DFENG à peça nº 03 (**Sobrepço de 58,10% no preço de referência do objeto licitado e de 76,32% no serviço de pavimentação em paralelepípedo (item 4.1 da planilha orçamentária de referência), ocasionados por superestimação em 308,48% no custo unitário do insumo paralelepípedo (pedra roxa, como assim o denominam) (*fumus boni juris*) e da iminência da abertura das propostas – dia 01/08/2018 (*periculum in mora*).**

A concessão de liminar *inaudita altera pars* para sustar atos é uma situação extrema, pois paralisa a atuação da administração pública. No caso vertente, configura-se necessária a liminar *inaudita altera pars*, diante do risco de ineficácia da decisão de mérito, nos termos da Lei Orgânica do TCE-PI (art. 86 e seguintes da Lei Estadual nº 5.888/2009) e do Regimento Interno desta Corte de Contas (notadamente arts. 246, III, c/c art. 449 e seguintes da Resolução TCE-PI nº 13/11).

Em sendo assim, como medida de prudência e a fim de afastar a ocorrência de possíveis danos irreparáveis ou de difícil reparação ao erário e aos princípios regentes da condução dos procedimentos licitatórios, demonstra-se fundamental a concessão da Medida Cautelar.

Diante do exposto, cabe a concessão da Medida Cautelar para determinar ao gestor da Secretaria de Estado dos Transportes - SETRANS que suspenda imediatamente os atos da Tomada de Preços nº 011/2018, até readequação do orçamento de referência do objeto de acordo com o preço do paralelepípedo praticado no mercado local.

### 3. CONCLUSÃO

Diante dos fatos e fundamentos expostos, decido cautelarmente nos seguintes termos, nos termos da Lei Orgânica do TCE-PI (art. 86 e seguintes da Lei Estadual nº 5.888/2009) e do Regimento Interno desta Corte de Contas (notadamente arts. 246, III, c/c art. 449 e seguintes da Resolução TCE-PI nº 13/11), com fulcro na Informação da DFENG (peça nº 03):

a) Concessão da Medida Cautelar para determinar ao Secretário da Secretaria de Estado dos Transportes – SETRANS, Sr. Guilhermano Pires Ferreira Correia, que **SUSPENDA a TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2018 - SETRANS** (“*contratação de empresa especializada para execução dos serviços de pavimentação em paralelepípedo de diversas ruas na zona urbana do Município de Picos-PI, com previsão de 10.330,00 m<sup>2</sup> de área pavimentada*”) até a readequação do orçamento de referência do objeto de acordo com o preço do paralelepípedo praticado no mercado local;

b) Após, sejam os presentes autos encaminhados à Secretaria das Sessões para devida publicação desta Medida Cautelar;

c) Determino, ainda, que seja NOTIFICADO por TELEFONE, EMAIL ou FAX, pela Secretaria da Presidência deste TCE/PI, o Secretário da Secretaria de Estado dos Transportes – SETRANS, Sr. Guilhermano Pires Ferreira Correia desta decisão monocrática, para que tome as necessárias providências no âmbito administrativo;

d) **CIENTIFICAÇÃO**, por meio da Diretoria Processual, do Secretário da Secretaria de Estado dos Transportes – SETRANS, Sr. Guilhermano Pires Ferreira Correia e da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Sra. Luzinete Lima Silva Muniz Barros, acerca do presente processo de Auditoria sob o nº TC/014531/2018, para que se pronunciem acerca do cumprimento da presente decisão e apresentem defesa, em 15 (quinze) dias, com fulcro no art. 455, p. u., do Regimento Interno TCE/PI, da data da juntada do Aviso de Recebimento (AR) aos autos, conforme art. 259, I, Regimento Interno TCE/PI;

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

Teresina, 27 de julho de 2018.

(assinado digitalmente)

**Cons<sup>a</sup>. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga**  
Relatora



**PROCESSO:** TC/003191/2018

**ASSUNTO:** APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS

**INTERESSADA:** MARINEIDE RIBEIRO DOS SANTOS

**ÓRGÃO DE ORIGEM:** FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

**RELATORA:** WALTÂNIA MARIA NOGUEIRA DE SOUSA LEAL ALVARENGA

**PROCURADORA:** RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

**DECISÃO Nº 189/18 - GWA**

Trata o presente processo de *Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais*, concedida à servidora **MARINEIDE RIBEIRO DOS SANTOS**, CPF nº 352.438.803-53, ocupante do cargo de Professor(a), 40 horas, Classe “SE”, Nível “IV”, matrícula nº 0753513, do quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Estado, com arrimo no art. 6º, I,II,III e IV da EC nº 41/03 c/c art. 40, § 5º da CF/88.

Considerando que o parecer ministerial, peça nº 04, encontra-se em consonância com a informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP, peça nº 03, no sentido de que a requerente preenche os requisitos legais necessários para obter a inativação, **DECIDO**, em conformidade com o artigo 373 da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 455/2018 – PIAUÍ PREVIDÊNCIA, publicada no Diário Oficial do Estado – D.O.E. nº 27 de 07 de fevereiro de 2018, concessiva da inativação a requerente, nos termos do artigo 71, inciso III, da Constituição Federal e artigo 86, inciso III, “b” da Constituição Estadual, autorizando o seu registro, conforme o artigo 197, inciso II, do Regimento Interno, com proventos no valor mensal de **R\$ 3.875,97** (*três mil, oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e sete centavos*), composto das seguintes parcelas: *a) Vencimento de acordo com a L.C. nº 71/06 c/c a Lei nº 5.589/06, acrescida pelo Art. 3º, anexo IV da Lei nº 7.081/17 c/c Art. 1º da Lei nº 6.933/16 (R\$ 3.803,19) e b) Gratificação Adicional de acordo com o Art. 127 da L.C. nº 71/06 (R\$ 72,78).*

Encaminhem-se os autos à Segunda Câmara, para fins de publicação desta decisão e, após transcorrido o prazo recursal, sejam enviados à Diretoria Administrativa/Seção de Arquivo para devolução ao órgão de origem.

Gabinete da Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, em Teresina, 25 de julho de 2018.

*(Assinado Digitalmente)*

**Cons.<sup>a</sup> Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga**  
Relatora

**Protocolo: nº 014207/2018**

**Assunto: Pedido de Reconsideração da Cautelar nº 169/2018**

**Requerente: Guilherme Pires Ferreira Correia – Gestor da SETRANS**

**Relatora: Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins**

## **I - RELATÓRIO**

Trata-se de Pedido de Reconsideração requerido pelo Gestor da SETRANS da Decisão Cautelar nº 169/2018 deferida em 25/06/2018, publicada no Diário Eletrônico nº 116/2018 em 26.06.2018, que determinou a suspensão da Concorrência nº 09/2017.

No pedido, o requerente alegou que houve forte violação ao devido processo legal, quanto a ofensa à ampla defesa e ao contraditório ante o cerceamento de defesa da Secretaria dos Transportes, alegou ainda que a mesma viola o interesse público em detrimento do interesse particular da empresa Denunciante, no entanto, não levanta quaisquer questionamento quanto ao mérito da causa, ou seja, quanto as irregularidades apontadas na Concorrência nº 09/2017.

No intuito de esclarecer o caso vamos a um breve histórico da lide. Primeiramente foi protocolado nesta Corte de Contas o Processo nº 002845/2018, em 21/02/2018, que se trata de uma Denúncia realizada pela empresa Terracon- Terraplanagem e Construções, quanto a supostas ilegalidades de exigência do Edital de Concorrência nº 09/2017, para execução indireta sob o Regime de Empreitada por preço Unitário do tipo Menor preço, orçada no valor de R\$ 26.813.142,38, destinada ao Melhoramento da Implantação e Pavimentação asfáltica em tratamento superficial duplo, com banho diluído – TST, da Rodovia PI-451, Trecho: São João da Serra/ Santa Cruz dos Milagres, com extensão de 39,70 Km.

O Denunciante questionou os itens 12.4, subitem 12.4.1 do Edital por contrariar a Lei 8666/93, já que o edital os considerou como de “maior relevância”, apesar de conflitar com o percentual de 4% do valor global da obra previsto na Portaria 108 do DNIT e súmula 263/2011 do TCU, sendo que a análise de tais itens definiu a sua inabilitação.

1. Estaca Raiz (Diam=41 cm) – comprimento médio 16 cm; quantidade 691 metros.
2. Execução de concreto projetado, com consumo de cimento 350Kg/m<sup>3</sup>, via seca medindo por saco de cimento, passado na máquina, esp.=10cm; Quantidade 200m<sup>2</sup>.

De acordo com o Denunciante os itens representaram, respectivamente, 2,80% e 0,34% do valor global da obra, e para serem considerados como de maior relevância deveriam corresponder a valor igual ou superior a 4% do valor global do objeto licitado, nos moldes do artigo 30 da Lei de licitações e Portaria nº 108 do DNIT.

O Denunciante informou ainda que sua proposta seria mais vantajosa para a Administração, causando dano ao erário, pois a proposta vencedora foi de R\$ 24.996.401,66 e sua proposta era de R\$ 24.942.861,54.

O referido processo foi conhecido por esta relatoria em 26/02/2018 e encaminhado para notificação do Gestor do órgão, que apresentou defesa na peça 10, já que não havia há época nenhum pedido liminar para suspensão do certame.



Posteriormente foi encaminhado à Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia para análise técnica dos pontos questionados do Edital, onde se encontra em análise.

Concomitante ao andamento do processo descrito acima, esta relatoria recebeu o **protocolo de Nº 012357/2018** em 20/06/2018 com o **pedido de Tutela de Urgência** para determinar a imediata suspensão de todo e qualquer ato proveniente do processo licitatório – Concorrência Pública 009/2017, até a decisão final do mérito desta Corte de Contas, em virtude do comprovado fundado receio de grave lesão ao erário, bem como do risco de ineficácia da decisão de mérito.

A Cautelar foi deferida por esta Relatoria em 25/06/2018 por entender que estavam presentes os requisitos de **fundado receio de grave lesão ao erário** ou a direito alheio e/ou **risco de ineficácia da decisão de mérito**, conforme fundamentação expressa na decisão.

Ocorre que, quando o documento foi para a Diretoria Processual para as devidas notificações, o mesmo foi autuado por equívoco em novo processo de denúncia – TC nº 012357/2018, apesar de constar na decisão monocrática o pedido para juntada ao processo TC nº 002845/2018. No entanto, tal caso não causa nenhum prejuízo às partes, sendo os mesmos processos julgados conjuntamente.

É o breve relatório. Decido

## II - FUNDAMENTAÇÃO

Preliminarmente, cumpre esclarecer que compete ao Relator a qualquer tempo, **ainda que de ofício e sem a oitiva da parte determinar medida cautelar**, conforme art. 450 do Regimento Interno desta Corte.

“**Art. 450.** Em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao erário ou de direito alheio, de risco de ineficácia da decisão de mérito, ou diante de situação específica que possa causar dano irreparável ou de difícil reparação para o interesse e/ou para o patrimônio público, além do que está previsto no art. 449, o relator ou o Plenário poderá, motivadamente, determinar liminarmente medidas cautelares, com ou sem a oitiva prévia da parte, nos casos previstos nos artigos 86 e 87 da Lei Estadual nº 5.888/2009.”

O Regimento Interno e a Lei Orgânica disciplinam as medidas cautelares nos arts. 87, da Lei nº 5.888/09 (Lei Orgânica) e nos art. 449 a 459 da Resolução TCE/PI nº 13/14 (Regimento Interno).

Não cabe aqui uma análise das razões que levaram esta Relatora ao deferimento da Cautelar, já que a mesma encontra-se devidamente fundamentada. Além disso, a Decisão Monocrática foi apoiada em orientação da equipe técnica desta Corte -Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - DFENG quanto aos aspectos técnicos levantados.

A urgência no atendimento do pleito decorreu do fato que, no momento do pedido cautelar, constatou-se que o procedimento licitatório questionado já estava em fase final, estando pendente a formalização do contrato, e também o fundado receio de dano ao erário, vez que envolve tanto a essencialidade do objeto licitado quanto o vultoso volume de recursos públicos a serem despendidos.

Não obstante, reexaminando os autos verifica-se que a situação fática não mudou permanecendo o fundado receio de dano ao erário e de prejuízo ao interesse público pelo vultoso volume de recursos despendidos, permanecendo a plausibilidade jurídica no pedido e os **pressupostos do *periculum in mora e fumus boni iuri***, pelos quais entendo pela Manutenção da Cautelar nº 169/2018.

Cabe esclarecer que a Decisão Monocrática faz referência ao Processo nº 002845/2018, sendo que seu pedido de protocolo nº 012357/2018 deveria ter sido juntado aos autos do referido processo.

Quanto aos argumentos levantados pelo requerente, verifica-se que não há que se falar em cerceamento de defesa, ocorre que neste caso ele foi apenas postergado, pois no momento do pedido havia urgência no deferimento da cautelar, encontrando-se o processo agora aguardando a resposta do Gestor.

Quanto à alegação de que não havia como o Gestor tomar ciência da decisão para impetrar o recurso cabível, a mesma também não procede, pois como determina as leis que regem este Tribunal, a decisão foi deferida e devidamente homologada pelo Plenário desta Corte, e posteriormente foram adotadas as medidas de notificações, seja pela publicação da decisão no Diário Eletrônico, comunicação ao Gestor por meio de e-mail, como devidamente certificados nos autos peça 2- certidão e peça 4, encontrando-se atualmente aguardando a devolução do AR para iniciar o prazo de defesa do Denunciado.

Cumpre ressaltar que o presente pedido não suscita questionamento acerca do mérito das supostas irregularidades na licitação concorrência nº 09/2017, tão somente enfatiza sobre o cerceamento de defesa.

Por fim quanto a alegação de violação de interesse público em detrimento do interesse particular, pela preclusão do direito do denunciante à impugnação do edital, verifica-se que apesar do denunciante não ter impugnado o edital no tempo hábil, compete ao TCE, no exercício do controle externo, salvaguarda o interesse público. Assim, exatamente pela preservação do interesse público esta medida foi adotada, pois conforme pronunciamento do TCU “cláusulas com potencial de restringir o caráter competitivo do certame devem ser objeto de adequada fundamentação, baseada em estudos prévios à licitação que indiquem a obrigatoriedade de inclusão de tais regras para atender às necessidades específicas do órgão, sejam de ordem técnica ou econômica”.

## III - DECISÃO

Ante o exposto **indefiro** o pedido de Reconsideração da Decisão Cautelar nº 169, publicado no Diário Eletrônico do TCE/PI nº 116 em 26.06.2018, mantendo-se na íntegra a cautelar até a apreciação da decisão de mérito no processo nº 002845/2018.

Por fim, visando sanear o processo, solicito a juntada deste protocolo nº 014207/2018 ao Processo nº 012357/2018, e posteriormente, após o escoamento do prazo para manifestação do Gestor, solicito à Diretoria Processual o encaminhamento do Processo nº 012357/2018 ao Processo nº 002845/2018, conforme requerido na Decisão Cautelar.

Encaminho à Secretaria das Sessões para publicação desta decisão.

Teresina (PI), 27 de julho de 2018.  
Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins  
Conselheira Relatora



**PROCESSO: TC/014625/2016.**

**ASSUNTO: DENÚNCIA ACERCA DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO PIAUÍ.**

**EXERCÍCIO: 2014**

**DENUNCIANTES:**

**JOÃO OLÍMPIO FERNANDES - VEREADOR.**

**PULO CÉSAR CORTEZ VIEIRA - VEREADOR.**

**DENUNCIADO: JOSÉ SANTOS RÊGO - PREFEITO.**

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

**PROCURADORA DO MPC: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA.**

#### **DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 117/2018-GKE**

Versam os autos sobre denúncia (Peça 02) formulada a este Colendo Tribunal de Contas do Estado do Piauí, pelos vereadores do município de Ipiranga do Piauí, Srs. José Olímpio Fernandes e Paulo César Cortez Vieira, acerca da cobrança da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP, relativa ao exercício 2014.

O Denunciante relatou os seguintes pontos:

“ a) Que em 05 de março de 2013 entrou em vigor a lei instituidora da COSIP (Lei nº 744/2013) no Município de Ipiranga do Piauí, definindo como sujeito passivo, dentre outros, o munícipe residente na zona rural do referido ente federativo;

b) Que em 1º de agosto de 2014 a citada lei foi alterada, revogando a cobrança da COSIP dos consumidores da zona rural;

c) Que mesmo após a alteração da Lei 744/2013, o Município continuou cobrando a COSIP dos habitantes da zona rural até a época da expedição da presente denúncia;

d) Que no presente caso, apesar da captação do recurso da COSIP da zona rural, não há que se falar em fato gerador, ante a ausência de previsão legal para tal receita; e

e) Que é evidente a conduta dolosa do gestor, pois o mesmo vem se valendo de mecanismos de imperatividade para arrecadar receita sem previsão legal, em detrimento da população carente da zona rural do município.”.

O representado foi citado e apresentou defesa tempestiva, constante na peça 10.

Examinando o feito, a DFAM verificou que a COSIP foi instituída pela Lei Municipal nº 744/2013 e que sua cobrança foi operacionalizada via fatura de consumo de energia elétrica, destacando que a afirmação de que ocorreu isenção do referido tributo somente após a emenda da lei instituidora não condiz com a realidade dos fatos, uma vez que desde a publicação do seu texto original ficou patente a concessão de isenção aos munícipes da zona rural, como se verifica alínea “a”, § 2º, do art. 5º, da Lei 744/2013, publicada no Diário Oficial dos Municípios em 06/03/2013.

Note-se que a alteração da Lei 744/2013 referiu-se, basicamente, à condição resolutiva estabelecida para a isenção concedida aos consumidores da zona rural.

Por fim, a DFAM sugeriu que seja a denúncia julgada improcedente, tendo em vista que a ausência de provas relacionadas à inexistência de iluminação pública na zona rural torna insubsistente atestar, de modo peremptório, que ocorreu irregularidade no ato de cobrança do tributo, considerando, ainda, que “(...)o corpo probatório à disposição desta divisão não permite atestar qualquer irregularidade quanto aos fatos em questão, relativos à Prefeitura de Ipiranga do Piauí-PI, a qual, em sua defesa, demonstrou, em princípio, agir com regularidade no que tange à previsão de receita oriunda da arrecadação da COSIP e à cobrança da mesma.”.

Instado a se manifestar, o Douto Representante do Ministério Público de Contas oficiante no feito, em seu judicioso Parecer nº 2018RD0160 (Peça 16), opinou pela **improcedência e arquivamento da presente denúncia**, acolhendo as sugestões do setor técnico desta Corte de Contas.

Dito isto, impende salientar que a Resolução TCE/PI nº 15, de 16/06/2016, acrescentou o Art. 236-A ao Regimento Interno deste Colendo Tribunal, *in verbis*:

*“Art. 236-A Os processos de representação e denúncia em que houver parecer fundamentado do Ministério Público de Contas pelo seu arquivamento poderão ser objeto de decisão definitiva monocrática, caso o Relator acate a manifestação ministerial, não sendo necessária submissão à apreciação do colegiado.”*

Como já dito, não há razões de fato e nem de direito para que esta Relatoria divirja do posicionamento harmônico perfilhado nos autos pela DFAM e pelo Douto MPC, no sentido do arquivamento do feito.

Diante de tal ordem de ponderações, considerando a informação da DFAM (Peça 13) e o Parecer Ministerial (Peça 16), **DECIDO PELO ARQUIVAMENTO** da Representação (TC/014625/2016) em comento, na forma das disposições preconizadas nos Artigos 236-A combinado com artigos 246, XI, e 402, I, ambos do RITCEPI.

Teresina, 26 de julho de 2018.

**ASSINADO ELETRONICAMENTE ATRAVÉS DO E-TCE**  
**CONS. KLEBER DANTAS EULÁLIO**  
*Relator*





**PROCESSO:** TC/012232/2017

**RELATOR:** CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS

**INTERESSADO:** MARIA ALVES MARTINS REIS

**ÓRGÃO DE ORIGEM:** FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

**ASSUNTO:** PENSÃO POR MORTE.

**PROCURADOR:** LEANDRO MACIEL DO NASCIMENTO.

**Decisão nº 180/18 - GJV**

Trata-se de Pensão por Morte em favor de **MARIA ALVES MARTINS REIS**, sob o CPF nº 001.941.253-35, para si, na condição de esposa, devido ao falecimento do ex – segurado **ANTÔNIO DE SOUSA REIS**, CPF nº 132.836.853-04, matrícula nº 000823-X, servidor Inativo do cargo de Vigilante, pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria de Administração - PI, ocorrido em **25.11.2014**.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP com o parecer ministerial, **DECIDO**, com fulcro nos artigos 246, II, c/c o art. 382 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno **JULGAR LEGAL** a **Portaria N° 381/2017**, concessiva da pensão por morte à requerente, nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal e art. 86, III, “b” da Constituição Estadual, autorizando o seu registro, conforme o art. 197, inciso IV, “a”, do Regimento Interno, com proventos mensais no valor de **R\$ 788,00 (SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS)**, com a garantia de percepção do salário mínimo conforme art. 7º, IV da Constituição Federal.

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

Teresina (PI), 09 de julho de 2018.

*(assinado digitalmente)*

CONSELHEIRO SUBSTITUTO

JACKSON NOBRE VERAS

**- RELATOR -**

**PAUTA DE JULGAMENTO DO PLENÁRIO**





**SESSÃO PLENÁRIA (ORDINÁRIA)  
02/08/2018 (QUINTA-FEIRA) - 9:00h  
PAUTA DE JULGAMENTO - Nº: 025/2018**

**CONS. LUCIANO NUNES**

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

DENÚNCIA

**TC/013824/2017 DENÚNCIA C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE PICOS  
(EXERCÍCIO DE 2017)**

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Unidade Gestora: P. M. DE PICOS

Objeto: Supostas irregularidades em procedimento licitatório

Referências Processuais: Responsável: José Walmir de Lima - Prefeito e Cláudio do Nascimento Castro - Pregoeiro

Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (Sem procuração) ; Leonardo Burlamaqui Ferreira - OAB/PI nº 12.795 (Sem procuração) ; Wildson de Almeida Oliveira Sousa - OAB/PI nº 5845 (Com procuração) ; Rafael Trajano de Albuquerque Rego - OAB 4.955 (Com Procuração)

**CONS<sup>a</sup>. WALTÂNIA LEAL**

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

**TC/011347/2016 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUCUI  
(EXERCÍCIO DE 2012)**

Interessado(s): Servulo Carvalho de Sousa

Unidade Gestora: CAMARA DE URUCUI

**RESPONSÁVEL: SÉRVULO CARVALHO DE SOUSA - CÂMARA**

Sub-unidade Gestora: CAMARA DE URUCUI

Advogado(s): Uanderson Ferreira da Silva - OAB/PI nº 5456 (Com substabelecimento)

**CONS<sup>a</sup>. LILIAN MARTINS**

QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

**TC/013184/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO - CONTAS DE GOVERNO (EXERCÍCIO  
DE 2015)**

Unidade Gestora: P. M. DE ALVORADA DO GURGUEIA

**RESPONSÁVEL: LUIS RIBEIRO MARTINS - PREFEITURA**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE ALVORADA DO GURGUEIA



Advogado(s): Marcus Vinícius Santos Spíndola Rodrigues (OAB/PI nº 12.276) (Com Procuração)

#### INSPEÇÕES ESPECIAIS/ORDINÁRIAS/EXTRAORDINÁRIAS

#### **TC/002773/2017 INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA NA P.M. DE GEMINIANO-PI - DECRETO DE EMERGÊNCIA (EXERCÍCIO DE 2017)**

Interessado(s): Erculano Edimilson de Carvalho - Prefeito

Unidade Gestora: P. M. DE GEMINIANO

**RESPONSÁVEL: ERCULANO EDMILSON DE CARVALHO - PREFEITURA (PREFEITO(A))**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE GEMINIANO

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

<b>CONS. KLEBER EULÁLIO</b>	<b>QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)</b>
-----------------------------	------------------------------------

#### TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS

#### **TC/011349/2017 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL NA P. M. DE MIGUEL ALVES (EXERCÍCIO DE 2016)**

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Unidade Gestora: SECRETARIA DA SAÚDE

Referências Processuais: Responsável: Florentino Alves Veras Neto - Secretário

**RESPONSÁVEL: MIGUEL BORGES DE OLIVEIRA JUNIOR - PREFEITURA (PREFEITO(A))**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE MIGUEL ALVES

Advogado(s): Uanderson Ferreira da Silva - OAB/PI nº 5456 (Com procuração)

**RESPONSÁVEL: LUZIMAN VELOSO BARBOSA - HOSPITAL (GESTOR(A))**

Sub-unidade Gestora: HOSP. LOCAL PEDRO VASCONCELOS - MIGUEL ALVES

Advogado(s): Andrei Furtado Alves - OAB/PI nº 14019 (Com procuração)

#### RECURSO RECONSIDERAÇÃO

#### **TC/024618/2017 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO -SEDUC (EXERCÍCIO DE 2017)**

Interessado(s): Elder Wilson de Oliveira Jales de Carvalho

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

**RESPONSÁVEL: REJANE RIBEIRO SOUSA DIAS - SECRETARIA (SECRETÁRIO(A))**

Sub-unidade Gestora: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Advogado(s): Wildson de Almeida Oliveira Sousa - OAB/PI nº 5845 (Com Procuração)



**CONS. SUBST. DELANO CÂMARA**

QTDE. PROCESSOS - 11 (onze)

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

**TC/022749/2017 AUDITORIA CONCOMITANTE NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO PIAUÍ (EXERCÍCIO DE 2017)**

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Unidade Gestora: SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO PIAUI

Objeto: Contratos e Parcerias firmados com entes públicos e organizações da sociedade civil com fins não lucrativos.

Referências Processuais: Responsáveis: Fábio Nuñez Novo - Secretário, Igor Ribeiro Cavalcante - Assessor Jurídico e João Henrique de Sousa Júnior - Gerente Técnico

Advogado(s): José Maria de Araújo Costa - OAB/PI nº 6.761 (Com procuração)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

**TC/008032/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DO HOSPITAL ESTADUAL DE PARNAÍBA - TOMADA DE CONTAS (PERÍODO DE 03/11/2015 A 30/07/2016)**

Interessado(s): Alípio Sady Ibiapina Milério

Unidade Gestora: HOSP. EST. DIRCEU ARCOVERDE / PARNAIBA

**RESPONSÁVEL: ALÍPIO SADY IBIAPINA MILERIO - HOSPITAL**

De: 03/11/15 à  
30/07/16

Sub-unidade Gestora: HOSP. EST. DIRCEU ARCOVERDE / PARNAIBA

**TC/008910/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE PASSAGEM FRANCA - CONTAS DE GOVERNO (EXERCÍCIO DE 2014)**

Unidade Gestora: P. M. DE PASSAGEM FRANCA DO PIAUI

**RESPONSÁVEL: RAISLAN FARIAS DOS SANTOS - PREFEITURA**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE PASSAGEM FRANCA DO PIAUI

Advogado(s): Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira OAB/PI 7.332 (Sem procuração)

**TC/008911/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE PASSAGEM FRANCA - CONTAS DE GESTÃO (EXERCÍCIO DE 2014)**

Unidade Gestora: P. M. DE PASSAGEM FRANCA DO PIAUI

**RESPONSÁVEL: RAISLAN FARIAS DOS SANTOS - PREFEITURA**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE PASSAGEM FRANCA DO PIAUI

Advogado(s): Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira OAB/PI 7.332 (Sem procuração)

DENÚNCIA

**TC/019410/2016 DENÚNCIA C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE JERUMENHA (EXERCÍCIO DE 2016)**

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Unidade Gestora: P. M. DE JERUMENHA

Objeto: Supostas irregularidades na transição da administração municipal

Referências Processuais: Responsável: Antônio Benvindo Albuquerque Filho - Prefeito

RECURSO RECONSIDERAÇÃO



**TC/018551/2017 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P.M. DE LAGOA DO SITIO -  
CONTAS DE GESTÃO (EXERCÍCIO DE 2014)**

Interessado(s): Antonio Francisco de Oliveira Neto

Unidade Gestora: P. M. DE LAGOA DO PIAUI

**RESPONSÁVEL: ANTÔNIO FRANCISCO DE OLIVEIRA NETO -  
PREFEITURA**

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

Advogado(s): Igor Martins Ferreira de Carvalho - OAB/PI nº 5.085 e outros (Com  
Procuração )

REPRESENTAÇÃO

**TC/001720/2018 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A CÂMARA  
MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI (EXERCÍCIO DE 2017)**

Interessado(s): Ministério Público de Contas - TCE/PI

Unidade Gestora: CAMARA DE CANTO DO BURITI

Objeto: Ausência de documentos que compõem a prestação de contas do exercício de  
2017

**TC/003376/2018 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR DE BLOQUEIO DE CONTAS  
DA P.M. DE GILBUES - EX 2017**

Interessado(s): Ministério Público de Contas - TCE-PI

Unidade Gestora: P. M. DE GILBUES

Objeto: Ausência de prestação de contas do mês de novembro de 2017, via documentação  
WEB (peça 02)

Referências Processuais: Responsável Leonardo de Moraes Matos - Prefeito

Advogado(s): Igor Martins Ferreira de Carvalho - OAB/PI nº 5.085 (Sem procuração)

**TC/003399/2018 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA O FUNDO DE  
PREVIDENCIA DE ALTOS**

Interessado(s): Ministério Público de Contas - TCE-PI

Unidade Gestora: REGIME DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ALTOS

Objeto: Supostas irregularidades no RPPS exercício 2017

**TC/005669/2015 REPRESENTAÇÃO DA P.M. DE FRANCISCO AYRES - EX 2015**

Interessado(s): Ministério Publico de Contas -TCE-PI

Unidade Gestora: P. M. DE FRANCISCO AYRES

Objeto: Representação cumulada com Pedido de Medida Cautelar "Inaudita Altera Pars",  
sobre supostas irregularidades em processo Licitatório, Pregão Presencial nº 010/2013 no  
município.

Referências Processuais: Responsáveis Empresário da Norte Sul Alimentos Ltda Sr. Flávio  
Henrique Rocha de Aguiar, Prefeito Sr. Valkir Nunes de Oliveira

Advogado(s): Válber de Assunção Melo OAB/PI nº 1.934 (Com Procuração)

**TC/006149/2018 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR DE BOQUEIO DE CONTAS  
CONTRA P.M. DE ALTOS - EX 2017**

Interessado(s): Patrícia Mara da Silva Leal Pinheiro - Prefeita Municipal/Representada

Unidade Gestora: P. M. DE ALTOS

Objeto: Representação cumulada com Pedido de Medida Cautelar "Inaudita Altera Pars"



**CONS. SUBST. ALISSON ARAÚJO**

**QTDE. PROCESSOS - 03 (três)**

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

**TC/002034/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE COCAL DOS ALVES -  
CONTAS DE GOVERNO (EXERCÍCIO DE 2015)**

Unidade Gestora: P. M. DE COCAL DOS ALVES

**RESPONSÁVEL: ANTÔNIO LIMA DE BRITO - PREFEITURA**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE COCAL DOS ALVES

Advogado(s): Uanderson Ferreira da Silva - OAB/PI nº 5456 (Com procuração)

SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO

**TC/017031/2017 INSPEÇÃO NA CAMARA MUNICIPAL DE CARIDADE DO PIAUÍ-  
EXERCÍCIO 2017**

Interessado(s): Wellington da Silva Santos - Presidente

Unidade Gestora: CAMARA DE CARIDADE DO PIAUI

Objeto: Fito de verificar a regularidade da fixação dos subsídios dos vereadores para a legislatura 2017-2020 nos municípios piauienses, conforme Decisão Plenária nº 1.294/2017.

**TC/017032/2017 INSPEÇÃO NA CAMARA MUNICIPAL DE CURRAL NOVO - EXERCÍCIO  
2017**

Interessado(s): Genival Silva Melo - Presidente

Unidade Gestora: CAMARA DE CURRAL NOVO DO PIAUI

Objeto: Fito de verificar a regularidade da fixação dos subsídios dos vereadores para a legislatura 2017-2020 nos municípios piauienses, conforme Decisão Plenária nº 1.294/17

Advogado(s): Franklin Wilker de Carvalho e Silva (OAB/PI nº 7.589) (Sem procuração)

**TOTAL DE PROCESSOS - 20 (vinte)**



Secretaria das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 27 de julho de 2018.

Gerusa Nunes Vilarinho Lira de Melo  
Secretária das Sessões