



| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO              | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON                                      |
|--|----------------------------|--|----------------------------|--------|--------|---|
|  |                            |  |                            | INÍCIO | FIM    |   |
| 1.1. Intensificar e efetivar a análise concomitante de prestações de contas estaduais - DFAE | Diretora da DFAE - Valéria | 1.1.1. Elaborar Plano de Auditoria   | Diretora da DFAE - Valéria | dez-16 | dez-19 | 11.1. Marco legal do controle concomitante            |
|  |                            | 1.1.2. Elaborar e implementar normativos internos (manuais de procedimento) (incorporada à atividade 13.4.1)   | Diretora da DFAE - Valéria | mai-16 | dez-19 |   |
|  |                            | 1.1.3. Adotar ferramentas eletrônicas que viabilizem o recebimento, processamento e análise de documentos e informações dos jurisdicionados, bem como a emissão de relatórios e outros documentos técnicos (SERCA, SERCA-Contraditório, SERCA-LRF, Contratos Web, Licitações Web) (incorporada à atividade 12.4.4) | Chefe da I DFAE - Liana    | dez-16 | dez-19 |   |
|  |                            | 1.1.4. Capacitar os servidores da DFAE para utilização do Plano de Auditoria, dos manuais, dos sistemas corporativos usados na Diretoria (incorporada à atividade 11.1.2)  | Chefe da II DFAE - Geysa   | set-16 | dez-19 | 11.2 Planejamento e execução do controle concomitante |
|  |                            | 1.1.5. Analisar atos e procedimentos relacionados à instituição, arrecadação e renúncia das receitas, indicadores da LRF, índices constitucionais, operações de crédito, principais funções de governo e despesas, incluindo licitações, contratos e convênios   | Chefe da DFAE IV - Ângela  | jul-17 | dez-19 |   |
|  |                            | 1.1.6. Realizar os procedimentos concomitantes segundo os critérios de relevância, materialidade e risco, respaldados em técnicas e procedimentos de auditoria e nos instrumentos/ferramentas de inteligência  | Chefe da DFAE V - Enrico   | out-16 | dez-19 |   |
|  |                            | 1.1.7. Acompanhar o cumprimento de determinações e recomendações do TCE-PI, inserindo nos relatórios de inspeção ou auditoria item específico para a verificação da implementação das determinações e recomendações anteriores   | Diretora da DFAE - Valéria | dez-16 | dez-19 |   |



|   |                            |   |                             |        |        |   |
|---|----------------------------|---|-----------------------------|--------|--------|---|
|   |                            | 1.1.8. Analisar, ainda que por amostragem, termos de convênios antes da conclusão da sua execução e à fiscalização da execução dos convênios                                    | Chefe da DFAE V - Enrico    | set-16 | dez-19 | 13.2 Processos de acompanhamento da aplicação de multas, imputação de débitos, de determinações e recomendações |
|   |                            | 1.1.9. Realizar controle de qualidade por amostra das auditorias concluídas   | Chefe da DFAE IV - Ângela   | jan-18 | dez-19 | 11.4. Controle concomitante das licitações, contratos, convênios, obras e atos de pessoal                       |
| 1.2. Implantar as melhores práticas internacionais de auditoria (NAGS e Intosai) - DFAE | Diretora da DFAE - Valéria | 1.2.1. Manualizar as rotinas de fiscalização (incorporada à atividade 13.4.1)   | Diretora da DFAE - Valéria  | dez-16 | dez-19 | 16.1. Plano de Auditoria  |
|   |                            | 1.2.2. Adotar matrizes de riscos (criticidade, materialidade e relevância) na análise das prestações de contas  | Chefe da I DFAE - Liana     | fev-16 | dez-19 |   |
|   |                            | 1.2.3. Realizar o monitoramento das determinações, recomendações e providências decorrentes do relatório de auditorias  | Chefe da III DFAE - Augusto | jan-18 | dez-19 |   |
|   |                            | 1.2.4. Realizar controle de qualidade por amostra das auditorias concluídas   | Chefe da DFAE IV - Ângela   | jan-18 | dez-19 | 16.2. Controle e Garantia da Qualidade  |
|   |                            | 1.2.5. Capacitar os servidores para implementação das NAGS (incorporada à atividade 11.1.2)   | Chefe da II DFAE - Geysa    | fev-16 | dez-19 |   |
| 1.3. Realizar auditorias operacionais temáticas - DFAE                                  | Diretora da DFAE - Valéria | 1.3.1. Manualizar rotinas de auditoria operacional/temática (incorporada à atividade 13.4.1)  | Chefe da II DFAE - Geysa    | fev-18 | dez-19 | 19.3. Gestão e qualificações da equipe de auditoria operacional   |
|   |                            | 1.3.2. Realizar treinamentos contínuos para o desenvolvimento de competências pessoais que permitam a boa execução das auditorias operacionais (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da II DFAE - Geysa    | fev-16 | dez-19 |   |
|   |                            | 1.3.3. Realizar auditorias operacionais/temáticas   | Chefe da II DFAE - Geysa    | fev-16 | dez-19 |   |
|   |                            | 1.3.4. Realizar evento para divulgação dos resultados das auditorias  | Diretora da DFAE - Valéria  | fev-18 | dez-19 |   |

| AÇÃO ESTRATÉGICA | LÍDER DA AÇÃO | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO  |     | DIRETRIZ ATRICON |
|------------------|---------------|-----------|-------------|--------|-----|------------------|
|                  |               |           |             | INÍCIO | FIM |                  |



|  |                            |   |                                 |  |                           |   |        |                          |
|--|----------------------------|---|---------------------------------|--|---------------------------|---|--------|--------------------------|
| 2.1. Intensificar a fiscalização concomitante das contas municipais                                    | Diretor da DFAM - Vilmar   | 2.1.1. Elaborar Plano de Auditoria, em observância às Normas de Auditoria da INTOSAI                            | Chefe da IV DFAM - Paulo Sérgio | out-17   | dez-17                    | 11.2. Planejamento e execução do controle concomitante          |        |                          |
|  |                            | 2.1.2. Atualizar e manualizar as rotinas de trabalho para análise concomitante (incorporada à atividade 13.4.1) | Chefe da VI DFAM - Eridan       | ago-17   | nov-17                    |   |        |                          |
|  |                            | 2.1.3. Parametrizar os sistemas corporativos de prestação de contas (incorporada à atividade 12.4.26.)          | Chefe da II DFAM - Ednize       | mai-17   | dez-17                    |   |        |                          |
|  |                            | 2.2 - Implantar a NAG-4000 nos Relatórios DFAM e  | Diretor da DFAM - Vilmar        | 2.1.4. Elaborar propostas de instruções normativas para regulamentar ações da fiscalização municipal   | Chefe da I DFAM - Elbert  | mai-17  | dez-17 | 16.1. Plano de Auditoria |
|  |                            |   |                                 | 2.1.5. Capacitar os servidores da DFAM para utilização do Plano de Auditoria, dos manuais, dos sistemas corporativos usados na Diretoria (incorporada à atividade 11.1.2)  | Chefe da I DFAM - Elbert  | mai-17  | dez-17 |                          |
|  |                            |   |                                 | 2.1.6. Acompanhar o cumprimento de determinações e recomendações do TCE-PI, inserindo nos relatórios de inspeção ou auditoria item específico para a verificação da implementação das determinações e recomendações anteriores | Chefe da II DFAM - Ednize | mai-17  | dez-17 | 16.1. Plano de Auditoria |
| 2.2.1. Manualizar as rotinas de fiscalização de acordo com a NAG-4000 (incorporada à atividade 13.4.1) | Chefe da III DFAM - Sandra | mai-17  |                                 | dez-17   | 16.1. Plano de Auditoria  |   |        |                          |
| 2.2.2. Elaborar e informatizar Relatórios no padrão da NAG-4000  | Chefe da II DFAM - Ednize  | mai-17  | dez-17                          |  |                           |   |        |                          |
| 2.2.3. Implantar a NAG-4700 nos trabalhos de Auditoria   | Chefe da II DFAM - Ednize  | mai-17  | dez-17                          |  |                           |   |        |                          |
| 2.2.4. Monitorar as recomendações apresentadas nos Relatórios sob a orientação da NAG-4800             | Chefe da VII DFAM - Braz   | mai-17  | dez-17                          |  |                           |   |        |                          |
| 2.3. Realizar auditorias operacionais temáticas - DFAM   | Diretor da DFAM - Vilmar   | 2.3.1. Manualizar rotinas de auditoria operacional/temática (incorporada à atividade 13.4.1)                    | Kassandra                       | mai-17   | dez-17                    | 19.3. Gestão e qualificações da equipe de auditoria operacional |        |                          |
|  |                            | 2.3.2. Capacitar os servidores para realizar auditorias operacionais/temáticas (incorporada à atividade 11.1.2) | Kassandra                       | mai-17   | dez-17                    |   |        |                          |
|  |                            | 2.3.3. Realizar auditorias operacionais/temáticas   | Kassandra                       | mai-17   | dez-17                    |   |        |                          |
|  |                            | 2.3.4. Realizar evento para divulgação dos resultados das auditorias  | Kassandra                       | mai-17   | dez-17                    |   |        |                          |

| AÇÃO ESTRATÉGICA | LÍDER DA | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO | DIRETRIZ ATRICON |
|------------------|----------|-----------|-------------|-------|------------------|
|------------------|----------|-----------|-------------|-------|------------------|



|   | AÇÃO                  |   |                           | INÍCIO | FIM    |  |
|---|-----------------------|---|---------------------------|--------|--------|--|
| 3.1. Automatizar o processo de consulta             | Diretor da DP - Ítalo | 3.1.1. Elaborar modelo de requerimento de consulta e disponibilização no site do TCE-PI   | Diretor da DP - Ítalo     | jan-17 | dez-17 | 10.1 Prazos para apreciação de processos   |
|   |                       | 3.1.2. Criar sistema para os processos de consultas no site do TCE-PI (incorporada à atividade 12.4.8)  | Diretor da DTIF - Ricardo | jan-17 | dez-17 |  |
|   |                       | 3.1.3. Disponibilizar aviso no site do TCE-PI sobre a existência do modelo de requerimento de processos de consulta a ser utilizado e a relação dos legitimados para formular consulta junto ao TCE-PI, conforme previsão no regimento interno (incorporada à atividade 12.4.9) | Diretor da DTIF - Ricardo | jan-17 | dez-17 |  |
|   |                       | 3.1.4. Criar e instalar o banco de dados atualizado de consultas já respondidas pelo TCE-PI. Esse banco de dados deverá ser alimentado continuamente com os acórdãos e os pareceres sobre as consultas respondidas (incorporada à atividade 12.4.10)                            | CRJ - Daniel              | jan-17 | dez-17 |  |
| 3.2. Atualizar e aperfeiçoar o sistema cadastro web | Diretor da DP - Ítalo | 3.2.1. Elaborar nova resolução que discipline o sistema   | Diretor da DP - Ítalo     | jul-16 | jul-17 | 10.1 Prazos para apreciação de processos   |
|   |                       | 3.2.2. Atualizar sistema de cadastro web (incorporada à atividade 12.4.24)  | Diretor da DTIF - Ricardo | jul-16 | jul-17 |  |
| 3.3. Implantar o Portal do Jurisdicionado           | Diretor da DP - Ítalo | 3.3.1. Levantar os requisitos para criação do sistema   | Diretor da DTIF - Ricardo | out/17 | jul/18 | 27.2 Boas práticas referentes à comunicação com os cidadãos e com as organizações da sociedade civil |
|   |                       | 3.3.2. Desenvolver o sistema (incorporada à atividade 12.9.10)  | Diretor da DTIF - Ricardo | out/17 | jul/18 |  |
|   |                       | 3.3.3. Realizar os testes para a implantação  | Diretor da DTIF - Ricardo | out/17 | jul/18 |  |
|   |                       | 3.3.4. Divulgar e treinar os jurisdicionados/advogados (incorporada à atividade 11.2.2)   | Diretor da DP - Ítalo     | out/17 | jul/18 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA  | LÍDER DA AÇÃO                       | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL               | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON   |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------|--------|--------|--|
|   |                                     |   |                           | INÍCIO | FIM    |  |
| 4.1. Incorporar as melhores práticas de fiscalização de obras e serviços de engenharia. | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | 4.1.1. Identificar novas práticas de fiscalização no âmbito do controle externo     | Chefe da DFENG I - Teresa | jan-16 | dez-19 | 25.1. Organização e fundamentos da auditoria de obras públicas |
|   |                                     | 4.1.2. Implementar atividade referente à auditoria temática e auditoria operacional | Chefe da DFENG I - Teresa | jan-16 | dez-19 |  |



|   |                                     |  |                                     |           |        |  |
|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|--------|--|
| 4.2. Sistematizar os procedimentos de auditoria                                     | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | 4.2.1. Manualizar os procedimentos de auditoria (incorporada à atividade 13.4.1)   | Chefe da DFENG II - Verônica        | jan-16    | dez-19 | 25.1. Organização e fundamentos da auditoria de obras públicas |
|   |                                     | 4.2.2. Automatizar o relatório de fiscalização (SERCA) (incorporada à atividade 12.4.27)   | Chefe da DFENG II - Verônica        | jan-16    | dez-17 |  |
|   |                                     | 4.2.3. Aperfeiçoar a pesquisa de dados da execução contratual no Sistema Obras Web (incorporada à atividade 12.4.28)   | Chefe da DFENG II - Verônica        | jan-16    | dez-17 |  |
|   |                                     | 4.2.4. Aperfeiçoar a divulgação dos dados no Sistema Obras Web (incorporada à atividade 12.4.29)   | Chefe da DFENG II - Verônica        | jan-16    | dez-17 |  |
|   |                                     | 4.2.5. Capacitar servidores nas áreas específicas da engenharia (incorporada à atividade 11.1.2)   | Chefe da DFENG II - Verônica        | jan-16    | dez-19 |  |
| 4.3. Incorporar ensaios laboratoriais nas rotinas de fiscalização de obras públicas | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | 4.3.1. Adquirir Equipamentos para o Laboratório Fixo e Móvel   | Chefe da DFENG III - Leonardo       | jan-16    | jan-17 | 25.1. Organização e fundamentos da auditoria de obras públicas |
|   |                                     | 4.3.2. Fiscalizar o Contrato de Fornecimento do Baú Adaptado (Laboratório Móvel)   | Chefe da DFENG III - Leonardo       | dez-16    | abr-17 |  |
|   |                                     | 4.3.3. Pré-operacionalizar o Laboratório de Materiais  | Chefe da DFENG III - Leonardo       | nov-16    | abr-17 |  |
|   |                                     | 4.3.4. Treinar e Capacitar os Servidores na área (incorporada à atividade 11.1.2)  | Chefe da DFENG III - Leonardo       | jan-17    | dez-17 |  |
|   |                                     | 4.3.5. Elaborar Projetos do Laboratório Fixo   | Chefe da DFENG III - Leonardo       | jul-17    | set-18 |  |
|   |                                     | 4.3.6. Contratar a Construção do Laboratório Fixo - fase interna   | Chefe da DFENG III - Leonardo       | out-18    | dez-18 |  |
| 4.4. Modernizar as instalações físicas do TCE/PI(1)                                 | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | 4.4.1. Elaborar projeto de modernização do sistema de detecção e alarme do Anexo II do TCE/PI  | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | jul-17    | set-17 | 25.1. Organização e fundamentos da auditoria de obras públicas |
|   |                                     | 4.4.2. Contratar empresa para executar o projeto de modernização do sistema de detecção e alarme do Anexo II do TCE/PI   | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | out-17    | dez-17 |  |
|   |                                     | 4.4.3. Fiscalizar o contrato de execução do projeto de modernização do sistema de detecção e alarme do Anexo II do TCE/PI                                      | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | jan-18    | mar-18 |  |
|   |                                     | 4.4.4. Contratar empresa para elaboração dos projetos de modernização das instalações elétricas, hidrossanitárias e de climatização do Edifício Sede do TCE/PI | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | CONCLUÍDA |        |  |



|  |  |  |                                     |        |        |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--------|--------|--|
|  |  | 4.4.5. Fiscalizar o contrato de elaboração dos projetos de modernização das instalações elétricas, hidrossanitárias e de climatização do Edifício Sede do TCE/PI | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | fev-16 | set-17 |  |
|  |  | 4.4.6. Contratar empresa para executar os projetos de modernização das instalações elétricas, hidrossanitárias e de climatização do Edifício Sede do TCE/PI      | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | out-17 | dez-17 |  |
|  |  | 4.4.7. Fiscalizar o contrato de execução dos projetos de modernização das instalações elétricas, hidrossanitárias e de climatização do Edifício Sede do TCE/PI   | Diretor da DFENG - Bruno Calvacanti | jul-18 | dez-19 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA  | LÍDER DA AÇÃO        | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL          | PRAZO  |                      | DIRETRIZ ATRICON                           |        |  |
|---|----------------------|---|----------------------|--|----------------------|--|--------|--|
|   |                      |   |                      | INÍCIO   | FIM                  |  |        |  |
| 5.1. Implantar a análise de processo seletivo e admissão de temporários                               | Chefe da DRA - Lívia | 5.1.1. Levantar dados sobre o negócio: quantidade de processos, pessoal necessário e recursos | Chefe da DRA - Lívia | CONCLUÍDA  |                      | 11.1. Marco legal do controle concomitante |        |  |
|   |                      | 5.1.2. Fluxogramar o processo e propor Resolução (incorporada à atividade 13.4.1)             | Chefe da DRA - Lívia | CONCLUÍDA  |                      |  |        |  |
|   |                      | 5.1.3. Aprovar Resolução  | Chefe da DRA - Lívia | CONCLUÍDA  |                      |  |        |  |
|   |                      |   |                      | 5.1.4. Realizar capacitação Interna (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DRA - Lívia | jan-16                                     | dez-17 | 11.2. Planejamento e execução do controle concomitante |
|   |                      |   |                      | 5.1.5. Realizar capacitação externa (incorporada à atividade 11.2.2) | Chefe da DRA - Lívia | jan-16                                     | dez-17 |  |
|   |                      |   |                      | 5.1.6. Implementar fiscalização                                      | Chefe da DRA - Lívia | jan-16                                     | dez-17 |  |
| 5.2. Redesenhar e implementar o processo de análise de concurso público e admissão de pessoal efetivo | Chefe da DRA - Lívia | 5.2.1. Fluxogramar o processo e propor Resolução (incorporada à atividade 13.4.1)             | Chefe da DRA - Lívia | CONCLUÍDA  |                      | 11.1. Marco legal do controle concomitante |        |  |
|   |                      | 5.2.2. Aprovar Resolução  | Chefe da DRA - Lívia | CONCLUÍDA  |                      |  |        |  |
|   |                      |   |                      | 5.2.3. Realizar capacitação interna (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DRA - Lívia | fev-17                                     | fev-17 | 11.2. Planejamento e execução do controle concomitante |
|   |                      |   |                      | 5.2.4. Realizar capacitação externa (incorporada à atividade 11.2.2) | Chefe da DRA - Lívia | mar-17                                     | mar-17 |  |
|   |                      |   |                      | 5.2.5. Implementar fiscalização                                      | Chefe da DRA - Lívia | abr-17                                     | dez-17 |  |



|   |                        |  |                          |           |        |   |
|---|------------------------|--|--------------------------|-----------|--------|---|
| 5.3. Implementar Novo Sistema RHWEB   | Chefe da DRA - Lívia   | 5.3.1. Redefinir sistema Rhweb (incorporada à atividade 12.4.14)   | Chefe da DRA - Lívia     | CONCLUÍDA |        | 11.2. Planejamento e execução do controle concomitante                                  |
|   |                        | 5.3.2. Definir testes do sistema   | Chefe da DRA - Lívia     | CONCLUÍDA |        |   |
|   |                        | 5.3.3. Realizar capacitação interna (incorporada à atividade 11.1.2)   | Chefe da DRA - Lívia     | fev/17    | fev/17 |   |
|   |                        | 5.3.4. Realizar capacitação externa (incorporada à atividade 11.2.2)   | Chefe da DRA - Lívia     | mar/17    | mar/17 |   |
|   |                        | 5.3.5. Implementar sistema   | Chefe da DRA - Lívia     | abr/17    | dez/17 |   |
| 5.4. Eliminar estoque de processos de admissão                                  | Chefe da DRA - Lívia   | 5.4.1. Definir ações e critérios para eliminação dos estoques  | Chefe DRA -Lívia Ribeiro | CONCLUÍDA |        | 10.4. Medidas para eliminar e reduzir o estoque de processos e para gerenciar os prazos |
|   |                        | 5.4.2. Implementar a análise   | Chefe DRA -Lívia Ribeiro | CONCLUÍDA |        |   |
| 5.5. Implementar a automatização dos processos de atos de inativação de pessoal | Diretor da DFAP - Alex | 5.5.1. Retomar as reuniões com o setor de informática  | Diretor da DFAP - Alex   | CANCELADA |        | 10.4. Medidas para eliminar e reduzir o estoque de processos e para gerenciar os prazos |
|   |                        | 5.5.2. Definir os últimos detalhes para a conclusão do Sistema Aposentadoria WEB (incorporada à atividade 12.4.15) | Diretor da DFAP - Alex   |           |        |   |
|   |                        | 5.5.3. Confeccionar manual e propor resolução;   | Diretor da DFAP - Alex   |           |        |   |
|   |                        | 5.5.4. Realizar capacitação interna  | Diretor da DFAP - Alex   |           |        |   |
|   |                        | 5.5.5. Realizar capacitação externa  | Diretor da DFAP - Alex   |           |        |   |
|   |                        | 5.5.6. Implantar sistema   | Diretor da DFAP - Alex   |           |        |   |
| 5.6. Eliminar estoque de processos de inativação                                | Diretor da DFAP - Alex | 5.6.1. Definir ações e critérios para eliminação dos estoques (mutirão, etc)                                       | Diretor da DFAP - Alex   | jan-16    | dez-17 | 10.4. Medidas para eliminar e reduzir o estoque de processos e para gerenciar os prazos |
|   |                        | 5.6.2. Implementar a análise   | Diretor da DFAP - Alex   | jan-16    | dez-17 |   |
|   |                        | 5.6.3. Implementar sistema SERCA (incorporada à atividade 12.4.32.)  | Diretor da DFAP - Alex   | jan-17    | dez-19 |   |
| 5.7. Agilizar a análise dos processos de benefícios                             | Diretor da DFAP - Alex | 5.7.1. Fazer mutirão   | Diretor da DFAP - Alex   | jan-16    | dez-18 | 10.4. Medidas para eliminar e reduzir o estoque de processos e                          |



|  |  |  |                        |        |        |                          |
|--|--|--|------------------------|--------|--------|--------------------------|
|  |  | 5.7.2. Apreciar em bloco quando a matéria se repetir | Diretor da DFAP - Alex | jan-16 | dez-18 | para gerenciar os prazos |
|--|--|--|------------------------|--------|--------|--------------------------|

| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO                   | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL                     | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON  |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------|--------|--------|---|
|  |                                 |   |                                 | INÍCIO | FIM    |   |
| 6.1. Uniformizar as decisões do TCE/PI                   | Secretária das Sessões - Geresa | 6.1.1. Normatizar o processo de sistematização da jurisprudência, contemplando competências técnicas, atribuições, responsabilidades, integração entre unidades   | CRJ - Daniel                    | jan-16 | dez-17 | 4.3 Jurisprudência  |
|  |                                 | 6.1.2. Implementar ementas e/ou outros resumos jurisprudenciais de todas as decisões colegiadas do Tribunal, contemplando as teses julgadas, especialmente em relação aos seguintes processos: contas de governo e de gestão; tomadas de contas especiais; auditorias; denúncias e representações; medidas cautelares e consultas   | CRJ - Daniel                    | jan-16 | dez-19 |   |
|  |                                 | 6.1.3. Disponibilizar a jurisprudência no sítio do TCE-PI (internet e intranet), com hiperlinks permitindo acesso ao inteiro teor das decisões (incorporada à atividade 12.9.8)   | CRJ - Daniel                    | jan-16 | dez-18 |   |
|  |                                 | 6.1.4. Definir os parâmetros para desenvolver sistema de tratamento das decisões colegiadas (incorporada à atividade 12.4.11)   | CRJ - Daniel                    | jan-16 | dez-18 |   |
|  |                                 | 6.1.5. Definir os parâmetros para desenvolver sistema informatizado que proporcione a pesquisa de jurisprudência por meio de busca textual em toda base de dados das decisões do Tribunal de Contas, contemplando, no mínimo, as seguintes opções de refinamento: busca geral e operadores lógicos; relator; tipo de processo; tipo de decisão; parte da decisão; período; jurisdicionado e temas (incorporada à atividade 12.4.12) | CRJ - Daniel                    | jan-16 | dez-18 |   |
| 6.2. Divulgar o resultado do acompanhamento das decisões | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | 6.2.1. Definir os parâmetros para desenvolver sistema de acompanhamento de decisão, que permita emissão de relatório de determinações e recomendações (incorporada à atividade 12.4.17)   | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-17 | dez-19 | 13.2 Processos de acompanhamento da aplicação de multas, imputação de débitos, de determinações e recomendações |
|  |                                 | 6.2.2. Divulgar relatórios gerenciais sobre o acompanhamento das decisões   | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | jan-17 | dez-19 |   |





|  |                                 |  |                                 |        |        |  |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--------|--------|--|
| 6.3. Monitorar o cumprimento do termo de ajustamento de gestão | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | 6.3.1. Criar comissão para disciplinar o termo de ajustamento de gestão  | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | mar-17 | abr-17 | 11.3 Termos de ajuste de gestão e medidas cautelares |
|  |                                 | 6.3.2. Elaborar resolução disciplinando o termo de ajustamento de gestão | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | abr-17 | dez-17 |  |
|  |                                 | 6.3.3. Monitorar o cumprimento do termo de ajustamento de gestão         | Chefe da DACD - Marcus Vinicius | jan-18 | dez-19 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA                               | LÍDER DA AÇÃO               | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL                 | PRAZO     |        | DIRETRIZ ATRICON               |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|-----------|--------|--------------------------------|
|  |                             |   |                             | INÍCIO    | FIM    |                                |
| 7.1. Reestruturar a Corregedoria               | Corregedora TCE-PI - Lilian | 7.1.1. Criar espaço próprio no sítio do TCE-PI e na intranet (incorporada à atividade 12.9.7)   | Corregedora TCE-PI - Lilian | CONCLUÍDA |        | 5.1 Estrutura da Corregedoria  |
|  |                             | 7.1.2 Definir os parâmetros para desenvolver sistema informatizado que possibilite o gerenciamento dos processos, procedimentos e dos prazos processuais, com alertas automáticos (incorporada à atividade 12.4.13) | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-17    | dez-18 |                                |
|  |                             | 7.1.3. Regular e publicar o procedimento disciplinar no âmbito interno  | Corregedora TCE-PI - Lilian | CONCLUÍDA |        |                                |
| 7.2. Implementar as atividades da Corregedoria | Corregedora TCE-PI - Lilian | 7.2.1. Elaborar e aprovar normativo próprio das comissões processantes (PAD e sindicância)  | Corregedora TCE-PI - Lilian | fev-16    | dez-19 | 5.2 Atividades da Corregedoria |
|  |                             | 7.2.2. Fixar metas e indicadores de desempenho quanto à realização de correições ordinárias;  | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-16 |                                |
|  |                             | 7.2.3. Realizar correição ordinária nas unidades do Tribunal, incluindo os Gabinetes dos membros  | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-19 |                                |
|  |                             | 7.2.4. Expedir provimentos, recomendações e orientações   | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-19 |                                |
|  |                             | 7.2.5. Acompanhar o cumprimento de provimentos, recomendações e orientações   | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-19 |                                |
|  |                             | 7.2.6. Normatizar a disponibilização de relatórios gerenciais do Tribunal na internet   | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-19 |                                |
|  |                             | 7.2.7. Realizar campanhas de fomento ao comportamento ético dos membros e servidores baseadas no código de ética  | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16    | dez-19 |                                |



|  |  |   |                             |        |        |  |
|--|--|---|-----------------------------|--------|--------|--|
|  |  | 7.2.8. Utilizar o Termo de Ajustamento de Conduta como meio alternativo às sindicâncias acusatórias e aos processos administrativos disciplinares, no caso de infrações leves | Corregedora TCE-PI - Lilian | jan-16 | dez-19 |  |
|--|--|---|-----------------------------|--------|--------|--|

| AÇÃO ESTRATÉGICA  | LÍDER DA AÇÃO          | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                  | PRAZO     |        | DIRETRIZ ATRICON  |
|---|------------------------|--|------------------------------|-----------|--------|---|
|   |                        |  |                              | INÍCIO    | FIM    |   |
| 8.1. Sistematizar o programa de gestão por competências | Diretora da DA - Marta | 8.1.1. Criar comitê para acompanhamento do programa gestão por competência   | Diretora da DA - Marta       | CONCLUÍDA |        | 8.4 Liderança, avaliação de desempenho e valorização dos servidores |
|   |                        | 8.1.2. Contratar consultoria especializada na área de gestão por competências  | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.3. Elaborar o programa de gestão por competências  | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.4. Definir requisitos gerais do sistema  | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | jun-17 |   |
|   |                        | 8.1.5. Desenvolver/adquirir sistema de gestão por competências (incorporada à atividade 12.4.20)                           | Diretor da DTIF - Ricardo    | ago-17    | dez-19 |   |
|   |                        | 8.1.6. Atualizar o mapeamento das competências organizacionais   | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.7. Atualizar o mapeamento das competências pessoais  | Chefe da DGP - João Henrique | out-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.8. Atualizar o mapeamento das competências técnicas  | Chefe da DGP - João Henrique | out-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.9. Dimensionar previamente a necessidade de pessoal por unidade  | Diretora da DA - Marta       | mar-17    | jun-17 |   |
|   |                        | 8.1.10. Identificar as lacunas de competências   | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.1.11. Estruturar o sistema de orientação profissional e trilhas de aprendizagem  | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | fev-18 |   |
|   |                        | 8.1.12. Realizar ações de reconhecimento funcional, como premiações para boas praticas e destaques de trabalhos técnicos   | Chefe da DGP - João Henrique | mar-17    | fev-18 |   |
| 8.2. Sistematizar programa de avaliação de desempenho   | Diretora da DA - Marta | 8.2.1. Elaborar o programa de avaliação de desempenho  | Chefe da DGP - João Henrique | jan-17    | dez-19 | 8.4 Liderança, avaliação de desempenho e valorização dos servidores |
|   |                        | 8.2.2. Definir requisitos gerais do sistema  | Chefe da DGP - João Henrique | jan-17    | mai-17 |   |
|   |                        | 8.2.3. Desenvolver/adquirir sistema para implementar programa de avaliação de desempenho (incorporada à atividade 12.4.21) | Diretor da DTIF - Ricardo    | jun-17    | dez-19 |   |
|   |                        | 8.2.4. Identificar e atualizar as lacunas de desempenho  | Chefe da DGP - João Henrique | ago-17    | set-17 |   |



|   |                        |   |                              |           |        |   |
|---|------------------------|---|------------------------------|-----------|--------|---|
|   |                        | 8.2.5. Realizar avaliação de desempenho com foco em gestão por competência  | Chefe da DGP - João Henrique | out-17    | dez-17 |   |
| 8.3. Criar banco de dados dos servidores  | Diretora da DA - Marta | 8.3.1. Definir requisitos gerais do sistema   | Chefe da DGP - João Henrique | jan-17    | out-17 | 8.4 Liderança, avaliação de desempenho e valorização dos servidores |
|   |                        | 8.3.2. Desenvolver/adquirir sistema de cadastro de servidores (incorporada à atividade 12.4.22)                       | Diretor da DTIF - Ricardo    | jan-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.3.3. Implementar (cadastrar os dados dos servidores e atualizar)  | Chefe da DGP - João Henrique | jan-16    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.3.4. Digitalizar dados dos servidores   | Chefe da DGP - João Henrique | jan-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.3.5. Ampliar recursos na intranet para consulta de cadastro pessoal   | Chefe da DGP - João Henrique | jan-17    | dez-17 |   |
| 8.4. Sistematizar o programa de saúde, qualidade de vida e cidadania no trabalho (PSQVCT) | Diretora da DA - Marta | 8.4.1. Realizar diagnóstico da saúde, qualidade de vida e cidadania do servidor                                       | Chefe da DGP - João Henrique | fev-16    | mar-17 | 8.2. Política de saúde de vida no trabalho                          |
|   |                        | 8.4.2. Criar comitê de SQVCT  | Diretora da DA - Marta       | CONCLUÍDA |        |   |
|   |                        | 8.4.3. Capacitar os gestores e integrantes do comitê sobre a importância do programa (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da SSIS - Kelly        | CONCLUÍDA |        |   |
|   |                        | 8.4.4. Adequar estrutura física para contemplar o setor de saúde  | Chefe da DPSG - Hellano      | jul-16    | dez-19 |   |
|   |                        | 8.4.5. Elaborar o plano de ação operacionalizar o programa  | Chefe da SSIS - Kelly        | CONCLUÍDA |        |   |
|   |                        | 8.4.6. Definir requisitos gerais do sistema   | Diretora da DA - Marta       | CONCLUÍDA |        |   |
|   |                        | 8.4.7. Desenvolver/adquirir sistema para implementar programa (incorporada à atividade 12.4.16)                       | Diretor da DTIF - Ricardo    | mar-17    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.4.8. Criar equipe multidisciplinar de profissionais para promover o programa  | Chefe da SSIS - Kelly        | ago-16    | dez-17 |   |
|   |                        | 8.4.9. Implementar o programa   | Chefe da SSIS - Kelly        | abr-16    | abr-19 |   |
| 8.5. Melhorar a infraestrutura e segurança do TCE-PI                                      | Diretora da DA - Marta | 8.5.1. Contratar consultoria especializada na área de segurança   | Chefe da DPSG - Hellano      | jun-16    | jun-17 | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas.                      |
|   |                        | 8.5.2. Elaborar minuta de instrução normativa e de manual de procedimentos  | Chefe da DPSG - Hellano      | jun-16    | abr-17 |   |
|   |                        | 8.5.3. Aprovar instrução normativa e manual de procedimentos  | Cons. Jaylson                | mai-17    | mai-17 |   |
|   |                        | 8.5.4. Implantar plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações do TCE-PI                                 | Chefe da DPSG - Hellano      | jul-16    | dez-18 |   |



|  |                        |  |  |           |        |  |
|--|------------------------|--|--|-----------|--------|--|
|  |                        | 8.5.5. Implantar plano de segurança do TCE-PI  | Chefe da DPSG - Hellano                          | jul-16    | dez-18 |  |
| 8.6. Implementar a gestão patrimonial  | Diretora da DA - Marta | 8.6.1. Implantar o sistema de controle patrimonial adquirido ou desenvolvido (incorporada à atividade 12.4.19)               | Chefe da DPSG - Hellano                          | ago-16    | set-17 | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|  |                        | 8.6.2. Treinar equipe para os novos processos e novo sistema   | Chefe da DPSG - Hellano                          | jun-17    | ago-17 |  |
| 8.7. Elaborar manual de procedimentos de compras de materiais e serviços                 | Diretora da DA - Marta | 8.7.1. Criar equipe para elaboração do manual  | Chefe da CPL - Vimara                            | CONCLUÍDA |        | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|  |                        | 8.7.2. Elaborar minuta de resolução para aprovação do manual   | Chefe da DLIC - Ênio                             | ago-16    | mar-17 |  |
|  |                        | 8.7.3. Aprovar resolução   | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | abr-17    | mai-17 |  |
|  |                        | 8.7.4. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2)                             | Chefe da DLIC - Ênio                             | jun-17    | ago-17 |  |
| 8.8. Criar manual de procedimentos/ conformidades dos processos de despesas              | Diretora da DA - Marta | 8.8.1. Criar equipe para elaboração do manual  | Chefe da DOF - Andrea                            | CONCLUÍDA |        | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|  |                        | 8.8.2. Elaborar minuta de resolução para aprovação do manual   | Chefe da DOF - Andrea                            | CONCLUÍDA |        |  |
|  |                        | 8.8.3. Aprovar resolução   | Chefe da DPSG - Hellano                          | mar-17    | abr-17 |  |
|  |                        | 8.8.4. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2)                             | Chefe da DOF - Andrea                            | mai-17    | out-17 |  |
| 8.9. Criar sistema para controle de convênios, termo de cooperação e contratos do TCE-PI | Diretora da DA - Marta | 8.9.1. Definir requisitos gerais do sistema  | Diretora DA - Marta                              | CONCLUÍDA |        | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|  |                        | 8.9.2. Criar sistema para controle de convênios, termo de cooperação e contratos do TCE-PI (incorporada à atividade 12.4.18) | Diretor da DTIF - Ricardo                        | CONCLUÍDA |        |  |
| 8.10. Criar Política Arquivística  | Diretora da DA - Marta | 8.10.1. Instituir comissão para elaboração da Política Arquivística  | Chefe da DPSG - Hellano                          | fev-17    | fev-17 | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|  |                        | 8.10.2. Capacitar servidores em gestão documental (incorporada à atividade 11.1.2)   | Chefe da DPSG - Hellano                          | mar-17    | set-17 |  |
|  |                        | 8.10.3. Mapear documentação interna e externa do TCE   | Chefe da DPSG - Hellano                          | out-17    | mar-18 |  |



|   |                        |   |                         |        |        |  |
|---|------------------------|---|-------------------------|--------|--------|--|
|   |                        | 8.10.4. Elaborar/Aprovar minuta de Plano de Classificação   | Chefe da DPSG - Hellano | abr-18 | out-18 |  |
|   |                        | 8.10.5. Elaborar/Aprovar minuta da tabela de Temporalidade  | Chefe da DPSG - Hellano | out-18 | jan-19 |  |
|   |                        | 8.10.6. Definir critérios para aquisição/desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) (incorporada à atividade 12.4.30) | Chefe da DPSG - Hellano | fev-19 | jul-19 |  |
|   |                        | 8.10.7. Capacitar/treinar servidores para utilização do sistema (incorporada à atividade 11.1.2)  | Chefe da DPSG - Hellano | ago-19 | out-19 |  |
| 8.11. Elaborar Plano de Logística Sustentável | Diretora da DA - Marta | 8.11.1. Criar comissão gestora do Plano   | Chefe da DPSG - Hellano | fev-17 | fev-17 | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas. |
|   |                        | 8.11.2. Elaborar minuta de ato com competências e atribuições de Unidade/Núcleo Socioambiental  | Chefe da DPSG - Hellano | mar-17 | jun-17 |  |
|   |                        | 8.11.3. Aprovar minuta do ato normativo   | Chefe da DPSG - Hellano | jul-17 | jul-17 |  |
|   |                        | 8.11.4. Criar Unidade/Núcleo Socioambiental   | Chefe da DPSG - Hellano | ago-17 | out-17 |  |
|   |                        | 8.11.5. Elaborar minuta de ato normativo para aprovação do Plano de Logística Sustentável   | Chefe da DPSG - Hellano | nov-17 | mar-18 |  |
|   |                        | 8.11.6. Aprovar minuta do ato normativo   | Chefe da DPSG - Hellano | abr-18 | abr-18 |  |
|   |                        | 8.11.7. Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compras, consumo e gestão documental  | Chefe da DPSG - Hellano | mai-18 | dez-18 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO       | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL                                      | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON  |
|--|---------------------|---|--|--------|--------|---|
|  |                     |   |  | INÍCIO | FIM    |   |
| 9.1. Desenvolver, implementar e avaliar o plano de comunicação institucional | ACS - Larissa Gomes | 9.1.1. Elaborar proposta do plano de comunicação e de política de comunicação do TCE-PI para aprovação em sessão plenária | ACS - Larissa Gomes                              | fev-17 | jun-17 | 27.3 Estruturação da Área de comunicação social e Política de Comunicação |
|  |                     | 9.1.2. Instituir comitê de comunicação institucional  | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | fev-17 | jun-17 |   |
|  |                     | 9.1.3. Elaborar manual de orientação para atualização dos portais de domínio do TCE-PI                                    | ACS - Larissa Gomes                              | mar-18 | dez-18 |   |



|   |  |  |  |        |        |   |
|---|--|--|--|--------|--------|---|
| 9.2. Avaliação da efetividade da divulgação das informações                               | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 9.2.1. Realizar pesquisa junto ao público interno e externo (jurisdicionado e sociedade civil)   | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jul-16 | dez-19 | 27.3 Estruturação da Área de comunicação social e Política de Comunicação |
| 9.3. Fortalecer a estrutura de comunicação interna  | ACS - Larissa Gomes                              | 9.3.1. Reformular o Portal do Servidor para disponibilizar informações aos usuários internos com autenticação única (recursos humanos, notícias, etc) (incorporada à atividade 12.9.3) | Valney Gama                                      | ago-17 | dez-17 | 27.3 Estruturação da Área de comunicação social e Política de Comunicação |
|   |  | 9.3.2. Elaborar manual oficial de redação do TCE-PI  | ACS - Larissa Gomes                              | out-17 | dez-17 |   |
|   |  | 9.3.3. Realizar boletim interno mensal para servidores   | ACS - Larissa Gomes                              | jul-17 | dez-19 |   |
|   |  | 9.3.4. Realizar campanhas de cunho social, com participação efetiva dos servidores   | ACS - Larissa Gomes                              | fev-16 | dez-19 |   |
| 9.4. Desenvolver e implementar o plano de comunicação com a mídia                         | ACS - Larissa Gomes                              | 9.4.1. Elaborar proposta do plano de comunicação com a mídia para aprovação em sessão plenária   | ACS - Larissa Gomes                              | jul-17 | nov-17 | 27.1. Comunicação com a mídia   |
|   |  | 9.4.2. Atualizar os canais de comunicação do TCE-PI (site, redes sociais)  | ACS - Larissa Gomes                              | jan-16 | dez-19 |   |
|   |  | 9.4.3. Elaborar calendário anual de encontros com a mídia e parceiros do TCE-PI  | ACS - Larissa Gomes                              | mai-17 | dez-19 |   |
| 9.5. Sistematizar análise de conteúdo para determinar como o TCE-PI é descrito pela mídia | ACS - Larissa Gomes                              | 9.5.1. Contratar empresa de clipping de rádio e tv   | ACS - Larissa Gomes                              | jan-18 | dez-19 | 27.1. Comunicação com a mídia   |
|   |  | 9.5.2. Elaborar relatórios mensais com avaliação do desempenho das notícias relativas ao TCE-PI  | ACS - Larissa Gomes                              | jan-16 | dez-19 |   |
| 9.6. Divulgação dos principais relatórios de auditoria                                    | ACS - Larissa Gomes                              | 9.6.1. Publicar fisicamente os relatórios de auditorias operacionais e temáticas e das contas do governador  | ACS - Larissa Gomes                              | jan-18 | dez-19 | 27.2. Comunicação com os cidadãos e as organizações da sociedade civil    |
|   |  | 9.6.2. Produzir releases dos relatórios e seus resumos para divulgação na imprensa   | ACS - Larissa Gomes                              | jul-16 | dez-19 |   |
| 9.7. Aprimorar a comunicação institucional com a sociedade                                | ACS - Larissa Gomes                              | 9.7.1. Publicar revista técnica e informativos periódicos  | ACS - Larissa Gomes                              | mai-16 | dez-19 | 27.2. Comunicação com os cidadãos e as organizações da sociedade civil    |
|   |  | 9.7.2. Elaborar plano anual de eventos comemorativos   | ACS - Larissa Gomes                              | abr-17 | dez-19 |   |
|   |  | 9.7.3. Transmitir as sessões em tv aberta  | ACS - Larissa Gomes                              | jan-18 | dez-19 |   |



|  |                     |   |                                 |        |        |   |
|--|---------------------|---|---------------------------------|--------|--------|---|
|  |                     | 9.7.4. Publicar coluna semanal em jornal impresso   | ACS - Larissa Gomes             | ago-18 | dez-19 |   |
|  |                     | 9.7.5. Produzir áudios para divulgação nas rádios   | ACS - Larissa Gomes             | mar-17 | dez-19 |   |
|  |                     | 9.7.6. Criar ferramentas para facilitar o acompanhamento do público/telespectadores nas sessões   | ACS - Larissa Gomes             | mar-16 | dez-17 |   |
| 9.8. Fortalecer a transparência das decisões do TCE-PI | ACS - Larissa Gomes | 9.8.1. Disponibilizar os arquivos das sessões em vídeo no site  | ACS - Larissa Gomes             | jul-17 | dez-17 | 27.4. Divulgação das decisões na página do Tribunal de Contas na Internet |
|  |                     | 9.8.2. Alterar e aprimorar coleta de documentos para publicação do Diário Eletrônico (incorporada à atividade 12.4.6)   | Diretor da DTIF - Ricardo       | fev-16 | set-17 |   |
|  |                     | 9.8.3. Divulgar ementas/acórdão de todas as decisões criando mecanismo de aferição (incorporada à atividade 12.9.5)   | Secretária das Sessões - Gerusa | jan-17 | dez-19 |   |
|  |                     | 9.8.4. Incluir nas publicações das ementas ou acórdãos no site, links para os respectivos processos, contendo, no mínimo, o voto condutor da decisão, o parecer ministerial e o relatório técnico | ACS - Larissa Gomes             | jan-17 | dez-19 |   |
|  |                     | 9.8.5. Criar mecanismos de aferição da divulgação das decisões na página da internet (incorporada à atividade 12.4.25)  | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-17 | dez-19 |   |

| AÇÃO ESTRATÉGICA                                   | LÍDER DA AÇÃO             | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL               | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON   |
|--|---------------------------|---|---------------------------|--------|--------|--|
|  |                           |   |                           | INÍCIO | FIM    |  |
| 10.1. Estruturar a Controladoria do TCE-PI         | Conselheiro Luciano Nunes | 10.1.1. Adotar políticas e procedimentos de controle interno  | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-17 | 6.2. Unidade de Controle Interno dos Tribunais de Contas |
|  |                           | 10.1.2. Aplicar procedimentos de controle interno   | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 |  |
|  |                           | 10.1.3. Elaborar planejamento anual das atividades de auditoria, com a descrição dos trabalhos de fiscalização a serem desenvolvidos, os cronogramas e os recursos necessários às ações de controle | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 |  |
| 10.2. Criar canal de comunicação com os servidores | Conselheiro Luciano Nunes | 10.2.1. Instituir canal de comunicação para que os servidores informem suspeitas de irregularidades   | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 | 6.1. Controle Interno dos Tribunais de Contas            |



|   |                           |  |                           |        |        |   |
|---|---------------------------|--|---------------------------|--------|--------|---|
| 10.3. Definir ações estratégicas da Controladoria   | Conselheiro Luciano Nunes | 10.3.1. Elaborar plano de atividades considerando matrizes de risco organizacional que consideram a materialidade, o risco de controle e o caráter estratégico das ações auditadas e se estão em conformidade com a política de gerenciamento dos riscos do TCE-PI | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 | 6.3. Atividades de controle interno dos Tribunais de Contas |
| 10.4. Realizar auditorias periódicas e controle para validar legalidade, legitimidade e economicidade | Conselheiro Luciano Nunes | 10.4.1. Realizar os trabalhos de auditoria interna com base em normas e manuais que regulamentam o processo de auditoria, em especial as normas de auditoria governamental - NAGS  | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 | 6.3. Atividades de controle interno dos Tribunais de Contas |
| 10.5. Projetar valores, analisar riscos e prospectar cenários   | Conselheiro Luciano Nunes | 10.5.1. Sensibilizar membros e servidores do TCE-PI da importância das ações da controladoria através de palestras, seminários, capacitações, etc (incorporada à atividade 11.1.2)   | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 | 6.3. Atividades de controle interno dos Tribunais de Contas |
|   |                           | 10.5.2. Acompanhar as orientações técnicas emitidas pela controladoria a fim de minimizar riscos e otimizar ações dos setores  | Conselheiro Luciano Nunes | jan-16 | dez-19 |   |

| AÇÃO ESTRATÉGICA  | LÍDER DA AÇÃO                 | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                   | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON          |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|--------|--------|---------------------------|
|   |                               |  |                               | INÍCIO | FIM    |                           |
| 11.1. Elaborar e implementar plano de capacitação para Membros e servidores | Diretor da EGC - Cons. Delano | 11.1.1. Elaborar plano anual de capacitação para membros e servidores atendendo demandas de todos os setores do TCE-PI   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 | 9.2 Planos de Capacitação |
|   |                               | 11.1.2 Realizar capacitação dos membros e servidores conforme plano anual (incorporada às atividades 1.1.4, 1.2.5, 1.3.2, 2.1.5, 2.3.2, 4.2.5, 4.3.4, 5.1.4, 5.2.3, 5.3.3, 8.4.3, 8.7.4, 8.8.4, 8.10.2, 8.10.7 e 10.5.1) | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                           |
|   |                               | 11.1.3 Elaborar e implementar projeto para identificar novos talentos de liderança   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-17 | dez-19 |                           |
|   |                               | 11.1.4 Elaborar e implementar projeto de capacitação de líderes.   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-17 | dez-19 |                           |
|   |                               | 11.1.5. Elaborar e implementar programa continuado de Pós-graduação  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                           |
|   |                               | 11.1.6 Elaborar projeto de incentivo à produção científica de membros e servidores   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                           |





|  |                               |  |                               |        |        |                                   |
|--|-------------------------------|--|-------------------------------|--------|--------|-----------------------------------|
| 11.2. Elaborar e implementar plano de capacitação para jurisdicionados e parceiros | Diretor da EGC - Cons. Delano | 11.2.1 Elaborar plano anual de capacitação para jurisdicionados e parceiros  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 | 9.2 Planos de Capacitação         |
|  |                               | 11.2.2. Realizar eventos de capacitação, inclusive em parcerias, para qualificação dos jurisdicionados conforme plano anual de capacitação (incorporada às atividades 3.3.4, 5.1.5, 5.2.4 e 5.3.4) | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.2.3 Realizar Seminários de formação de novos gestores e Ensinamentos para as equipes de transição de governo  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.2.4 Sedar em 2018 o EDUCORP (Encontro Técnico de Educação Corporativa dos Tribunais de Contas)  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.2.5 Sedar em 2018 o Encontro da ABEL (Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas)   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
| 11.3. Elaborar e implementar plano de capacitação para a sociedade                 | Diretor da EGC - Cons. Delano | 11.3.1. Elaborar plano anual de capacitação para sociedade   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 | 9.2 Planos de Capacitação         |
|  |                               | 11.3.2. Realizar eventos de capacitação, interna e externa para controladores sociais e ouvidorias itinerantes conforme plano anual de capacitação   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.3. Realizar eventos de capacitação, interna e externa para Rede de Conselhos conforme plano anual de capacitação  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.4 Realizar eventos de capacitação interna e externa para parceiros conforme plano anual de capacitação  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.5. Realizar eventos de capacitação, interna e externa para estudantes e sociedade em geral conforme plano anual de capacitação  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.6. Aproximar o TCE-PI com as universidades (visitas monitoradas ao TCE-PI e seminários acadêmicos)  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.7. Implantar formação de parlamentares em parceria com a AVEP, Câmara de vereadores e Assembleias Legislativas  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.8. Implantar EAD  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.3.9 Elaborar em parceria com DFAM e DFAE e divulgar cartilha educativa sobre as funções do TCE-PI   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan/16 | dez/19 |                                   |
| 11.4. Elaborar e implementar programa de modernização da                           | Bibliotecária - Eveline       | 11.4.1 Adquirir sistema de automação de bibliotecas (incorporada à atividade 12.10.6)  | Diretor da DTIF - Ricardo     | jan-16 | dez-19 | 9.1 Estrutura da Escola de Contas |



|  |                               |   |                               |        |        |                                   |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------|--------|--------|-----------------------------------|
| biblioteca.  |                               | 11.4.2. Realizar estudo de usuários   | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.3. Atualizar acervo bibliográfico  | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.4. Estimular o uso do acervo físico/digital  | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.5. Organizar base de dados para o acervo de periódicos   | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.6. Normalizar publicações do TCE-PI, adequando ao padrão qualis (classificação de periódicos)  | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.7. Criar novos produtos e serviços para a biblioteca   | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
|  |                               | 11.4.8. Renovar assinatura da biblioteca digital da fórum   | Bibliotecária - Eveline       | jan-16 | dez-19 |                                   |
| 11.5. Estruturar a EGC para o registro junto ao MEC como uma IES | Diretor da EGC - Cons. Delano | 11.5.1. Constituir uma equipe multidisciplinar para elaborar um projeto de transformação da EGC numa instituição de ensino superior - IES, contratar consultoria para elaboração de projeto e acompanhamento junto ao MEC | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-16 | 9.1 Estrutura da Escola de Contas |
|  |                               | 11.5.2. Elaborar projeto Político-Pedagógico-Andragógico da transformação da EGC em uma IES   | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | jul-17 |                                   |
| 11.6. Aquisição de sistema acadêmico                             | Diretor da EGC - Cons. Delano | 11.6.1. Adquirir sistema acadêmico (incorporada à atividade 12.4.23)  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-17 | 9.1 Estrutura da Escola de Contas |
|  |                               | 11.6.2. Realizar capacitação  | Diretor da EGC - Cons. Delano | jan-16 | dez-17 |                                   |

| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO                                    | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                                      | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON   |
|--|--|--|--|--------|--------|--|
|  |  |  |  | INÍCIO | FIM    |  |
| 12.1. Implantar técnicas de BI (Business Intelligence) nos processos do sistema SAGRES | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 12.1.1. Elaborar projeto de inteligência de negócio (cubos)    | Luiz Cláudio                                     | fev-16 | dez-17 | 12.2 Infraestrutura da unidade de informações estratégicas |
|  |  | 12.1.2. Implementar projeto de inteligência de negócio (cubos) | Luiz Cláudio                                     | fev-16 | dez-17 |  |
| 12.2. Normatizar e atualizar a VPN já implantada                                       | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 12.2.1. Criar comissão para elaboração de minuta de resolução  | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | fev-16 | dez-17 | 7.1. Estrutura de Tecnologia da Informação                 |



|                                       |  |  |  |           |        |  |
|---------------------------------------|--|--|--|-----------|--------|--|
|                                       |  | 12.2.2. Aprovar resolução em plenário  | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | fev-16    | dez-17 |  |
|                                       |  | 12.2.3. Elaborar o termo de referência   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | CONCLUÍDA |        |  |
|                                       |  | 12.2.4. Realizar o processo licitatório para aquisição   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | CONCLUÍDA |        |  |
|                                       |  | 12.2.5. Instalar e implantar a solução adquirida   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | fev-16    | jun-17 |  |
| 12.3. Implantar a governança de TI    | Diretor da DTIF - Ricardo                        | 12.3.1. Elaborar e implementar o plano diretor de tecnologia da informação   | Armando Veloso                                   | jan-17    | dez-18 | 7.2. Política de Tecnologia da Informação  |
|                                       |  | 12.3.2. Elaborar e implementar o plano de gestão e riscos de TI  | Wesley Emmanuel                                  | jan-17    | dez-18 |  |
|                                       |  | 12.3.3. Alocar um auditor de TI para as atividades de governança de TI   | Diretor da DTIF – Ricardo                        | jan-17    | dez-18 |  |
|                                       |  | 12.3.4. Atualizar a política de uso de recursos de TI  | Wesley Emmanuel                                  | jan-17    | dez-17 |  |
|                                       |  | 12.3.5. Atualizar a política de segurança da informação  | Wesley Emmanuel                                  | jan-17    | dez-17 |  |
| 12.4. Ampliar o uso de TI em controle | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 12.4.1. Utilizar o sistema sipatri ofertado através do convênio com a CGM-SP   | Diretor da DTIF - Ricardo                        | jan-18    | dez-19 | 7.1. Estrutura de Tecnologia da Informação |
|                                       |  | 12.4.2. Fortalecer e ampliar os convênios para o desenvolvimento de software na área fim do TCE-PI com as instituições de ensino superior e/ou com as empresas privadas  | Diretor da DTIF - Ricardo                        | jan-16    | dez-19 |  |
|                                       |  | 12.4.3. Convergir o sistema licitações web com o sistema nacional da encla   | Marcus Vinicius                                  | jan-16    | dez-17 |  |
|                                       |  | 12.4.4. Adotar ferramentas eletrônicas que viabilizem o recebimento, processamento e análise de documentos e informações dos jurisdicionados, bem como a emissão de relatórios e outros documentos técnicos (SERCA, SERCA-Contraditório, SERCA-LRF, Contratos Web, Licitações Web) (incorporada à atividade 1.1.3) | Chefe da V DFAE - Enrico                         | jan-16    | dez-19 |  |



|  |  |                                 |           |        |
|--|--|---------------------------------|-----------|--------|
|  | 12.4.6. Alterar e aprimorar coleta de documentos para publicação do Diário Eletrônico (incorporada à atividade 9.8.2)  | Secretária das Sessões - Gerusa | fev-16    | set-17 |
|  | 12.4.7. Adquirir software de diagramação e contratação de profissional   | Secretária das Sessões - Gerusa | jan-17    | jun-17 |
|  | 12.4.8. Criar sistema para os processos de consultas no site do TCE-PI (incorporada à atividade 3.1.2)   | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-17    | dez-17 |
|  | 12.4.9. Disponibilizar aviso no site do TCE-PI sobre a existência do modelo de requerimento de processos de consulta a ser utilizado e a relação dos legitimados para formular consulta junto ao TCE-PI, conforme previsão no regimento interno (incorporada à atividade 3.1.3)  | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-17    | dez-17 |
|  | 12.4.10. Criar e instalar o banco de dados atualizado de consultas já respondidas pelo TCE-PI. Esse banco de dados deverá ser alimentado continuamente com os acórdãos e os pareceres sobre as consultas respondidas (incorporada à atividade 3.1.4)   | CRJ - Daniel                    | jan-17    | dez-17 |
|  | 12.4.11. Desenvolver sistema de tratamento das decisões colegiadas (incorporada à atividade 6.1.4)   | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-16    | dez-18 |
|  | 12.4.12. Desenvolver sistema informatizado que proporcione a pesquisa de jurisprudência por meio de busca textual em toda base de dados das decisões do Tribunal de Contas, contemplando, no mínimo, as seguintes opções de refinamento: busca geral e operadores lógicos; relator; tipo de processo; tipo de decisão; parte da decisão; período; jurisdicionado e temas (incorporada à atividade 6.1.5) | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan-16    | dez-18 |
|  | 12.4.13. Desenvolver e implementar sistema informatizado que possibilite o gerenciamento dos processos, procedimentos e dos prazos processuais, com alertas automáticos (incorporada à atividade 7.1.2)  | Diretor da DTIF - Ricardo       | jan/17    | dez/18 |
|  | 12.4.14. Redefinir sistema Rhweb (incorporada à atividade 5.3.1)   | Chefe da DRA - Livia            | CONCLUÍDA |        |



|  |  |  |   |           |        |
|--|--|--|---|-----------|--------|
|  |  | 12.4.15. Definir os últimos detalhes para a conclusão do Sistema Aposentadoria WEB (incorporada à atividade 5.5.2)                                     | Diretor da DFAP - Alex  | CANCELADA |        |
|  |  | 12.4.16. Criar sistema para implementar programa SQVCT (Saúde, qualidade de vida e cidadania no trabalho) (incorporada à atividade 8.4.7)              | Antonio Henrique  | mar-17    | dez-17 |
|  |  | 12.4.17. Criar sistema de acompanhamento de decisão, que permita emissão de relatório de determinações e recomendações (incorporada à atividade 6.2.1) | Diretor da DTIF - Ricardo   | jan-17    | dez-19 |
|  |  | 12.4.18. Criar sistema para controle de convênios, termo de cooperação e contratos do TCE-PI (incorporada à atividade 8.9.2)                           | Diretor da DTIF - Ricardo   | CONCLUÍDA |        |
|  |  | 12.4.19. Implantar o sistema de controle patrimonial adquirido ou desenvolvido (incorporada à atividade 8.6.1)   | Chefe da DPSG - Hellano   | ago-16    | set-17 |
|  |  | 12.4.20. Desenvolver/adquirir sistema de gestão por competências (incorporada à atividade 8.1.5)   | Chefe da DGP - João Henrique  | ago-17    | dez-19 |
|  |  | 12.4.21. Desenvolver/adquirir sistema para implementar programa de avaliação de desempenho (incorporada à atividade 8.2.3)                             | Chefe da DGP - João Henrique  | jun-17    | dez-19 |
|  |  | 12.4.22. Desenvolver/adquirir sistema de cadastro de servidores (incorporada à atividade 8.3.2)  | Chefe da DGP - João Henrique  | jan-17    | dez-17 |
|  |  | 12.4.23. Adquirir sistema acadêmico (incorporada à atividade 11.6.1)   | Diretor da EGC - Cons. Delano   | jan-16    | dez-17 |
|  |  | 12.4.24 Atualizar sistema de cadastro web (incorporada à atividade 3.2.2)  | Diretor da DTIF - Ricardo   | jul-16    | jul-17 |
|  |  | 12.4.25. Criar mecanismos de aferição da divulgação das decisões na página da internet (incorporada à atividade 9.8.5)                                 | Diretor da DTIF - Ricardo   | jan-17    | dez-19 |
|  |  | 12.4.26. Parametrizar os sistemas corporativos de prestação de contas - DFAM (incorporada à atividade 2.1.3)   | Chefe da II DFAM - Ednize   | mai-17    | dez-17 |
|  |  | 12.4.27. Automatizar o relatório de fiscalização (SERCA) (incorporada à atividade 4.2.2.)  | Chefe da div. sist, mét. e pesq. em aud. de obras públicas - Verônica | jan-16    | dez-17 |



|                                  |                                       |   |   |        |        |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|--------|--------|--|
|                                  |                                       | 12.4.28. Aperfeiçoar a pesquisa de dados da execução contratual no Sistema Obras Web (incorporada à atividade 4.2.3)              | Chefe da div. sist, mét. e pesq. em aud. de obras públicas - Verônica | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.4.29. Aperfeiçoar a divulgação dos dados no Sistema Obras Web (incorporada à atividade 4.2.4)                                  | Chefe da div. sist, mét. e pesq. em aud. de obras públicas - Verônica | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.4.30. Desenvolver/adquirir sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) (incorporada à atividade 8.10.6) | Diretor da DTIF - Ricardo   | fev-19 | jul-19 |  |
|                                  |                                       | 12.4.31. Implementar sistema informatizado (Ouvidoria) (incorporada à atividade 14.1.6)   | Cons.ª Waltânia   | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.4.32. Implementar sistema SERCA (incorporada à atividade 5.6.3.)   | Diretor da DFAP - Alex  | jan-17 | dez-19 |  |
| 12.7. Terceirizar serviços de TI | Chefe da divisão de suporte - Machado | 12.7.1. Elaborar termos de referência para serviços   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 | 7.1. Estrutura de Tecnologia da Informação |
|                                  |                                       | 12.7.1.1. de impressão  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.7.1.2. de manutenção de equipamentos de informática  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.7.1.3. de atendimento ao usuário   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.7.1.4. de suporte de terceiro  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 |  |
|                                  |                                       | 12.7.1.5. de manutenção do cabeamento lógico  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley                       | jan-16 | dez-17 |  |



|                                     |                  |   |  |           |        |   |
|-------------------------------------|------------------|---|--|-----------|--------|---|
|                                     |                  | 12.7.2. Efetuar licitação e contratação dos serviços  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-18 |   |
|                                     |                  | 12.7.2.1. de impressão  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | jun-17 |   |
|                                     |                  | 12.7.2.2. de manutenção de equipamentos de informática  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-17 |   |
|                                     |                  | 12.7.2.3. de atendimento ao usuário   | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-18 |   |
|                                     |                  | 12.7.2.4. de suporte de terceiro nível  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-18 |   |
|                                     |                  | 12.7.2.5. de manutenção do cabeamento lógico  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-18 |   |
|                                     |                  | 12.7.3. Fiscalizar os contratos celebrados  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley  | jan-16    | dez-18 |   |
| 12.8. Implantar auditoria de TI     | Antonio Henrique | 12.8.1. Elaborar plano de ação  | Antonio Henrique                                 | jan-17    | dez-19 | 24.3. Auditoria de Tecnologia da Informação |
|                                     |                  | 12.8.2. Levantar dados sobre o negócio culminando com um relatório anual que retrata a situação de TI no Estado | Antonio Henrique                                 | jan-17    | dez-19 |   |
|                                     |                  | 12.8.3. Elaborar minuta de resolução para auditoria de TI   | Antonio Henrique                                 | jan-17    | dez-19 |   |
|                                     |                  | 12.8.4. Aprovar resolução em plenário   | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-17    | dez-19 |   |
|                                     |                  | 12.8.5. Acompanhar os editais ligados a TI  | Antonio Henrique                                 | jan-17    | dez-19 |   |
|                                     |                  | 12.8.6. Elaborar programas de auditorias  | Antonio Henrique                                 | jan-17    | dez-19 |   |
|                                     |                  | 12.8.7. Implementar auditorias de TI  | Antonio Henrique                                 | jan-18    | dez-19 |   |
| 12.9. Reformular o portal do TCE-PI | Valney Gama      | 12.9.1. Criar o memorial eletrônico   | Valney Gama                                      | jan-16    | dez-17 | 7.1. Estrutura de Tecnologia da Informação  |
|                                     |                  | 12.9.2. Reformular sítio eletrônico   | Valney Gama                                      | CONCLUÍDA |        |   |
|                                     |                  | 12.9.3. Reformular o Portal do Servidor para disponibilizar informações   | ACS - Larissa                                    | ago-17    | dez-17 |   |



|  |                                       |   |   |           |        |  |
|--|---------------------------------------|---|---|-----------|--------|--|
|  |                                       | aos usuários internos com autenticação única (recursos humanos, notícias, etc) (incorporada à atividade 9.3.1)  | Gomes   |           |        |  |
|  |                                       | 12.9.5. Divulgar ementas/acórdão de todas as decisões criando mecanismo de aferição (incorporada à atividade 9.8.3)   | Valney Gama                                     | jan-17    | dez-19 |  |
|  |                                       | 12.9.6. Incorporar o sitio da escola de gestão e controle ao sitio do TCE   | Valney Gama                                     | jan-16    | dez-17 |  |
|  |                                       | 12.9.7. Criar espaço próprio no sítio do TCE-PI e na intranet (incorporada à atividade 7.1.1)   | Corregedora TCE-PI - Lilian                     | CONCLUÍDA |        |  |
|  |                                       | 12.9.8. Disponibilizar a jurisprudência no sítio do TCE-PI (internet e intranet), com hiperlinks permitindo acesso ao inteiro teor das decisões (incorporada à atividade 6.1.3) | CRJ - Daniel                                    | jan-16    | dez-18 |  |
|  |                                       | 12.9.9. Dispor de espaço próprio na página do tribunal na internet para atendimento e divulgação de informações e resultados (Ouvidoria) (incorporada à atividade 14.1.3)       | Cons.ª Waltânia                                 | CONCLUÍDA |        |  |
|  |                                       | 12.9.10. Implantar portal do jurisdicionado para acesso ao processo eletrônico via e-TCE (incorporada à atividade 3.3.2)  | Diretor da DTIF - Ricardo                       | out/17    | jul/18 |  |
| 12.10. Atualizar hardware e software do TCE-PI | Chefe da divisão de suporte - Machado | 12.10.1. Inventariar todo o parque computacional  | Chefe da divisão de suporte - Machado           | jan-16    | jun-17 | 7.1. Estrutura de Tecnologia da Informação                             |
|  |                                       | 12.10.2. Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos a fim de substituir os obsoletos  | Chefe da divisão de suporte - Machado           | jan-16    | jun-17 |  |
|  |                                       | 12.10.3. Efetuar licitação e aquisição dos equipamentos   | Chefe da divisão de suporte - Machado           | jan-16    | ago-17 |  |
|  |                                       | 12.10.4. Elaborar termos de referência para aquisição de licenças de softwares necessários ao TCE-PI  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley | jan-16    | jun-17 |  |
|  |                                       | 12.10.6. Adquirir sistema de automação de bibliotecas (incorporada à atividade 11.4.1)  | Bibliotecária - Eveline                         | jan-16    | dez-19 |  |
|  |                                       | 12.10.7. Adquirir equipamentos para atualização da rede wifi através de adesão a ata de registro de preços  | Chefe da divisão de segurança de redes - Wesley | jan-16    | dez-17 |  |
| 12.11. Aperfeiçoar o processo eletrônico       | Diretor da DTIF - Ricardo             | 12.11.1. Aperfeiçoar o sistema  | Diretor da DTIF - Ricardo                       | jan-16    | dez-19 | 10.3 Medidas para assegurar maior celeridade à tramitação de processos |
|  |                                       | 12.11.2. Implantar AR digital   | Ely   | CONCLUÍDA |        |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA | LÍDER DA AÇÃO | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO  |     | DIRETRIZ ATRICON |
|------------------|---------------|-----------|-------------|--------|-----|------------------|
|                  |               |           |             | INÍCIO | FIM |                  |





|   |                               |  |                               |           |        |  |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------|-----------|--------|--|
| 12.5. Analisar dados com o objetivo de gerar informações estratégicas para apoiar o controle externo            | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | 12.5.1. Elaborar e validar tipologias (indícios de irregularidades) com vistas a prevenção e combate à corrupção | Hamifrancey Brito             | jan-16    | dez-19 | 12.2 Infraestrutura da unidade de informações estratégicas |
|   |                               | 12.5.2. Realizar ação que envolva técnicas de investigação de ilícitos administrativos                           | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | jan-16    | dez-19 |  |
|   |                               | 12.5.3. Elaborar matriz de riscos para cada exercício financeiro em análise (órgãos Estaduais e Municipais)      | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | jan-16    | dez-19 |  |
| 12.6. Desenvolver instrumentos / ferramentas de inteligência para o exercício da ação concomitante / preventiva | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | 12.6.1. Aderir e utilizar o labcontas  | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | CONCLUÍDA |        | 12.2 Infraestrutura da unidade de informações estratégicas |
|   |                               | 12.6.2. Aderir e utilizar o lab da rede infocontas   | Gestor do NUGEI - Jose Inaldo | fev-16    | dez-17 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO | ATIVIDADE   | RESPONSÁVEL   | PRAZO     |        | DIRETRIZ ATRICON                         |
|--|---------------|---|---------------|-----------|--------|--|
|  |               |   |               | INÍCIO    | FIM    |  |
| 13.1. Consolidar, aprovar e divulgar o plano estratégico | APGE - Lucine | 13.1.1. Consolidar e estruturar as ações do plano estratégico 2016-2019   | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        | 2.3 Processo do planejamento estratégico |
|  |               | 13.1.2. Submeter o plano estratégico 2016-2019 à aprovação do pleno   | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        |  |
|  |               | 13.1.3. Divulgar o plano estratégico 2016-2019 para público interno e externo   | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        |  |
| 13.2. Implementar o plano estratégico 2016-2019          | APGE - Lucine | 13.2.1. Obter, instalar e disponibilizar o software de gerenciamento de projeto (GPweb)   | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        | 2.3 Processo do planejamento estratégico |
|  |               | 13.2.2. Cadastrar o plano estratégico no GPweb  | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        |  |
|  |               | 13.2.3. Treinar os servidores responsáveis e os designados para execução de ações/ atividades do plano estratégico para uso do gpweb  | APGE - Lucine | CONCLUÍDA |        |  |
|  |               | 13.2.4. Informar aos servidores responsáveis e aos designados sobre as proposições do PE (reuniões setoriais) e motivá-los para a participação direta e pessoal nas ações do PE | APGE - Lucine | fev-16    | dez-19 | 2.4 Processo de planejamento anual       |
|  |               | 13.2.5. Definir as responsabilidades, ações e cronograma para a formulação do plano anual   | APGE - Lucine | fev-16    | dez-18 |  |
|  |               | 13.2.6. Elaborar o plano anual para viabilizar a execução das ações do PE   | APGE - Lucine | mar-16    | dez-18 |  |



|   |               |   |               |        |        |  |
|---|---------------|---|---------------|--------|--------|--|
|   |               | 13.2.7. Fazer constar no plano anual expectativas da sociedade e dos jurisdicionados acerca da ação do TCE-PI, medidas por meio de pesquisa de imagem | APGE - Lucine | dez-16 | dez-18 |  |
|   |               | 13.2.8. Divulgar o plano anual a todos os servidores dentro do TCE-PI   | APGE - Lucine | mar-16 | jan-19 |  |
| 13.3. Monitorar o plano estratégico 2016-2019 | APGE - Lucine | 13.3.1. Realizar reuniões de verificação do andamento das ações com os servidores responsáveis e os servidores designados                             | APGE - Lucine | abr-16 | dez-19 | 2.3 Processo do planejamento estratégico                               |
|   |               | 13.3.2. Criar instrumento de mensuração dos avanços obtidos em relação ao plano anual   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-17 |  |
|   |               | 13.3.3. Mensurar os avanços obtidos em relação ao plano anual   | APGE - Lucine | jan-17 | dez-19 |  |
|   |               | 13.3.4. Divulgar os avanços obtidos em relação ao plano anual   | APGE - Lucine | jan-17 | dez-19 |  |
|   |               | 13.3.5. Realizar a avaliação cíclica do pe 2016-2019 de modo a contribuir para o processo de planejamento seguinte                                    | APGE - Lucine | dez-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.3.6. Ajustar o PE 2016-2019 de acordo com o resultado da avaliação cíclica   | APGE - Lucine | dez-16 | dez-19 |  |
| 13.4. Redesenho dos processos do TCE          | APGE - Lucine | 13.4.1. Estruturar os processos da area finalística (incorporada às atividades 1.1.2, 1.2.1, 1.3.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.3.1, 4.2.1, 5.1.2, 5.2.1)         | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 | 10.3 Medidas para assegurar maior celeridade à tramitação de processos |
|   |               | 13.4.1.1. Mapear os Processos Finalísticos  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.1. Contas de Governo   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.2. Contas de Gestão, inclusive auditoria de obras  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.3. Tomada de Contas  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.4. Tomada de contas especial   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.5. Representações  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|   |               | 13.4.1.1.6. Denúncias   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |



|  |   |               |        |        |
|--|---|---------------|--------|--------|
|  | 13.4.1.1.7. Recursos/Pedido de revisão  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.1.8. Sujeitos à concessão de cautelares  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.1.9. Consultas   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.1.10. Admissões / jurisdicionados do TCE-PI  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.1.11. Aposentadorias / jurisdicionados do TCE-PI   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.1.12. Demais processos (contratos, convênios, etc...)  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2. Elaborar documento que fixe prazo de início e fim de cada etapa do processo, para fins de cumprimento das diretrizes da Atricon | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.1. Processos de Contas de Governo  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.2. Processos de Contas de Gestão, inclusive auditoria de obras   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.3. Processos de Tomada de Contas   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.4. Processos de Tomada de contas especial  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.5. Processos de Representações   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.6 Processos de Denúncias   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.7. Processos de Recursos/Pedido de revisão   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.8. Processos sujeitos à concessão de cautelares  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.9. Processos de Consultas  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.10. Processos de admissões / jurisdicionados do TCE-PI   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |



|  |  |               |        |        |
|--|--|---------------|--------|--------|
|  | 13.4.1.2.11. Processos de aposentadorias / jurisdicionados do TCE-PI | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.2.12. Demais processos (contratos, convênios, etc...)         | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3 Manualizar os procedimentos dos Processos Finalísticos      | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.1. Contas de Governo  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.2. Contas de Gestão, inclusive auditoria de obras           | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.3. Tomada de Contas   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.4. Tomada de Contas Especial                                | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.5. Representações   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.6. Denúncias  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.7. Recursos/Pedido de revisão                               | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.8. Sujeitos à concessão de cautelares                       | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.9. Consultas  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.10. Admissões / jurisdicionados do TCE-PI                   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.11. Aposentadorias / jurisdicionados do TCE-PI              | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.1.3.12. Demais processos (contratos, convênios, etc...)         | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.2. Estruturar os processos de suporte do TCE-PI                 | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.2.1. Mapear os processos de suporte do TCE-PI                   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.2.1.1. Processo de compras                                      | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |



|  |   |               |        |        |
|--|---|---------------|--------|--------|
|  | 13.4.2.2. Elaborar documento que fixe prazo de início e fim de cada etapa do processo, para fins de cumprimento das diretrizes da Atricon | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.2.2.1. Processo de compras   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.1 Manualizar os procedimentos da área de suporte   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.1.1. Processo de compras   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3. Estruturar os processos de staff do TCE-PI  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.1 Mapear os processos de staff do TCE-PI   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.1.1. Planejamento  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.1.2. Controle Interno  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.2. Elaborar documento que fixe prazo de início e fim de cada etapa do processo, para fins de cumprimento das diretrizes da Atricon | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.2.1. Planejamento  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.2.2. Controle Interno  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.3. Manualizar os procedimentos dos processos de staff  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.3.1. Planejamento  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.3.3.2. Controle Interno  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.4. Estruturar os processos de transparência do TCE-PI (incorporada à atividade 14.3.1)   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.4.1. Mapear os processos de transparência do TCE-PI  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |
|  | 13.4.4.1.1. Ouvidoria   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |



|  |  |   |               |        |        |  |
|--|--|---|---------------|--------|--------|--|
|  |  | 13.4.4.2. Elaborar documento que fixe prazo de início e fim de cada etapa do processo, para fins de cumprimento das diretrizes da Atricon | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|  |  | 13.4.4.2.1. Ouvidoria   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|  |  | 13.4.4.1. Manualizar os procedimentos de transparência  | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |
|  |  | 13.4.4.1.1. Ouvidoria   | APGE - Lucine | mar-16 | dez-19 |  |

| AÇÃO ESTRATÉGICA                                | LÍDER DA AÇÃO               | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                 | PRAZO     |        | DIRETRIZ ATRICON             |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------|--------|------------------------------|
|   |                             |  |                             | INÍCIO    | FIM    |                              |
| 14.1. Estruturar a Ouvidoria                    | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | 14.1.1. Incluir a Ouvidoria na estrutura organizacional, vinculada à Presidência   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-17 | 28.1 Estrutura da Ouvidoria  |
|   |                             | 14.1.2. Dotar a Ouvidoria de servidores efetivos   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-19 |                              |
|   |                             | 14.1.3. Dispor de espaço próprio na página do TCE-PI na internet para atendimento e divulgação de informações e resultados (incorporada à atividade 12.9.9)                                | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | CONCLUÍDA |        |                              |
|   |                             | 14.1.4. Criar matriz de negócio da Ouvidoria (missão, negócio, pessoas, produtos, insumos, clientes e equipamentos)  | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-17 |                              |
|   |                             | 14.1.5. Elaborar plano de ação levando em conta metas e indicadores definidos da Ouvidoria a partir dos objetivos estratégicos do TCE-PI relacionados ao controle social e à transparência | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-19 |                              |
|   |                             | 14.1.6. Implementar sistema informatizado (incorporada à atividade 12.4.31)  | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-17 |                              |
| 14.2. Definir metas e indicadores de desempenho | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | 14.2.1. Definir metas e indicadores de desempenho quanto a atuação em eventos de estímulo ao controle social e à transparência   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-18 | 28.2 Atividades da Ouvidoria |
|   |                             | 14.2.2. Definir metas e indicadores de desempenho quanto à prazo de atendimento das demandas   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-18 |                              |
|   |                             | 14.2.3. Definir metas e indicadores de desempenho quanto à satisfação dos usuários   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16    | dez-18 |                              |



|   |                             |  |                             |        |        |                              |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|--------|--------|------------------------------|
|   |                             | 14.2.4. Definir metas e indicadores de desempenho quanto à quantidade de pessoas capacitadas nos eventos de estímulo ao controle social e transparência  | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16 | dez-18 |                              |
| 14.3. Redesenhar e manualizar rotinas internas da Ouvidoria                         | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | 14.3.1. Criar manuais de rotinas internas contendo, no mínimo, conceitos, princípios, canais de comunicação, classificação das demandas quanto à natureza, procedimentos para atendimento com prazo de resposta, procedimentos para elaboração de relatórios estatísticos, procedimentos de elaboração de relatórios analíticos, com proposição de melhorias (incorporada à atividade 13.4.4.) | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16 | dez-19 | 28.2 Atividades da Ouvidoria |
| 14.4. Implementar internamente a cultura da transparência                           | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | 14.4.1. Promover sensibilização interna sobre a importância da comunicação e da cultura da transparência   | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16 | dez-19 | 28.2 Atividades da Ouvidoria |
| 14.5. Implementar junto à sociedade a cultura da transparência e do controle social | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | 14.5.1. Cumprir determinações da LAI (lei nº 12.527/2011), ofertando à sociedade informações e dados sobre a gestão do tribunal em busca da efetivação da transparência e do direito de acesso à informação  | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16 | dez-19 | 28.2 Atividades da Ouvidoria |
|   |                             | 14.5.2. Elaborar carta de serviços ao cidadão  | Cons. <sup>a</sup> Waltânia | jan-16 | dez-17 |                              |

| AÇÃO ESTRATÉGICA   | LÍDER DA AÇÃO                                    | ATIVIDADE  | RESPONSÁVEL                                      | PRAZO  |        | DIRETRIZ ATRICON                                      |
|--|--|--|--|--------|--------|---|
|  |  |  |  | INÍCIO | FIM    |   |
| 15.1. Promover parcerias com os demais Tribunais de Contas, outros órgãos e entidades não governamentais | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 15.1.1. Firmar convênios e acordos com os demais tribunais de contas, outros órgãos e entidades não governamentais | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-16 | dez-19 | 14.2. Implementação da Norma                          |
|  |  | 15.1.2. Emitir relatórios que atestem os benefícios para o tribunal dos convênios e acordos firmados               | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-16 | dez-19 |   |
| 15.2. Implementar Unidades integrantes da Secretaria do TCE-PI em municípios piauienses                  | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | 15.2.1. Planejar a implementação das Unidades integrantes da Secretaria do TCE-PI em municípios piauienses         | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-17 | dez-19 | 11.2 Planejamento e execução do controle concomitante |
|  |  | 15.2.2. Implementar 3 Unidades integrantes da Secretaria do TCE-PI   | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-17 | dez-19 |   |



|  |  |  |  |        |        |  |
|--|--|--|--|--------|--------|--|
|  |  | 15.2.3. Realizar avaliação anual do resultado da implementação | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | jan-17 | dez-19 |  |
|--|--|--|--|--------|--------|--|