|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇÃO ESTRATÉGICA** | **LÍDER DA AÇÃO** | **ATIVIDADE** | **RESPONSÁVEL** | **PRAZO** | **JAN** | **FEV** | **MAR** | **ABR** | **MAI** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SET** | **OUT** | **NOV** | **DEZ** |
| **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 | Chefe da DGP - João Henrique | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.2. Contratar Consultoria especializada na área de gestão de competências | Chefe da DGP - João Henrique | mar/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.3. Elaborar o programa de gestão por competências | Chefe da DGP - João Henrique | jan/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.4. Definir requisitos gerais do sistema | Chefe da DGP - João Henrique | jan/19 | jun/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.5. Elaborar termo de referência para adquirir sistema de gestão por competências (incorporada à atividade 12.4.20) | Diretor da DTIF - Ricardo | jan/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.6. Atualizar o mapeamento das competências organizacionais | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.7. Atualizar o mapeamento das competências pessoais | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.8. Atualizar o mapeamento das competências técnicas | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.9. Dimensionar previamente a necessidade de pessoal por unidade | Diretora da DA - Marta | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.10. Identificar as lacunas de competências | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.11. Estruturar o sistema de orientação profissional e trilhas de aprendizagem | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.1.12. Realizar ações de reconhecimento funcional, como premiações para boas praticas e destaques de trabalhos técnicos | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2. Sistematizar Programa de Avaliação de Desempenho | Diretora da DA - Marta | 8.2.1-A. Elaborar minuta de ato normativo | Chefe da DGP - João Henrique | jun/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2.1. Elaborar o programa de avaliação de desempenho | Chefe da DGP - João Henrique | jan/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2.2. Definir requisitos gerais do sistema | Diretor da DTIF - Ricardo | jan/19 | mai/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2.3. Elaborar termo de referência para adquirir sistema para implementar programa de avaliação de desempenho (incorporada à atividade 12.4.21.) | Diretor da DTIF | jan/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2.4. Identificar e atualizar as lacunas de desempenho | Chefe da DGP - João Henrique | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.2.5. Realizar avaliação de desempenho com foco em gestão por competência | Chefe da DGP - João Henrique | out/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.3.2. Elaborar termo de referência para adquirir sistema de cadastro de servidores (incorporada à atividade 12.4.22)  | Diretor da DTIF - Ricardo |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.3.3. Implementar (cadastrar os dados dos servidores e atualizar) | Chefe da DGP - João Henrique |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.3.4. Digitalizar dados dos servidores | Chefe da DGP - João Henrique |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.3.5. Ampliar recursos na intranet para consulta de cadastro pessoal  | Chefe da DGP - João Henrique |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4. Sistematizar o Programa de Saúde, Qualidade de Vida e Cidadania no Trabalho (PSQVCT) | Diretora da DA - Marta | 8.4.1. Realizar diagnostico da saúde, qualidade de vida e cidadania do servidor | Chefe da DGP - João Henrique | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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. Elaborar termo de referência para adquirir sistema para implementar programa (incorporada à atividade 12.4.16) | Diretor da DTIF - Ricardo | mar/17 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4.8. Criar equipe multidisciplinar de profissionais para promover o programa | Chefe da SSIS - Kelly | ago/16 | mai/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4.9. Implementar o programa | Chefe da SSIS - Kelly | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4.10. Desenvolver programas de saúde temáticos | Chefe da SSIS - Kelly | fev/18 | nov/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4.11. Motivar e capacitar equipe de trabalho (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da SSIS - Kelly | mar/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.4.12. Divulgar resultados/benefícios das ações desenvolvidas pelo PSQVCT | Chefe da SSIS - Kelly | nov/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 DPL- Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.5.2. Elaborar minuta de instrução normativa e de manual de procedimentos | Chefe da DPL- Hellano |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.5.3. Aprovar instrução normativa e manual de procedimentos | Chefe de Gabinete da Presidência |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.5.4. Implantar plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações do TCE-PI | Chefe da DPL- Hellano |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.5.5. Implantar plano de segurança do TCE-PI | Chefe da DPL- Hellano |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 DPL- Hellano | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.6.2. Treinar equipe para os novos processos e novo sistema (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DPL- Hellano | jun/17 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7. Aperfeiçoar Procedimentos de Compras de Materiais e Contratações de Serviços  | Diretora da DA - Marta | 8.7.1. Criar equipe para elaboração do manual | Chefe da DLIC - Ênio | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.2-A. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta de ato normativo com o manual de compras e serviços | Chefe da DLIC - Ênio | fev/18 | jun/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.2. Elaborar minuta de resolução para aprovação do manual | Chefe da DLIC - Ênio | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.3. Aprovar resolução | Assessora Especial da Presidência - Anna Augusta | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.4. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2.) | Chefe da DLIC - Ênio | jul/18 | set/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.5. Regulamentar e instituir a Seção de Compras | Chefe da DPL- Hellano | jun/17 | jun/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.6. Capacitar servidores vinculados à Seção de Compras | Chefe da DPL- Hellano | mar/18 | ago/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.7. Implementar rotinas de diligência, triagem e saneamento junto à Seção de Compras | Chefe da DPL- Hellano | mar/18 | ago/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.7.8. Desenvolver sistema integrado de cadastro de fornecedores (incorporada à atividade 12.4.58) | Diretor da DTIF - Ricardo | jan/19 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.8. Criar Manual de Procedimentos/Conformidades dos Processos de Despesas DA | Diretora da DA - Marta | 8.8.1. Criar equipe para elaboração do manual | Chefe da DOF -Andrea | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.8.2-A. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta de ato normativo com o manual | Chefe da DOF -Andrea | jan/18 | mai/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.8.2. Elaborar minuta de resolução para aprovação do manual | Chefe da DOF - Andrea | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.8.3. Aprovar resolução | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.8.4. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2.) | Chefe da DOF -Andrea | mai/18 | out/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 | Diretora da DA - Marta | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.2. Capacitar servidores em gestão documental (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.3. Mapear documentação interna e externa do TCE | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.4. Elaborar/Aprovar minuta de Plano de Classificação | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.5. Elaborar/Aprovar minuta da tabela de Temporalidade | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.7. Capacitar/treinar servidores para utilização do sistema (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DPSG - Hellano | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.8. Mapear/Catalogar/Destinar documentos sob a guarda da Seção de Arquivo/DPL/DA (estoque) | Comissão da Política Arquivística do TCE/PI | mai/17 | jun/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.9. Elaborar/Aprovar Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e manuais pertinente à Política Arquivística. | Comissão da Política Arquivística do TCE/PI | jun/18 | set/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.10.10. Implementar Gestão Documental | Comissão da Política Arquivística do TCE/PI | set/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11. Elaborar Plano de Logística Sustentável | Diretora da DA - Marta | 8.11.1. Criar comissão gestora do Plano | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI | SUSPENSA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.2. Elaborar minuta de ato com competências e atribuições de Unidade/Núcleo Socioambiental | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.3. Aprovar minuta do ato normativo | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.4. Criar Unidade/Núcleo Socioambiental | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.5. Elaborar minuta de ato normativo para aprovação do Plano de Logística Sustentável | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.6. Aprovar minuta do ato normativo | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.7. Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compras, consumo e gestão documental | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.8. Preparativos iniciais para elaboração do PLS | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI | fev/18 | abr/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.9. Elaboração do PLS | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI | mar/18 | ago/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.10. Implantação do PLS | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI | set/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.11.11. Monitoramento e Avaliação do PLS | Comissão Gestora do PLS do TCE/PI | set/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.12. Atualizar o Sistema de Gestão de Pessoas | Diretora da DA - Marta | 8.12.1. Contratar nova versão do sistema de cadastro de servidores (incorporada à atividade 12.4.22) | Chefe da DGP - Antonio Henrique | jan/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.12.2. Atualizar os dados dos servidores | Chefe da DFP - Antonio Henrique | abr/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.12.3. Ampliar recursos na intranet para consulta de cadastro de pessoal | Chefe da DFP - Antonio Henrique | jan/18 | jun/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.12.4. Implementar controle de férias no sistema de gestão de pessoas | Chefe da DFP - Antonio Henrique | jan/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.12.5. Implementar avaliação de estágio probatório no sistema de gestão de pessoas | Chefe da DFP - Antonio Henrique | jun/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.13. Criar Manual de Aplicação de Sanções nos Contratos Administrativos | Diretora da DA - Marta | 8.13.1. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta de ato normativo com o Manual | Chefe da DGC - Vimara | fev/18 | jun/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.13.2. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DGC - Vimara | set/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.14. Criar Manual de Gestão e Fiscalização Contratual | Diretora da DA - Marta | 8.14.1. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta de ato normativo com o Manual  | Chefe da DGC - Vimara | abr/18 | ago/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.14.2. Divulgar e Capacitar servidores para aplicação do manual (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DGC - Vimara | nov/18 | jan/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.15. Criar Acervo Digital dos Documentos dos Servidores | Diretora da DA - Marta | 8.15.1. Digitalizar fichas funcionais | Chefe da DGP - João Henrique | mar/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.16. Implantar a Progressão por Merecimento | Diretora da DA - Marta | 8.16.1. Elaborar minuta de ato normativo | Chefe da DGP - João Henrique | abr/18 | jul/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.17. Gerenciar a Folha de Pagamento | Diretora da DA - Marta | 8.17.1. Elaborar a informação da DIRF | Chefe da DFP - Antonio Henrique | jan/18 | fev/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.17.2. Elaborar a informação da RAIS | Chefe da DFP - Antonio Henrique | fev/18 | mar/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.17.3. Adaptar a folha de pagamento ao e-Social (incorporada à atividade 12.4.35) | Chefe da DFP - Antonio Henrique | jan/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.18. Aprimorar Segurança do TCE-PI | Diretora da DA - Marta | 8.18.1. Criar comissão para elaboração do Plano de segurança do TCE/PI | Diretora da DA - Marta | mar/18 | mar/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.18.2. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta do ato normativo com o Plano de Segurança | Chefe da ASMIL - Cel. Ribeiro | mar/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.18.3. Adequar as estruturas físicas e adquirir equipamentos para implementação do Plano de Segurança (incorporada à atividade 4.4.3) | Chefe da DPL- Hellano | out/17 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.18.4. Divulgar plano de segurança do TCE/PI, sensibilizar servidores e realizar treinamentos coletivos de segurança (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da ASMIL - Cel. Ribeiro e Comissão | dez/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.19. Modernizar o Patrimônio e Aperfeiçoar a Gestão Patrimonial | Diretora da DA - Marta | 8.19.1. Implantar o sistema de controle patrimonial desenvolvido (incorporada à atividade 12.4.16) | Chefe da DPL- Hellano | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.19.2. Adquirir e implementar o controle patrimonial de plaquetas RFID | Chefe da DPL- Hellano | abr/18 | out/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.19.3. Treinar equipe para novos processos e novo sistema (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DPL- Hellano | jun/17 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.19.4. Padronizar e modernizar o mobiliário desatualizado do TCE/PI | Chefe da DPL- Hellano | nov/18 | jun/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.19.5. Implantar ação de logística reversa prevista no Plano de Logística Sustentável em consonância com os ODS | Chefe da DPL- Hellano | nov/18 | jun/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.20. Aperfeiçoar a Infraestrutura do TCE/PI | Diretora da DA - Marta | 8.20.1. Aperfeiçoar rotinas de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais do TCE/PI | Chefe da DPL- Hellano | jun/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.20.2. Otimizar rotinas de limpeza e conservação predial | Chefe da DPL- Hellano | jan/18 | mai/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.20.3. Capacitar fiscais para acompanhamento das ordens de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos do TCE/PI (incorporada à atividade 11.1.2) | Chefe da DPL- Hellano | abr/18 | dez/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.20.4. Implantar ação de eficiência energética prevista no Plano de Logística Sustentável em consonância com os ODS | Chefe da DPL- Hellano | nov/18 | dez/19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.21. Implantar Unidades Regionais do TCE/PI | Diretora da DA - Marta | 8.21.1. Elaborar e encaminhar para aprovação minuta de ato normativo | Chefe da DPL- Hellano | CONCLUÍDA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.21.2. Instituir comissão para estudos de viabilidade e implantação  | Comissão das Unidades Integrantes da Secretaria do TCE/PI | mar/17 | ago/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.21.3. Realizar estudos de viabilidade para implantação  | Comissão das Unidades Integrantes da Secretaria do TCE/PI | mar/18 | out/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.21.4. Elaborar projetos e especificações técnicas para subsidiar trabalhos de implantação(incorporada às atividades 4.5.1 a 4.5.4, 4.6.1 a 4.6.4 12.12.1, 12.12.2 e 15.2.2) | Diretor DFENG - Bruno | ago/17 | out/17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.21.5. Realizar treinamentos para os servidores designados (incorporada às atividades 2.1.5 e 1.1.2) | Diretor DFAM - Vilmar | nov/17 | mar/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.22. Otimizar os Transportes de Pessoas e Bens no TCE/PI | Diretora da DA - Marta | 8.22.1. Otimizar deslocamentos | Chefe da DPL- Hellano | mar/16 | jun/17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.22.2. Expandir pontos de abastecimento | Chefe da DPL- Hellano | mar/18 | jul/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.22.3. Padronizar procedimentos operacionais e aprimorar registro dos veículos | Chefe da DPL- Hellano | jul/17 | jul/18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |