



# Diário Oficial Eletrônico



Teresina (PI), Quinta-Feira, 26 de setembro de 2019 - Edição nº 184/2019

## CONSELHEIROS

Abelardo Pio Vilanova e Silva  
(Presidente)

Luciano Nunes Santos

Joaquim Kennedy Nogueira Barros

Waltânia Maria N. de S. Leal Alvarenga

Olavo Rebêlo de Carvalho Filho

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

Kleber Dantas Eulálio

## CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Jaylson Fabianh Lopes Campelo

Delano Carneiro da Cunha Câmara

Jackson Nobre Veras

Alisson Felipe de Araújo

## PROCURADORES

Leandro Maciel do Nascimento  
(Procurador-Geral)

José Araújo Pinheiro Júnior

Márcio André Madeira de Vasconcelos

Plínio Valente Ramos Neto

Raíssa Maria Rezende de Deus Barbosa

### Secretário das Sessões em Exercício

Marcus Vinicius de Lima Falcão

Projeto Gráfico e Diagramação

José Luís Silva

TERESINA - PI, Disponibilização: Quarta-feira, 25 de setembro de 2019

Publicação: Quinta-feira, 26 de setembro de 2019.

(Resolução TCE/PI nº 18/11 de 11 de novembro de 2011)


## SUMÁRIO

ATOS DO PLENÁRIO.....	02
ATOS DA PRESIDÊNCIA.....	03
ATOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	29
ACÓRDÃOS E PARECERES PRÉVIOS.....	31
DECISÕES MONOCRÁTICAS.....	45
PAUTAS DE JULGAMENTO.....	49

## ACOMPANHE AS AÇÕES DO TCE-PIAUI

 [www.tce.pi.gov.br](http://www.tce.pi.gov.br)

 <https://www.youtube.com/user/TCEPiaui>

 [www.facebook.com/tce.pi.gov.br](http://www.facebook.com/tce.pi.gov.br)

 @Tcepi

 tce\_pi

## Atos do Plenário

RESOLUÇÃO TCE/PI Nº 15, de 19 de setembro de 2019.

Altera a Resolução nº 12/2019.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 86, IV, da Lei nº 5.888/2009 e no art. 449, III, da Resolução TCE nº 13/2011,

RESOLVE:

Art. 1º O inciso I, do §1º do art. 11 da Resolução nº 12/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º Compete à Seção de Comunicação Processual e Postagem:

I – cumprir os atos citatórios/intimatórios emanados dos Relatores e dos órgãos colegiados zelando pela observância dos prazos decorrentes, à exceção dos processos que envolverem chefes de poderes e órgãos autônomos, que serão assinados pela Presidência;

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 19 de setembro de 2019.

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva – Presidente

Cons. Luciano Nunes Santos

Cons. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho

Cons. Kleber Dantas Eulálio

Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara

Fui presente: José Araújo Pinheiro Júnior – Subprocurador-Geral do MPC

SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA N.º 032 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019.

**DECISÃO Nº 1.176/19** – E. EXPEDIENTE. PROTOCOLO Nº 016773/2019 – Solicitação de sorteio pelo Plenário para a escolha do Relator e Membro do Ministério Público de Contas do processo de Auditoria (TC/015882/2019) de temas já aprovados pelo PACEX e que se referem a mais de uma unidade de fiscalização. Na ordem regimental, o Presidente apresentou a matéria ao Plenário para sorteio de novo Relator, nos termos do artigo 438, § 2º do Regimento Interno desta Corte de Contas. LIDO NO EXPEDIENTE. Procedeu-se

ao sorteio, designando-se como Relator da Auditoria o Cons. Kleber Dantas Eulálio e como Procurador do Ministério Público de Contas Leandro Maciel do Nascimento.

Ausente por motivo justificado quando da apreciação do presente processo, a Consª Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Luciano Nunes Santos, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara, convocado para substituir o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausente por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Junior.

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 19 de setembro de 2019.

assinada digitalmente  
 Marcus Vinicius de Lima Falcão  
 Secretário das Sessões em exercício

**DECISÃO Nº 1.177/19** – E. EXPEDIENTE. PROTOCOLO Nº 016773/2019 – Solicitação de sorteio pelo Plenário para a escolha do Relator e Membro do Ministério Público de Contas do processo de Auditoria (TC/012939/2019) de temas já aprovados pelo PACEX e que se referem a mais de uma unidade de fiscalização. Na ordem regimental, o Presidente apresentou matéria ao Plenário, para sorteio de novo Relator, nos termos do artigo 438, § 2º, do Regimento Interno desta Corte de Contas. LIDO NO EXPEDIENTE. Procedeu-se ao sorteio, designando-se como Relator da Auditoria o Cons. Substituto Alisson Felipe de Araújo e como Procurador o Dr. Márcio André Madeira de Vasconcelos.

Ausente por motivo justificado quando da apreciação do presente processo, a Consª Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins.

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Luciano Nunes Santos, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara, convocado para substituir o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausente por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Junior.

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 19 de setembro de 2019.

assinada digitalmente  
 Marcus Vinicius de Lima Falcão  
 Secretário das Sessões em exercício

## Atos da Presidência



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



PORTARIA Nº 718/2019

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

**RESOLVE:**

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

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

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

Art. 3º A aferição e divulgação dos coeficientes de produtividade observarão o seguinte cronograma:

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

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

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de julho de 2019, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 221/19.

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 25 de setembro de 2019.

(assinada digitalmente)  
Cons. ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA  
Presidente do TCE/PI



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



## ANEXO - ATIVIDADES INDIVIDUAIS

ANEXO I – A		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SEÇÃO DE CERIMONIAL (SCE)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 1	20
2	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 2	35
3	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 3	50
4	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 1	5
5	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 2	10
6	Fornecer à imprensa de todas as informações referentes a eventos do TCE/PI	10
7	Apresentar eventos do TCE/PI	15
8	Realizar contato com o Cerimonial do Governo do Estado e/ou Municípios	2
9	Elaborar mensagens, cartões comemorativos, convites e outras correspondências em nome da Presidência - cada	0,5
10	Elaborar informações	10
11	Elaborar memorandos/atos	0,5
12	Elaborar despachos	0,5
13	Elaborar termo de referência - cada	20
14	Tramitar processos - cada	0,2
15	Reservar e comprar passagens de membros e servidores do TCE	1
16	Reservar hotéis para membros e servidores do TCE	1
17	Levantar dados solicitados pela Presidência	10
18	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10
19	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
20	Reservar auditório	1
21	Fiscalizar contratos	10
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – B		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - ACESSORIA ESPECIAL (AESP)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Tramitar processos - cada	0,2



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



2	Triar processos e documentos dirigidos à Presidência	0,2
3	Elaborar ofícios/memorandos	0,5
4	Elaborar atos e portarias	0,5
5	Elaborar despachos	0,5
6	Controlar prazos de publicação de atos/portarias etc - por documento	0,5
7	Elaborar informações	10
8	Realizar providências com relação à publicação de atos, portarias, despachos, decisões e outros documentos legais - por arquivo	5
9	Realizar providências relacionadas a compras com suprimento de fundos - por suprimento	10
10	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
11	Levantar dados solicitados pela chefia imediata - por solicitação	10
12	Controlar prazo de AR's - cada	0,2
13	Realizar juntada física e eletrônica dos AR's devolvidos pelos Correios no sistema de informática - cada	0,5
14	Elaborar certidão de tempestividade das justificativas dos gestores, acompanhado do despacho de encaminhamento dos autos ao Relator - cada	1
15	Elaborar termo de referência - cada	20
16	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
17	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
18	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
21	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – C		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - COMUNICAÇÃO SOCIAL (CS)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Produzir releases para distribuição na imprensa (por release)	5
2	Atualizar as redes sociais (por postagem)	5
3	Atualizar o site	5
4	Monitorar a distribuição dos jornais para os membros do TCE-PI	5
5	Organizar eventos institucionais - Nível 1	20
6	Organizar eventos institucionais - Nível 2	35
7	Organizar eventos institucionais - Nível 3	50
8	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 1	5
9	Proceder apoio na realização de eventos (por evento) - Nível 2	10
10	Acompanhar as notícias relacionadas ao TCE-PI divulgadas na imprensa (Clipping diário)	0,5
11	Realizar atendimento à imprensa - por atendimento	5
12	Agendar entrevista	10
13	Supervisionar estagiários de jornalismo do TCE	2
14	Realizar registro fotográfico de reuniões, eventos, seminários, palestras - por evento	2
15	Desenvolver peças gráficas institucionais (folders, cartazes, convites, certificados) - por peça - Nível 1	5
16	Desenvolver peças gráficas institucionais (video, revistas, cartilhas) - por peça - Nível 2	10
17	Acompanhar sessões	2
18	Criar e atualizar página de intranet para a comunicação interna	20
19	Realizar recebimento, análise e autorização de mensagens para o quadro de aviso - por mensagem	2
20	Monitorar e orientar a atualização das páginas institucionais pertencentes ao domínio do	5



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



Tribunal de Contas, como da Escola de Gestão e Controle e do Ministério Público de Contas		
21	Apresentar eventos	15
22	Levantar dados solicitados pela presidência	10
23	Tramitar processos - cada	0,2
24	Elaborar memorandos/atos	0,5
25	Elaborar termo de referência - cada	20
26	Elaborar informações	10
27	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10
28	Coordenar publicações do TCE-PI - por publicação	20
29	Produzir áudios informativos para distribuição na imprensa - por áudio	5
30	Produzir VT's do TCE-PI para veiculação - por VT	5
31	Produzir jornal informativo para servidores - por jornal	5
32	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
34	Participar em comissões/grupos de trabalho/pesquisa/ estudo - cada	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



ANEXO I – E		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - GOVERNANÇA (GOV)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar, realizar ou participar de reuniões das unidades administrativas, relacionadas ao planejamento estratégico, inclusive as que se destinem a conhecer as demandas estruturadas do TCE - por reunião de trabalho	10
2	Discutir e propor ações - por reunião de trabalho	5
3	Levantar/coletar dados para fins de planejamento do TCE	5
4	Realizar discussão e divulgação de todas as etapas do planejamento estratégico (promover a cultura do planejar) - por reunião de trabalho	5
5	Fomentar e disseminar a prática do planejamento estratégico entre as unidades administrativas do TCE - por reuniões de trabalho	5
6	Acompanhar e auxiliar na elaboração do planejamento estratégico das unidades administrativas, inclusive de planos anuais, planos de ação ou projeto - por unidade administrativa	20
7	Acompanhar, discutir e fazer proposições no desdobramento do planejamento estratégico das unidades administrativas em ações, metas e indicadores - por reunião de trabalho	10
8	Consolidar e integrar as ações tático-operacionais das unidades administrativas com o planejamento institucional do TCE - por ação	10
9	Dar formatação final ao Plano Estratégico do TCE	30
10	Cadastrar o PE ou monitorar o andamento/cumprimento das ações estratégicas - por atividade	5
11	Monitorar os resultados do alcance das metas das unidades administrativas e da meta global - por meta	5
12	Elaborar relatório mensal de apuração de meta das unidades administrativas - por unidade administrativa	10
13	Elaborar relatório ou realizar reuniões trimestrais sobre o alcance das metas das unidades administrativas e da meta global do TCE	20
14	Realizar avaliação dos produtos e resultados alcançados no PE - por unidade administrativa	30
15	Mapear, desenhar ou redesenhar processos - por processo	50
16	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração do Plano Plurianual do TCE - por unidade administrativa	5
17	Consolidar dados e elaborar o Plano Plurianual	20
18	Compatibilizar o Plano Plurianual com o Plano Estratégico do TCE	5
19	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais do TCE - por unidade administrativa	5
20	Consolidar dados e elaborar o Plano de Diretrizes Orçamentárias Anuais do TCE	20
21	Compatibilizar o Plano de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual do TCE	5
22	Coletar demandas/dados junto às unidades administrativas para fins de elaboração do Orçamento Anual do TCE - por unidade administrativa	5
23	Consolidar dados e elaborar o Orçamento Anual do TCE	20
24	Compatibilizar o Orçamento com as Diretrizes Orçamentárias Anuais	5
25	Coletar dados junto às unidades administrativas ou a sistema informatizado para fins de elaboração do Relatório Anual de Atividades do TCE - por unidade administrativa	10
26	Elaborar e dar formatação final ao Relatório Anual de Atividades do TCE	20
27	Elaborar estratégia de realização do Marco de Medição de Desempenho no âmbito do TCE - por reunião de trabalho	5
28	Realizar e participar de evento de sensibilização das unidades administrativas - por evento	5
29	Distribuir formulário de coleta de dados junto às unidades administrativas - por reunião de	2

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

ANEXO I – F		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - ASSESSORIA JURÍDICA (AJ)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Parecer Técnico - Nível 1	15
2	Elaborar Parecer Técnico - Nível 2	20
3	Elaborar Parecer Técnico - Nível 3	30
4	Elaborar Peças Judiciais	40
5	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
6	Tramitar processos - cada	0,2
7	Elaborar Informações - Nível 1	5
8	Elaborar Informações - Nível 2	10
9	Acompanhar processos judiciais eletrônica ou pessoalmente	5
10	Elaborar minutas de contratos, convênios, propostas de resolução, portaria e outros documentos legais	20



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



11	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
12	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – G		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)		
CARGO: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Elaborar certidão de publicação	1
10	Realizar degrevação solicitada	1
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	2
13	Elaborar despacho/ofício/memorando por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório de produtividade da unidade para Governança	5
16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões - por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de contratar	5
24	Elaborar despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar mensalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões - por processo	5
29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
35	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
36	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
37	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
39	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – H		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)		
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO/AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Realizar procedimento de finalização processual	2
10	Realizar degrevação solicitada	5
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	5
13	Elaborar despacho/ofício/memorando - por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório de produtividade da Unidade para Governança	5
16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões- por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de contratar	5
24	Elaborar despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar quinzenalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões – por processo	0,5





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
35	Providenciar cópia solicitada - por pedido	1
36	Autenticar cópia de documentação - por autenticação	0,1
37	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
38	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
39	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – I  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS) - DIVISÃO PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE APOIO (SAP)**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

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

**ANEXO I – J  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS) - DIVISÃO PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM (SPT)**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Protocolização e classificação prévia de documentos	5



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



2	Cadastro de interessados	5
3	Enviar as senhas solicitadas pelos jurisdicionados por meio do Sistema "Solicitação de Criação de Usuário e Senha"	5
4	Conferir documentação recebida dos Correios e classificação desta segundo a necessidade de protocola-los ou não	5
5	Realizar distribuição processual (conferência e/ou reclassificação de documentos, conferência da distribuição processual, eventual redistribuição e direcionamento aos setores de destino)	5
6	Conferir processos de inativação oriundos do órgão de origem	5
7	Realizar relacionamento entre processos	4
8	Executar triagem (selecionar separadores e imprimi-los)	5
9	Associar e validar mídias	1
10	Alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web	5
11	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
12	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
13	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – K  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS) - DIVISÃO PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SEDIG)**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Higienizar documentos	5
2	Digitalizar documentos	5
3	Associação de documentos (associar documentos digitalizados no e-TCE)	5
4	Conferência e validação/assinatura de documentos/processos	5
5	Confeção de despacho eletrônico	5
6	Controlar documentos digitalizados para devolução aos interessados ou posterior descarte	5
7	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
8	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
9	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
10	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
11	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – L  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS) - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL (DCP) - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL E POSTAGEM (SCPP)**

**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Pesquisar endereços dos gestores nos sistemas desta Corte de Contas e na Receita Federal do Brasil	3



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



2	Levantar dados referentes às defesas/justificativas encaminhadas pelos gestores	5
3	Cadastrar no Excel as informações dos processos que tenham ofícios a serem enviados aos jurisdicionados/responsáveis	5
4	Elaborar ofícios de citação/intimação	5
5	Elaborar ofícios de devolução das defesas/justificativas intempestivas.	1
6	Elaborar Certidões, quanto ao controle dos prazos e ao envio das defesas/justificativas	5
7	Elaborar citação por edital/aviso de intimação	3
8	Informação ao Relator, por meio de despacho, sobre eventual justificativa de defesa intempestiva	2
9	Solicitar ao Relator, por meio de despacho, autorização para realizar a citação por edital	3
10	Juntada física e eletrônica dos ARs devolvidos pelos Correios	4
11	Juntada física e eletrônica das defesas/justificativas	5
12	Juntada da publicação da citação por edital/aviso de intimação ao processo	3
13	Escanear ofícios devolvidos	3
14	Escanear publicação da citação por edital/aviso de intimação	3
15	Preparar e enviar ofícios ao setor de postagem	5
16	Elaboração dos AR's no sistema dos Correios	5
17	Controle dos AR's na planilha do Excel	5
18	Preparo dos objetos para serem entregues aos Correios (colagem dos Ar's e lacramento dos envelopes).	5
19	Cobrança aos Correios, sobre eventual não retorno dos AR's	3
20	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
22	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I – N



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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

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





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



20	Consolidar as informações p/ Rel. Atividades	5
21	Informar ao TCE a mudança de Gestor	2
22	Elaborar demonstrativos ou demonstrações contábeis	3
23	Arquivar processos	1
24	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
25	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
26	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
27	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
29	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
30	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
31	Elaborar Manuais	50
32	Elaborar documentos	5
33	Elaborar normativos e Resoluções	10

**ANEXO I – P  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) -  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SDPE)**  
**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Emitir informação para férias de membros	1
2	Emitir informação para alteração de férias - por servidor	1
3	Emitir portaria para progressão na carreira - por servidor	1
4	Emitir portaria de férias, licença paternidade, falecimento, casamento, etc. - por servidor	1
5	Emitir portaria de substituição de cargo ou função - por processo	1
6	Fazer ofício para instituição financeira informando sobre margem consignável - por requerimento	1
7	Instruir processo de exoneração de servidor - por requerimento	1
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Acompanhar a rotina de lotação e movimentação de servidores	1
10	Elaborar proposta de plano de cargos e salários	50
11	Elaborar proposta para gestão de desempenho funcional	30
12	Elaborar proposta para o desenvolvimento de servidores	30
13	Registrar afastamentos no sistema cadastral de servidores (licenças, afastamento a trabalho, doação de sangue, casamento, falecimento) - por requerimento atendido	1
14	Registrar auxílios no sistema cadastral de servidores (saúde, transporte e alimentação) - por requerimento	1
15	Registrar consignados no sistema cadastral de servidores - por evento	1
16	Registrar dados cadastrais diversos - por servidor	1
17	Elaborar estudos e peças de planejamento	5
18	Elaborar termo de referência e projeto básico para fundamentar licitação de compras e serviços	5
19	Elaborar proposta de resolução, portaria, e sistemas	5
20	Elaborar estudos e relatórios solicitados pelo Gabinete da Presidência	5
21	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
22	Gerar e gerenciar folha de pagamento de ativos	20
23	Incluir dados em folha de pagamento por solicitação	1
24	Informar ao setor competente sobre alterações previdenciárias para efeito de SEFIP	2
25	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de contribuições	3
26	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de retenções de impostos	3



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



27	Tratar os arquivos eletrônicos de consignações em favor de terceiros para inserção na folha de pagamento - por instituição	2
28	Atualizar cadastro com progressão funcional mensal e reflexos na folha de pagamento	8
29	Gerenciar informação do auxílio transporte(Quantidade/valor)	5
30	Gerenciar informações do auxílio saúde (valor externo/alterações mensais)	10
31	Filtrar no e-tce as solicitações que tenham reflexos na folha de pagamento (revisão de valores gratificação de desempenho, faltas descontadas, reembolsos em geral)	30
32	Atualizar cadastro relativo ao abono de permanência e reflexos na folha de pagamento	0,5
33	Verificação do adicional de férias de membros e servidores - mensal	20
34	Elaborar folha de pagamento de inativos	30
35	Elaborar Planilha de contribuição Individual e Patronal para o IAPEP	5
36	Elaborar ofício para encaminhamento de folha de pagamento a SEADPREV ( IAPEP)	2
37	Receber/Atender servidores inativos em suas demandas	2
38	Acompanhar o controle de férias dos Servidores/Conselheiros	15
39	Tratar os arquivos eletrônicos, no e-tce, de consignações na folha de pagamento	10
40	Tratar arquivos eletrônicos de andamentos nos processos do e-tce (DFP)	5
41	Elaborar/Gerar relatórios diversos e inserir em processo de folha pagamento - por folha	5
42	Calcular e ajustar valores de rescisão em folha de pagamento - por rescisão	3
43	Ajustar valores dos eventos de licença maternidade em folha de pagamento complementar	5
44	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
45	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
46	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
47	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
48	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
49	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
50	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – Q  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) -  
SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SINF)**  
**META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Atualizar legislação de pessoal	1
2	Propor atos normativos na área de gestão de pessoas	10
3	Emitir certidão/ declaração - por solicitação	1
4	Emitir certidão/ declaração de tempo de serviço e contribuição - por solicitação	3
5	Elaborar despachos, ofícios, memorandos e comunicação interna - por solicitação	1
6	Instruir processo de abono de permanência em serviço - por requerimento	2
7	Instruir processo de aposentadoria de servidores	2
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Cadastrar servidores por ato de nomeação no sistema interno de Rh	2
10	Atualizar prontuário físico do servidor por documento - Ato, Portaria, comprovante de endereço, etc	2
11	Informar concursos, admissões e alterações ao TCE-PI no Sistema RHWeb	2
12	Cadastrar dados no sistema RHWeb - anexar documentos (abertura de editais, pareceres, pronunciamentos, informações, atos de designações, atos de admissões, declarações) conforme resoluções vigentes - por servidor e por documento	2
13	Entregar relatório trimestral de atividades da Divisão à Secretaria Administrativa em meio eletrônico	3
14	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



15	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
16	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
17	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
18	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
21	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – R  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP) - SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE (SSIS) - META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

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

**ANEXO I – S  
METAS INDIVIDUAIS**



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Fornecimento	1
2	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 01	1
3	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 02	3
4	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 03	5
5	Cadastrar novo produto no sistema - por produto	1
6	Atender solicitação de Servidor - por solicitação	0,3
7	Solicitar e acompanhar garantia de produto	5
8	Auxiliar na conferência de quantitativos dos bens do almoxarifado (mensal)	10
9	Auxiliar na elaboração do Relatório de materiais das áreas comuns (mensal)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório de consumo (mensal)	10
11	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
12	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
13	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – T  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA (DPL) - SEÇÃO DE TRANSPORTES (ST) - META: 100/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



17	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I – V		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA (DPL) - SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO (SCP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Receber e Incorporar bens patrimoniais	1
2	Proceder a transferência patrimonial ao setor competente / requisitante e coletar termo de responsabilidade	0,5
3	Proceder ao recolhimento de bens patrimoniais do setor requisitante	0,25
4	Manter controle da distribuição patrimonial	20
5	Manter controle de garantia dos bens patrimoniais	10



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



6	Auxiliar na realização do inventário anual do patrimônio (participação em comissão / grupo de trabalho)	50
7	Tomar medida administrativa em processos de apuração da responsabilidade por perda, roubo, furto, extravio ou dano a bens patrimoniais (por processo)	5
8	Coordenar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	20
9	Auxiliar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
11	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
12	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
13	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
14	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
15	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
16	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – W		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA (DPL) - SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL (SAG)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Enviar Ofícios e mídia digital à unidade correspondente nos processos de Prestações de Contas e Admissões - Grupo 01 (*)	50
2	Acompanhar ofícios enviados e finalizar os respectivos processos do Grupo 01 (*)	30
3	Enviar Ofícios e mídia digital à unidade correspondente ou encaminhar eletronicamente demais processos de Atos de Pessoal- Grupo 02 (*)	40
4	Juntar comprovante ou acompanhar retorno de AR e finalizar demais processos de Atos de Pessoal - Grupo 02 (*)	40
5	Analisar e finalizar os processos encaminhados para arquivamento - Grupo 03 (*)	30
6	Analisar e despachar processos administrativos recebidos - Grupo 04 (*)	10
7	Organização de balancetes mensais e envio à Unidade correspondente (*)	20
8	Realizar postagem e manter Controle de Retorno de AR (*)	30
9	Manter controle de cópias de processos e gravação de CD's e Pen Drives (*)	20
10	Digitalizar processos recebidos (*)	25
11	Atender presencialmente o público externo	0,5
12	Elaborar Relatório Trimestral	5
13	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

(\*) Os pontos correspondem à pontuação máxima que pode ser adquirida pelo servidor no mês, caso o mesmo atenda 100% da demanda no prazo estabelecido.



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



ANEXO I – X		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA (DPL) - SEÇÃO DE COMPRAS (SCOM)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Fornecedor ou Serviço	1
2	Manter Controle do Cadastro de Fornecedores	20
3	Manter e atualizar Catálogo de Produtos	20
4	Coletar Orçamento	2,5
5	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
6	Tomar Suprimento de Fundos	10
7	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
8	Realizar Aquisição Direta	1,5
9	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
10	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por Folha de Frequência	5
11	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
12	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
13	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
15	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
16	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
(*) Os pontos correspondem à pontuação máxima que pode ser adquirida pelo servidor no mês, caso o mesmo atenda 100% da demanda no prazo estabelecido.		

ANEXO I – Y		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - VISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (DLC) - SEÇÃO DE LICITAÇÕES (SL)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações relativas à abertura de licitações	3
2	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações pertinentes aos procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade	3
3	Preencher formulário eletrônico, no sistema de licitações web, com as informações acerca da adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	3
4	Informar, no sistema licitações web, as retificações ocorridas nos procedimentos licitatórios	2
5	Efetuar o cancelamento de cadastro, no sistema licitações web, na hipótese de a licitação ser anulada, revogada, declarada deserta ou fracassada	3
6	Finalizar procedimento licitatório, no sistema licitações web, com todas as informações exigidas	3
7	Elaborar carta convite	30
8	Elaborar edital de licitação	50
9	Justificar dispensa de licitação	10
10	Justificar inexigibilidade de licitação	15
11	Justificar convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



12	Justificar adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	15
13	Providenciar a publicação tempestiva dos atos administrativos (avisos, resultados, extratos etc) - cada publicação	5
14	Elaborar minutas de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
15	Elaborar e enviar ofícios nos processos de adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	5
16	Elaborar informações técnicas	10
17	Conferir e retificar Termo de Referência/Projeto Básico	50
18	Elaborar relatório anual de licitações para prestação de contas	15
19	Elaborar relatório trimestral	5
20	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
22	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
23	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
25	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
26	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – Z		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SA) - DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (DLC) - SEÇÃO DE GESTÃO CONTRATUAL (SGC)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Justificar renovação e alteração de contratos	15
2	Justificar convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
3	Providenciar a publicação tempestiva dos atos administrativos (avisos, resultados, extratos, etc.) - cada	2
4	Elaborar minutas de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	10
5	Elaborar Termos Aditivos	3
6	Elaborar Informações administrativas referentes aos contratos e convênios	5
7	Elaborar ordens de fornecimento	5
8	Capacitar os servidores sobre gestão e fiscalização de contratos	5
9	Controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos	10
10	Atualizar o sistema com informações sobre os termos contratuais de sua competência	1
11	Elaborar certidões e atestados de capacidade técnica e de desempenho requeridos por fornecedores	3
12	Controlar a vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, adotando os procedimentos necessários de prorrogação desses instrumentos	1
13	Elaborar Relatório Trimestral	5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Fiscalizar Contrato, Convênio e Congêneres	10
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I - AA		
METAS INDIVIDUAIS		



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO (NPDCEX)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Participar em comissões, grupos de trabalho, estudo interno/externo de interesse do TCE (cada, quando houver exercício da atividade)	20
2	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
3	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
4	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
5	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	05
6	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	05
7	Assessorar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados de interesse da SECEX, por sistema	30
8	Treinar a utilização dos sistemas informatizados de interesse da SECEX, para o público interno ou externo	20
9	Dar suporte na utilização dos sistemas informatizados de interesse da SECEX, por atendimento	05
10	Elaborar e revisar minuta de atos normativos (resoluções, instruções normativas, notas técnicas, etc.) de interesse da SECEX	20
11	Participar de trabalho extraordinário autorizado pela SECEX	20
12	Elaborar informação/parecer para atendimento de demandas ou diligências	10
13	Participar do processo de manualização das atividades da SECEX	20
14	Realizar atendimento à imprensa - por atendimento	05
15	Levantar dados solicitados pela chefia imediata	10
16	Elaborar memorandos/ofícios/despachos	02
17	Realizar pesquisa relacionadas as atividades da SECEX	10
18	Preparar e realizar reuniões - por reunião de trabalho	10
19	Participar de reuniões das unidades administrativas e de fiscalização - por reunião de trabalho	02
20	Levantar temas a ser incluído no PACEX	10
21	Estruturar o questionário com os possíveis temas a serem incluídos no PACEX	10
22	Elaborar, consolidar e proceder a revisão do PACEX	25
23	Analisar as sugestões de alterações do PACEX – por proposta de alteração	05
24	Auxiliar as unidades de fiscalização na elaboração do Plano Anual de Trabalho com base no PACEX – por unidade de fiscalização	15
25	Auxiliar o Secretário de Controle Externo a acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito das diretorias de fiscalização – por diretoria	05
26	Desenvolver, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre as ações de controle externo – por ato	05
27	Prestar suporte técnico às secretarias de controle externo quanto ao emprego de métodos e técnicas de controle externo	05
28	Realizar o atendimento ao público, por atendimento	02
29	Realizar treinamento de interesse do TCE/PI na condição de aluno - até 10h	05
30	Realizar treinamento de interesse do TCE/PI na condição de aluno - de 10 a 20 h	10
31	Realizar treinamento de interesse do TCE/PI na condição de aluno – acima de 20h	20

ANEXO I - AB		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIVISÃO DE APOIO AO JURISDICIONADO (DAJUR)		



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Coordenar ação de monitoramento das informações prestadas pelo sistema Documentação Web	20
2	Coordenar ação de monitoramento das informações prestadas pelos sistemas Licitações e Contratos Web	20
3	Coordenar ação de monitoramento específica definida pelo Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento do Controle Externo	20
4	Elaborar, emitir e despachar parecer técnico em processo de consulta	20
5	Elaborar, emitir e despachar informação, com pesquisa de dados, para atendimento de demandas internas ou externas, inclusive com encaminhamento para emissão de medida cautelar	5
6	Realizar pesquisas e levantamentos de dados nos sistemas internos e encaminhar resultados em meio eletrônico (e-mail, e-TCE, central de atendimento)	2
7	Elaborar e expedir certidões de competência da Secretaria de Controle Externo	2
8	Atender demandas internas e externas, presencial ou por telefone, materializada em controle de atendimentos	1
9	Participar de trabalho extraordinário demandado pela Secretaria de Controle Externo	10
10	Monitoramento da documentação enviada pelo Sistema Documentação Web	2
11	Monitoramento das Licitações no Sistema Licitações e Contratos Web	1
12	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
13	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
14	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 10 até 20h	30
15	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
16	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
17	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5

**Obs. 01:** As atividades de coordenação definidas nos itens 01 a 03 são singulares, sendo a respectiva pontuação atribuída por mês ao servidor responsável;

**Obs. 02:** Poderá ser aplicado coeficiente 1,5 ou 2 à pontuação fixada nos itens 04 a 09, conforme grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I – AC		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - NÚCLEO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E COMBATE À CORRUPÇÃO (NUGEI)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Atendimento presencial ao público externo que não autoridade ou agente de autoridade	2
2	Atendimento presencial a autoridade ou agente de autoridade	3
3	Elaborar relatório trimestral de atividades da DGECON	5
4	Fornecimento de informações solicitadas por e-mail, quando o solicitante for público externo que não autoridade ou agente de autoridade	3
5	Fornecimento de informações solicitadas por e-mail a autoridade ou agente de autoridade	5
6	Fornecimento de informações solicitadas por ofício a autoridade ou agente de autoridade (contagem do prazo a partir da entrada do documento na unidade)	10
7	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 1 – Tempo do evento menor ou igual a 2 dias	5
8	Participação em evento representando a Unidade Técnica e/ou o TCE/PI – Nível 2 - Tempo do evento maior que 2 dias	10



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



9	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 1 - TC = 1 dia	10
10	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 2 - 1 dia < TC <=3	15
11	Promoção de capacitação ao público interno – Nível 3 - TC > 3 dias	25
12	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 1	10
13	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 2	15
14	Realização excepcional de Diligência/Inspeção/Auditoria – Nível 3	20
15	Levantamento de dados e confecção excepcional de Certidão	10
16	Elaboração de relatórios e/ou outros meios de apoio ao Controle Externo	10
17	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 20 hs – N 1	10
18	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 40 hs – N 1	20
19	Participar de capacitação técnica afim à atividade de inteligência – 60 hs – N 1	30
20	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 1	10
21	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 2	15
22	Elaboração de Relatório Técnico (de informação, de inteligência e consolidados de informação) – Nível 3	25
23	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área de inteligência ou afim – Nível 1	10
24	Realizar auto capacitação técnica por meio de vídeo aulas, estudos dirigidos e exercícios técnicos em área de inteligência ou afim – Nível 2 – com certificação	20
25	Participar direta ou indiretamente do desenvolvimento de ferramentas informatizadas de apoio à atividade de inteligência ou de controle externo – N1	10
26	Participar direta ou indiretamente do desenvolvimento de ferramentas informatizadas de apoio à atividade de inteligência ou de controle externo – N2	20
27	Elaboração anual da matriz de risco da DFAM	25
28	Elaboração anual da matriz de risco da DFAE	25
29	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
30	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
31	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
32	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
33	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
34	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - AD  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEx) - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIF)**  
**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 1	10
2	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 2	20
3	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 3	30
4	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 1	5
5	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 2	10
6	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 3	20
7	Realização de inspeção - Nível 1	20
8	Realização de inspeção - Nível 2	30
9	Realização de inspeção - Nível 3	45
10	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 1	5
11	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 2	10
12	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 3	15



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



63	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 3	30
64	Administração de Servidor - Nível 1	10
65	Administração de Servidor - Nível 2	20
66	Administração de Servidor - Nível 3	30
67	Atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio TCE e demais interessados por atendimento)	2
68	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
69	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
70	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
71	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
72	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
73	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I - AE**  
**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)**  
**CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO**  
**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
01	Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 1	40
02	Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 2	80
03	Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 3	100
04	Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 4	120
05	Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 1	60
06	Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 2	120
07	Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 3	150
08	Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 4	180
09	Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 1 (vide OBS 1)	20
10	Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 2 (vide OBS 1)	40
11	Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 3	60
12	Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 4	80
13	Planejamento/análise das Contas de Governo do Estado	100
14	Acompanhamento das Contas de Governo do Estado	50
15	Relatório das Contas de Governo do Estado	100
16	Monitoramento das Contas de Governo do Estado	50
17	Relatório de Contraditório das Contas de Governo do Estado	80
18	Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 1	20
19	Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 2	40
20	Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 3	80
21	Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 4	120
22	Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 1	30
23	Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 2	60
24	Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 3	120
25	Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 4	180
26	Relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	30
27	Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - até 03 ocorrências	20
28	Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - de 04 a 06 ocorrências	40
29	Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - 07 ou mais ocorrências	60
30	Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - até 03 ocorrências	30
31	Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - de 04 a 06 ocorrências	50



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



32	Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - 07 ou mais ocorrências	70
33	Relatório de Recurso, Retorno, Reanálise, Consulta ou Monitoramento de Decisão (vide OBS 1)	20
34	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, e Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
35	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação e Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
36	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação e Tomada de Contas Especial - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata) (vide OBS 1)	40
37	Relatório Complementar de Contas de Gestão, Fiscalização e de Contraditório (vide OBS 1)	20
38	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 1 - pontuação por dia em diligência dentro de Teresina	5
39	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 2 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
40	Despacho/Informação/Parecer para atendimento de demandas ou diligências internas ou externas	10
41	Participação na DGEOR, por indicação da Diretoria da DFAE	40
42	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria da DFAE para atender a demandas internas, de outros setores do TCE, ou externas - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
43	Realizar Auditoria Operacional proposta pelo TCE	100
44	Realizar Auditoria Operacional com ação coordenada do TCU	50
45	Monitorar/acompanhar Auditoria Operacional	50
46	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
47	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
48	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/estudo - cada	20
49	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
50	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
51	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS 1:** Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 09, 10, 26, 33, 36, 37 e 42 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

**OBS 2:** Os Níveis consignados nos itens 01 a 12 são estabelecidos na tabela em anexo.

**OBS 3:** Referência a "Tipo 1, 2, 3 e 4" (itens 18 a 25) para planejamento/análise para fiscalização e relatório de fiscalização, inclusive concomitante, dizem respeito a processos de fiscalização do tipo Auditoria, Inspeção, Levantamento e Monitoramento, cujo enquadramento será avaliado pela chefia imediata de acordo com a complexidade.

**ANEXO I - AF**  
**METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)**  
**CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO**  
**META: 100 PONTOS/MÊS**

**PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
01	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 1	40
02	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 2	80
03	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 3	100
04	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para Contas de Gestão - Nível 4	120
05	Auxiliar a instrução do Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 1	60
06	Auxiliar a instrução do Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 2	120
07	Auxiliar a instrução do Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 3	150
08	Auxiliar a instrução do Relatório de Contas de Gestão (ordinária/extraordinária) - Nível 4	180



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



09	Auxiliar a instrução do Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 1 (vide OBS 1)	20
10	Auxiliar a instrução do Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 2 (vide OBS 1)	40
11	Auxiliar a instrução do Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 3	60
12	Auxiliar a instrução do Relatório do contraditório de Contas de Gestão/tomada de contas - Nível 4	80
13	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise das Contas de Governo do Estado	100
14	Auxiliar a instrução do Acompanhamento das Contas de Governo do Estado	100
15	Auxiliar a instrução do Relatório das Contas de Governo do Estado	100
16	Auxiliar a instrução do Monitoramento das Contas de Governo do Estado	50
17	Auxiliar a instrução do Relatório de Contraditório das Contas de Governo do Estado	80
18	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 1	20
19	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 2	40
20	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 3	80
21	Auxiliar a instrução do Planejamento/análise para fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 4	120
22	Auxiliar a instrução do Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 1	30
23	Auxiliar a instrução do Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 2	60
24	Auxiliar a instrução do Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 3	120
25	Auxiliar a instrução do Relatório de fiscalização, inclusive concomitante - Tipo 4	180
26	Auxiliar a instrução do Relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	30
27	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - até 03 ocorrências	20
28	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - de 04 a 06 ocorrências	40
29	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (SEM Defesa Prévia) - 07 ou mais ocorrências	60
30	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - até 03 ocorrências	30
31	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - de 04 a 06 ocorrências	50
32	Auxiliar a instrução do Relatório de Denúncia ou Representação (COM Defesa Prévia) - 07 ou mais ocorrências	70
33	Auxiliar a instrução do Relatório de Recurso, Retorno, Reanálise, Consulta ou Monitoramento de Decisão (vide OBS 1)	20
34	Auxiliar a instrução do Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, e Tomada de Contas Especial- Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
35	Auxiliar a instrução do Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação e Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
36	Auxiliar a instrução do Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação e Tomada de Contas Especial - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata) (vide OBS 1)	40
37	Auxiliar a instrução do Relatório Complementar de Contas de Gestão, Fiscalização e de Contraditório (vide OBS 1)	20
38	Auxiliar Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 1 - pontuação por dia em diligência dentro de Teresina	5
39	Auxiliar Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 2 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
40	Auxiliar a instrução do Despacho/Informação/Parecer para atendimento de demandas ou diligências internas ou externas	10
41	Auxiliar a realização de Auditoria Operacional proposta pelo TCE	100



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



42	Auxiliar a realização de Auditoria Operacional com ação coordenada do TCU	50
43	Auxiliar o Monitoramento/acompanhamento de Auditoria Operacional	50
44	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
45	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas -por evento	5
46	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/estudo - cada	20
47	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
48	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
49	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS 1:** Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 09, 10, 26, 33, 36 e 37 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata

**OBS 2:** Referência a "Tipo 1, 2, 3 e 4" (itens 18 a 25) para planejamento/análise para fiscalização e relatório de fiscalização, inclusive concomitante, dizem respeito a processos de fiscalização do tipo Auditoria, Inspeção, Levantamento e Monitoramento, cujo enquadramento será avaliado pela chefia imediata de acordo com a complexidade

**OBS. 3:** Os níveis consignados nos itens 1 a 12 são estabelecidos na tabela a seguir.

ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

**Nível 4**

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

**Nível 3**

- 1 Coordenadoria de Comunicação Social-CCOM
- 2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí - SECULT
- 3 Fundação Estadual de Esportes - FUNDESPI
- 4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER
- 5 Secretaria de Estado da Educação - SEED
- 6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural - SDR (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura Familiar)
- 7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo - SETRE
- 8 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico - SEDET (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento Econômico)
- 9 Assembleia Legislativa
- 10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí - HEMOPI - Teresina
- 11 Hospital Dirceu Arcoverde - Parnaíba
- 12 Hospital Dirceu Arcoverde - Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela - Teresina
- 14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues - Piriá
- 15 Hospital Regional Justino Luz - Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes - Floriano
- 17 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela - Teresina
- 18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares - FEPISEH
- 19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI - IASPI
- 20 Procuradoria Geral da Justiça - Ministério Público
- 21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania - SASC (A partir de 2019 Secretaria de



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



- 22 Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos)
- 23 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 24 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 25 Secretaria de Estado das Cidades
- 26 Secretaria de Estado do Turismo
- 27 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 28 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 28 Fundação Piauí Previdência

**Nível 2**

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH
- 3 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 4 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí-DER
- 5 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 6 Instituto de Desenvolvimento do Piauí- IDEPI
- 7 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 8 Secretaria de Estado de Governo
- 9 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 10 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 11 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID
- 12 Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE
- 13 Gabinete Militar
- 14 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 15 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 16 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 17 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 18 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 19 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 20 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 21 Hospital Senador Cândido Ferraz – São Raimundo Nonato
- 22 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 23 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 24 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTPI
- 25 Defensoria Pública Geral do Estado – DPE
- 26 Empresa de Gestão de Recursos do Piauí S/A – EMGERPI
- 27 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 28 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 29 Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 30 AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Piauí\*
- 31 SUPAR – Superintendência de Parcerias Público Privadas (A partir de 2019)\*
- 32 Secretaria do Agronegócio e Empreendedorismo Rural (A partir de 2019)

**Nível 1**

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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

ANEXO I – AG		
METAS INDIVIDUAIS		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM) / REGIONAIS</b>		
<b>CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Coordenar o monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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

**OBS.1:**  
a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:  
NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0,6 ou 0,8, APPM, AMPAR, AVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB. VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPM, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);  
NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1,0 a 2,0, órgãos de Teresina (Contas de Governo, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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

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

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa;  
NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa;  
NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.

**OBS.2:** Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 18, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I – AH		
METAS INDIVIDUAIS		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)</b>		
<b>CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar no monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2
2	Auxiliar no monitoramento do sistema Sagres e das movimentações bancárias	2
3	Auxiliar no monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diário dos Municípios e confrontar com informações prestadas em sistemas internos (Licitações e Contratos Web)	2
4	Auxiliar no monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	5
5	Auxiliar no planejamento para realização de fiscalização (por município/órgão/entidade)	10
6	Auxiliar na fiscalização <i>in loco</i> (por dia em diligência)	5
7	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 1	25
8	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 2	40
9	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 3	50
10	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, retorno, reanálise ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação	20
11	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação, inclusive com encaminhamento para emissão de medida cautelar, parecer ou certidão, para atendimento de demandas internas ou externas	10
12	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
13	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
14	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
15	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	30
16	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	40
17	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	50
18	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos, inclusive com elaboração de despacho	3
19	Auxiliar na realização de Auditoria Operacional	50
20	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



21	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
22	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
23	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
24	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
25	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5

**OBS.1:**  
a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:  
NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0,6 ou 0,8, APPM, AMPAR, AVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB. VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPP, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);  
NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1,0 a 2,0, órgãos de Teresina (Contas de Governo, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);  
NÍVEL 3: Municípios com população superior a 50.000 habitantes, órgãos de Teresina (SEMEC, FUNDEB, Secretaria Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Hospitalar, SEMTCAS e IPMT).

b) Os níveis consignados nos itens 15, 16 e 17 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:  
NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa;  
NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa;  
NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.

**OBS.2:** Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 18, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I – AI		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (DFENG)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 1	10
2	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 2	15
3	Planejar, solicitar documentos e proceder análise - Nível 3	20
4	Inspecção <i>in loco</i> - Nível 1	20
5	Inspecção <i>in loco</i> - Nível 2	30
6	Inspecção <i>in loco</i> - Nível 3	50
7	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	10
8	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	15
9	Análise de processo licitatório/contrato (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	30
10	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	30
11	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	60
12	Análise Orçamentária (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	100
13	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 1	50
14	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 2	80
15	Redação do Relatório (Ordinária/Extraordinária/Temática) - Nível 3	100
16	Análise do contraditório - Nível 1	25
17	Análise do contraditório - Nível 2	50
18	Análise do contraditório - Nível 3	100
19	Análise com emissão de Relatório Complementar	20
20	Participar em trabalhos extraordinários relacionados à atividades de interesse do TCE/PI	100
21	Realizar Auditoria Operacional	100



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



22	Realizar Monitoramento de Auditoria Operacional	50
23	Realizar Diligências	5
24	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral (por atendimento)	2
25	Elaborar propostas de resoluções	10
26	Elaborar manuais técnicos	20
27	Realizar atendimento de solicitações de autoridades	10
28	Apoio no desenvolvimento e gerenciamento de sistemas	10
29	Levantar dados de forma extraordinária e a pedido	10
30	Elaborar informativos	10
31	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
32	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
33	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
34	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I - AJ		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS (DFESP) - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO (DFESP-1), DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE (DFESP-2) E DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA TEMÁTICA RESIDUAL (DFESP-3)		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Estudos/Pesquisas/Reuniões para o planejamento da fiscalização	10*
2	Elaboração de Papéis de Trabalho para o planejamento e execução da fiscalização (incluindo entrevistas, questionários, matrizes, etc.)	10*
3	Realização de painéis, eventos e grupos de discussão temática	5*
4	Elaboração e emissão de relatório de levantamento	20*
5	Elaboração e emissão de relatório preliminar de auditoria temática ou operacional	100*
6	Elaboração e emissão de relatório definitivo de auditoria temática ou operacional, após os comentários do gestor	50*
7	Elaboração de Termo de Ajuste de Gestão	50*
8	Participação na elaboração do Plano de Ação	50*
9	Monitoramento do Plano de Ação, Termo de Ajuste de Gestão ou demais determinações	50*
10	Análise com emissão de informação, certidão, declaração ou retificação para atendimento de demandas internas ou externas	10*
11	Elaboração e emissão de relatório de inspeção, auditoria, denúncia, representação, monitoramento ou acompanhamento de decisão	20*
12	Elaboração e emissão de relatório de prestação de contas anual consolidada, tomada de contas ou tomada de contas especial	30*
13	Elaboração e emissão de parecer técnico	20*
14	Elaboração e emissão de relatório de contraditório em inspeção, auditoria, denúncia, representação, monitoramento ou acompanhamento de decisão	20*
15	Elaboração e emissão de relatório de contraditório de prestação de contas anual consolidada, tomada de contas ou tomada de contas especial	20*
16	Elaboração e emissão de relatório complementar	20*
17	Elaboração e emissão de relatório em processos de recursos e revisão	20*
18	Participação de comissões (por trabalho desenvolvido)	10*





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



19	Assessorar no planejamento da divisão/diretoria ou de outras unidades/Participação no PAF/PAT	20*
20	Participação em trabalhos extraordinário autorizado pela Chefia/Diretoria (por trabalho)	10*
21	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
22	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10h a 20h	30
23	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
24	Realização de diligências fora do TCE (dentro da capital) – por dia de afastamento da sede	3
25	Realização de diligências fora do TCE (fora da capital) – por dia de afastamento	7

\* Poderá ser aplicado o coeficiente de 0,5; 1,5; 2,0; ou 3 à pontuação fixada nos itens marcados com \*, conforme grau de complexidade que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I - AK METAS INDIVIDUAIS		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS (DFESP) - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO (DFESP-1), DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE (DFESP-2) E DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA TEMÁTICA RESIDUAL (DFESP-3)</b>		
<b>CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Estudos/Pesquisas/Reuniões para o planejamento da fiscalização.	10*
2	Elaboração de Papéis de Trabalho para o planejamento e execução da fiscalização (incluindo entrevistas, questionários, matrizes, etc.)	10*
3	Realização de painéis, eventos e grupos de discussão temática	5*
4	Elaboração e emissão de relatório de levantamento	20*
5	Elaboração e emissão de relatório preliminar de auditoria temática ou operacional	100*
6	Elaboração e emissão de relatório definitivo de auditoria temática ou operacional, após os comentários do gestor	50*
7	Elaboração de Termo de Ajuste de Gestão	50*
8	Participação na elaboração do Plano de Ação	50*
9	Monitoramento do Plano de Ação, Termo de Ajuste de Gestão ou demais determinações	50*
10	Análise com emissão de informação, certidão, declaração ou retificação para atendimento de demandas internas ou externas	10*
11	Elaboração e emissão de relatório de inspeção, auditoria, denúncia, representação, monitoramento ou acompanhamento de decisão	20*
12	Elaboração e emissão de relatório de prestação de contas anual consolidada, tomada de contas ou tomada de contas especial	30*
13	Elaboração e emissão de parecer técnico	20*
14	Elaboração e emissão de relatório de contraditório em inspeção, auditoria, denúncia, representação, monitoramento ou acompanhamento de decisão	20*
15	Elaboração e emissão de relatório de contraditório de prestação de contas anual consolidada, tomada de contas ou tomada de contas especial	20*
16	Elaboração e emissão de relatório complementar	20*
17	Elaboração e emissão de relatório em processos de recursos e revisão	20*
18	Participação de comissões (por trabalho desenvolvido)	10*
19	Assessorar no planejamento da divisão/diretoria ou de outras unidades/Participação no PAF/PAT	20*
20	Participação em trabalhos extraordinário autorizado pela Chefia/Diretoria (por trabalho)	10*
21	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
22	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10h a 20h	30
23	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
24	Realização de diligências fora do TCE (dentro da capital) – por dia de afastamento da sede	3
25	Realização de diligências fora do TCE (fora da capital) – por dia de afastamento	7



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



\* Poderá ser aplicado o coeficiente de 0,5; 1,5; 2,0; ou 3 à pontuação fixada nos itens marcados com \*, conforme grau de complexidade que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I - AL METAS INDIVIDUAIS		
<b>LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS (DFESP) - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL (DFESP-4/DFAP) - SEÇÃO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL (SRAP)</b>		
<b>META: 100 PONTOS/MÊS</b>		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Realizar análise de processos de inativação - Nível 1	3
2	Realizar análise de processos de inativação - Nível 2	6
3	Realizar análise de processos de inativação - Nível 3	9
4	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 1	3
5	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 2	6
6	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 3	9
7	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 1 (sem admissão)	10
8	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 2 (até 50 atos de admissão)	15
9	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 3 (51 - 100 atos de admissão)	20
10	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 4 (101 - 200 atos de admissão)	30
11	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 5 (acima de 200 atos de admissão)	40
12	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 1	5
13	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 2	10
14	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 3	15
15	Elaborar relatório de inspeção de inativação/admissão (ordinária/extraordinária)	20
16	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 1	10
17	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 2	15
18	Realizar análise em processo de consulta em inativação/admissão	10
19	Realizar auditoria extraordinária (autorizada pelo plenário: planejamento)	30
20	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos	5
21	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio TCE e demais interessados) (por atendimento) – Nível 1	3
22	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio TCE e demais interessados, certidões procura de processos) (por atendimento) – Nível 2	4,5
23	Proceder apoio no desenvolvimento/suporte/gerenciamento de sistemas	5
24	Realizar análise de solicitação eletrônica no Sistema RHWeb (servidor/servidor antigo/concurso)	2
25	Elaborar propostas de resoluções e manuais técnicos	20
26	Tramitar processos no e-TCE e controle interno de processos de inativação/admissão (por processo)	2
27	Elaborar relatório trimestral de atividades da DFAP	15
28	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para Governança	10
29	Realizar inspeção in loco	15
30	Realizar pesquisa na internet e Análise dos Diários Municipais e Estaduais (por dia de pesquisa)	5
31	Elaborar relatório de concurso/processos seletivos pesquisados na internet e nos Diários Municipais e Estaduais	10
32	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



33	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
34	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I - AM		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SECEX) - DIRETORIA DE FISCALIZAÇÕES ESPECIALIZADAS (DFESP) - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (DFESP-5 / DFRPPS)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Homologação (Recebimento/Rejeição) da prestação de contas (Documentação Web) para efeito de bloqueio no âmbito do controle concomitante de RPPS	60
2	Monitoramento das prestações de contas após homologação (Rejeição nos sistemas Documentação Web) para efeito de bloqueio das contas dos municípios com RPPS (Controle concomitante)	60
3	Análise das prestações de contas anuais – Relatório preliminar (Nível 1)	40
4	Análise das prestações de contas anuais – Relatório preliminar (Nível 2)	50
5	Análise das prestações de contas anuais – Relatório preliminar (Nível 3)	60
6	Análise de Tomada de Contas – Relatório preliminar	60
7	Análise das prestações de contas anuais – Relatório de contraditório (Nível 1)	40
8	Análise das prestações de contas anuais – Relatório de contraditório (Nível 2)	50
9	Análise das prestações de contas anuais – Relatório de contraditório (Nível 3)	60
10	Análise de Representações, Denúncias, Recursos – Relatório de contraditório	60
11	Análise de Tomada de Contas – Relatório de Contraditório	60
12	Relatório de Inspeções/Auditoria <i>in loco</i>	60
13	Análise de demandas decorrentes do controle prévio em matéria de RPPS (Instruções Normativas 03/17 e 04/17 – RPPS em instituição e em extinção)	50
14	Análise de demandas externas em matéria de RPPS (Procuradorias/Promotorias/TJ/etc.)	40
15	Diligências, pesquisas e levantamento de dados para análise de conformidade das demandas do TCE/PI em matéria de RPPS	40
16	Elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	40
17	Análise das demandas da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS em matéria de RPPS	40
18	Reanálise em sede de Representação, Recurso ou Denúncia	30
19	Análise das demandas adentradas na Ouvidoria do TCE/PI em matéria de RPPS	20
20	Análise das demandas internas do TCE/PI em matéria de RPPS (informações)	20
21	Elaborar relatório trimestral de atividades da DFRPPS	15
22	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para Governança	10
23	Atendimento ao público externo – jurisdicionado em razão de controle concomitante exercido em matéria de RPPS para efeito de bloqueio de contas	10
24	Participação em palestras de interesse do TCE/PI (Escola de Contas) para o público externo	40
25	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
27	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



Obs. Os níveis consignados nos itens 3 a 5 e 7 a 9 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:  
Nível 1 – Plano único não equacionado  
Nível 2 – Plano único não equacionado mediante plano de amortização/Aportes  
Nível 3 – Plano único não equacionado mediante segregação da massa

ANEXO I - AN		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)		
CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
2	Levantar dados solicitados pela chefia imediata - por solicitação	10
3	Realizar pesquisa em sites relacionados às atividades do MPC - por pesquisa	2
4	Realizar arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias	2
5	Realizar controle das revistas assinadas utilizadas pelo MPC - por publicação	1
6	Preparar ofício para expedição - por Ofício	2
7	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
8	Orientar estagiários	10
9	Preparar relatório semanal de boas práticas de outros órgãos	20
10	Preparar relatório semanal de artigos de livros e revistas	20
11	Proceder suporte aos gabinetes dos Procuradores de Contas	25
12	Solicitar material à Seção de Almoarifado	1
13	Colaborar nas Atividades do Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas do Piauí - por ação	2
14	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I - AO		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: GABINETES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Despacho, Parecer Interlocutório, Ofício e Memorando	2
2	Receber eletronicamente processos físicos - cada	0,2
3	Tramitar processos - cada	0,2
4	Elaborar Parecer em Recursos (Inclusive pedido de reexame), Denúncias, Representações e Inspeções	15
5	Elaborar Parecer em Consulta ou Incidente de Inconstitucionalidade	30
6	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 01	25
7	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 02	35



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



8	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 03	45
9	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 01	20
10	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 02	30
11	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 03	40
12	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 04	50
13	Elaborar Parecer Definitivo em Processo de Admissão	20
14	Elaborar Parecer em Atos de Inativação	2
15	Elaborar Recursos e Incidentes de Inconstitucionalidade	40
16	Elaborar Representações - Nível 1	2
17	Elaborar Representações - Nível 2	40
18	Participar em Reunião	5
19	Elaborar propostas de atos normativos	15
20	Participar nas atividades do DGEOR, por indicação do Procurador-Geral	30
21	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 1	5
22	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 2	10
23	Realizar diligências por determinação do Procurador	10
24	Realizar diligências externas por determinação do Procurador	3
25	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 1	2
26	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 2	5
27	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 3	10
28	Solicitar material à Seção de Almoxarifado	1
29	Organizar agenda de compromissos externos do MPC	5
30	Organizar agenda de compromissos internos do MPC	5
31	Elaborar relatório de saldo de movimentação processual de gabinete de Procurador	5
32	Conferir e consolidar saldo de movimentação processual do MPC	30
33	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta de gabinete de Procurador	5
34	Consolidar informações mensais de metas do MPC para Governança - por tipo de meta	8
35	Elaborar relatório trimestral de atividades do MPC	20
36	Elaborar relatório anual de atividades do MPC	20
37	Compilar impedimentos/suspeições dos Procuradores do MPC	20
38	Colaborar nas Atividades do Colégio de Procuradores do Ministério Público de Contas do Piauí - por ação	2
39	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
40	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
41	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
44	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**OBS1: Apuração individual da produtividade de cada efetivo, contando a pontuação no momento em que realizada a atividade pelo servidor. Em caso de divergência com o Procurador e necessidade de correção, não será atribuída nova pontuação para a correção do serviço.**

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

**OBS3: Os níveis referentes aos itens 06, 07 e 08 serão distribuídos da seguinte forma:**

**Nível 1: Até 08 peças de defesa sem processos apensados, excepcionado o balanço geral;**

**Nível 2: De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral;**

**Nível 3: Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral.**

**OBS4: Os níveis referentes aos itens 09, 10, 11 e 12 serão distribuídos da seguinte forma:**

ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

**Nível 4**

- 1 Águas e Esgotos do Piauí S/A - AGESPISA
- 2 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado - SEFAZ
- 3 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



- 4 Hospital Getúlio Vargas - Teresina
- 5 Secretaria de Saúde (+ FUNSAÚDE Fundo Estadual de Saúde)
- 6 Polícia Militar do Piauí
- 7 Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN
- 8 Secretaria de Estado de Segurança Pública
- 9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEADPREV
- 10 FUESPI - Fundação Universidade Estadual do Piauí

**Nível 3**

- 1 Coordenadoria de Comunicação Social-CCOM
- 2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí - SECULT
- 3 Fundação Estadual de Esportes - FUNDESPI
- 4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER
- 5 Secretaria de Estado da Educação - SEED
- 6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural - SDR (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura Familiar)
- 7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo - SETRE
- 8 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico - SEDET (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento Econômico)
- 9 Assembleia Legislativa
- 10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí - HEMOPI - Teresina
- 11 Hospital Dirceu Arcoverde - Paraíba
- 12 Hospital Dirceu Arcoverde - Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela - Teresina
- 14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues - Piri-piri
- 15 Hospital Regional Justino Luz - Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes - Floriano
- 17 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela - Teresina
- 18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares - FEPISERH
- 19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI - IASPI
- 20 Procuradoria Geral da Justiça - Ministério Público
- 21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania - SASC (A partir de 2019 Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos)
- 22 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAR
- 23 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 24 Secretaria de Estado das Cidades
- 25 Secretaria de Estado do Turismo
- 26 Secretaria de Transportes - SETRANS
- 27 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 28 Fundação Piauí Previdência

**Nível 2**

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí - ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH
- 3 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí - ATI
- 4 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí-DER
- 5 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 6 Instituto de Desenvolvimento do Piauí- IDEPI
- 7 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 8 Secretaria de Estado de Governo
- 9 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 10 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 11 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência - SEID
- 12 Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE
- 13 Gabinete Militar
- 14 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman - Esperantina
- 15 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu - Teresina
- 16 Hospital Regional de Campo Maior - Campo Maior
- 17 Hospital Regional Deolindo Couto - Oeiras



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



- 18 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 19 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 20 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçui
- 21 Hospital Senador Cândido Ferraz – São Raimundo Nonato
- 22 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 23 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 24 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTP
- 25 Defensoria Pública Geral do Estado – DPE
- 26 Empresa de Gestão de Recursos do Piauí S/A – EMGERPI
- 27 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 28 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 29 Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 30 AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Piauí\*
- 31 SUPAR – Superintendência de Parcerias Público Privadas (A partir de 2019)\*
- 32 Secretaria do Agronegócio e Empreendedorismo Rural (A partir de 2019)

**Nível 1**

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



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

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
<p><b>OBS1: PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS POR PESO (NÍVEL):</b>  <b>Nível 1: Até 08 peças de defesa sem processos apensados, excepcionado o balanço geral;</b>  <b>Nível 2: De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral;</b>  <b>Nível 3: Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral.</b></p> <p><b>OBS2: Os níveis referentes aos itens 03, 04 e 05 serão distribuídos da seguinte forma:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nível 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Águas e Esgotos do Piauí S/A – AGESPISA</li> <li>2 Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ</li> <li>3 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB</li> <li>4 Hospital Getúlio Vargas – Teresina</li> <li>5 Secretaria da Saúde (+ FUNSAÚDE Fundo Estadual de Saúde)</li> <li>6 Polícia Militar do Piauí</li> <li>7 Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN</li> <li>8 Secretaria de Estado de Segurança Pública</li> <li>9 Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEADPREV</li> <li>10 FUESPI – Fundação Universidade Estadual do Piauí</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Nível 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordenadoria de Comunicação Social-CCOM</li> <li>2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT</li> <li>3 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI</li> <li>4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER</li> <li>5 Secretaria de Estado da Educação – SEED</li> <li>6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura Familiar)</li> <li>7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE</li> <li>8 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET (A partir de 2019 Secretaria de Desenvolvimento Econômico)</li> <li>9 Assembleia Legislativa</li> <li>10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina</li> <li>11 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba</li> <li>12 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina</li> <li>13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina</li> <li>14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piripiri</li> <li>15 Hospital Regional Justino Luz – Picos</li> <li>16 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano</li> <li>17 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina</li> <li>18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH</li> <li>19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI</li> <li>20 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público</li> <li>21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SAS (A partir de 2019 Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos)</li> <li>22 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR</li> <li>23 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos</li> <li>24 Secretaria de Estado das Cidades</li> <li>25 Secretaria de Estado do Turismo</li> <li>26 Secretaria de Transportes – SETRANS</li> <li>27 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça</li> <li>28 Fundação Piauí Previdência</li> <li>29 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI</li> <li>30 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH</li> <li>31 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI</li> </ol>		



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



32	Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí-DER	
33	Instituto de Águas e Esgotos do Piauí	
34	Instituto de Desenvolvimento do Piauí- IDEPI	
35	Secretaria de Estado da Defesa Civil	
36	Secretaria de Estado de Governo	
37	Secretaria de Estado de Infraestrutura	
38	Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis	
39	Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID	
40	Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE	
41	Gabinete Militar	
42	Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina	
43	Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina	
44	Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior	
45	Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras	
46	Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí	
47	Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus	
48	Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí	
49	Hospital Senador Cândido Ferraz – São Raimundo Nonato	
50	Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina	
51	Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina	
52	Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTPI	
53	Defensoria Pública Geral do Estado – DPE	
54	Empresa de Gestão de Recursos do Piauí S/A – EMGERPI	
55	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI	
56	Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN	
57	Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI	
58	AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado do Piauí*	
59	SUPAR – Superintendência de Parcerias Público Privadas (A partir de 2019)*	
60	Secretaria do Agronegócio e Empreendedorismo Rural (A partir de 2019)	
<b>Nível 1</b>		
1	Companhia de Administração	
2	Controladoria Geral do Estado – CGE	
3	Coordenadoria de Fomento ao Saneamento Rural	
4	Corregedoria Geral de Justiça	
5	Coordenadoria de Enfrentamento às Drogas	
6	Coordenadoria de Combate a Pobreza Rural	
7	Coordenadoria do Programa de Modernização e Qualificação de Empreendimentos Públicos	
8	Coordenadoria de Educação por Meio de Mediação Tecnológica	
9	Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Piauí	
10	Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí	
11	Gabinete da Vice-Governadoria	
12	Instituto de Terras do Piauí – INTERPI	
13	Superintendência de Representação do Estado do Piauí em Brasília – SURPI	
14	III Coordenação Regional de Saúde – Piripiri	
15	VII Coordenação Regional de Saúde – Valença do Piauí	
16	XIII Coordenação Regional de Saúde – Bom Jesus	
17	XII Coordenação Regional de Saúde – São Raimundo Nonato	
18	Unidade Integrada de Saúde do Mocambozinho – Teresina	
19	Hospital Colônia do Carpina – Parnaíba	
20	Hospital Local Domingos Chaves – Canto do Buriti	
21	Hospital Local José de Moura Fé – SImplicio Mendes	
22	Hospital Regional Dr. João Pacheco Cavalcante – Corrente	
23	Hospital Regional Teresinha Nunes de Barros – São João do Piauí	
24	I Coordenação Regional de Saúde – Parnaíba	
25	V Coordenação Regional de Saúde – Campo Maior	
26	IV Coordenação Regional de Saúde – Teresina	
27	X Coordenação Regional de Saúde – Floriano	



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



28	IX Coordenação Regional de Saúde – Picos
29	Hospital Estadual Júlio Borges de Macedo – Curimatá
30	UMS de Itainópolis – Itainópolis
31	Hospital Estadual Norberto Moura – Elesbão Veloso
32	VIII Coordenação Regional de Saúde – Oeiras
33	UMS de Santa Filomena – Santa Filomena
34	XV Coordenação Regional de Saúde – Uruçui
35	Hospital Regional Leônidas Melo - Barras
36	Hospital Regional Francisco Ayres Cavalcante – Amarante
37	Hospital Local Gerson Castelo Branco – Luzilândia
38	UMS de Avelino Lopes – Avelino Lopes
39	UMS Pedro Lopes – Francinópolis
40	UMS Luiz Josino Barros - Bocaina
41	Hospital Estadual João Luiz de Moraes – Demerval Lobão-PI
42	Hospital Estadual José Furtado de Mendonça – São Miguel do Tapuio
43	Agência de Fomento e Desenvolvimento do Piauí
44	Companhia de Gás do Piauí – GASPISA
45	Companhia de Terminais Alfandegados do Piauí – Porto-PI
46	Coordenadoria de Lazer e Desenvolvimento Social e Urbano – CDSOL
47	Coordenadoria de Fomento à Irrigação
48	Coordenadoria da Juventude
49	Coordenadoria Estadual de Políticas Para as Mulheres – CEP-PI
50	Coordenadoria do Programa Mais Vida com Cidadania para o Idoso
51	Coordenadoria do Programa de Gestão de Recursos Hídricos
52	Coordenadoria do Programa de Apoio à Piscicultura
53	Coordenadoria de Infraestrutura Aeroportuária- CIEPRO
54	Coordenadoria de Programa do Agronegócio e dos Cerrados
55	Coordenadoria do Programa de Tecnologia e Inovação
56	Instituto de Metrologia do Estado do Piauí – IMEPI
57	Junta Comercial do Estado do Piauí – JUCEPI
58	Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE
59	Superintendência da Fundação Centro de Pesquisa Econômica e Social do Piauí – CEPRO

ANEXO I – AQ		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: COMISSÃO DE REGIMENTO E JURISPRUDÊNCIA - CRJ		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar memorandos	0,5
2	Elaborar decisões/pareceres	5
3	Elaborar informação - nível 1	5
4	Elaborar informação - nível 2	10
5	Elaborar despacho em processos	2
6	Realizar exame prévio de atos normativos	5
7	Atualizar resoluções no site	5
8	Elaborar projeto de resolução - nível 1	30
9	Elaborar projeto de resolução - nível 2	40
10	Elaborar projeto de resolução - nível 3	50
11	Elaborar projeto de súmula - nível 1	20
12	Elaborar projeto de súmula - nível 2	30
13	Elaborar projeto de súmula - nível 3	40
14	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral	2
15	Realizar padronização de ementas - nível 1	10



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



16	Realizar padronização de ementas - nível 2	20
17	Realizar padronização de ementas - nível 3	30
18	Elaboração automatizada de boletim de jurisprudência	5
19	Elaboração manual de boletim de jurisprudência	30
20	Auxiliar gabinetes na elaboração de ementas	2
21	Realizar tratamento de acórdãos para sistema de jurisprudência	0,5
22	Manutenção manual de banco de dados de ementas	10
23	Atualização de processos de consulta no site	2
24	Atualização manual de banco de dados de jurisprudência de interesse do TCE-PI	15
25	Participar em trabalho extraordinário autorizado pela chefia imediata	20
26	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
27	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
28	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
31	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

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

ANEXO I - AS		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CORREGEDORIA		
META: 100 PONTOS/MÊS		



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Parecer e Informações - Nível 1	10
2	Elaborar Parecer e Informações - Nível 2	15
3	Elaborar Parecer e Informações - Nível 3	20
4	Elaborar Informações - Nível 1	15
5	Elaborar Informações - Nível 2	20
6	Elaborar proposta de resolução e outros documentos legais	5
7	Elaborar Termo de Ajuste da Conduta	20
8	Proceder Sindicância	20
9	Proceder Processo Administrativo Disciplinar	20
10	Proceder Procedimento Preliminar Disciplinar	10
11	Elaborar Termo Circunstanciado	20
12	Proceder Correição Ordinária	50
13	Proceder Correição Extraordinária	50
14	Elaborar Relatórios	10
15	Elaborar Recomendações	10
16	Realizar acompanhamento eletrônico de processos - por processo	0,2
17	Elaborar Notas de Alerta	10
18	Elaborar Notificações	10
19	Elaborar Pedido de Informações	10
20	Elaborar Memorandos/Ofícios	1
21	Elaborar Portarias	1
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – AT  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: OUVIDORIA  
META: 100 PONTOS/MÊS**

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



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

**ANEXO I – AU  
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: ESCOLA DE GESTÃO E CONTROLE – EGC  
META: 100 PONTOS/MÊS**

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
1	Tramitar processos - cada	0,2
2	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
3	Elaborar ofício/memorando - por solicitação	0,5
4	Elaborar Informações	5
5	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
6	Tomar Suprimento de Fundos	10
7	Atestar/liquidar serviço – Nível 1	1
8	Atestar/liquidar serviço – Nível 2	2
9	Atestar/liquidar serviço – Nível 3	3
10	Planejar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 1	10
11	Planejar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 2	20
12	Planejar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 3	30
13	Realizar/executar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 1	10
14	Realizar/executar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 2	20
15	Realizar/executar eventos (cursos, seminários, etc.) - Nível 3	30
16	Proceder apoio na realização de eventos (cursos, seminários, etc.) - por dia	5
17	Confeccionar Apostilas - por evento até 20 participantes	10
18	Confeccionar Apostilas - por evento acima de 20 participantes	15
19	Processamento técnico do acervo por item (Classificação, catalogação, indexação)	3
20	Realizar concessão, acompanhamento e fiscalização do empréstimo de qualquer material do acervo da Biblioteca - por evento	1
21	Emitir certificado/declaração/requerimento (instrutores/alunos)	1
22	Preparar visitas monitoradas para estudantes - por visita	5
23	Elaborar Relatório Trimestral da EGC	5
24	Elaborar Relatório Mensal de Produtividade da unidade Secretaria Administrativa	5
25	Elaborar relatórios técnicos - Nível 1	5
26	Elaborar relatórios técnicos - Nível 2	10
27	Elaborar relatórios técnicos - Nível 3	15
28	Organizar e executar Concurso de Monografia	30
29	Organizar e executar Concurso para Estagiário de 3º Grau	30
30	Orientar mirins e estagiários - recebimento	10
31	Elaborar documentos técnicos (manuais, editais, pareceres, etc.)	20
32	Elaborar projetos de natureza técnica-pedagógica	20
33	Realizar pesquisa curricular de ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por ministrante	5
34	Realizar agendamento com ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por ministrante	10
35	Enviar documentos ao ministrante para elaboração dos planos de curso/disciplina/aula (ementas, modelos de planos, etc.) - por evento	5
36	Receber documentos dos ministrantes (planos de curso/disciplina) para análise/adequação às exigências pedagógicas - por evento	10
37	Divulgar material técnico, didático pedagógico a ser utilizado em eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por evento	5
38	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários,	10





Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



	etc.) - por evento - Nível 1	
39	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por evento - Nível 2	20
40	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por evento - Nível 3	30
41	Elaborar, enviar e receber Diários de Classe, por evento (cursos, treinamentos)	5
42	Elaborar, digitalizar e enviar aos ministrantes da lista de frequência dos participantes (cursos, treinamentos, etc.) - por evento	5
43	Realizar recebimento e envio para correção dos instrumentos avaliativos dos participantes (cursos, treinamentos, etc.) - por evento	10
44	Realizar recebimento e envio aos ministrantes dos processos de dispensa de disciplina - por processo	1
45	Enviar Nota de Empenho ao prestador de serviço para providenciar emissão de NFSe-A ou RPA - por prestador	2
46	Receber e enviar NFSe-A ou RPA dos prestadores de serviços à Secretaria Administrativa	2
47	Realizar elaboração e divulgação à Secretaria Acadêmica do calendário mensal (cursos, treinamentos, etc.) para planejamento do espaço físico - por evento	1
48	Organizar e manter arquivo de currículo dos ministrantes (cursos, treinamentos, etc.) - por evento	0,5
49	Organizar e manter arquivo de informações pessoais e bancárias dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc.) - por evento	0,5
50	Organizar e manter arquivo de empenhamento dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc.) - por evento	0,5
51	Organizar e manter arquivo de notas dos participantes (cursos, treinamentos) - por evento	15
52	Aplicar avaliação e tabular a pontuação dos ministrantes (cursos, treinamentos, seminários, etc.) - por evento	3
53	Informar abertura de vagas e efetivar matrícula (cursos, treinamentos, disciplinas) - por evento	5
54	Realizar processamento técnico do acervo por item (classificação, catalogação, indexação)	3
55	Realizar pesquisas bibliográficas	3
56	Realizar disseminação seletiva da informação	3
57	Realizar empréstimo	1
58	Cadastrar usuários	1
59	Normalizar publicações do TCE de acordo com as normas vigentes - por evento	5
60	Elaborar catalogação na fonte das publicações do TCE - por evento	5
61	Atualizar base de dados, relativas a acervo documental - por evento	1
62	Realizar Comutação Bibliográfica	2
63	Elaborar levantamento bibliográfico, jurisprudencial e/ou leis	4
64	Fazer cobrança via telefone, email de itens em atraso	1
65	Colaborar na definição e manutenção de materiais de divulgação, sejam impressos ou eletrônicos; promover e divulgar a produção interna do TCE	3
66	Disponibilizar bibliografias temáticas	4
67	Treinar e orientar sobre a organização e o uso das fontes jurídicas	5
68	Orientar estagiários oriundos do curso de biblioteconomia	10
69	Elaborar pesquisas temáticas nas áreas de atuação do TCE	3
70	Elaborar linguagens documentárias	10
71	Realizar compilação de Sumários Correntes/ Indexação de periódicos - por evento	2
72	Prestação de serviços de informação on-line - por evento	2
73	Criar e atualizar um sítio/biblioteca digital da unidade de informação - por evento	4
74	Avaliar e atualizar política de seleção de materiais e seus princípios	15
75	Elaborar plano de aquisição de itens informacionais	15
76	Divulgar sumários de periódicos via email e/ou no sítio da Biblioteca	2
77	Monitorar e divulgar as tendências em áreas específicas das atividades do TCE	3
78	Proceder criação/manutenção de repositório institucional - por evento	3
79	Realizar e acompanhar inscrições, de membros e servidores, em cursos e eventos nacionais e internacionais	3
80	Preparar pautas de reuniões	1



Estado do Piauí  
Tribunal de Contas  
Gabinete da Presidência



81	Fazer atas das reuniões	2
82	Carimbar itens do acervo - por item	1
83	Proceder ordenação do acervo - por item	1
84	Elaborar número de chamada dos itens do acervo - por item	3
85	Cadastrar acervo bibliográfico - por item	3
86	Registrar obras - por item	2
87	Proceder preparo físico de item informacional - por item	1
88	Coordenar publicações do TCE-PI	20
89	Elaborar e acompanhar o check-list de material da EGC cedido para uso em eventos	2
90	Elaborar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
91	Aplicar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
92	Tabular resultados da pesquisa diagnóstica em geral	10
93	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
94	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
95	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
96	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
97	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
98	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
99	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

## PORTARIA Nº 717/19

O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Requerimento protocolado sob o nº 017122/19,

## R E S O L V E:

Autorizar o afastamento dos servidores abaixo relacionados, no período de 30 de setembro a 04 de outubro de 2019, para realizarem inspeção nos Municípios de Curimatá/PI e Pajeú do Piauí/PI, atribuindo-lhes 4,5 (quatro e meia) diárias.

Servidores	Cargo	Matrícula
Maria Olívia Silveira Reis	Auditora de Controle Externo	82.990-X
Eduardo Nunes Vilarinho	Auditor de Controle Externo	97.430-7
Gumercindo Saraiva Costa Ferreira Filho	Assistente de Controle Externo	97.355-6

Publique-se, cientifique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 25 de setembro de 2019.

(assinada digitalmente)  
Cons. ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA  
Presidente do TCE/PI



# SETEMBRO AMARELO

## VOCÊ NÃO ESTÁ SOZINHO!

FALAR SEMPRE É A MELHOR SOLUÇÃO.  
SETEMBRO AMARELO, MÊS DO COMBATE  
AO SUICÍDIO E VALORIZAÇÃO À VIDA.



TRIBUNAL  
DE CONTAS  
DO ESTADO  
DO PIAUÍ

## Atos da Diretoria Administrativa

## PORTARIA Nº 478/2019 SA

A Secretária Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI, e tendo em vista o requerimento protocolado sob nº TC 016791/2019,

## RESOLVE:

Conceder férias ao servidor EMILIO CARLOS ROSADO VITORINO DE ASSUNÇÃO, matrícula nº 98311-X, ocupante do cargo efetivo de Auditor de Controle Externo, 10 (dez) dias, referente ao período aquisitivo de 01/11/2017 a 31/10/2018, para gozo no período de 30/09/2019 a 09/10/2019.

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 23 de setembro de 2019.

Raimunda da Silva Borges  
Matrícula nº 96953-2  
Auditora de Controle Externo  
Secretária Administrativa

## PORTARIA Nº 622/2019 SA

A Secretária Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI, e tendo em vista o requerimento protocolado sob nº TC 012275/2019,

## RESOLVE:

Conceder férias a servidora TERESA ISAIAS DE FRANÇA, matrícula nº 79108-3, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Controle Externo, 20 (vinte) dias, referente ao período aquisitivo de 08/09/2017 a 07/09/2018, para gozo no período de 26/09/2019 a 15/10/2019.

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 04 de setembro de 2019.

Fellipe Sampaio Braga  
Matrícula nº 98319-5  
Auditor de Controle Externo  
Secretario Administrativo em Exercício

## PORTARIA 635/2019 SA

A Secretária Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI, e tendo em vista o requerimento protocolado sob nº TC 016523/2019,

## RESOLVE:

Autorizar o afastamento do servidor LUIS FERNANDO MARTINS LUZ E SILVA, matrícula nº 97555-9, para gozo de 15 dias de folga nos dias 30/09 a 14/10/2019, correspondente à suspensão do recesso natalino de 2015, objeto da Portaria nº 571/15.

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 18 de setembro de 2019.

Raimunda da Silva Borges  
Matrícula nº 96953-2  
Auditora de Controle Externo  
Secretária Administrativa

## PORTARIA Nº 637/2019 SA

O Secretário Administrativo do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI,

## RESOLVE:

Autorizar o afastamento da servidora desta Corte de Contas para gozo de folga referente à dispensa

eleitoral (art. 98 da Lei Federal 9.504, de 30/09/1997), na forma do demonstrativo abaixo:

Matrícula nº	Nome	Cargo	Lotação	Afastamento - Data	Requerimento nº
86990-2	Jaqueline D'arc do Nascimento Barbosa	Auxiliar de Controle Externo	SA – DOF – Seção de Finanças	20/09/2019	016804/2019

PORTARIA Nº 645/2019 SA

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 20 de setembro de 2019.

Fellipe Sampaio Braga  
Matrícula nº 98319-5  
Auditor de Controle Externo  
Secretario Administrativo em Exercício

PORTARIA Nº 641/2019 SA

A Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI, e tendo em vista o requerimento protocolado sob nº TC 016694/2019,

RESOLVE:

Conceder ao servidor ANTÔNIO HUMBERTO DE ALMEIDA COIMBRA, matrícula nº 98317-9, afastamento de oito dias consecutivos no período de 10/09/2019 a 17/09/2019, em razão do falecimento de sua Irmã (art. 106, III, “b” da Lei nº 13/1994, de 03 de janeiro de 1994).

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 23 de setembro de 2019.

Raimunda da Silva Borges  
Matrícula nº 96953-2  
Auditora de Controle Externo  
Secretaria Administrativa

A Secretária Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 338, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE/PI nº 88/14, de 20 de maio de 2014, c/c art. 44, XXVII e § 2º do Regimento Interno do TCE/PI, e tendo em vista o requerimento protocolado sob nº TC - 015188/2019;

RESOLVE:

Conceder quarenta e cinco dias de licença capacitação a servidora OLGA MATIAS MARQUES CAVALCANTE, matrícula nº 02050-8, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Controle Externo, referente ao período aquisitivo de 14/12/2009 a 13/12/2014, conforme artigo 91 da Lei Complementar Estadual nº 13/94, de 03/01/1994, regulamentado pela Resolução nº 27, de 14/12/2017, publicada no Diário Oficial Eletrônico do TCE-PI nº 233/17, de 20/12/17.

Autorizar o afastamento da servidora para gozo da licença ora concedida, no período de 23/09/2019 a 06/11/2019, na forma do art. 1º c/c o art. 9º, caput, e §2º da Resolução TCE/PI nº 27/2017.

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

Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 23 de setembro de 2019.

Raimunda da Silva Borges  
Matrícula nº 96953-2  
Auditora de Controle Externo  
Secretaria Administrativa

## Acórdãos e Pareceres Prévios

PROCESSO: TC/004540/2019

ACÓRDÃO Nº 1.585/19

DECISÃO: Nº 1.130/2019

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR DE BLOQUEIO DE CONTAS - PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ (EXERCÍCIO 2018).

RESPONSÁVEL/QUALIFICAÇÃO: LÚCIA DE FÁTIMA B. MOURA DE ABREU SÁ - PREFEITA.

RELATOR: RELATOR (EM SUBSTITUIÇÃO AO RELATOR ORIGINÁRIO CONS. LUCIANO NUNES SANTOS); CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADOR (A): PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

EMENTA: REPRESENTAÇÃO. AUSÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018 (DOCUMENTAÇÃO WEB, REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE 2018).

1 - Tendo em vista que o gestor possui o dever de prestar contas, a ausência de documentos componentes das prestações de contas mensais se traduz em falha no seu dever, passível de aplicação de multa.

*Sumário: Representação – Prefeitura Municipal de Colônia do Piauí. Procedência da presente Representação. Aplicação de multa. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da DFAM (peça nº 14), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 15), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com o parecer ministerial, pela procedência da presente Representação, com a aplicação da multa prevista no art. 79, VIII, da Lei nº 5.888/2009 c/c art. 206, VIII da Res. TCE nº 13/2011

ao gestor Representado, com valor a ser calculado pela Secretaria das Sessões, por dia de atraso, nos moldes previstos pelo art. 3º da Instrução Normativa TCE/PI nº 05/2014, cuja aplicação, sugere-se, deve ser efetuada quando do julgamento da presente representação, haja vista a Decisão Plenária nº 214, de 21.02.2019, que aprovou o Plano de Controle Externo de Transição, permitindo a análise individual dos processos de denúncias, representações, inspeções e auditorias, que terão tramitação independente sem que sejam apensadas às prestações de contas, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 21).

Ausente por motivo justificado, quando da apreciação do presente processo, o Cons. Kleber Dantas Eulálio.

Presentes: os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Luciano Nunes Santos (ausente por motivo justificado). Não houve substituto designado para o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros na sessão

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

Sessão Plenária Ordinária nº 031, em Teresina, 12 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Subst. Jackson Nobre Veras.  
Relator substituto

PROCESSO: TC/ 004573/2019

ACÓRDÃO Nº 1.586/19

DECISÃO: Nº 1.131/2019

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR DE BLOQUEIO DE CONTAS - CÂMARA MUNICIPAL DE JACOBINA DO PIAUÍ (EXERCÍCIO 2018).

RESPONSÁVEL/QUALIFICAÇÃO: JAILSON SILVA ROCHA - PRESIDENTE.

RELATOR: RELATOR (EM SUBSTITUIÇÃO AO RELATOR ORIGINÁRIO CONS. LUCIANO NUNES SANTOS); CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADOR (A): RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

EMENTA: REPRESENTAÇÃO. BLOQUEIO

DAS CONTAS BANCÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL, EM VIRTUDE DE PENDÊNCIAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2018.

2 - Tendo em vista que o gestor possui o dever de prestar contas, quando não o faz de forma consentânea incorre em falha passível de aplicação de multa.

*Sumário: Representação – Câmara Municipal de Jacobina do Piauí. Procedência da presente Representação. Aplicação de multa. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da DFAM (peça nº 14), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 15), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância parcial com o parecer ministerial, pela procedência da presente Representação, com a aplicação da multa prevista no art. 79, VIII, da Lei nº 5.888/2009 c/c art. 206, VIII da Res. TCE nº 13/2011 ao gestor Representado, com valor a ser calculado pela Secretaria das Sessões, por dia de atraso, nos moldes previstos pelo art. 3º da Instrução Normativa TCE/PI nº 05/2014, cuja aplicação, sugere-se, deve ser efetuada quando do julgamento da presente representação, haja vista a Decisão Plenária nº 214, de 21.02.2019, que aprovou o Plano de Controle Externo de Transição, permitindo a análise individual dos processos de denúncias, representações, inspeções e auditorias, que terão tramitação independente sem que sejam apensadas às prestações de contas, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 20).

Ausente por motivo justificado, quando da apreciação do presente processo, o Cons. Kleber Dantas Eulálio.

Presentes: os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Luciano Nunes Santos (ausente por motivo justificado). Não houve substituto designado para o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros na sessão

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

Sessão Plenária Ordinária nº 031, em Teresina, 12 de agosto de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Subst. Jackson Nobre Veras.  
Relator substituto

PROCESSO: TC/005303/2015.

REPUBLICAR POR INCORREÇÃO.

Considerando erro formal no TC/005303/2015 – Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde de Teresina – SMS (exercício 2015), (Acórdão nº 1.126/2019), determino seja desconsiderada a peça eletrônica nº 32. Ademais informo a inserção do novo acórdão devidamente retificado, que se encontra registrado eletronicamente sob o nº 37.

ACÓRDÃO N.º 1.126/2019

DECISÃO: Nº 058/2019.

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE TERESINA – SMS (EXERCÍCIO 2015)

RESPONSÁVEL/QUALIFICAÇÃO: ADERIVALDO COELHO DE ANDRADE – SECRETÁRIO.

ADVOGADO: VÁLBER DE ASSUNÇÃO MELO (OAB/PI Nº 1.934/89)

RELATOR: RELATOR (EM SUBSTITUIÇÃO AO RELATOR ORIGINÁRIO CONS. LUCIANO NUNES SANTOS): CONS. SUBSTITUTO JAYLSON FABIANH LOPES CAMPELO.

PROCURADOR (A): MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Este processo teve seu julgamento iniciado na Sessão Ordinária da Primeira Câmara nº 09 de 26 de março de 2019, tendo sido registrada a seguinte situação processual, conforme Decisão nº 171/2019 (fls. 01/02 da peça 24): 1 – inicialmente, o processo foi relatado (em substituição) pelo Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo; 2 – posteriormente, o Advogado Válber de Assunção Melo (OAB/PI nº 1.934) promoveu a sustentação oral, se reportando às falhas apontadas nos autos do processo; 3 – iniciando a fase de votação, o Relator (em substituição) Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo emitiu seu voto pelo julgamento de regularidade com ressalvas para as contas de gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Teresina-PI (SMS) e do Fundo Municipal de Saúde de Teresina-PI (FMS), exercício financeiro de 2015, com a implementação das recomendações e sugestões elencadas pela DFAM em seu relatório; 4 – na sequência, o Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara requereu vistas dos autos do processo com o envio imediato dos mesmos à DFAM para que o técnico responsável pela fiscalização informasse se houve ou não a comunicação à Presidência do TCE/PI sobre o não fornecimento de documentação por parte do gestor, deixando para emitir o seu voto em momento posterior; 5 – o Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho votou em concordância com o requerimento do Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara, deixando também para emitir seu voto meritório em momento vindouro.*

*Na presente sessão, deu-se prosseguimento ao julgamento das Contas da Secretaria Municipal de Saúde de Teresina-SMS/Fundo Municipal de Saúde de Teresina-FMS (exercício financeiro de 2015), ficando o teor do julgamento como segue abaixo.*



EMENTA: LICITAÇÃO. FRACIONAMENTO DE DESPESA. IRREGULARIDADE NA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL DE DESPESA. PRESTAÇÃO DE CONTAS. MULTA DECORRENTE DE PAGAMENTO EM ATRASO DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS. REGISTRO INCORRETO NO SISTEMA SAGRES. NÃO ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PARA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

1- Despesas de naturezas assemelhadas relacionadas ao mesmo objeto foram realizadas de forma fragmentada, infringindo dispositivos constitucionais (art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal) e infraconstitucionais (art. 2º c/c art. 24 e inciso II da Lei 8.666/93);

2 - Não envio de documentação solicitada para análise e instrução processual do relatório de prestação de contas afronto ao art. 190, II, da Resolução TCE nº 113/11.

*SUMÁRIO: Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde de Teresina – SMS, exercício 2015. Regularidade com ressalva. Comunicação ao atual gestor da Secretaria Municipal de Saúde (SMS). Decisão Unânime. Não aplicação de multa. Decisão por maioria.*

*Síntese de impropriedades/falhas apuradas após o contraditório: a) Fracionamento de Despesa; b) Irregularidade na formalização processual de despesa; c) Multa decorrente de pagamento em atraso das Obrigações Patronais; d) Registro Incorreto no sistema SAGRES; e) Não envio de documentação solicitada para análise e instrução processual do relatório de prestação de contas.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório inicial da IV Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/25 da peça 06, o

contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/12 da peça 17, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/09 da peça 19, a sustentação oral do Advogado Válber de Assunção Melo (OAB/PI nº 1.934/89), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator (em substituição) Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo, às fls. 01/10 da peça 23, a informação da IV Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/02 da peça 25, o voto oral do Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara – entendeu não ser o caso de reprovação das contas tendo em vista que a Presidência do TCE/PI não foi comunicada pelo técnico responsável pela fiscalização sobre o não fornecimento de documentação por parte do gestor, impedindo, assim, que ficasse caracterizada a obstacularização aos trabalhos fiscalizatórios desta Corte de Contas, e concordou com o voto do Relator em sua integralidade, excetuando-se em relação à não aplicação de multa (votou pela aplicação de multa) –, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, concordando parcialmente com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade com ressalvas, com fundamento no art. 122, II da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Decidiu a Primeira Câmara, ainda, por maioria e nos termos do voto do Relator, pela não aplicação de multa ao gestor, Sr. Aderivaldo Coelho de Andrade. Vencido o Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara que votou pela aplicação de multa ao citado gestor no valor correspondente a 500 UFR-PI.

Decidiu a Primeira Câmara, também, unânime, pela comunicação ao atual gestor da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para que implemente as recomendações e sugestões elencadas pela DFAM no relatório do contraditório (peça 17).

Compuseram o quórum de votação no presente processo o Relator (em substituição) Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo, o Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara (art. 79, § 2º da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, republicada no D.O.E. TCE/PI nº 13 de 23/01/14) e o Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, repetindo-se, assim, a composição votante registrada na sessão julgadora inicial do dia 26/03/2019.

Presentes: Cons. Luciano Nunes Santos (Presidente); Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho; Cons. Kleber Dantas Eulálio; Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo; Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras.

Representante do Ministério Público de Contas presente: Procurador José Araújo Pinheiro Júnior.

Sessão Ordinária da Primeira Câmara nº 24, em Teresina, 09 de julho de 2019.

(assinado digitalmente)

Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo.

Relator Substituto

PROCESSO: TC/011135/2018

ACÓRDÃO Nº 1.549/2019

DECISÃO Nº 391/19

NATUREZA: DENÚNCIA CONTRA A P. M. DE PIRIPIRI, EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018.

DENUNCIANTE: RANIERI MAZZILLE RAMOS DE MENESES LTDA

DENUNCIADO: LUIZ CAVALCANTE E MENEZES (PREFEITO MUNICIPAL).

RELATOR: CONSELHEIRO JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS

RELATOR SUBSTITUTO: CONSELHEIRO SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

ADVOGADO(S): GISELA CARVALHO FREITAS E MENESES, OAB/PI Nº 7.297, E OUTRO (PROCURAÇÃO À PEÇA 12, FLS. 04, PELO DENUNCIADO).

EMENTA: DENÚNCIA. IRREGULARIDADES NO EDITAL DE ABERTURA DE TOMADA DE PREÇOS. EXIGÊNCIA DE CERTIDÕES DO PODER JUDICIÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA. CERTIDÕES NÃO PREVISTAS EM LEI E QUE NÃO TÊM O CONDÃO DE DEMONSTRAR A SOLVÊNCIA DAS PARTICIPANTES. RESTRIÇÃO À CONCORRÊNCIA. POSTERIOR CANCELAMENTO DO CERTAME.

1 - Diante do cancelamento do procedimento licitatório após a presente denúncia, bem como pela ausência de empenhos e pagamentos relativos ao contrato no exercício de 2018, entende-se pela sua procedência, sem aplicação de multa ao gestor.

*Sumário: Denúncia. Prefeitura Municipal de Piripiri. Exercício de 2018. Procedência. Sem aplicação de multa. Unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – VI DFAM (peça 05), o contraditório da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – VI DFAM (peça 15), o parecer do Ministério Público de Contas (peça 17), o voto do Relator Substituto (peça 24), e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, unânime, discordando do Ministério Público de Contas e nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator substituto (peça 24), pela procedência da denúncia, tendo em vista que o cancelamento do procedimento se deu em decorrência da denúncia e sem aplicação de multa pela não sequência do procedimento licitatório.

Ausentes: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (Portaria nº 497/19, a serviço do TCE/PI), Conselheiro Delano Carneiro da Cunha Câmara (Portaria nº 512/19, a serviço do TCE/PI) e o Conselheiro Substituto Alisson Felipe de Araújo (Portaria nº 268/19, em gozo de férias).

Presentes: Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (Presidente em exercício, em razão da ausência justificada do Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros- Presidente), Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins e o Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras (Membro da Primeira Câmara convocado pela Presidência do TCE/PI, para substituir o Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros, ausente por motivo justificado).

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

Sessão da Segunda Câmara, em Teresina, 11 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Substituto Jackson Nobre Veras  
Relator Substituto

PROCESSO TC Nº. 005307/15

PARECER PRÉVIO Nº. 113/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE( CONTAS DE GOVERNO/ EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SR. JESUALDO CAVALCANTI BARROS(IN MEMORIAN) - PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTE.

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) – (PROCURAÇÃO: FL. 08 DA PEÇA 51); LARA CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 14.992) – (SEM

PROCURAÇÃO NOS AUTOS).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

Prestação de Contas Anual do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Parecer Prévio pela Aprovação com Ressalvas às Contas de Governo do Sr. Jesualdo Cavalcanti Barros (In memorian) – Prefeito Municipal, com fundamento no art. 31, § 2º da Constituição Federal, no art. 32, § 1º, da Constituição Estadual do Piauí, nos arts. 61 a 63 e 120 da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.

Síntese das irregularidades não sanadas após Análise do Relatório do Contraditório pela DFAM (peça nº. 71):

- a) Envio intempestivo do SAGRES Contábil e SAGRES Folha;
- b) Não envio de peças componentes da Prestação de Contas Mensal – parcialmente sanada;
- c) Inconsistência verificada na análise da Receita de Alienação;
- d) Despesa de Pessoal do Poder Executivo superior ao limite legal;
- e) Inconsistências verificadas nos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e nas Demonstrações das Dívidas Fundada Interna e Flutuante – parcialmente sanada;
- f) Divergência entre os valores de Restos a Pagar do Balanço Geral e do SAGRES.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, o contraditório da Divisão de Fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP, às fls. 01/03 da peça 71, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, de acordo com a manifestação do Ministério Público de Contas, pela emissão de parecer prévio recomendando a aprovação com ressalvas, com fundamento no art. 31, § 2º da Constituição Federal, no art. 32, § 1º da Constituição Estadual do Piauí, nos arts. 61 a 63 e 120 da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1537/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE( CONTAS DE GESTÃO/ EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SRA. TEREZINHA DE JESUS CAVALCANTE – ORDENADORA DE DESPESAS DO MUNICÍPIO DE CORRENTE.

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) E OUTRA – (PROCURAÇÃO: FL. 04 DA PEÇA 53).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Regularidade com Ressalvas às Contas de Gestão da Sra. Terezinha de Jesus Cavalcante – Ordenadora de Despesas do Município, com fundamento no art. 122, inciso II da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.*

Síntese das irregularidades não sanadas após Análise do Relatório do Contraditório pela DFAM (peça nº. 71):

- a) Contratação por tempo determinado, sem lei específica;
- b) Levantamento de débito com a Agespisa;

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, concordando parcialmente com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade com ressalvas, com fundamento no art. 122, II da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1538/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE( FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO- FUNDEB / EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SRA. MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO ROCHA CAVALCANTI BARROS – ORDENADORA DE DESPESAS DO MUNICÍPIO.

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) – (PROCURAÇÃO: FL. 03 DA PEÇA 54).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Regularidade das Contas da Sra. Maria do Perpetuo Socorro Rocha Cavalcanti – Ordenadora de Despesas, com esteio no art. 122, I, da Lei Estadual nº. 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que requereu o julgamento em consonância com o posicionamento ministerial, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, de acordo com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade, com fundamento no art. 122, I da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1539/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE ( FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS/ EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SR. EDIVALDO CAVALCANTE REIS – GESTOR

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) E OUTRA – (PROCURAÇÃO: FL. 03 DA PEÇA 55).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual do Fundo Municipal de Saúde – FMS, do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Regularidade com Ressalvas às Contas do Sr. Edivaldo Cavalcante Reis – Gestor FMS, com esteio no art. 122, II, da Lei Estadual nº. 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, concordando parcialmente com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade com ressalvas, com fundamento no art. 122, II da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1540/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE ( FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS/ EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SRA. MARIA DE FÁTIMA LUSTOSA – GESTORA

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) E OUTRA – (PROCURAÇÃO: FL. 03 DA PEÇA 56).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Regularidade com Ressalvas às Contas do Sra. Maria de Fátima Lustosa – Gestora FMAS, com esteio no art. 122, II, da Lei Estadual nº. 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça



59, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que se reportou às falhas apontadas, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, concordando parcialmente com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade com ressalvas, com fundamento no art. 122, II da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1541/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO MUNICÍPIO DE CORRENTE ( FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL- FMPS/ EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SR. GETÚLIO DE ARAÚJO ALVES – GESTOR

ADVOGADOS: LENORA CONCEIÇÃO LOPES CAMPELO VIEIRA (OAB/PI Nº 7.332) E OUTRA – (PROCURAÇÃO: FL. 03 DA PEÇA 57).

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual do Fundo Municipal*

*de Previdência Social – FMPS, do Município de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Regularidade às Contas do Sr. Getúlio de Araújo Alves – Gestor FMPS, com esteio no art. 122, I, da Lei Estadual nº. 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, o contraditório da Divisão de Fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP, às fls. 01/03 da peça 71, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, a sustentação oral da Advogada Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira (OAB/PI nº 7.332), que requereu o julgamento em consonância com o posicionamento ministerial, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, de acordo com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de regularidade, com fundamento no art. 122, I da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº. 005307/15

ACÓRDÃO Nº. 1542/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PRIMEIRA CÂMARA

DECISÃO Nº. 438/19



SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 33, DE 10 DE SETEMBRO DE 2019

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORRENTE - EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015)

GESTOR/CARGO: SR. RICARDO SOUZA DOS SANTOS – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

*Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal de Corrente. Exercício Financeiro de 2015. Julgamento de Irregularidade às Contas do Sr. Ricardo Souza dos Santos – Presidente da Câmara Municipal, com esteio no art. 122, III, da Lei Estadual nº. 5.888/09 e nos termos do voto do Relator. Aplicação de Multa de 300 UFR-PI. Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação da VII Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/35 da peça 29, o contraditório da II Divisão Técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM, às fls. 01/16 da peça 59, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/14 da peça 74, o voto do Relator Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, às fls. 01/17 da peça 80, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, de acordo com a manifestação do Ministério Público de Contas, pelo julgamento de irregularidade, com fundamento no art. 122, III da Lei Estadual nº 5.888/09 e nos termos do voto do Relator.

Decidiu a Primeira Câmara, ainda, unânime, pela aplicação de multa ao gestor, Sr. Ricardo Souza dos Santos, no valor correspondente a 300 UFR-PI (art. 79, I da Lei Estadual nº 5.888/09 c/c art. 206, II da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, republicada no D.O.E. TCE/PI nº 13 de 23/01/14), a ser recolhida ao Fundo de Modernização do Tribunal de Contas-FMTC (art. 384, parágrafo único, da resolução supracitada), no prazo de 30 (trinta) dias após o trânsito em julgado desta decisão (arts. 382 e 386 da resolução supracitada).

Decidiu a Primeira Câmara, também, unânime, pela comunicação ao Promotor de Justiça da Comarca correspondente para as demais providências cabíveis.

Presentes: Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (Presidente em exercício); Cons. Kleber Dantas Eulálio; e Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, em razão da ausência justificada (licença médica) do Cons. Luciano Nunes Santos.

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

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Primeira Câmara do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 10 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)  
Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho  
Relator

PROCESSO TC Nº 011467/18

ACÓRDÃO Nº. 1589/2019

ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: PLENÁRIO

DECISÃO Nº. 1135/19

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 031, DE 12 DE SETEMBRO DE 2019

RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO REFERENTE AO JULGAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO REFERENTE AO ACÓRDÃO Nº 2.496/2015, ATINENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO HOSPITAL REGIONAL DE CAMPO MAIOR, EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012

RECORRENTE: JARDÊNIA RIBEIRO DE SOUSA, DIRETORA DO HOSPITAL REGIONAL DE CAMPO MAIOR- EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012

RELATOR: CONS. OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

*Recurso de Reconsideração. Tomada de Contas Especial do Hospital de Campo Maior. Exercício Financeiro de 2012. Conhecido. Decisão unânime. No mérito, Improvido. Mantida a Decisão Recorrida, materializada no Acórdão nº 652/18, publicado no Diário Oficial Eletrônico do TCE-PI nº 089/2018, de 16 de maio de 2018, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 18). Decisão unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando e a informação da III Divisão Técnica/DFAE (peça nº 11), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 14), e o mais que dos autos

consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com parecer ministerial, pelo conhecimento do Recurso de Reconsideração, e no mérito, pelo improvimento, mantendo-se inalterada a decisão recorrida, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 18).

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Olavo Rebêlo de Carvalho Filho, Lillian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Luciano Nunes Santos (ausente por motivo justificado). Não houve substituto designado para o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros na sessão.

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões do Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 12 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho

Relator

PROCESSO TC/010164/2017

ACÓRDÃO Nº 1.535/19

DECISÃO Nº 1.082/19

ASSUNTO: AUDITORIA CONCOMITANTE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA (EXERCÍCIO DE 2017)

OBJETO: VERIFICAR SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 01/2017)

INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ.

RESPONSÁVEL: TERESA RAQUEL SIQUEIRA SOARES DE CARVALHO (PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO)

RELATOR: CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

EMENTA: LICITAÇÃO. IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. PROCEDÊNCIA PARCIAL, APLICAÇÃO DE MULTA, COMUNICAÇÃO, NOTIFICAÇÃO.

1 - Ausência de Projeto Básico ou documento que o valha (elementos do projeto básico). Violação aos art. 6º, IX da Lei Federal nº 8.666/93 e arts. 4º e 14, caput, do art. 18 da Lei Federal nº 8.987/95.

2 - Ilegitimidade na concessão de uso de bem público o qual se tem. Concessão de uso de imóvel público pertencente a outra entidade que não a responsável pela licitação. Processo de averbação do registro de propriedade pendente (art.15 do Decreto – Lei nº 3.365/41).

3 - Comissão especial de licitação composta em desacordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 c/c a Lei Federal nº 8.987/95. Deficiência no Controle Interno.

4 - Cláusulas do Edital restritivas da competitividade – práticas de atos da Comissão de Licitação tendentes a restringir a competição, infringindo o art. 37, inciso XXI, da CF/1988, c/c o art. 3º, caput, da Lei nº 8.666/93.

5 - Descumprimento de norma cogente no ordenamento jurídico (art. 225 c/c Resolução Conama nº 237/97)

*Sumário: Auditoria Concomitante - Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Exercício Financeiro 2017. Procedência Parcial. Aplicação De Multa. Comunicação. Notificação.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório (peça nº 26) e a análise

do contraditório (peça nº 46) da V Divisão Técnica/DFAE, o relatório da I Divisão Técnica/DFENG (peça nº 51), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 55), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com parecer ministerial, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 69), nos seguintes termos: a) procedência parcial dos fatos irregulares no itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.1, 2.4.2 e 2.5 constatados na inspeção e aplicação de multa de 1.500 UFRs-PI ao Sr. Francisco José Alves da Silva (Secretário), de 1.000 UFRs-PI à Srª. Teresa Raquel Siqueira Soares de Carvalho (Presidente da Comissão Especial de Licitação), e de 1.000 UFRs-PI à Srª. Viviane Moura Bezerra (Superintendente da SUPARC); b) notificação para que o atual gestor da SEADPREV forneça, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, as informações referentes aos dados para avaliar o dimensionamento e custo do investimento, bem como apresente documento de Estudo de Viabilidade Técnica, levando em conta que essas informações são importantes para acompanhamento do pactuado, tendo em vista que a vigência contratual é longa (30 anos) e não interferirão na pactuação, pois são elementos pré-existentes; c) comunicação à DFAE para realizar o monitoramento do contrato da concessão; d) determinação ao atual gestor da SEADPREV que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, se proceda à regularização da transferência de propriedade do bem concedido à ENGERPI para o Estado do Piauí no processo licitatório em análise, com o adequado registro de imóvel em cartório, sob pena de declaração de nulidade de todo o procedimento e de responsabilidade dos envolvidos; e) determinar que doravante, quando da nomeação de novas comissões processantes de certames licitatórios, o Secretário da SEADPREV observe a regra prescrita no art. 51 da Lei nº 8.666/93; f) determinar aos responsáveis que comprovem nos autos a transação financeira e os lançamentos contábeis realizados para incorporação dos débitos da EMGERPI para com a União, a título de indenização no valor de R\$ 12.000.000,00, conforme Termo de Acordo de Desapropriação Administrativa; g) diligenciar para que os editais de licitações promovidas pela SEADPREV atendam de forma criteriosa aos princípios da ampla concorrência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a administração, evitando aporte de cláusulas restritivas a participação de interessados; h) comunicação do presente processo à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausentes por motivo justificado). Não houve substitutos designados, nesta Sessão, para os Cons. Luciano Nunes Santos e Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (ausentes por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

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

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 05 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras - Relator

ACÓRDÃO Nº 1.534/19

DECISÃO Nº 1.082/19

ASSUNTO: AUDITORIA CONCOMITANTE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA (EXERCÍCIO DE 2017)

OBJETO: VERIFICAR SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 01/2017)

INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ.

RESPONSÁVEL: FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA – SECRETÁRIO DA SEADPREV/PI

RELATOR: CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

EMENTA: LICITAÇÃO. IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. PROCEDÊNCIA PARCIAL, APLICAÇÃO DE MULTA, COMUNICAÇÃO, NOTIFICAÇÃO.

6 - Ausência de Projeto Básico ou documento que o valha (elementos do projeto básico). Violação aos art. 6º, IX da Lei Federal nº 8.666/93 e arts. 4º e 14, caput, do art. 18 da Lei Federal nº 8.987/95.

7- Ilegitimidade na concessão de uso de bem público o qual se tem. Concessão de uso de imóvel público pertencente a outra entidade que não a responsável pela licitação. Processo de averbação do registro de propriedade pendente (art.15 do Decreto – Lei nº 3.365/41).

8 - Comissão especial de licitação composta em desacordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 c/c a Lei Federal nº 8.987/95. Deficiência no Controle Interno.

9 - Cláusulas do Edital restritivas da competitividade – práticas de atos da Comissão de Licitação tendentes a restringir a competição, infringindo o art. 37, inciso XXI, da CF/1988, c/c o art. 3º, caput, da Lei nº 8.666/93.

10 - Descumprimento de norma cogente no ordenamento jurídico (art. 225 c/c Resolução Conama nº 237/97)

*Sumário: Auditoria Concomitante - Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Exercício Financeiro 2017. Procedência Parcial. Aplicação De Multa. Comunicação. Notificação.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório (peça nº 26) e a análise do contraditório (peça nº 46) da V Divisão Técnica/DFAE, o relatório da I Divisão Técnica/DFENG (peça nº 51), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 55), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com parecer ministerial, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 69), nos seguintes termos: a) procedência parcial dos fatos irregulares no itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.1, 2.4.2 e 2.5 constatados na inspeção e aplicação de multa de 1.500 UFRs-PI ao Sr. Francisco José Alves da Silva (Secretário), de 1.000 UFRs-PI à Srª. Teresa Raquel Siqueira Soares de Carvalho (Presidente da Comissão Especial de Licitação), e de 1.000 UFRs-PI à Srª. Viviane Moura Bezerra (Superintendente da SUPARC); b) notificação para que o atual gestor da SEADPREV forneça, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, as informações referentes aos dados para avaliar o dimensionamento e custo do investimento, bem como apresente documento de Estudo de Viabilidade Técnica, levando em conta que essas informações são importantes para acompanhamento do pactuado, tendo em vista que a vigência contratual é longa (30 anos) e não interferirão na pactuação, pois são elementos pré-existentes; c) comunicação à DFAE para realizar o monitoramento do contrato da concessão; d) determinação ao atual gestor da SEADPREV que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, se proceda à regularização da transferência de propriedade do bem concedido à ENGERPI para o Estado do Piauí no processo licitatório em análise, com o adequado registro de imóvel em cartório, sob pena de declaração de nulidade de todo o procedimento e de responsabilidade dos envolvidos; e) determinar que doravante, quando da nomeação de novas comissões processantes de certames licitatórios, o Secretário da SEADPREV observe a regra prescrita no art. 51 da Lei nº 8.666/93; f) determinar aos responsáveis que comprovem nos autos a transação financeira e os lançamentos contábeis realizados para incorporação dos débitos da EMGERPI para com a União, a título de indenização no valor de R\$ 12.000.000,00, conforme Termo de Acordo de Desapropriação Administrativa; g) diligenciar para que os editais de licitações promovidas pela SEADPREV atendam de forma criteriosa aos princípios da ampla concorrência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a administração, evitando aporte de cláusulas restritivas a participação de

interessados; h) comunicação do presente processo à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausentes por motivo justificado). Não houve substitutos designados, nesta Sessão, para os Cons. Luciano Nunes Santos e Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (ausentes por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

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

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 05 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras - Relator

PROCESSO TC/010164/2017

ACÓRDÃO Nº 1.535-A

DECISÃO Nº 1.082/19

ASSUNTO: AUDITORIA CONCOMITANTE - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA (EXERCÍCIO DE 2017)

OBJETO: VERIFICAR SUPOSTAS IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 01/2017)

INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ.

RESPONSÁVEL: VIVIANE MOURA BEZERRA (SUPERINTENDENTE DA SUPARC – SUPERINTENDÊNCIA DA PARCERIAS E CONCESSÕES)

RELATOR: CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

EMENTA: LICITAÇÃO. IRREGULARIDADES EM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. PROCEDÊNCIA PARCIAL, APLICAÇÃO DE MULTA, COMUNICAÇÃO, NOTIFICAÇÃO.

1- Ausência de Projeto Básico ou documento que o valha (elementos do projeto básico). Violação aos art. 6º, IX da Lei Federal nº 8.666/93 e arts. 4º e 14, caput, do art. 18 da Lei Federal nº 8.987/95.

2- Ilegitimidade na concessão de uso de bem público o qual se tem. Concessão de uso de imóvel público pertencente a outra entidade que não a responsável pela licitação. Processo de averbação do registro de propriedade pendente (art.15 do Decreto – Lei nº 3.365/41).

3 - Comissão especial de licitação composta em desacordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 c/c a Lei Federal nº 8.987/95. Deficiência no Controle Interno.

4 - Cláusulas do Edital restritivas da competitividade – práticas de atos da Comissão de Licitação tendentes a restringir a competição, infringindo o art. 37, inciso XXI, da CF/1988, c/c o art. 3º, caput, da Lei nº 8.666/93.

5- Descumprimento de norma cogente no ordenamento jurídico (art. 225 c/c Resolução Conama nº 237/97)

*Sumário: Auditoria Concomitante - Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Exercício Financeiro 2017. Procedência Parcial. Aplicação De Multa. Comunicação. Notificação.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório (peça nº 26) e a análise do contraditório (peça nº 46) da V Divisão Técnica/DFAE, o relatório da I Divisão Técnica/DFENG (peça nº 51), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 55), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, unânime, em consonância com parecer ministerial, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto do Relator (peça nº 69), nos seguintes termos: a) procedência parcial dos fatos irregulares no itens 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.1, 2.4.2 e 2.5 constatados na inspeção e aplicação de multa de 1.500 UFRs-PI ao Sr. Francisco José Alves da Silva (Secretário), de 1.000 UFRs-PI à Srª. Teresa Raquel Siqueira Soares de Carvalho (Presidente da Comissão Especial de Licitação), e de 1.000 UFRs-PI à Srª. Viviane Moura Bezerra (Superintendente da SUPARC); b) notificação para que o atual gestor da SEADPREV forneça, no prazo de 120 (cento e

vinete) dias, as informações referentes aos dados para avaliar o dimensionamento e custo do investimento, bem como apresente documento de Estudo de Viabilidade Técnica, levando em conta que essas informações são importantes para acompanhamento do pactuado, tendo em vista que a vigência contratual é longa (30 anos) e não interferirão na pactuação, pois são elementos pré-existentes; c) comunicação à DFAE para realizar o monitoramento do contrato da concessão; d) determinação ao atual gestor da SEADPREV que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, se proceda à regularização da transferência de propriedade do bem concedido à ENGERPI para o Estado do Piauí no processo licitatório em análise, com o adequado registro de imóvel em cartório, sob pena de declaração de nulidade de todo o procedimento e de responsabilidade dos envolvidos; e) determinar que doravante, quando da nomeação de novas comissões processantes de certames licitatórios, o Secretário da SEADPREV observe a regra prescrita no art. 51 da Lei nº 8.666/93; f) determinar aos responsáveis que comprovem nos autos a transação financeira e os lançamentos contábeis realizados para incorporação dos débitos da EMGERPI para com a União, a título de indenização no valor de R\$ 12.000.000,00, conforme Termo de Acordo de Desapropriação Administrativa; g) diligenciar para que os editais de licitações promovidas pela SEADPREV atendam de forma criteriosa aos princípios da ampla concorrência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a administração, evitando aporte de cláusulas restritivas a participação de interessados; h) comunicação do presente processo à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

Presentes os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente), Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins, Kleber Dantas Eulálio e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, convocado para substituir o Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausentes por motivo justificado). Não houve substitutos designados, nesta Sessão, para os Cons. Luciano Nunes Santos e Olavo Rebêlo de Carvalho Filho (ausentes por motivo justificado).

Representante do Ministério Público de Contas presente: Subprocurador-Geral José Araújo Pinheiro Júnior.

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

Sessão Plenária Ordinária, em Teresina, 05 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras - Relator

PROCESSO: TC/ 015559/2018

ACÓRDÃO Nº 1.223/19

DECISÃO Nº 379/2019

ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL – PROCESSO SELETIVO – EDITAL N.º 001/2018



INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE

RESPONSÁVEL: GLADSON MURILO MASCARENHAS RIBEIRO

RELATOR: JACKSON NOBRE VERAS

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

EMENTA: inadequação dos critérios de avaliação:  
Ausência de critérios objetivos.

A subjetividade é incompatível com os fins do processo seletivo, dando azo a arbitrariedades e oportunizando acordos espúrios. O processo seletivo para contratação temporária, apesar de ser regido pela celeridade e simplificação de procedimentos, não pode prescindir de critérios objetivos para a seleção.

*SUMÁRIO: Admissão de Pessoal. PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE. Exercício 2018. Determinação. Multa.*

Síntese das falhas remanescentes: Inadequação dos critérios de avaliação. Ausência de critérios objetivos.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação inicial em fiscalização de processo seletivo da Divisão de Registro de Atos de Pessoal – DRAP (peças 04 e 05), a informação após contraditório em fiscalização de processo seletivo da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP, às fls. 01/04 da peça 14, a manifestação do Ministério Público de Contas, às fls. 01/08 da peça 15, a sustentação oral do Advogado Márcio Pereira da Silva Rocha (OAB/PI nº 11.687), que se reportou às falhas apontadas, a proposta de voto do Relator Cons. Substituto Jackson Nobre Veras, às fls. 01/06 da peça 19, e o mais que dos autos consta, decidiu a Primeira Câmara, unânime, de acordo com o parecer ministerial e nos termos da proposta de voto do Relator, pela determinação ao atual gestor da Prefeitura Municipal de Corrente-PI, Sr. Gladson Murilo Mascarenhas Ribeiro, para que regularize o procedimento de seleção, atentando para as irregularidades não sanadas no item 2.3, apontadas na proposta de voto do Relator. Assim, que realize concurso público para o atendimento das necessidades permanentes do serviço público ou que, nos casos em que a excepcionalidade seja efetivamente comprovada, realize novo processo de seleção, justificando adequadamente a contratação por tempo determinado com fundamento na Lei Municipal nº 669/2017.

Outrossim, que em todos os processos seletivos a serem realizados pelo município adote critérios objetivos e adequados às atribuições do cargo.

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

Presentes: Cons. Luciano Nunes Santos (Presidente); Cons. Olavo Rebelo de Carvalho Filho; Cons. Kleber Dantas Eulálio; Cons. Substituto Jaylson Fabianh Lopes Campelo; e o Cons. Substituto Jackson Nobre Veras.

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

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

Sessão da Primeira Câmara, em Teresina, 30 de julho de 2019.

(assinado digitalmente)

Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras - Relator



## Decisões Monocráticas

PROCESSO: TC/016765/2019

ASSUNTO: AUDITORIA CONCOMITANTE- IRREGULARIDADES EM LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 003/2019, EXERCÍCIO 2019

UNIDADE GESTORA: DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGENS DO PIAUÍ - DER

RESPONSÁVEL: JOSÉ DIAS DE CASTRO NETO (DIRETOR)

RELATORA: WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA

PROCURADOR: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 306/2019 - GWA

## 1 - RELATÓRIO

Trata-se de **AUDITORIA** realizada, de ofício, pela Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - DFENG desta Corte de Contas em diligência para acompanhar a fase externa de processos licitatórios em andamento no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem do Piauí - DER/PI, com vistas a aferir a regularidade na condução de tais certames.

No presente processo de auditoria, o certame licitatório examinado foi a Concorrência nº 003/2019 (processo administrativo nº 0719/2019/DER), sob a forma de execução indireta, por tipo menor preço, regime de empreitada por preço unitário, objetivando a execução dos serviços de restauração da Rodovia PI-218, trecho: Entr. BR-343, Jerumenha/Guadalupe, com extensão de 37,30 Km, com previsão de despesas no valor de R\$ **12.200.886,96**, com data de abertura marcada para **27.09.2019**.

Tomando-se por base a documentação disponibilizada pelo órgão jurisdicionado no Sistema Licitações Web, a unidade técnica identificou preliminarmente as seguintes irregularidades que comprometem a regular condução do certame (peça nº 03):

Disponibilização incompleta dos anexos do Edital, notadamente em relação à Inexistência de representação gráfica, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo e especificações técnicas e demais estudos que compõem o Projeto Básico;

Ausência de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do projeto (se existente) e do orçamento de referência da obra.

Por fim, a Unidade de Fiscalização propõe, como medida de prudência, a adoção de medida acautelatória com fulcro no art. 87 da Lei nº 5888/09 e no art. 450 do Regimento Interno do TCE/PI.

É o relatório.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO

Conforme já relatado, a Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - DFENG, por meio da presente auditoria, analisou o procedimento licitatório deflagrado pelo DER-PI, Concorrência nº 003/2019, que objetiva a restauração da Rodovia PI-218, trecho Entr. BR-343 (Jerumenha)/Guadalupe, com extensão de 37,30 Km, com previsão de despesas no montante de R\$ 12.200.886,96.

## 2.1 – DAS IRREGULARIDADES APONTADAS

Segundo exposto pela DFENG, em relatório de peça nº 03, com base nos documentos informados no sistema Licitações Web, desta Corte de Contas, foram constatadas as seguintes falhas:

**a) Disponibilização incompleta dos anexos do Edital, no Sistema Licitações Web:**

Segundo a unidade técnica, a falha verificada está relacionada à possibilidade de o certame da Concorrência Nº 003/2019, esteja sendo realizado a partir de um projeto básico incompleto, deficiente ou, ainda, inexistente, principalmente após verificar que, dentre os documentos disponibilizados no sistema, não há informações precisas, representadas em projetos, desenhos e especificações, capazes de definir o objeto licitado, limitando-se apenas a listar, em planilhas sintéticas, o orçamento de referência, com a descrição dos itens de serviços objeto da licitação.

Acrescenta, ainda, a DFENG que deixaram de ser anexados ao Edital as composições de custos unitários, bem como as planilhas auxiliares de memória de cálculo e cronograma físico-financeiro, conforme dispõe o art. 7º, § 2º, II, da Lei 8.666/1993.

**b) Ausência do Projeto Básico propriamente dito:**

Foi constatado, ainda, que não foi disponibilizado o Projeto Básico, propriamente dito, o qual deverá conter dentre outros, os seguintes elementos: representação gráfica, cronograma físico-financeiro, memorial descritivo e especificações técnicas e demais estudos que compõem o Projeto Básico da obra a ser licitada, situação que não permite, pela ausência de peças técnicas, a perfeita caracterização e quantificação do objeto a ser contratado, infringindo o art. 7º, § 2º, I, da Lei 8.666/1993, verbis:

*Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:*

[...]

§ 2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

**I - houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório; (grifou-se).**

Oportuno destacar que o Projeto Básico é peça importante por reunir os elementos que definem a obra, e os serviços que fazem parte do objeto licitado. Representa, assim, uma etapa preliminar à contratação de obras e serviços de engenharia e deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e devidamente aprovado pela autoridade competente.

A ausência desse importante documento traz sérias implicações, tais como atrasos e cancelamentos das licitações, superfaturamento, aditamentos de contratos desnecessários, entre outros fatores que causam enorme prejuízo à Administração.

Enfatiza-se, ainda, que todo Projeto Básico deve apresentar conteúdos suficientes e precisos, representados por elementos técnicos capazes de definir a obra que está sendo licitada. Tais elementos, de acordo com a Orientação Técnica OT – IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas compreendem, além do orçamento de referência, desenhos, memorial descritivo e especificações técnicas.

Considerando que o objetivo do Projeto Básico é definir com precisão as características básicas da obra a ser licitada, no caso em questão, verifica-se ser imprescindível que as empresas interessadas na licitação tenham conhecimento prévio dos Projetos relacionados ao objeto licitado, qual seja, Restauração Rodoviária, para que possam elaborar a proposta a ser apresentada.

**c) Ausência de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do projeto (se existente) e do orçamento de referência da obra:**

Além dos documentos já citados, verificou-se, ainda, ausência de ART referente ao Projeto Básico e do orçamento de referência da obra, demonstrando omissão dos responsáveis pela licitação em exigir do profissional responsável pelo Projeto Básico comprovação de registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Convém ressaltar que a ART é documento capaz de oferecer confiabilidade técnica, econômica e jurídica ao serviço realizado e sua ausência prejudica a identificação do profissional técnico responsável pela elaboração do projeto, no caso de constatação de eventuais problemas que o fazem referência. Ademais, tal situação afronta os dispositivos do art. 1º da Lei nº 6.496/1977<sup>1</sup>.

Diante do exposto, considerando que a licitação em questão que está sendo conduzida a cargo do DER-PI contraria dispositivos da Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/93 e a normativos deste Tribunal

<sup>1</sup> Art 1º - Todo contrato, escrito ou verbal, para a execução de obras ou prestação de quaisquer serviços profissionais referentes à Engenharia, à Arquitetura e à Agronomia fica sujeito à "Anotação de Responsabilidade Técnica" (ART). (LEI Nº 6.496/1977).

Art 2º - A ART define para os efeitos legais os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia. (LEI Nº 6.496/1977).

de Contas e, tendo em vista o risco de grave lesão ao erário, vislumbro a necessidade de atuação cautelar desta Corte de Contas, como requerido pelo órgão técnico, sob pena de ineficácia da decisão de mérito.

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

Os fatos aqui expostos, tendo por base a análise técnica da DFENG, se mostram suficientes para justificar a atuação desta Corte de Contas que, por esta relatoria, em decisão monocrática, com previsão na Lei nº 5.888/09 pode, cautelarmente, tomar as medidas cabíveis para sustar a execução de ato ilegal.

Ressalte-se que a análise é de natureza perfunctória e em juízo de cognição sumária, com vistas a verificar a presença, no caso concreto, do *fumus boni iuris e do periculum in mora*.

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

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

Assim, não remanesce dúvida quanto à legitimidade da presente atuação, tendo amparo legal, inclusive, com previsão específica na Lei nº 5.888/2009, que diz:

*Art. 87. O Relator ou o Plenário, em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao erário ou a*

*direito alheio, ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, poderá, de ofício ou mediante provocação, adotar medida cautelar, com ou sem a prévia oitiva da parte, determinando, entre outras providências, a suspensão do ato ou do procedimento impugnado, até que o Tribunal decida sobre o mérito da questão suscitada. Destaquei.*

Acrescenta-se, por demais, que a presente atuação está alinhada com o Plano Anual de Controle Externo - PACEX 2019/2020 do TCE/PI, aprovado pela Decisão Nº 987/19 - Sessão Plenária Ordinária Nº 026 de 08 de agosto de 2019, o qual, dentre suas diretrizes gerais, destacou:

*(...)f) Aprimorar o processo de fiscalização concomitante. Atuar de forma tempestiva no acompanhamento do gasto público e da execução das políticas públicas, com o objetivo de oferecer respostas céleres aos anseios da sociedade e de contribuir com a melhoria da gestão pública.*

Deste modo, a concessão da cautelar é uma providência processual que busca a antecipação dos efeitos externos ou secundários do resultado almejado, sem, contudo, ser um prejudgamento, tendo por objeto proteger o patrimônio público, suspendendo os efeitos do ato lesivo até o julgamento do mérito.

No caso em questão, a auditoria realizada pelos técnicos desta Corte de Contas aponta algumas irregularidades na condução da Concorrência nº 003/2019 do Departamento de Estradas de Rodagens do Piauí – DER/PI, notadamente, pela não disponibilização no Sistema Licitações Web do Projeto Básico, o qual é imprescindível na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), documento necessário para identificação do profissional responsável pela autoria do Projeto Básico. Os fatos apontados caracterizam-se como falhas graves, com flagrante desrespeito à Lei nº 8.666/93 e à Lei nº 6.496/1977, caracterizando o fumus boni iuris.

*O periculum in mora*, por sua vez, reside na iminência da realização da licitação em questão, já que a **apresentação de propostas** está marcada para o dia 27/09/2019.

Sendo a concessão de liminar inaudita altera pars para sustar atos uma situação extrema, na medida que paralisa a atuação da administração pública. No caso vertente, vislumbro situação específica que possa causar dano irreparável ou de difícil reparação para o patrimônio público, por desobediência aos Princípios Fundamentais da Administração Pública, notadamente o da legalidade, da publicidade e da concorrência, bem como à legislação vigente e a normativos deste Tribunal de Contas.

### 3 – DECISÃO

Diante dos fatos e fundamentos expostos, manifesto-me pela concessão da Medida Cautelar para, com fulcro no artigo 87, da Lei nº 5.888/2009, determinar o que segue:

a) Determinar ao gestor do DER-PI que promova a **SUSPENSÃO** da Concorrência nº 003/2019 do DER/PI, tendo por objeto a execução de serviços de restauração rodoviária com a execução do Tratamento Superficial Duplo – TSD, com banho diluído, na Rodovia PI-218, trecho: Entr. BR-343 (Jerumenha)/Guadalupe, com extensão de 37,30 Km, com de despesas previstas em R\$ 12.200.886,96, até a disponibilização de todos os seus anexos no Sistema Licitações Web, nos termos do art. 5º, parágrafo único, da Instrução Normativa TCE/PI Nº 06/2017;

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

c) Determino que seja dada imediata ciência desta decisão pela Secretaria da Presidência deste TCE - POR TELEFONE/FAX/E-MAIL, ao Sr. José Dias de Castro Neto e ao Sr. Clóvis Portela Veloso, Presidente da CPL, para que tomem as necessárias providências no âmbito administrativo;

d) **CITAÇÃO** do gestor do DER/PI, Sr. José Dias de Castro Neto, e do Sr. Clóvis Portela Veloso, Presidente da CPL, para que se manifestem no prazo de 15 dias úteis, quanto às ocorrências relatadas, com fulcro no art. 455, parágrafo único, do Regimento Interno TCE/PI, a partir da data da juntada do Aviso de Recebimento (AR) aos autos, conforme art. 259, I, Regimento Interno TCE/PI;

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

Teresina, 25 de setembro de 2019.

(Assinado digitalmente)

**Consª. Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga**

Relatora

PROCESSO TC- Nº 002597/2019

## DECISÃO MONOCRÁTICA

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

INTERESSADA: ELIZABETE RODRIGUES DE LIMA SIRENE

ÓRGÃO DE ORIGEM: IPMT-FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE TERESINA

RELATOR: CONSELHEIRO OLAVO REBÊLO DE CARVALHO FILHO

PROCURADORA: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

DECISÃO Nº 275/19 – GOR

Trata o processo de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS concedida à servidora ELIZABETE RODRIGUES DE LIMA SIRENE, CPF nº 327.972.653-00, ocupante do cargo de Assistente Técnico Administrativo, especialidade Assistente de Administração, Referência “C5”, matrícula nº 000278, regime estatutário do quadro suplementar, lotada na Secretaria Municipal de Finanças - SEMF, com arrimo no art. 3º da EC nº 47/05, c/c o art. 7º, da EC nº 41/03.

Considerando a consonância das Informações da Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (peça 03), com o Parecer Ministerial (peça 04), DECIDO, com fundamento no art. 246, II, c/c o art. 373 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno do TCE/PI, JULGAR LEGAL a Portaria nº 787/18 (Peça 02), concessiva da aposentadoria da interessada, ato publicado no Diário Oficial do Município de Teresina nº 2286, de 22/05/18, com proventos mensais no valor de R\$ 3.577,36 (três mil, quinhentos e setenta e sete reais e trinta e seis centavos), autorizando o seu registro nos termos do art. 86, III, b, da CE/89 c/c o art. 197, IV, a, e Parágrafo único, do Regimento Interno do TCE/PI, conforme segue:

DISCRIMINAÇÃO DE PROVENTOS MENSAIS	
Vencimento (Lei Municipal nº 3.746/2008, c/c a Lei Municipal nº 4.885/2016)	R\$ 1.351,34
Gratificação de Produtividade Operacional de Nível Médio (art. 57, da Lei Complementar Municipal nº 3.746/2008, c/c a Lei Municipal nº 4.885/2016)	R\$ 221,41
Gratificação Símbolo DAM-2 (art. 185, da Lei Municipal nº 2.138/1992)	R\$ 2.004,61
<b>PROVENTOS A ATRIBUIR</b>	<b>R\$ 3.577,36</b>

Encaminhe-se o Processo à Secretaria da Primeira Câmara, para fins de publicação desta Decisão. Aguarde-se o transcurso do prazo recursal. Após, encaminhe-se o Processo ao Arquivo do TCE/PI, para

providências cabíveis e posterior devolução ao órgão de origem.

Gabinete do Conselheiro, em Teresina, 18 de setembro de 2019.

(Assinado Digitalmente)

Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho - Relator

PROCESSO: TC/007924/2019

## DECISÃO MONOCRÁTICA

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

INTERESSADA: MARIA JEIVA DA CRUZ COSTA

ÓRGÃO DE ORIGEM: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA

RELATOR: CONS. SUBSTITUTO JACKSON NOBRE VERAS.

PROCURADORA: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

DECISÃO Nº 273/19 - GJV

Trata-se de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, regra de transição da EC nº 41/03, concedida à servidora MARIA JEIVA DA CRUZ COSTA, CPF nº 304.808.093-72, RG nº 887.124-SSP-PI, matrícula nº 074979-6, ocupante do cargo de Professora 40 horas, classe “SE”, nível “I”, do quadro de pessoal da Secretaria da Educação do Estado do Piauí, com arrimo no art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/03.

Considerando a consonância da informação apresentada pela Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP (Peça 3) com o Parecer Ministerial (Peça 4) DECIDO, com fulcro nos artigos 246, II, c/c o art. 382 da Resolução nº 13/11 – Regimento Interno JULGAR LEGAL a Portaria nº 1.788/18-PIAUI PREVIDÊNCIA, concessiva da aposentadoria à requerente, nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal e art. 86, III, “b” da Constituição Estadual, autorizando o seu registro, conforme o art. 197, inciso II, do Regimento Interno, com proventos mensais compostos pelas seguintes parcelas: a) Vencimento (R\$ 3.590,20 – LC nº 71/06 c/c lei nº 5.589/06, acrescentada pelo art. 2º, anexo I da lei nº 7.133 /18 c/c o art. 1º da Lei nº 6.933/16) e b) Gratificação Adicional (R\$ 72,28 – art. 127 da LC nº 71/06), totalizando a quantia de R\$ 3.662,98 (TRÊS MIL E SEISCENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS).

Encaminhem-se à Primeira Câmara, para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal e, em seguida, envio ao Setor de Arquivo para fins de arquivamento e posterior devolução ao órgão de origem.

Teresina (PI), 19 de setembro de 2019.

(assinado digitalmente)

JACKSON NOBRE VERAS  
Conselheiro Substituto - Relator



**Pautas de Julgamento**

SESSÃO DA PRIMEIRA CÂMARA (ORDINÁRIA)  
01/10/2019 (TERÇA-FEIRA) - 9:00h  
PAUTA DE JULGAMENTO - Nº: 036/2019

**CONS. LUCIANO NUNES**

QTDE. PROCESSOS - 04 (quatro)

ADMISSÃO DE PESSOAL

TC/009265/2018

ADMISSÃO DE PESSOAL

**(PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2018)**

Interessado(s): Raimundo Nonato Costa - Prefeito Municipal Unidade Gestora: P. M. DE NAZARE DO PIAUI Advogado(s): José Maria de Araújo Costa (OAB/PI nº 6.761) (Sem procuração nos autos)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/003068/2016

PRESTAÇÃO DE CONTAS

**(EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016)**

Interessado(s): Elson Silva de Sousa - Prefeito Municipal Unidade Gestora: P. M. DE SAO JOAO DA CANABRAVA Referências Processuais: Advogado: Marcos Patrício Nogueira Lima (OAB/PI nº 1.973) e outros - (Procuração: Empresa RB de Souza Ramos - Representante Legal Renzo Bahury de Souza Ramos - OAB/PI nº 8.435 - fl. 02 da peça 57). Dados complementares: Processo(s) Apensado(s) - TC/011316/2016 - Representação diante do descumprimento dos preceitos legais constantes na Lei Nacional de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), por parte da Prefeitura Municipal de São João da Canabrava-PI (exercício financeiro de 2016). representado(s): Elson Silva de Sousa - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Representado(s): Marcelo Vítor Coutinho Patrício Nogueira (OAB/PI nº 7.506) e outros - (Procuração: Prefeito Municipal - fl. 04 da peça 08). TC/004421/2016 - Representação sobre supostas irregularidades

na Administração Municipal - inadimplência junto a Companhia Energética do Piauí S/A (Eletrobrás - Distribuição Piauí), por parte da Prefeitura Municipal de São João da Canabrava-PI (exercício financeiro de 2016). Representado(s): Elson Silva de Sousa - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Representado(s): Marcelo Vítor Coutinho Patrício Nogueira (OAB/PI nº 7.506) e outros - (Procuração: Prefeito Municipal - fl. 05 da peça 07). RESPONSÁVEL: ELSON SILVA DE SOUSA - PREFEITURA (PREFEITO(A)) Sub-unidade Gestora: P. M. DE SAO JOAO DA CANABRAVA Advogado(s): Abel Escórcio Filho (OAB/PI nº 13.408) e outro (Procuração - fl. 124 da peça 30) RESPONSÁVEL: ELIZÂNGELA DOS SANTOS CHAGAS - FUNDEB (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FUNDEB DE SAO JOAO DA CANABRAVA Advogado(s): Abel Escórcio Filho (OAB/PI nº 13.408) e outro (Procuração - fl. 07 da peça 31) RESPONSÁVEL: FRANCISCA ENEIDE SILVA DE SOUSA - FMS (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FMS DE SAO JOAO DA CANABRAVA Advogado(s): Abel Escórcio Filho (OAB/PI nº 13.408) e outro (Procuração - fl. 06 da peça 32) RESPONSÁVEL: VALTER MANOEL DA SILVA - CÂMARA (PRESIDENTE(A)) Sub-unidade Gestora: CAMARA DE SAO JOAO DA CANABRAVA

DENÚNCIA

TC/014673/2018

**DENÚNCIA (EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018)**

Interessado(s): Zenon de Moura Bezerra - Prefeito Municipal/ Denunciado Unidade Gestora: P. M. DE MONSENHOR HIPOLITO Objeto: Denúncia sobre supostas irregularidades no Pregão Presencial nº 050/2018 e 051/2018. Advogado(s): Saulo Karol Barros Bezerra de Sousa (OAB/PI nº 7.277) (Procuração: Prefeito Municipal/Denunciado - fl. 05 da peça 11)

TC/020506/2018

**DENÚNCIA (EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018)**

Interessado(s): Manoel de Jesus da Silva - Prefeito Municipal/ Denunciado Unidade Gestora: P. M. DE NOSSA SENHORA DOS REMEDIOS Objeto: Denúncia sobre supostas irregularidades na condução da Tomada de Preços nº 020 /2018. Advogado(s): Hillana

Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) (Sem procuração dos autos: Prefeito Municipal/Denunciado)

**CONS. KLEBER EULÁLIO**

QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/003308/2016

PRESTAÇÃO DE CONTAS  
**(EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016)**

Interessado(s): Antônio Rodrigues Sobrinho - Prefeito Municipal Unidade Gestora: P. M. DE MATIAS OLIMPIO Dados complementares: Processo(s) Apensado(s): TC/020530/2016 - Denúncia sobre supostas irregularidades na administração municipal. Denunciado(s): Antônio Rodrigues Sobrinho - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Denunciado(s): Alcimar Pinheiro Carvalho (OAB/PI nº 2.770) (Procuração: fl. 04 da peça 12). Julgamento(s): Decisão Monocrática nº 373/2016 (peça 03). TC/013374/2016 - Representação referente ao descumprimento dos preceitos legais constantes na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Representado(s): Antônio Rodrigues Sobrinho - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Representado(s): Hillana Martina Lopes Mousinho Neiva Dourado (OAB/PI nº 6.544) e outro (Procuração: fl. 09 da peça 08); Suéllen Vieira Soares (OAB/PI nº 5.942) (Substabelecimento com reserva de poderes - fl. 10 da peça 08). TC/018440/2016 - Denúncia sobre supostas irregularidades em contratação de servidores realizada pela prefeitura municipal de Matias Olímpio-PI. Denunciado(s): Antônio Rodrigues Sobrinho - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Denunciado(s): Vicente Reis Rêgo Júnior (OAB/PI nº 10.766) e outros (Procuração: fl. 14 da peça 09). Advogado(s) do(s) Denunciante(s): Wytalo Veras de Almeida (OAB/PI nº 10.837) e outro (Procuração: fl. 09 da peça 02). Processo(s) Apensado(s): TC/007696/2017 - Ordem Judicial. Impetrante(s): Maria Deusiane de S. Freitas; Deusirene de Almeida Sousa; Elzilene de Almeida Sousa; Edinete Monteiro de Aguiar; Ana Maria Santos Aguiar; Willame Deleon da Cruz Bastos; Francisca das Chagas Marques Damasceno; Ângela Maria Resende Brito; Francisca das Chagas Moraes Aguiar Costa; Maria Eliete Silva Araújo; Manoel Inácio da Costa Neto; Francisca Maria Farias Teles; Adenilson da Silva Bezerra;

Antônia Aline de Lima Oliveira; Rogério Veras da Silva; Vallice Aguiar Feitoza Ferreira; Auricélia Lima de Oliveira; Cidiney Augusto Lopes de Paula; Salatiel Batista da Silva. TC/011773/2017 - Ordem Judicial. Impetrante(s): Maria Deusiane de S. Freitas; Deusirene de Almeida Sousa; Elzilene de Almeida Sousa; Edinete Monteiro de Aguiar; Ana Maria Santos Aguiar; Willame Deleon da Cruz Bastos; Francisca das Chagas Marques Damasceno; Ângela Maria Resende Brito; Francisca das Chagas Moraes Aguiar Costa; Maria Eliete Silva Araújo; Manoel Inácio da Costa Neto; Francisca Maria Farias Teles; Adenilson da Silva Bezerra; Antônia Aline de Lima Oliveira; Rogério Veras da Silva; Vallice Aguiar Feitoza Ferreira; Auricélia Lima de Oliveira; Cidiney Augusto Lopes de Paula; Salatiel Batista da Silva. TC/019506/2016 - Agravado. Agravante(s): Antonio Rodrigues Sobrinho - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Agravante(s): Vicente Reis Rêgo Júnior (OAB/PI nº 10.766) (Sem procuração nos autos). Julgamento(s): Decisão Monocrática nº 348/2016 - GKE (peça 04). RESPONSÁVEL: ANTÔNIO RODRIGUES SOBRINHO - PREFEITURA (PREFEITO(A)) Sub-unidade Gestora: P. M. DE MATIAS OLIMPIO Advogado(s): Carla Isabelle Gomes Ferreira (OAB/PI nº 7.345) (Procuração - fl. 02 da peça 112) RESPONSÁVEL: ROSILDA ALVES RODRIGUES - PREFEITURA (ORDENADOR DE DESPESAS) Sub-unidade Gestora: P. M. DE MATIAS OLIMPIO Advogado(s): Carla Isabelle Gomes Ferreira (OAB/PI nº 7.345) (Procuração - fl. 03 da peça 112) RESPONSÁVEL: WILLAME DELEON DA CRUZ BASTOS - FUNDEB (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FUNDEB DE MATIAS OLIMPIO Advogado(s): Carla Isabelle Gomes Ferreira (OAB/PI nº 7.345) (Procuração: fl. 02 da peça 21) RESPONSÁVEL: JEANE ALVES RODRIGUES - UMS (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: UMS - MATIAS OLIMPIO Advogado(s): Carla Isabelle Gomes Ferreira (OAB/PI nº 7.345) (Procuração: fl. 02 da peça 22) RESPONSÁVEL: MARCONDES DE MELO SOUSA - CÂMARA (PRESIDENTE(A)) Sub-unidade Gestora: CAMARA DE MATIAS OLIMPIO

TC/003310/2016

**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
(EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016)**

Interessado(s): Marcelo Granja - Prefeito Municipal Unidade Gestora: P. M. DE MORRO CABECA NO TEMPO Dados complementares:

Processo(s) Apensado(s) - TC/015592/2016 - Representação Cumulada com Pedido de Medida Cautelar "Inaudita Altera Pars", referente ao fato de que até a presente data o Presidente da Câmara Municipal, não encaminhou a este Tribunal de Contas todos os documentos que compõem as prestações de contas mensais alusivas aos meses de janeiro a maio, essenciais ao início da análise da prestação de contas da Câmara Municipal de Morro Cabeça no Tempo-PI (exercício financeiro de 2016). Representado(s): Márcio Dias Ferreira de Oliveira - Presidente da Câmara Municipal. TC/018958/2016 - Representação Cumulada com Pedido de Medida Cautelar "Inaudita Altera Pars", referente ao fato de que até a presente data o gestor da Câmara Municipal, não encaminhou a este Tribunal de Contas os documentos que compõem as prestações de contas mensais alusivas aos meses de janeiro a julho (SAGRES Contábil, SAGRES Folha e Documentação Web), essenciais a análise da prestação de contas da Câmara Municipal de Morro Cabeça no Tempo-PI (exercício financeiro de 2016). Representado(s): Márcio Dias Ferreira de Oliveira - Presidente da Câmara Municipal. TC/010297/2017 - Representação Cumulada com Pedido de Medida Cautelar "Inaudita Altera Pars", referente ao fato de que até a presente data o Gestor Municipal não encaminhou a este Tribunal de Contas os documentos que comprovem a adoção das medidas judiciais pelo Município em face do Gestor anterior, para que este entregue a esta Corte de Contas documentação que compõem a prestação de contas, essencial ao início da análise da prestação de contas da Prefeitura Municipal de Morro Cabeça no Tempo-PI (exercício financeiro de 2016). Representado(s): Marcelo Granja - Prefeito Municipal; e Antônio Carlos Batista Figueiredo - Prefeito Municipal (Eleito 2017/2020). Advogado(s) do (s) Representado(s): Leonardo Burlamaqui Ferreira (OAB/PI nº 12.795) - (Sem procuração nos autos: Prefeito Municipal). TC/019761/2016 - Denúncia sobre supostas irregularidades na administração municipal da Prefeitura Municipal de Morro Cabeça no Tempo-PI (exercício financeiro de 2016). Denunciado(s): Marcelo Granja - Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Denunciado(s): Antônio José Viana Gomes (OAB/PI nº 3.530) - (Procuração: Prefeito Municipal - fl. 07 da peça 08). Julgamento(s): Acórdão TCE/PI nº 2.291-L/2017 (peça 30). RESPONSÁVEL: MARCELO GRANJA - PREFEITURA (PREFEITO(A)) Sub-unidade Gestora: P. M. DE MORRO CABECA NO TEMPO RESPONSÁVEL: MARCELO GRANJA - FUNDEB (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FUNDEB DE MORRO CABECA NO TEMPO RESPONSÁVEL: MARCELO

GRANJA - FMS (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FMS DE MORRO CABECA NO TEMPO RESPONSÁVEL: MARCELO GRANJA - FMAS (GESTOR(A)) Sub-unidade Gestora: FMAS DE MORRO CABECA NO TEMPO RESPONSÁVEL: MÁRCIO DIAS FERREIRA DE OLIVEIRA - CÂMARA (PRESIDENTE(A)) Sub-unidade Gestora: CAMARA DE MORRO CABECA NO TEMPO

CONS. SUBST. JAYLSON CAMPELO

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

ADMISSÃO DE PESSOAL

TC/016242/2015

**ADMISSÃO DE PESSOAL  
(CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015)**

Interessado(s): Moisés Augusto Leal Barbosa - ex-Prefeito Municipal; e Francisco Medeiros de Carvalho Filho - Prefeito Municipal. Unidade Gestora: P. M. DE CAPITAÇÃO DE CAMPOS Referências Processuais: Julgamento(s): Acórdão TCE/PI nº 631/2018 (peça 56). Dados complementares: Processo(s) Apensado(s) - TC/018314/2015 - Denúncia sobre supostas irregularidades na administração municipal de Capitão de Campos-PI (exercício financeiro de 2014). Denunciado(s): Moisés Augusto Leal Barbosa - ex-Prefeito Municipal. Advogado(s) do(s) Denunciante(s): Edcarlos José da Costa (OAB/PI nº 4.780) e outro - (Procuração - fl. 10 da peça 03). Julgamento(s): Acórdão TCE/PI nº 935/2018 (peça 33). TC/008633/2016 - Denúncia sobre supostas irregularidades no âmbito do Concurso Público - Edital nº 001/2015, realizado pela Prefeitura Municipal de Capitão de Campos-PI (exercício financeiro de 2015). Denunciado(s): Moisés Augusto Leal Barbosa - ex-Prefeito Municipal. Advogado(s): Daniel Moura Marinho (OAB/PI nº 5.825) (Procuração: ex-Prefeito Municipal - fl. 02 da peça 27) ; Luis Francisco de Sousa (OAB/PI nº 11.261) e outro (Procuração: Prefeito Municipal - fl. 05 da peça 41) ; Samuel de Sousa Leal Martins Moura (OAB/PI nº 6.369) (Sem procuração nos autos: ex-Prefeito Municipal) ; Antônio Francisco dos Santos (OAB/PI nº 6.460) e outro (Procuração: Prefeito Municipal - fl. 05 da peça 41)

**TOTAL DE PROCESSOS - 07 (sete)**