



ESTADO DO PIAUÍ

TRIBUNAL DE CONTAS DO

ESTADO DO PIAUÍ



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 063/18

TERESINA - PI Disponibilização: Sexta-feira, 06 de abril de 2018 - Publicação: Segunda-feira, 09 de abril de 2018.
(Resolução TCE/PI nº 18/11 de 11 de novembro de 2011)

ATOS DA PRESIDENCIA

PORTARIA Nº 198/2018

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Memorando nº 06/2018, da Corregedoria deste TCE/PI, protocolado sob o nº 005528/18,

RESOLVE

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório (CADEP), conforme as exigências das áreas especificadas no art. 3º da Resolução nº 22/17 deste TCE/PI.

ÁREA	NOME	MATRÍCULA
Administrativa	João Antônio Cordeiro da Silva	96.930-3
Informática	Antonio Henrique Lima do Vale	97.125-1
Jurídica	João Henrique Eulálio Carvalho	97.851-5
Contabilidade	Francisco das Chagas Avelino Macedo	97.039-5
Engenharia	Leonardo Cesar Santos Chaves	97.855-8

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 05 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)
Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI



PORTARIA Nº 199/18

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no protocolo 005552/2018,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 194/18.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 05 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI

PORTARIA Nº 201/2018

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em cumprimento ao disposto no art. 14, da Resolução TCE nº 01, de 13 de janeiro de 2016, e tendo em vista o que consta no memorando nº 08/2018-APGE,

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 abril de 2018, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 335/17.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 05 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **OLAVO REBELO DE CARVALHO FILHO**
Presidente do TCE/PI



ANEXO
ATIVIDADES INDIVIDUAIS

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

ANEXO I – B		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - SEÇÃO DE CERIMONIAL (SCE)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 1	20
2	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 2	35
3	Organizar eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - Nível 3	50
4	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 1	5
5	Proceder apoio na realização de eventos (solenidades oficiais, seminários, recepções e etc.) - por evento - Nível 2	10
6	Fornecer à imprensa de todas as informações referentes a eventos do TCE/PI	10
7	Apresentar eventos do TCE/PI	15
8	Realizar contato com o Cerimonial do Governo do Estado e/ou Municípios	2
9	Elaborar mensagens, cartões comemorativos, convites e outras correspondências em nome da Presidência - cada	0,5
10	Elaborar informações	10
11	Elaborar memorandos/atos	0,5
12	Elaborar despachos	0,5
13	Elaborar termo de referência - cada	20
14	Tramitar processos - cada	0,2
15	Reservar e comprar passagens de membros e servidores do TCE	1
16	Reservar hotéis para membros e servidores do TCE	1



17	Levantar dados solicitados pela Presidência	10
18	Realizar providências de compras por meio de Suprimento de Fundos	10
19	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral - por atendimento	2
20	Reservar auditório	1
21	Fiscalizar contratos	10
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I – D		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CGP) - CONSULTORIA TÉCNICA (CT)		
META: 100 PONTOS/MÊS		



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

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

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

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

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

ANEXO I - G

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
2	Levantar dados solicitados pela chefia imediata - por solicitação	10
3	Realizar pesquisa em sites relacionados às atividades do MPC - por pesquisa	2
4	Realizar arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias	2
5	Realizar controle das revistas assinadas utilizadas pelo MPC - por publicação	1
6	Preparar ofício para expedição - por Ofício	2
7	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
8	Orientar estagiários	10
9	Preparar relatório semanal de boas práticas de outros órgãos	20
10	Preparar relatório semanal de artigos de livros e revistas	20
11	Proceder suporte aos gabinetes dos Procuradores de Contas	25
12	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 - H

METAS INDIVIDUAIS



LOTAÇÃO: GABINETES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS (MPC)		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Despacho, Parecer Interlocutório, Ofício e Memorando	2
2	Receber eletronicamente processos físicos - cada	0,2
3	Tramitar processos - cada	0,2
4	Elaborar Parecer em Recursos (Inclusive pedido de reexame), Denúncias, Representações e Inspeções	15
5	Elaborar Parecer em Consulta ou Incidente de Inconstitucionalidade	30
6	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 01	25
7	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 02	35
8	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Municipais - Nível 03	45
9	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 01	20
10	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 02	30
11	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 03	40
12	Elaborar Parecer Definitivo em Prestação de Contas Estaduais - Nível 04	50
13	Elaborar Parecer Definitivo em Processo de Admissão	20
14	Elaborar Parecer em Atos de Inativação	2
15	Elaborar Recursos e Incidentes de Inconstitucionalidade	40
16	Elaborar Representações - Nível 1	2
17	Elaborar Representações - Nível 2	40
18	Participar em Reunião	5
19	Elaborar propostas de atos normativos	15
20	Participar nas atividades do DGECOR, por indicação do Procurador-Geral	30
21	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 1	5
22	Atender Demanda Interna ou Externa - Nível 2	10
23	Realizar diligências por determinação do Procurador	10
24	Realizar diligências externas por determinação do Procurador	3
25	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 1	2
26	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 2	5
27	Realizar outras atividades a pedido do Procurador - Nível 3	10
28	Solicitar material à Seção de Almoxarifado	1
29	Organizar agenda de compromissos externos do MPC	5
30	Organizar agenda de compromissos internos do MPC	5
31	Elaborar relatório de saldo de movimentação processual de gabinete de Procurador	5
32	Conferir e consolidar saldo de movimentação processual do MPC	30
33	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta de gabinete de Procurador	5
34	Consolidar informações mensais de metas do MPC para Assessoria de Planejamento - por tipo de meta	8
35	Elaborar relatório trimestral de atividades do MPC	20
36	Elaborar relatório anual de atividades do MPC	20
37	Compilar impedimentos/suspeições dos Procuradores do MPC	20
38	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
39	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
40	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
OBS1: Apuração individual da produtividade de cada efetivo, contando a pontuação no momento em que realizada a atividade pelo servidor. Em caso de divergência com o Procurador e necessidade de correção, não será atribuída nova pontuação para a correção do serviço.		
OBS2: A homologação das atividades cabe ao Procurador responsável ou, em sua ausência, ao Procurador-Geral ou ao seu substituto.		
OBS3: Os níveis referentes aos itens 09, 10, 11 e 12 serão distribuídos da seguinte forma:		
ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)		
Nível 4		
1	Águas e Esgotos do Piauí S/A – AGESPISA	
2	Secretaria de Estado da Fazenda do Estado – SEFAZ	
3	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB	



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

Nível 3

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

Nível 2

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



30 AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado Do Piauí*

Nível 1

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

OBS4: Os níveis referentes aos itens 06, 07 e 08 serão distribuídos da seguinte forma:

**NÍVEL
1:**

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



NÍVEL 2:	De 09 a 15 peças de defesa com até 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral;
NÍVEL 3:	Acima de 15 peças de defesa e acima de 02 processos apensados, excepcionado o balanço geral.

ANEXO I – I		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: GABINETES DOS RELATORES (GR)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar despacho tempestivo de citação (2 dias úteis)	2
2	Elaborar despacho tempestivo de notificação (2 dias úteis)	2
3	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 1	15
4	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 2	20
5	Elaborar proposta de voto (prestação de contas, recursos, denúncias, representações, inspeções e tomada de contas) - Nível 3	30
6	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 1	5
7	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 2	10
8	Elaborar proposta de voto (atos de pessoal e reexame) - Nível 3	15
9	Elaborar decisões monocráticas (atos de pessoal)	5
10	Elaborar decisões monocráticas interlocutórias (cautelares e outras)	15
11	Elaborar despachos de admissibilidade (recursos, consultas...)	5
12	Elaborar despachos de mero expediente	1
13	Elaborar despacho de cancelamento de multa	1
14	Realizar elaboração tempestiva de pareceres prévios e acórdãos - por peça	2
15	Realizar providências com relação às publicações do gabinete - parecer prévio, acórdão, decisão monocrática e interlocutória... - por arquivo	5
16	Realizar providências com relação às demandas do gabinete - vista de processo, retirada de pauta, juntada de documentos... - por processo	2
17	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral	2
18	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta da unidade para Assessoria de Planejamento	5
19	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
20	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas -por evento	5
21	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
22	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

OBS1: Os níveis referentes aos itens 03, 04 e 05 serão distribuídos da seguinte forma:

ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

Nível 3

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

NÍVEL 2

- 1 Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Piauí – ADAPI
- 2 Agência de Desenvolvimento Habitacional do Estado do Piauí - ADH
- 3 Agência de Tecnologia da Informação do Piauí – ATI
- 4 AGRESPI – Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado Do Piauí*

- 5 Assembleia Legislativa
- 6 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina
- 7 Companhia Metropolitana de Transporte Público – CMTP
- 8 Coordenadoria de Comunicação Social-CCOM
- 9 Defensoria Pública Geral do Estado – DPE
- 10 Departamento de Estradas e Rodagens do Estado do Piauí-DER
- 11 Empresa de Gestão de Recursos do Piauí S/A – EMGERPI
- 12 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí – FAPEPI
- 13 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 14 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH
- 15 Fundação Piauí Previdência
- 16 Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí – FERMOJUPI
- 17 Gabinete Militar
- 18 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 19 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 20 Hospital Estadual Dr. Júlio Hartman – Esperantina
- 21 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 22 Hospital Psiquiátrico Areolino de Abreu – Teresina
- 23 Hospital Regional de Campo Maior – Campo Maior
- 24 Hospital Regional Deolindo Couto – Oeiras
- 25 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piripiri
- 26 Hospital Regional Eustáquio Portela – Valença do Piauí
- 27 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 28 Hospital Regional Manoel Sousa Santos – Bom Jesus
- 29 Hospital Regional Senador Dirceu Arcoverde – Uruçuí
- 30 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 31 Hospital Senador Cândido Ferraz – São Raimundo Nonato
- 32 Instituto de Águas e Esgotos do Piauí
- 33 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI
- 34 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 35 Instituto de Desenvolvimento do Piauí- IDEPI
- 36 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 37 Laboratório Central Dr. Costa Alvarenga – Teresina
- 38 Maternidade Dona Evangelina Rosa – Teresina
- 39 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 40 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 41 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 42 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 43 Secretaria de Estado da Defesa Civil
- 44 Secretaria de Estado da Educação – SEED
- 45 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 46 Secretaria de Estado das Cidades
- 47 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 48 Secretaria de Estado de Governo
- 49 Secretaria de Estado de Infraestrutura
- 50 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 51 Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN
- 52 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE
- 53 Secretaria de Estado do Turismo
- 54 Secretaria de Mineração, Petróleo e Energia Renováveis
- 55 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 56 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET
- 57 Secretaria Estadual para Pessoa Portadora Deficiência – SEID
- 58 Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE

NÍVEL 1

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



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

PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS POR PESO (NÍVEL)

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

ANEXO I – J
METAS INDIVIDUAIS
LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)
CARGO: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO
META: 100 PONTOS/MÊS
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES



ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2
5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Elaborar certidão de publicação	1
10	Realizar degravação solicitada	1
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	2
13	Elaborar despacho/ofício/memorando por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório de produtividade da unidade para APGE	5
16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões - por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de contratar	5
24	Elaborar despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar mensalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões - por processo	5
29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
35	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
36	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
37	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
38	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
39	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – K

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: SECRETARIA DAS SESSÕES (SS)

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO/AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preparar e publicar pauta de julgamento	5
2	Elaborar resumo dos processos para acompanhamento de Sessão - por sessão	10
3	Acompanhar sessão de julgamento fazendo as devidas anotações referentes aos julgamentos dos processos e demais deliberações - por sessão	10
4	Elaborar decisão resultante de julgamento de processo	2

5	Elaborar ata de sessão	5
6	Elaborar certidão solicitada por jurisdicionado/advogado/outros	1
7	Elaborar certidão de trânsito em julgado de processo	1
8	Realizar procedimento de finalização processual	2
9	Realizar procedimento de finalização processual	2
10	Realizar degrevação solicitada	5
11	Providenciar vista dos autos com carga e acompanhar devolução	2
12	Consolidar e publicar edição do Diário Eletrônico - por publicação	5
13	Elaborar despacho/ofício/memorando - por solicitação	1
14	Elaborar relatório trimestral de atividades da Secretaria e das Câmaras para Presidência	10
15	Elaborar relatório de produtividade da Unidade para APGE	5
16	Elaborar outros tipos de relatório - por demanda	5
17	Emitir boleto- por processo/notificação	0,5
18	Emitir certidão para fins de cobrança judicial/cumprimento de decisão - por processo	5
19	Emitir outras certidões- por processo/solicitação	2
20	Separar e preparar documentação referente às imputações de débito para encaminhar aos órgãos responsáveis pela cobrança	2
21	Emitir demonstrativo de cálculo para fins de certidão de imputação de débito - por processo	5
22	Fazer controle mensal dos processos julgados irregulares para composição da lista para o Tribunal Regional Eleitoral	10
23	Fazer controle mensal da lista de gestores que tenham sofrido sanção de inabilitação ou de proibição de contratar	5
24	Elaborar despacho em processo com determinação	2
25	Monitorar julgamento de Parecer Prévio pela Câmara Municipal respectiva	1
26	Elaborar e enviar quinzenalmente o relatório de multas para a contabilidade	5
27	Receber diariamente os relatórios de retorno de multas enviados pelo Banco Central, importando os dados para o sistema informatizado	1
28	Realizar e manter atualizado o registro de imputações de débito, sanções e determinações constantes nas decisões – por processo	0,5
29	Realizar e manter atualizado, mensalmente, o acompanhamento e controle das execuções judiciais referentes de débitos e multas	0,5
30	Prestar informação em processo de parcelamento de multa	2
31	Prestar informação em processo de cancelamento de multa	5
32	Cancelar multa no sistema - por processo	0,5
33	Prestar informação em processo de registro de pessoal	5
34	Monitorar cumprimento de decisão	5
35	Providenciar cópia solicitada - por pedido	1
36	Autenticar cópia de documentação - por autenticação	0,1
37	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
38	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
39	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
40	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – L		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM) / REGIONAIS		
CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Coordenar o monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2
2	Coordenar o monitoramento do sistema Sagres e das movimentações bancárias	2
3	Coordenar o monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diário dos Municípios e confrontar com informações prestadas em sistemas internos (Licitações e Contratos Web)	2
4	Monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	5
5	Planejamento para realização de fiscalização (por município/órgão/entidade)	10
6	Realização de fiscalização <i>in loco</i> (por dia em diligência)	5
7	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 1	25
8	Elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível	40

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

OBS.1:

a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0.6 ou 0.8, APPM, AMPAR, AVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB. VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPM, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);

NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1.0 a 2.0, órgãos de Teresina (Contas de Governo, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);

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

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

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa;

NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa;

NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.

OBS.2: Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 17 e 25, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I – M		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (DFAM)		
CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar no monitoramento da documentação enviada pelo sistema Documentação Web	2
2	Auxiliar no monitoramento do sistema Sagres e das movimentações bancárias	2
3	Auxiliar no monitoramento das publicações oficiais no Diário do Município/Diário dos Municípios e confrontar com informações prestadas em sistemas internos (Licitações e Contratos Web)	2
4	Auxiliar no monitoramento de objeto específico definido pela Diretoria	5
5	Auxiliar no planejamento para realização de fiscalização (por município/órgão/entidade)	10
6	Auxiliar na fiscalização <i>in loco</i> (por dia em diligência)	5
7	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 1	25
8	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 2	40
9	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação - nível 3	50
10	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de consulta, recurso, retorno, reanálise ou de contraditório de inspeção, auditoria, denúncia ou representação	20
11	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação, inclusive com encaminhamento para emissão de medida cautelar, parecer ou certidão, para atendimento de demandas internas ou externas	10
12	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	40
13	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	50
14	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	60
15	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 1	30
16	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 2	40
17	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório do contraditório de processo sobre as contas municipais (governo, prestação de contas de gestão ou tomada de contas) - nível 3	50
18	Auxiliar no monitoramento das prestações de contas (Sistema Web) de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS, para efeito de bloqueio das contas dos municípios com RPPS	60
19	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados para análise de conformidade do RPPS	60
20	Auxiliar na análise das prestações de contas (Sistema Web) – GRCP, para efeito de bloqueio das contas dos municípios RPPS	60
21	Auxiliar na elaboração de matriz de planejamento para auditorias e inspeções <i>in loco</i> em matéria de RPPS	30
22	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de informação/parecer para atendimento de demandas internas e externas em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	10
23	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório sobre as contas de RPPS, autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	40
24	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de relatório de contraditório sobre as contas de RPPS, autônomo ou integrante das contas de governo, gestão ou tomada de contas, em matéria de interesse da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle de RPPS	20
25	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos, inclusive com elaboração de despacho	3
26	Auxiliar na realização de Auditoria Operacional	50
27	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria	20
28	Participação em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo (cada)	20
29	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
30	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30



31	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
32	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5

OBS.1:

a) Os níveis consignados nos itens 7, 8, 9, 12, 13 e 14 são estabelecidos conforme os seguintes critérios:

NÍVEL 1: Municípios com coeficiente do FPM = 0.6 ou 0.8, APPM, AMPAR, AVEP, SAAEs, CITCOCAIS, órgãos de Teresina (SEMGOV, GAB. VICE-PREFEITO, PGM, SEMCOM, SEMF, SEMEL, SEMJUV, SEMAM, STRANS, ARSETE, ETURB, PRODATER, CMPPM, SEMEST, SEMAE, US, SAMU e FWF);

NÍVEL 2: Municípios com coeficiente do FPM entre 1.0 a 2.0, órgãos de Teresina (Contas de Governo, Câmara, SEMA, SEMPLAN, SEMDEC, SEMDUH, SDUs, SDR e FMC);

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

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

NÍVEL 1: Até 08 peças de defesa;

NÍVEL 2: De 09 a 15 peças de defesa;

NÍVEL 3: Acima de 15 peças de defesa.

OBS.2: Será aplicado coeficiente 1,25, 1,5, 2 ou 2,5 à pontuação fixada nos itens 5, 7 a 17 e 25, conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.

ANEXO I - N

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)

CARGOS: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO

META: 100 PONTOS/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	10
2	Diligência <i>interna</i> - Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
3	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 2 - pontuação por dia em diligência dentro de Teresina	5
4	Diligência <i>in loco</i> - Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
5	Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
6	Relatório Complementar de Auditoria, inclusive CONCOMITANTE (vide OBS 1)	20
7	Relatório de Denúncia, Representação, Consulta, Recurso, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (processos avulsos) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
8	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
9	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
10	Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
11	Relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	30
12	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
13	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
14	Relatório de Contraditório de Tomada de Contas Especial - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
15	Despacho/Informação/Parecer para atendimento de demandas ou diligências internas ou externas (inclusive CONCOMITANTE)	10
16	Participação na DGECON, por indicação da Diretoria da DFAE	40
17	Participação em trabalho extraordinário autorizado pela Diretoria da DFAE para atender a demandas internas, de outros setores do TCE, ou externas - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
18	Monitoramento das atividades da DFAE no Planejamento Estratégico (PE) 2016/2019 através do	20



	GPWEB	
19	Participação no processo de manualização das atividades da DFAE	20
20	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 1	40
21	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 2	80
22	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 3	100
23	Planejamento/análise para fiscalização (PCA) - Nível 4	120
24	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 1	60
25	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 2	120
26	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 3	150
27	Relatório de Auditoria (PCA) (ordinária/extraordinária) - Nível 4	180
28	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 1	20
29	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 2	40
30	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 3	60
31	Relatório do contraditório de processo de prestação de contas/tomada de contas - Nível 4	80
32	Relatório do Contraditório de Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise, Monitoramento de Decisão em processos de exercícios anteriores	30
33	Balanco Geral do Estado (análise e elaboração de relatório)	100
34	Realizar Auditoria Operacional proposta pelo TCE	100
35	Realizar Auditoria Operacional com ação coordenada do TCU	50
36	Monitorar/acompanhar Auditoria Operacional	50
37	Relatório de Contraditório do Balanco Geral do Estado	80
38	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
39	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas -por evento	5
40	Participar em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/estudo - cada	20
41	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
42	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
43	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
OBS 1: Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 1, 5, 6, 7, 11, 17, 32, 34, 35, 36 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata.		
OBS 2: Os níveis consignados nos itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 são estabelecidos na tabela em anexo.		

ANEXO I - O		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (DFAE)		
CARGOS: TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar no planejamento/análise para fiscalização (CONCOMITANTE) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	10
2	Auxiliar diligência <i>interna</i> – Complexidade 1 - pontuação por dia de diligência sem necessidade de deslocamento.	2
3	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 2 - pontuação por diligência dentro de Teresina	5
4	Auxiliar diligência <i>in loco</i> – Complexidade 3 - pontuação por dia de afastamento em diligências fora de Teresina.	10
5	Auxiliar no Relatório de Auditoria CONCOMITANTE (ordinária/extraordinária) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
6	Auxiliar elaboração de Relatório Complementar de Auditoria (inclusive concomitante)	20
7	Auxiliar na análise Relatório de Denúncia, Representação, Consulta, Recurso, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (processos avulsos) - Grau de complexidade a ser avaliado pela chefia imediata (vide OBS 1)	20
8	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 1 (com 01 defesa ou defesas de igual conteúdo)	20
9	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 2 (com mais de 01 defesa de conteúdo distinto)	30
10	Auxiliar na elaboração, emissão e despacho de Relatório de Contraditório de Auditoria, Denúncia, Representação, Retorno, Reanálise ou Monitoramento de Decisão (CONCOMITANTE) - Complexidade 3 (realizado de acordo com a complexidade da peça a ser produzida conforme avaliação da chefia imediata)	40
11	Auxiliar no relatório de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial (vide OBS 1)	20

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

OBS.1: Será aplicado o coeficiente 0,5; 1; 1,5; 2 ou 3 à pontuação fixada nos itens 6, 7, 11, 16, 29, 31 e 32 conforme o grau de complexidade, que será avaliado pela chefia imediata

OBS. 2: Os níveis consignados nos itens 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 são estabelecidos na tabela a seguir.
ÓRGÃOS/ENTIDADES DO ESTADO POR PESO (NÍVEL)

Nível 4

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

Nível 3

- 1 Coordenadoria de Comunicação Social-CCOM
- 2 Secretaria de Cultura do Estado do Piauí – SECULT
- 3 Fundação Estadual de Esportes – FUNDESPI
- 4 Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER
- 5 Secretaria de Estado da Educação – SEED
- 6 Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR
- 7 Secretaria de Estado do Trabalho e Empreendedorismo – SETRE
- 8 Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – SEDET



- 9 Assembleia Legislativa
- 10 Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí – HEMOPI – Teresina
- 11 Hospital Dirceu Arcoverde – Parnaíba
- 12 Hospital Dirceu Arcoverde – Polícia Militar do Piauí - Teresina
- 13 Hospital Infantil Dr. Lucídio Portela – Teresina
- 14 Hospital Regional Dr. Chagas Rodrigues – Piripiri
- 15 Hospital Regional Justino Luz – Picos
- 16 Hospital Regional Tibério Nunes – Floriano
- 17 Instituto de Doenças Tropicais Dr. Natan Portela – Teresina
- 18 Fundação Estadual Piauiense de Serviços Hospitalares – FEPISERH
- 19 Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Estado do PI – IASPI
- 20 Procuradoria Geral da Justiça – Ministério Público
- 21 Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – SASC
- 22 Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMAR
- 23 Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos
- 24 Secretaria de Estado das Cidades
- 25 Secretaria de Estado do Turismo
- 26 Secretaria de Transportes – SETRANS
- 27 Poder Judiciário - Tribunal de Justiça
- 28 Fundação Piauí Previdência

Nível 2

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

Nível 1

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



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

ANEXO I - P		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL (DFAP)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Realizar análise de processos de inativação - Nível 1	3
2	Realizar análise de processos de inativação - Nível 2	6
3	Realizar análise de processos de inativação - Nível 3	9
4	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 1	3
5	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 2	6
6	Realizar reanálise de processos de inativação - Nível 3	9
7	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 1 (sem admissão)	10
8	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 2 (até 50 atos de admissão)	15
9	Realizar análise de processos de admissão – Contraditório ou Registro de Ato - Nível 3 (51 - 100 atos de admissão)	20

10	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 4 (101 - 200 atos de admissão)	30
11	Realizar análise de processos de admissão - Contraditório ou Registro de Ato - Nível 5 (acima de 200 atos de admissão)	40
12	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 1	5
13	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 2	10
14	Realizar análise de processos de admissão – Relatório Inicial - Nível 3	15
15	Elaborar relatório de inspeção de inativação/admissão (ordinária/extraordinária)	20
16	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 1	10
17	Realizar análise de denúncias em processo de inativação/admissão – Nível 2	15
18	Realizar análise em processo de consulta em inativação/admissão	10
19	Realizar auditoria extraordinária (autorizada pelo plenário: planejamento)	30
20	Realizar diligências, pesquisas e levantamento de dados diversos	5
21	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados) (por atendimento) – Nível 1	3
22	Realizar atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados, certidões procura de processos) (por atendimento) – Nível 2	4,5
23	Proceder apoio no desenvolvimento/suporte/gerenciamento de sistemas	5
24	Realizar análise de solicitação eletrônica no Sistema RHWeb (servidor/servidor antigo/concurso)	2
25	Elaborar propostas de resoluções e manuais técnicos	20
26	Tramitar processos no e-TCE e controle interno de processos de inativação/admissão (por processo)	2
27	Elaborar relatório trimestral de atividades da DFAP	15
28	Elaborar relatório mensal de cumprimento de meta global para Assessoria de Planejamento	10
29	Realizar inspeção in loco	15
30	Realizar pesquisa na internet e Análise dos Diários Municipais e Estaduais (por dia de pesquisa)	5
31	Elaborar relatório de concurso/processos seletivos pesquisados na internet e nos Diários Municipais e Estaduais	10
32	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
33	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
34	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
37	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

23	Realizar Diligências	5
24	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral (por atendimento)	2
25	Elaborar propostas de resoluções	10
26	Elaborar manuais técnicos	20
27	Realizar atendimento de solicitações de autoridades	10
28	Apoio no desenvolvimento e gerenciamento de sistemas	10
29	Levantar dados de forma extraordinária e a pedido	10
30	Elaborar informativos	10
31	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
32	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
33	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
34	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
35	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
36	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
OBS: a pontuação do "item 20" será definida em função do grau de complexidade da atividade, que será avaliado pela chefia imediata, podendo alcançar a pontuação máxima.		

ANEXO I – R		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - SEÇÃO DE APOIO (SAP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Conferir ofícios e certidões	5
2	Atender as determinações dos processos que retornam a esta Diretoria (redistribuição, compensação, réplica de documentos, reclassificação, autuação e inclusão de documentos)	3
3	Analisar denúncias e representações encaminhadas a esta Corte de Contas, elaborando o respectivo Termo de Encaminhamento	3
4	Analisar eventual reclassificação dos processos de consulta	1
5	Elaborar despachos, informações e memorandos	3
6	Elaborar proposta de Resolução, pesquisa de jurisprudência e de legislação	1
7	Arquivamento de documentos, organização e manutenção de pastas, atendimento de solicitação de cópias e solicitação de material para a Diretoria	2
8	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
9	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
10	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
11	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
12	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
13	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – S		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO PROCESSUAL E POSTAGEM (SCPP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Pesquisar endereços dos gestores nos sistemas desta Corte de Contas e na Receita Federal do Brasil	3
2	Levantar dados referentes às defesas/justificativas encaminhadas pelos gestores	5
3	Cadastrar no Excel as informações dos processos que tenham ofícios a serem enviados aos jurisdicionados/responsáveis	5
4	Elaborar ofícios de citação/intimação	5
5	Elaborar ofícios de devolução das defesas/justificativas intempestivas.	1
6	Elaborar Certidões, quanto ao controle dos prazos e ao envio das defesas/justificativas	5
7	Elaborar citação por edital/aviso de intimação	3
8	Informação ao Relator, por meio de despacho, sobre eventual justificativa de defesa intempestiva	2
9	Solicitar ao Relator, por meio de despacho, autorização para realizar a citação por edital	3
10	Juntada física e eletrônica dos ARs devolvidos pelos Correios	4
11	Juntada física e eletrônica das defesas/justificativas	5

12	Juntada da publicação da citação por edital/aviso de intimação ao processo	3
13	Escanear ofícios devolvidos	3
14	Escanear publicação da citação por edital/aviso de intimação	3
15	Preparar e enviar ofícios ao setor de postagem	5
16	Elaboração dos AR's no sistema dos Correios	5
17	Controle dos AR's na planilha do Excel	5
18	Preparo dos objetos para serem entregues aos Correios (colagem dos Ar's e lacramento dos envelopes).	5
19	Cobrança aos Correios, sobre eventual não retorno dos AR's	3
20	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
22	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
23	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
25	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I – U		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA PROCESSUAL (DP) - DPCP - SEÇÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM (SPT)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Protocolização e classificação prévia de documentos	5
2	Cadastro de interessados	5
3	Enviar as senhas solicitadas pelos jurisdicionados por meio do Sistema "Solicitação de Criação de Usuário e Senha"	5
4	Conferir documentação recebida dos Correios e classificação desta segundo a necessidade de protocola-los ou não	5
5	Realizar distribuição processual (conferência e/ou reclassificação de documentos, conferência da distribuição processual, eventual redistribuição e direcionamento aos setores de destino)	5
6	Conferir processos de inativação oriundos do órgão de origem	5
7	Realizar relacionamento entre processos	4
8	Executar triagem (selecionar separadores e imprimir-los)	5
9	Associar e validar mídias	1
10	Alimentar e supervisionar o sistema de Cadastro Web	5
11	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
12	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
13	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30



16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40
----	--	----

ANEXO I – V		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DFP - DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Gerar e gerenciar folha de pagamento de ativos	20
2	Incluir dados em folha de pagamento por solicitação	1
3	Informar ao setor competente sobre alterações previdenciárias para efeito de SEFIP	2
4	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de contribuições	3
5	Preparar demonstrativos e executar rotinas decorrentes de retenções de impostos	3
6	Tratar os arquivos eletrônicos de consignações em favor de terceiros para inserção na folha de pagamento - por instituição	2
7	Atualizar cadastro com progressão funcional mensal e reflexos na folha de pagamento	8
8	Gerenciar informação do auxílio transporte(Quantidade/valor)	5
9	Gerenciar informações do auxílio saúde (valor externo/alterações mensais)	10
10	Filtrar no e-tce as solicitações que tenham reflexos na folha de pagamento(revisão de valores gratificação de desempenho, faltas descontadas, reembolsos em geral)	30
11	Atualizar cadastro relativo ao abono de permanência e reflexos na folha de pagamento	0,5
12	Verificação do adicional de férias de membros e servidores - mensal	20
13	Elaborar folha de pagamento de inativos	30
14	Elaborar Planilha de contribuição Individual e Patronal para o IAPEP	5
15	Elaborar ofício para encaminhamento de folha de pagamento a SEADPREV(IAPEP)	2
16	Receber/Atender servidores inativos em suas demandas	2
17	Acompanhar o controle de férias dos Servidores/Conselheiros	15
18	Tratar os arquivos eletrônicos, no e-TCE, de consignações na folha de pagamento	10
19	Tratar arquivos eletrônicos de andamentos nos processo do e-TCE (DFP)	5
20	Elaborar/Gerar relatórios diversos e inserir em processo de folha pagamento - por folha	5
21	Calcular e ajustar valores de rescisão em folha de pagamento - por rescisão	3
22	Ajustar valores dos eventos de licença maternidade em folha de pagamento complementar	5
23	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
24	Participação em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
25	Participação em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas (por evento)	5
26	Participação em comissões/grupos de trabalho/ pesquisa/ estudo (cada)	20
27	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
28	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
29	Realização de treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – W		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (SDPE)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Emitir informação para férias de membros	1
2	Emitir informação para alteração de férias - por servidor	1
3	Emitir portaria para progressão na carreira - por servidor	1
4	Emitir portaria de férias, licença paternidade, falecimento, casamento, etc. - por servidor	1
5	Emitir portaria de substituição de cargo ou função - por processo	1
6	Fazer ofício para instituição financeira informando sobre margem consignável - por requerimento	1
7	Instruir processo de exoneração de servidor - por requerimento	1
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Acompanhar a rotina de lotação e movimentação de servidores	1
10	Elaborar proposta de plano de cargos e salários	50
11	Elaborar proposta para gestão de desempenho funcional	30



12	Elaborar proposta para o desenvolvimento de servidores	30
13	Registrar afastamentos no sistema cadastral de servidores (licenças, afastamento a trabalho, doação de sangue, casamento, falecimento) - por requerimento atendido	1
14	Registrar auxílios no sistema cadastral de servidores (saúde, transporte e alimentação) - por requerimento	1
15	Registrar consignados no sistema cadastral de servidores - por evento	1
16	Registrar dados cadastrais diversos - por servidor	1
17	Elaborar estudos e peças de planejamento	5
18	Elaborar termo de referência e projeto básico para fundamentar licitação de compras e serviços	5
19	Elaborar proposta de resolução, portaria, e sistemas	5
20	Elaborar estudos e relatórios solicitados pelo Gabinete da Presidência	5
21	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
22	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
23	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
24	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
25	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
26	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
27	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – X

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SINF)

META: 100/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Atualizar legislação de pessoal	1
2	Propor atos normativos na área de gestão de pessoas	10
3	Emitir certidão/ declaração - por solicitação	1
4	Emitir certidão/ declaração de tempo de serviço e contribuição - por solicitação	3
5	Elaborar despachos, ofícios, memorandos e comunicação interna - por solicitação	1
6	Instruir processo de abono de permanência em serviço - por requerimento	2
7	Instruir processo de aposentadoria de servidores	2
8	Instruir outros processos de solicitações diversas	1
9	Cadastrar servidores por ato de nomeação no sistema interno de Rh	2
10	Atualizar prontuário físico do servidor por documento - Ato, Portaria, comprovante de endereço, etc	2
11	Informar concursos, admissões e alterações ao TCE-PI no Sistema RHWeb	2
12	Cadastrar dados no sistema RHWeb - anexar documentos (abertura de editais, pareceres, pronunciamentos, informações, atos de designações, atos de admissões, declarações) conforme resoluções vigentes - por servidor e por documento	2
13	Entregar relatório trimestral de atividades da Divisão à Diretoria Administrativa em meio eletrônico	3
14	Prestar atendimentos em geral - por atendimento	0,5
15	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
16	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
17	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
18	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
19	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
20	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
21	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – Y

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DGP - SEÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE (SSIS)

META: 100/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar o dentista no atendimento	1
2	Preparar o paciente para procedimento radiográfico e revelar RX	2

3	Realizar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do campo operatório e do instrumental odontológico.	1
4	Realizar consultas ambulatoriais	2
5	Realizar atendimento de Urgência	3
6	Participar de atividades de Promoção da saúde e prevenção de doenças	2
7	Realizar visitas Domiciliares e Hospitalares	4
8	Homologar atestados médicos	1
9	Promover desenvolvimento de Programas de Saúde	5
10	Coordenar campanhas de vacinação	5
11	Manter atualizado o índice e causas do absenteísmo por doença	3
12	Acompanhar de Licenças Médicas junto a Perícia Oficial	2
13	Manter a ficha médica do servidor atualizada e organizada	1
14	Coordenar convênio com academias de ginástica	5
15	Gerenciar compras de medicamentos, materiais, equipamentos e outros insumos	5
16	Gerenciar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos	3
17	Gerenciar de insumos da SSIS (Pedido Almoxarifado)	3
18	Emitir e protocolar de Comunicação Interna	1
19	Abonar de justificativa de ocorrência	1
20	Avaliar Gratificação de Desempenho (GD)	3
21	Organizar insumos/ controle de validade/ Gerenciamento de pedidos	1
22	Elaborar relatórios de atividades mensais	5
23	Realizar agendamento de consultas	1
24	Dispensar medicamentos	1
25	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
26	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
27	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
28	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
29	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
30	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
31	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – Z

METAS INDIVIDUAIS

LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE GESTÃO CONTRATUAL (DGC)

META: 100/MÊS

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

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

ANEXO I – AA

METAS INDIVIDUAIS



LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DIVISÃO DE LICITAÇÕES (DLIC)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações relativas à abertura de licitações	3
2	Preencher formulário eletrônico, no sistema licitações web, com as informações pertinentes aos procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade	3
3	Preencher formulário eletrônico, no sistema de licitações web, com as informações acerca da adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	3
4	Informar, no sistema licitações web, as retificações ocorridas nos procedimentos licitatórios	2
5	Efetuar o cancelamento de cadastro, no sistema licitações web, na hipótese de a licitação ser anulada, revogada, declarada deserta ou fracassada	3
6	Finalizar procedimento licitatório, no sistema licitações web, com todas as informações exigidas	3
7	Elaborar carta convite	30
8	Elaborar edital de licitação	50
9	Justificar dispensa de licitação	10
10	Justificar inexigibilidade de licitação	15
11	Justificar convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
12	Justificar adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	15
13	Providenciar a publicação tempestiva dos atos administrativos (avisos, resultados, extratos etc) - cada publicação	5
14	Elaborar minutas de convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres	15
15	Elaborar e enviar ofícios nos processos de adesão a Sistema de Registro de Preços - SRP	5
16	Elaborar informações técnicas	10
17	Conferir e retificar Termo de Referência/Projeto Básico	50
18	Elaborar relatório anual de licitações para prestação de contas	15
19	Elaborar relatório trimestral	5
20	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
21	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
22	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
23	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
24	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
25	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
26	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

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

18	Registrar liquidações no Sistema	1
19	Elaborar o Relatório Trimestral	5
20	Consolidar as informações p/ Rel. Atividades	5
21	Informar ao TCE a mudança de Gestor	2
22	Elaborar demonstrativos ou demonstrações contábeis	3
23	Arquivar processos	1
24	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
25	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
26	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
27	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
28	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
29	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
30	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40
31	Elaborar Manuais	50
32	Elaborar documentos	5
33	Elaborar normativos e Resoluções	10

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

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



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

ANEXO I – AE		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (SA)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Auxiliar na emissão de Ordem de Fornecimento	1
2	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 01	1
3	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 02	3
4	Atestar ou Liquidar Aquisição - Nível 03	5
5	Cadastrar novo produto no sistema - por produto	1
6	Atender solicitação de Servidor - por solicitação	0,3
7	Solicitar e acompanhar garantia de produto	5
8	Auxiliar na conferência de quantitativos dos bens do almoxarifado (mensal)	10
9	Auxiliar na elaboração do Relatório de materiais das áreas comuns (mensal)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório de consumo (mensal)	10
11	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
12	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
13	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
14	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
15	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
16	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
17	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
18	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
20	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

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

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

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

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



ANEXO I – AI		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO (SCP)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Receber e Incorporar bens patrimoniais	1
2	Proceder a transferência patrimonial ao setor competente / requisitante e coletar termo de responsabilidade	0,5
3	Proceder ao recolhimento de bens patrimoniais do setor requisitante	0,25
4	Manter controle da distribuição patrimonial	20
5	Manter controle de garantia dos bens patrimoniais	10
6	Auxiliar na realização do inventário anual do patrimônio (participação em comissão / grupo de trabalho)	50
7	Tomar medida administrativa em processos de apuração da responsabilidade por perda, roubo, furto, extravio ou dano a bens patrimoniais (por processo)	5
8	Coordenar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	20
9	Auxiliar rotina de Cessão, Doação, Alienação, Permuta ou Baixa de bens patrimoniais (por rotina)	10
10	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
11	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
12	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
13	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
14	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
15	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
16	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
17	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
19	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – AJ		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DA) - DPL - SEÇÃO DE TRANSPORTES (ST)		
META: 100/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Realizar percurso dentro da Região Metropolitana de Teresina - por percurso	5
2	Realizar percurso fora da Região Metropolitana de Teresina (cada 100km)	5
3	Manter Controle de disponibilidade dos veículos	5
4	Auxiliar na elaboração do Relatório de Abastecimentos	10
5	Auxiliar na elaboração do Relatório de Rotas	10
6	Auxiliar na elaboração do Relatório de Lavagens e Higienização	5
7	Auxiliar na elaboração do Relatório de Manutenção de Veículos	5
8	Auxiliar na elaboração do Relatório Trimestral	5
9	Auxiliar na elaboração de Termo de Referência	10
10	Tomar Suprimento de Fundos	10
11	Elaborar despacho, informação ou justificativa	2,5
12	Participar de atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
13	Participar de atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
14	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
15	Fiscalizar Contratos, Convênios e Congêneres	10
16	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
17	Realizar treinamento como instrutor/professor - de 10 a 20h	30
18	Realizar treinamento como instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I - AK		
METAS INDIVIDUAIS		



LOTAÇÃO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIF)		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 1	10
2	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 2	20
3	Construção de Base de Dados para inspeção - Nível 3	30
4	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 1	5
5	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 2	10
6	Elaboração de relatório de auditoria - Nível 3	20
7	Realização de inspeção - Nível 1	20
8	Realização de inspeção - Nível 2	30
9	Realização de inspeção - Nível 3	45
10	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 1	5
11	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 2	10
12	Análise de dados de Prestação de Contas - Nível 3	15
13	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 1	1
14	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 2	2
15	Elaboração de consultas ad-hoc - Nível 3	3
16	Integração de dados (por tabelas ou arquivos de dados)	2
17	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 1	2
18	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 2	8
19	Desenvolvimento e Alteração de relatórios parametrizados - Nível 3	15
20	Auditoria de TI – Sistemas	30
21	Auditoria de TI – Contratos e Licitações	30
22	Auditoria de TI – Base de dados	30
23	Auditoria de TI – Infra-estrutura	30
24	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 1	20
25	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 2	30
26	Especificação, Levantamento e Análise de Requisitos de Softwares - Nível 3	40
27	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 1	5
28	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 2	10
29	Desenvolvimento de Requisitos de Softwares - Nível 3	15
30	Elaboração e execução de caso de teste de software	5
31	Gerenciamento de projetos - Nível 1	5
32	Gerenciamento de projetos - Nível 2	10
33	Gerenciamento de projetos - Nível 3	15
34	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 1	10
35	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 2	25
36	Elaboração e atualização de manuais de softwares - Nível 3	40
37	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 1	10
38	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 2	20
39	Manutenção evolutiva de softwares - Nível 3	30
40	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 1	10
41	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 2	15
42	Criação de modelos para análises de dados (Modelagem de Cubos) - Nível 3	20
43	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 1	20
44	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 2	30
45	Criação e modificação de processos de extração, transformação, carga e integração de dados (ETL) - Nível 3	40
46	Implantação e modificação de Cubos - Nível 1	5
47	Implantação e modificação de Cubos - Nível 2	10
48	Implantação e modificação de Cubos - Nível 3	20
49	Elaboração de casos de uso para descoberta de conhecimento em Banco de Dados	50
50	Auditoria de disponibilidade	5
51	Auditoria de performance	5
52	Gerenciamento de Backup	10
53	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 1	10
54	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 2	15
55	Disponibilização de dados para órgãos conveniados - Nível 3	20
56	Auditoria de Banco de Dados	10

57	Acompanhamento de serviço exercido por terceiros (por hora)	1
58	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 1	1
59	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 2	2
60	Consulta, diagnóstico, realocação e reprocessamento manual de lote ou processo do GED - Nível 3	3
61	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 1	10
62	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 2	20
63	Criação e alteração de processos e rotinas no GED - Nível 3	30
64	Administração de Servidor - Nível 1	10
65	Administração de Servidor - Nível 2	20
66	Administração de Servidor - Nível 3	30
67	Atendimento ao público (servidores, advogados, setores do próprio tce e demais interessados por atendimento)	2
68	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
69	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
70	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
71	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
72	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
73	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

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

ANEXO I - AM		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: CORREGEDORIA		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar Parecer e Informações - Nível 1	10
2	Elaborar Parecer e Informações - Nível 2	15
3	Elaborar Parecer e Informações - Nível 3	20
4	Elaborar Informações - Nível 1	15
5	Elaborar Informações - Nível 2	20
6	Elaborar proposta de resolução e outros documentos legais	5

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

ANEXO I – AN		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: OUVIDORIA		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar pareceres técnicos - Nível 1	15
2	Elaborar pareceres técnicos - Nível 2	20
3	Elaborar pareceres técnicos - Nível 3	30
4	Realizar pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência	10
5	Elaborar despachos	0,5
6	Elaborar ofício/memorando por solicitação	0,5
7	Tramitar processos - cada	0,2
8	Autenticar documentos – por autenticação	0,2
9	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
10	Participar em atividades culturais do TCE comprovadas por folha de frequência	5
11	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE devidamente comprovadas - por evento	5
12	Participar em comissões, grupo de trabalho, pesquisa, estudo - cada	20
13	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10h	20
14	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20h	30
15	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20h	40

ANEXO I – AO		
METAS INDIVIDUAIS		
LOTAÇÃO: ESCOLA DE GESTÃO E CONTROLE – EGC		
META: 100 PONTOS/MÊS		
PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES		
ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
1	Tramitar processos - cada	0,2
2	Autenticar documentos - por autenticação	0,2
3	Elaborar ofício/memorando - por solicitação	0,5
4	Elaborar Informações	5
5	Realizar atendimento em geral (autoridade/jurisdicionado/cidadão) - por atendimento	2
6	Realizar providências relacionadas a Suprimentos de Fundos – por suprimento	10
7	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 1	10
8	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 2	20
9	Organizar eventos (cursos, seminários, etc) - Nível 3	30

10	Proceder apoio na realização de eventos (cursos, seminários, etc) - por dia	5
11	Confeccionar Apostilas - por evento até 20 participantes	10
12	Confeccionar Apostilas - por evento acima de 20 participantes	15
13	Processamento técnico do acervo por item (Classificação, catalogação, indexação)	3
14	Realizar concessão, acompanhamento e fiscalização do empréstimo de qualquer material do acervo da Biblioteca - por evento	1
15	Emitir certificado/declaração/requerimento (instrutores/alunos)	1
16	Preparar visitas monitoradas para estudantes - por visita	5
17	Elaborar Relatório Trimestral da EGC	5
18	Elaborar Relatório Mensal de Produtividade da unidade Diretoria Administrativa	5
19	Elaborar relatórios técnicos - Nível 1	5
20	Elaborar relatórios técnicos - Nível 2	10
21	Elaborar relatórios técnicos - Nível 3	15
22	Organizar e executar Concurso de Monografia	30
23	Organizar e executar Concurso para Estagiário de 3º Grau	30
24	Orientar mirins e estagiários - recebimento	10
25	Elaborar documentos técnicos (manuais, editais, pareceres, etc)	20
26	Elaborar projetos de natureza técnica-pedagógica	20
27	Realizar pesquisa curricular de ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por ministrante	5
28	Realizar agendamento com ministrante para atuar em evento (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por ministrante	10
29	Enviar documentos ao ministrante para elaboração dos planos de curso/disciplina/aula (ementas, modelos de planos, etc) - por evento	5
30	Receber documentos dos ministrantes (planos de curso/disciplina) para análise/adequação às exigências pedagógicas - por evento	10
31	Divulgar material técnico, didático pedagógico a ser utilizado em eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento	5
32	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 1	10
33	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 2	20
34	Imprimir instrumentos avaliativos utilizados nos eventos (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento - Nível 3	30
35	Elaborar, enviar e receber Diários de Classe, por evento (cursos, treinamentos)	5
36	Elaborar, digitalizar e enviar aos ministrantes da lista de frequência dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	5
37	Realizar recebimento e envio para correção dos instrumentos avaliativos dos participantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	10
38	Realizar recebimento e envio aos ministrantes dos processos de dispensa de disciplina - por processo	1
39	Enviar Nota de Empenho ao prestador de serviço para providenciar emissão de NFSe-A ou RPA - por prestador	2
40	Receber e enviar NFSe-A ou RPA dos prestadores de serviços à Diretoria Administrativa	2
41	Realizar elaboração e divulgação à Secretaria Acadêmica do calendário mensal (cursos, treinamentos, etc) para planejamento do espaço físico - por evento	1
42	Organizar e manter arquivo de currículo dos ministrantes (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
43	Organizar e manter arquivo de informações pessoais e bancárias dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
44	Organizar e manter arquivo de empenhamento dos prestadores de serviços (cursos, treinamentos, etc) - por evento	0,5
45	Organizar e manter arquivo de notas dos participantes (cursos, treinamentos) - por evento	15
46	Aplicar avaliação e tabular a pontuação dos ministrantes (cursos, treinamentos, seminários, etc) - por evento	3
47	Informar abertura de vagas e efetivar matrícula (cursos, treinamentos, disciplinas) - por evento	5
48	Realizar processamento técnico do acervo por item (classificação, catalogação, indexação)	3
49	Realizar pesquisas bibliográficas	3
50	Realizar disseminação seletiva da informação	3
51	Realizar empréstimo	1
52	Cadastrar usuários	1
53	Normatizar publicações do TCE de acordo com as normas vigentes - por evento	5
54	Elaborar catalogação na fonte das publicações do TCE - por evento	5
55	Atualizar base de dados, relativas a acervo documental - por evento	1
56	Realizar Comutação Bibliográfica	2
57	Elaborar levantamento bibliográfico, jurisprudencial e/ou leis	4
58	Fazer cobrança via telefone, email de itens em atraso	1



59	Colaborar na definição e manutenção de materiais de divulgação, sejam impressos ou eletrônicos; promover e divulgar a produção interna do TCE	3
60	Disponibilizar bibliografias temáticas	4
61	Treinar e orientar sobre a organização e o uso das fontes jurídicas	5
62	Orientar estagiários oriundos do curso de biblioteconomia	10
63	Elaborar pesquisas temáticas nas áreas de atuação do TCE	3
64	Elaborar linguagens documentárias	10
65	Realizar compilação de Sumários Correntes/ Indexação de periódicos - por evento	2
66	Prestação de serviços de informação on-line - por evento	2
67	Criar e atualizar um sítio/biblioteca digital da unidade de informação - por evento	4
68	Avaliar e atualizar política de seleção de materiais e seus princípios	15
69	Elaborar plano de aquisição de itens informacionais	15
70	Divulgar sumários de periódicos via email e/ou no sítio da Biblioteca	2
71	Monitorar e divulgar as tendências em áreas específicas das atividades do TCE	3
72	Proceder criação/manutenção de repositório institucional - por evento	3
73	Realizar e acompanhar inscrições, de membros e servidores, em cursos e eventos nacionais e internacionais	3
74	Preparar pautas de reuniões	1
75	Fazer atas das reuniões	2
76	Carimbar itens do acervo - por item	1
77	Proceder ordenação do acervo - por item	1
78	Elaborar número de chamada dos itens do acervo - por item	1
79	Cadastrar acervo bibliográfico - por item	3
80	Registrar obras - por item	2
81	Proceder preparo físico de item informacional - por item	1
82	Coordenar publicações do TCE-PI	20
83	Elaborar e acompanhar o check-list de material da EGC cedido para uso em eventos	2
84	Elaborar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
85	Aplicar instrumentos avaliativos de satisfação / pesquisa diagnóstica em geral	2
86	Tabular resultados da pesquisa diagnóstica em geral	10
87	Participar em atividades culturais do TCE, comprovadas por folha de frequência	5
88	Participar em atividades desportivas de interesse do TCE, devidamente comprovadas - por evento	5
89	Participar em comissões, grupos de trabalho, de pesquisa, de estudo e encontros técnicos	20
90	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - até 10 h	20
91	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - de 10 a 20 h	30
92	Realizar treinamento na condição de instrutor/professor - acima de 20 h	40

**ANEXO I – AP
METAS INDIVIDUAIS**

**LOTAÇÃO: COMISSÃO DE REGIMENTO E JURISPRUDÊNCIA - CRJ
META: 100 PONTOS/MÊS**

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE	PONTOS
1	Elaborar memorandos	0,5
2	Elaborar decisões/pareceres	5
3	Elaborar informação - nível 1	5
4	Elaborar informação - nível 2	10
5	Elaborar despacho em processos	2
6	Realizar exame prévio de atos normativos	5
7	Atualizar resoluções no site	5
8	Elaborar projeto de resolução - nível 1	30
9	Elaborar projeto de resolução - nível 2	40
10	Elaborar projeto de resolução - nível 3	50
11	Elaborar projeto de súmula - nível 1	20
12	Elaborar projeto de súmula - nível 2	30
13	Elaborar projeto de súmula - nível 3	40
14	Realizar atendimento aos jurisdicionados e ao público em geral	2
15	Realizar padronização de ementas - nível 1	10
16	Realizar padronização de ementas - nível 2	20
17	Realizar padronização de ementas - nível 3	30
18	Elaboração automatizada de boletim de jurisprudência	5
19	Elaboração manual de boletim de jurisprudência	30



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

PORTARIA Nº 202/2018

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Memorando nº 007/2018 – Coordenação a Comissão de Estudo e Elaboração do Manual de Logística Sustentável do TCE/PI, protocolado sob o nº 006007/18,

RESOLVE

1. Designar os abaixo relacionados para comporem a **Comissão Gestora** permanente responsável pela elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável – PLS do TCE/PI, com apoio das unidades responsáveis nos Moldes do Manual para Elaboração e Implementação dos Planos de Logística Sustentável dos Tribunais de Contas publicado pelo IRB;

2. O prazo de elaboração do PLS será no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria.

NOME	MATRICULA	CARGO
Lílian de Almeida Veloso Nunes Martins	97.666-0	Conselheira – Pres. da Comissão
Marta Fernandes de Oliveira Coelho	80.056-2	Auditora de Controle Externo – DA
Lucine de Moura Santos Pereira Batista	96.461-1	Auditora de Controle Externo – APGE
Helano de Paula Girão Sampaio	97.850-7	Auditor de Controle Externo – DA
Ênio César Dias Barrense	97.865-5	Auditor de Controle Externo – DA
Hamifrancy Brito Meneses	97.258-4	Auditora de Controle Externo - DGECON
Bruno Camargo de Holanda Cavalcanti	97.288-6	Auditora de Controle Externo - DFENG
Antônio Ricardo Leão de Almeida	97.116-2	Diretor DTIF

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 05 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)
Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI



PORTARIA Nº 203/18

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Memorando nº 04/2018, protocolado sob o nº 005595/2018 e na Informação nº 096/2018- DGP.

R E S O L V E:

Conceder ao Conselheiro JOAQUIM KENNEDY NOGUEIRA BARROS, 30 (trinta) dias de férias, referente ao exercício 2018, para gozo nos períodos de **24/04 a 03/05/2018, 18 a 27/07/18 e 23/10 a 01/11/18**, com base no art. 172 da Lei nº 5888/09 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 05 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI

PORTARIA Nº 205/18

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando nº 010/2018-GKE, protocolado sob o nº 005997/18,

R E S O L V E:

Autorizar o afastamento do Conselheiro KLEBER DANTAS EULÁLIO, no dia 08 e 09/04/2018, para participar do XXXVIII Seminário de Formação de Controladores Sociais e Ouvidoria Itinerante, promovido pela Escola de Gestão e Controle - EGC deste Tribunal, na cidade de Valença do Piauí, acompanhado do servidor JAMES LIMA ALVES, Matrícula nº 98.012-9, Assessor de Gabinete de Conselheiro, atribuindo-lhes uma e meia diária.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 06 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI

PORTARIA Nº 206/18

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando nº 61/2018 – VII DFAE, protocolado nesta Corte de Contas sob o nº 005730/18,

R E S O L V E:

Autorizar a servidora abaixo elencada a realizar trabalhos fora das dependências do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, a partir de 10 de abril de 2018, conforme Resolução TCE nº 07/2013:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
Auricélia Caroline de Carvalho Cardoso	98.239-3	Auditora de Controle Externo



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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 06 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Presidente em exercício do TCE/PI

PORTARIA Nº 207/18

O Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Memorando nº 23/2018-DGECOR, protocolado sob o nº 005810/2018,

R E S O L V E:

Autorizar o afastamento do servidor BRENO VIERIA SINDEAUX NETO, Matrícula nº 98.340-3, no período de **08/04 a 13/04** do corrente ano, para participar do XVI Curso de Análise LAB-LD, que será realizado no período de 09 a 13/04/18, na cidade de Brasília-DF, atribuindo-lhe cinco diárias e meia.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 06 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons.^a **WALTÂNIA MARIA N DE S LEAL ALVARENGA**
Presidente em exercício do TCE/PI

ATOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Republicação por incorreção*

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO TC/006034/2018

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2018

Código da UASG: 925466

OBJETO: o objeto da presente licitação é o registro de preços para fornecimento de combustíveis, aditivos e lubrificantes para abastecimento dos veículos integrantes da frota do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e geradores de energia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DATA DA SESSÃO: 19 de abril de 2018

HORÁRIO: 9 horas (horário de Brasília)

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

OBTENÇÃO DO EDITAL: o edital e demais informações poderão ser obtidos nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.tce.pi.gov.br/transparencia/transparencia-administrativa/licitacoes-por-ano/> e www.comprasgovernamentais.gov.br.

INFORMAÇÕES: maiores informações poderão ser obtidas no Tribunal de Contas do Estado do Piauí/Divisão de Licitações, na Av. Pedro Freitas, nº 2100, bairro São Pedro, em Teresina-PI, em dias úteis, no horário das 08h às 14h, ou pelo telefone (86) 3215-3937.

Teresina (PI), 6 de abril de 2018.

Flávio Adriano Soares Lima
Pregoeiro

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ
 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - FUNDOS 2018/063/18
 TERESINA - PI - Segunda-feira, 09 de abril de 2018.

Em R\$

Unidade Gestora / Categoria da Despesa / Grupo de Despesa / Natureza Despesa	Dotação Atualizada	No Mês		Até o Mês				Saldo da Dotação Atualizado
		Despesas Empenhadas	Despesas Pagas	Despesas Empenhadas	Despesas Pagas	Despesas a Pagar	% empenhado	
020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	119.877.418,00	10.201.616,01	0,00	10.201.616,01	0,00	10.201.616,01	8,51	109.675.801,99
3 - Despesas Correntes	113.809.283,00	10.201.616,01	0,00	10.201.616,01	0,00	10.201.616,01	8,96	103.607.666,99
1 - Pessoal e Encargos Sociais	76.888.797,00	5.788.452,77	0,00	5.788.452,77	0,00	5.788.452,77	7,53	71.100.344,23
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	60.502.213,00	4.763.992,08	0,00	4.763.992,08	0,00	4.763.992,08	7,87	55.738.220,92
319012 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar	258.750,00	28.845,00	0,00	28.845,00	0,00	28.845,00	11,15	229.905,00
319013 - Obrigações Patronais	2.020.692,00	123.315,01	0,00	123.315,01	0,00	123.315,01	6,10	1.897.376,99
319016 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	13.678,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.678,00
319092 - Despesas de Exercícios Anteriores	2.581.271,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.581.271,00
319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	569.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	569.250,00
319096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	148.005,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148.005,00
319113 - Obrigações Patronais	10.536.345,00	872.300,68	0,00	872.300,68	0,00	872.300,68	8,28	9.664.044,32
319192 - Despesas de Exercícios Anteriores	258.593,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	258.593,00
3 - Outras Despesas Correntes	36.920.486,00	4.413.163,24	0,00	4.413.163,24	0,00	4.413.163,24	11,95	32.507.322,76
335041 - Contribuições	70.710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.710,00
339014 - Diárias - Civil	1.227.633,00	25.215,14	0,00	25.215,14	0,00	25.215,14	2,05	1.202.417,86
339030 - Material de Consumo	1.222.927,00	35.641,49	0,00	35.641,49	0,00	35.641,49	2,91	1.187.285,51
339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	31.313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.313,00
339032 - Material de Distribuição Gratuita	50.506,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.506,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	423.262,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	23,63	323.262,00
339035 - Serviços de Consultoria	134.310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134.310,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.247.895,00	127.876,92	0,00	127.876,92	0,00	127.876,92	5,69	2.120.018,08
339037 - Locação de Mão-de-Obra	1.511.100,00	275.707,46	0,00	275.707,46	0,00	275.707,46	18,25	1.235.392,54
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4.953.670,00	1.351.199,80	0,00	1.351.199,80	0,00	1.351.199,80	27,28	3.602.470,20
339046 - Auxílio-Alimentação	10.566.440,00	1.183.981,48	0,00	1.183.981,48	0,00	1.183.981,48	11,21	9.382.458,52
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	173.278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	173.278,00
339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	2.889.472,00	339.473,12	0,00	339.473,12	0,00	339.473,12	11,75	2.549.998,88
339049 - Auxílio-Transporte	936.829,00	83.238,45	0,00	83.238,45	0,00	83.238,45	8,89	853.590,55
339092 - Despesas de Exercícios Anteriores	60.607,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.607,00
339093 - Indenizações e Restituições	10.420.534,00	890.829,38	0,00	890.829,38	0,00	890.829,38	8,55	9.529.704,62
4 - Despesas de Capital	6.068.135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.068.135,00
4 - Investimentos	6.068.135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.068.135,00
449051 - Obras e Instalações	1.449.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.449.070,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	4.619.065,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.619.065,00
020102 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO	6.095.035,00	130.886,48	0,00	130.886,48	0,00	130.886,48	2,15	5.964.148,52
3 - Despesas Correntes	3.114.301,00	130.886,48	0,00	130.886,48	0,00	130.886,48	4,20	2.983.414,52
3 - Outras Despesas Correntes	3.114.301,00	130.886,48	0,00	130.886,48	0,00	130.886,48	4,20	2.983.414,52
339014 - Diárias - Civil	1.289.350,00	12.315,48	0,00	12.315,48	0,00	12.315,48	0,96	1.277.034,52
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	26.215,00	26.100,00	0,00	26.100,00	0,00	26.100,00	99,56	115,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	330.630,00	27.321,00	0,00	27.321,00	0,00	27.321,00	8,26	303.309,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	859.276,00	65.150,00	0,00	65.150,00	0,00	65.150,00	7,58	794.126,00
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	77.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.040,00
339093 - Indenizações e Restituições	531.790,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	531.790,00
4 - Despesas de Capital	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
4 - Investimentos	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
449039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	209.835,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209.835,00
449051 - Obras e Instalações	799.269,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	799.269,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	1.721.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.721.630,00
449139 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
TOTAL	125.972.453,00	10.332.502,49	0,00	10.332.502,49	0,00	10.332.502,49	8,20	115.639.950,51

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUI
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - FEVEREIRO 2018
 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 063/18
 TERESINA - PI - Segunda-feira, 09 de abril de 2018.

Em R\$

Unidade Gestora / Categoria da Despesa / Grupo de Despesa / Natureza Despesa	Dotação Atualizada	No Mês		Até o Mês		%	Saldo de Dotação
		Despesas Empenhadas	Despesas Empenhadas	Despesas Pagas	Despesas a Pagar		
020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	119.877.418,00	11.570.230,14	21.771.846,15	19.071.199,54	2.700.646,61	18,16	98.105.571,85
3 - Despesas Correntes	113.809.283,00	11.560.258,24	21.761.874,25	19.071.199,54	2.690.674,71	19,12	92.047.408,75
1 - Pessoal e Encargos Sociais	76.888.797,00	7.917.940,76	13.706.393,53	13.493.843,63	212.549,90	17,83	63.182.403,47
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	60.502.213,00	6.708.416,33	11.472.408,41	11.413.727,92	58.680,49	18,96	49.029.804,59
319012 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar	258.750,00	28.950,00	57.795,00	57.795,00	0,00	22,34	200.955,00
319013 - Obrigações Patronais	2.020.692,00	134.530,33	257.845,34	123.557,75	134.287,59	12,76	1.762.846,66
319016 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	13.678,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.678,00
319092 - Despesas de Exercícios Anteriores	2.581.271,00	19.581,82	19.581,82	0,00	19.581,82	0,76	2.561.689,18
319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	569.250,00	2.977,01	2.977,01	2.977,01	0,00	0,52	566.272,99
319096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	148.005,00	13.440,62	13.440,62	13.440,62	0,00	9,08	134.564,38
319113 - Obrigações Patronais	10.536.345,00	1.010.044,65	1.882.345,33	1.882.345,33	0,00	17,87	8.653.999,67
319192 - Despesas de Exercícios Anteriores	258.593,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	258.593,00
3 - Outras Despesas Correntes	36.920.486,00	3.642.317,48	8.055.480,72	5.577.355,91	2.478.124,81	21,82	28.865.005,28
335041 - Contribuições	70.710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.710,00
339014 - Diárias - Civil	1.087.633,00	29.608,04	54.823,18	48.576,53	6.246,65	5,04	1.032.809,82
339030 - Material de Consumo	1.222.927,00	103.776,10	139.417,59	25.912,00	113.505,59	11,40	1.083.509,41
339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas	31.313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.313,00
339032 - Material de Distribuição Gratuita	50.506,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.506,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	423.262,00	0,00	100.000,00	5.979,18	94.020,82	23,63	323.262,00
339035 - Serviços de Consultoria	134.310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134.310,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.247.895,00	179.488,40	307.365,32	213.256,16	94.109,16	13,67	1.940.529,68
339037 - Locação de Mão-de-Obra	1.511.100,00	0,00	275.707,46	137.664,77	138.042,69	18,25	1.235.392,54
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4.923.670,00	771.667,27	2.122.867,07	100.153,87	2.022.713,20	43,12	2.800.802,93
339046 - Auxílio-Alimentação	10.566.440,00	1.183.305,14	2.367.286,62	2.367.286,62	0,00	22,40	8.199.153,38
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	173.278,00	7.177,76	7.177,76	0,00	7.177,76	4,14	166.100,24
339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	2.889.472,00	341.518,48	680.991,60	680.991,60	0,00	23,57	2.208.480,40
339049 - Auxílio-Transporte	936.829,00	76.067,84	159.306,29	159.306,29	0,00	17,00	777.522,71
339092 - Despesas de Exercícios Anteriores	60.607,00	1.408,94	1.408,94	0,00	1.408,94	2,32	59.198,06
339093 - Indenizações e Restituições	10.590.534,00	948.299,51	1.839.128,89	1.838.228,89	900,00	17,37	8.751.405,11
4 - Despesas de Capital	6.068.135,00	9.971,90	9.971,90	0,00	9.971,90	0,16	6.058.163,10
4 - Investimentos	6.068.135,00	9.971,90	9.971,90	0,00	9.971,90	0,16	6.058.163,10
449051 - Obras e Instalações	1.449.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.449.070,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	4.619.065,00	9.971,90	9.971,90	0,00	9.971,90	0,22	4.609.093,10
020102 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO	6.095.035,00	241.766,11	372.652,59	29.355,64	343.296,95	6,11	5.722.382,41
3 - Despesas Correntes	3.114.301,00	241.766,11	372.652,59	29.355,64	343.296,95	11,97	2.741.648,41
3 - Outras Despesas Correntes	3.114.301,00	241.766,11	372.652,59	29.355,64	343.296,95	11,97	2.741.648,41
339014 - Diárias - Civil	1.289.350,00	0,00	12.315,48	12.315,48	0,00	0,96	1.277.034,52
339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	26.215,00	0,00	26.100,00	0,00	26.100,00	99,56	115,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	330.630,00	21.660,50	48.981,50	14.220,00	34.761,50	14,81	281.648,50
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	859.276,00	218.542,65	283.692,65	1.257,20	282.435,45	33,02	575.583,35
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	77.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.040,00
339093 - Indenizações e Restituições	471.790,00	1.562,96	1.562,96	1.562,96	0,00	0,33	470.227,04
4 - Despesas de Capital	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
4 - Investimentos	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
449039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	209.835,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209.835,00
449051 - Obras e Instalações	799.269,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	799.269,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	1.721.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.721.630,00
449139 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
T O T A L	125.972.453,00	11.811.996,25	22.144.498,74	19.100.555,18	3.043.943,56	17,58	103.827.954,26

Andrea de Oliveira Paiva
 Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças

Cons. Olavo Rebelo de Carvalho Filho
 Presidente

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - MARÇO DE 2018

TERESINA - PI - Segunda-feira, 09 de abril de 2018.

Em R\$

Unidade Gestora / Categoria da Despesa / Grupo de Despesa / Natureza Despesa	Dotação Atualizada	No Mês		Até o Mês		% empenhado	Saldo de Dotação
		Despesas Empenhadas	Despesas Empenhadas	Despesas Pagas	Despesas a Pagar		
020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	119.877.418,00	12.688.905,43	34.460.751,58	28.550.037,28	5.910.714,30	28,75	85.416.666,42
3 - Despesas Correntes	114.139.283,00	12.651.789,63	34.413.663,88	28.544.997,28	5.868.666,60	30,15	79.725.619,12
1 - Pessoal e Encargos Sociais	76.888.797,00	7.502.202,88	21.208.596,41	19.630.395,67	1.578.200,74	27,58	55.680.200,59
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	60.502.213,00	4.933.409,71	16.405.818,12	16.347.199,20	58.618,92	27,12	44.096.394,88
319012 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar	258.750,00	29.700,00	87.495,00	87.495,00	0,00	33,81	171.255,00
319013 - Obrigações Patronais	2.020.692,00	1.493.526,78	1.751.372,12	251.372,12	1.500.000,00	86,67	269.319,88
319016 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	13.678,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.678,00
319092 - Despesas de Exercícios Anteriores	2.581.271,00	23.193,80	42.775,62	23.193,80	19.581,82	1,66	2.538.495,38
319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	569.250,00	966,24	3.943,25	3.943,25	0,00	0,69	565.306,75
319096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	148.005,00	10.512,61	23.953,23	23.953,23	0,00	16,18	124.051,77
319113 - Obrigações Patronais	10.536.345,00	1.010.893,74	2.893.239,07	2.893.239,07	0,00	27,46	7.643.105,93
319192 - Despesas de Exercícios Anteriores	258.593,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	258.593,00
3 - Outras Despesas Correntes	37.250.486,00	5.149.586,75	13.205.067,47	8.914.601,61	4.290.465,86	35,45	24.045.418,53
335041 - Contribuições	70.710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.710,00
339014 - Diárias - Civil	1.142.633,00	116.553,33	171.376,51	160.482,96	10.893,55	15,00	971.256,49
339030 - Material de Consumo	1.192.927,00	44.226,81	183.644,40	89.655,19	93.989,21	15,39	1.009.282,60
339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	31.313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.313,00
339032 - Material de Distribuição Gratuita	50.506,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.506,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	423.262,00	0,00	100.000,00	28.454,08	71.545,92	23,63	323.262,00
339035 - Serviços de Consultoria	134.310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	134.310,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.167.895,00	142.604,12	449.969,44	331.476,11	118.493,33	20,76	1.717.925,56
339037 - Locação de Mão-de-Obra	1.476.100,00	1.073.190,50	1.348.897,96	275.289,23	1.073.608,73	91,38	127.202,04
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.418.670,00	1.201.604,11	3.324.471,18	443.841,43	2.880.629,75	61,35	2.094.198,82
339046 - Auxílio-Alimentação	10.566.440,00	1.195.479,26	3.562.765,88	3.562.765,88	0,00	33,72	7.003.674,12
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	173.278,00	36.361,03	43.538,79	5.176,79	38.362,00	25,13	129.739,21
339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	2.889.472,00	346.235,97	1.027.227,57	1.027.227,57	0,00	35,55	1.862.244,43
339049 - Auxílio-Transporte	936.829,00	79.815,06	239.121,35	239.121,35	0,00	25,52	697.707,65
339092 - Despesas de Exercícios Anteriores	60.607,00	1.534,43	2.943,37	0,00	2.943,37	4,86	57.663,63
339093 - Indenizações e Restituições	10.515.534,00	911.982,13	2.751.111,02	2.751.111,02	0,00	26,16	7.764.422,98
4 - Despesas de Capital	5.738.135,00	37.115,80	47.087,70	5.040,00	42.047,70	0,82	5.691.047,30
4 - Investimentos	5.738.135,00	37.115,80	47.087,70	5.040,00	42.047,70	0,82	5.691.047,30
449051 - Obras e Instalações	1.279.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.279.070,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	4.459.065,00	37.115,80	47.087,70	5.040,00	42.047,70	1,06	4.411.977,30
020102 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO	6.095.035,00	86.768,73	459.421,32	197.674,85	261.746,47	7,54	5.635.613,68
3 - Despesas Correntes	3.114.301,00	86.768,73	459.421,32	197.674,85	261.746,47	14,75	2.654.879,68
3 - Outras Despesas Correntes	3.114.301,00	86.768,73	459.421,32	197.674,85	261.746,47	14,75	2.654.879,68
339014 - Diárias - Civil	1.289.350,00	19.146,24	31.461,72	26.890,98	4.570,74	2,44	1.257.888,28
339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	26.215,00	0,00	26.100,00	0,00	26.100,00	99,56	115,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	330.630,00	10.021,50	59.003,00	30.841,50	28.161,50	17,85	271.627,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	859.276,00	54.140,00	337.832,65	136.447,30	201.385,35	39,32	521.443,35
339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	77.040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77.040,00
339093 - Indenizações e Restituições	471.790,00	3.460,99	5.023,95	3.495,07	1.528,88	1,06	466.766,05
4 - Despesas de Capital	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
4 - Investimentos	2.980.734,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.980.734,00
449039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	209.835,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209.835,00
449051 - Obras e Instalações	799.269,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	799.269,00
449052 - Equipamentos e Material Permanente	1.721.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.721.630,00
449139 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
Total	125.972.453,00	12.775.674,16	34.920.172,90	28.747.712,13	6.172.460,77	27,72	91.052.280,10



A Escola de Gestão e Controle – EGC do Tribunal de Contas do Estado do Piauí disponibiliza a divulgação do **Gabarito Oficial** do Processo Seletivo de Estagiários de Nível Superior, vinculado ao **Edital nº 01/2017**.

GABARITO OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO

GABARITO ADMINISTRAÇÃO

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-D
5 -E	20-B
6 -A	21-A
7 -B	22-C
8 -C	23-B
9 -C	24-E
10 -D	25-D
11-B	26-A
12-C	27-B
13-D	28-B
14-B	29-C
15-C	30-E

GABARITO ARQUITETURA

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-B
5 -E	20-C
6 -A	21-E
7 -B	22-B
8 -C	23-A
9 -C	24-D
10 -D	25-C
11-B	26-A
12-C	27-B
13-D	28-B
14-B	29-D
15-C	30-B

GABARITO BIBLIOTECONOMIA

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-B
6 -A	21-A
7 -B	22-E
8 -C	23-D
9 -C	24-D
10 -D	25-B
11-B	26-C
12-C	27-D
13-D	28-A
14-B	29-B
15-C	30-C

GABARITO CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-B
6 -A	21-D NULA



7 -B	22-A
8 -C	23-B
9 -C	24-C
10 -D	25-E
11-B	26-D
12-C	27-B
13-D	28-A
14-B	29-A
15-C	30-C

GABARITO CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-B
6 -A	21-C
7 -B	22-D
8 -C	23-E
9 -C	24-D
10 -D	25-B
11-B	26-D
12-C	27-B
13-D	28-E
14-B	29-C
15-C	30-A

GABARITO CIÊNCIAS ECONÔMICAS

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-A
6 -A	21-B
7 -B	22-D
8 -C	23-B
9 -C	24-E
10 -D	25-B
11-B	26-C
12-C	27-A
13-D	28-E
14-B	29-B
15-C	30-A

GABARITO COMUNICAÇÃO SOCIAL

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-D
6 -A	21-B
7 -B	22-C
8 -C	23-E
9 -C	24-A
10 -D	25-B
11-B	26-D
12-C	27-E
13-D	28-B
14-B	29-C
15-C	30-D

GABARITO DIREITO

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C



4 -D	19-D
5 -E	20-B
6 -A	21-C
7 -B	22-E
8 -C	23-B NULA
9 -C	24-B
10 -D	25-A
11-B	26-B
12-C	27-D
13-D	28-C
14-B	29-A
15-C	30-E

GABARITO ENGENHARIA CIVIL

1 -D	16-E
2 -C	17-B
3 -B	18-C
4 -D	19-C
5 -E	20-D
6 -A	21-E
7 -B	22-B
8 -C	23-A
9 -C	24-E
10 -D	25-B
11-B	26-D
12-C	27-A
13-D	28-C
14-B	29-E NULA
15-C	30-B

DECISÕES DO PLENÁRIO E DAS CÂMARAS

ACÓRDÃO Nº 499/18

PROCESSO: TC/001028/2017
ASSUNTO: CONSULTA
INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE PIRIPIRI
RELATORA: CONS.^a WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA
PROCURADOR: JOSÉ ARAÚJO PINHEIRO JÚNIOR

SUMÁRIO: CONSULTA. CÂMARA MUNICIPAL DE PIRIPIRI. ATENDIMENTO DOS REQUISITOS ADMISSIONAIS. CONHECIMENTO. RESPOSTA AO CONSULENTE. DECISÃO UNÂNIME.

Visto, relatado e discutido o presente processo que trata de Consulta formulada a este Tribunal pelo Sra. Nayla Jucélia de Brito Barbosa, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de PiriPiri, solicitando posicionamento desta Corte de Contas acerca da possibilidade dos vereadores perceberem décimo terceiro salário e terço de férias, considerando a informação da Comissão de Regimento e Jurisprudência – CRJ (peça nº 04), a análise técnica da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal - DFAM (peça nº 05), o parecer do Ministério Público de Contas (peça nº 07), e o mais que dos autos consta, decidiu o Plenário, **unânime**, em consonância com o parecer ministerial, **conhecer** da presente Consulta, para, no mérito, responder ao Consulente, em tese, pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (peça nº 11), nos seguintes termos: a) **Pela possibilidade** de a Câmara Municipal fixar décimo terceiro salário e terço de férias aos vereadores, tendo em conta a decisão do Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 650898, firmando entendimento no sentido de que o pagamento dos aludidos direitos aos agentes políticos não viola a norma contida no art. 39, § 4º da CF; b) **Pela impossibilidade** de se instituir tais direitos na legislatura em curso, pois a lei formal regulamentadora do pagamento do décimo terceiro e terço de férias dos Vereadores deverá observar o princípio da anterioridade, consoante expressa previsão do inciso VI do art. 29 da CF, que determina que o subsídio do atual detentor do cargo de vereador, deve ser fixado na legislatura anterior; Ademais, no ano em que houver eleições



municipais, a instituição do 13º salário e do terço de férias aos Edis deve ocorrer em data anterior à realização das eleições municipais; c) A Lei Municipal que instituir o 13º salário e terço de férias aos Vereadores deve levar em conta a realidade financeira do Município, observar ainda os limites remuneratórios estabelecidos na Constituição Federal (art. 29, incisos VI e VII, e art. 29-A, § 1º) a Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente, seus artigos 16, 17 e 20, inciso III, “a”. Além disso, a criação da despesa deve constar da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual do Município.

Presentes à Sessão os Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Presidente em exercício, em virtude da ausência justificada do Cons. Olavo Rebêlo de Carvalho Filho), Luciano Nunes Santos, Joaquim Kennedy Nogueira Barros, Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Kleber Dantas Eulálio e os Cons. Substitutos Jackson Nobre Veras, convocado para substituir, nesse processo, o Cons. Kleber Dantas Eulálio (ausente por motivo justificado) e Alisson Felipe de Araújo, em substituição à Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (em gozo de férias).

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

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

Sessão Plenária Ordinária nº 08, em Teresina, 22 de março de 2018.

(Assinado digitalmente)

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Relatora

ACÓRDÃO Nº 528/2018

PROCESSO: TC/009443/2016

ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL – EDITAL Nº 001/2016

UNIDADE GESTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA DO PIAUÍ

RESPONSÁVEL: JOÃO MARTINS DA LUZ

RELATORA: CONSELHEIRA WALTÂNIA MARIA NOGUEIRA DE SOUSA LEAL ALVARENGA

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

ADVOGADOS: RICARDO ALVES AMORIM DO LAGO – OAB/PI Nº 16.062 E MÁRVIO MARCONI DE SIQUEIRA NUNES – OAB/PI Nº 4.703

EMENTA: ADMISSÃO DE PESSOAL. DESCUMPRIMENTO DO LIMITE DE DESPESAS COM PESSOAL IMPOSTO PELA LRF (ART. 20). FALHAS VERIFICADAS NO EDITAL.

Inexistindo questionamento acerca da lisura do certame e não sendo período vedado para aumento de despesa (art. 21, parágrafo único, LRF), nada impede as nomeações dos concursados, desde que observado o limite de despesas com pessoal do município, a existência de vagas disponíveis criadas por lei, preenchidas mediante prévia aprovação em concurso público com obediência à ordem de classificação.

Sumário: *Admissão de Pessoal – Processo Seletivo – Edital nº 001/2016, Palmeira do Piauí. Aplicação de multa no valor de 5.000 UFR-PI ao ex-gestor JOÃO MARTINS DA LUZ. Recomendações e Notificação ao atual gestor da P. M. de Palmeira do Piauí – JOÃO DA CRUZ ROSAL DA LUZ. Decisão Unânime.*

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando o relatório da Divisão de Registro de Atos – DRA (Peça 09, 25, 33 e 40), o parecer do Ministério Público de Contas (Peças 18, 34 e 42), considerando a sustentação oral dos advogados Ricardo Alves Amorim do Lago – OAB/PI nº 16.062 (representando os pelos concursados) e Márvio Marconi de Siqueira Nunes – OAB/PI nº 4703 (representando o Prefeito Municipal), e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, **unânime**, em dissonância com o Ministério Público de Contas e nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 49), nos seguintes termos:

a) Pela aplicação de multa no valor de **5.000 UFR-PI** ao ex-gestor JOÃO MARTINS DA LUZ pelas falhas acima relatadas;



b) Quanto às falhas editalícias, devido ao transcurso de largo lapso temporal, pela **RECOMENDAÇÃO** ao gestor atual da P. M. de Palmeira do Piauí, JOÃO DA CRUZ ROSAL DA LUZ, que proceda à correção das impropriedades em certames futuros;

c) Que a Administração Municipal proceda discricionariamente (ou seja, dentro da conveniência e oportunidade) à **NOMEAÇÃO** dos aprovados no certame em análise, nos cargos e quantidades necessárias para o desenvolvimento das atividades essenciais do município de Palmeira do Piauí, em razão do princípio da continuidade do serviço público, **desde que observado o limite de despesas com pessoal do município – art. 20, inciso III, “b”, LC 101/2000, a existência de vagas disponíveis criadas por lei, preenchidas mediante prévia aprovação em concurso público com obediência à ordem classificação**. Ressalta-se que, os atos de admissão devem ser enviados ao TCE/PI nos termos da Resolução TCE/PI nº 23/2016, para posterior análise de seu registro por este TCE/PI;

d) Pela **NOTIFICAÇÃO** do atual gestor da P. M. Palmeira do Piauí, Sr. JOÃO DA CRUZ ROSAL DA LUZ, pela Diretoria Processual para que:

d.1) se abstenha de contratar servidores temporários e comissionados para as funções que existam pessoal aprovado em concurso público;

d.2) comprove no prazo de 30 (trinta) dias da juntada do AR aos autos – art. 259, inciso I, Regimento Interno TCE/PI, o adequado cadastramento no Sistema RHWeb da documentação relativa à publicação do resultado final no Sistema RHWeb e a correção da inconsistência cadastral acerca da colocação da aprovada Riane Mendes Silva.

Presentes: Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (Presidente), Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins e o Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras.

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

Sessão Ordinária da Segunda Câmara nº 009, em Teresina, 28 de março de 2018.

(Assinado digitalmente)

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Relatora

ACÓRDÃO Nº 531/2018

PROCESSO: TC/020128/2017

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR

ÓRGÃO: P. M. BERTOLÍNIA, EXERCÍCIO DE 2017

REPRESENTADO: LUCIANO FONSECA DE SOUSA (PREFEITO MUNICIPAL)

REPRESENTANTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

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

PROCURADOR: PLÍNIO VALENTE RAMOS NETO

ADVOGADO: LEONARDO BURLAMAQUI FERREIRA – OAB/PI Nº 12.795

EMENTA: IRREGULARIDADES NA PREFEITURA MUNICIPAL. AUSÊNCIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PRETÉRITAS. PARCELAMENTO DA DÍVIDA.

1. Os entes públicos que possuam dívidas previdenciárias pretéritas (relativos a competências até 2017) poderão firmar Termo de Acordo de Parcelamento, nos termos da Portaria nº 333/2017 da Receita Federal do Brasil, em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e sucessivas.

2. A inadimplência por parte do ente no pagamento das parcelas firmadas em tal acordo enseja a aplicação de multa ao gestor pelos Tribunais de Contas.

Sumário: Representação cumulada com medida cautelar – P. M. Bertolândia, exercício 2017. Procedência parcial, concomitante aplicação de multa no valor de 1.000 UFR-PI ao gestor. Notificação da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle do RPPS e da DFAM para providências cabíveis. Apensamento e repercussão na Análise da Prestação de Contas Anual ao Exercício de 2017.



Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, considerando a informação do contraditório da Diretoria de Fiscalização da Administração Municipal – DFAM (Peça 12), parecer do Ministério Público de Contas (Peça 14), e o mais que dos autos consta, decidiu a Segunda Câmara, **unânime**, concordando parcialmente com a manifestação ministerial, pela **PROCEDÊNCIA PARCIAL** da Representação, uma vez que, não obstante o gestor tenha efetuado dois Acordos de Parcelamento (Termos de Acordos de Parcelamento de nº 707/2017 e nº 708/2017) das dívidas pretéritas previdenciárias, conforme autoriza a Portaria nº 333/2017 da Receita Federal, não restou comprovado pelo gestor o pagamento de nenhuma das parcelas dos acordos firmados, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 18).

Decidiu, ainda, a Segunda Câmara, **unânime**, pela **aplicação de multa** ao Prefeito Municipal de Bertolínia – LUCIANO FONSECA DE SOUSA no valor de 1.000 UFR-PI, com fulcro no art. 79, inciso II, Lei nº 5.888/2009 c/c art. 206, inciso III, Regimento Interno TCE/PI, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 18).

Decidiu, também, a Segunda Câmara, **unânime**, tendo em vista as atribuições da Comissão Permanente de Fiscalização e Controle dos Regimes Próprios de Previdência Social – CRPPS, para que a mesma seja notificada acerca da não comprovação de pagamento das parcelas dos Acordos de parcelamento dos débitos pretéritos previdenciários por parte da P. M. de Bertolínia para providências que entender cabíveis, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 18).

Decidiu, ainda, a Segunda Câmara, **unânime**, para que a DFAM seja notificada para monitorar os pagamentos das parcelas dos débitos pretéritos previdenciários por parte da P. M. de Bertolínia, referentes aos Termos de Acordos de Parcelamento de nº 707/2017 e nº 708/2017, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 18).

Decidiu, também, a Segunda Câmara, **unânime**, pelo **apensamento** dos presentes autos ao processo de prestação de contas da P. M. de Bertolínia, exercício financeiro de 2017, para que repercuta negativamente em sua análise, nos termos e pelos fundamentos expostos no voto da Relatora (Peça 18).

Presentes: Conselheira Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (Presidente em Exercício), Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, e o Conselheiro Substituto Jackson Nobre Veras em substituição ao Conselheiro Joaquim Kennedy Nogueira Barros (ausência justificada no momento da apreciação do processo).

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

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

Sessão Ordinária da Segunda Câmara nº 009, em Teresina, 28 de março de 2018.

(Assinado digitalmente)

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga

Relatora

DECISÕES MONOCRÁTICAS

PROCESSO: TC Nº 020213/17

ASSUNTO: Aplicação de Multa, no valor de 300 UFR-PI, em razão do atraso na entrega de prestação de contas do exercício financeiro de 2015.

UNIDADE GESTORA: AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PIAUÍ- ADAPI

RESPONSÁVEL: LEONIDAS LOPES DE LIMA- GESTOR

PROCURADORA: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

RELATOR: CONSELHEIRO ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA

DMG GAV Nº 23/18

DECISÃO

Trata-se de processo de acompanhamento e cobrança de multa, a cargo da Divisão de Acompanhamento e Controle de Decisões (DACD) do TCE-PI, no valor de 300 UFR-PI, referente à cobrança de débitos relativos ao atraso na entrega da



prestação de contas, exercício financeiro de 2015 da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí- Adapi, na gestão do Sr (a) Antoniel de Sousa Silva.

Notificado acerca do montante do débito supracitado, o gestor apresentou defesa, acostada à peça 08 dos autos.

O processo foi encaminhado ao órgão técnico, que reafirmou terem sido aplicadas as multas em consonância com a legislação, pois resultaram de atrasos no envio da prestação de contas da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí- Adapi, no exercício de 2015, na gestão do Sr. Antoniel de Sousa Silva, totalizando 300 UFR-PI.

Ato contínuo o processo foi encaminhado ao Ministério Público de Contas que corroborou o entendimento manifestado pela DACD, uma vez que a multa foi aplicada de acordo com a legislação vigente.

Isto posto, decido pela legalidade da aplicação da multa de 300 UFR-PI, referente à cobrança de débitos relativos ao atraso na entrega da prestação de contas, exercício financeiro de 2015 da Agência de Defesa Agropecuária do Piauí- Adapi, na gestão do senhor (a) Antoniel de Sousa Silva, em cumprimento à Resolução TCE nº 17/2016.

Isto posto, encaminhe-se à Secretaria das Sessões para fins de publicação desta decisão, e, posteriormente, à Divisão de Acompanhamento e Controle das Decisões para as providências pertinentes.

Teresina, 04 de abril de 2018.

(assinado digitalmente)

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**
Relator

PROCESSO: TC/004505/2018

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

INTERESSADO(A): RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA

ÓRGÃO DE ORIGEM: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

RELATORA: WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA

PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS

DECISÃO Nº 069/18 - GWA

Trata o presente processo de *Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Com Proventos Integrais*, concedida ao servidor RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA, CPF nº 349.861.543-20, ocupante do cargo de Agente Operacional de Serviços, Classe III, Padrão E, matrícula nº 0688436, do quadro de pessoal da Secretaria de Educação do Estado do Piauí, com arrimo no art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/03.

Considerando que o parecer ministerial, peça nº 04, encontra-se em consonância com a informação apresentada pela Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal – DFAP, peça nº 03, no sentido de que o requerente preenche os requisitos legais necessários para obter a inativação, **DECIDO**, em conformidade com o artigo 373 da Resolução TCE/PI nº 13/11 – Regimento Interno, **JULGAR LEGAL** a Portaria nº 193/2018 – PIAUÍ PREVIDENCIA, publicada no Diário Oficial do Estado nº 22, de 31/01/2018, concessiva da aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais ao 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, cujos proventos mensais totalizam o valor de R\$ 1.115,28 (*mil, cento e quinze reais e vinte e oito centavos*), compostos pelas seguintes parcelas: *Vencimento (LC nº 38/04, alterada pelo art. 2º da Lei nº 6.856/16– R\$ 1.040,00); Complemento (art. 1º da Lei nº 6.933/16 – R\$ 24,67); Gratificação Adicional (art. 65 da LC nº 13/94 – R\$ 50,61).*

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

Gabinete da Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, em Teresina, 22 de março de 2018.

(Assinado digitalmente)

Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Relatora



PROCESSO: TC/005434/2018
ASSUNTO: CONSULTA
PROCEDÊNCIA: IGETEC – GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA
RELATORA: CONS.^a WALTÂNIA MARIA N. DE SOUSA LEAL ALVARENGA
PROCURADOR: MÁRCIO ANDRÉ MADEIRA DE VASCONCELOS
DECISÃO Nº 081/2018 - GWA

Consulta. Ausência dos pressupostos exigidos pelo Regimento Interno deste Tribunal, notadamente a falta de legitimidade do consulente – art. 201. Não conhecimento.

I – RELATÓRIO

Trata-se de **CONSULTA** formulada pela empresa privada IGETEC – GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA, situada em Belo Horizonte - MG, objetivando esclarecer o seguinte questionamento: possibilidade de o próprio contribuinte municipal arcar com a despesa na aquisição SOFTWARE, para emissão de Nota Fiscal Eletrônica, desobrigando assim, os municípios desta obrigação, bem como, de armazenadores de informações fiscais dos contribuintes, e de fornecedores de hospedagem de dados privados.

É o sucinto relatório.

II - DA FUNDAMENTAÇÃO

A consulta consiste no mecanismo posto à disposição dos jurisdicionados, por meio do qual a Corte de Contas responde dúvidas quanto à interpretação e aplicação de dispositivos legais e regulamentares, objetivando garantir mais segurança jurídica aos gestores e jurisdicionados em geral.

Deste modo, o expediente formulado deve seguir os trâmites estabelecidos para as Consultas do âmbito deste TCE/PI, com observância do disposto nos artigos 201 a 203 do Regimento Interno TCE/PI, que estabelecem os requisitos para a apreciação das consultas, *in verbis*:

Seção III

Da Apreciação das Consultas

Art. 201. *O Plenário decidirá sobre consultas suscitadas quanto a dúvidas na aplicação da legislação e de normas concernentes a matéria de sua competência e atribuição, que lhe forem formuladas pelas seguintes autoridades:*

I - no âmbito estadual:

a) o Governador do Estado;

b) o Presidente do Tribunal de Justiça;

c) o Presidente da Assembleia Legislativa, ou de suas Comissões, e a Mesa Diretora;

d) o Presidente do Tribunal de Contas;

e) os Secretários de Estado;

f) o Procurador-Geral de Justiça;

g) o Procurador-Geral do Estado;

h) o Chefe da Defensoria Pública;

i) o Dirigente Superior da Unidade de Controle Interno do Estado; e

j) os Dirigentes de autarquias, consórcios públicos interestaduais, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas e mantidas pelo Estado;

l) Comandante da Polícia Militar.

II - no âmbito municipal:

a) o Prefeito Municipal;

b) o Presidente de Câmara Municipal ou de suas comissões e mesa diretora;

c) o Procurador-Geral do Município;

d) o Dirigente Superior da unidade de Controle Interno do Município; e,

e) os Secretários Municipais, os Dirigentes de autarquias, consórcios públicos intermunicipais, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações instituídas e mantidas pelo município;

III - as entidades associativas representantes das Prefeituras e das Câmaras Municipais.

§1º As consultas formuladas deverão conter a indicação precisa e analítica de seu objeto e serão instruídas com parecer do órgão de assistência técnica ou jurídica da autoridade consulente, constando, ainda, cópia da legislação pertinente ao objeto da consulta.

§2º Cumulativamente com os requisitos do parágrafo anterior, deverá ser observada a pertinência temática da consulta às respectivas áreas de atribuição e de competência das instituições que representam, salvo em se tratando de consulta formulada pelos dirigentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, da Procuradoria Geral de Justiça, da Procuradoria Geral do Estado e do Município e da Chefia da Defensoria Pública.



Art. 202. O Tribunal não conhecerá de consulta formulada em desacordo com as disposições do artigo anterior ou que verse apenas sobre caso concreto, sendo liminarmente arquivada.

Art. 203. A consulta que versar sobre dúvida quanto à interpretação e à aplicação da legislação em caso concreto, obriga o consulente a demonstrar e a fundamentar o relevante interesse público da matéria, e somente será recebida mediante decisão fundamentada do relator, sendo que a decisão proferida pelo Tribunal será sempre em tese.

Analisando-se a Consulta em questão, depreende-se a inobservância dos requisitos exigidos para conhecimento da Consulta, notadamente, a ausência de legitimidade do consulente, consoante o estabelecido pelo art. 201 do Regimento Interno desta Corte de Contas.

III – CONCLUSÃO

Ante o exposto, com fulcro no art. 202, c/c o art. 246, XI do Regimento Interno desta Corte de Contas, decido pelo **NÃO CONHECIMENTO** da consulta formulada ao TCE/PI pela Empresa IGETEC – GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA, tendo em vista que a consulente não faz parte do rol dos legitimados para apresentação de consulta.

Oficie-se ao consulente, através dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos, com Aviso de Recebimento – AR, cientificando-o da não admissão da consulta por ele formulada ao TCE/PI, pela razão acima exposta, anexando cópia desta Decisão ao expediente.

Em seguida, instrua-se o Processo com cópia do Ofício expedido ao consulente e com o Aviso de Recebimento. Após, na seqüência de tramitação, encaminhe-se o Processo ao Arquivo do TCE/PI.

Gabinete da Conselheira Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga, em Teresina, 05 de abril de 2018.

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Relatora

DECISÃO MONOCRÁTICA Nº 81/2018-GDC

PROCESSO: TC/020538/2017

ASSUNTO: COBRANÇA DE MULTA

ÓRGÃO DE ORIGEM: P.M. DE DIRCEU ARCOVERDE

INTERESSADO: IRANDIR GOMES DE OLIVEIRA

RELATOR: CONSELHEIRO SUBSTITUTO DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA

PROCURADOR: RAÍSSA MARIA REZENDE DE DEUS BARBOSA

Os presentes autos versam sobre processo de aplicação de multa ao *Sr. Irandir Gomes de Oliveira*, referente ao envio intempestivo da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Dirceu Arcoverde/PI, exercício 2015.

O gestor foi citado em atendimento ao contraditório e ampla defesa, e conforme Certidão (peça 7) emitida por esta Corte de Contas apresentou defesa, no qual limitou-se a informar que já havia solicitado o parcelamento do aludido débito nos autos do TC/024495/2017.

A Divisão de Acompanhamento e Cumprimento de Decisão (DACD), sob a peça 9, constatou que a defesa do gestor não merece acolhimento tendo em vista que o débito parcelado de 1.500 UFR refere-se a uma multa de julgamento das contas de gestão da Prefeitura Municipal de Dirceu Arcoverde do exercício de 2013 e não do exercício de 2015, desta feita, reafirmou que as multas foram aplicadas em consonância com a legislação, pois resultaram de atrasos no envio da prestação de contas no exercício de 2015, totalizando 4.000 UFR.

Encaminhados os autos ao Ministério Público de Contas (MPC), o parecer ministerial, sob a peça 12, corroborou o entendimento manifestado pela DACD, opinando pela manutenção das multas aplicadas ao *Sr. Irandir Gomes de Oliveira*, pelo atraso na entrega da prestação de contas do exercício de 2015, no importe de 4.000 UFR.

Diante disso e por tudo o mais que dos autos consta, corroborando da fundamentação e da manifestação da DACD e do MPC, **DECIDO pela manutenção da aplicação da multa** no valor de 4.000 UFR ao gestor *Sr. Irandir Gomes de Oliveira* pelo atraso no envio da prestação de contas de 2015.

Encaminhe-se esta decisão à Secretaria das Sessões para fins de publicação desta decisão e transcurso do prazo recursal, e em seguida, envio à Divisão de Acompanhamento e Cumprimento de Decisão (DACD). Gabinete do Conselheiro Substituto DELANO CARNEIRO DA CUNHA CÂMARA, em Teresina - Piauí, 04 de abril de 2018.

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



PAUTA DE JULGAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA



**SESSÃO PLENÁRIA (ORDINÁRIA)
12/04/2018 (QUINTA-FEIRA) - 8:00h
PAUTA DE JULGAMENTO - Nº: 010/2018**

CONS. LUCIANO NUNES

QTDE. PROCESSOS - 03 (três)

REPRESENTAÇÃO

**TC/021847/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA O FMPS DE PICOS
(EXERCÍCIO DE 2017)**

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

Unidade Gestora: FMPS-FUNDO MUNIC. DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PICOS

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

Referências Processuais: Responsável: José Walmir de Lima - Gestor

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

**TC/023208/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A CÂMARA DE
MUNICIPAL DE PICOS (EXERCÍCIO DE 2017)**

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

Unidade Gestora: CAMARA DE PICOS

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

Referências Processuais: Responsável: Hugo Victor Saunders Martins - Presidente

**TC/023928/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE HUGO
NAPOLEÃO (EXERCÍCIO DE 2017)**

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

Unidade Gestora: P. M. DE HUGO NAPOLEAO

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

Referências Processuais: Responsável: Hélio Rodrigues Alves - Prefeito

Advogado(s): Leonardo Burlamaqui Ferreira - OAB/PI nº 12.795 (Sem procuração)

CONS. ABELARDO VILANOVA

QTDE. PROCESSOS - 04 (quatro)

PEDIDO DE REEXAME

**TC/015523/2017 PEDIDO DE REEXAME DA P. M. DE LUIS CORREIA - ADMISSÃO DE
PESSOAL (EXERCÍCIO DE 2010)**

Interessado(s): Francisco Araújo Galeno

Unidade Gestora: P. M. DE LUIS CORREIA

Objeto: Edital nº 001/10 - Concurso Público



Advogado(s): Rafael de Melo Rodrigues - OAB/PI nº 8.139 (Com procuração)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

TC/003794/2018 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE TAMBORIL (EXERCÍCIO DE 2015)

Unidade Gestora: P. M. DE TAMBORIL

RESPONSÁVEL: BENJAMIM VALENTE FILHO - PREFEITURA

Sub-unidade Gestora: P. M. DE TAMBORIL

Advogado(s): Vitor Tabatinga do Rêgo Lopes - OAB/PI nº 6.989 (Com procuração)

DENÚNCIA

TC/017678/2017 DENÚNCIA CONTRA A P. M. DE SÃO JOÃO DA FRONTEIRA (EXERCÍCIO DE 2017)

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

Unidade Gestora: P. M. DE SAO JOAO DA FRONTEIRA

Objeto: Decreto nº 013/2017 que expirou o prazo de validade do Teste Seletivo nº 01/2015

Referências Processuais: Responsável: Antônio Erivan Rodrigues Fernandes - Prefeito

Advogado(s): José Bezerra Pereira - OAB/PI nº 1.923 e outro

REPRESENTAÇÃO

TC/020104/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE CURRALINHOS (EXERCÍCIO DE 2017)

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

Unidade Gestora: P. M. DE CURRALINHOS

Objeto: Supostas irregularidades em recolhimento de contribuições previdenciárias no exercício de 2017

Referências Processuais: Responsável: Francisco Alcides M. Oliveira - Prefeito

CONS^a. WALTÂNIA LEAL

QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

TC/001750/2017 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE PARNAGUÁ - CONTAS DE GESTÃO (EXERCÍCIO DE 2013)

Unidade Gestora: P. M. DE PARNAGUA

RESPONSÁVEL: ZENO RULKA JÚNIOR - PREFEITURA

Sub-unidade Gestora: P. M. DE PARNAGUA

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

PEDIDO DE REVISÃO

TC/001289/2018 PEDIDO DE REVISÃO DA P. M. DE NAZÁRIA (EXERCÍCIO DE 2010)

Interessado(s): Francisco Ubaldo Nogueira

Unidade Gestora: P. M. DE NAZARIA



RESPONSÁVEL: FRANCISCO UBALDO NOGUEIRA - PREFEITURA

Sub-unidade Gestora: P. M. DE NAZARIA

Advogado(s): Lenora Conceição Lopes Campelo Vieira - OAB/PI nº 7.332 e outros (Com procuração)

CONSª. LILIAN MARTINS

QTDE. PROCESSOS - 02 (dois)

INSPEÇÕES ESPECIAIS/ORDINÁRIAS/EXTRAORDINÁRIAS

TC/004142/2017 INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA NA P. M. DE CURIMATÁ (EXERCÍCIO DE 2017)

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

Unidade Gestora: P. M. DE CURIMATA

RESPONSÁVEL: VALDECIR RODRIGUES DE A. JÚNIOR - PREFEITURA (PREFEITO(A))

Sub-unidade Gestora: P. M. DE CURIMATA

Advogado(s): Bruna Bona Morais - OAB/PI nº 10.586 (Com procuração)

TC/011499/2017 INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA NA P. M. DE AROEIRAS DO ITAIM (EXERCÍCIO DE 2017)

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

Unidade Gestora: P. M. DE AROEIRAS DO ITAIM

RESPONSÁVEL: WESLEY GONÇALVES DE DEUS - PREFEITURA (PREFEITO(A))

Sub-unidade Gestora: P. M. DE AROEIRAS DO ITAIM

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

CONS. SUBST. DELANO CÂMARA

QTDE. PROCESSOS - 06 (seis)

ADMISSÃO DE PESSOAL

TC/019051/2017 ADMISSÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Interessado(s): Daniel Carvalho Oliveira Valente - Secretário

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Referências Processuais: Julgamento(s): Decisão Monocrática nº 279/2017-GDC (peça 07); Decisão Plenária nº 1.505/17-EX (peça 09).

Advogado(s): Wildson de Almeida Oliveira Sousa (OAB/PI nº 5.845) (Sem procuração nos autos)

PRESTAÇÕES DE CONTAS

TC/003174/2016 PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA (EXERCÍCIO DE 2016)



Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Unidade Gestora: SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
**RESPONSÁVEL: JANAINNA PINTO MARQUES - SECRETARIA
(SECRETÁRIO(A))**
Sub-unidade Gestora: SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

TC/005301/2018 EMBARGOS DE DECLARAÇÃO DA P. M. DE CARACOL (EXERCÍCIO DE 2014)

Unidade Gestora: P. M. DE CARACOL
RESPONSÁVEL: NILSON FONSECA MIRANDA - PREFEITURA
Sub-unidade Gestora: P. M. DE CARACOL
Advogado(s): Germano Tavares Pedrosa e Silva - OAB/PI nº 5.952 e outros (Com procuração)

DENÚNCIA

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

Interessado(s): Tribunal de Contas do Estado do Piauí
Unidade Gestora: P. M. DE JERUMENHA
Objeto: Supostas irregularidades na transição da administração municipal
Referências Processuais: Responsável: Antônio Benvindo Albuquerque Filho - Prefeito

REPRESENTAÇÃO

TC/015994/2016 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE REGENERAÇÃO (EXERCÍCIO DE 2016)

Interessado(s): Ministério Público de Contas - TCE/PI
Unidade Gestora: P. M. DE REGENERACAO
Objeto: Ausência de informação dos valores recolhidos ao Fundo de Previdência e débitos existentes nos exercícios 2013 a 2016
Referências Processuais: Responsável: Eduardo Alves Carvalho - Prefeito

TC/025885/2017 REPRESENTAÇÃO C/C MEDIDA CAUTELAR CONTRA A P. M. DE GILBUÉS (EXERCÍCIO DE 2017)

Interessado(s): Ministério Público de Contas - TCE/PI
Unidade Gestora: P. M. DE GILBUES
Objeto: Ausência de documentos que compõem a prestação de contas do exercício de 2017
Referências Processuais: Responsável: Leonardo de Moraes Matos - Prefeito
Advogado(s): Leonardo Laurentino Nunes Martins (OAB/PI nº 11.328) e outros (Com procuração)

CONS. SUBST. JACKSON VERAS

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO



TC/023582/2017 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DA P. M. DE JAICÓS (EXERCÍCIO DE 2015)

Unidade Gestora: P. M. DE JAICOS

**RESPONSÁVEL: WALDELINA SALES DE MORAES SOARES
CRISANTO - PREFEITURA**

Sub-unidade Gestora: P. M. DE JAICOS

Advogado(s): Érico Malta Pacheco - OAB/PI nº 3906 e outros (Com procuração)

CONS. SUBST. ALISSON ARAÚJO

QTDE. PROCESSOS - 01 (um)

RECURSO RECONSIDERAÇÃO

TC/021124/2017 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO DO FMS DE FLORIANO (EXERCÍCIO DE 2014)

Unidade Gestora: FMS DE FLORIANO

Referências Processuais: Retorno para colheita de voto

RESPONSÁVEL: BIGMAN DE QUEIROZ BARBOSA - FMS

Sub-unidade Gestora: FMS DE FLORIANO

Advogado(s): Valber de Assunção Melo - OAB/PI nº 1.934 e outros (Com procuração)

TOTAL DE PROCESSOS - 19 (dezenove)



Secretaria das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 06 de abril de 2018.

Gerusa Nunes Vilarinho Lira de Melo
Secretária das Sessões