



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

GAB. CONS. REJANE DIAS

Outubro/2023



**Tribunal de Contas
do Estado do Piauí**

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

GAB. CONS. REJANE DIAS

16 a 20 de outubro de 2023



CORREGEDORIA DO TCE/PI

Corregedor

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva

Conselheiro Substituto Auxiliar da Corregedoria

Jackson Nobre Veras

Equipe Técnica da Corregedoria

Maria da Conceição Rufino de Oliveira

Edileusa Francisca da Silva

Carlos Winston Luz Costa

Comissão de Correição

José Pereira Liberato

Maria da Conceição Rufino de Oliveira

Edileusa Francisca da Silva

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Lista de Figuras

Figura 1 - Fases da Correição.....	6
Figura 2 - Quantitativo de servidores do Gabinete da Conselheira Rejane Dias	10

Lista de Quadros

Quadro 1 - Objetivos da Correição.....	5
Quadro 2 - Planejamento da Correição	7
Quadro 3 – Histórico de tramitação processual em 2023 (até 20/10/2023).....	11
Quadro 4 - Lista de servidores do Gabinete da Conselheira Rejane Dias	15
Quadro 5 - Lista de bens do Gabinete da Conselheira Rejane Dias	15
Quadro 6 - Processos ativos no Gabinete da Conselheira Rejane Dias em 20/10/2023.	18



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
1.1. Objetivos	5
1.2. Escopo	6
1.3. Metodologia	6
1.4. Planejamento	6
2. DA ANÁLISE	7
2.1. Dados da Unidade	7
2.2. Resultados	9
2.2.1. Alinhamento Estratégico	9
2.2.2. Gestão Interna	9
2.2.3. Gestão de Pessoas	10
2.2.4. Gestão e Acompanhamento de Processos	10
2.2.5. Gestão Patrimonial	12
2.2.6. Normas do TCE e sua aplicabilidade	12
2.2.7. Melhoria contínua	13
3. CONCLUSÃO	13
4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	13
ANEXOS	15

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o art. 51, inciso XXXVI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITCE) e Capítulo II, da Resolução TCE/PI nº 16/2018 em seu artigo 16, §1º, os quais dispõe sobre as atividades de Correição no âmbito do Tribunal de Contas, incumbe à Corregedoria realizar Correições com o propósito de acompanhar e avaliar a atuação do TCE/PI, fiscalizando o cumprimento das deliberações, bem como o desempenho, a postura, o comportamento ético, a produção e a produtividade dos setores e servidores.

As correições ordinárias avaliam os setores para determinar se os trabalhos desenvolvidos e os procedimentos estão em conformidade com os atos normativos do TCE/PI, aferindo a regularidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

1.1. Objetivos

Conforme Portaria CG/TCE-PI nº 005, de 03 de outubro de 2023, que instaura Correição Ordinária no Gabinete da Conselheira Rejane Dias desta Corte de Contas, e de acordo com as normas legais e regulamentares, esta correição teve os seguintes objetivos:

Quadro 1 - Objetivos da Correição

1.	Verificar a regularidade dos serviços realizados pela citada Unidade;
2.	Verificar a eficiência das atividades do setor;
3.	Identificar aspectos específicos da unidade que interfiram no desempenho de suas atividades, tais como, carência de pessoal e de treinamento, ambiente de trabalho, frequência, distribuição de trabalho entre os servidores, dentre outros;
4.	Identificar boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades;
5.	Verificar a conformidade com a legislação e com os atos normativos do Tribunal;
6.	Verificar cumprimento dos prazos fixados na legislação;
7.	Verificar cumprimento dos planos e metas institucionais, dos indicadores de desempenho e das deliberações do Tribunal.

1.2. Escopo

Conforme plano de ação da Corregedoria Geral para o exercício de 2023, o trabalho será realizado nas seguintes fases:

Figura 1 - Fases da Correição



A Correição abordará temas imprescindíveis ao bom funcionamento e ao aperfeiçoamento da unidade organizacional, quais sejam:

- a) Alinhamento Estratégico;
- b) Gestão Interna;
- c) Gestão de Pessoas;
- d) Gestão e Acompanhamento de Processos;
- e) Gestão Patrimonial;
- f) Normas do TCE e sua aplicabilidade; e
- g) Melhoria Contínua.

1.3. Metodologia

A metodologia empregada se baseou na coleta de dados e nas informações geradas a partir das questões elaboradas na Matriz de Planejamento de Correição e do confronto das informações extraídas dos dados disponíveis nos sistemas corporativos do TCE/PI, cujas conclusões foram alcançadas a partir da análise dos dados e das informações obtidas.

1.4. Planejamento

O Planejamento foi construído seguindo-se as atividades relacionadas adiante:

Quadro 2 - Planejamento da Correição

Elaboração do Exame Prévio: 1. • Solicitação de informações ao Gabinete da Conselheira Rejane Dias; • Consulta ao sistema e-TCE; • Verificação da legislação relacionada; • Extração de relatórios gerenciais do setor.	Definição do Programa de Correição: 2. • Definição do período de execução e objetivos do trabalho; • Elaboração da Matriz de Planejamento de Correição; • Elaboração dos Questionários a serem aplicados; • Elaboração do Relatório do Programa de Correição.
--	--

Neste trabalho foram utilizados como critérios os seguintes instrumentos normativos e diretrizes institucionais:

- a) Lei nº 5.888/2009 (Lei Orgânica do TCE);
- b) Resolução TCE/PI nº 13/11, de 26/08/2011, republicada no D.O.E TCE/PI nº 13/14 de 23/01/2014 (Regimento Interno do TCE/PI);
- c) Resolução TCE/PI nº 16, de 13 de dezembro 2018 (Regimento Interno da Corregedoria Geral do TCE/PI);
- d) Portaria CG/TCE-PI nº 005, de 03 de outubro de 2023;
- e) Plano de ação Corregedoria Geral do TCE/PI para o exercício de 2023.

2. DA ANÁLISE

2.1. Dados da Unidade

Os Gabinetes dos Conselheiros são unidades autônomas do TCE-PI e destinam-se ao auxílio técnico e administrativo das atividades dos membros do Tribunal. Nos termos do art. 246 do Regimento Interno desta Corte, compete aos relatores e, por simetria ou analogia, aos gabinetes de Conselheiros:

I - presidir a instrução do feito, determinando todas as providências e diligências, e proferindo as decisões preliminares e incidentais necessárias a esse fim,

respeitados os atos normativos do Tribunal; II - atuar como juízo monocrático nas hipóteses e na forma previstas neste Regimento; III - determinar as medidas cautelares, submetendo-as à apreciação do órgão colegiado competente, independentemente de inclusão em pauta, na sessão subsequente à decisão prolatada; IV - negar seguimento, liminarmente, a processo, a recurso ou a revisão manifestamente intempestivos, incabíveis, improcedentes ou contrários a prejudgado ou súmula do Tribunal; V - julgar prejudicado o recurso ou a revisão em caso de perda de seu objeto; VI – proferir voto por escrito nos processos que lhe forem distribuídos no caso de Conselheiro relator ou proposta de decisão no caso de Conselheiro Substituto relator, que passarão a integrar os autos; VII - declarar revel o responsável ou o interessado quando estes não atenderem as notificações e as intimações no prazo legal; VIII - determinar às autoridades administrativas sob sua jurisdição, as providências relativas ao andamento e à instrução do processo; IX - solicitar a inclusão em pauta dos processos que lhe couberem por distribuição; X - redigir o acórdão e o parecer prévio, quando vencedor o seu voto; XI - decidir sobre o arquivamento de processos ou de outras peças informativas; XII - fazer cumprir as decisões de sua competência; XIII - homologar o pedido de desistência dos recursos e da revisão que lhe sejam distribuídos; XIV - velar pela rápida e eficiente solução do processo; XV - determinar, de ofício, ou a requerimento da parte ou do Ministério Público de Contas, a produção das provas necessárias à instrução do processo, indeferindo as diligências inúteis ou meramente protelatórias; XVI - apreciar diretamente a prova, atentando aos fatos e às circunstâncias constantes dos autos, com a indicação, no voto escrito ou na proposta de decisão, dos motivos formadores do seu convencimento; XVII - presidir o processo, mantendo a sua celeridade até a sua conclusão, salvo impedimento legal ou outras hipóteses previstas em lei e neste Regimento; XVIII - admitir ou negar seguimento a recurso ou a revisão; XIX – determinar diligências de ofício, a requerimento do Ministério Público de Contas ou a pedido da Secretaria do Tribunal; XX - determinar o sobrestamento do processo à vista de questão prejudicial incidente, quando se fizer necessário; XXI - decidir sobre os requerimentos formulados pelo Ministério Público de Contas no processo; XXII - solicitar, motivadamente, ao Plenário ou à Câmara, que retire processo de sua competência da pauta de julgamento para reexame da matéria; XXIII - proferir despacho saneador a fim de ordenar o processo e corrigir erros ou inexatidões; XXIV - determinar a juntada e o desentranhamento de documentos, bem como o apensamento ou o desapensamento dos autos do processo; XXV - propor ao colegiado competente, com vistas à instrução do processo, a realização de inspeções e de auditorias extraordinárias, por escrito, fundamentando sua proposição nas questões de fato e de direito pertinentes; XXVI - declarar-se impedido ou suspeito, na superveniência de fato determinante nos processos submetidos à sua relatoria; XXVII - determinar monocraticamente a realização de diligência, a fim de sanear ou instruir processos sujeitos a registro, encaminhando o processo à pauta apenas quando o mesmo estiver em condições de ser apreciado pelo colegiado. (Incluído pela Resolução TCE/PI nº 15 de 16 de junho de 2016)

Para desempenhar essas atribuições listadas, o TCE-PI possui na sua estrutura organizacional 11 (onze) gabinetes, sendo 7 (sete) de Conselheiros e 4 (quatro) de Conselheiros Substitutos.

2.2. Resultados

A Correição teve como foco os seguintes aspectos da unidade organizacional, analisados de acordo com informações fornecidas pela Chefe de Gabinete, em questionário disponibilizado por esta Corregedoria.

2.2.1. Alinhamento Estratégico

A Unidade informou que tem conhecimento do Planejamento Estratégico do TCE/PI e que possui missão, visão e objetivos próprios do setor, quais sejam:

- Missão: Contribuir para o aprimoramento da administração pública mediante o controle da efetiva aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade piauiense.
- Visão: Ser reconhecida como instituição essencial e de excelência no controle e aperfeiçoamento da administração pública em benefício da sociedade.
- Objetivos: auxiliar o Poder Legislativo na correta aplicação dos Recursos Públicos.

Informou, ainda, que a unidade não possui projetos relacionados ao Planejamento Estratégico e que não realizou atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do TCE/PI.

2.2.2. Gestão Interna

A Unidade, segundo informações coletadas, informou que possui não manual de rotinas de trabalho para o setor. Já quanto à existência de indicadores para

medir o trabalho do setor, o Gabinete utiliza os indicadores previstos na Portaria nº 210/2021.

2.2.3. Gestão de Pessoas

O Gabinete da Conselheira Rejane Dias informa que conta atualmente com 1 (um) servidor efetivo e 10 (dez) comissionados que cumprem fielmente sua jornada de trabalho (assiduidade e pontualidade), contribuindo para a produtividade do setor.

Quanto à distribuição das funções entre servidores efetivos e comissionados no gabinete, informou que é realizado conforme verificação individualizada da capacidade e competência de cada servidor.

Figura 2 - Quantitativo de servidores do Gabinete da Conselheira Rejane Dias



Destaca-se, ainda, que conforme informação do Gabinete, o quantitativo de servidores é suficiente para as demandas da unidade.

2.2.4. Gestão e Acompanhamento de Processos

Segundo informações da unidade existe um controle quanto à entrada e distribuição dos processos na área, bem como quanto ao tempo de análise do processo, informando que o tempo médio previsto de resposta do setor a um processo

é de 5 (cinco) dias.

Ainda em relação ao cumprimento dos prazos de permanência no setor, informa que, em regra, há cumprimento. Destaca que o único processo existente na área com mais de 100 dias no setor, qual seja, TC/006212/2023, encontra-se em situação de sobrestamento.

Registra-se que a unidade possui o total de 10 (dez) processos ativos na área, conforme se verifica no quadro abaixo.

Quadro 3 – Histórico de tramitação processual em 2023 (até 20/10/2023)

TIPO	JÁ EXISTENTE	ENTRARAM	APENSADOS	SAIRAM	ARQUIVADOS	PERMANECERAM
ORDENS JUDICIAIS	0	3	0	3	0	0
ACOMPANHAMENTO DE DECISÕES	0	25	0	25	0	0
CONTAS - CONTAS DE GOVERNO	0	169	0	168	0	1
CONTAS - CONTAS DE GESTÃO	0	106	0	105	0	1
CONTAS - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	0	7	0	7	0	0
FISCALIZAÇÃO - AUDITORIA	0	40	0	40	0	0
FISCALIZAÇÃO - LEVANTAMENTO	0	4	0	4	0	0
FISCALIZAÇÃO - INSPEÇÃO	0	92	0	92	0	0
FISCALIZAÇÃO - ACOMPANHAMENTO	0	1	0	1	0	0
FISCALIZAÇÃO - MONITORAMENTO	0	4	0	4	0	0
INATIVAÇÃO - APOSENTADORIA	0	116	0	116	0	0
INATIVAÇÃO - PENSÃO POR MORTE	0	64	0	64	0	0
INATIVAÇÃO - TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA	0	6	0	6	0	0
INATIVAÇÃO - RETIFICAÇÃO DE ATO CESSÓRIO	0	9	0	9	0	0
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	0	98	0	92	0	6
DOS RECURSOS - PEDIDO DE REEXAME	0	8	0	8	0	0
DOS RECURSOS - AGRAVO	0	11	0	11	0	0
DOS RECURSOS - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	0	12	0	11	0	1
DA REVISÃO - PEDIDO DE REVISÃO	0	10	0	10	0	0



TIPO	JÁ EXISTENTE	ENTRARAM	APENSADOS	SAIRAM	ARQUIVADOS	PERMANECERAM
INCIDENTES PROCESSUAIS - MEDIDAS CAUTELARES	0	1	0	1	0	0
CONTROLE SOCIAL - DENÚNCIA	0	98	0	97	0	1
CONTROLE SOCIAL - REPRESENTAÇÃO	0	94	0	94	0	0
CONSULTA - CONSULTA	0	6	0	6	0	0
TOTAL	0	984	0	974	0	10

Registra-se, ainda, que o processo que consta com mais de 100 dias na área, de fato, trata-se de um processo de Recurso de Reconsideração que se encontra em SOBRESTAMENTO, conforme informado pela servidora e consulta aos sistemas internos do TCE.

2.2.5. Gestão Patrimonial

Os bens existentes estão devidamente tombados e atualizados junto ao sistema de gestão patrimonial. Segundo informação, os bens permanentes e de consumo são suficientes para a realização das atividades no setor.

2.2.6. Normas do TCE e sua aplicabilidade

Em relação ao conhecimento das normas que regulamentam as atividades de fiscalização do TCE, informa que é de conhecimento de todos os servidores do setor. Ressaltando, ainda, o conhecimento dos instrumentos Plano Anual de Controle Externo – PACEX e Plano de Capacitação da EGC/TCE/PI.

Informa, ademais, que os servidores costumam participar dos cursos, formações e treinamentos ofertados pelo TCE/EGC; que há conhecimento e disseminação entre os servidores do setor sobre o Código de Ética do TCE (Resolução TCE/PI nº 39/2022) e da Resolução TCE/PI nº 22, de 02/09/21, que trata sobre a política de Prevenção e Enfrentamento às formas de Assédio e discriminação no âmbito desta Corte de Contas.

Por fim, informa que conhece a Corregedoria e suas atribuições.

2.2.7. Melhoria contínua

De acordo com o questionário aplicado, o Gabinete informa que não há reclamações e/ou sugestões quanto à atuação do órgão de hierarquia imediatamente superior, quanto à Presidência do TCE e quanto à atuação da Corregedoria.

Entretanto, destaca que, em relação ao sistema e-tce, os processos sobrestados deveriam ter seus prazos suspensos enquanto durar o sobrestamento, bem como esses processos não deveriam ser computados na área do gabinete, uma vez que a pendência do julgamento não depende do gabinete.

3. CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se dos itens listados acima que o Gabinete da Conselheira Rejane Dias **tem atuado em conformidade com os normativos procedimentais atinentes à Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE/PI**, cumprindo suas atribuições conforme a lei e os princípios da Administração Pública.

4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Diante da situação encontrada, sugerimos:

- a) O encaminhamento de cópias do presente relatório à Presidência do TCE/PI e ao Gabinete da Conselheira Rejane Dias, para conhecimento;
- b) O encaminhamento de cópias do presente relatório à Unidade de Governança para conhecimento e avaliação de medidas que poderão ser adotadas quanto ao item 2.2.7, que se insere no âmbito da Gestão de Processos do Tribunal;
- c) Que o processo seja arquivado na Corregedoria Geral do TCE/PI e publicado no site do TCE/Corregedoria.

Teresina- PI, 26 de outubro de 2023.



José Pereira Liberato

Assessor Jurídico

Mat. 96.656-X

Maria da Conceição Rufino de Oliveira

Auxiliar de Controle Externo

Mat. 87.975-4

Edileusa Francisca da Silva

Ass. Controle Externo de Gab. Conselheiro

Mat 98.841-0

Visto

Cons. **ABELARDO PIO VILANOVA E SILVA**

Corregedor Geral do TCE-PI



ANEXOS

Quadro 4 - Lista de servidores do Gabinete da Conselheira Rejane Dias

NOME	MATRÍCULA	CARGO FUNÇÃO
Giselle Tourinho Neiva Monteiro	98495-7	Chefe de Gabinete de Conselheiro
Ana Paula Barros Freitas	97640	Assistente de Controle Externo de Gabinete de Conselheiro
Antônia Regiane Viana de Moraes	98856	Assessor Especial de Gabinete de Conselheiro
Antônia Rodrigues de Sousa	98880	Assistente de Controle Externo de Gabinete de Conselheiro
Arthur Rosa Ribeiro Cunha	98496	Auditor de Controle Externo Consultor de Controle Externo de Gabinete de Conselheiro
Christianne de Sousa Leandro Melo	98858	Assessor Especial de Gabinete de Conselheiro
Joellen Marisa Maria Lopes de Andrade	98859	Assistente de Controle Externo de Gabinete de Conselheiro
Mirtes Amorim Ribeiro	98855	Assessor de Controle Externo de Gabinete de Conselheiro
Paulo Henrique Couto	98536	Assistente de Operação de Gabinete de Conselheiro
Renata Costa Basilio Steiner	98860	Assessor de Gabinete de Conselheiro
Samuel Sousa Amorim	98857	Auxiliar de Operação de Gabinete de Conselheiro

Quadro 5 - Lista de bens do Gabinete da Conselheira Rejane Dias

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
1.	P01963	ARMÁRIO EM MDF 4 PRATELEIRAS 160X90CM
2.	P06464	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL SEM BRAÇO
3.	P13959	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
4.	P13960	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
5.	P13887	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
6.	P13958	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
7.	P01946	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
8.	P01945	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
9.	P01974	COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 380 CORE I5
10.	P03439	COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 790 CORE I5
11.	P03206	COMPUTADOR DELL OPTIPLEX 790 CORE I5



ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
12.	P07578	COMPUTADOR HP COMPAQ DC5750
13.	P01982	ESTABILIZADOR MICRO SOL 1500
14.	P05457	ESTABILIZADOR MICRO SOL 1500
15.	P01961	FRIGOBAR CONSUL 90L BRANCO
16.	P01708	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
17.	P13517	GAVETEIRO VOLANTE DE 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO 630X400X500MM
18.	P01965	LIXEIRA METÁLICA
19.	P01979	LIXEIRA METÁLICA
20.	P01972	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
21.	P01969	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
22.	P01968	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
23.	P01980	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
24.	P12821	MESA TAMPO RETO MADEIRA ESTRUTURA METÁLICA 1200X600X730MM
25.	P12910	MESA TAMPO RETO MADEIRA ESTRUTURA METÁLICA 1200X600X730MM
26.	P00372	MONITOR AOC LED 20 POLEGADAS
27.	P05542	MONITOR AOC LED 20 POLEGADAS
28.	P07849	MONITOR DELL ULTRASHARP 23,8 POLEGADAS WIDE V2414B
29.	P07904	MONITOR DELL ULTRASHARP 23,8 POLEGADAS WIDE V2414B
30.	P07669	MONITOR HP LCD COMPAQ W17E
31.	P14891	MONITOR HP P22A G4FHD BRZL S/N: BRC219018X
32.	P15343	MONITOR HP P22A G4FHD BRZL S/N: BRC-22703Q0
33.	P14883	MONITOR HP P22A G4FHD BRZL S/N: BRC21901SR
34.	P01977	QUADRO DE AVISO EM FLANELA VERDE
35.	P01947	CADEIRA GIRP13956ATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
36.	P01943	ARMÁRIO EM MDF 2 PORTAS COM PRATELEIRAS 160X90CM
37.	P01944	ARMÁRIO EM MDF 2 PORTAS COM PRATELEIRAS 160X90CM
38.	P01952	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
39.	P02200	CADEIRA FIXA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
40.	P01956	CADEIRA FIXA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
41.	P13930	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO



ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
42.	P13955	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
43.	P13957	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
44.	P01848	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
45.	P01726	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
46.	P15460	LIXEIRA DE AÇO INOX COM PEDAL PARA ABERTURA E FECHAMENTO DA TAMPA E BALDE INTERNO REMOVIVEL 20L DIM: 24X40 CM (AZUL)
47.	P15480	LIXEIRA DE AÇO INOX COM PEDAL PARA ABERTURA E FECHAMENTO DA TAMPA E BALDE INTERNO REMOVIVEL 20L DIM: 24X40 CM (MARRON)
48.	P01958	MESA DE CENTRO EM VIDRO
49.	P01993	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETAS 160X70CM
50.	P01953	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETAS 220X100CM
51.	P01949	MESA REDONDA PARA REUNIÃO 120CM
52.	P13233	MESA TAMPO RETO MADEIRA ESTRUTURA METÁLICA 1200X600X730MM
53.	P14891	MONITOR HP P22A G4FHD BRZL S/N: BRC219018X
54.	P01664	QUADRO ILUSTRATIVO COLOR FOTOGRAFIA
55.	P01656	SOFÁ PRETO 2 LUGARES
56.	P01957	SOFÁ PRETO 3 LUGARES
57.	P13962	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
58.	P13961	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
59.	P01941	LIXEIRA METÁLICA
60.	P13956	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRO BASE DE NYLON COM BRAÇO
61.	P01948	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
62.	P14777	COMPUTADOR LENOVO M70S CORE I3 8GB HD SSD 256 S/Nº PE08SRQ9
63.	P01691	FRAGMENTADORA DE PAPEL SHEREDDER S200
64.	P01685	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
65.	P12631	GAVETEIRO VOLANTE COM 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO 400X500X627MM
66.	P01673	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
67.	P13963	LONGARINA COM 3 ASSENTOS E ENCOSTO ESPALDAR MÉDIO POLIESTER PRETO
68.	P04288	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETA
69.	P01996	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETAS 80X60CM
70.	P12832	MESA TAMPO RETO MADEIRA ESTRUTURA METÁLICA 1200X600X730MM



ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
71.	P01683	MONITOR AOC LED 20 POLEGADAS
72.	P14294	TELEFONE DIGITAL UNIFY S/N 88A60F83
73.	P01999	QUADRO ILUSTRATIVO COLOR FOTOGRAFIA
74.	P13744	NOTEBOOK LENOVO T470 – 20HEAOT-MBR MEMÓRIA 8 GB NVMe 256 GB S/N: PE034YA3
75.	P14440	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 S/N: PE06SHTZ
76.	P14432	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 S/N: PE06SHK0
77.	P14716	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 GEN 2 MEMÓRIA 8 GB SSD 256 GB S/N: PE089FPM
78.	P14481	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 SD NVME 256 GB MEMÓRIA 16 GB S/N: PE06SHVD
79.	P15356	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 GEN 3 S/N: PE09R
80.	P13676	NOTEBOOK LENOVO T470 – 20HEAOT-MBR MEMORIA 8 GB SSD ADATA 480 GB S/N: PEO34QSU
81.	P02075	ARMÁRIO EM MDF 2 PORTAS 160X190CM

Quadro 6 - Processos ativos no Gabinete da Conselheira Rejane Dias em 20/10/2023

TIPO	UNIDADE GESTORA	PROCESSO	ENTRADA	DIAS
CONTAS - CONTAS DE GESTÃO	P. M. DE DOM INOCENCIO	TC/020361/2021	11/10/2023	9
CONTAS - CONTAS DE GOVERNO	P. M. DE CURIMATA	TC/020148/2021	10/10/2023	10
CONTROLE SOCIAL - DENÚNCIA	P. M. DE VALENCA DO PIAUI	TC/015471/2020	29/09/2023	21
DOS RECURSOS - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	P. M. DE RIBEIRO GONCALVES	TC/011162/2023	18/10/2023	2
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	IDEPI - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUI	TC/007047/2023	18/09/2023	32
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	IDEPI - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUI	TC/006212/2023	12/06/2023	130
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	IDEPI - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUI	TC/007055/2023	20/09/2023	30
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	IDEPI - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUI	TC/007050/2023	20/09/2023	30
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	IDEPI - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DO PIAUI	TC/007049/2023	21/09/2023	29
DOS RECURSOS - RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	P. M. DE NAZARIA	TC/009544/2023	16/10/2023	4