



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**GAB. CONS. SUBST.
JAYLSON CAMPELO**

OUTUBRO/2025



**Tribunal de Contas
do Estado do Piauí**



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

GAB. CONS. SUBST. JAYLSON CAMPELO

20 a 24 de outubro de 2025.



CORREGEDORIA DO TCE/PI

Corregedora

Cons^a. Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins

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 do Cons. Subst. Jaylson Campelo....	10
Figura 3 - Quantitativo de processos x processos com mais de 100 dias	12

Lista de Quadros

Quadro 1 - Objetivos da Correição.....	5
Quadro 2 - Planejamento da Correição	7
Quadro 3 – Histórico de tramitação processual em 2025 (até 24/10/2025).....	10
Quadro 4 - Lista de servidores do Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo.....	16
Quadro 5 - Lista de bens do Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo.....	16
Quadro 6 - Processos ativos no Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo em 24/10/2025.....	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	9
2.2.4. Gestão e Acompanhamento de Processos.....	10
2.2.5. Gestão Patrimonial.....	12
2.2.6. Normas do TCE e sua aplicabilidade.....	13
2.2.7. Melhoria contínua	13
3. CONCLUSÃO.....	15
4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	15
ANEXOS	16

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 dispõem 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 009, de 09 de outubro de 2025, que instaura Correição Ordinária no Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Fabianh Lopes Campelo 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 2025, 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

1.	Elaboração do Exame Prévio: • Solicitação de informações ao Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo; • Consulta ao sistema e-Processo; • Verificação da legislação relacionada; • Extração de relatórios gerenciais do setor.
2.	Definição do Programa de Correição: • 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 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 009, de 09 de outubro de 2025;
- e) Plano de ação Corregedoria Geral do TCE/PI para o exercício de 2025.

2. DA ANÁLISE

2.1. Dados da Unidade

Os Gabinetes dos Conselheiros e Cons. Substitutos 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 e Cons. Substitutos:

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 16/06/2016).

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 e outras informações retiradas nos sistemas internos da Casa.

2.2.1. Alinhamento Estratégico

A Unidade informou que **tem conhecimento do Planejamento Estratégico do TCE/PI**, entretanto a unidade **não possui** projetos relacionados ao Planejamento Estratégico e que, também, não realizou atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do TCE/PI.

2.2.2. Gestão Interna

A Unidade informou que **não possui** manual de rotinas de trabalho para o setor.

Quanto à existência de indicadores para medir o trabalho do setor, o Gabinete informa os seguintes indicadores, os quais são acompanhados pelos painéis da intranet do TCE:

- Inclusão de votos em todos os processos no prazo de 04 (quatro) dias úteis;
- Inclusão dos processos em pauta em até 10 (dez) dias após a chegada no gabinete.

2.2.3. Gestão de Pessoas

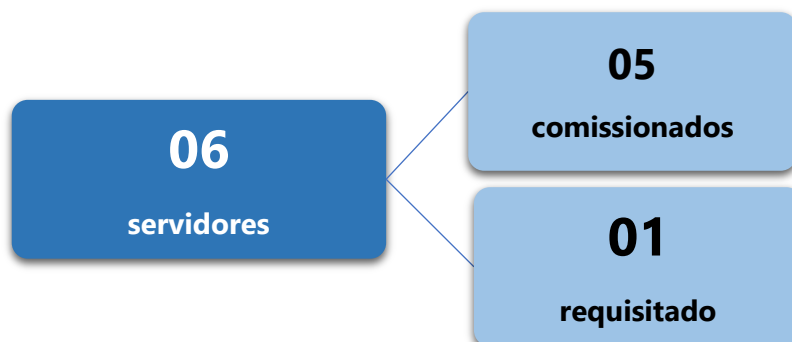
O Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo informa que conta atualmente com 06 (seis) servidores, sendo **05 (cinco) servidores comissionados e 01 (um) requisitado** que cumprem fielmente sua jornada de trabalho (assiduidade e pontualidade), contribuindo para a produtividade do setor.

Aponta que a quantidade de servidores é **SUFICIENTE** para a demanda de trabalho do setor contribuindo para uma produtividade satisfatória do setor.

Quanto à distribuição das funções entre servidores do gabinete, informou

que os processos são distribuídos conforme o grau de complexidade.

Figura 2 - Quantitativo de servidores do Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo



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, havendo assim, o cumprimento dos prazos normativos, podendo ocorrer algumas particularidades por motivo de licença e/ou férias do Conselheiro.

Informa que o tempo médio de permanência dos processos na área é o seguinte:

- Processos de Benefícios, Medidas Cautelares, Citações e Despachos para providências: Mesmo dia de entrada no gabinete;
- Processos para votos: Prazo normativo de 10 (dez) dias, podendo ser feito em menos tempo.

Aponta a **inexistência** de processo com mais de 100 dias no setor.

Registra-se que, em consulta ao sistema interno desta Corte, verificou-se que, na data de 24/10/2025, a unidade possui o total de 16 (dezesesseis) processos ativos na área, conforme se verifica no quadro seguir.

Quadro 3 – Histórico de tramitação processual em 2025 (até 24/10/2025)

TIPO	JÁ EXISTENTE	ENTRAM	APENSADOS	SAIRAM	ARQUIVADOS	PERMANECEREM
Apreciação da Legalidade de Ato - Admissão (Registro)	0	5	0	5	0	0



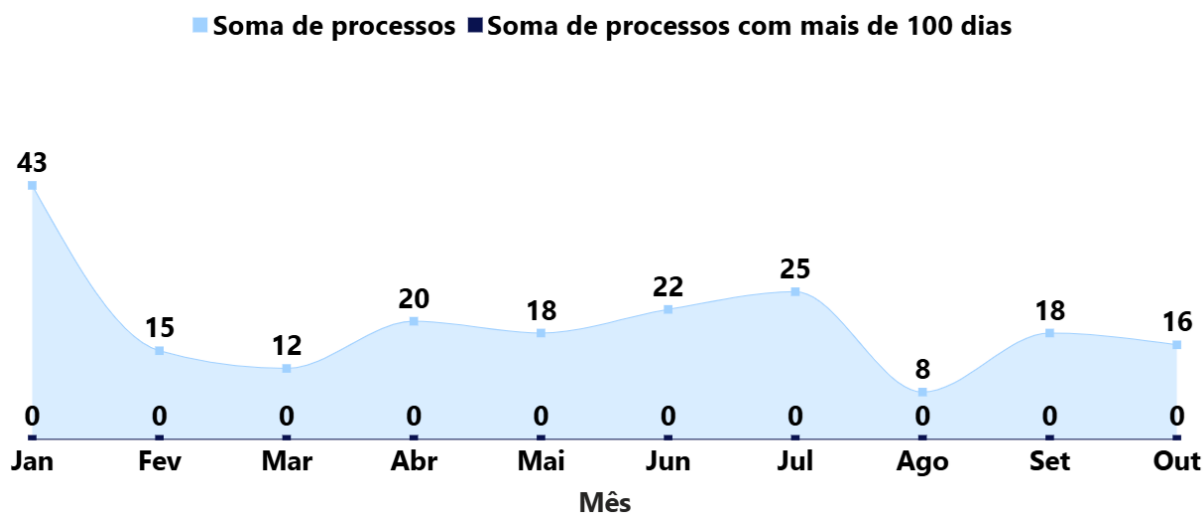
TIPO	JÁ EXISTENTE	ENTRA- RAM	APENSA- DOS	SAIRAM	ARQUIVA- DOS	PERMANE- CEM
Apreciação da Legalidade de Ato - Inativação por Aposentadoria (Concessão)	4	292	0	292	0	4
Apreciação da Legalidade de Ato - Inativação por Aposentadoria (Retificação)	0	1	0	1	0	0
Apreciação da Legalidade de Ato - Inativação por Aposentadoria (Revisão de Proventos)	0	12	1	11	0	0
Apreciação da Legalidade de Ato - Inativação por Reforma (Concessão)	0	4	0	4	0	0
Apreciação da Legalidade de Ato - Pensão por Morte (Concessão)	1	69	0	70	0	0
Apreciação da Legalidade de Ato - Pensão por Morte (Revisão de Proventos)	0	3	0	3	0	0
Apreciação da Legalidade de Ato - Transferência para a Reserva Remunerada (Concessão)	0	28	0	28	0	0
Consulta	0	10	0	9	0	1
Contas - Contas de Governo - Estadual	0	3	0	3	0	0
Contas - Contas de Governo - Municipal	2	36	0	38	0	0
Contas - Prestação de Contas de Governo	0	14	0	13	0	1
Contas - Tomada de Contas Especial	1	9	0	10	0	0
Contas - Tomada de Contas Especial - Municipal	0	3	0	3	0	0
Contas - Tomada de Contas Especial (Externa)	0	1	0	1	0	0
Contas - Tomada de Contas Especial (Interna)	0	1	0	1	0	0
Controle Social - Denúncia	4	27	0	31	0	0
Controle Social - Denúncia	1	77	1	75	0	2
Controle Social - Representação	0	2	0	1	0	1
Controle Social - Representação	2	101	0	100	0	3
Controle Social - Representação Representação - Autoridades Extra TCE/PI	0	12	0	12	0	0
Controle Social - Representação - Representação - Lei de Licitações	0	2	0	2	0	0
Controle Social - Representação - Representação - SECEX	2	8	0	10	0	0
Dos Recursos - Agravo	0	2	0	2	0	0
Fiscalização - Auditoria	0	6	0	5	0	1
Fiscalização - Auditoria - Obras e Serviços de Engenharia	1	4	0	5	0	0
Fiscalização - Inspeção	1	7	0	7	0	1

TIPO	JÁ EXISTENTE	ENTRA-RAM	APENSA-DOS	SAIRAM	ARQUIVA-DOS	PERMANE-CEM
Fiscalização - Inspeção	1	22	0	23	0	0
Fiscalização - Inspeção - Municipal	2	44	0	46	0	0
Fiscalização - Levantamento	0	8	0	7	0	1
Fiscalização - Monitoramento	0	2	0	2	0	0
Fiscalização - Monitoramento - Estadual	0	2	0	2	0	0
Inativação - Aposentadoria	0	44	0	43	0	1
Inativação - Pensão por Morte	0	2	0	2	0	0
Inativação - Retificação de Ato Concessório	0	1	0	1	0	0
Inativação - Revisão de Proventos	0	3	0	3	0	0
Nao Definido - Acompanhamento de Decisões	1	9	0	10	0	0
Recurso - Agravo	1	16	0	17	0	0
Recurso - Embargos de Declaração	0	23	0	23	0	0
Recurso - Pedido de Reexame	0	3	0	3	0	0
Recurso - Recurso de Reconsideração	1	32	0	33	0	0
TOTAL	25	950	2	957	0	16

Fonte: Relatório Estatística de Tramitação dos Relatórios Internos do e-TCE.

Destaca-se que, no período de janeiro até a data de 24/10/25, **não há registro de processo com mais de 100 dias na área do gabinete**, conforme demonstrado a seguir (figura 3).

Figura 3 - Quantitativo de processos x processos com mais de 100 dias



Fonte: Relatório Estatística de Tramitação dos Relatórios Internos do e-tce.

2.2.5. Gestão Patrimonial

Os bens existentes estão devidamente tombados e atualizados junto ao sistema de gestão patrimonial, sendo 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, a chefe de gabinete informa que os servidores do setor conhecem as normas. Ressaltando, ainda, o conhecimento do Plano Anual de Controle Externo – PACEX, bem como do Plano de Capacitação da EGC/TCE/PI.

Informa que os servidores costumam participar dos cursos, formações e treinamentos ofertados pela EGC/TCE.

Informa que os servidores do gabinete conhecem a Corregedoria e suas atribuições, havendo 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.

2.2.7. Melhoria contínua

O Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo apresenta sugestões para melhoria no que diz respeito ao funcionamento, produtividade e efetividade das atividades do setor ou da Diretoria, ressaltando que o TCE/PI, já possui iniciativas como o "Programa TCE+", focado em metas e produtividade, o que indica uma cultura favorável a melhorias.

Com base em práticas de Tribunais de Contas, incluindo o próprio TCE/PI, e em gestão pública, apresenta as seguintes sugestões:

1. Otimização de Processos e Fluxos de Trabalho:

- Mapeamento e Padronização: Mapear os processos internos do Gabinete (análise de processos, elaboração de votos, atendimento a jurisdicionados/público) para identificar gargalos, redundâncias e etapas que podem ser simplificadas.
- Gestão de Prazos e Prioridades (Workflow): Implementar um sistema claro

de gerenciamento do workflow (fluxo de trabalho) para garantir que os processos mais urgentes e importantes sejam tratados com a devida celeridade.

- Metodologias Ágeis: Adaptar princípios de metodologias ágeis, onde cabível, para a análise de processos mais complexos ou para projetos internos de melhoria contínua.

2. Uso Estratégico da Tecnologia e da Informação:

- Sistemas de Gestão: Utilizar integralmente os sistemas de controle processual e de informações gerenciais do TCE/PI para acompanhar a produtividade do Gabinete e o tempo médio de tramitação dos processos.

O TCE-PI já tem iniciativas, como o Manual de Relatórios de Controle Externo e ferramentas de acompanhamento de efetividade, que devem ser plenamente exploradas.

- Inteligência Artificial (IA) e Automação: Explorar o uso de IA para tarefas repetitivas, como triagem preliminar de documentos ou auxílio na pesquisa de jurisprudência e normas.

3. Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Equipe

- Definição de Papéis e Responsabilidades: Ter clareza sobre as atribuições de cada servidor (assessores jurídicos, técnicos, etc.) para evitar sobreposição de tarefas ou lacunas de responsabilidade.

- Capacitação Contínua: Promover treinamentos específicos e periódicos nas áreas de competência do Conselheiro, incluindo nova legislação, técnicas de redação de votos e relatórios, e uso das ferramentas tecnológicas do Tribunal.

4. Foco na Qualidade e Efetividade do Controle:

- Linguagem Simples e Objetiva: Seguir as diretrizes internas (como o Manual de Relatórios do TCE/PI) para garantir que os votos, relatórios e decisões sejam claros, acessíveis e com foco no impacto do controle externo.

- Foco Estratégico: Priorizar a análise de processos e matérias com maior relevância social, econômica ou que envolvam o cumprimento do Planejamento Estratégico do Tribunal e as metas de controle.

- Melhoria Contínua: Participar ativamente de programas de melhoria de desempenho dos TCs (como o MMD-TC da Atricon) para identificar e adotar boas práticas de outros Tribunais.

O Gabinete é a estrutura que garante que o Conselheiro tenha todo o



suporte necessário para exercer, com qualidade, a sua principal atribuição: a fiscalização da gestão dos recursos públicos e o julgamento das contas dos administradores.

3. CONCLUSÃO

Ante o exposto, conclui-se de acordo com os itens listados acima que o **Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Fabiahn Lopes Campelo tem atuado em total 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 do Conselheiro Substituto Jaylson Campelo, para conhecimento;
- b) Que o processo seja arquivado na Corregedoria Geral do TCE/PI e publicado no site do TCE/Corregedoria.

Teresina- PI, 30 de outubro de 2025.

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^a. **Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins**

Corregedora Geral do TCE-PI

ANEXOS

Quadro 4 - Lista de servidores do Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo

NOME	MATRÍCULA	CARGO FUNÇÃO
LIDIANNE KARINE ANDRADE DE ARAÚJO FREITAS	96632	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO - DAS 10
CAMILA TOLEDO SANTOS SEABRA	98170	CONSULTOR DE GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO - DAS 06
ANATÔNIA ARÊA LEÃO TEIXEIRA	02070	ASSISTENTE DE GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO - DAS 03
ANTÔNIO DE PÁDUA CARVALHO FILHO	97907	ASSISTENTE DE GABINETE DE CONSELHEIRO SUBSTITUTO - DAS 03
CYNTHIA DANIELLE BRITO SILVA	97759	AUXILIAR DE OPERAÇÃO - DAS 01
JULIANA SOARES PIRES DE ARAÚJO	97110	SERVIDOR REQUISITADO

Quadro 5 - Lista de bens do Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
1	P13461	ARMÁRIO BAIXO FECHADO ESTRUT. METÁLICA 800X500X730MM
2	P00625	ARMÁRIO EM MDF 2 PORTAS 160X90CM
3	P13910	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRON BASE DE NYLON COM BRAÇO
4	P13911	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRON BASE DE NYLON COM BRAÇO
5	P13912	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRON BASE DE NYLON COM BRAÇO
6	P13913	CADEIRA GIRATÓRIA COM ENCOSTO TELA ALTO ASSENTO POLIESTER PRETO SINCRON BASE DE NYLON COM BRAÇO
7	P00631	CADEIRA GIRATÓRIA PRETA COM BRAÇO P/DIRETOR
8	P00640	ESTABILIZADOR MICROSOL SOL 1500
9	P00643	ESTABILIZADOR MICROSOL SOL 1500
10	P00613	FRIGOBAR CONSUL 90L BRANCO
11	P00618	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
12	P00638	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
13	P00649	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
14	P00651	GAVETEIRO 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO BEGE
15	P04424	GAVETEIRO 5 GAVETAS BEGE
16	P13462	GAVETEIRO VOLANTE DE 2 GAVETAS E 1 GAVETÃO 630X400X500MM
17	P00615	LIXEIRA METÁLICA



ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
18	P12616	MESA DE CENTRO 1067X600MM ESTRUTURA CROMADO TAMPO DE VIDRO E ARGILA
19	P00612	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETAS 120X60CM
20	P00616	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
21	P00636	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
22	P00645	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
23	P00650	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO BEGE 1/4 DE ILHA SEM GAVETAS
24	P15830	MONITOR LENOVO THINKVISION T22I-10 LCD TFT WIDE 21,5" DOTCHPITCH 0,24MM CABO HDMI E CABO DE ALIMENTAÇÃO S/N: SVA957793
25	P00619	MONITOR AOC LED 20 POLEGADAS
26	P07933	MONITOR DELL ULTRASHARP 23,8 POLEGADAS WIDE V2414B
27	P13666	MONITOR PHILIPS LED 23" FULL HD WIDESCREEN MODELO / 231B4QPYCB S/N: FXOA1611051383
28	P15001	MONITOR HP P22A G4FHD BRZL S/N: BRC21901SD
29	P12627	SOFÁ PERFECTA SIMILL PRETO 3 LUGARES
30	P15768	TELEFONE SEM FIO DIGITAL TS 2510 PRETO DECT 6.0 (ENTRADA EM: 16/02/2024)
31	P13888	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
32	P13889	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
33	P13890	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
34	P13891	CADEIRA FIXA DIALOGO BALANCI AÇO CROMADO PRO-FIT ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇOS SIMILE E CORPO PRETO COM TELA
35	P13895	CADEIRA VEGAS GIRATÓRIA ESPALDAR ALTO TELA SICRON ASSENTO ESTOFADO POLIESTER PRETO - PRESIDENTE
36	P00634	GAVETEIRO 5 GAVETAS BEGE
37	P15472	LIXEIRA DE AÇO INOX COM PEDAL PARA ABERTURA E FECHAMENTO DA TAMPA E BALDE INTERNO REMOVIVEL 20L DIM: 24X40 CM (AZUL)
38	P15492	LIXEIRA DE AÇO INOX COM PEDAL PARA ABERTURA E FECHAMENTO DA TAMPA E BALDE INTERNO REMOVIVEL 20L DIM: 24X40 CM (MARRON)
39	P00633	LIXEIRA METÁLICA
40	P13917	LONGARINA COM 3 ASSENTOS E ENCOSTO ESPALDAR MÉDIO POLIESTER PRETO
41	3662(antigo)	MESA BEGE PEQUENA 0,80COM
42	P12615	MESA DE CENTRO 1067X600MM ESTRUTURA CROMADO TAMPO DE VIDRO E ARGILA
43	P00632	MESA DE ESCRITÓRIO EM MDF SEM GAVETAS 270X80CM
44	P00647	MONITOR AOC LED 20 POLEGADAS
45	P00635	QUADRO ILUSTRATIVO COLOR FOTOGRAFIA



ITEM	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM
46	P00107	SOFÁ PRETO 2 LUGARES
47	P04286	ARMÁRIO EM MDF 2 PORTAS COM PRATELEIRAS 160X90CM
48	P03312	BANDEJA EM AÇO INOX
49	P06425	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL COM BRAÇO
50	P00484	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL COM BRAÇO P/DIRETOR
51	P05678	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL SEM BRAÇO
52	P02053	CADEIRA GIRATÓRIA AZUL SEM BRAÇO
53	P00668	LIXEIRA METÁLICA
54	P07214	LONGARINA 3 LUGARES AZUL COM BRAÇO
55	P05893	MESA REDONDA PARA REUNIÃO 120CM
56	P00493	QUADRO ILUSTRATIVO COLOR FOTOGRAFIA
57	P00494	SOFÁ 3 LUGARES
58	P14480	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 GEN 1 MEMÓRIA 16 GB SSD 256 GB S/N: PE06SHPC
59	P15610	NOTEBOOK THINKPAD E14 GEN 4 LENOVO MOD: 21E4 PROCESSADOR INTEL CORE i7-1165G7 11ª GERAÇÃO RAM 40GB E SSD 512GB S/N: PE0B3EGA
60	P15624	NOTEBOOK THINKPAD E14 GEN 4 LENOVO MOD: 21E4 PROCESSADOR INTEL CORE i7-1165G7 11ª GERAÇÃO RAM 40GB E SSD 512GB S/N: PE0B2LY3
61	P14455	NOTEBOOK LENOVO THINKPAD E14 GEN. 1 MEMÓRIA 16 GB SSD NVME 256 GB S/N: PE06SHYD
62	P14855	NOTEBOOK HP PROBOOK 640 G8 MEMÓRIA 16 GB SSD 256 GB S/Nº BRJ214X1NB
63	6321(antigo)	NOTEBOOK SONY VAIO
64	P13745	NOTEBOOK LENOVO T470 - 20HEAOT-MBR SSD 480 GB MEMORIA 8 GB S/N: PE034Y2U

Quadro 6 - Processos ativos no Gabinete do Cons. Subst. Jaylson Campelo em
24/10/2025

TIPO	UNIDADE GESTORA	PROCESSO	ENTRADA	DIAS
APRECIACÃO DA LEGALIDADE DE ATO - INATIVAÇÃO POR APOSENTADORIA (CONCESSÃO)	FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA	TC/004252/2025	24/10/2025	0
APRECIACÃO DA LEGALIDADE DE ATO - INATIVAÇÃO POR APOSENTADORIA (CONCESSÃO)	FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA	TC/000731/2025	24/10/2025	0
APRECIACÃO DA LEGALIDADE DE ATO - INATIVAÇÃO POR APOSENTADORIA (CONCESSÃO)	FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA	TC/013984/2024	24/10/2025	0



TIPO	UNIDADE GESTORA	PROCESSO	ENTRADA	DIAS
APRECIACÃO DA LEGALIDADE DE ATO - INATIVAÇÃO POR APOSENTADORIA (CONCESSÃO)	FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA	TC/009098/2025	24/10/2025	0
CONSULTA -	CAMARA DE FLORIANO	TC/013283/2025	24/10/2025	0
CONTAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO	P. M. DE NOSSA SENHORA DOS REMEDIOS	TC/005458/2025	29/09/2025	25
CONTROLE SOCIAL - DENÚNCIA	P. M. DE OEIRAS	TC/004655/2025	03/10/2025	21
CONTROLE SOCIAL - DENÚNCIA	P. M. DE BENEDITINOS	TC/008898/2025	03/10/2025	21
CONTROLE SOCIAL - REPRESENTAÇÃO	P. M. DE BENEDITINOS	TC/007226/2025	01/10/2025	23
CONTROLE SOCIAL - REPRESENTAÇÃO	DER-PI - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PI	TC/008032/2025	16/10/2025	8
CONTROLE SOCIAL - REPRESENTAÇÃO	P. M. DE LANDRI SALES	TC/006212/2024	09/10/2025	15
CONTROLE SOCIAL - REPRESENTAÇÃO	P. M. DE JOCA MARQUES	TC/013178/2025	23/10/2025	1
FISCALIZAÇÃO - AUDITORIA	DER-PI - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO PI	TC/003725/2025	23/10/2025	1
FISCALIZAÇÃO - INSPEÇÃO	P. M. DE SANTO ANTONIO DE LISBOA	TC/006705/2024	03/10/2025	21
FISCALIZAÇÃO - LEVANTAMENTO	PODER EXECUTIVO - GOVERNO DO ESTADO	TC/008894/2025	16/10/2025	8
INATIVAÇÃO - APOSENTADORIA	FUNDACAO PIAUI PREVIDENCIA	TC/004542/2022	24/10/2025	0