

reunião de avaliação estratégica

Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

2ª

1) CRONOGRAMA DAS REUNIÕES:

Data	Horário	Setor
11/06	9 às 10 horas	Diretoria de Administração Geral (DAG)
	10 às 11 horas	Diretoria de Expediente (DE)
	11 às 12 horas	Diretoria de Atos e Execuções (DAE)
	14 às 15 horas	Diretoria de Informática (DIN)
	15 às 16 horas	Diretoria de Atos De Pessoal (DAP)
12/06	9 às 10 horas	Auditoria Operacional (AOP)
	10 às 11 horas	Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)
	11 às 12 horas	Diretoria de Despesa de Pessoal (DDP)
15/06	8 às 9 horas	Inspetoria de Controle Externo (ICE)
	9 às 10 horas	Diretoria de Administração Direta (DAD)
	10 às 11 horas	Diretoria de Administração Indireta (DAI)
	11 às 12 horas	Diretoria de Assuntos Municipais (DAM)
	14 às 15 horas	Corregedoria
	15 às 16 horas	Secretaria das Sessões
16/06	8 às 9 horas	Setor Médico
	9 às 10 horas	Ouvidoria
	10 às 11 horas	Escola de Contas
	11 às 12 horas	Consultoria Jurídica
	14 às 15 horas	Assessoria de Comunicação Social (ACS)

2) PONTOS DISCUTIDOS:

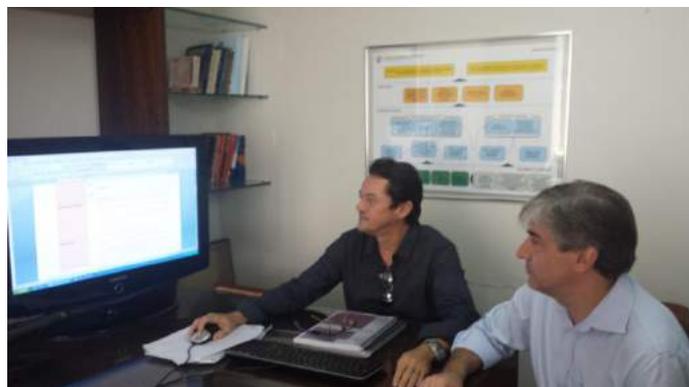
- a) Uso da ferramenta *Channel*;
- b) Prestação de contas;
- c) Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD.

3) PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ÓRGÃO:

As seguir, os principais resultados do acompanhamento do Plano Diretor:

LEGENDA:		⇒	Atividade concluída
		⇒	Atividade em dia
		⇒	Atividade que deveria ter iniciado
		⇒	Atividade concluída, porém pendente de atualização no <i>channel</i>
		⇒	Atividade atrasada
		⇒	Atividade a ser cancelada / Reprogramada para data posterior ao PD

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Entrega do Plano Diretor.		<ul style="list-style-type: none">▪ Dificuldade de elaborar o Plano Diretor, devido ao excesso de trabalho.▪ Falta de pessoal com conhecimento nas ferramentas de gestão estratégicas.▪ Implantação de novos procedimentos na área de pessoal como Ponto Eletrônico, Controle de Férias, Licenças, Requerimentos e Auxílios na folha de pagamento.

DIRETORIA DE EXPEDIENTE (DE)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reforma e alteração de <i>layout</i> do espaço físico, objetivando otimizar e padronizar os procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definição do fluxo processual; ▪ Projeto arquitetônico; ▪ Execução da reforma; ▪ Padronização de mobiliário. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A evidência foi encaminhada.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A evidência foi encaminhada.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A evidência foi encaminhada.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devidamente ajustado.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES (DAE)



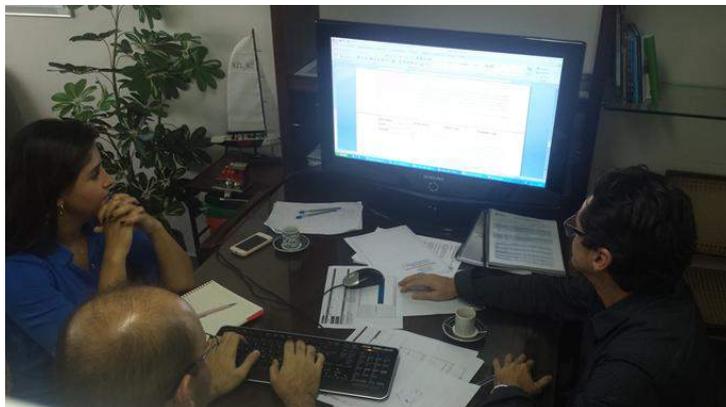
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reduzir o estoque de processos na DAE.		▪ A DAE tem como proposta executar 5% do estoque de processos da DAE-Processos a Executar por mês. Estão pendentes alguns entendimentos junto à Corregedoria e as devidas adequações no sistema, a serem promovidas pela DIN.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DIN)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Entrega do Plano Diretor.		▪ Projeto DAE-Execuções: aguarda definições e modelos de documentos por parte da Consultoria Jurídica.

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL (DAP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Priorizar e definir prazos para análise de processos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendente de atualização no sistema e a comprovação da evidência.
Fiscalização concomitante de processos seletivos para admissão de pessoal no serviço público.		
Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendente a comprovação da evidência; ▪ Aguardando curso sobre a elaboração de termo de referência, a ser realizado no final de junho (Projeto RN Sustentável).
Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar.
Demandar aumento do quadro de servidores no setor.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Demanda de cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN.		▪ Reaprazar.
Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.		▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

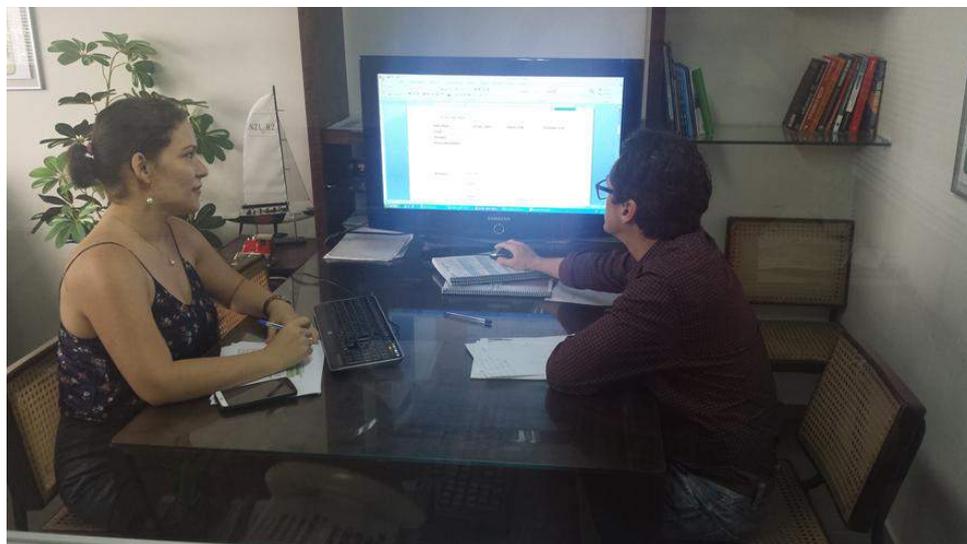
AUDITORIA OPERACIONAL (AOP)



ACÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover capacitação dos servidores das diretorias de controle externo em técnicas de auditoria operacional, para que outras unidades passem a realizar esse tipo de auditoria, favorecendo o controle concomitante e seletivo.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necessidade de realizar um curso de Auditoria Governamental como requisito para o curso de Auditoria Operacional. Será reaprazada.
Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os indicadores já foram selecionados restando somente a consolidação dos mesmos. Previsão para realização da consolidação na data 15/07/2015. A ação será reaprazada.
Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria).		▪ Reaprazar para o segundo semestre.
Padronizar produtos (relatórios, informações etc.)		▪ Reaprazar para o segundo semestre.

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO (CPCI)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Elaborar orientações do controle Interno.		

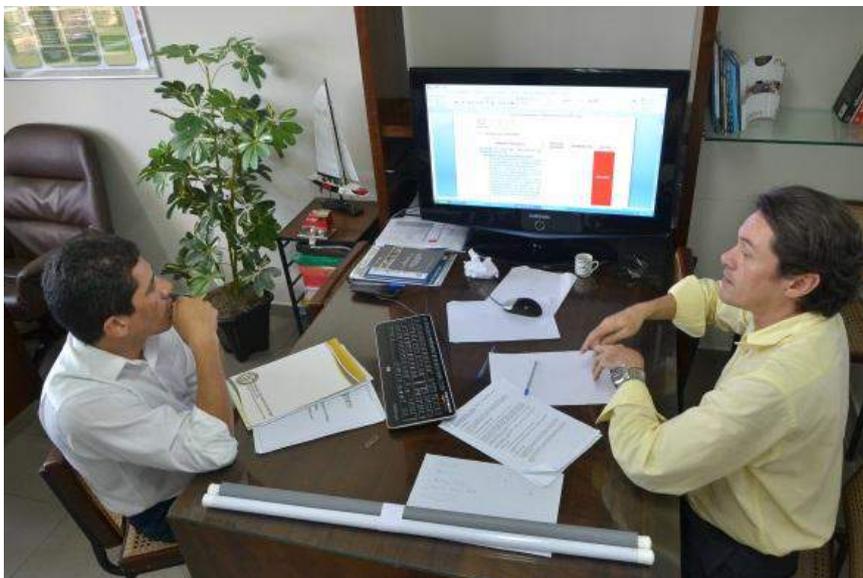
DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL (DDP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (Atrasos/Inconsistências/dias antes do atraso)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar, em função do recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução.
Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as minutas foram elaboradas e encaminhadas à Presidência do Tribunal. Atualmente, o secretário de Controle Externo está em contato com as entidades, para celebração de convênios. Será solicitado o reaprazamento de atividade.
Definir critérios para atuação seletiva da DDP.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A atividade de construção de um planejamento de atuação em função da seletividade será reaprazada no <i>Channel</i> para 2016.
Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP).		

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Instituir programa de redução sistemática do estoque.		▪ Reaprazar, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou o cronograma inicialmente previsto.
Padronizar os processos de trabalho nas Diretorias de Controle Externo.		▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO (ICE)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Fortalecer o uso da ferramenta SIAI.		
Propor revisão dos critérios estabelecidos na Resolução nº 009/2001 (Informação Seletiva e Prioritária).		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar para 15 de agosto.
Acelerar a tramitação dos processos no âmbito da ICE.		Reaprazar para 15 de agosto.
Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.).		<ul style="list-style-type: none"> A ICE solicitará a alteração de data, uma vez que uma das atividades da ação é posterior às atividades previstas no PDA. Considerando que a atividade é contínua, solicita-se a ampliação do prazo até o final do atual PDA.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DAD)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Otimizar a análise de dados de jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, <i>Business Intelligence</i> - BI).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Contas de Governo).		
Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD.		
Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD.		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (DAI)

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Fomentar a capacitação dos servidores da DAI em matéria de <i>accountability</i> , governança corporativa e gestão pública.		<ul style="list-style-type: none"> A atividade já foi realizada, necessitando apenas atualização no <i>channel</i>.
Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para o dia 19/12/2015, tendo em vista o alargamento de seu escopo.
Otimizar a análise dos processos de prestação de contas e gestão fiscal.		<ul style="list-style-type: none"> As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para 30/09/2015. Encaminhar Memorando para a APG.
Recrutar servidores capacitados para a DAI.		<ul style="list-style-type: none"> A atividade de substituição dos estagiários em fim de contrato restou prejudicada pela nova política de recrutamento de estagiários do Tribunal. Aguardando seleção, em curso.
		<ul style="list-style-type: none"> A solicitação de pelo menos mais 2 servidores capacitados para a DAI foi cumprida parcialmente, uma vez que foi designado um servidor para a Diretoria, estando em curso o prazo para a posse.
		<ul style="list-style-type: none"> A identificação das competências e atribuições da Diretoria foi concluída, pendente apenas sua inclusão no <i>channel</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> A emissão de relatório elencando o quadro de pessoal da DAI, apontando as melhorias e sugerindo ajustes, se necessário,

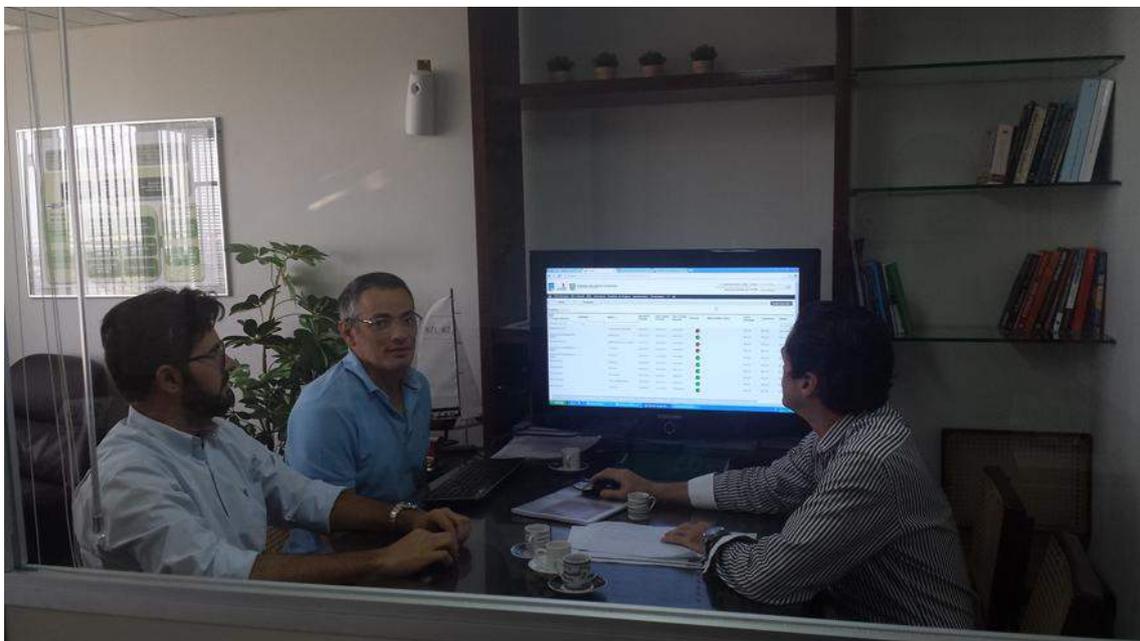
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
		também foi realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i> .
Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação já foram realizadas ou estão em fase de execução, pendentes de inclusão no <i>channel</i>.
Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos Controles Internos dos jurisdicionados da DAI:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/12/2015.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir ofícios às entidades no intuito de informarem se a entidade possui ou não controle interno implantado e em funcionamento;
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI, a fim de facilitar o monitoramento.
Intensificar as ações educativas e orientadoras dirigidas aos jurisdicionados.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando a multiplicidade de características que envolvem esta Diretoria (diversas naturezas jurídicas e tratamento jurídico diferenciado), há uma considerável dificuldade em se apontar os obstáculos concretos que prejudicam a atuação de cada jurisdicionado, circunstância que prejudicou toda a ação. Por essa razão, as atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para 19/12/2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas relacionadas a editais de licitações deflagradas.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Estabelecer no âmbito da DAI, parâmetros para a fiscalização concomitante dos contratos / editais mais relevantes.		
Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI.		
Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias / representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à Ouvidoria.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, em virtude da correção deflagrada no período que a ela seria destinado, de sorte que será solicitado alargamento do prazo para 30/10/2015.
Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguns cursos já foram realizados, outros estão em fase de execução e há ainda os que se encontram previstos para realização. Em atenção ao cronograma da Escola de Contas será reaprazada para 19/12/2015, sobretudo pelo fato da qualificação ser uma atividade contínua.
Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual.		
Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos controles internos dos jurisdicionados da DAI		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ação deve ser reaprazada, preferencialmente para 19/10/2015.
Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso. A ação deverá ser reaprazada, preferencialmente para 30/10/2015.
Aprimorar o clima organizacional na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Padronizar os processos de trabalho das diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para o dia 19/12/2015., tendo em vista o alargamento de seu escopo.
Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.
Identificar os processos de denúncia e representação existentes no setor.		

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Estreitar a relação setorial entre a DAI e a comunicação social		▪ A ação vem sendo realizada de maneira contínua, sendo perene a interface havida entre a DAI e a Comunicação Social, porém com atraso de algumas atividades.
Divulgar por intermédio da Assessoria de Comunicação Social as entidades que estão atendendo o princípio da transparência		▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.

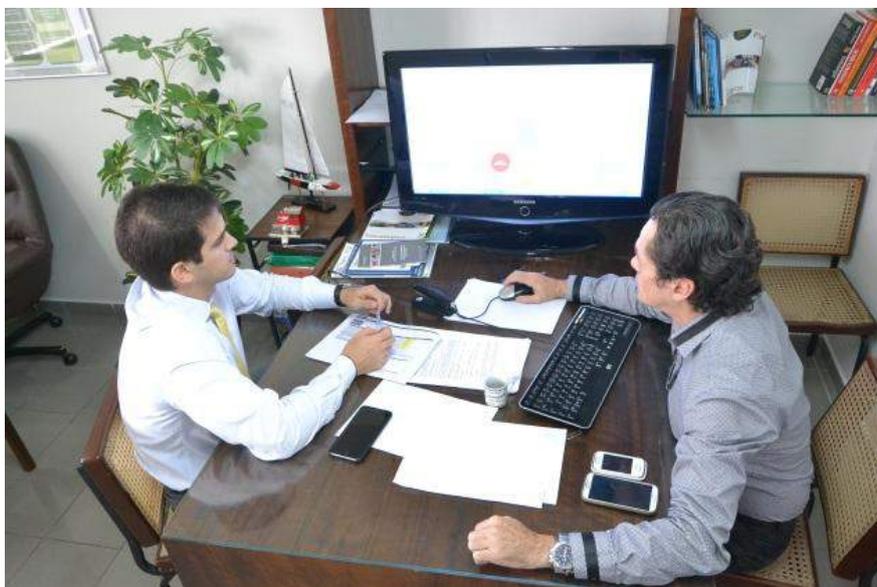
DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS (DAM)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios.		<ul style="list-style-type: none"> Esta ação teve sua execução prejudicada diante do exíguo quadro de servidores com perfil adequado à realização das atividades fiscalizatórias.
Aprimorar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios.		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar.
Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório.		<ul style="list-style-type: none"> A ação será transformada em atividade permanente.
Padronizar os processos de trabalho da DAM.		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM.		<ul style="list-style-type: none">▪ A atividade de definição de parâmetro para aplicação da racionalização administrativa depende do posicionamento de outros setores, notadamente da Consultoria Jurídica e da Corregedoria, os quais estão trabalhando nesse sentido, conforme informado em reunião, necessitando ser reaprazada.

CORREGEDORIA



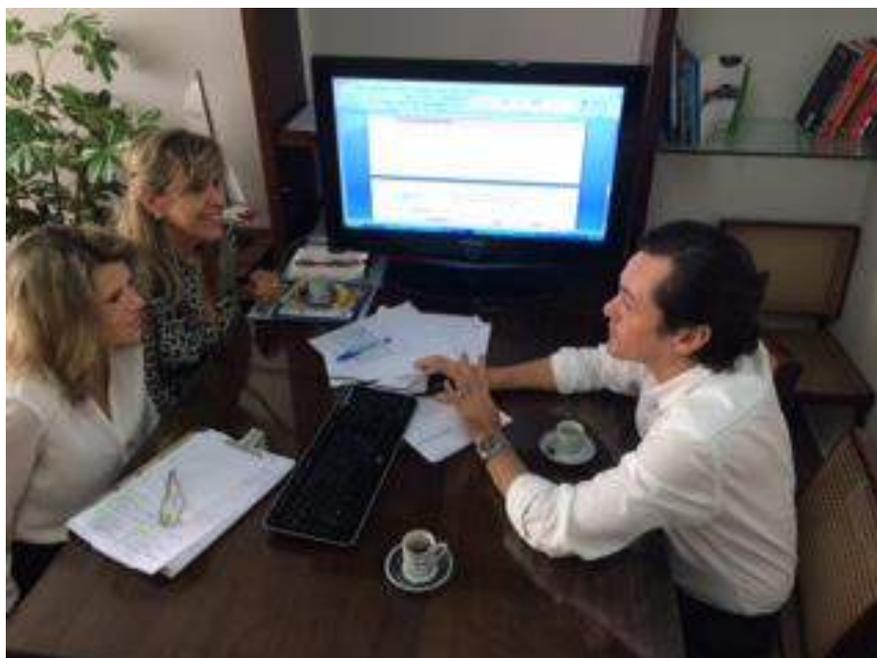
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Identificar o estoque de processos com mais de 5 anos de instauração, a fim de agilizar sua tramitação.		<ul style="list-style-type: none"> As atividades estão sendo realizadas quando das correções nos setores, cujos relatórios serão encaminhados para a APG.
Propor a aprovação de provimentos para regulamentar os procedimentos identificados como necessários.		<ul style="list-style-type: none"> Ação pendente de atualização no <i>Channel</i>
Identificar processos que tratem de recursos em monta que não se justifique o dispêndio de tempo e força de trabalho do TCE para análise e julgamento.		<ul style="list-style-type: none"> Ação em dia

SECRETARIA DAS SESSÕES



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implantar o uso da nova área restrita no setor.		▪ Ação concluída
Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC.		▪ A atividade de desenho dos processos de trabalho no âmbito das Secretarias será reaprazada para 04/07. As demais atividades foram concluídas, pendente apenas a atualização no sistema <i>Channel</i> .

SETOR MÉDICO



ACÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
<p>Campanhas Educativas de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de vacinação (Influenza A, Hepatite B e Tétano); 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A campanha de vacinação não foi realizada no período previsto, por motivo de não ter sido feita a compra das vacinas. A administração do Tribunal alegou contenção de despesas. Reaprazar.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blitz da saúde (medicação de pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca etc.); 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação concluída
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha contra diabetes mellitus. (Com palestrante convidado 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação concluída

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
<p>ou do TCE) e palestras sobre alimentação saudável, importância de se praticar atividade físicas e etc... (Forma de combater a obesidade e o sedentarismo);</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de prevenção de LER/DORT. 	<p>de de</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar.

OUVIDORIA



AÇÃO		STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Campanha	Educativa aos cidadãos.		▪ Todo o Plano Diretor da Ouvidoria foi redefinido. Necessidade de reprogramação no sistema

ESCOLA DE CONTAS



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio.		▪ Ação Concluída. Participação - 53 estagiários
Promover um Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento).		▪ Ação Concluída. Participação - 40 técnicos
Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita para o processo eletrônico.		▪ Ação Concluída. Seis (06) turmas distribuídas em dois turnos (quando necessário), nos dias 30, 31/03, 01 e 10/04: dia 30/03 – 11 técnicos; dia 31/03 manhã – 17 técnicos e tarde – 16 técnicos; dia 01/04 – 18 técnicos e dia 10/04 manhã – 13 técnicos e tarde – 10 técnicos = total - 85 técnicos.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação Concluída. Três (03) turmas distribuídas em dois turnos (quando necessário), nos dias 22 e 24/03; dia 22/03 manhã – 14 técnicos e tarde – 9 técnicos; dia 24/03 – 19 técnicos = Total – 42 técnicos.
Promover curso de Auditoria Governamental		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação Concluída. Quatro (04) turmas – Total de participantes – 110 técnicos
Realizar treinamento sobre o programa da Microsoft Word 2010, Libre Office e Writer 4 (básico)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguns cursos já realizados e outros em andamento. Seis (06) turmas previstas. Realizado 02 turmas –30 técnicos
Promover curso de Auditoria Operacional		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação será reaprazada para a primeira semana de julho, por solicitação dos instrutores.
Promover capacitação acerca do Controle Interno		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação será reaprazada para data a ser definida no cronograma da Escola de Contas.
Realizar curso de Redação Básica		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação será reaprazada, para data a ser definida no cronograma da Escola de Contas,
Promover capacitação acerca do Controle Interno para os jurisdicionados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação será reaprazada, para data a ser definida no cronograma da Escola de Contas.
Promover ações de capacitação destinados a todos os servidores do quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ação em andamento. Capacitações sendo realizadas no decorrer do exercício. Aguardando a definição de ato normativo próprio que discipline a matéria.

CONSULTORIA JURÍDICA (CONJUR)

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
		▪
		▪

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Edição da Revista do TCE.		▪ Prazos cumpridos, faltando inclusão no sistema <i>channel</i> .
Manual da Assessoria de Comunicação.		▪ O trabalho foi iniciado, mas acabou prejudicado, uma vez que o responsável pela atividade, professor João Maria, foi devolvido ao órgão de origem. Solicitar a exclusão da ação.

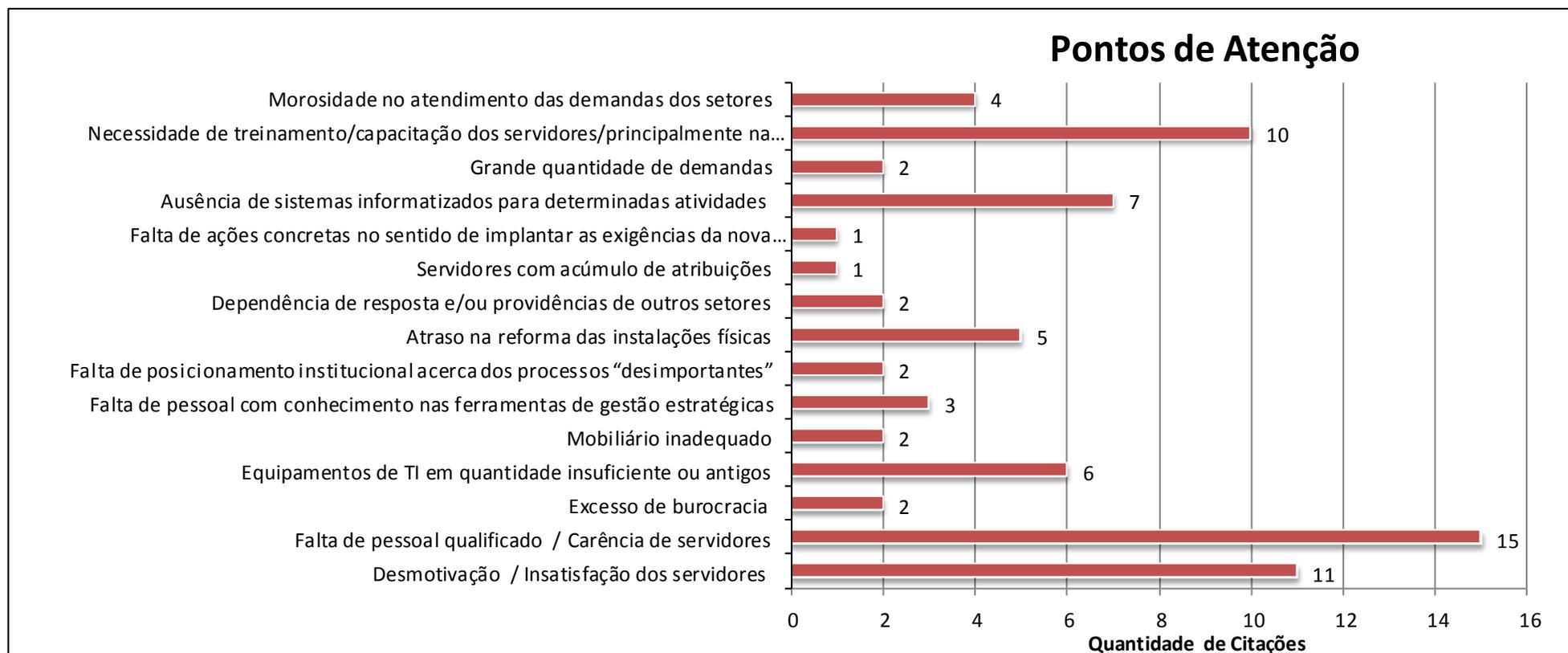
4) PONTOS DE ATENÇÃO E DIFICULDADES PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS/AÇÕES ESTRATÉGICAS PARA O ALCANCE DAS METAS:

A seguir, os pontos que receberam maior número de citações pelos gestores do TCE-RN.

Esses dados poderão ser consultados, de forma mais detalhada, nos relatórios individualizados de cada setor, em anexo:



2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado



2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

EVOLUÇÃO DO STATUS DE ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES POR SETOR

	TOTAL DE AÇÕES NO PERÍODO	CONCLUÍDO		EM DIA		DEVERIA TER INICIADO		CONCLUÍDA, MAS PENDENTE ATUALIZAÇÃO		ATRASADO		CANCELADO		TOTAL	
		QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%
DAG	0	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
DE	6	5	3,9%	1	16,7%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	6	1,9%
DAE	4	0	0,0%	2	33,3%	0	0,0%	1	3,6%	1	1,8%	0	0,0%	4	1,3%
DIN	0	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
DAP	18	5	3,9%	0	0,0%	6	6,1%	3	10,7%	4	7,1%	0	0,0%	18	5,7%
AOP	10	8	6,3%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	2	3,6%	0	0,0%	10	3,1%
DAM	24	10	7,9%	0	0,0%	8	8,2%	1	3,6%	5	8,9%	0	0,0%	24	7,5%
DDP	21	17	13,4%	0	0,0%	0	0,0%	1	3,6%	3	5,4%	0	0,0%	21	6,6%
ICE	9	5	3,9%	0	0,0%	0	0,0%	1	3,6%	2	3,6%	1	33,3%	9	2,8%
DAD	16	5	3,9%	1	16,7%	0	0,0%	2	7,1%	7	12,5%	1	33,3%	16	5,0%
DAI	69	28	22,0%	0	0,0%	19	19,4%	12	42,9%	10	17,9%	0	0,0%	69	21,7%
CORREGEDORIA	11	0	0,0%	0	0,0%	11	11,2%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	11	3,5%
SESSÕES	8	1	0,8%	2	33,3%	3	3,1%	1	3,6%	1	1,8%	0	0,0%	8	2,5%
SETOR MÉDICO	1	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	1,8%	0	0,0%	1	0,3%
OUIDORIA	6	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	6	10,7%	0	0,0%	6	1,9%
ESCOLA DE CONTAS	57	39	30,7%	0	0,0%	13	13,3%	5	17,9%	0	0,0%	0	0,0%	57	17,9%
CONSULTORIA JURÍDICA	17	0	0,0%	0	0,0%	5	5,1%	0	0,0%	12	21,4%	0	0,0%	17	5,3%
ASC	37	1	0,8%	0	0,0%	33	33,7%	1	3,6%	1	1,8%	1	33,3%	37	11,6%
CPCI	4	3	2,4%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	1,8%	0	0,0%	4	1,3%
TOTAL	318	127	1	6	100,0%	98	100,0%	28	1	56	1	3	1	318	1

2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

EVOLUÇÃO DO STATUS DE ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES POR SETOR

	TOTAL DE AÇÕES NO PERÍODO	CONCLUÍDO		EM DIA		DEVERIA TER INICIADO		CONCLUÍDA, MAS PENDENTE ATUALIZAÇÃO		ATRASADO		CANCELADO		TOTAL	
		QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%	QTDE.	%
DAG		0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%		0,0%
DE	7	5	3,2%	2	11,1%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%		0,0%
DAE	5	3	1,9%	2	11,1%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%		0,0%
DIN			0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%	0	0,0%		0,0%
DAP	35	5	3,2%	2	11,1%	10	8,8%	1	100,0%	17	8,4%	0	0,0%		0,0%
AOP	16	8	5,1%	1	5,6%	0	0,0%	0	0,0%	7	3,4%	0	0,0%		0,0%
DAM	47	10	6,4%	0	0,0%	13	11,5%	0	0,0%	24	11,8%	0	0,0%		0,0%
DDP	35	20	12,8%	0	0,0%	9	8,0%	0	0,0%	24	11,8%	0	0,0%		0,0%
ICE	21	5	3,2%	0	0,0%	3	2,7%	0	0,0%	13	6,4%	1	33,3%		0,0%
DAD	19	10	6,4%	2	11,1%	1	0,9%	0	0,0%	6	3,0%	1	33,3%		0,0%
DAI	110	38	24,4%	4	22,2%	15	13,3%	0	0,0%	53	26,1%	0	0,0%		0,0%
CORREGEDORIA	11	0	0,0%	0	0,0%	11	9,7%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%		0,0%
SESSÕES	7	1	0,6%	4	22,2%	0	0,0%	0	0,0%	2	1,0%	0	0,0%		0,0%
SETOR MÉDICO	4	2	1,3%	0	0,0%	1	0,9%	0	0,0%	1	0,5%	0	0,0%		0,0%
OUVIDORIA			0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
ESCOLA DE CONTAS	105	46	29,5%	0	0,0%	15	13,3%	0	0,0%	44	21,7%	0	0,0%		0,0%
CONSULTORIA JURÍDICA	12	0	0,0%	0	0,0%	6	5,3%	0	0,0%	12	5,9%	0	0,0%		0,0%
ACS	29	0	0,0%	0	0,0%	29	25,7%	0	0,0%	0	0,0%	1	33,3%		0,0%
CPCI	4	3	1,9%	1	5,6%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%		0,0%
TOTAL		156	100,0%	18	100,0%	113	100,0%	1	100,0%	203	100,0%	3	100,0%	0	0,0%

4) RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

▪ PROJETOS EM EXECUÇÃO

Evolução do Portal da Transparência – TCE (PORTAL2016)

O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), na busca do crescente aperfeiçoamento da transparência, como valor essencial na divulgação das suas ações e resultados, vem buscando cada vez mais, soluções propiciadoras de modernização dos meios de divulgação oficial. Desta forma, disponibilizará, por meio do “Portal da Transparência”, as principais informações relativas à gestão pública, sua e de seus jurisdicionados, visando atender às determinações contidas na Resolução nº 004/2013-TC e, ainda, na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI).

O Projeto de Evolução do Portal da Transparência do TCE/RN encontra-se em execução, com **67% de conclusão**.

Nome	Início	Fim	Duração	Percentual
☐ Evolução do Portal da Transparência	24/03/2015	13/07/2015	80	<div style="width: 67%;"><div style="width: 67%;"></div></div> 67%
☒ Iniciação	24/03/2015	25/05/2015	45	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
☒ Planejamento	25/05/2015	10/06/2015	13	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
☒ Execução	10/06/2015	09/07/2015	22	<div style="width: 65%;"><div style="width: 65%;"></div></div> 65%
☒ Monitoramento e Controle	10/06/2015	09/07/2015	22	<div style="width: 70%;"><div style="width: 70%;"></div></div> 70%
☒ Encerramento	10/07/2015	13/07/2015	2	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%

Sistema de Registro de Preços (SISREG)

O Sistema de Registro de Preços, demandado pela Secretaria Geral, tem como objetivo realizar o cadastro de registros de preços, bem como o gerenciamento dos mesmos. O projeto foi iniciado em abril, com 1 (um) técnico alocado parcialmente durante os meses de abril e maio, pois o mesmo atuou, ao mesmo tempo, em outros dois projetos (Sistema de Ponto dos Servidores e Catraca Eletrônica com Ponto Biométrico). Durante esse período o levantamento de requisitos foi realizado e os protótipos de telas foram elaborados.

No mês de junho o técnico responsável entrou de férias e o projeto ficou suspenso temporariamente, sendo retomado no início de julho, com data prevista para conclusão em 20/08/2015.

O projeto SISREG encontra-se em execução com **54% de conclusão**.

2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

Nome	Início	Fim	Duração	Percentual
☐ Sistema de Registro de Preços	07/04/2015	20/08/2015	98	54%
☒ Iniciação	07/04/2015	17/04/2015	9	100%
☒ Planejamento	17/04/2015	22/04/2015	4	100%
☒ Execução	22/04/2015	18/08/2015	85	40%
☒ Monitoramento e Controle	22/04/2015	18/08/2015	85	30%
☒ Encerramento	19/08/2015	20/08/2015	2	0%

SIAI - Fiscal 2015 (SIAI2015)

As ações empreendidas pela Diretoria em relação ao SIAI estão concentradas em dois tópicos: a manutenção corretiva e legal e a manutenção evolutiva. Neste cenário, a finalização deste projeto para este ano foi dividida em quatro etapas, que compreendem o desenvolvimento dos anexos do sistema com base nas mudanças impostas pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela CPSIAI.

Atualmente o projeto está com **99% de conclusão** da terceira versão do SIAI 2015. A tabela abaixo resume as atividades da versão 3.0 do SIAI 2015.

Nome	Início	Fim	Duração	Percentual
☒ SIAI 2015 2.0	30/03/2015	02/06/2015	47	100%
☐ SIAI 2015 3.0	14/05/2015	30/07/2015	56	99%
Reunião início SIAI Versão 2015 3.0	14/05/2015	14/05/2015	0	100%
Modificações do Anexo 08	14/05/2015	28/05/2015	11	100%
Modificações do Anexo 09	14/05/2015	29/05/2015	12	100%
Modificações do Anexo 10	14/05/2015	28/05/2015	11	100%
Modificação do Anexo 19 e 20 - Junção	14/05/2015	28/05/2015	11	100%
Modificações do Anexo 20	29/05/2015	11/06/2015	10	100%
Modificação Anexo 22A	29/05/2015	29/05/2015	1	100%
Modificação da organização das páginas da AR	01/06/2015	02/06/2015	2	100%
Checagem e ajustes da recepção	29/05/2015	29/05/2015	1	100%
Testes de recepção	01/06/2015	01/06/2015	1	90%
Entrega SIAI Versão 2015 3.0	08/07/2015	08/07/2015	0	0%
Limite entrega 3º Bimestre	30/07/2015	30/07/2015	0	0%

Processo Eletrônico (PEDAM)

Foi iniciado o projeto responsável por permitir o uso do sistema de processos eletrônicos pela Diretoria de Assuntos Municipais. O Projeto refere-se à implantação do Sistema de Processo Eletrônico no setor DAM - Diretoria de Assuntos municipais do TCE/RN, iniciado em 04/03/2015, com a realização de reuniões para o entendimento do escopo do projeto.

Ao fim deste projeto, esta diretoria poderá tratar seus processos de forma eletrônica, avançando com o programa de tornar todos os processos do TCE-RN em processos eletrônicos.

O projeto sofreu atraso motivado por:

- ✓ 15 dias aguardando definições da DAM sobre os cálculos e modelos a serem utilizados no Termo de Alerta.
- ✓ 13 dias sem poder contar com o técnico Jorge Augusto (membro da equipe), realocado no projeto de Evolução do Portal da Transparência.

O projeto encontra-se em execução, com **59% de conclusão**. O quadro a seguir apresenta os percentuais de conclusão sem o replanejamento das atividades.

☒ Processo Eletrônico - DAM	04/03/2015	03/07/2015	88	59%
☒ Iniciação	04/03/2015	27/04/2015	39	100%
☒ Planejamento	27/04/2015	11/05/2015	11	100%
☒ Execução	06/05/2015	01/07/2015	41	45%
Início Execução	11/05/2015	11/05/2015	0	100%
☒ Alerta Eletrônico	06/05/2015	15/05/2015	8	42%
☒ Configuração do Sistema	18/05/2015	19/05/2015	2	100%
☒ Capacitação/Treinamento de pessoal	20/05/2015	20/05/2015	1	50%
☒ Alterar a funcionalidade " Solicitar Autuação de Processo"	26/05/2015	09/06/2015	11	65%
☒ Envio do Processo Eletrônico do tipo REL para o Ente Legislativo	14/05/2015	27/05/2015	10	8%
☒ Consulta Pública de Processo Eletrônico	08/06/2015	01/07/2015	18	0%
Término Execução	01/07/2015	01/07/2015	0	0%
☒ Monitoramento e Controle	27/04/2015	01/07/2015	48	50%
☒ Encerramento	02/07/2015	03/07/2015	2	0%

Sistema de Execuções – DAE (EXEDAE) – Segunda parte

Do projeto elaborado para a implantação do Sistema de Execuções, foram concluídas as evoluções para o cadastro de débitos e multa, junto com as alterações requisitadas pela equipe responsável pela evolução deste projeto.

Outra ação realizada consistiu na finalização das alterações das funcionalidades relacionadas ao cadastramento de votos e decisões automatizadas. Também foram concluídas as etapas referentes ao AR-Digital, área do *site* responsável pela emissão dos boletos para pagamento de multas e funcionalidades relacionadas com a Secretaria das Sessões.

Redefinições, espera pela criação de uma conta corrente no Banco do Brasil para o FRAP, e por consequência, a criação de um novo convênio para recebimento das multas, pendências na disponibilização de modelos de documentos e a substituição de um membro da equipe do projeto, provocaram a necessidade de replanejamento das atividades.

Entretanto, as funcionalidades relacionadas ao acompanhamento das decisões (última etapa do projeto) foram desmembradas em entregas parciais (subprodutos) detalhadas no cronograma atualizado que pode ser visualizado a seguir:

Nome	Início	Fim	Duração	Percentual
☒ AR Digital	02/03/2015	30/04/2015	44	100%
☒ Cadastro de Voto	23/03/2015	18/05/2015	41	100%
☒ Ajustes na Secretaria das Sessões	23/03/2015	31/08/2015	116	100%
☒ Ajustes e implementação de novas funcionalidades para o módulo de	09/03/2015	17/09/2015	139	32%
Reuniões para redefinições para operacionalização do processo de execu	09/03/2015	08/05/2015	45	100%
☒ Cadastro de Multas e Devoluções	18/05/2015	16/07/2015	44	44%
☒ Emissão de Boletos	08/06/2015	06/08/2015	44	8%
☒ Instaurar Processo de Execução	05/08/2015	28/08/2015	18	10%
☒ Parcelamento de Dívidas	27/08/2015	17/09/2015	16	1%

▪ PROJETOS EM INICIAÇÃO

Projeto SIAI Fiscal e DP 2016 (SIAI2016)

O SIAI Fiscal / DP 2016 é um projeto criado para desenvolver a ferramenta do SIAI Fiscal e DP a ser usada no ano de 2016, ajustando as ferramentas de coleta, recepção e análise dos dados a serem enviados pelos jurisdicionados, objetivando a fiscalização destes de acordo com as resoluções vigentes nesta corte.

Este projeto está em fase de iniciação. A comissão está definindo o espoco e cronograma inicial.

▪ PROJETOS EM ESPERA

Censo dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte (CENSORN)

O Estado do Rio Grande do Norte foi um dos entes federativos contemplados para a realização do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas dos três poderes, Executivo, Judiciário e Legislativo.

O Censo Cadastral será realizado por meio do Programa de Apoio à Modernização da Gestão do Sistema de Previdência Social – Proprev, um programa do Ministério da Previdência Social, para a melhoria da qualidade dos dados dos servidores públicos e seus segurados, conjugando políticas que garantam a viabilidade financeira e atuarial dos sistemas de previdência.

Este programa possibilitará corrigir distorções nos cadastros previdenciários; atualizar os dados cadastrais para melhorar os estudos atuariais e, conseqüentemente, possibilitar a avaliação real da previdência dos servidores do Estado; alinhar o modelo de gestão previdenciária do Estado para o padrão estabelecido pelo MPS; reduzir eventuais gastos com benefícios indevidos; possibilitar e consolidar a visão previdenciária considerando todos os poderes e viabilizar a redução no déficit previdenciário.

O censo está previsto para ser iniciado no próximo mês de junho, pela empresa WEBTECH Softwares e Serviços.

Uma das atribuições delegadas ao TCE-RN será auxiliar nas definições dos cadastros que serão aplicados no Censo, na organização e definição das bases de dados.

Este projeto está temporariamente suspenso, aguardando convocação do Estado para dar prosseguimento.

Ponto Biométrico (PONTOB)

Este projeto compreende a segunda fase do projeto do ponto eletrônico, que consiste na aquisição de equipamentos de leitura biométrica para registro de ponto, adaptação e desenvolvimento das ferramentas para realizar a integração entre os equipamentos adquiridos e o atual sistema de ponto usado pelo TCE-RN.

Foi feito um levantamento, inicialmente com duas empresas, de dois tipos de equipamentos:

- ✓ Relógio de ponto com leitor biométrico, leitor de cartão RFID (aproximação), teclado numérico e leitor de cartão com código de barras.
- ✓ Catraca eletrônica com leitor biométrico, leitor de cartão de código de barras e teclado numérico.

Foi analisado, também, um *software* de gerenciamento do controle de ponto, cadastro de pessoal e de visitantes.

Esta análise encontra-se em um relatório que foi entregue à Secretaria Geral para avaliação e retorno sobre interesse de aquisição do material.

O projeto encontra-se aguardando a aprovação do relatório para iniciar seu planejamento.

▪ PROJETOS FINALIZADOS

Melhoria no Sistema de Controle de Ponto (PONTO)

Este projeto tem como objetivo desenvolver diversas melhorias no sistema de ponto que já funcionava na área restrita do TCE-RN, adaptando o sistema de acordo com nova política de ponto, baseada na resolução No 001/2015.

- ✓ Data de início: 19/01/2015
- ✓ Data de conclusão: 08/01/2015
- ✓ Índice de Desempenho de Prazos (IDP) = 1.4 (Valor final)

Mudança no sorteio dos processos para os procuradores (DIS2014)

Respeitando aos preceitos da Resolução nº 20/2014, foi criado um pequeno projeto para desenvolver e implantar a nova de distribuição de processos, modificada para tornar possível a implantação do disposto nessa Resolução.

- ✓ Data de início: 12/01/2015
- ✓ Data de conclusão: 06/03/2015
- ✓ Índice de Desempenho de Prazos (IDP) = 1.1 (Valor final)

SIAI - Despesa de Pessoal 2015 (SIAIDP2015)

Neste trimestre, várias demandas de usuários externos foram atendidas para aumentar a eficiência na coleta dos dados para o SIAI-DP. Estas se relacionaram principalmente à avaliação de arquivos enviados, recuperação de senhas e atendimento de usuários para dirimir as dúvidas sobre o sistema.

Foram corrigidos problemas detectados no sistema no exercício de 2014 e desenvolvidos novos relatórios para auxiliar o trabalho de inspeção realizado pela Diretoria de Despesa de Pessoa.

Abaixo, seguem as principais atividades do projeto que foram concluídas.

- ✓ **Preparação da versão 0.3.0 Coleta:** Nesta atividade foram realizados os ajustes na nova versão final do SIAI-DP. Tais ajustes visam correções de erros da versão anterior, geração de relatórios e aprimoramentos na importação de dados.
- ✓ **Ajustes no gerenciamento de remessas:** Nesta atividade foram feitas correções e aprimoramentos no gerenciamento de remessas no módulo de análise. Esta demanda foi passada pelo diretor da DDP.
- ✓ **Importação de dados de servidores de outros estados e da União:** Nesta atividade criou-se um banco de dados para importar dados de servidores da União, Paraíba e Ceará. A intenção da importação é verificar a acumulação de cargos entre o Rio Grande do Norte e Estados vizinhos.

5) INDICADORES

A seguir, a relação dos indicadores acompanhados pelo TCE-RN:

ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
1	Indicador de alcance de resultados.	Mensal	Número de metas estabelecidas no plano estratégico/Número de metas alcançadas	Todos os indicadores medidos	Necessidade de todos os indicadores medidos
2	Índice de ações realizadas de fortalecimento do controle social.	Mensal	Σ das capacitações realizadas com temática voltada para o controle social / Σ das capacitações planejadas com temática voltada para o controle	Análise dos planos de capacitação	Plano de capacitação da Escola de Contas
3	Índice de alcance das ações planejadas.	Mensal	Σ de ações executadas / Σ das ações planejadas.	As ações do PDA concluídas.	Indicador mensurável
4	Índice de cadastramento de jurisdicionado no portal do gestor.	Mensal	Número total de jurisdicionado cadastrado no portal do gestor/ Número total de jurisdicionado	Acesso aos bancos de dados	Indicador mensurável
5	Índice de cumprimento das deliberações do TCE/RN.	Mensal	Número total de deliberações cumpridas / Número total de deliberações do TCE/RN, exceto débitos e multas, em certo período.	Criação de um sistema de gerenciamento de deliberação cumprida	Implantação do sistema de acompanhamento de deliberações

2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

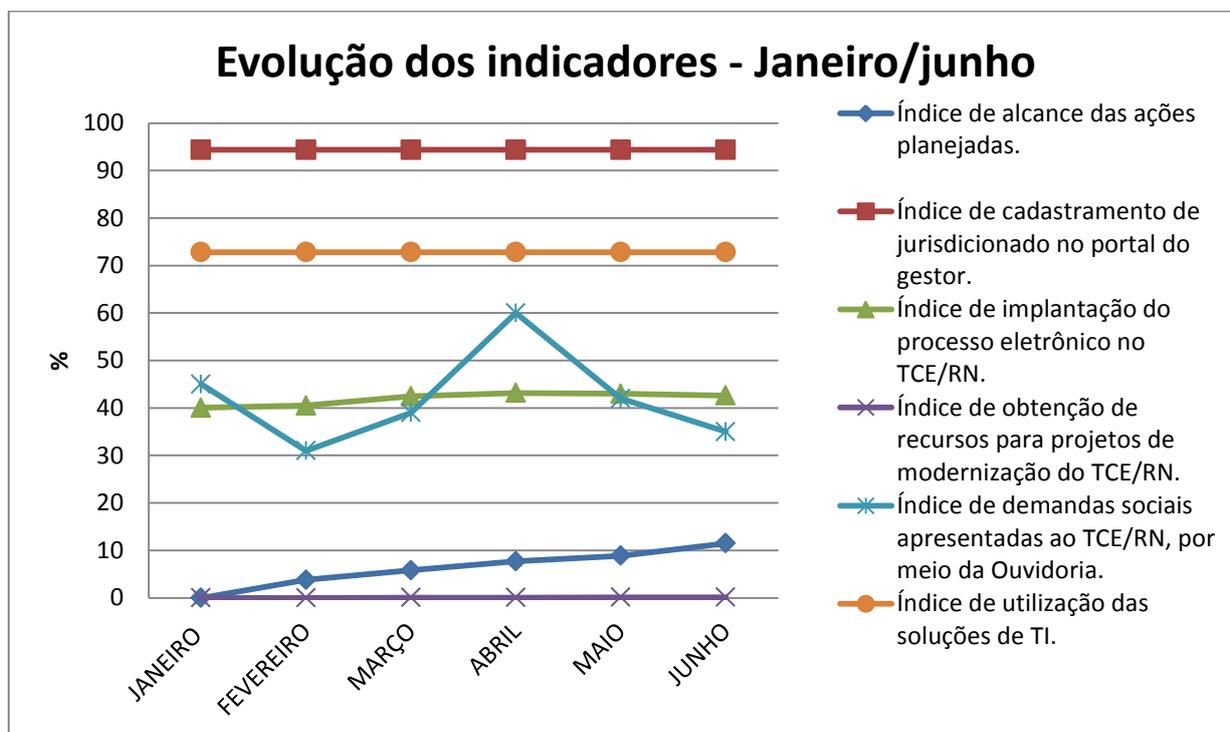
ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
6	Índice de fiscalizações concomitantes.	Anual	Número total de fiscalizações realizadas de forma concomitante / Número total de fiscalizações deflagradas pelo TCE/RN	Envio de relatório pelos diretores	Envio de relatórios por partes dos diretores de controle externo
7	Índice de implantação do processo eletrônico no TCE/RN.	Mensal	Estoque de processo eletrônico / Estoque de processo	Relatório da Área Restrita	Indicador mensurável
8	Índice de obtenção de recursos para projetos de modernização do TCE/RN.	Mensal	Σ das despesas de capital empenhadas / Σ das despesas de capital fixadas	Acesso ao sistema SOFC	Portal da transparência atualizado
9	Índice de recuperação de débitos e multas	Mensal	Σ dos valores efetivamente recolhidos e recuperados / Σ dos créditos reconhecidos de valores de débitos e multas impostos pelo TCE/RN.	Acesso ao sistema de execuções	Acesso ao sistema de execuções
10	Índice de relação custo-benefício do TCE/RN.	Mensal	Σ dos valores imputados em débitos, ressarcimentos e economias de recursos em decorrências de ações das fiscalizações / Σ das despesas empenhadas pelo TCE/RN	Acesso ao sistema de execuções e SOFC	Acesso ao sistema de imputação de débitos, multas e ressarcimentos e ao SOFC
11	Índices de demandas sociais apresentadas ao TCE/RN, por meio da Ouvidoria.	Mensal	Σ das demandas sociais apresentadas à Ouvidoria	Acesso ao sistema da ouvidoria	Indicador mensurável
12	Índice de utilização das soluções de TI.	Mensal	Número de sistemas utilizados / Número de sistemas disponibilizados	Análise da Diretoria de Informática	Envio de relatório por parte da DIN
13	Tempo médio de estoque de processo.	Mensal	Σ do tempo do estoque dos processos de controle externo / Σ dos processos em estoque	Sistema de processo	Indicador mensurável
14	Tempo médio de julgamento.	Mensal	Σ do tempo médio de tramitação dos processos julgados / Σ dos processos julgados no mérito.	Sistema de processo	Indicador mensurável

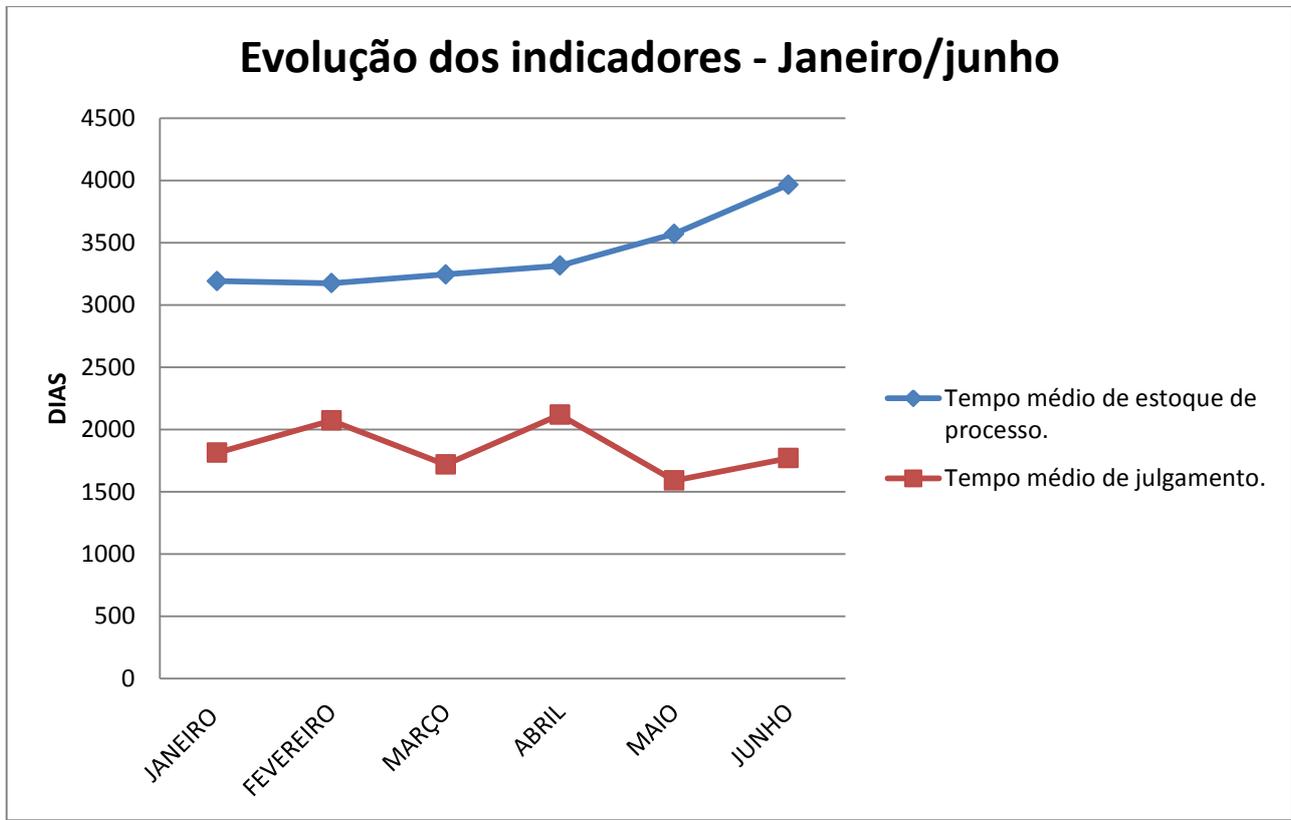
2ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
15	Índice de atraso de prestação de contas.	Bimestral	Número total de jurisdicionados em dia no envio de informações ao TCE/RN / Número total de jurisdicionados	Sistema SIAI	Indicador mensurável
16	Índice de jurisdicionados com portal de transparência.	Semestral	Número total de jurisdicionados com portal de transparência implantados / Número total de jurisdicionados.	Análise dos bancos de dados	Análise por parte da comissão de acesso a informação
17	Índice de fiscalizações concomitantes.	Anual	Número total de fiscalizações realizadas de forma concomitante / Número total de fiscalizações deflagradas pelo TCE/RN.	Envio de relatório pelos diretores	Análise dos relatórios enviados pelos diretores de controle externo
18	Índice de nível de satisfação com o dirigente.	Anual	Através de pesquisa que aborde a satisfação dos servidores com o corpo gerencial do TCE/RN.	Realização de pesquisa <i>lime survey</i>	Realização de pesquisa
19	Índice de satisfação dos servidores com as soluções de TI.	Anual	Pesquisa de satisfação junto aos servidores do TCE/RN, abordando a disponibilidade das soluções de TI, qualitativa e quantitativamente.	Realização de pesquisa <i>lime survey</i>	Realização de pesquisa
20	Índice de seletividade em ações de controle.	Anual	Número total de auditorias e inspeções executadas em área de risco, relevância e materialidade / Número total de fiscalizações planejadas	Análise dos diretores	Análise dos relatórios enviados pelos diretores de controle externo
21	Índice de servidores que cumpriram a meta mínima de horas/ano de capacitação.	Anual	(Número de horas-aula ofertadas pela Escola de Contas)*(número de vagas) / (Pelo total de servidores efetivos)*meta mínima do PCCR (40horas/ano)	Envio de relatório pela escola de contas	Envio de relatório por parte da escola de contas.

A seguir, a evolução dos indicadores mensuráveis nos seis primeiros meses do ano de 2015:

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Índice de alcance das ações planejadas.	Porcentagem	0	3,8	5,8	7,7	8,85	11,48
Índice de cadastramento de jurisdicionado no portal do gestor.	Porcentagem	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38
Índice de implantação do processo eletrônico no TCE/RN.	Porcentagem	40,04	40,52	42,47	43,18	42,98	42,62
Índice de obtenção de recursos para projetos de modernização do TCE/RN.	Porcentagem	0	0	0,06	0,07	0,13	0,13
Índice de demandas sociais apresentadas ao TCE/RN, por meio da Ouvidoria.	Porcentagem	45	31	39	60	42	35
Índice de utilização das soluções de TI.	Porcentagem	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81
Índice de atraso de prestação de contas.	Porcentagem			88,73		85,43	
Tempo médio de estoque de processo.	Dias	3191	3175	3245	3315	3571	3965
Tempo médio de julgamento.	Dias	1813	2073	1719	2119	1591	1770





ANEXO ÚNICO
ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS COM OS ÓRGÃOS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG

Local: sala de reunião da APG

Data: 11/06/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR	11/06/2015	Ricardo Vilaça	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	11/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <p>✓ Prejudicado</p> <p>Item 2:</p> <p>✓ Prejudicado</p> <p>Item 3:</p> <p>✓ Prejudicado</p>		
Pontos de atenção	<p>✓ Dificuldade de elaborar o Plano Diretor, devido ao excesso de trabalho;</p> <p>✓ Falta de pessoal com conhecimento nas ferramentas de gestão estratégicas;</p> <p>✓ Implantação de novos procedimentos na área de pessoal como Ponto Eletrônico, Controle de Férias, Licenças, Requerimentos e Auxílios na folha de pagamento, controle de patrimônio, modernização do arquivo geral, reformas e manutenção do prédio sede do TCE, implantações de direitos dos servidores referentes ao Plano de Cargos, estruturação do setor de contratos, implantação da nova contabilidade, melhorias no controle de estagiários;</p> <p>✓ Maior desmotivação dos servidores;</p> <p>✓ Falta de pessoal capacitado em assuntos específicos das atribuições da DAG: Férias, Patrimônio, Almoxarifado, STM, Financeiro e Contratos.</p>		
Sugestões	<p>✓ Acionar a CPCI para fins de elaboração de procedimentos;</p> <p>✓ Captar pessoas com conhecimento na área de Planejamento, lotando-as na DAG;</p> <p>✓ Alterar a Resolução que trata do Sistema de Planejamento e Gestão,</p>		

Data/hora	11/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	quanto às datas de elaboração dos Planos Diretores; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade; ✓ Atrair competências dentro ou fora do TCE.		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Ricardo Vilaça	Diretor da DAG	rbv1106@yahoo.com.br
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAG

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Ricardo Barbosa Villaca	Diretor da DAG	rbv1106@yahoo.com.br
2	Laise Augusta M. Abreu	Técnico de Nível Superior	laise_abreu@yahoo.com.br
3	Marly Medeiros Bezerra	Assessor de Gabinete CC5	marlymb@bol.com.br
4	Patrícia Amorim F. Freire.	Analista de Controle Externo	patyamorim04@hotmail.com
5	Samantha de Mendonça e Cunha	Estagiária	samantha.mc@hotmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
6	Maria Auxiliadora Antero	Chefe do Almoxarifado	auxiliadoraantero@bol.com.br
7	José Antônio Filho		j.toinho@gmail.com
8	Joyce Cunha de Aguiar	Inspetora de Controle Externo	jaguiar@unp.br
9	Iaponira de Aquino Ferreira Augusto	Cargo Comissionado - CC5	
10	João Batista Vieira	Ass Téc de Cont. Adm.	jbtistavieira@yahoo.com.br
11	Lucarine Francisco da Silva	Assistente de Controle e Administração	lucarines@bol.com.br
12	Sanjia Medeiros Bezerra	Assistente de Controle e Administração/CC-3	tanddemb@hotmail.com
13	João Maria de Oliveira	Cargo Comissionado - CC5	jmoliveirarn@gmail.com
14	Yuri Fonseca dos Santos	Assessor de Gabinete - CC3	yurifs@gmail.com
15	Antônio Emídio de Souza Neto	Assessor Técnico de Controle e Administração	sousaemidio@yahoo.com.br
16	Diana Pedrosa Lima	Assessor Técnico de Controle e Administração	dianapedrosa@yahoo.com.br
17	Djalma da Costa Guimarães	Assessor Técnico de Controle e Administração	djalmac@rn.gov.br
18	Elsamar Batista Barbosa Avelino	Analista de Controle Externo	elsamarbbavelino@bol.com.br
19	Lucas Dantas da Costa		msslucas@ig.com.br
20	Luzia Lusiene de Araújo	Analista de Controle Externo	luzlus2003@yahoo.com.br
21	Marília de Moraes Porpino Mafra	Analista de Controle Externo	marilia_mafra@hotmail.com
22	Marise Medeiros Bezerra	Assistente de Controle e Administração	marisemedeiros@bol.com.br
23	Mayse Ramalho Dantas Varella	Analista de Controle Externo	maysevarella@yahoo.com.br
24	Patrícia Carvalho Viana Grisi	Estagiária	
25	Patrícia Nunes Dantas	Estagiária	
26	Veralúcia S. Chaves Torres	Analista de Controle Externo	vlscortres@bol.com.br
27	Domingos Eugênio Pires Barreto	Motorista	xico@hotmaill.com
28	Elenilson Jácome de Franca	Motorista Oficial	
29	Emídio Luís dos Santos	Motorista	emidioluis@yahoo.com.br
30	Francisco Azevedo	Motorista	dag-transporte@rn.gov.br
31	José Anchieta Cortêz	Ass. Téc. de Cont. Adm.	cortez55@rn.gov.br
32	José Rodrigues de Sousa	Motorista	
33	Josiel Jacinto da Silva	Motorista	georgiabds@hotmail.com
34	Naílson Maia de Oliveira	Motorista	sousaemidio@yahoo.com.br
35	Neuremberg Horácio Bezerra	Motorista	tce-ouvidoria@rn.gov.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
36	Paulo Humberto Ferreira do Nascimento	Motorista	paulohumberto@rn.gov.br
37	Pedro Ernesto Cauchioli Moura	Chefe do Setor de Transportes	pedrocauchioli@hotmail.com
38	Claudio Henrique Milanez de Moura	Engenheiro À Disposição	claudiomoura@unp.br
39	Francisco Marcelo Assunção de Queiroz	Inspetor de Controle Externo	fmarcelo3000@hotmail.com
40	Genilson Pereira Costa	Técnico de Contabilidade À disposição	genilson_queiroz@hotmail.com
41	Hild Fernando de Medeiros	Arquiteto À disposição	hfmedeiros@gmail.com
42	Jamensson Costa Morais	Assistente de inspeção	jamensson@yahoo.com.br
43	Jerusa M. Miranda Bittencourt	Arquiteta À disposição	jerusabitt@supercabo.com.br
44	Jorge Alberto da Silva	Assistente de Inspeção	jorgealberto@rn.gov.br
45	José Ataíde da Costa	Terceirizado	
46	Leila Cabral de Moreno Anes	Assessor Técnico Nível Superior À disposição da Secretaria de Educação do Estado	leilacabralm@yahoo.com.br
47	Pedro Felipe Gois Costa	Estagiário	
48	Simone Rodrigues de Morais	Coordenadora CC3	misturanatal@gmail.com

DIRETORIA DE EXPEDIENTE – DE

Local: sala de reunião da APG

Data: 11/06/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. REALIZAÇÃO DE REFORMA E ALTERAÇÃO DE LAYOUT DO ESPAÇO FÍSICO, OBJETIVANDO OTIMIZAR E PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS: 1.1 Definição de fluxo processual; 1.2 Projeto arquitetônico; 1.3 Execução da reforma;	11/06/2015	Ricardo	Em dia
1.4 Padronização de mobiliário.	11/06/2015	Ricardo	Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	11/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	1. Uso da ferramenta <i>Channel</i> ; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.		
Decisões	Item 1: ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta. Item 2: ✓ REALIZAÇÃO DE REFORMA E ALTERAÇÃO DE LAYOUT DO ESPAÇO FÍSICO, OBJETIVANDO OTIMIZAR E PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS: 1.1 Definição de fluxo processual: a evidência foi encaminhada; 1.2 Projeto arquitetônico: a evidência foi encaminhada; 1.3 Execução da reforma: a evidência foi encaminhada; 1.4 Padronização de mobiliário: devidamente ajustado e a evidência foi encaminhada. OBS: Inclusão de novas iniciativas e ações no plano diretor da DE Item 3: ✓ Posicionar, no Plano Diretor da DE, as ações de redução de estoque de processos.		

Data/hora	11/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demora na emissão da ordem de serviço da reforma física (acompanhamento constante); ✓ Demora na consolidação das demandas das reformas físicas por parte da Secretaria de Administração (remoção e instalação das divisórias, instalações dos pontos lógicos, de telefonia, de energia e pintura); ✓ Dificuldade de pessoal para redigir o manual de procedimentos da Diretoria. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acionar a CPCI para fins de elaboração de procedimentos; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Ricardo Henrique Câmara	Diretor da DE	rhcamara@rn.gov.br
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br



6 EQUIPE TÉCNICA DA DE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Ricardo Henrique da S. Câmara	Diretor da DE	rhcamara@rn.gov.br
2	André Luiz Medeiros de Sousa Martins	Estagiário	andreluizm1@hotmail.com
3	Carlos A. de A. Emerenciano		arlosalberto@hotmail.com
4	Célio Galvão Petrovich	Assessor Técnico	cgpetrovich@yahoo.com.br
5	Diana Andrade do Monte Silva	Auxiliar Administrativo	dianailuminada@hotmail.com
6	Eliene de Albuquerque Silva	Assis. Cont. Adm.	georgiabds@hotmail.com
7	Erick de Oliveira Bastos	Estagiário	
8	Erinaldo Máximo de Medeiro	Auxiliar de Apoio Operacional	georgiabds@hotmail.com
9	Eucária Nunes Torquato	Ass. Téc. de Cont. Adm.	eucaria@zipmail.com.br
10	Eude Oliveira Lourenço	Técnico Administrativo	eudelourenco@hotmail.com
11	Félix Bezerra de Araújo Galvão Neto	Assis. de Cont. e Adm.	Felixgalvao56@ig.com.br
12	Francisco Daniel de Brito	Nível Superior	danibritobrito@bol.com.br
13	Gabriela Câmara Aty		gabicamaraty@hotmail.com
14	Geórgia Bezerra da Silva	Auxiliar Administrativo	georgiabds@hotmail.com
15	Gilson Costa Dantas	Assis. Cont. Adm	dantas-gil@hotmail.com
16	Janaina Bezerra da Silva	Assessora	janaina_silva@hotmail.com
17	Maria Cristina Gonçalves de Araújo Madruga	Técnica de Nível Médio	liliu@supercabo.com.br
18	Maria Darci de Melo	Assis. Cont. Adm	dardeclam@hotmail.com
19	Maria Das Graças Cortês		gracascortes@yahoo.com.br
20	Maria do Socorro Carneiro Eufrásio	Auxiliar Administrativo	
21	Maria Edelcides Gondim Doliveira	Protocolista	mariacilda@yahoo.com.br
22	Maria José Roque Bezerra	Assistente de Inspeção	Ma.rijo47@hotmail.com
23	Maria Lúcia Pinheiro Rocha	Assis. Cont. Adm	raphaelbauerctu@unp.qbr
24	Maxwell Wanderley de Macedo	Auxiliar de Serviços Gerais	maxwellwan@hotmail.com
25	Nadja Maria de Oliveira	Assis. Cont. Adm	nadjamo@yahoo.com.br
26	Natália Rocha Nascimento D'Oliveira	Estagiária	natalia_sale@hotmail.com
27	Pedro Gomes de Souza Neto	Assessor de Gabinete	pedro_macaiba@yahoo.com.br
28	Priscila Tabita de Oliveira Coelho	Estagiário	pri_tabita@hotmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
29	Teresa Cristina Galvão Duarte	Assit. Cont. Adm. CC-5	georgiabds@hotmail.com
30	Verlane Raiane de Lima Leite	Estagiária	
31	Verônica Maria Paiva Medeiros	Assis. Cont. Adm.	veronicm2010@hotmail.com
32	Zaira Danyelle Silva da Paz	Assessora	zaira_ufrn@yahoo.com.br

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES – DAE
Local: sala de reunião da APG

Data: 11/06/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. REDUZIR O ESTOQUE DE PROCESSOS NA DAE 1.1 Reduzir o estoque de Processos na DAE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Definir as atribuições de cada servidor do setor DAE-Expedições; ▪ 1.1.2 Definir o índice de redução mensal do estoque de processos do setor de Processos a Executar (DAE-SEI); ▪ 1.1.3 Reduzir em 90% o estoque de processos do setor DAE-SEI (Processos a Executar), ou seja, do patamar de 3220 para 322 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014; ▪ 1.1.4 Reduzir em 30% o estoque de processos dos demais setores da DAE (DAE, DAE-SOB, DAE-EXE, DAE-EXP, DAE-MANDA, DAE-DOCSOB, DAE-TRIAG), ou seja, do patamar de 1320 para 924 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014. 	11/06/2015	Eduardo	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	11/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	1. Uso da ferramenta <i>Channel</i> ; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.		
Decisões	Item 1: ✓ Nenhum problema com a ferramenta. Item 2: ✓ Hoje o estoque da DAE-Execuções conta com 2860 processos. A DAE-execuções tem como proposta executar 5% desse estoque por mês, faltando entendimentos junto à Corregedoria e as devidas adequações		

Data/hora	11/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>no sistema DAE-Execuções, promovidas pela DIN. A redução no estoque é fruto da análise de processos prescritos, pois o sistema encontra-se em reformulação na DIN, com previsão de entrega para meados de julho.</p> <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma alteração no plano diretor. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificuldade de pessoal no manuseio de processos eletrônicos; ✓ Demora na conclusão do sistema DAE-Execuções, impossibilitando, até a presente data, a redução de estoque de processos a serem executados pela DAE, de forma mais efetiva. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos em Processos Eletrônicos; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebcosta@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebcosta@gmail.com
2	Aderbal Ferreira C Filho	Assistente de Inspeção	aderbalcavalcanti@gmail.com
3	Adolfo Franco Delgado	Assessor de Gabinete	adolfo_delgado@hotmail.com
4	Amélia M. Marinho Lima Peixoto	Analista de Controle Externo	georgiabds@hotmail.com
5	Ana Maria de Melo Martins	Técnico de Nível Superior	anamel044@yahoo.com.br
6	Ana Técia Medeiros Fernandes	Estagiário	
7	Carlos Magno de Sá Ferreira	Assistente Bancário	carlosmferreira@rn.gov.br
8	Diana Tavares de Moura	Estagiária	
9	Flavio Grande Ramalho	Assessor de Gabinete	flaviogrande@hotmail.com
10	Francisco de Assis Ataliba Bezerra	Auxiliar de Serviços Gerais	
11	Humberto de Aragão Mendes Neto	Analista de Controle Externo	humberto-mendes@uol.com.br
12	Humberto Pereira de Brito	Administrador	hpb714@yahoo.com.br
13	Jonas Tavares do Nascimento	Auxiliar de Apoio Operacional	jonascimento56@yahoo.com.br
14	José Augusto de Gois Filho	Assistente de Inspeção	augustogois@hotmail.com
15	Joselita Maria da Silva	Assistente de Inspeção	joselitamaria@yahoo.com.br
16	Jumara Sasaki	Assessora Técnica de Controle e Administração	sasakijumara@hotmail.com
17	Lisandra Correia Rêgo	Estagiária	
18	Magno Justo Ribeiro da Rocha	Administrador	justorocha@yahoo.com.br
19	Márcia Cortez Fernandes Dantas	Assistente de Controle e Administração	mcfdbg@yahoo.com.br
20	Margarete Azevedo de Oliveira	Assistente Administrativo	margarete_avevedo@yahoo.com.br
21	Maria Veralúcia Costa Lima	GRG Nível Médio NMI	mvcl1113@yahoo.com.br
22	Marina Tavolaro Meirelles	Estagiária	
23	Marjorie da Câmara Reis Varela	CC	eugenio_brasil@yahoo.com.br
24	Nizete Miranda Nunes Meirelles	CC- 5	
25	Pablo Alex Oliveira	Estagiário	
26	Plínio Câmara	Assistente de Inspeção	camaraplinio@yahoo.com.br
27	Rejane Cabral Segundo	Assistente de Controle e Administração	rcabral166@globo.com
28	Renata Coelho de Moraes Aguiar	Estagiária	

Item	Nome	Cargo	E-mail
29	Sarah Catharina Melo de Carvalho	Estagiária	
30	Sullyedeson Cordeiro de Souza	Estagiária	
31	Vanya Caldas Galvao	Assessora	vanyacg@yahoo.com.br
32	Vicentina Paula Dantas Azevedo	Secretária/DAE	vicentinadantas@yahoo.com.br
33	Willians Moreira Damasceno	CC-4	williansmd@gmail.com

DIRETORIA DE INFORMÁTICA – DIN

Local: sala de reunião da APG

Data: 11/06/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR	11/06/2015	Alexandre	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	11/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No projeto de Execuções, atualmente, as atividades 4.2.2 e 4.2.3 encontram-se em atraso. Isso deve impactar nas demais atividades em sequência. Basicamente, a justificativa é uma só, ou seja, estamos aguardando algumas definições e modelos de documentos da consultoria jurídica. Por exemplo, na atividade 4.2.2 tem uma tarefa que depende do modelo de documento referente à memória de cálculo. Outro exemplo é a Certidão de Débitos não Quitados que, mesmo após aprovação, tem passado por novas alterações, entre outros. ✓ No projeto da implantação do processo eletrônico na DAM, houve um atraso de 5 dias devido à espera do término do projeto de evolução do portal da transparência, pois o mesmo estava sendo elaborado por Jorge Augusto da Costa Dantas, colaborador responsável por estas demandas. Outro atraso, este de 12 dias, ocorreu devido ao atraso na definição da nova solução, a ser feita pela DAM, sobre os cálculos a serem utilizados no termo de alerta. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prejudicado. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso nas definições das resoluções relacionadas à execução dos processos do TCE; 		

Data/hora	11/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O grande número de demandas, muitas não alinhadas com o plano de diretrizes do TCE; ✓ A tecnologia atual do TCE dificulta o ajuste de novos sistemas; ✓ Ausência de procedimentos para planejar e executar projetos na área de TI; ✓ Desmotivação da equipe. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de reuniões para finalizar as resoluções relacionadas à execução; ✓ Tornar mais efetiva a atuação do comitê de TI para filtrar as demandas de tecnologia; ✓ Criar procedimentos para planejar e executar projetos de TI; ✓ Atualizar, de forma gradativa e na medida do possível, o parque tecnológico do TCE; ✓ Implantar políticas de incentivo a resultados. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Alexandre	Diretor da DIN	
César Gláucio	Coordenador da APG	
		

6 EQUIPE TÉCNICA DA DIN

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Afonso Leirias Junior	Programador	afonso_leirias@cefetrn.br
2	Ana Keila Dantas de Araújo	Assessora	keilaaraujo02@hotmail.com
3	Anderson Sousa da Silva	Administrador de Redes	
4	Andre Ciriaco Miranda	Programador Pleno	
5	Andre Fillype Pereira da Silva		
6	André Gustavo Almeida e Silva	Assessor Técnico de Informática	andregustavo.rn@gmail.com
7	Andy Perreira de Castro Freitas	Programador	contato@andycastro.com.br
8	Ava Varela Bezerra	Aux. Administrativo	avavarela@yahoo.com
9	Davi Ribeiro Cunha	Assessor Técnico de Informática	davi@davicunha.com
10	Elder da Costa Vale	Programador Pleno	elderecv@yahoo.com.br elderecv@gmail.com
11	Gleudson da Silva Balcazar	Analista de Suporte	gleidsonsbalcazar@gmail.com
12	Hélio Feliciano Dos Santos Junior	Terceirizado	
13	Higo Rafael Bezerra Silva	Estagiário	
14	Ivan Aleksei da Silveira Albuquerque	Estagiário	
15	Jerônimo Emanuel Rosado Nogueira	CC	emanuel.rosado@hotmail.com
16	Joao Orlando Moura Lima	CC	joao.o.m.l@gmail.com
17	Joir Medeiros Ramalho	Setor de Infraestrutura/Suporte	joirramalho@gmail.com
18	Jorge Augusto da Costa Dantas		jorgedantas2@gmail.com
19	José Julio L. N. Galvão	Analista De Sistemas	juliogalvao81@gmail.com
20	Lindemberg Silva Pereira	Assessor Técnico de Informática	lindembergxxx@gmail.com
21	Luciana Coutinho A. Oliveira	Assistente de Diretoria	lucoutinho@act.psi.br
22	Marcelo Santos de Araújo	Inspetor de Controle Externo	araujoms@hotmail.com
23	Marco Olímpio Medeiros de Menezes e Oliveira	Assessor Técnico de Informática	marco.olimpio@gmail.com
24	Newton Teixeira de Brito Neto	Estagiário	
25	Rafael Dias Santos	Programador Pleno	
26	Ricardo César de Oliveira Moreira	Infraestrutura	rilco.eng@gmail.com
27	Sean Franklin Donato	Suporte Técnico	
28	Sidinaldo Barbosa Dos Santos	Estagiário	

Item	Nome	Cargo	E-mail
29	Thales Luan de Medeiros Rodrigues	Programador Pleno	thalesmedeiros.md@gmail.com
30	Thiago Hudson	Programador	thiagohudsonatorres@gmail.com
31	Thayrone Dayvid Dos Santos	Estagiário	
32	Vicente Silva de Brito	Terceirizado	admin@vicentebrito.eti.br
33	Walter Mousinho Moreira Júnior	Assessor	walter.mousinho@gmail.com
34	Wilde Bezerra Alencar de Carvalho	Analista de Suporte Pleno	jotawbac@gmail.com

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL – DAP

Local: sala de reunião da APG

Data: 11/06/2015

Horário: 15 às 16 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>1.1 Priorizar e definir prazos para análise de processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Realizar levantamento dos processos relacionados à admissão, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando aqueles com mais de 730 dias no setor; ▪ 1.1.2 Realizar levantamento dos processos relacionados à concessão de benefícios, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando aqueles com mais de 320 dias no setor; ▪ OBS: discutir os prazos prorrogados e verificar as evidências das atividades 1.1.3; 1.1.4; 1.1.5 e 1.1.6. <p>4.1 Fiscalização concomitante de processos seletivos para admissão de pessoal no serviço público:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Atuar de forma concomitante na fiscalização de concursos públicos, seleções públicas e processos seletivos simplificados: verificar se as evidências estão sendo alimentadas no <i>Channel</i>. 	11/06/2015	Kívia	Em dia
<p>✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>2.1 Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Realizar pesquisa junto aos demais Tribunais de Contas no tocando ao desenvolvimento e efetividade dos sistemas informatizados de fiscalização de atos de pessoal; 			Em dia

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.2 Demandar a realização de visitas técnicas junto aos Tribunais de Contas, com escopo de fiscalização que possuem congruência com os adotados pelo TCE/RN e cujos sistemas podem ser aproveitados para fins de adaptação a realidade local; ▪ 2.1.3 Elaboração e apresentação de relatório indicando a pendência de adaptação de sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas, para adaptação à realidade do TCE/RN; ▪ 2.1.4 Em caso de indicação positiva quanto à aquisição do sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas, solicitar à Secretaria de Controle Externo e à Presidência o início dos trâmites formais para efetivação da aquisição; ▪ 2.1.5 Acompanhar a elaboração do termo de referência para a construção ou adaptação do sistema informatizado de coleta e análise de atos de pessoal do TCE/RN. 	11/06/2015	Kívia	Em dia
<p>5. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>5.1 Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores, de matérias afins à competência da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de ações de capacitação, contemplando temas relacionados com as necessidades dos servidores, por exemplo: fiscalização de atos de pessoal, auditoria governamental, lei de responsabilidade fiscal, despesa com pessoal no serviço público, responsabilidades do gestor público, Word e Excel e redação oficial. ▪ Excluir a ação acima <p>5.2 Demandar aumento do quadro de servidores no setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.2.3 Encaminhar solicitação formal de novos servidores para compor o quadro de pessoal da DAP. 			Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>7. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>7.1 Demandar cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividades de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para o uso do exercício. 			Atrasado
<p>9. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>9.1 Padronizar os procedimentos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1.1 Identificar e documentar, a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria; ▪ 9.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ 9.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 9.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 9.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	11/06/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicas para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização plena, sem dificuldades. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS <p>1.1 Priorizar e definir prazos para análise de processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 A realização do levantamento dos processos relacionados à admissão, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 730 dias no setor: foi cumprida necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ 1.1.2 Realizar levantamento dos processos relacionados à concessão de benefícios, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 320 dias no setor: foi cumprida necessitando a atualização no sistema e comprovação da evidência. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>2.1 Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Realizar pesquisa junto aos demais Tribunais de Contas no tocante ao desenvolvimento e efetividade dos sistemas informatizados de fiscalização de atos de pessoal: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e comprovação da evidência; ▪ 2.1.2 Demandar a realização de visitas técnicas junto aos Tribunais de Contas com escopo de fiscalização que possuem congruência com os adotados pelo TCE/RN e cujos sistemas podem ser aproveitados para fins de adaptação a realidade local: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ 2.1.3 Elaboração e apresentação de relatório indicando a pendência de adaptação de sistema informatizado de fiscalização de atos de 		

Data/hora	11/06/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>peçoal de outro Tribunal de Contas para adaptação à realidade do TCE/RN: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.4 Em caso de indicação positiva quanto à aquisição do sistema informatizado de fiscalização de atos de peçoal de outro Tribunal de Contas, solicitar à Secretaria de Controle Externo e à Presidência o início dos trâmites formais para efetivação da aquisição: cumprimento total, necessitando a atualização do sistema e a comprovação de evidências; ▪ 2.1.5 Acompanhar a elaboração do termo de referência para a construção ou adaptação do sistema informatizado de coleta e análise de atos de peçoal do TCE/RN: a elaboração do termo de referência depende da ocorrência de curso específico realizado pelo RN Sustentável, previsto para o fim de junho, e da aquisição do sistema de referência junto ao TCDF, por meio de termo de cooperação técnica. O processo está atualmente na Consultoria Jurídica. <p>✓ 5. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>5.1 Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores, de matérias afins à competência da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de ações de capacitação, contemplando temas relacionados com as necessidades dos servidores, por exemplo: fiscalização de atos de peçoal, auditoria governamental, lei de responsabilidade fiscal, despesa com peçoal no serviço público, responsabilidades do gestor público, Word e Excel e redação oficial. (Ação excluída); ▪ 5.1.3 Encaminhar solicitação formal de novos servidores para o quadro de peçoal da DAP: solicitar encaminhamento imediato de memorando à SECEX pela Diretora, quando de seu retorno – Licença Médica. <p>✓ 7. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>7.1 Demandar cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividades de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para o uso do exercício: solicitar encaminhamento imediato de memorando à Escola de Contas pela Diretora, quando de seu retorno – Licença Médica. 		

Data/hora	11/06/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>✓ 9. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>9.1 Padronizar os procedimentos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1.1 Identificar e documentar, a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria; ▪ 9.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias: cumprida na reunião para consolidação: 24/02/15; ▪ 9.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais: ação pendente dos demais passos do mapeamento dos fluxos de trabalho; ▪ 9.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): ações e atividades conjuntas com todas as unidades de controle externo. Foi reaprazada pela SECEX, tendo em vista conflitos relativos às competências das diretorias e complexidade do assunto que demandará mais tempo – 1ª reunião de apresentação dos fluxos individuais marcada para o dia 17/06; ▪ 9.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria: ação dependente da conclusão do item 9.1.4. <p>Item 3:</p> <p>✓ Prejudicado.</p>		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de pessoal para cumprimento das demandas ordinárias e especiais; ✓ Ausência de sistema de fiscalização de atos de pessoal; ✓ Elevado índice de desmotivação dos servidores; ✓ Necessidade de maior qualificação do pessoal do quadro de apoio do setor. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos prevista em Resolução; ✓ Aquisição e implantação dos sistemas de atos de pessoal; ✓ Lotação de servidores com perfil adequado às necessidades do setor; ✓ Treinamento e capacitação dos servidores lotados no quadro de apoio do setor. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Gláucio Torquato	APG	glauclatorquato2@gmail.com
Luize Christina	Coordenadora	luizepinto@icloud.com
Evandro	Coordenador	evandronfranco@outlook.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAP

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Kivia Cunha Pereira Pinto	Diretora de Atos de Pessoal	kcpllar@yahoo.com
2	Evandro Nunes Franco	Coordenador de Atos de Pessoal	evandronfranco@outlook.com
3	Luize Christina de Souza Pinto	Coordenadora de Atos de Pessoal	luize@supercabo.com.br
4	Paulo Eduardo Oliveira Das Chagas Filho	Assessor de Gabinete	paulo_edu21@hotmail.com
5	Shárada Soares Jewur	Inspetora de Controle Externo	sharadasoares@hotmail.com
6	Amílcar Vicente da Cruz Gomes	Inspetor de Controle Externo	amilcarvicente@bol.com.br
7	Themis Moura Gois	Analista de Controle Externo	themismgois@yahoo.com.br
8	Leia Maria Lopes Rocha	Assistente de Controle e Administração	lmlr48@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
9	Liane Grant d'Ávila Barbosa	Assistente de Controle e Administração	lianegdb@gmail.com
10	Maria Monica Leite de Macedo	Auxiliar Administrativo	georgiabds@hotmail.com
11	Maria Veralúcia Alves	Auxiliar Técnico em Administração	mariaveraalves@hotmail.com
12	Marta Maria Souza Cavalcante	Assistente de Controle Administração	mmsc48@hotmail.com
13	Monique Cristina Gurgel Diógenes	Assessora Técnica de Controle e Administração	moniquecgdiogenes@gmail.com
14	Rosimar Ferreira de Farias	Auxiliar de Apoio Operacional	
15	Talita Souza Marrocos	Assessor Técnico Jurídico	talita@supercabo.com.br

AUDITORIA OPERACIONAL - AOP

Local: sala de reunião da APG

Data: 12/06/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS:</p> <p>1.1 Promover capacitação dos servidores das diretorias de controle externo em técnicas de auditoria operacional, para que outras unidades passem a realizar esse tipo de auditoria, favorecendo o controle concomitante e seletivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.4 Efetuar inscrições; ▪ 1.1.5 Efetuar treinamento em AOP. <p>1.2 Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.2 Definir indicadores possíveis de serem aferidos que possam retratar o resultado das auditorias operacionais no TCE e que sirvam para os do plano estratégico do Tribunal. 	12/06/2015	Monteiro	Atrasado
<p>2. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Identificar e documentar, a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria; ▪ 2.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ 2.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas, com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 2.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 2.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	12/06/2015	Monteiro	Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria); ▪ 2.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações, etc.). 	12/06/2015	Monteiro	Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	12/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta Channel; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS <p>1.1 Promover capacitação dos servidores das diretorias de controle externo em técnicas de auditoria operacional, para que outras unidades passem a realizar esse tipo de auditoria, favorecendo o controle concomitante e seletivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.4 Efetuar inscrições: tendo em vista que o curso está sendo realizado em 5 turmas, solicitaremos reaprazamento para a data do término da última turma com previsão de término para julho. <p>Inicialmente havia sido considerada somente a realização do Curso de Auditoria Operacional. Contudo, verificou-se a importância da realização do Curso de Auditoria Governamental como requisito para o curso de AOP. Dessa forma, foram programadas quatro turmas do Curso de Auditoria Governamental e duas de Auditoria Operacional. A primeira turma de Auditoria Operacional somente irá ocorrer após as primeiras duas turmas de Auditoria Governamental;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.5 Efetuar treinamento em AOP: tendo em vista que o curso está sendo realizado em 5 turmas, solicitaremos reaprazamento para a data do término da última turma, com previsão de término para julho. 		

Data/hora	12/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>1.2 Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.2 Definir indicadores possíveis de serem aferidos que possam retratar o resultado das auditorias operacionais no TCE e que sirvam para os do plano estratégico do Tribunal: os indicadores já foram selecionados restando somente a consolidação dos mesmos. Previsão para realização da consolidação na data 15/07/2015. Necessitando da solicitação de reaprazamento. <p>✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas, com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): aguardando decisão da Secretaria de Controle Externo. <p>Com relação à iniciativa comum de padronizar e manualizar procedimentos, as ações serão retomadas pelo grupo formado por representantes das diretorias de controle externo. A previsão, tida como consenso no grupo, foi a de que o prazo para concluir todas as ações dessa iniciativa irá perdurar pelo resto do ano de 2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria): solicitação de reaprazamento de data para o segundo semestre; ▪ 2.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações etc.): solicitação de reaprazamento de data para o segundo semestre. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores com formação na área de Auditoria Governamental; ✓ Melhores condições de trabalho físicas e de equipamentos. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação das políticas de Recursos Humanos previstas na Resolução 06/2012; ✓ Alocação de servidores na AOP com formação em Auditoria Governamental; ✓ Readequação das instalações físicas e aquisição de novos instrumentos de TI. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Giulianne	AOP	Giulliane00@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com
Ilueny	AOP	ilueny@gmail.com
Severiano	APG	severianoduarte@gmail.com


6 EQUIPE TÉCNICA DA AOP

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	José Monteiro Coelho Filho	Coordenador	Monteiro-tce@rn.gov.br
2	Giulianne Rangel da Silva Almeida Assis	Inspetora de Controle Externo	Giulliane00@gmail.com
3	Ilueny Constâncio Chaves dos Santos	Inspetor de Controle Externo	ilueny@gmail.com
4	Izadora	Estagiária	

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI

Local: sala de reunião da APG

Data: 12/06/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>3.1 Elaborar orientações do controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Realizar reunião preliminar com os integrantes da CPCI para planejar e definir a estratégia de trabalho; ▪ 3.1.2 Identificar todos os tipos de processo administrativo no âmbito do TCE/RN; ▪ 3.1.3 Estabelecer um cronograma mensal de atividades nos setores administrativos para padronização de seus procedimentos; ▪ 3.1.4 Executar o cronograma com base em prioridades da CPCI. 	12/06/2015	Teresa Cristina	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	12/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prejudicado (plano diretor em dia). <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajustes nas datas do PD/CPCI, a ser encaminhada por meio de Memorando. 		

Data/hora	12/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de capacitação dos membros da Comissão e do pessoal de apoio da CPCI; ✓ Necessidade de que os membros da CPCI serem exclusivos. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos sobre controle interno e as ferramentas de planejamento; ✓ Alocação dos membros na CPCI em caráter exclusivo; ✓ Implementação das políticas de recursos humanos, previstas na Resolução nº 06/2012 – TCE/RN. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

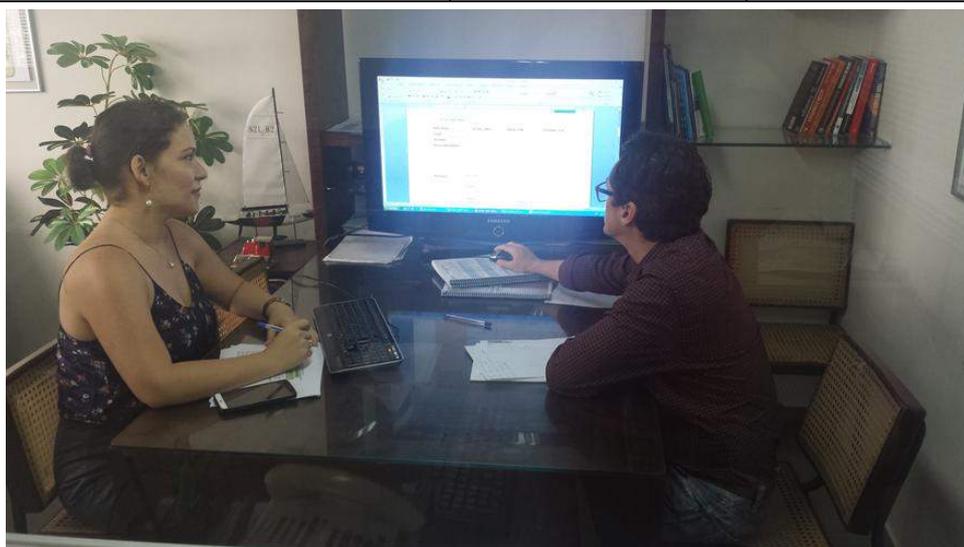
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Teresa Cristina Dias Diógenes	Presidente da CPCI	cpci.tce.rn@gmail.com
Ronald Medeiros de Moraes	Membro da CPCI	ronaldmoraes@live.com
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glauciotorqua2@hotmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA CPCI

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Teresa Cristina Dias Diógenes	Presidente da CPCI	cpci.tce.rn@gmail.com
2	Shárada Soares Jewur	Membro da CPCI	sharadasoares@hotmail.com
3	Ronald Medeiros de Moraes	Membro da CPCI	ronaldmoraes@live.com
4	João Paulo Bulhões Emerenciano	Assessor de Gabinete	jpbulhoes.e@hotmail.com
5	Simone Matoso	Assessor de Gabinete	ronaldmoraes@live.com

DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL- DDP

Local: sala de reunião da APG

Data: 12/06/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>2.1 Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (Atrasos/Inconsistências/dias antes do atraso):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.2 Cotejar a experiência de outros tribunais sobre o tema; ▪ 2.1.2 Analisar a normatização sobre o SIAI-DP; ▪ 2.1.3 Delimitar os dados a serem remetidos; ▪ 2.1.6 Definir os tipos de alertas por inconsistência; ▪ 2.1.7 Confeccionar a formatação e o texto padrão dos alertas; ▪ 2.1.9 Realizar testes para validar o sistema de comunicação. <p>2.2 Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.2.4 Identificar quais são as informações externas necessárias à maximização do potencial do sistema; ▪ 2.2.5 Identificar as fontes dos dados externos; ▪ 2.2.6 Reunir-se com representantes das instituições que possuem os dados externos necessários; ▪ 2.2.7 Acompanhar a celebração de convênios. 	12/06/2015	Marcelo	Atrasada
<p>5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA NO TCE</p> <p>5.1 Definir critérios para atuação seletiva da DDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.2 Pontuar os principais critérios de seletividade adotados por outros 	12/06/2015	Marcelo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
tribunais; <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.3 Analisar os critérios adotados por outras diretorias desta Corte de Contas; ▪ 5.1.4 Selecionar os critérios preponderantes para atuação seletiva da DDP; ▪ 5.1.5 Realizar um levantamento no SIAI-DP com base em tais critérios; ▪ 5.1.6 Aferir a viabilidade dos critérios; ▪ 5.1.7 Revisar a matriz de critérios definida; ▪ 5.1.8 Analisar a necessidade de se produzir uma minuta de Resolução dos critérios de atuação seletiva da DDP; ▪ 5.1.9 Construir o planejamento de atuação em função da seletividade. 	12/06/2015	Marcelo	Atrasada
6. ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE 6.1 Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP): <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.2 Elaborar minuta de resolução; ▪ 6.1.3 Apresentar a minuta às autoridades do Tribunal; ▪ 6.1.4 Acompanhar tramitação do projeto de resolução. 	12/06/2015	Marcelo	Concluída
7. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS 7.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 7.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 7.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	12/06/2015	Marcelo	Atrasada
8. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS 8.1 Instituir programa de redução sistemática do estoque: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1.4 Estabelecer metas individuais e 	12/06/2015	Marcelo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
coletivas para a Diretoria; ▪ 8.1.5 Acompanhar a evolução do estoque até atingir as metas estabelecidas.	12/06/2015	Marcelo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	12/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	1. Uso da ferramenta <i>Channel</i> ; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicas para o alcance das metas.		
Decisões	Item 1: ✓ Não há dificuldade no manuseio da ferramenta <i>Channel</i> . Item 2: ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE 2.1 Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (Atrasos/Inconsistências/dias antes do atraso): ▪ 2.1.2 Cotejar a experiência de outros tribunais sobre o tema: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução. Será solicitada a prorrogação do prazo de todas as atividades em atraso; ▪ 2.1.2 Analisar a normatização sobre o SIAI-DP: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.3 Delimitar os dados a serem remetidos: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.6 Definir os tipos de alertas por inconsistência: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.7 Confeccionar a formatação e o texto padrão dos alertas: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.9 Realizar testes para validar o sistema de comunicação: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução.		

Data/hora	12/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>2.2 Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.2.7 Acompanhar a celebração de convênios: todas as minutas foram elaboradas e encaminhadas à Presidência do Tribunal. Atualmente o Secretário de Controle Externo está em contato com as entidades para celebrar os convênios. A DDP permanece acompanhando as diligências. Será solicitada a prorrogação do prazo dessa atividade. <p>✓ 5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA NO TCE</p> <p>5.1 Definir critérios para atuação seletiva da DDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.4 Selecionar os critérios preponderantes para atuação seletiva da DDP: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.5 Realizar um levantamento no SIAI-DP com base em tais critérios: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.6 Aferir a viabilidade dos critérios: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.7 Revisar a matriz de critérios definida: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.8 Analisar a necessidade de se produzir uma minuta de Resolução dos critérios de atuação seletiva da DDP: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.9 Construir o planejamento de atuação em função da seletividade: o planejamento seletivo será feito para o ano de 2016. Reaprazar no <i>Channel</i>. <p>✓ 7. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>7.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): depende da SECEX, atividade conjunta; ▪ 7.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): depende da SECEX, atividade conjunta; ▪ 7.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): depende da SECEX, atividade conjunta. <p>✓ 8. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>8.1 Instituir programa de redução sistemática do estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1.4 Estabelecer metas individuais e coletivas para a Diretoria: reaprazar atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em 		

Data/hora	12/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1.5 Acompanhar a evolução do estoque até atingir as metas estabelecidas: reaprazar a atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reaprazamento de datas de algumas ações/atividades já especificadas no item anterior; ✓ Incluir no PDA o projeto de processo eletrônico para a DDP. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores qualificados, especialmente com formação contábil e jurídica; ✓ Dificuldade de planejar e realizar o Plano de Fiscalização Anual, tendo em vista o reduzido quadro de pessoal capacitado para tanto, sobrelevada pelas demandas externas não planejadas, com prazo exíguo de execução. ✓ As atividades diárias de gestão da diretoria consomem um tempo significativo, que poderia ser utilizado para obtenção dos resultados desejados. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação da política de recursos humanos no Tribunal; ✓ Captação de servidores qualificados para o trabalho de controle externo; ✓ Melhor planejamento dos prazos de execução de auditorias e inspeções deflagradas pelo Pleno e Câmaras, a pedido do Ministério Público de Contas. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Marcelo Bergantin Oliveros	Diretor da DDP	marceloberg@hotmail.com
Gláucio Torquato	APG	glauciotorquato@hotmail.com
Victor Rafael Fernandes Alves	Coordenador da DDP	vrfalves@gmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br


6 EQUIPE TÉCNICA DA DDP

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Marcelo Bergantin Oliveros	Diretor da DDP	marceloberg@hotmail.com
2	Victor Rafael Fernandes Alves	Coordenador da DDP	vrfalves@gmail.com
3	Alexandra Pinto C Moura	Assessor de Gabinete CC-4	alexandrapintocm@hotmail.com
4	Allan Ricardo Silva de Souza	Inspetor de Controle Externo	allanricardoss@hotmail.com
5	Aluisia de Almeida Rocha	Assessora - CC	aluisia@hotmail.com
6	Edvaldo da Silva Alves	Assistente de Inspeção	edsalves@click21.com.br
7	Elda de Araujo Campos	Assistente de Inspeção	elda-cam@hotmail.com
8	Marcel Santos Revoredo	Inspetor de Controle Externo	celrevoredo@yahoo.com.br
9	Rosana Maria Viegas Costa Teixeira	Assistente de Controle de Administração E1	rosanaviegas2005@yahoo.com.br
10	Vanessa Salustino Galvão Pinto	Estagiário	
11	Wilton de Carvalho Costa	Requisitado de outro órgão	wiltoncosta@hotmail.com

INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO- ICE

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 08 às 09 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>1.1 Fortalecer o uso da ferramenta SIAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Realizar levantamento sobre o efetivo preenchimento do Anexo XXIII do SIAI, por parte das Prefeituras Municipais; ▪ 1.1.2 Propor a atuação de processos de apuração de responsabilidade para os jurisdicionados inadimplentes; ▪ 1.1.3 Padronizar informação técnica para instruir os processos de apuração de responsabilidade, quanto ao inadimplemento da prestação das informações do anexo XXIII do SIAI, caso a Administração entenda ser pertinente. 	15/06/2015	Jailson	Concluída
<p>2. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE</p> <p>2.1 Propor revisão dos critérios estabelecidos na Res. nº 009/2011 (Informação Seletiva e Prioritária):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Analisar normativos existentes que disciplinam a atuação seletiva no âmbito dos TCs na área de engenharia. <p>2.2 Acelerar a tramitação dos processos no âmbito da ICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.2.1 Analisar normativos pertinentes à celeridade de processos no âmbito da ICE; ▪ 2.2.2 Verificar dificuldades da ICE para atendimento dos normativos pertinentes. 	15/06/2015	Jailson	Atrasada
<p>3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificar os instrumentos existentes no sistema SIAI com potencial fiscalizatório; ▪ 3.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias 	15/06/2015	Jailson	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>(realização de reunião para consolidação: 24/02/15);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 3.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	15/06/2015	Jailson	Atrasada
<p>4. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>4.1 Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.3 Assegurar a participação dos servidores da ICE nas capacitações ofertadas sobre as mudanças nos processos de trabalho, procedimentos e produtos padronizados (relatórios, Informações etc.). 	15/06/2015	Jailson	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 08h	Término: 09h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não há problemas em manusear a ferramenta eletrônica <i>Channel</i>, muito embora a direção necessite de mais treinamento. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE <p>2.1 Propor revisão dos critérios estabelecidos na Res. Nº 009/2011 (Informação Seletiva e Prioritária):</p>		

Data/hora	15/06/2015	Início: 08h	Término: 09h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Analisar normativos existentes que disciplinam a atuação seletiva no âmbito dos TCs na área de engenharia: a ICE fez <i>download</i> de material de outros Tribunais de Contas e a pendência atual está em analisar e produzir relatório sobre esses normativos. Solicita-se o reaprazamento para o dia 15 de agosto de 2015. <p>2.2 Acelerar a tramitação dos processos no âmbito da ICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.2.1 Analisar normativos pertinentes à celeridade de processos no âmbito da ICE: solicita-se o reaprazamento para o dia 15 de agosto de 2015; ▪ 2.2.2 Verificar dificuldades da ICE para atendimento dos normativos pertinentes: solicita-se o reaprazamento para o dia 15 de agosto de 2015. <p>✓ 3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 3.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). <p style="padding-left: 40px;">OBS: Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo: a ação / atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo.</p> <p>✓ 4. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>4.1 Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.3 Assegurar a participação dos servidores da ICE nas capacitações ofertadas sobre as mudanças nos processos de trabalho, procedimentos e produtos padronizados (relatórios, Informações etc.): a ICE solicitará a alteração de data, uma vez que a atividade acima mencionada é posterior às atividades previstas no PDA. Tendo em vista que a atividade é contínua, solicita-se a ampliação do prazo até o final do atual PDA. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mudanças de datas anteriormente aprazadas. Considerando a identidade que a ação 5.1 tem com a anterior, a Inspeção solicitará, por meio de memorando, sua exclusão. 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 08h	Término: 09h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desmotivação de alguns servidores; ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Insuficiência no número de servidores/engenheiros lotados na ICE; ✓ Comprometimento da redução do estoque processual em face do reduzido número de engenheiros na ICE. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Captação de pessoal com formação técnica (engenharia) para atuar no estoque de processo da ICE; ✓ Complementar política de recursos humanos. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

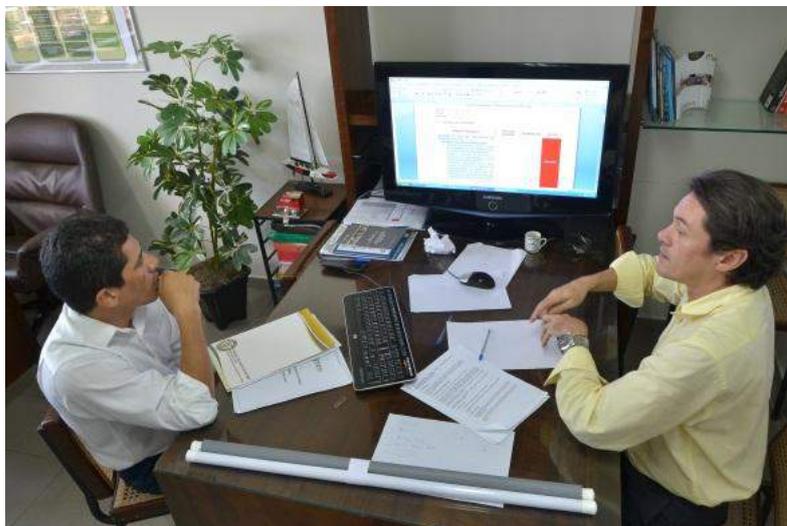
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Jailson Tavares Pereira	Diretor da ICE	jjtpp@hotmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato@hotmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA ICE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Jailson Tavares Pereira	Diretor da ICE	jjtp@hotmail.com
2	Dionísio Carneiro de Oliveira Junior	Estagiário	
3	Paulo Cesar Fernandes O. Lira	Assistente de Inspeção	paulolira@rn.gov.br
4	Abelardo Alves Correia	Engenheiro	abecorreia@bol.com.br
5	Adriano Clementino Alves de Souza	Inspetor de Controle Externo	adriano.clementino@hotmail.com
6	Deborah Carvalho Xavier	Engenheira Civil	dcx1407@yahoo.com.br
7	José Rosenilton de Araújo Maracajá	Inspetor de Controle Externo	jose.araujo@rn.gov.br
8	Lyz Milanez de Moura Viana	Engenheira Civil	lyzmilanez@hotmail.com
9	Rosana Barros Bezerra	Nível Superior - Engenheira Civil	rbbtc@yahoo.com.br
10	Stênio de Oliveira Vêras	Ass. Téc. de Cont. e Adm.	sveras2005@yahoo.com.br
11	Telma Galvão de Carvalho	Engenheira	thelthi@yahoo.com.br
12	Vladimir Sergio de Aquino Souto	Inspetor de Controle Externo	vlhasas@hotmail.com
13	Washington José da Costa		
14	Wellington Bezerra de Brito	Engenheiro	wellbrito@rn.gov.br

DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – DAD

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>1.2 Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.1 Sistematizar normas existentes relacionadas com a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do TCE/RN; ▪ 1.2.2 Pesquisar sobre o acompanhamento da gestão fiscal nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>); ▪ 1.2.3 Realizar capacitação para o público interno; ▪ 1.2.4 Propor ajustes sobre o modelo existente. 	15/06/2015	Anne	Atrasada
<p>2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>2.1 Otimizar a análise de dados dos jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, Business Intelligence - BI):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Consolidar as inconsistências detectadas no SIAI e enviar para providências da Comissão do SIAI e da DIN; ▪ 2.1.2 Revisar cadastros dos jurisdicionados da DAD no SIAI; ▪ 2.1.4 Definir possíveis aplicações do BI para análise de dados do SIAI. 	15/06/2015	Anne	Atrasada
<p>5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE</p> <p>5.1 Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>); 	15/06/2015	Anne	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.2 Definir os requisitos para que a ação pública seja objeto de um processo seletivo e prioritário de iniciativa da DAD; ▪ 5.1.3 Estabelecer metas para atuação seletiva na DAD. <p>5.2 Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.2.2 Propor modelo de observatório adequado ao controle externo e contemplando, entre outras atividades, o acompanhamento, por meio do diário eletrônico e da mídia, dos atos administrativos dos jurisdicionados, para filtrar requisições processuais; ▪ 5.2.3 Implementar o "Observatório DAD". 	15/06/2015	Anne	Atrasada
<p>6. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS</p> <p>6.1 Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Realizar curso de auditoria operacional para servidores da DAD. 	15/06/2015	Anne	Atrasada
<p>7. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>7.1 Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD:</p> <p>7.2 Acompanhar o desenvolvimento, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Gestão, de diagnóstico situacional da DAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.2.1 Apoiar o processo de elaboração do diagnóstico na DAD; ▪ 7.2.2 Analisar os resultados do diagnóstico em conjunto com a APG; ▪ 7.2.3 Propor melhorias na DAD a partir da análise do diagnóstico. 	15/06/2015	Anne	Concluída

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>8. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>8.1 Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1.1 Definir critérios gerais para priorização nas análises de processos na DAD (montante de recursos envolvidos, área temática, antiguidade, tempo na Diretoria); ▪ 8.1.2 Mapear processos com padrão de análise e/ou nível de prioridade semelhantes; ▪ 8.1.3 Realizar mutirões a partir da identificação de processos com padrão de análise e/ou nível de prioridade semelhantes; ▪ 8.1.4 Propor a normatização de critérios para arquivamento de processos de baixa relevância; ▪ 8.1.5 Identificar processos que podem ser arquivados em virtude de sua baixa relevância. 	15/06/2015	Anne	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não foram detectadas dificuldades na utilização do sistema <i>Channel</i>, no entanto, o sistema apresenta problemas de velocidade, principalmente para atualização do status das ações. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <p>1.2 Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.1 Sistematizar normas existentes relacionadas com a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do TCE/RN; 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.2 Pesquisar sobre o acompanhamento da gestão fiscal nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>); ▪ 1.2.3 Realizar capacitação para o público interno; ▪ 1.2.4 Propor ajustes sobre o modelo existente. <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD.</p> <p>✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>2.1 Otimizar a análise de dados dos jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, Business Intelligence - BI):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Consolidar as inconsistências detectadas no SIAI e enviar para providências da Comissão do SIAI e da DIN; ▪ 2.1.2 Revisar cadastros dos jurisdicionados da DAD no SIAI; <p>OBS: As ações 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 perderam o objeto uma vez que o SIAI está sendo reformulado para 2016 e a Comissão decidiu não alterar a versão atual. O cadastro de jurisdicionados será revisado na ação de contas de gestão. A exclusão das atividades foi solicitada por meio do Memorando nº 63/2015-DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.4 Definir possíveis aplicações do BI para análise de dados do SIAI. <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD.</p> <p>✓ 5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE</p> <p>5.1 Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>); ▪ 5.1.2 Definir os requisitos para que a ação pública seja objeto de um processo seletivo e prioritário de iniciativa da DAD; ▪ 5.1.3 Estabelecer metas para atuação seletiva na DAD. <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD e foi solicitada a exclusão da atividade 5.1.4.</p> <p>5.2 Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.2.2 Propor modelo de observatório adequado ao controle externo e contemplando, entre outras atividades, o acompanhamento, por meio do diário eletrônico e da mídia, dos atos administrativos dos jurisdicionados, para filtrar requisições processuais; ▪ 5.2.3 Implementar o "Observatório DAD". <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD.</p>		

Data/hora	15/06/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS 6.1 Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo). <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Realizar curso de auditoria operacional para servidores da DAD. OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD. Item 3: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Readequação de cronogramas das ações/atividades. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização, agravada com a insuficiência de GRGs distribuídas no âmbito da Diretoria; ✓ Carência de servidores qualificados para realização de auditoria governamental, repercutindo nos resultados da Diretoria; ✓ Servidores com acúmulo de atribuições, colocando em risco a tempestividade e a qualidade dos processos de auditoria do PFA, bem como a realização de processos seletivos; ✓ Dificuldade de realizar o Plano Diretor, tendo em vista o reduzido quadro de pessoal capacitado para tanto; ✓ Falta de posicionamento institucional do Tribunal para tratamento dos processos “desimportantes”. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação da política de recursos humanos no Tribunal, já aprovada por meio de resolução; ✓ Regulamentação e implantação do Adicional de Fiscalização, previsto no PCCR; ✓ Captação de servidores qualificados para o trabalho de controle externo; ✓ Intensificação das ações de capacitação voltadas para o controle externo; ✓ Adoção de estratégia institucional efetiva para tratamento dos processos “desimportantes”. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Anne Emília Costa Carvalho	Diretora da DAD	anneccarvalho@gmail.com
Evandro Alexandre Raquel	Coordenador da DAD	evandroalexandre@yahoo.com.br
Camilla	Coordenadora da DAD	camillathatianna@hotmail.com
Gláucio Torquato	APG	Glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAD

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Anne Emília Costa Carvalho	Diretora da DAD	anneccarvalho@gmail.com
2	Evandro Alexandre Raquel	Coordenador	evandroalexandre@yahoo.com.br
3	Camilla Thatianna da Silva Vieira Ramos	Coordenadora	camillathatianna@hotmail.com
4	Branca Pedroza Magalhães Alves Viana	Analista de Controle Externo	brancolina@hotmail.com
5			
6	Eduardo Carlos Miranda	Assistente Bancário B	eduardo.miranda@supercabo.com.br
7	Eduardo Henrique de M Cabral	Analista de Controle Externo	dudullegal@yahoo.com.br
8	Fladjane Raquel Soares de Souza	Inspetora de Controle Externo	janerss@gmail.com
9	Francisco Sandro Miranda	Técnico de Nível Médio	mirandageo2009@hotmail.com
10	Francisco Sandro Miranda	Técnico de Nível Médio	mirandageo2009@hotmail.com
11	Gustavo Fernandes Ribeiro Dantas	Assistente de Inspeção	gugababinha@pop.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
12	Iana Silva Gomes de Lima	Inspetora de Controle Externo	iana1981@yahoo.com.br
13	José Araújo Filho	Assistente de Inspeção	raphaelmontoril@zipmail.com.br
14	Leila Maria Lucio da Silva	Auxiliar Administrativo	leilalucio@yahoo.com.br
15	Manoel Dantas Sobrinho	Auxiliar administrativo	manoel1812@yahoo.com.br
16	Maria das Graças Mathias de Lima	Téc. para Assuntos Adm. e Financeiros	igmathias@hotmail.com
17	Mário Faraco Serrano	Inspetor de Controle Externo	mariofaraco@yahoo.com.br
18	Maria Gabriela Furtado Marinho	CC4	mgabifurtado@yahoo.com.br
19	Raphael Silva de Amorim	Assessor Técnico Jurídico	amorim_raphael@yahoo.com.br
20	Roberto Felipe Mesquita	Estagiário	roberto_felipe99@hotmail.com
21	Ronald Medeiros de Moraes	Assessor Técnico Jurídico	ronaldmoraes@live.com
22	Rosangela Stella Filgueira de Lucena	Analista de Controle Externo	rosinhafilgueira@bol.com.br rosangela400@hotmail
23	Vilmar Crisanto do Nascimento	Inspetor de Controle Externo	vilmarcrisanto2007@yahoo.com.br
24	Voina Luizela da Gama Ferreira	Assistente de Gabinete	voinagama@gmail.com

DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – DAI

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>1.1 Fomentar a capacitação dos servidores da DAI em matéria de <i>accountability</i>, governança corporativa e gestão pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Identificar, com base nas atribuições individuais, os servidores que deverão ser capacitados, caso não seja possível instruir todos; ▪ 1.1.2 Elaborar um relatório com os cursos a serem ofertados aos servidores; ▪ 1.1.3 Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório, propondo a realização dos citados cursos, com os respectivos servidores habilitados a serem matriculados; ▪ 1.1.4 Realização dos cursos. 			Atrasada
<p>2. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>2.1 Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Identificar as entidades jurisdicionadas, separando-as conforme seu tipo e natureza jurídica; ▪ 2.1.2 Levantar a legislação existente acerca do julgamento das contas de gestão; ▪ 2.1.3 Realizar levantamento acerca de como as contas de gestão são julgadas por outros tribunais de contas; ▪ 2.1.4 Elaborar minutas e propor a normatização acerca do julgamento das contas de gestão. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>3. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS.</p>			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>3.1 Otimizar a análise dos processos de prestação de contas e gestão fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Monitorar o recebimento das prestações de contas anuais por entidade jurisdicionada; ▪ 3.1.2 Elaborar uma lista com as entidades inadimplentes no que concerne à prestação de contas de 2014, a ser encaminhada para a DAE; ▪ 3.1.3 Notificar as entidades inadimplentes. 			
<p>4. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>4.1 Recrutar servidores capacitados para a DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Solicitar a substituição dos estagiários em fim de contrato (3), se possível escolhendo os novos estagiários, enquanto não houver a seleção pela Escola de Contas; ▪ 4.1.2 Solicitar pelo menos mais 02 servidores capacitados para a DAI; ▪ 4.1.3 Diagnosticar competências e estabelecer atribuições com base nesse diagnóstico; ▪ 4.1.4 Emitir relatório elencando o quadro de pessoal da DAI, apontando as melhorias e sugerindo ajustes, se necessário. <p>4.2 Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.2.1 Diagnosticar os principais obstáculos à consecução dos serviços públicos realizados pela DAI; ▪ 4.2.2 Discriminar atribuições dos cargos e servidores; ▪ 4.2.3 Examinar propostas e iniciativas para os problemas detectados, estabelecendo soluções; ▪ 4.2.4 Implantar as soluções estabelecidas; ▪ 4.2.5 Elaborar um relatório discriminando o cenário alterado e as alterações implementadas; ▪ 4.2.6 Monitorar e relatar as melhorias verificadas. 			<p>Atrasada</p>

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>5. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>5.1 Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos Controles Internos dos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Expedir ofícios às entidades no intuito de informarem se a entidade possui ou não controle interno implantado e em funcionamento; ▪ 5.1.2 Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI a fim de facilitar o monitoramento. 			Atrasada
<p>6. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS</p> <p>6.1 Fomentar a capacitação dos gestores das entidades jurisdicionadas, instruindo-os acerca do dever da boa gestão pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Identificar as principais deficiências dos gestores das entidades jurisdicionadas da DAI; ▪ 6.1.2 Elaborar um relatório com as principais deficiências verificadas, sugerindo os cursos mais adequados a saná-las; ▪ 6.1.3 Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório propondo a realização dos citados cursos. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>7. APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN.</p> <p>7.1 Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas, relacionadas a editais de licitações deflagradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.1 Orientar a ouvidoria no sentido de priorizar as denúncias, apurações e representações relacionadas a editais de licitação deflagrados. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>8. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>8.1 Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar triagem; ▪ Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual; ▪ Priorizar os processos mais antigos, de 	15/06/2015	Hugo	Concluída

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência.			
<p>10. APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN</p> <p>10.1 Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias/representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.1.1 Enviar à ouvidoria a lista contendo todos os jurisdicionados da DAI; ▪ 10.1.2 Estabelecer meios/periodicidade para que a ouvidoria informe os dados relativos à sua atuação no que se refere aos jurisdicionados da DAI; ▪ 10.1.3 Elaborar um relatório compilando as informações recebidas da ouvidoria, com vistas a aprimorar os processos de trabalho na DAI. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>11. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>11.1 Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.1.1 Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos; ▪ 11.1.2 Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos; ▪ 11.1.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos; ▪ 11.1.4 Realização do Curso. <p>11.2 Realização de cursos na área de contabilidade pública básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.2.1 Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos; ▪ 11.2.2 Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos; ▪ 11.2.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos; ▪ 11.2.4 Realização do Curso. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>13. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>13.1 Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 13.1.1 Identificar as principais demandas processuais da DAI; ▪ 13.1.2 Mapear a jurisprudência da Corte acerca de determinados assuntos, com o intuito de alinhar o entendimento do Corpo Técnico com as decisões do Tribunal de Contas; ▪ 13.1.3 Estabelecer modelos de informações e relatórios acerca de determinados assuntos mais corriqueiros; ▪ 13.1.4 Disponibilizar os modelos elaborados. <p>13.2 Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 13.2.1 Realizar triagem; ▪ 13.2.2 Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual; ▪ 13.2.3 Analisar os processos, conferindo tratamento semelhante pra situações análogas, sem prejuízo dos princípios do contraditório e da ampla defesa; ▪ 13.2.4 Priorizar os processos mais antigos, de fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência; ▪ 13.2.5 Elaborar um relatório informando a quantidade de processos que ingressaram e saíram da DAI. 	15/06/2015	Hugo	Concluída
<p>14. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>14.1 Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 14.1.1 Solicitar a DIN que, à medida que os jurisdicionados alimentem o SIAI com os editais, no Anexo 38, os diretores recebam na aba respectiva o referido alerta, (tal qual ocorre com os memorandos, lotes de processo etc.); ▪ 14.1.2 Verificar, se acatada, a 	15/06/2015	Hugo	Concluída

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>funcionalidade da sugestão;</p> <ul style="list-style-type: none"> 14.1.3 Emitir um relatório informando a operacionalização e a viabilidade da referida função no Sistema Informacional. 			
<p>15. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>15.1 Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos Controles Internos dos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 15.1.1 Enviar uma lista contendo os jurisdicionados da DAI para a DAE; 15.1.2 Expedir ofícios às entidades no intuito de informarem se a entidade possui ou não controle interno implantado e em funcionamento; 15.1.3 Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI, a fim de facilitar o monitoramento. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>16. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS</p> <p>16.1 Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 16.1.1 Levantar as auditorias realizadas pela AOP e aquelas em curso, no âmbito dos jurisdicionados da DAI; 16.1.2 Solicitar os respectivos relatórios de auditoria; 16.1.3 Compilar as recomendações da auditoria, separando-as por jurisdicionados, com vistas a aprimoramento dos processos de trabalho. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>18. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>18.1 Diminuir a quantidade de processos estocados na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 18.1.1 Realizar triagem separando os processos por jurisdicionados (grupos) e por fase processual; 18.1.2 Priorizar os processos de possível prescrição, os menos complexos e os de baixa relevância, sugerindo no que couber a racionalização administrativa; 18.1.3 Elaborar um relatório contendo a quantidade de processos que ingressaram e saíram no setor, relatando o acervo de processos no setor. 	15/06/2015		Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>19. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>19.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19.1.1 Identificar e documentar a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria; ▪ 19.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ 19.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 19.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 19.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>20. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>20.1 Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20.1.1 Levantar a legislação referente ao dever de publicidade de transparência; ▪ 20.1.2 Elaborar cronograma dos órgãos a serem monitorados por semestre; ▪ 20.1.3 Monitorar os portais das referidas entidades, no intuito de descobrir sua existência e nível de atualização; ▪ 20.1.4 Expedir recomendações aos jurisdicionados que estiverem em desacordo com as espécies normativas correlatas. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>21. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>21.1 Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações):</p>	15/06/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 21.1.1 Identificar os processos de denúncia e representação existentes no setor; ▪ 21.1.2 Analisar os processos de denúncia e representação detectados, observando-se os gargalos e dificuldades; ▪ 21.1.3 Estabelecer procedimentos de trabalho mais céleres para os processos referentes ao controle social – atividade cumprida; ▪ 21.1.4 Desenhar um fluxo de procedimentos mais célere a ser observado nos processos de controle social. 			
<p>22. ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO</p> <p>22.1 Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 22.1.1 Identificar os processos mais relevantes; ▪ 22.1.2 Providenciar a análise dos processos mais relevantes; ▪ 22.1.3 Informar à Assessoria de Comunicação Social acerca dos trabalhos desenvolvidos pela diretoria. 	15/06/2015	Hugo	Atrasada
<p>23. FOMENTAR A ATUAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL NA FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>23.1 Divulgar, por intermédio da Assessoria de Comunicação Social, as entidades que estão atendendo o princípio da transparência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 23.1.1 Monitorar a existência e a atualização de informações relativas ao portal da transparência; ▪ 23.1.2 Identificar as entidades que possuem (ou não) e as que atualizam (ou não) os respectivos portais da transparência. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.</p>	15/06/2015	Hugo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; (repetir novo Diretor) 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado, necessitando mais treinamento para resgate do uso ferramenta. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>1.1 Fomentar a capacitação dos servidores da DAI em matéria de <i>accountability</i>, governança corporativa e gestão pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.4 Realização dos cursos: atividade iniciada, com a participação dos servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar o fim da presente atividade para 19/12/2015, para sua adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato da qualificação ser uma atividade contínua. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>2.1 Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para 19/12/2015, tendo em vista o alargamento de seu escopo. Encaminhar Memorando para a APG. <p>✓ 3. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS.</p> <p>3.1 Otimizar a análise dos processos de prestação de contas e gestão fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Monitorar o recebimento das prestações de contas anuais por entidade jurisdicionada; ▪ 3.1.2 Elaborar uma lista com as entidades inadimplentes no que concerne à prestação de contas de 2014, a ser encaminhada para a DAE; ▪ 3.1.3 Notificar as entidades inadimplentes. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para 30/09/2015. Encaminhar Memorando para a APG.</p> <p>✓ 4. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>4.1 Recrutar servidores capacitados para a DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.2 Solicitar pelo menos mais 02 servidores capacitados para a DAI; <p>Atividade que compreende demanda contínua, de modo que será realizada até 19/12/2015.</p> <p>4.2 Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.2.4 Implantar as soluções estabelecidas; ▪ 4.2.6 Monitorar e relatar as melhorias verificadas. <p>Atividade que compreende demanda contínua, de modo que será realizada até 19/12/2015.</p> <p>✓ 5. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS.</p> <p>5.1 Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos Controles Internos dos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Expedir ofícios às entidades no intuito de informarem se a entidade possui ou não controle interno implantado e em funcionamento; ▪ 5.1.2 Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI, a fim de facilitar o monitoramento. 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/12/2015.</p> <p>✓ 6. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS</p> <p>6.1 Fomentar a capacitação dos gestores das entidades jurisdicionadas, instruindo-os acerca do dever da boa gestão pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Identificar as principais deficiências dos gestores das entidades jurisdicionadas da DAI; ▪ 6.1.2 Elaborar um relatório com as principais deficiências verificadas, sugerindo os cursos mais adequados a saná-las; ▪ 6.1.3 Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório propondo a realização dos citados cursos. <p>Considerando a multiplicidade de características que envolvem esta Diretoria (diversas naturezas jurídicas e tratamento jurídico diferenciado), enfrenta-se uma considerável dificuldade em apontar obstáculos concretos, que prejudicam a atuação de cada jurisdicionado, circunstância que prejudicou toda a ação, razão pela qual as atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/12/2015.</p> <p>✓ 7. APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN</p> <p>7.1 Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas relacionadas a editais de licitações deflagradas:</p> <p>Orientar a ouvidoria no sentido de priorizar as denúncias, apurações e representações relacionadas a editais de licitação deflagrados: todas as denúncias/representações do setor foram examinadas. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.</p> <p>✓ 10. APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN.</p> <p>10.1 Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias/representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.1.1 Enviar à ouvidoria a lista contendo todos os jurisdicionados da DAI; ▪ 10.1.2 Estabelecer meios/periodicidade para que a ouvidoria informe os dados relativos à sua atuação no que se refere aos jurisdicionados da DAI; ▪ 10.1.3 Elaborar um relatório compilando as informações recebidas da ouvidoria, com vistas a aprimorar os processos de trabalho na DAI. 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.</p> <p>✓ 11. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO.</p> <p>11.1 Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.1.4 Realização do Curso. <p>Atividade iniciada, com a participação de servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar o fim da presente atividade para 19/12/2015, para sua adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato da qualificação ser uma atividade contínua.</p> <p>11.2 Realização de cursos na área de contabilidade pública básica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.2.1 Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos; ▪ 11.2.2 Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos; ▪ 11.2.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos; ▪ 11.2.4 Realização do Curso. <p>Atividade iniciada, com a participação de servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar o fim da presente atividade para 19/12/2015, para sua adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato da qualificação ser uma atividade contínua.</p> <p>✓ 15. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS.</p> <p>15.1 Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos Controles Internos dos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15.1.3 Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI, a fim de facilitar o monitoramento. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/10/2015.</p> <p>✓ 16. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS.</p> <p>16.1 Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16.1.1 Levantar as auditorias realizadas pela AOP e aquelas em curso, no âmbito dos jurisdicionados da DAI; ▪ 16.1.2 Solicitar os respectivos relatórios de auditoria; 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16.1.3 Compilar as recomendações da auditoria, separando-as por jurisdicionados, com vistas a aprimoramento dos processos de trabalho. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.</p> <p>✓ 18. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>18.1 Diminuir a quantidade de processos estocados na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 18.1.3 Elaborar um relatório contendo a quantidade de processos que ingressaram e saíram no setor, relatando o acervo de processos no setor: atividade cumprida. <p>✓ 19. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>19.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19.1.1 Identificar e documentar a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria: atividade cumprida; ▪ 19.1.2 Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15): atividade parcialmente realizada, visto que ainda encontra-se pendente a definição de competências, a exemplo das relativas aos RPPS; ▪ 19.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): atividade reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo; ▪ 19.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): atividade em curso, com reunião com a Secretaria de Controle Externo agendada para o dia 26/06/2015; ▪ 19.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): atividade em curso, com reunião com a Secretaria de Controle Externo agendada para o dia 26/06/2015. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/12/2015.</p> <p>✓ 20. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>20.1 Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20.1.1 Levantar a legislação referente ao dever de publicidade de transparência; 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20.1.2 Elaborar cronograma dos órgãos a serem monitorados por semestre; ▪ 20.1.3 Monitorar os portais das referidas entidades, no intuito de descobrir sua existência e nível de atualização; ▪ 20.1.4 Expedir recomendações aos jurisdicionados que estiverem em desacordo com as espécies normativas correlatas. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 19/12/2015.</p> <p>✓ 21. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS.</p> <p>21.1 Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 21.1.3 Estabelecer procedimentos de trabalho mais céleres para os processos referentes ao controle social: atividade cumprida; ▪ 21.1.4 Desenhar um fluxo de procedimentos mais célere a ser observado nos processos de controle social. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.</p> <p>✓ 22. ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO.</p> <p>22.1 Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação social:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 22.1.2 Providenciar a análise dos processos mais relevantes: atividade cumprida; ▪ 22.1.3 Informar à Assessoria de Comunicação Social acerca dos trabalhos desenvolvidos pela diretoria: atividade cumprida. <p>✓ 23. FOMENTAR A ATUAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL NA FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.</p> <p>23.1 Divulgar por intermédio da Assessoria de Comunicação Social as entidades que estão atendendo o princípio da transparência:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 23.1.1 Monitorar a existência e a atualização de informações relativas ao portal da transparência; ▪ 23.1.2 Identificar as entidades que possuem (ou não) e as que atualizam (ou não) os respectivos portais da transparência. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente para 30/10/2015.</p>		

Data/hora	15/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso na reforma das instalações físicas da Diretoria, formulada no projeto de reestruturação da DAI, bem como a aquisição de mobiliário e equipamentos de TI adequados, o que tem impactado nos resultados da Diretoria, visto que o aspecto conceitual já foi implementado, causando assim descompasso entre a sistemática de trabalho atual e a estrutura correspondente; ✓ Microcomputadores muito antigos, que quebram com frequência e cujo conserto demora semanas, impossibilitando os servidores de bem cumprirem seus afazeres, prejudicando as metas e a produtividade do setor, em geral, e do profissional, em particular. ✓ Desestímulo dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores com formação na área contábil, para auxiliar na análise de processos seletivos e nos balanços anuais das entidades jurisdicionadas, uma vez que a única inspetora com formação contábil é recrutada com frequência para compor comissões neste Tribunal. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conclusão do processo de Reestruturação da DAI, com as devidas reformas e alterações pontuais e, principalmente, a chegada de novos microcomputadores, porquanto o atual acervo se mostra quantitativa e qualitativamente defasado; ✓ Recrutamento de pessoal com formação contábil para atuar no estoque de processo da DAI, tendo em vista o desfalque de nosso Corpo Técnico; ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Hugo Barreto Veras	Diretor da DAI	Hugo_veras@hotmail.com
Gudson Barbalho do Nascimento Leão		gudsonb@yahoo.com.br
Gláucio Torquato	APG	glauciotorquato@hotmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAI

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Gudson Barbalho do Nascimento Leão	Diretor da DAI	gudsonb@yahoo.com.br
2	Ana Karini Andrade Safieh	Coordenadora da DAI	ak_safieh@hotmail.com
3	Ana Carolina Monteiro de Moraes	Inspetora de Controle Externo	carolinamoraais19@hotmail.com
4	Antônio Luiz de Oliveira Filho	Assessor de Gabinete	antoniotcern@yahoo.com.br
5	Elke Andrea Silva	Inspetora de Controle Externo	elke_andrea@ig.com.br
6	Eneide Dos Santos	Assistente de Controle e Administração	eneide_natal@yahoo.com.br
7	Francisca do Nascimento Silva	Analista de Controle Externo	framonic@yahoo.com.br
8	Francisco Borges Neto	Aux. Administrativo	borges_ne_to@hotmail.com
9	Ioneide de Lima Silva	Assistente de Inspeção	ioneide@terra.com.br
10	Janaína Danielly Cavalcante Silva Bulhões	Inspetora de Controle Externo	janainabulhoes@hotmail.com
11	Maria Cristina Gomes de Araújo	Assessor Técnico de Controle e Administração	kiudel@hotmail.com
12	Maria Goretti Soares de Macedo	Assistente de Inspeção	gorettimacedo1@hotmail.com
13	Maria Luiza Gondim Silva	Estagiária	

Item	Nome	Cargo	E-mail
14	Tâmara Muniz	Assessora	tami_muniz@hotmail.com
15	Ygor Werner de Oliveira	CC4	
16	Hugo Barreto Veras	Diretor	Hugo_veras@hotmail.com

DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS – DAM

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>1.2 Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.1 Definir critérios para agrupamento dos jurisdicionados, a fim de aplicar tratamento fiscalizatório semelhante; ▪ 1.2.2 Estabelecer o grupo de jurisdicionados, bem como as equipes responsáveis pela fiscalização de cada grupo. <p>1.4 Aprimorar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.2 Elaborar proposta de alteração do normativo disciplinador da matéria, se necessário; ▪ 1.4.3 Propor eventual necessidade de alteração do normativo; ▪ 1.4.4 Definir a sistemática de fiscalização da gestão fiscal a ser adotada para os municípios; ▪ 1.4.5 Implementar a sistemática de fiscalização definida. 	15/06/2015	Clayton	Atrasada
<p>3. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO TCE/RN</p> <p>3.1 Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificar os instrumentos existentes no sistema SIAI com potencial fiscalizatório; ▪ 3.1.2 Correlacionar os instrumentos identificados com os processos fiscalizatórios desenvolvidos na Diretoria. 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>5. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>5.1 Padronizar os processos de trabalho da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria /atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 5.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			Atrasada
<p>7. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>7.1 Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.2 Definir parâmetro para aplicação da racionalização administrativa; ▪ 7.1.4 Planejar ação de esforço concentrado para redução do estoque de processos pendentes de providência. 			

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicas para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado com a ferramenta, necessitando de treinamento. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <p>1.2 Aprimorar os processos de fiscalizações das contas de gestão dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.1 Definir critérios para agrupamento dos jurisdicionados, a fim de aplicar tratamento fiscalizatório semelhante: atualizar no <i>channel</i> (clicar com o botão direito em cima da ação, em seguida “detalhes” e “documentos”, local onde será inserido o produto. Após, atualizar a ação em 100%); 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.2 Estabelecer o grupo de jurisdicionados, bem como as equipes responsáveis pela fiscalização de cada grupo: esta ação teve sua execução prejudicada diante do exíguo quadro de servidores com perfil adequado à realização das atividades fiscalizatórias. <p>1.4 Aprimorar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.2 Elaborar proposta de alteração do normativo disciplinador da matéria, se necessário: realocar a atividade para o final da ação; ▪ 1.4.3 Propor eventual necessidade de alteração do normativo: realocar a atividade para o final da ação; ▪ 1.4.4 Definir a sistemática de fiscalização da gestão fiscal a ser adotada para os municípios; ▪ 1.4.5 Implementar a sistemática de fiscalização definida: a ação deve ser reaprazada, por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo. <p>✓ 3. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO TCE/RN</p> <p>3.1 Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificar os instrumentos existentes no sistema SIAI com potencial fiscalizatório; ▪ 3.1.2 Correlacionar os instrumentos identificados com os processos fiscalizatórios desenvolvidos na Diretoria. <p>OBS: Observou-se a necessidade de transformar esta ação em atividade permanente até o final do exercício. Proposta nesse sentido deverá ser encaminhada à APG, por meio de memorando, tendo em vista que se trata de atividade que permeia todas aquelas de caráter fiscalizatório da Diretoria.</p> <p>✓ 5. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>5.1 Padronizar os processos de trabalho da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo; ▪ 5.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo. <p>OBS: esta ação deverá ser especificada pela SECEX.</p>		

Data/hora	15/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 7. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS <p>7.1 Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.2 Definir parâmetro para aplicação da racionalização administrativa: a atividade de definição de parâmetro depende do posicionamento de outros setores, notadamente da Consultoria Jurídica e da Corregedoria, os quais estão trabalhando nesse sentido, conforme informado em reunião, necessitando ser reaprazada, por meio de memorando a ser enviado à APG. No segundo Relatório da correição realizada na DAM foi estabelecido um critério material como parâmetro para aplicação da racionalização administrativa; ▪ 7.1.4 Planejar ação de esforço concentrado para redução do estoque de processos pendentes de providência: solicitar reaprazamento para o segundo semestre. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alteração das datas de algumas ações e atividades já especificadas no item anterior; ✓ Inclusão no PD/DAM do impacto local do Projeto de Processo Eletrônico da DAM, que está sendo desenvolvido pela DIN, a exemplo da criação de um núcleo de processo eletrônico. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O atraso na reforma das instalações físicas da Diretoria, formulada no projeto de reestruturação da DAM, bem como a aquisição de mobiliário e equipamentos de TI adequados, têm impactado os resultados da Diretoria, uma vez que o aspecto conceitual já foi implementado, causando assim descompasso entre a sistemática de trabalho atual e a estrutura correspondente; ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores com formação jurídica, tendo em vista que o estudo realizado no estoque da Diretoria revelou que mais de 90% do estoque de processos se refere à análise de revisão, recursos, defesas, e denúncias. Quanto às denúncias, foi observado um aumento de aproximadamente 50% na entrada desse tipo processual na atual gestão; ✓ Dificuldade de planejar e realizar o Plano de Fiscalização Anual, tendo em vista o reduzido quadro de pessoal capacitado para tanto; ✓ Falta de ações concretas no sentido de implementar as exigências da nova contabilidade. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captação de pessoal com formação jurídica para atuar no estoque de processo da DAM; ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Agilidade no processo de reforma das instalações físicas, aquisição de mobiliário e equipamentos de informática adequados. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

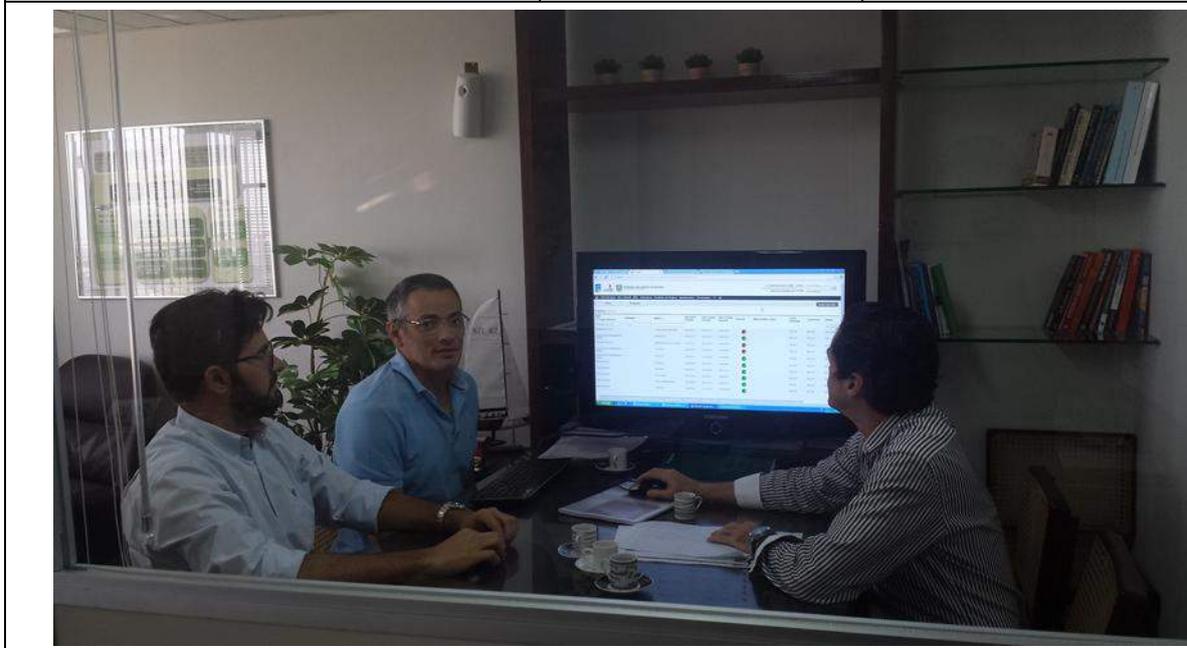
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Cleyton	Diretor da DAM	cleytonmarcelo@live.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAM

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Cleyton Marcelo Medeiros Barbosa	Diretor	cleytonmarcelo@live.com
2	Michely Gomes de Araujo Tinoco	Coordenadora das Contas de Governo	michely-gomes@hotmail.com
3	Aleson Amaral de Araújo Silva	Coordenador das Contas de Gestão	aleson-tce@rn.gov.br
4	Clóvis Coutinho da Motta Neto	CC3	motta.rns@gmail.com
5	Natália Sharapin Alves	CC4	nataliaalves5@hotmail.com
6	Paulo Roberto Oliveira de Melo	Inspetor de Controle	paulo@logtecnologia.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
		Externo	
7	Anderson José do Nascimento Lima	Inspetor de Controle Externo	andersonjdonl@yahoo.com.br
8	Rita de Souza Alves Filha	Técnico Nível Superior	risafilha@hotmail.com
9	Verônica Azevedo da Silva	CC5	veryazevedo@hotmail.com
10	Wilde Marques Cabral	Assistente de Inspeção	wildecabral@hotmail.com
11	Ana Karina Borges Soares	Técnico de Nível Superior	karinaborgessoares@hotmail.com
12	Anair Ferreira do Nascimento	Estagiária	
13	Érica Kalinea Barbosa de Souza Brito Sales de Araújo	Assessor Técnico de Administração	kekasales@hotmail.com
14	Esley Fernando Queiroz Gomes	Estagiário	
15	Glance Silva Augusta Pimentel	Assistente de Inspeção	glacepimentel@hotmail.com
16	Ivonildo Jose Damásio Córdula	Assistente de Inspeção	
17	Jose Dilson Araujo de Carvalho	Assistente de Inspeção	jodacarvalho@yahoo.com.br
18	Lenise Seabra de Melo	Assistente de Inspeção	nisesmelo@yahoo.com.br
19	Maria Augusta Pereira	Assistente de Inspeção	marieugust@bol.com.br
20	Maria Auxiliadora A. Mesquita	Assistente de Inspeção	amorimmesquita@bol.com.br
21	Maria de Lourdes do Nascimento	Técnico de Nível Superior À disposição	j123@yahoo.com.br
22	Washington Tarquinio de Souza	Assistente de Inspeção	agildads@yahoo.com.br
23	Carlos Antônio Freire	Inspetor de Controle Externo	cafreire-tce@rn.gov.br
24	Diana Madruga de Aquino	Cargo comissionado	diana_madruga@yahoo.com.br
25	Francisco Nascimento de Sousa	Inspetor de Controle Externo	nascimento-tce@rn.gov.br
26	Ivoná Maria Gama de Figueiredo	Técnico Nível Superior À disposição	ivonamaria@yahoo.com.br
27	suzana_cunha@yahoo.com.br	À disposição	suzana_cunha@yahoo.com.br
28	Sergio Jonas da Silva	Inspetor de Controle Externo	sergiojonass@gmail.com
29	Francisco George da Fonseca	Inspetor de Controle Externo	franciscogeorge2011@hotmail.com
30	Joao Fernandes do Nascimento	Técnico Nível Superior À disposição	j123fernandes@yahoo.com.br
31	Lucas Cordeiro Silva	Estagiário	
32	Luis Eduardo F. Lira da Silva	Inspetor de Controle Externo	eduardoflira@yahoo.com.br
33	Márcio Fernando Vasconcelos	Inspetor de Controle	mfvpaiva@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
	Paiva	Externo	
34	Maria Jéssica de Macedo Ferreira	Estagiária	
35	Paulo Silveira Brandao	Técnico Nível Superior À disposição	psilbrandao@gmail.com
36	Djanira Antunes Cruz	Téc. Nível Superior à disposição	djaniracruz@yahoo.com.br
37	Jose Maria de Oliveira	Contador à disposição	Prof.jmo@terra.com.br
38	Jose Valcone de Oliveira	Técnico de Nível Superior à disposição	jvalcone@yahoo.com.br
39	Maria de Fatima Dantas Flomin	Contadora à disposição	glenda_dantas@yahoo.com.br
40	Simara Maria Rego	Técnico de Nível Superior à disposição	simararego@hotmail.com
41	Zilene Tavares de Castro	Inspetora de Controle Externo	zicastro@yahoo.com.br

CORREGEDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>1.1 Identificar o estoque de processos com mais de 5 (cinco) anos de instauração, a fim de agilizar as suas tramitações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Fazer um levantamento, por meio do sistema do TCE, quais os processos que têm mais de 5 (cinco) anos de instauração; ▪ 1.1.2 Separar os processos encontrados com o perfil de 5 anos; ▪ 1.1.3 Analisar os processos encontrados, a fim de saber se há alguma inconsistência que obste o seu regular trâmite; ▪ 1.1.4 Orientar os setores para que deem prioridade na análise desses processos, com as ressalvas de processos de caráter seletivo, denúncias, representações etc. 	15/06/2015	Jaime	Deveria ter iniciado
<p>2. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>2.1 Propor a aprovação de provimentos para regulamentar os procedimentos identificados como necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Acolher as demandas oriundas dos setores do TCE, com a elaboração de minuta de provimentos que sirvam para otimizar o trabalho interno do TCE; ▪ 2.1.2 Submeter as minutas ao Pleno, para suas aprovações; ▪ 2.1.3 Acompanhar o cumprimento das determinações dos provimentos. 	15/06/2015	Jaime	Deveria ter iniciado
<p>3. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>3.1 Identificar processos que tratem de recursos em monta que não se justifique o dispêndio de tempo e força de trabalho do TCE para análise e julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificar os processos que envolvam valores ainda a serem definidos; 	15/06/2015	Jaime	Em dia

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.2 Orientar o corpo instrutivo a sugerir o arquivamento dos feitos, se resguardando a possibilidade de desarquivamento a qualquer tempo, com observância ao prazo prescricional; ▪ 3.1.3 Criação de “cadastro de recursos” na área restrita, onde constem informações dos processos arquivados pela pequena monta de recursos envolvidos; ▪ 3.1.4 Monitoramento periódica do cadastro de recursos criado. 			Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando de treinamento e senha de acesso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO E ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS <p>1.1 Identificar o estoque de processos com mais de 5 anos de instauração, a fim de agilizar sua tramitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Fazer um levantamento, por meio do sistema do TCE, dos processos que têm mais de 5 (cinco) anos de instauração: a identificação e a análise dos processos com mais de 5 anos de instauração no TCE estão sendo feitas quando das correções nos setores. Os processos com mais de 5 anos são separados e analisados, fisicamente, pela Corregedoria, passando o resultado de tal análise a fazer parte integrante do relatório de correção. Ficou acertado que todos os relatórios de correção serão enviados à APG; ▪ 1.1.2 Separar os processos encontrados com o perfil de 5 anos: a justificativa acima serve para esclarecer o andamento desta atividade; ▪ 1.1.3 Analisar os processos encontrados, a fim de saber se há alguma inconsistência que obste o seu regular trâmite: a análise de 		

Data/hora	15/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>processos com inconsistências está sendo feita, tanto na oportunidade da realização das correções, quanto nos envios diários de processos ao próprio setor da Corregedoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar os setores no sentido a dar prioridade na análise desses processos, com as ressalvas de processos de caráter seletivo, denúncias, representações, etc.: as orientações estão sendo dadas durante as correções constando, inclusive, no relatório final da correção. <p>✓ 2. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>2.1 Propor a aprovação de provimentos para regulamentar os procedimentos identificados como necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Acolher as demandas oriundas dos setores do TCE, com a elaboração de minuta de provimentos que sirvam para otimizar o trabalho interno do TCE: Ação realizada. Faltado alimentar o sistema; ▪ 2.1.2 Submeter as minutas ao Pleno para as suas aprovações: idem; ▪ 2.1.3 Acompanhar o cumprimento das determinações dos provimentos: idem. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nada a ser mudado no que está previsto no PD/Corregedoria. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisão por parte do corpo deliberativo do TCE de como se procederá (a regulamentação ou não) o tratamento que se dará aos processos com baixos valores envolvidos. Tal medida tem o escopo de arquivar aqueles processos em que a análise não se justifique em face do valor envolvido. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunião dos dirigentes do TCE para deliberação sobre a matéria. ✓ Visita técnica ao TCU ou outros órgãos que já tenham implementado tal medida de arquivamento dos processos “desimportantes”. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Jaime Mariz de Faria Neto	Coordenador da Corregedoria	Jaime_net@yahoo.com.br
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA CORREGEDORIA

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Jaime Mariz de Faria Neto	Coordenador da Corregedoria	Jaime_net@yahoo.com.br
2	Carlos Eugênio	Assessor Técnico Jurídico	carloseugeniorn@hotmail.com
3	Ediana Marinho Colaço	Assessora de Gabinete	edianamarinho@hotmail.com
4	Geomarque Nunes de França Júnior	Economista	geomarque@yahoo.com.br
5	Lúcia de Fátima Lima Montenegro	Analista de Controle Externo	
6	Maria da Assunção Diniz Lima	Assistente de Controle e Adm.	assuncaodiniz@hotmail.com

SECRETARIA DAS SESSÕES - SECSS

Local: sala de reunião da APG

Data: 15/06/2015

Horário: 15 às 16 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>1.1 Implantar o uso da nova área restrita no setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Treinamento para os servidores das Secretarias SECSS, SECPC e SECSC; ▪ 1.1.2 Solicitar treinamento motivacional. 	15/06/2015	Tereza	Concluída
<p>3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito das Secretarias, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.2 Desenhar processos de trabalho no âmbito da das Secretarias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.3 Padronizar produtos (despachos, relatórios, etc.); ▪ 3.1.4 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	15/06/2015	Tereza	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	15/06/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		

Data/hora	15/06/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, precisa de mais informações, treinamento e senha de acesso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito das Secretarias, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): falta alimentar o <i>channel</i>; ▪ 3.1.2 Desenhar processos de trabalho no âmbito das Secretarias (ferramenta Bizagi). Reaprazar data da atividade para o dia 04/07 a 04/08/2015; ▪ 3.1.3 Padronizar produtos (despachos, relatórios, etc.): falta alimentar o <i>channel</i>; ▪ 3.1.4 Propor normatização dos padrões estabelecidos: falta alimentar o <i>channel</i>. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustes de datas previstas no PD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentou a desmotivação dos servidores; ✓ Implantação, efetivação e treinamento da nova área restrita; ✓ Estoque de processos – envio dos processos para inclusão em pauta – “pauta direcionada/quantidade de processos”, gerando acúmulo de processos; ✓ Renovação do parque tecnológico das Secretarias das Sessões. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos; ✓ Treinamento nas ferramentas de TI; ✓ Cumprimento do cronograma de envio de processo para inclusão em pauta; ✓ Aquisição de novos computadores. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Silvia Lindsay Pessoa de Assis	Secretária do Pleno	lindyluar@yahoo.com.br
Maria Goretti Oliveira Lima	Secretária 1ª Câmara	goretti_oliveiralimaedantas@yahoo.com.br
Maria Madalena Meireles Ararun	Secretária 2ª Câmara	magdala@digizap.com.br
Hebe Navarro Mesquita da Rocha	Analista de Administração e Finanças - Pleno	hnm_orravan@hotmail.com
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DAS SESSÕES

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Teresa Cristina R. Nascimento	Secretária do Plano	tessnatal@yahoo.com.br
2	Maria Goretti Oliveira Lima	Secretária 1ª Câmara	goretti_oliveiralimaedantas@yahoo.com.br
3	Maria Madalena Meireles Ararun	Secretária 2ª Câmara	magdala@digizap.com.br
4	Elizabete Gomes de Lima	Assist. de Contas e Administração - Pleno	escoladecontastce@rn.gov.br
5	Hebe Navarro Mesquita da Rocha	Analista de Administração e Finanças - Pleno	hnm_orravan@hotmail.com
6	Isolda Maria da Costa Pereira	Analista de Controle Externo - Pleno	isoldacosta@yahoo.com.br
7	Jaedson Gomes Dos Santos	Estagiário - Pleno	
8	Jorge Eduardo Leite Duarte	Assessor Técnico Jurídico - Pleno	jorgeeduardoduarte@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
9	Josefa Alexandre de Lima	Ass. Téc. Cont. Adm. - Pleno	
10	Margarida Nobrega Pereira de Macedo	Assessor Técnico Jurídico- Pleno	
11	Maria de Fatima de Oliveira	Assistente de Inspeção- Pleno	fafaolive53@yahoo.com.br
12	Maria Neide Araújo de Carvalho	Técnico de Nível Superior- Pleno	mneideac@yahoo.com.br
13	Silvia Lindsay Pessoa de Assis	Assistente Administrativo- Pleno	lindyluar@yahoo.com.br
14	Zenaide Salustio da Costa	Assistente Bancário- Pleno	zsco84@gmail.com
15	Maria Clara de Paiva Tavares	Estagiaria – 1ª Câmara	
16	Marilia Dantas de Araujo Lima Brito	Analista Controle Externo – 1ª Câmara	natallila@bol.com.br
17	Mateus Cavalcanti da Silva	Estagiário- 1ª Câmara	
18	Tercia Vivianna Varela de Moraes	Assistente Social- 1ª Câmara	terciamoraes@bol.com.br
19	Noêmia Costa Rodrigues	Assistente Administrativo – 2ª Câmara	ncr775@yahoo.com.br

SETOR MÉDICO

Local: sala de reunião da APG

Data: 16/06/2015

Horário: 08 às 09 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS	
PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO Campanhas Educativas de Saúde: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de vacinação (Influenza A, Hepatite B e Tétano). 	16/06/2015	Adice	Deveria ter iniciado	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blitz da saúde (medicação de pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca etc.). ▪ Campanha contra diabetes mellitus. (Com palestrante convidado ou do TCE) e palestras sobre alimentação saudável, importância de se praticar atividade físicas e etc... (Forma de combater a obesidade e o sedentarismo). 	Concluída
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de prevenção de LER/DORT. 	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	16/06/2015	Início: 8h	Término: 9h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando treinamento e senhas de acesso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO <p>Campanhas Educativas de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de vacinação (Influenza A, Hepatite B e Tétano): a campanha de vacinação não foi realizada no período previsto, por motivo de não ter sido feita a compra da vacina, tendo em vista que administração deste Tribunal alegou contenção de despesas, necessitando encaminhar à APG memorando solicitando reaprazamento desta ação; 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 8h	Término: 9h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de prevenção de LER/DORT: solicitar reaprazamento; ▪ O Setor Médico realizou os seguintes atendimentos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Janeiro: 25 servidores atendidos, 163 dias de afastamento, 20 atestados e 5 licenças médicas; ❖ Fevereiro: 61 servidores atendidos, 219 dias de afastamento, 49 atestados e 12 licenças médicas; ❖ Março: 86 servidores atendidos, 349 dias de afastamentos, 68 atestados e 24 licenças médicas; ❖ Abril: 104 servidores atendidos, 331 dias de afastamentos, 82 atestados e 22 licenças médicas; ❖ Maio: 446 servidores atendidos, 342 dias de afastamento, 91 atestados médicos e 25 licenças médicas; ❖ Junho: 249 servidores atendidos, 135 dias de afastamento 43 atestados médicos e 09 licenças médicas (até 16/06/2015). ▪ Atendimentos por médico: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Drª Adice <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro – 166 atendimentos • Fevereiro – 179 atendimentos • Março – 250 atendimentos • Abril – 292 atendimentos • Maio – 266 atendimentos • Junho - 109 atendimentos. (Até o dia 16/06/2015) ❖ Drª Lucia Helena <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro – Férias • Fevereiro – 83 atendimentos • Março – 101 atendimentos • Abril – 53 atendimentos • Maio – 107 pacientes. • Junho - 55 pacientes. (Até o dia 16/06/2015) ❖ Drª Fabíola <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro, Fevereiro e março – não registrado. • Abril – 147 atendimentos • Maio – 113 pacientes • Junho – 85 pacientes. (Até o dia 16/06/2015) 		
	<p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajuste de datas no PD/Setor Médico. 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 8h	Término: 9h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	✓ Absenteísmo na instituição, se não realizada comprometendo a saúde do servidor.		
Sugestões	✓ Que as campanhas previstas no plano diretor sejam realizadas com a devida importância e celeridade; ✓ Implantação de políticas de Recursos Humanos.		

3 PRÓXIMOS PASSOS

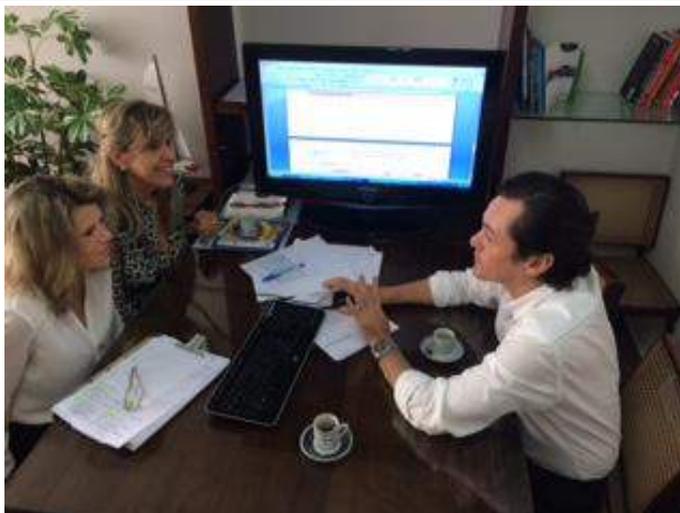
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Adice Assi Meira Lima de Medeiros	Médica	adice9.assi@gmail.com
Maria Célia Vieira de Melo Motta	Odontóloga	celiamotta@yahoo.com.br
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DO SETOR TÉCNICO

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Adice Assi Meira Lima de Medeiros	Médica	adice9.assi@gmail.com
2	Fabíola Gonçalves de	Médica	fabiolamedeiros@uol.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
	Medeiros		
3	João Maria de Lucena Marinho	Médico	
4	Larissa Raquel Machado Ribeiro	Estagiária	
5	Lauro Arruda Câmara Filho	Médico	laurocmara@yahoo.com.br
6	Lúcia Helena Coelho Nóbrega	Médica	josivanlima@gmail.com
7	Maria Célia Vieira de Melo Motta	Odontóloga	celiamotta@yahoo.com.br
8	Maria da Conceição Lucena Diniz	Enfermeira	mariaconceicao@act.psi.br
9	Maria Gorete Bezerra de Azevedo	Enfermeira	goretebazevedo@yahoo.com.br

OUVIDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 16/06/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Plano Diretor (Fazer ajuste no Plano Diretor)	16/06/2015	Renata	Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	16/06/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando a liberação e orientações quanto ao uso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN <p>Campanha Educativa aos cidadãos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Junto com a DIN incluir <i>tags</i> referentes a “pequenas corrupções” do <i>site</i> da CGU para todas as atividades do TCE/RN, objetivando a correção de maus hábitos cotidianos: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD. <p>Campanha educativa para os servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar mensalmente aos setores textos informativos sobre o papel da Ouvidoria, por meio da área restrita: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD. <p>Controle Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta de criação de Ouvidorias municipais, conforme projeto de fomento a ser criado pela APG (memorando nº 87/14 já enviado), nos moldes da minuta do Projeto de Lei apresentado pela Ouvidoria: projeto elaborado pela APG no mês de março, aprovado pelo Conselheiro Ouvidor e encaminhado à Presidência; 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuação do Projeto Controla Cidadão – convênio com UEB/RN: projeto necessitando de avaliação e ajustes de datas, a ser feito por meio de memorando para APG, contendo a previsão do início do referido Projeto. ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>Encontro do Colégio de Corregedores e Ouvidores dos TCs e eventos de ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestação de Interesse via comunicação interna: a coordenação avaliará a permanência ou não desta ação, informando a APG por meio de memorando. ✓ ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO. <p>Divulgação da Ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir no <i>site</i> do TCE, <i>link</i> da Ouvidoria de Contas (cartilha – manual de procedimentos e impressão de mais exemplares): a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas do PD; ▪ Incluir no <i>site</i> do TCE, <i>link</i> da Ouvidoria de Contas (gibi informativo e impressão de mais exemplares): a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD; ▪ Difundir, com o apoio da Comunicação Social, a divulgação da Ouvidoria de Contas em todos os produtos impressos e mídias sociais: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas do PD. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajuste de datas, avaliação e execução das ações previstas no PD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação, de forma mais ampla, da Ouvidoria; ✓ Maior conscientização dos servidores do TCE/RN do papel da Ouvidoria perante a Sociedade; ✓ Implantação do Projeto “Incentivo ao acesso à Informação e Consciência Cidadã”. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais agilidade na implantação do Projeto “Incentivo ao acesso à Informação e Consciência Cidadã”; ✓ Confecção de material de divulgação da Ouvidoria; ✓ Incluir, no Portal do TCE/RN, mais informações a respeito da Ouvidoria. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Renata Maria Santiago de Medeiros Bezerra	Coordenadora da Ouvidoria	rmsmbezerra@yahoo.com.br
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br



6 EQUIPE TÉCNICA DA OUVIDORIA

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Renata Maria Santiago de Medeiros Bezerra	Coordenadora da Ouvidoria	rmsmbezerra@yahoo.com.br
2	Ana Cláudia Paiva Fernandes	Ass. Téc. Cont. Adm.	anaclaudia_paiva8@yahoo.com.br
3	Izabelle Cristine de Oliveira Marinho	Estagiária	izabellemarinho@hotmail.com
4	Zênia Maria Chaves L de Alcântara	Ass. Jurídico	zmcl70@hotmail.com

ESCOLA DE CONTAS – EC**Local:** sala de reunião da APG**Data:** 16/06/2015**Horário:** 10 às 11 horas**1 PENDÊNCIAS ANTERIORES**

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>1.1 Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 1.1.1 Levantamento, junto à Diretoria de Administração Geral – DAG (Setor de Estágio), acerca do quantitativo real de estagiários pertencentes ao Quadro do Tribunal de Contas;▪ 1.1.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material);▪ 1.1.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado;▪ 1.1.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro);▪ 1.1.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas);▪ 1.1.6 Divulgação do evento;▪ 1.1.7 Realização do Encontro de Estagiários. <p>1.2 Promover Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 1.2.1 Levantamento, junto à Secretaria de Controle Externo – SECEX, acerca da capacitação;▪ 1.2.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material);▪ 1.2.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado;▪ 1.2.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro).▪ 1.2.5 Organização do evento (confeção	16/06/2015	Marlúcia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.6 Divulgação do evento; ▪ 1.2.7 Realização do curso de Capacitação em Aquisições – BID; ▪ 1.2.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.3 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita para o processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.3.1 Levantamento, junto aos Setores responsáveis, acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.3.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.3.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.3.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.3.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.3.6 Divulgação do evento; ▪ 1.3.7 Realização do curso; ▪ 1.3.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.4 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.4.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.4.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.4.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.4.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.4.6 Divulgação do evento; 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.7 Realização do curso; ▪ 1.4.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.5 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.5.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.5.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.5.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.5.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.5.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.5.6 Divulgação do evento; ▪ 1.5.7 Realização do curso; ▪ 1.5.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.6 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Básico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.6.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.6.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.6.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.6.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.6.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.6.6 Divulgação do evento. <p>1.7 Promover um curso de Auditoria Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.8.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado; 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1.11 Promover capacitação acerca do Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.11.1 Levantamento junto aos jurisdicionados acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.11.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.11.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. <p>1.12 Realizar curso de Redação Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.12.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. 			
<p>2. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>2.1 Promover capacitação acerca do Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Levantamento junto ao setor responsável; ▪ 2.1.2 Elaboração do cronograma do encontro (instrutores, tema, público-alvo, material); ▪ 2.1.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; 	16/06/2015	Marlúcia	Atrasada
<p>4. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>4.1 Promover ações de capacitação destinadas a todos os servidores do quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento previsto no plano de cargos e salário, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Levantamento junto às Unidades Administrativas do TCE/RN acerca das principais necessidades de capacitação dos servidores; ▪ 4.1.2 Iniciar a programação de treinamentos, como experiência, abrangendo a área fim e a área meio do Tribunal; ▪ 4.1.3 Criar banco de dados com as informações de carga horária de cada servidor. 	16/06/2015	Marlúcia	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A Escola de Contas não trabalha com o programa <i>channel</i>, necessitando de apresentação e explicações para utilização e alimentação do programa de acordo com as atividades planejadas pela Unidade Administrativa ao passo que as demandas vão sendo executadas. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>1.1 Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Levantamento, junto à Diretoria de Administração Geral – DAG (Setor de Estágio), acerca do quantitativo real de estagiários pertencentes ao Quadro do Tribunal de Contas: foi realizado o levantamento do número real de estagiários que atuam no Tribunal, cuja planilha será alimentada no <i>channel</i>; ▪ 1.1.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída por meio de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes no <i>folder</i> do evento, a ser alimentado no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.1.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída por meio de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes no <i>folder</i> do evento a ser alimentado no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.1.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída por meio da abertura e cadastramento do evento na área restrita; ▪ Organização do evento (confecção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída por meio da impressão de material e execução do evento; ▪ 1.1.5 Divulgação do evento: evento divulgado por meio de Memorando para todos os setores que possuem estagiários, divulgação impressa (<i>folder</i>) e por meio da ACS; ▪ 1.1.6 Realização do Encontro de Estagiários: encontro realizado no dia 28.02.2015; ▪ 1.1.7 Público Alcançado – 53 estagiários. 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>1.2 Promover um Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.1 Levantamento, junto à Secretaria de Controle Externo – SECEX, acerca da capacitação: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto a SECEX e o BID, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ 1.2.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.2.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, horário e local do evento, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.2.4 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da impressão de material e execução do evento; ▪ 1.2.5 Divulgação do evento: evento divulgado através de Memorandos, e-mails para todos os servidores selecionados e definidos pela SECEX; ▪ 1.2.6 Realização do curso de Capacitação em Aquisições – BID: encontro realizado no dia 26.03.2015; ▪ 1.2.7 Confeção e emissão de certificados: certificados disponíveis pelo site do TCE e pela área restrita; ▪ 1.2.8 Público alcançado – 40 Técnicos. <p>1.3 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita para o processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.3.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto à DIN, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ 1.3.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.3.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas; informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.3.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída através das inscrições realizadas de acordo com o levantamento feito diretamente com as Diretorias que atuam com o processo eletrônico no Tribunal; ▪ 1.3.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da execução do evento; ▪ 1.3.6 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas; informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.3.7 Divulgação do evento: etapa concluída através do repasse de informações via Memorando; ▪ 1.3.8 Realização do curso: 6 turmas distribuídas em dois turnos (quando necessário), nos dias 30, 31/03, 01 e 10/04; ✓ Público alcançado: dia 30/03 – 11 técnicos; dia 31/03 – manhã 17 técnicos e tarde 16 técnicos; dia 1º/04 – 18 técnicos e dia 10/04 – manhã -13 técnicos e tarde 10 técnicos = total 85 técnicos. <p>1.4 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto à DIN, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ 1.4.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.4.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ 1.4.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída através das inscrições realizadas de acordo com o levantamento feito diretamente com as Diretorias que necessitam de treinamento referente à área restrita; ▪ 1.4.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da execução do evento; ▪ 1.4.6 Divulgação do evento: etapa concluída através do repasse de informações via Memorando; ▪ 1.4.7 Realização do curso: 3 turmas distribuídas em dois turnos (quando necessário), nos dias 22 e 24/03; 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.4.8 Confeção e emissão de certificados: através da área restrita e do site do TCE/RN; ✓ Público alcançado: dia 22/03 – manhã 14 técnicos e tarde 9 técnicos; dia 24/03 – 19 técnicos = Total – 42 técnicos. <p>1.5 Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.5.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.5.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.5.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.5.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.5.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.5.6 Divulgação do evento. ▪ 1.5.7 Realização do curso. ▪ 1.5.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.6 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Básico).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.6.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.6.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.6.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.6.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.6.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.6.6 Divulgação do evento. <p>1.8 Promover um curso de Auditoria Operacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.8.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. <p>1.11 Promover capacitação acerca do Controle Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.11.1 Levantamento junto aos jurisdicionados acerca do público-alvo a ser capacitado. 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.11.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.11.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. <p>1.12 Realizar curso de Redação Básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.12.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. <p>2. FORTALECER OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>2.1 Promover capacitação acerca do Controle Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Levantamento junto ao setor responsável; ▪ 2.1.2 Elaboração do cronograma do encontro (instrutores, tema, público-alvo, material); ▪ 2.1.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; <p>✓ 4. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>4.1 Promover ações de capacitação destinadas a todos os servidores do quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento previsto no plano de cargos e salário, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Levantamento junto as Unidades Administrativas do TCE/RN acerca das principais necessidades de capacitação dos servidores: demanda atendida através do envio pela APG das principais necessidades de capacitação apresentadas no PDA de cada Unidade Administrativa; documentos a serem anexados no <i>channel</i>; ▪ 4.1.2 Iniciar a programação de treinamentos, como experiência, abrangendo a área fim e a área meio do Tribunal: etapa atendida, de acordo com a execução de cursos já realizados e cursos em andamento. ▪ 4.1.3 Criar banco de dados com as informações de carga horária de cada servidor. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Em razão da mudança de gestão, referente ao cargo de Coordenador Geral da Escola de Contas, será necessário proceder com alguns ajustes no PDA/2015, outrossim a inclusão de projetos a serem contemplados no Plano Diretor referentes aos recursos do Banco Mundial – BIRD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausência de ferramentas mais completas no sistema de informática que possibilitem resultados objetivos relacionados à produtividade da Escola; ✓ Carência de servidores com prática em atividades pedagógicas ou estagiário na referida área de atuação; 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Problemas com a sala de treinamento, onde acontecem os cursos, em razão da proximidade com o restaurante/cozinha que exala cheiro forte de alimentos e barulho no manuseio dos instrumentos de trabalho, situação corriqueira e que gera inúmeras reclamações dos alunos e professores; ✓ Ajustes frequentes relacionados à ferramenta de cadastramento de cursos e emissão de certificados; ✓ Computadores insuficientes na sala de treinamento. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisição de computadores, a fim de que a sala de treinamento atinja a sua capacidade total; ✓ Solucionar o problema de acústica, diretamente ligado às atividades do restaurante; ✓ Desenvolvimento de ferramentas de TI para a Escola de Contas; ✓ Alocação de servidores com perfil de atuação na área pedagógica. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

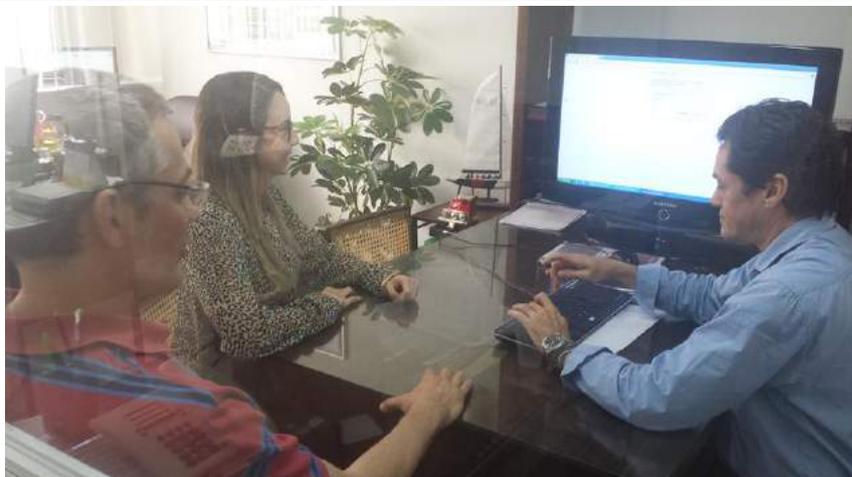
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Ruth Diniz	Coordenadora de Capacitação da Escola	diniz.ruth@hotmail.com
Gláucio Torquato	APG	glauciotorquato@hotmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA ESCOLA DE CONTAS

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Marlusia	Coordenadora Geral da Escola	marlusia.saldanha@gmail.com
2	Lineu Antônio Chaves Lopes	Assessor de Gabinete	lineuamigo@hotmail.com
3	Margareth Cristina Cavalcanti Berto Duarte	Analista de Controle Externo	margarethberto@yahoo.com.br
4	Ruth Lopes Rocha Diniz	Coordenadora de Capacitação Profissional	diniz.ruth@hotmail.com
5	Aline Rodrigues de Morais Silva	Estagiaria	
6	Helena Maria Barbosa	Assessora de Gabinete - CC5	helena@supercabo.com.br
7	Ilceni Maria de França Lima		cenalima@yahoo.com.br
8	Maria Albanizia da Silva Carvalho	Analista de Controle Externo	albaniziabambam@yahoo.com.br
9	Maria da Conceicao Silva do Amaral	Administrativa	ceicaamaral@yahoo.com.br
10	Maria do Rosário Carvalho Dos Santos	Assessora	rosasbibi@oi.com.br

CONSULTORIA JURÍDICA – CONJU

Local: sala de reunião da APG

Data: 16/06/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS</p> <p>1.1 Gestão da cobrança de créditos na fase anterior ao envio ao MPJTCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Estudo sobre a situação atual do cadastro e do registro próprio das declarações de bens e respectivas atualizações dos dirigentes e servidores sujeitos à jurisdição do TCE; ▪ 1.1.3 Estudo sobre a situação atual do cadastro de créditos constituídos pelo TCE. 			Atrasada
<p>2. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS</p> <p>2.1 Reestruturação orgânica da Consultoria Jurídica. Criação do Núcleo do Contencioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Estudo sobre a demanda contenciosa a cargo da Consultoria Jurídica com levantamento do quantitativo de processos judiciais em que a unidade administrativa atua direta ou indiretamente prestando subsídios à Procuradoria-Geral do Estado; ▪ 2.1.2 Estudo com vistas à reestruturação do órgão jurídico do Tribunal de Contas dotando-o de um núcleo especializado na atuação contenciosa com foco na defesa, em juízo, das prerrogativas institucionais da Corte, no seu mister constitucional de materializar o controle externo, sem prejuízo da defesa judicial das decisões proferidas pelos Conselheiros, seja em sede de decisão colegiada, seja monocraticamente, a exemplo das medidas cautelares; 	16/06/2015	Peter	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.3 Estudo para subsidiar projeto de lei ampliando as competências da Consultoria Jurídica em ordem a promover a adequação da legislação pertinente, sobretudo da LCE nº 411/2010, dotando-a, para além das atribuições relativas à consultoria e ao assessoramento jurídico interno da Corte, da função de órgão de Representação Judicial <i>ex lege</i> do Tribunal de Contas cuja estatura constitucional já possibilitou o reconhecimento pelo STF de que possui personalidade judiciária e capacidade processual própria, apesar de materialmente se tratar de órgão despersonalizado; ▪ 2.1.4 Estudo para promover a adequação das atribuições do cargo de Assessor Técnico-Jurídico às novas competências da Consultoria Jurídica, promovendo a respectiva adequação legislativa, notadamente da LCE nº 185/2000, em ordem a incluir, dentre as atribuições dos ocupantes do cargo, a capacidade postulatória <i>ex lege</i> de representar judicialmente o Tribunal de Contas na defesa de suas prerrogativas institucionais em juízo, sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral do Estado, prevista na LCE nº 240/2002. 			
<p>3. ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE.</p> <p>3.1 Facilitação das consultas à jurisprudência e legislação própria do TCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à jurisprudência do TCE; ▪ 3.1.2 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta de jurisprudência; ▪ 3.1.4 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à legislação do TCE; ▪ 3.1.5 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta da legislação própria do TCE. 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>4. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO.</p> <p>4.1 Capacitação e reciclagem permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificação das necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação relacionados às atribuições da Consultoria Jurídica do TCE; ▪ 4.1.2 Submeter à Escola de Contas Temas para a realização de programas de capacitação (de antemão sugere-se: licitações, técnica e processo legislativo, direito administrativo e constitucional, com ênfase no regime jurídico dos servidores públicos). 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	16/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado com a ferramenta, necessitando de treinamento. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestão da cobrança de créditos na fase anterior ao envio ao MPJTC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Estudo sobre a situação atual do cadastro e do registro próprio das declarações de bens e respectivas atualizações dos dirigentes e servidores sujeitos à jurisdição do TCE; ▪ 1.1.3 Estudo sobre a situação atual do cadastro de créditos constituídos pelo TCE. ✓ 2. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Reestruturação orgânica da Consultoria Jurídica. Criação do Núcleo do Contencioso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Estudo sobre a demanda contenciosa a cargo da Consultoria Jurídica com levantamento do quantitativo de processos judiciais em que a unidade administrativa atua direta ou indiretamente prestando subsídios à Procuradoria Geral do Estado; ▪ 2.1.2 Estudo com vistas à reestruturação do órgão jurídico do Tribunal de Contas dotando-o de um núcleo especializado na atuação contenciosa com foco na defesa, em juízo, das prerrogativas institucionais da Corte, no seu mister constitucional de materializar o controle externo, sem prejuízo da defesa judicial das decisões proferidas pelos Conselheiros, seja em sede de decisão colegiada, seja monocraticamente, a exemplo das medidas cautelares; ▪ 2.1.3 Estudo para subsidiar projeto de lei ampliando as competências da Consultoria Jurídica em ordem a promover a adequação da legislação pertinente, sobretudo da LCE nº 411/2010, dotando-a, para além das atribuições relativas à consultoria e ao assessoramento jurídico interno da Corte, da função de órgão de Representação Judicial <i>ex lege</i> do Tribunal de Contas, cuja estatura constitucional já possibilitou o reconhecimento pelo STF de que possui personalidade judiciária e capacidade processual própria, apesar de materialmente se tratar de órgão despersonalizado; ▪ 2.1.4 Estudo para promover a adequação das atribuições do cargo de Assessor Técnico-Jurídico às novas competências da Consultoria Jurídica, promovendo a respectiva adequação 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>legislativa, notadamente da LCE nº 185/2000, em ordem a incluir, dentre as atribuições dos ocupantes do cargo, a capacidade postulatória <i>ex lege</i> de representar judicialmente o Tribunal de Contas na defesa de suas prerrogativas institucionais em juízo, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Estado, prevista na LCE nº 240/2002.</p> <p>✓ 3. ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE:</p> <p>3.1 Facilitação das consultas à jurisprudência e legislação própria do TCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à jurisprudência do TCE; ▪ 3.1.2 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta de jurisprudência; ▪ 3.1.4 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à legislação do TCE; ▪ 3.1.5 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta da legislação própria do TCE. <p>✓ 4. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO:</p> <p>4.1 Capacitação e reciclagem permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificação das necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação relacionados às atribuições da Consultoria Jurídica do TCE; ▪ 4.1.2 Submeter à Escola de Contas temas para a realização de programas de capacitação (de antemão sugere-se: licitações, técnica e processo legislativo, direito administrativo e constitucional, com ênfase no regime jurídico dos servidores públicos). 		
Pontos de atenção			
Sugestões			

3 PRÓXIMOS PASSOS

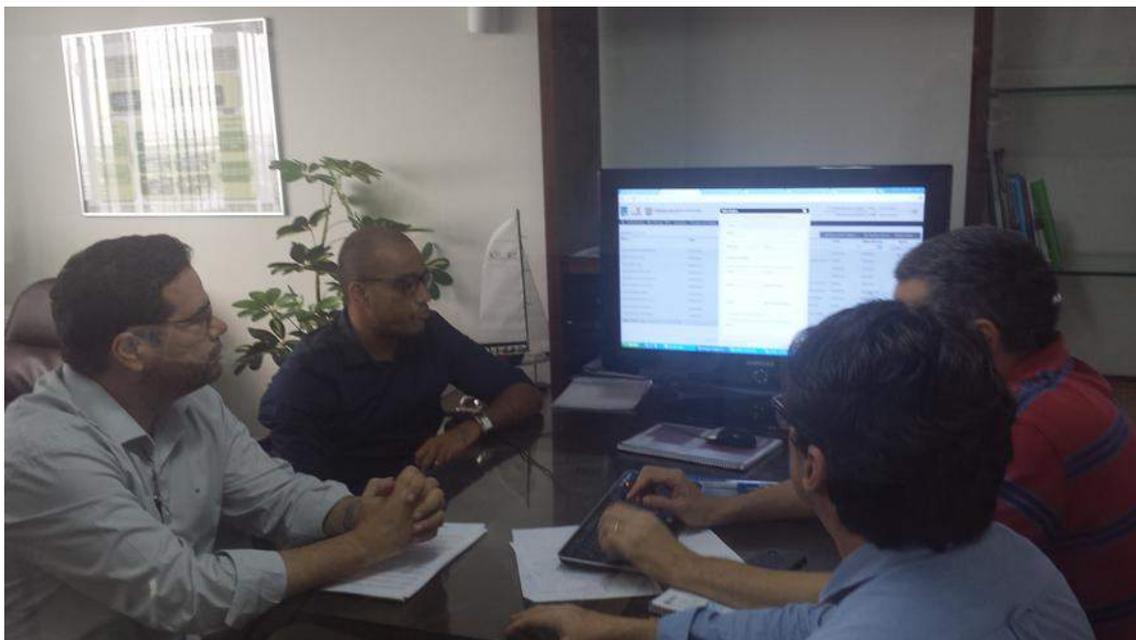
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Peter	Consultor Jurídico	petercook.conjutcern@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	
Vinícius	Coordenador CONJUR	viniciusasilva@msn.com
Severiano	APG	severianoduarte@gmail.com


6 EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA JURÍDICA

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Peter John Arrowsmith Cook Júnior	Consultor Jurídico	petercook.conjutcern@gmail.com
2	Vinícius Araújo da Silva	Coordenador	viniciusasilva@msn.com
3	Alex Alfredo Meroni	Cargo comissionado	alexmeroni@hotmail.com
4	Alzira Maria da Luz Trigueiro	Ass. Téc. Jurídico	agildads@yahoo.com.br
5	Edmilson Andrade Júnior	Cargo comissionado	edmilson04@yahoo.com.br
6	Henrique Batista de Araújo Neto	Assessor de Gabinete CC2	hbaneto@yahoo.com.br
7	Maria Dantas de Sales	Ass. Tec. Cont. Adm	
8	Maria Elza Bezerra Cirne	Analista de Controle Externo	mebcirne@hotmail.com

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO- ASC

Local: sala de reunião da APG

Data: 16/06/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
5. ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO 5.1 Edição da Revista do TCE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Escolha do tema/definição de pauta/definição dos prazos. 	16/06/2015	Victor	Atrasada
15. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS 15.1 Manual da Assessoria de Comunicação <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15.1.1 Coleta de dados; ▪ 15.1.2 Relatório do passo a passo; ▪ 15.1.3 Diagramação. 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	16/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou, precisando de mais treinamento e senhas de acesso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO. <p>Edição da Revista do TCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escolha do tema/definição de pauta/definição dos prazos: tema escolhido: Lei da Ficha Limpa. Personagem da edição: Dom Nivaldo Monte. Prazos cumpridos, faltando apenas a inclusão no sistema <i>Channel</i>. 		

Data/hora	16/06/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <p>Manual da Assessoria de Comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coleta de dados: o trabalho foi iniciado, mas acabou prejudicado porque o responsável pela atividade, professor João Maria, foi devolvido ao órgão de origem. Solicitar à APG a exclusão da ação; ▪ Relatório do passo a passo – idem. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajuste no PD referente à retirada da ação Manual da Assessoria de Comunicação, bem como ajuste de datas. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trâmites burocráticos das licitações (tempo de análise); ✓ Dependência de resposta de outros setores para consolidar as ações. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilizar processos licitatórios por parte dos setores competentes; ✓ Melhorar a comunicação com outros setores. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Viktor Marcio Bruno Vidal	Assessor de Comunicação	viktorvidal@hotmail.com
Maria de Fátima	ACS	fafamoraes2004@hotmail.com
Severiano	APG	severianoduarte@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA ASC

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Viktor Marcio Bruno Vidal	Assessor de Comunicação	viktorvidal@hotmail.com
2	Andreia Araújo Moraes	Ass. Téc. Cont. Adm.	deaamoraes@hotmail.com
3	Eugênio Parcelle da Silva	Ass. Tec. Cont. Adm.	eugenio.parcelle@digi.com.br
4	Graciema Maria da Costa Carneiro	Jornalista	graciemaccarneiro@yahoo.com.br
5	Hiran Firmino Lopes	Auxiliar Técnico de Administração	hiranfirmino@yahoo.com.br
6	Isaac Lira de Almeida	Assessor	jornalista.isaaclira@gmail.com
7	José Jorge da Silva Filho	Fotógrafo	jorgefilho@hotmail.com
8	Maria de Fátima Silva Moraes	Assessora de Nível Superior	fafamoraes2004@hotmail.com
9	Paulo Vitor Dos Santos	Técnico de Nível Superior	pvitor24@yahoo.com.br
10	Rosalie de Arruda Câmara	Jornalista	rosaliearruda@uol.com.br
11	Priscila Bezerra de Oliveira	Estagiária	
12	Luís Henrique e Silva Marinho	Estagiário	
13	Yasha Mayara Fernandes Soares	Estagiária	