

reunião de avaliação estratégica

Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

3a

1) CRONOGRAMA DAS REUNIÕES (programação):

Data	Horário	Setor
31/08 (2ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Diretoria de Administração Geral (DAG)
	9:30 às 10:30 horas	Diretoria de Expediente (DE)
	10:30 às 11:30 horas	Diretoria de Atos e Execuções (DAE)
	11:30 às 12:30 horas	Diretoria de Informática (DIN)
01/09 (3ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Diretoria de Atos De Pessoal (DAP)
	9:30 às 10:30 horas	Auditoria Operacional (AOP)
	10:30 às 11:30 horas	Diretoria de Assuntos Municipais (DAM)
	11:30 às 12:30 horas	Diretoria de Despesa de Pessoal (DDP)
02/09 (4ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Inspetoria de Controle Externo (ICE)
	9:30 às 10:30 horas	Setor Médico
	10:30 às 11:30 horas	Diretoria de Administração Indireta (DAI)
	11:30 às 12:30 horas	Corregedoria
03/09 (5ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Sessões
	9:30 às 10:30 horas	Diretoria de Administração Direta (DAD)
	10:30 às 11:30 horas	Ouvidoria
04/09 (6ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Consultoria Jurídica
	9:30 às 10:30 horas	Assessoria de Comunicação Social (ACS)
	10:30 às 11:30 horas	Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)
	11:30 às 12:30 horas	Escola de Contas

Com exceção da **Secretaria das Sessões, Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI), Ouvidoria, Corregedoria e Consultoria Jurídica**, os demais compareceram à reunião e atualizaram as informações dos respectivos PDAs, conforme apresentado a seguir.

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"> ▪ Execução da reforma; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aguardando a realização da licitação e da posterior execução.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manualização dos procedimentos; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ À espera de alguém que possa auxiliar na consolidação dos documentos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Padronização de mobiliário; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aguardando a realização da licitação e da posterior execução.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniões com a corregedoria para definir o tratamento dos processos não localizados. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Corregedoria anotou os pontos críticos e vai resolver o assunto em conjunto com a Diretoria.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES (DAE)



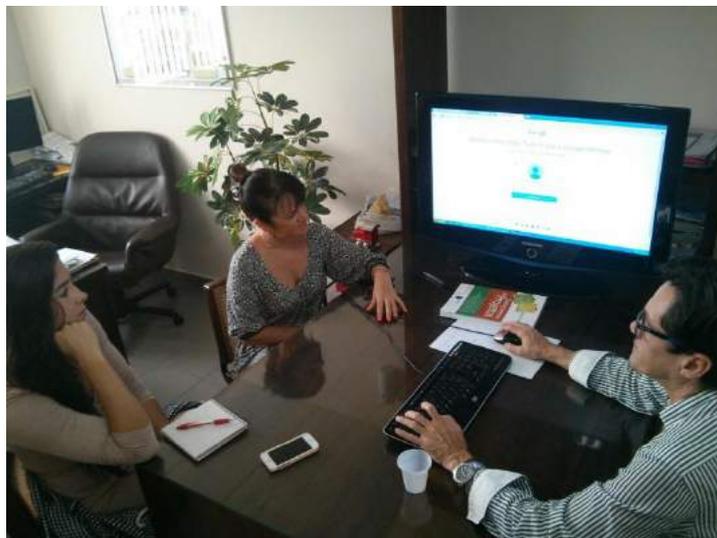
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reduzir o estoque de processos na DAE.		<ul style="list-style-type: none">▪ A DAE tem como proposta executar 5% do estoque de processos da DAE-Processos a Executar por mês. Estão pendentes alguns entendimentos junto à Corregedoria e as devidas adequações no sistema, a serem promovidas pela DIN.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DIN)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Entrega do Plano Diretor.		

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL (DAP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Priorizar e definir prazos para análise de processos.		
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 entendimentos entre as áreas de TI dos Tribunais.
Levantamento de cartilhas e/ou manual de orientação sobre atos de pessoal para os jurisdicionados.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade em curso.

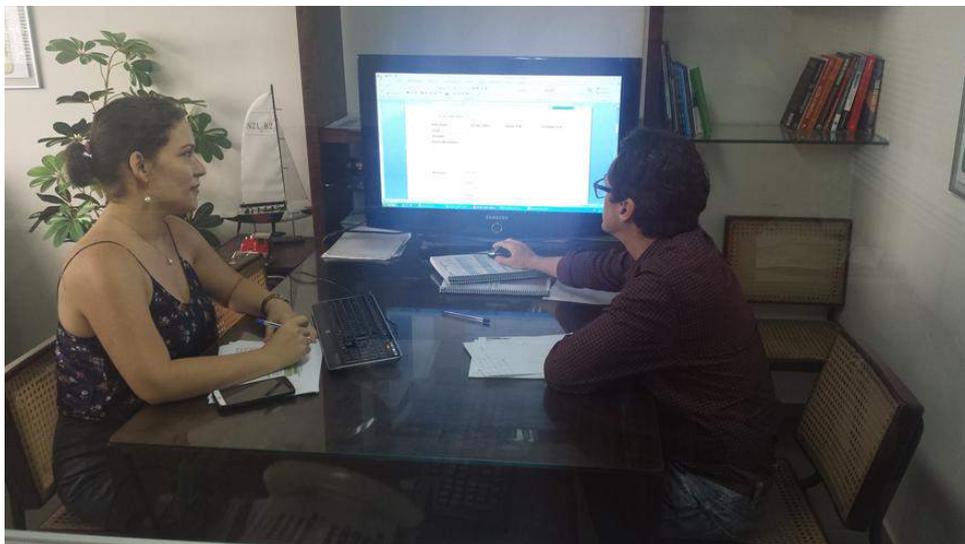
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria.		▪ Reaprazar.
Divulgação de resultados de auditoria.		▪ Atividade em curso.
Demandar cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão 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)



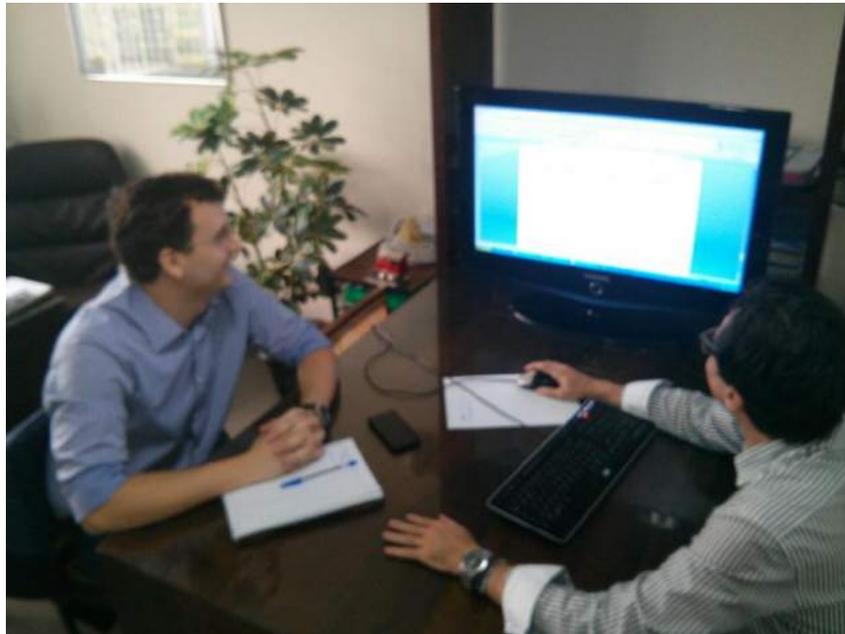
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional.		▪ Realização de ajustes nos indicadores, que deverão ser divulgados até o final de setembro (<i>site</i> e área restrita).

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO (CPCI)



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

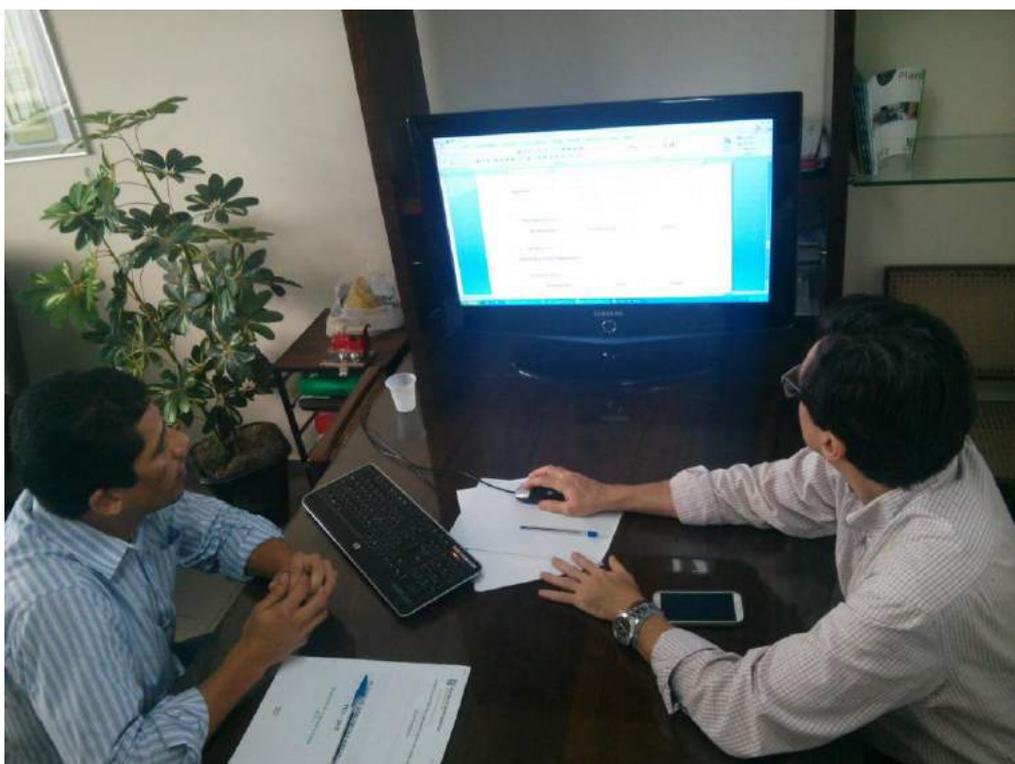
DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL (DDP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
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"> Falta formalizar.
Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP).		
Instituir programa de redução sistemática do estoque.		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou o cronograma inicialmente previsto.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Padronizar os processos de trabalho nas 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.

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"> Memorando nº 058/2015 solicitou a exclusão da ação.
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)
Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.).		▪ Considerando que a atividade é contínua, solicita-se a ampliação do prazo até o final do atual PDA.
Ampliar a oferta de capacitações na área de engenharia para os servidores da ICE		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DAD)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implantar a atividade de análise das contas de gestão no âmbito da Administração Direta do Estado.		▪ Reaprazar
Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.		▪ 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).		▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.		▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.		▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD.		
Acompanhar o desenvolvimento, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Gestão, do diagnóstico situacional da DAD.		
Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD.		

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (DAI)



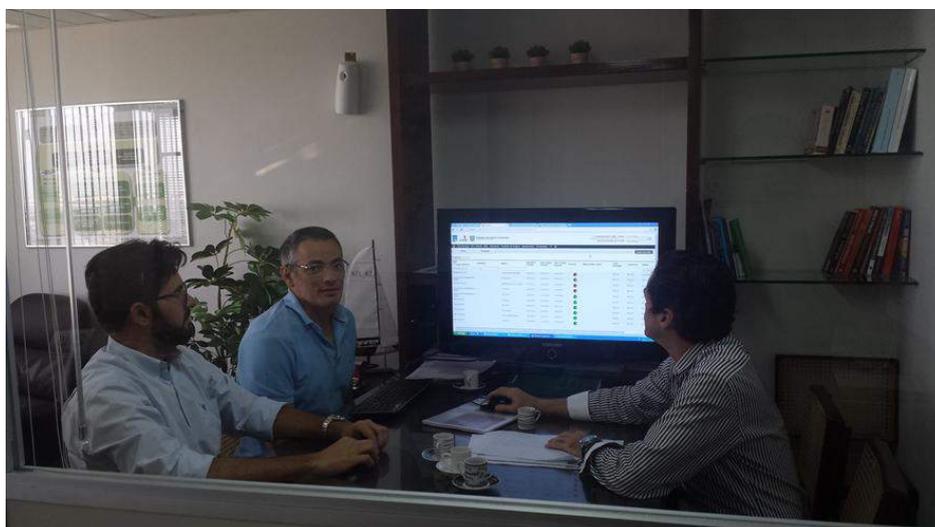
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Fomentar a capacitação dos servidores da DAI em matéria de <i>accountability</i> , governança corporativa e gestão pública.		<ul style="list-style-type: none"> Atividade iniciada.
Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas para 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"> Atividade iniciada. Será reaprazada para 30/09/2015.
Recrutar servidores capacitados para a DAI.		<ul style="list-style-type: none"> Demanda contínua. Será realizada até 19/12/2015.
Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> Demanda contínua. Será realizada até 19/12/2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos controles internos dos jurisdicionados da DAI.		▪ Será realizada até 19/12/2015.
Fomentar a capacitação dos gestores das entidades jurisdicionadas, instruindo-os acerca do dever da boa gestão pública.		▪ Reaprazar para 19/12/2015.
Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas relacionadas a editais de licitações deflagradas.		▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i> .
Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias/representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à ouvidoria.		▪ Reaprazar para 30/10/2015.
Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos.		▪ Atividade iniciada.
Realizar cursos na área de contabilidade básica.		▪ Reaprazar para 19/12/2015.
Realizar cursos em Excel e redação básica oficial.		▪ Reaprazar.
Mapear a necessidade de realização de outros cursos para os servidores da DAI.		▪ Reaprazar.
Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual.		

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI.		
Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI.		
Aprimorar a fiscalização acerca da existência e funcionamento dos controles internos dos jurisdicionados da DAI.		▪ Reaprazar para 19/10/2015.
Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI.		▪ Reaprazar para 30/10/2015.
Aprimorar o clima organizacional na DAI.		▪ Reaprazar.
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAI.		▪ Atividade iniciada.
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.
Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente.		▪ Reaprazar para 19/12/2015.
Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações).		▪ Reaprazar para 30/10/2015.
Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação		▪ Atividade iniciada.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
social.		
Divulgar, por intermédio da ACS, as entidades que estão atendendo o princípio da transparência.		▪ Reaprazar para 30/10/2015.

DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS (DAM)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Estabelecer sistemática de fiscalização dos fundos especiais, caso se defina como atribuição da DAM		▪ Será reaprazada no <i>Channel</i> .
Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios.		▪ 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.		▪ Reaprazar.
Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório.		▪ A ação será transformada em atividade permanente.
Implementar soluções de TI no processo de auditoria		▪ Atividades já realizadas, porém pendentes de atualização no <i>Channel</i> (AUDIT TCE-PE).
Digitalizar o arquivo documental da Diretoria		▪ Algumas atividades já foram realizadas e outras estão em desenvolvimento.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Padronizar os processos de trabalho da DAM.		▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM.		▪ Algumas atividades já foram realizadas e outras serão reaprazadas, em razão da falta de servidores com capacitação adequada para realizar a ação.

CORREGEDORIA



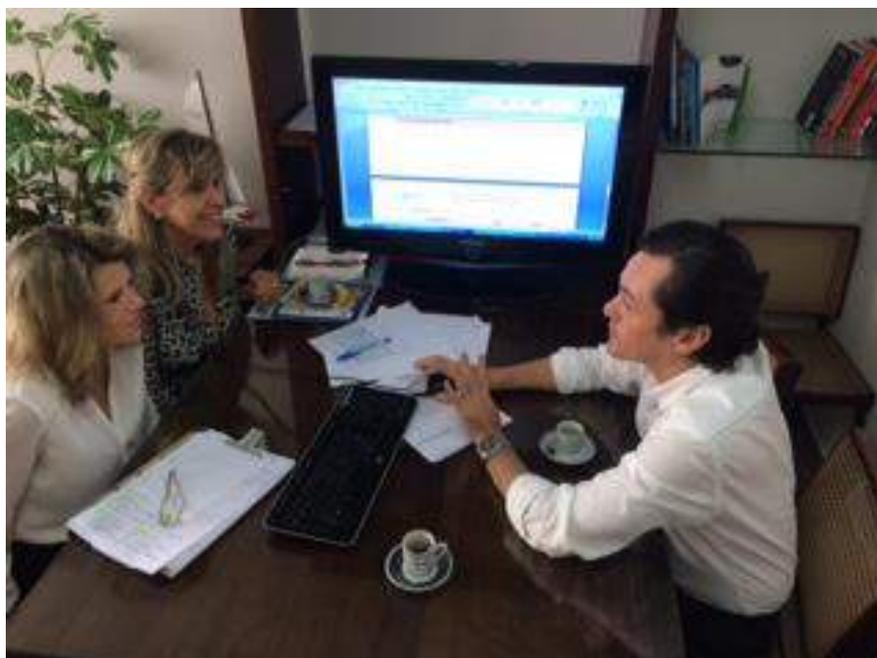
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)

SECRETARIA DAS SESSÕES



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)

SETOR MÉDICO



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Campanhas Educativas de Saúde:		
<ul style="list-style-type: none"> Blitz da saúde (medicação de pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca etc.); 		
<ul style="list-style-type: none"> Campanha contra diabetes mellitus. (Com palestrante convidado ou do TCE) e palestras sobre alimentação saudável, importância de se praticar atividade 		

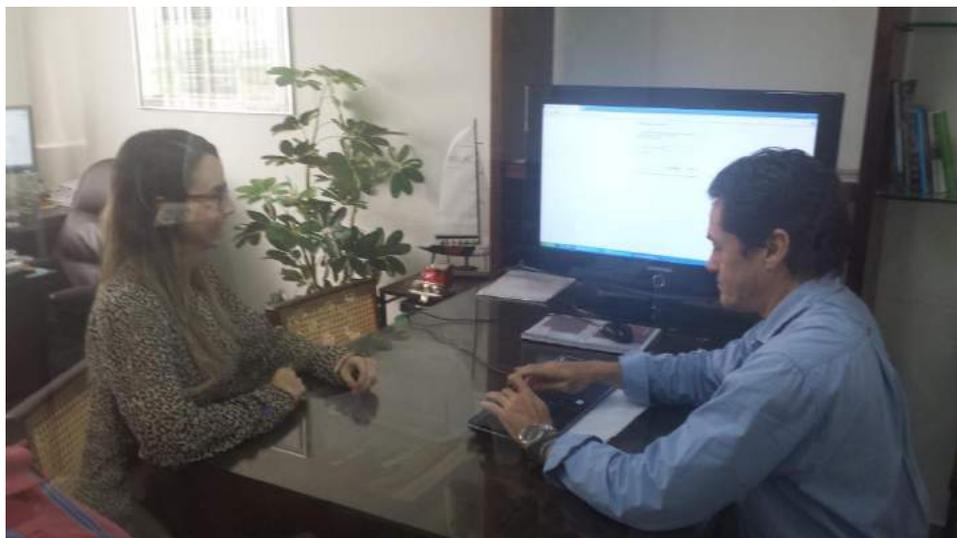
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
físicas e etc... (Forma de combater a obesidade e o sedentarismo);		
▪ Cadastramento de doadores de medula óssea, em parceria com o Hemonorte.		

OUVIDORIA



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

ESCOLA DE CONTAS



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Básico)		▪
Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (básico)		▪
Promover um curso de Auditoria Operacional		▪
Promover capacitação acerca de Controle Interno		▪
Realizar curso de Redação Básica		▪
Promover ações de capacitação destinadas a		▪

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

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> .

4) RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

PROJETOS FINALIZADOS

- Sistema de Registro de Preços (SISREG)
- SIAI - Fiscal 2015 (SIAI2015)
- SIAI - Despesa de Pessoal 2015 (SIAIDP2015)
- Portal da Transparência (PORTAL2016)

PROJETOS EM INICIAÇÃO

- **Evolução do Portal da Transparência – TCE (PORTAL2016):**

Disponibilizará, por meio do Portal da Transparência, as principais informações relativas à gestão pública, sua e de seus jurisdicionados.

Fase atual: realização de reuniões para entendimento do escopo inicial e estudos sobre o modelo atual já disponível no sítio do TCE/RN.

- **Censo dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte (CENSORN):**

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, bem como a organização e a definição das bases de dados.

Fase atual: realização de reuniões com o objetivo de esclarecer entendimentos e atividades que serão delegadas à equipe de Informática do TCE-RN.

- **Ponto Biométrico (PONTOB):**

Consiste na aquisição de equipamentos de leitura biométrica para registro de ponto e na adaptação e desenvolvimento das ferramentas para realizar a integração entre os equipamentos adquiridos e o atual sistema de ponto usado pelo TCE-RN.

Fase atual: aguardando a fase de aquisição da solução para iniciar a adaptação do sistema para o sistema do TCE.

▪ **PROJETOS EM EXECUÇÃO**

▪ **Sistema de Execuções – DAE (EXEDAE) – Segunda parte:**

Ações concluídas: as evoluções para o cadastro de débitos e multa; alterações das funcionalidades relacionadas ao cadastramento de votos e decisões automatizadas; AR-Digital; atualização da área do sítio do TCE-RN responsável pela emissão dos boletos para pagamento de multas; ajustes nas correções das multas e ressarcimentos, bem como mudanças nos documentos emitidos para os gestores com o objetivo de informá-los sobre a memória de cálculo usada nas correções dos débitos.

Pendências: aprovação da resolução que trata a execução do TCE; desenvolvimento do parcelamento das multas; ajustes na criação do processo de execução.

▪ **Processo Eletrônico (PEDAM):**

Visa implantar o uso do sistema de processos eletrônicos pela Diretoria de Assuntos Municipais.

Fase atual: O projeto encontra-se em fase de encerramento, com o processo eletrônico implantado na DAM, alerta eletrônico e consulta externa a processos eletrônicos funcionando de acordo com o planejado.

▪ **Projeto SIAI Fiscal e DP 2016 (SIAI2016):**

Projeto criado para desenvolver a ferramenta do SIAI Fiscal e DP, a ser usada no ano de 2016. Serão ajustadas 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.

Fase atual: Planejamento finalizado e atividades de desenvolvimento iniciada. Aguardando *kick-off* com a presidência para formalizar o seu início.

RESUMO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS (RPP)

Projeto	Situação (1)	DtPT (*)	DtRT (*)	IDP (*)	Observações
EXEDAE		04/11/2015	04/11/2015	1.00	
SIAI2015		30/07/2015	10/08/2015	0.91	Finalizado
PEDAM		03/07/2015	06/10/2015	0.67	
SIAIDP2015		30/07/2015	30/07/2015	1.00	Finalizado
CENSORN	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
SIAI2016		25/02/2016	25/02/2016	1.00	
PONTOB	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
SISREG		11/09/2015	18/09/2015	0.98	Finalizado
PORTAL2016		05/08/2015	05/08/2015	1.00	Finalizado

(*) DtPT = Data Planejada para Término / DtRT = Data Real Prevista para Término / IDP = Índice de Desempenho de Prazos.

(1) Situação = No prazo (**Azul**) / Atraso inferior a 10% (**Verde**) / Atraso entre 10% e 20% (**Amarelo**) / Atraso superior a 20% (**Vermelho**).

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
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

3ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
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
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

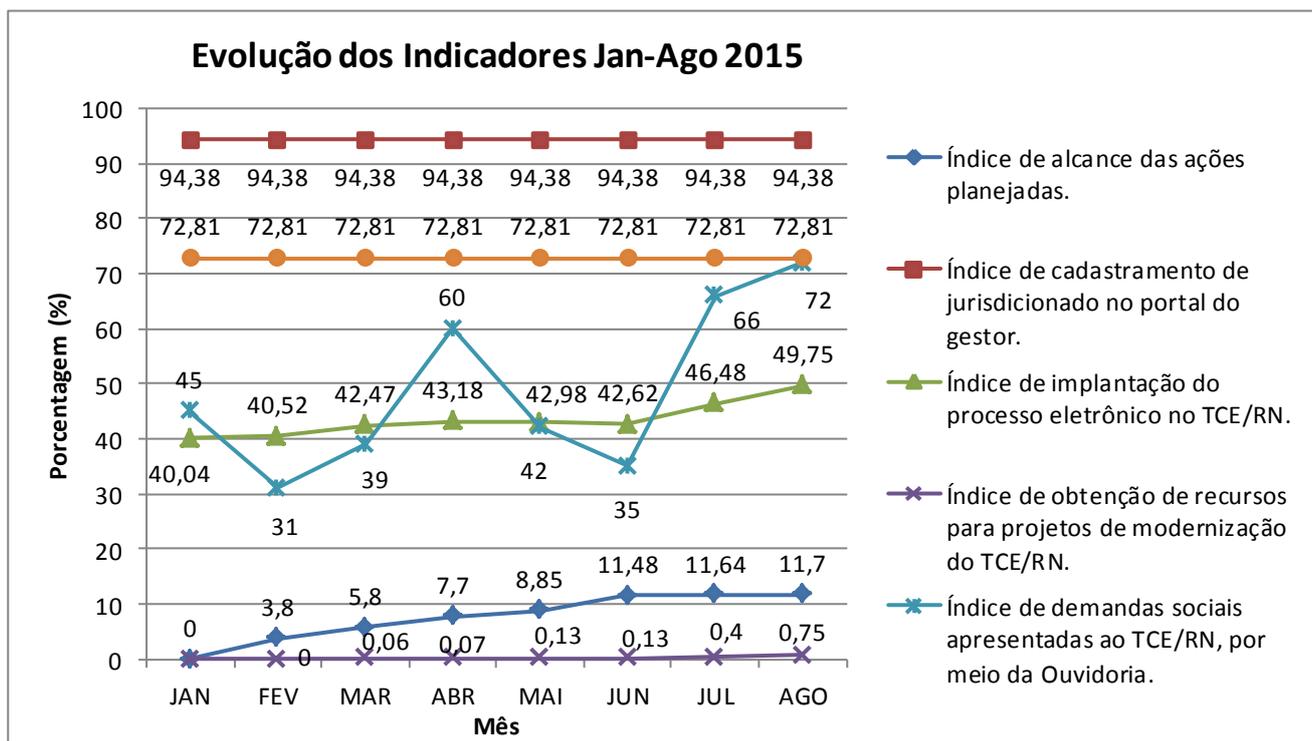
3ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

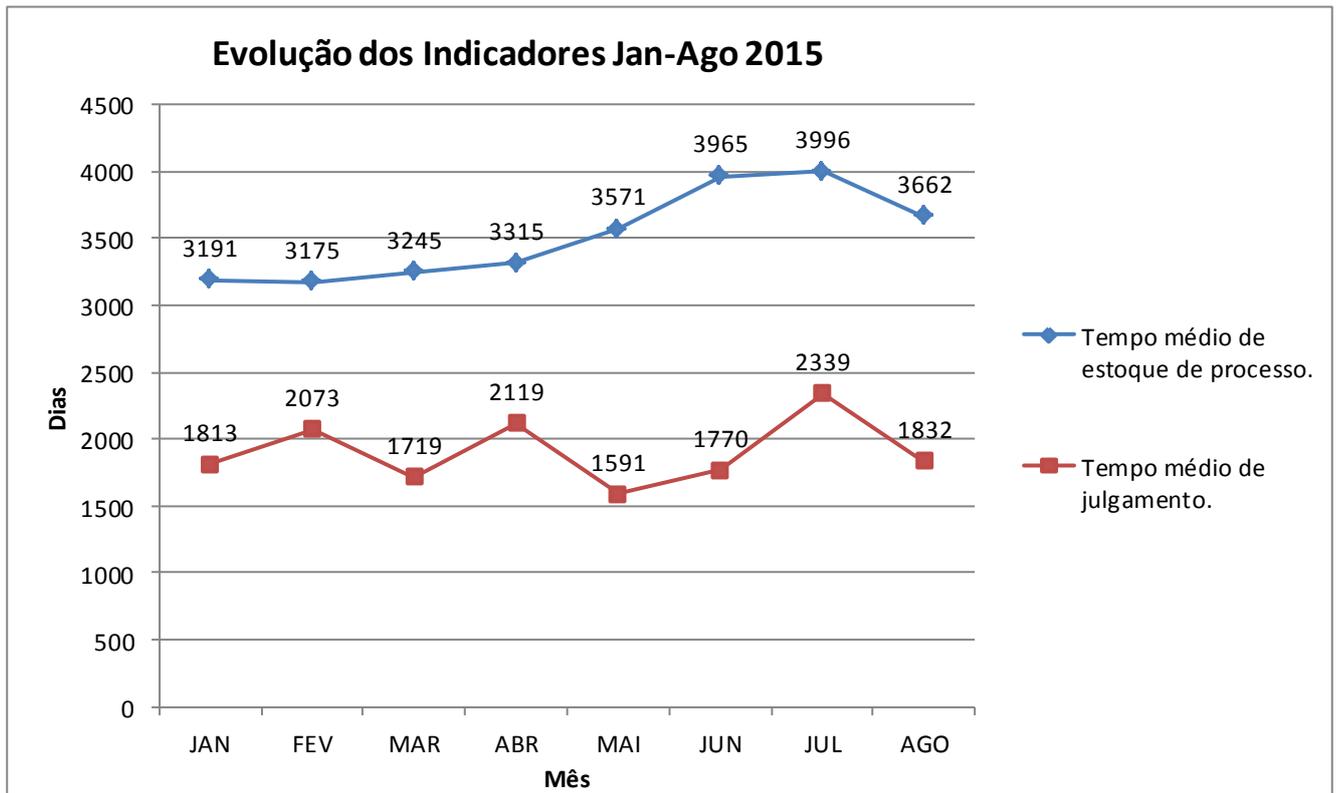
ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
18	Índice de nível de satisfação com o dirigente.	Anual	Através de pesquisa que aborde a satisfação dos servidores com o corpo gerencial do TCE/RN.	Realização de pesquisa <i>lime survey</i>	Realização de pesquisa
19	Índice de 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 quatro primeiros meses do ano de 2015:

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO
Índice de alcance das ações planejadas.	%	0,00	3,80	5,80	7,70	8,85	11,48	11,64	11,70
Índice de cadastramento de jurisdicionado no portal do gestor.	%	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38	94,38
Índice de implantação do processo eletrônico no TCE/RN.	%	40,04	40,52	42,47	43,18	42,98	42,62	46,48	49,75
Índice de obtenção de recursos para projetos de modernização do TCE/RN.	%	0,00	0,00	0,06	0,07	0,13	0,13	0,40	0,75
Índice de demandas sociais apresentadas ao TCE/RN, por meio da Ouvidoria.	%	45,00	31,00	39,00	60,00	42,00	35,00	66,00	72,00
Índice de utilização das soluções de TI.	%	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81
Índice de atraso de prestação de contas.	%			88,73		88,73		84,25	

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO
Tempo médio de estoque de processo.	Dias	3191	3175	3245	3315	3571	3965	3996	3662
Tempo médio de julgamento.	Dias	1813	2073	1719	2119	1591	1770	2339	1832





ANEXO ÚNICO
ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS COM OS ÓRGÃOS

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO- ASC

Local: sala de reunião da APG

Data: 04/09/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

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"> ▪ 5.1.3 Reunião e definição de projeto gráfico da publicação com a empresa contratada ▪ 5.1.4 Compilação de textos, artigos e fotos 	04/09/2015	Victor	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	04/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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: ✓ Nunca acessou, precisando de mais treinamento e senhas de acesso. Item 2: ✓ 5. ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO 5.1 Edição da Revista do TCE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.3 Reunião e definição de projeto gráfico da publicação com a empresa contratada: atividade em andamento. Atualizar no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.4 Compilação de textos, artigos e fotos: atividade cumprida; ▪ 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>. Item 3: ✓ Ajuste no PD referente à retirada da ação Manual da Assessoria de Comunicação, bem como ajuste de datas.		
Pontos de atenção	✓ Trâmites burocráticos das licitações (tempo de análise); ✓ Dependência de resposta de outros setores para consolidar as ações.		

Data/hora	04/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
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
Eugênio Parcelle da Silva	Ass. Tec. Cont. Adm.	eugenio.parcelle@digi.com.br
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

Item	Nome	Cargo	E-mail
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	

DIRETORIA DE EXPEDIENTE – DE

Local: sala de reunião da APG

Data: 31/08/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

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: 1.1.3 Execução da reforma;	31/08/2015	Ricardo	Em dia
1.1.4 Manualização dos procedimentos	31/08/2015	Ricardo	Deveria ter iniciado
1.1.5 Padronização do mobiliário	31/08/2015	Ricardo	Em dia
3.1.3 Reuniões com a corregedoria para definir o tratamento dos processos não localizados.	31/08/2015	Ricardo	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	31/08/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
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"> ✓ REALIZAÇÃO DE REFORMA E ALTERAÇÃO DO LAYOUT DO ESPAÇO FÍSICO, OBJETIVANDO OTIMIZAR E PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS: <p>1.1.3 Execução da reforma: aguardando a realização da licitação e da posterior execução;</p> <p>1.1.4 Manualização dos procedimentos: os manuais de procedimentos estão à espera de alguém que possa auxiliar na consolidação dos documentos;</p> <p>1.1.5 Padronização de mobiliário: aguardando a realização da licitação e da posterior execução;</p> <p>3.1.3 Reuniões com a corregedoria para definir o tratamento dos processos não localizados: a Corregedoria anotou os pontos críticos e combinou de resolver em conjunto com a Diretoria.</p>		

Data/hora	31/08/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	2ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posicionar, no Plano Diretor da DE, as ações de redução de estoque de processos (ajustado); ✓ Posicionar, no Plano Diretor da DE, as ações necessárias à implantação do sistema de ordem cronológica de pagamento. 		
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	rhcamarabr@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciotorquato2@gmail.com



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: 31/08/2015

Horário: 10h30min às 11h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. REDUZIR O ESTOQUE DE PROCESSOS NA DAE</p> <p>1.1 Reduzir o estoque de Processos na DAE:</p> <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); ▪ 1.1.4 Reduzir em 90% o estoque de processos do setor DAE-SEI (Processos a Executar), ou seja, do patamar de 3.220 para 322 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014; ▪ 1.1.5 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 1.320 para 924 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014. 	31/08/2015	Eduardo	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	31/08/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<p>1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>;</p> <p>2. Prestação de contas;</p> <p>3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD.</p> <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <p>✓ Nenhum problema com a ferramenta.</p> <p>Item 2:</p> <p>1.1.4 Reduzir em 90% o estoque de processos do setor DAE-SEI (Processos a Executar), ou seja, do patamar de 3.220 para 322</p>		

Data/hora	31/08/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014: as ferramentas do sistema de execuções continuam em desenvolvimento no âmbito da DIN, com previsão de entrega para meados de outubro, quando, só então, o estoque de processos começará a cair;</p> <p>1.1.5 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 1.320 para 924 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014: os setores mencionados se encontram com o estoque controlado. Hoje, o estoque está constituído por 1.197 processos, o que confirma a sua queda.</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 forma mais efetiva do estoque de processos a serem executados pela DAE. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos em Processos Eletrônicos; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

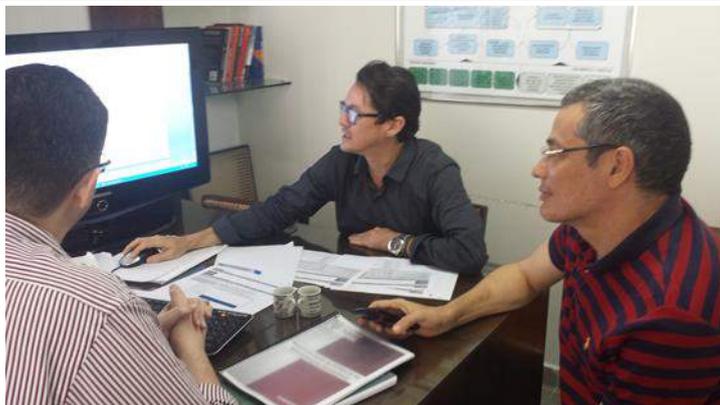
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebccosta@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	glauciorquato2@gmail.com
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebccosta@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	anamelo44@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

Item	Nome	Cargo	E-mail
17	Lisandra Correia Rêgo	Estagiária	
18	Magno Justo Ribeiro da Rocha	Administrador	justorochoa@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	
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: 31/08/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR (Ajustar)	31/08/2015	Alexandre	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	31/08/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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"> ✓ O projeto de Execuções sofreu alterações no seu cronograma para comportar as mudanças requisitadas pela presidência e consultoria jurídica, bem como adaptações necessárias requisitadas pelo diretor da DAE. Basicamente, houve mudanças para comportar o uso de cheques para realizar pagamentos de multas, alterações nos papéis de trabalho para emissão das certidões, alterações no fluxo de trabalho realizado na DAE e ajustes para aceitar a inscrição das dívidas de processos que não foram cadastrados adequadamente no sistema. O mesmo projeto possui um grande risco de mudanças, dada a não aprovação da resolução que determina a forma como o TCE irá executar os processos, fato que pode gerar mais atrasos e que independe da DIN. ✓ O projeto da implantação do processo eletrônico na DAM está finalizado com sucesso. O alerta eletrônico e a consulta de processos eletrônicos ao público externo encontram-se em pleno uso. O projeto terminou com 83 dias de atraso. Seguem os motivos: 34 dias de atraso na definição da solução e alterações na informação do Termo de Alerta, responsabilidade da DAM; 49 dias de atraso, devido a demandas e externas e erro no planejamento por parte da DIN. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prejudicado. 		

Data/hora	31/08/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso nas definições das resoluções relacionadas à execução dos processos do TCE; ✓ 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: 01/09/2015

Horário: 08h30min às 09h30minutos

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 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>. 	01/09/2015	Kívia	Em dia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 			

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 à realidade local; 	01/09/2015	Kívia	Em dia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.3 Elaborar e apresentar 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. 			Atrasada
<p>3. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS.</p> <p>3.2 Levantamento de cartilhas e/ou manual de orientação sobre atos de pessoal para os jurisdicionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para a confecção do texto da cartilha/manual, no tocante aos atos de admissão; ▪ Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para confecção do texto da cartilha/manual, no tocante aos atos de concessão de benefícios. 			Atrasada
<p>5. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>5.1 Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores em 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 			Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>responsabilidade fiscal, despesa com pessoal no serviço público, responsabilidades do gestor público, Word e Excel e redação oficial.</p> <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
<p>6. FOMENTAR A ATUAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL NA FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>6.1 Divulgação de resultados de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Elaborar plano de divulgação semestral de relatórios considerados relevantes de auditoria, informações e resultados. 			
<p>8. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>8.1 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"> ▪ 8.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividade de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para uso no exercício de suas atribuições. 	01/09/2015	Kívia	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); 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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); ▪ 9.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria); ▪ 9.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações etc.); ▪ 9.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	01/09/2015	Kívia	

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	01/09/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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>✓ Utilização plena, sem dificuldades.</p> <p>Item 2:</p> <p>1. 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 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 a comprovação da evidência. 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p align="center">2. 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 tocante ao desenvolvimento e efetividade dos sistemas informatizados de fiscalização de atos de pessoal: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a 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 à realidade local: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ 2.1.3 Elaborar e apresentar 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: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ 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: 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 pessoal do TCE/RN: os servidores da DAP não foram contemplados no curso sobre a elaboração do termo de referência pelo RN Sustentável. Quanto ao convênio de Cooperação Técnica entre o TCE/RN e o TCDF, já foi assinado e publicado no Diário Oficial dos órgãos interessados, necessitando de entendimentos entre as áreas da TI dos Tribunais. <p>3. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS.</p> <p>3.2 Levantamento de cartilhas e/ou manual de orientação sobre atos de pessoal para os jurisdicionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.1 Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para a confecção do texto da cartilha/manual no tocante aos atos de admissão: atividade em curso, faltando atualizar no sistema; ▪ 3.2.2 Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para confecção do texto da cartilha/manual no tocante aos atos de concessão de benefícios: atividade em curso, faltando atualizar no sistema. <p>5. DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>5.1 Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores em</p>		

Data/hora	01/09/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p style="text-align: center;">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 como, 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. (Ação excluída); ▪ 5.1.2 Demandar aumento do quadro de servidores do setor; ▪ 5.1.3 Encaminhar solicitação formal de novos servidores para o quadro de pessoal da DAP: solicitar encaminhamento imediato de memorando à SECEX pela Diretora, quando de seu retorno – Licença Médica. <p>6. FOMENTAR A ATUAÇÃO DO CONTROLE SOCIAL NA FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>6.1 Divulgação de resultados de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.1 Elaborar plano de divulgação semestral de relatórios considerados relevantes de auditoria, informações e resultados: atividade em curso necessitando atualização no sistema e comprovação. <p>8. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>8.1 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"> ▪ 8.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividade de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para uso no exercício de suas atribuições. <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. Atualização e reaprazamento de datas; 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria: ação dependente da conclusão do item 9.1.4; ▪ 9.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria): ação dependente da conclusão do item 9.1.4; ▪ 9.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações etc.): ação dependente da conclusão do item 9.1.4; ▪ 9.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos: ação dependente da conclusão do item 9.1.4. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prejudicado. 		
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	glauciotorquato2@gmail.com
Luize Christina	Coordenadora	luizepinto@icloud.com
Kívia	Diretora	kcpllar@yahoo.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
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: 01/09/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS: 1.2 Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.4 Divulgar os resultados dos indicadores de auditoria operacional no TCE/RN. 	01/09/2015	Monteiro	Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	01/09/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	1. Uso da ferramenta Channel; 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: ✓ INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS 1.2 Implantar indicadores para aferição dos resultados de auditoria operacional: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.4 Divulgar os resultados dos indicadores de auditoria operacional no TCE/RN: realização de ajustes nos indicadores que estão sendo analisados pela primeira vez. Até o final de setembro a AOP divulgará os resultados dos indicadores das auditorias operacionais no <i>site</i> e na área restrita e outros meios de comunicação. 		
Pontos de atenção	✓ 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.		

Data/hora	01/09/2015	Início: 09h30mim	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação das políticas de Recursos Humanos previstas na Resolução nº 06/2012; ✓ Alocação de novos 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	glaciotorquato2@gmail.com
Ilueny	AOP	ilueny@gmail.com
Severiano	APG	severiano Duarte@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	

DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL- DDP

Local: sala de reunião da APG

Data: 01/09/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <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. 	01/09/2015	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"> ▪ 5.1.4 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. 	01/09/2015	Marcelo	Atrasada
<p>6. ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE</p> <p>6.1 Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP):</p> <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. 	01/09/2015	Marcelo	Concluída
<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); 	01/09/2015	Marcelo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	01/09/2015	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 coletivas para a Diretoria; ▪ 8.1.5 Acompanhar a evolução do estoque até atingir as metas estabelecidas. 	01/09/2015	Marcelo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	01/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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 dificuldade no manuseio da ferramenta <i>Channel</i>. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <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: 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; 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Memorando eletrônico encaminha à APG. <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 celebração dos convênios. A DDP permanece acompanhando as diligências. Será solicitada a prorrogação do prazo dessa atividade. Atividade em andamento. Alimentar o <i>Channel</i>. <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. 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 coletivas para a Diretoria: reaprazar atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade; ▪ 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. Item 3: <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 e atividades externas (ofícios enviados a Diretoria). 		
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

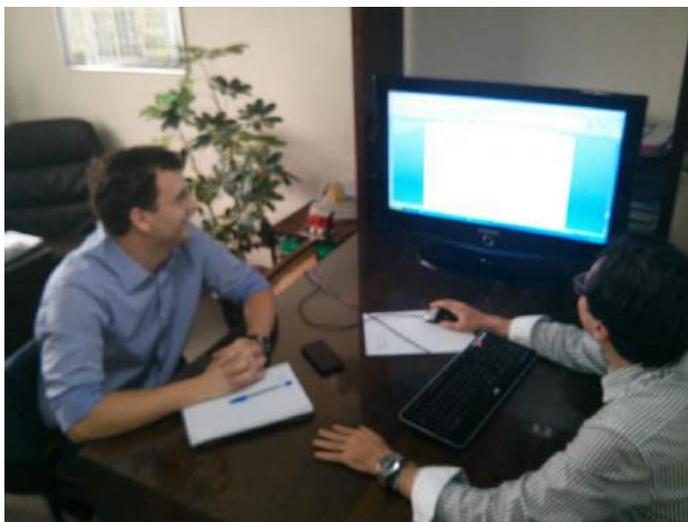
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

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


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: 02/09/2015

Horário: 08h30min às 09h30minutos

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. 	02/09/2015	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. 	02/09/2015	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"> ▪ 3.1.3 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); ▪ 3.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria). 	02/09/2015	Jailson	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações, etc.) ▪ 3.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	02/09/2015	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Analisar a percepção dos servidores da ICE em relação as mudanças das rotinas (novos padrões estabelecidos). 	02/09/2015	Jailson	Atrasada
<p>5. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>5.1 Ampliar a oferta de capacitações na área de engenharia para os Servidores da ICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Identificar demandas relevantes de cursos, seminários, fóruns etc., objetivando o aprimoramento do quadro funcional da ICE. 	02/09/2015	Jailson	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	02/09/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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 a 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: 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. 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p style="text-align: center;">Memorando nº 058/2015 – ICE, solicitando exclusão dessa ação.</p> <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); ▪ 3.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria); ▪ 3.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações etc.); ▪ 3.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. <p>OBS: Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo: a ação / atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo. No atual momento, o trabalho está direcionado para os fluxos processuais (bizagi).</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificar demandas relevantes de cursos, seminários, fóruns etc., objetivando o aprimoramento do quadro funcional da ICE: atualizar o <i>channel</i>. <p>✓ 5. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO.</p> <p>5.1 Ampliar a oferta de capacitações na área de engenharia para os Servidores da ICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.1 Identificar demandas relevantes de cursos, seminários, fóruns, etc., objetivando o aprimoramento do quadro funcional da ICE: atualizar o <i>channel</i>. <p>Item 3:</p> <p>✓ 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. Ademais, solicita-se a exclusão da ação 2.1 referente à atuação seletiva e prioritária, conforme razões expostas no memorando nº 059/2015 – ICE.</p>		

Data/hora	02/09/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
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; ✓ 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

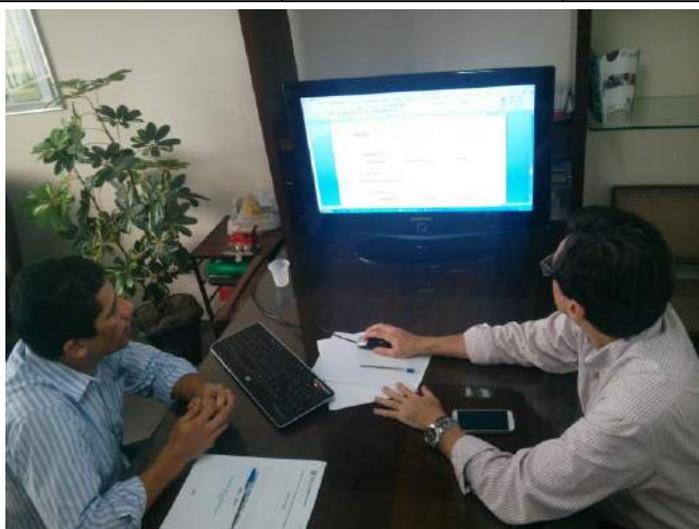
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Jailson Tavares Pereira	Diretor da ICE	jjttp@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	vlasas@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: 03/09/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>1.1 Implantar a atividade de análise das contas de gestão no âmbito da Administração Direta do Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Propor normatização do modelo a ser adotado pelo TCE/RN. <p>1.2 Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.3 Realizar capacitação para o público interno; ▪ 1.2.4 Propor ajustes sobre o modelo existente; ▪ 1.2.5 Implantar melhorias no acompanhamento da gestão fiscal. 	03/09/2015	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 Definir possíveis aplicações do BI para análises 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"> ▪ 5.1.2 Pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs (análises de benchmarking); ▪ 5.1.3 Definir os requisitos para que a ação pública seja objeto de um processo seletivo e primário de iniciativa da 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 	15/06/2015	Anne	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>contemplando, entre outras atividades, o acompanhamento, por meio do diário eletrônico e da mídia, dos atos administrativos dos jurisdicionados, para filtrar requisições processuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ 6.1.2 Planejar auditoria no âmbito da SEPLAN. 	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
<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; 	15/06/2015	Anne	Em dia

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	03/09/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Implantar a atividade de análise das contas de gestão no âmbito da Administração Direta do Estado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Propor normatização do modelo a ser adotado pelo TCE/RN: após a conclusão do <i>Benchmarking</i> e análises das normas internas foram identificados entraves (ex: implicações no CAP) que demandam mais tempo de análise, gerando a necessidade de prorrogação do prazo, conforme solicitado via memorando. 1.2 Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.3 Realizar capacitação para o público interno; ▪ 1.2.4 Propor ajustes sobre o modelo existente; ▪ 1.2.5 Implantar melhorias no acompanhamento da gestão fiscal. <p>A inclusão do sistema de alerta eletrônico na rotina de trabalho da DAD, assim como os resultados nas atividades anteriores geraram a necessidade de revisão da ação, conforme solicitado via memorando.</p> 		

Data/hora	03/09/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <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; <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> <p>Para inclusão dos pontos observados no Diagnóstico APG, assim como para suprir aspectos básicos da utilização do SIAI no âmbito da DAD, foi necessária uma revisão completa da ação, conforme solicitado via memorando.</p> ▪ 5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE <p>5.1 Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD:</p> <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>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>Cronograma ajustado, pois servidora entrou de licença maternidade. Enviado via memorando.</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>Cronograma ajustado devido à programação de férias do servidor, bem como acúmulo de atividades. Enviado memorando.</p> <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD.</p> ▪ 6. INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS <p>6.1 Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.2 Planejar auditoria no âmbito da SEPLAN. <p>Cronograma ajustado após aprovação de alteração no PFA em 03/09/2015.</p> <p>OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 – DAD.</p> 		

Data/hora	03/09/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	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
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br
Gláucio Torquato	APG	Glaucltorquato2@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
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

Item	Nome	Cargo	E-mail
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: 02/09/2015

Horário: 10h30min às 11h30minutos

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"> ▪ 1.1.4 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; ▪ 2.1.5 promover a realização de cursos para os servidores da DAI; ▪ 2.1.6 Promover a realização de cursos para os jurisdicionados. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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; 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.4 Monitorar a atualização do SIAI e a situação das entidades anteriormente inadimplentes; ▪ 3.1.5 Fazer triagem nas prestações de contas, separando-as por situações análogas. 			Atrasada
<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>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. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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 possuem 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; ▪ 5.1.3 Fiscalizar a estruturação e o cumprimento da Resolução nº 04/2014 em 20% dos jurisdicionados da DAI. 	02/09/2015	Hugo	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; ▪ 6.1.4 Realizar os cursos. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<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. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<p>11. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>11.1 Realizar cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.1.4 Realização do Curso. <p>11.2 Realizar cursos na área de contabilidade pública básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.2.4 Realização do Curso. <p>11.3 Realizar cursos em Excel e redação básica e oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.3.1 Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos; ▪ 11.3.2 Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos; ▪ 11.3.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos; ▪ 11.3.4 Realização dos cursos. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>11.4 Mapear a necessidade de realização de outros cursos para os servidores da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.4.1 Identificar as principais demandas e deficiências do setor, inclusive com sugestões do Corpo Técnico; ▪ 11.4.2 Elaborar uma lista contendo as deficiências detectadas e o nome dos servidores a serem beneficiados com os possíveis cursos; ▪ 11.4.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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. 	02/09/201	Hugo	Concluída
<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. 	02/09/2015	Hugo	Concluída

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<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 funcionalidade da sugestão; ▪ 14.1.3 Emitir um relatório informando a operacionalização e a viabilidade da referida função no Sistema Informacional. 	02/09/2015	Hugo	Concluída
<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; ▪ 15.1.4 Fiscalizar a estruturação e cumprimento da Resolução nº 04/2014, em 20% dos jurisdicionados da DAI. 	02/09/2015	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; ▪ 16.1.4 Recomendar eventuais auditorias operacionais nos jurisdicionados da DAI; ▪ 16.1.5 Emitir relatório informando as auditorias operacionais realizadas e sugeridas no período. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<p>17. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>17.1 Aprimorar o clima organizacional na DAI:</p>	02/09/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 17.1.2 Estabelecer soluções para os problemas diagnosticados; ▪ 17.1.3 Elaborar um relatório explicando a problemática mapeada e as iniciativas e soluções empreendidas. 	02/09/2015	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"> ▪ 18.1.3 Elaborar um relatório contendo a quantidade de processos que ingressaram e saíram no setor, relatando o acervo de processos no setor. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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); ▪ 19.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria); ▪ 19.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações, etc.); ▪ 19.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	02/09/2015	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; 	02/09/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>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. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada
<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; ▪ 22.1.3 Informar a Assessoria de Comunicação Social acerca dos trabalhos desenvolvidos pela diretoria. 	02/09/2015	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; ▪ 23.1.3 Elaborar relatório, a ser enviado para a Assessoria de Comunicação Social, das entidades que estão quites com o dever da transparência. 	02/09/2015	Hugo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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. 		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado, necessitando mais treinamento para resgate do uso ferramenta. <p>Item 2:</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 accountability, 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 a conclusão da atividade para 19/12/2015, para sua adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato de a qualificação ser uma atividade contínua. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <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: atividade iniciada, necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 2.1.2 Levantar a legislação existente acerca do julgamento das contas de gestão: atividade cumprida, faltando atualizar no <i>Channel</i>; ▪ 2.1.3 Realizar levantamento acerca de como as contas de gestão são julgadas por outros tribunais de contas: atividade cumprida, faltando atualizar no <i>Channel</i>; ▪ 2.1.4 Elaborar minutas e propor a normatização acerca do julgamento das contas de gestão: atividade iniciada, necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 2.1.5 promover a realização de cursos para os servidores da DAI: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ Promover a realização de cursos para os jurisdicionados: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS. 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<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: atividade iniciada, necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 3.1.3 Notificar as entidades inadimplentes: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 3.1.4 Monitorar a atualização do SIAI e a situação das entidades anteriormente inadimplente: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 3.1.5 Fazer triagem nas prestações de contas, separando-as por situações análogas: atividade iniciada, necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 4.2.6 Monitorar e relatar as melhorias verificadas: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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 possuem ou não controle interno implantado e em funcionamento: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.2 Sugerir a implantação de uma aba referente ao controle interno no SIAI, a fim de facilitar o monitoramento: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 5.1.3 Fiscalizar a estruturação e o cumprimento da Resolução nº 04/2014 em 20% dos jurisdicionados da DAI: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 6.1.2 Elaborar um relatório com as principais deficiências verificadas, sugerindo os cursos mais adequados a saná-las: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 6.1.3 Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório propondo a realização dos citados cursos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. ▪ 6.1.4 Realizar os 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> <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: todas as denúncias/representações do setor foram examinadas. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ 10. APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN.</p>		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 10.1.3 Elaborar um relatório compilando as informações recebidas da ouvidoria, com vistas a aprimorar os processos de trabalho na DAI: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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 Realizar o Curso: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. Atividade iniciada, com a participação de servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar a conclusão desta atividade para 19/12/2015, para adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato de a qualificação ser uma atividade contínua. <p>11.2 Realização de cursos na área de contabilidade pública básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.2.4 Realizar o Curso: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. Atividade iniciada, com a participação de servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar a conclusão desta atividade para 19/12/2015, para sua adequação ao cronograma da Escola de Contas, sobretudo pelo fato de a qualificação ser uma atividade contínua. <p>11.3 Realização de cursos em Excel e redação básica e oficial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.3.1 Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 11.3.2 Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 11.3.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.3.4 Realizar o Curso: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <p>11.4 Mapear a necessidade de realização de outros cursos para os servidores da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11.4.1 Identificar as principais demandas e deficiências do setor, inclusive com sugestões do Corpo Técnico: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 11.4.2 Elaborar uma lista contendo as deficiências detectadas e o nome dos servidores a serem beneficiados com os possíveis cursos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 11.4.3 Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 15.1.4 Fiscalizar a estruturação e o cumprimento da Resolução nº 04/2014 em 20% dos jurisdicionados da DAI: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; <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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 16.1.2 Solicitar os respectivos relatórios de auditoria: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 16.1.3 Compilar as recomendações da auditoria, separando-as por jurisdicionados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 16.1.4 Recomendar eventuais auditorias operacionais nos jurisdicionados da DAI: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16.1.5 Emitir relatório informando as auditorias operacionais, realizadas e sugeridas no período: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente, para 30/10/2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 17. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO <p>17.1 Aprimorar o clima organizacional na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 17.1.2 Estabelecer soluções para os problemas diagnosticados: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 17.1.3 Elaborar um relatório explicando a problemática mapeada e as iniciativas e soluções empreendidas: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 18. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS <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 atual de processos: atividade cumprida. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 19. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <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 se encontra 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 agendada com a Secretaria de Controle Externo para o dia 26/06/2015; ▪ 19.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): atividade em curso, com reunião agendada com a Secretaria de Controle Externo para o dia 26/06/2015; ▪ 19.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria). ▪ 19.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações, etc.). 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 20.1.2 Elaborar cronograma dos órgãos a serem monitorados por semestre: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 20.1.3 Monitorar os portais das referidas entidades, no intuito de descobrir sua existência e nível de atualização: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 20.1.4 Expedir recomendações aos jurisdicionados que estiverem em desacordo com as espécies normativas correlatas: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <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. 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<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: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG; ▪ 23.1.2 Identificar as entidades que possuem (ou não) e as que atualizam (ou não) os respectivos portais da transparência: necessitando reaprazamento por meio de memorando para APG. <p>As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, preferencialmente, para 30/10/2015.</p> <p>Item 3.</p> <p>Mudanças nas datas de algumas ações e atividades.</p>		
Pontos de atenção	<p>✓ 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;</p> <p>✓ Microcomputadores muito antigos, que quebram com frequência e cujo conserto demora semanas, impossibilitando os servidores de cumprirem seus afazeres, prejudicando as metas e a produtividade do setor, em geral, e do profissional, em particular;</p> <p>✓ Desestímulo dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização;</p> <p>✓ 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.</p>		
Sugestões	<p>✓ 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;</p> <p>✓ Recrutamento de pessoal com formação contábil para atuar no estoque de processo da DAI, tendo em vista o desfalque de nosso Corpo Técnico;</p> <p>✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização;</p>		

3 PRÓXIMOS PASSOS

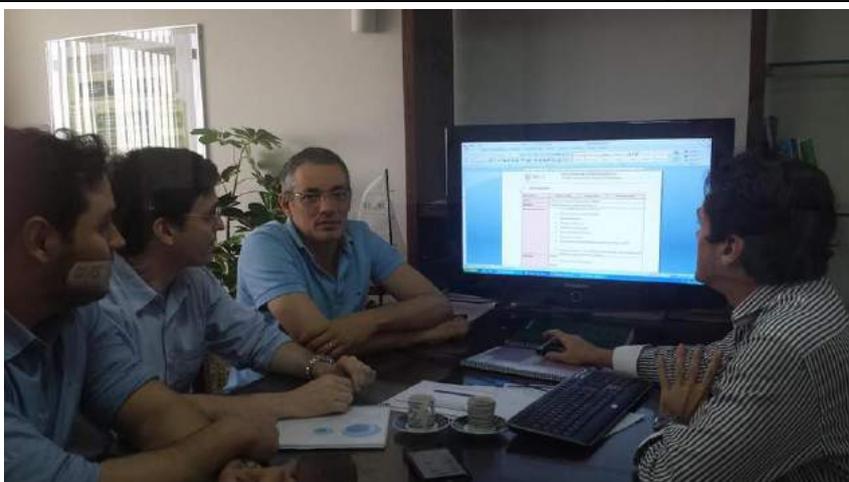
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

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	framonick@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	Assessor Técnico de Controle	kiudel@hotmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
	Araújo	e Administração	
12	Maria Goretti Soares de Macedo	Assistente de Inspeção	gorettimacedo1@hotmail.com
13	Maria Luiza Gondim Silva	Estagiária	
14	Ygor Werner de Oliveira	CC4	
15	Hugo Barreto Veras	Diretor	Hugo_veras@hotmail.com

DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS – DAM

Local: sala de reunião da APG

Data: 01/09/2015

Horário: 10h30min às 11h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>1.1 Estabelecer sistemática de fiscalização dos fundos especiais, caso se defina como de atribuição da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Pesquisar em outros TCs como essa atividade fiscalizatória está sendo desempenhada; ▪ 1.1.2 Eleger um modelo para realização de <i>benchmarking</i>; ▪ 1.1.3 Definir nova metodologia de fiscalização do tema; ▪ 1.1.4 Elaborar procedimentos de auditoria padrão, se for o caso, de acordo com a nova metodologia; ▪ 1.1.5 Identificar possível lacuna de competência para desenvolvimento do trabalho de fiscalização; ▪ 1.1.6 Propor capacitação da equipe para realizar o trabalho, a fim de preencher a lacuna referida. <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; ▪ 1.2.3 Delimitar o escopo da auditoria para cada grupo de jurisdicionado, conforme o nível de aprofundamento identificado como necessário; ▪ 1.2.4 Identificar temas de maior significância a serem auditados dentro de cada grupo de jurisdicionado; ▪ 1.2.5 Realizar workshop entre os membros da equipe para uniformizar entendimentos e padronizar procedimentos de auditoria; 	01/09/2015	Clayton	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.6 Adotar padrão estabelecido nas Normas de Auditoria Governamental nos processos de fiscalização desenvolvidos. 1.4 Aprimorar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios: ▪ 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. 	01/09/2015	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; ▪ 3.1.3 Avaliar viabilidade de melhoria destes instrumentos; ▪ 3.1.4 Propor ao setor competente as melhorias identificadas. <p>3.2 Implementar soluções de TI no processo de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.1 Levantar junto a outros TCs as soluções de TI utilizadas no processo de auditoria; ▪ 3.2.2 Identificar modelos que melhor se adaptem à nossa demanda; ▪ 3.2.3 Avaliar viabilidade de adoção da solução identificada. 	01/09/2015	Clayton	Atrasada
<p>4. INSTITUIR PROGRAMAS DE REDUÇÃO DE CUSTOS E DESPERDÍCIOS COM FOCO NA SUSTENTABILIDADE</p> <p>4.1 Digitalizar o arquivo documental da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificar os documentos que possuem informações relevantes à atuação do TCE; 	01/09/2015	Clayton	Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.2 Digitalizar os documentos e inserir cópia na respectiva pasta do Município; ▪ 4.1.3 Enviar ao arquivo geral os documentos após a realização das atividades anteriores. 			
<p>5. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>5.1 Padronizar os processos de trabalho da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 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); ▪ 5.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria); ▪ 5.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações, etc.); ▪ 5.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	01/09/2015	Clayton	Atrasado
<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; ▪ 7.1.5 Executar ação concentrada de redução do estoque de processos pendentes de providência. 			

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	01/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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 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>1.1 Estabelecer sistemática de fiscalização dos fundos especiais, caso se defina como de atribuição da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Pesquisar em outros TCs como esta atividade fiscalizatória está sendo desempenhada: atividade realizada. Pendente de alimentação no <i>Channel</i>; ▪ 1.1.2 Eleger um modelo para realização de <i>benchmarking</i>: atividade realizada. Pendente de alimentação no <i>Channel</i>; ▪ 1.1.3 Definir nova metodologia de fiscalização do tema: atividade em andamento. Pendente de reaprazamento no <i>Channel</i>; ▪ 1.1.4 Elaborar procedimentos de auditoria padrão, se for o caso, de acordo com a nova metodologia: atividade em andamento. Pendente de reaprazamento no <i>Channel</i>; ▪ 1.1.5 Identificar possível lacuna de competência para desenvolvimento do trabalho de fiscalização: atividade realizada. Pendente de alimentação no <i>Channel</i>; ▪ 1.1.6 Propor capacitação da equipe para realizar o trabalho a fim de preencher a lacuna referida. Atividade realizada. Pendente de alimentação no <i>Channel</i>. <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%); ▪ 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; 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2.3 Delimitar o escopo da auditoria para cada grupo de jurisdicionado, conforme o nível de aprofundamento identificado como necessário: esta ação teve sua execução prejudicada diante do exíguo quadro de servidores com perfil adequado à realização das atividades fiscalizatórias; ▪ 1.2.4 Identificar temas de maior significância a serem auditados dentro de cada grupo de jurisdicionado: atividade realizada. Pendente de alimentação no <i>Channel</i>; ▪ 1.2.5 Realizar workshop entre os membros da equipe para uniformizar entendimentos e padronizar procedimentos de auditoria: atividade deve ser excluída do <i>Channel</i>; ▪ 1.2.6 Adotar padrão estabelecido nas Normas de Auditoria Governamental nos processos de fiscalização desenvolvidos: atividade em andamento. Pendente de atualização no <i>Channel</i>. <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. Enviar memorando; ▪ 1.4.3 Propor eventual necessidade de alteração do normativo: realocar a atividade para o final da ação. Enviar memorando; ▪ 1.4.4 Definir a sistemática de fiscalização da gestão fiscal a ser adotada para os municípios: atividade em andamento. Pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ 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> <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>3.2 Implementar soluções de TI no processo de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.1 Levantar junto a outros TCs as soluções de TI utilizadas no processo de auditoria; ▪ 3.2.2 Identificar modelos que melhor se adaptem à demanda do TCE-RN; ▪ 3.2.3 Avaliar a viabilidade de adoção da solução identificada. <p>Atividades realizadas, porém pendentes de atualização no <i>Channel</i> (AUDIT – TCE-PE).</p>		

Data/hora	01/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>✓ 4. INSTITUIR PROGRAMAS DE REDUÇÃO DE CUSTOS E DESPERDÍCIOS COM FOCO NA SUSTENTABILIDADE</p> <p>4.1 Digitalizar o arquivo documental da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificar os documentos que possuem informações relevantes à atuação do TCE: atividade realizada. Pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ 4.1.2 Digitalizar os documentos e inserir cópia na respectiva pasta do Município: atividade realizada. Pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ 4.1.3 Enviar ao arquivo geral os documentos após a realização das atividades anteriores: atividade em desenvolvimento. Pendente de atualização no <i>Channel</i>. <p>✓ 5. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>5.1 Padronizar os processos de trabalho da DAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ 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; ▪ 5.1.6 Definir procedimentos de controle (matrizes de planejamento, padrões do manual de auditoria). ▪ 5.1.7 Padronizar produtos (relatórios, informações etc.); ▪ 5.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. <p>OBS: esta ação deverá ser especificada pela SECEX. Atualizar no <i>Channel</i> o percentual da Diretoria.</p> <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: 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. Realizada. Atualizar no <i>Channel</i>; ▪ 7.1.4 Planejar ação de esforço concentrado para redução do estoque de processos pendentes de providência: solicitar reaprazamento para o segundo semestre. Providenciar 		

Data/hora	01/09/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>memorando;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.5 Executar ação concentrada de redução do estoque de processos pendentes de providência: ação prejudicada. Sem servidores com capacitação adequada para realizar a ação. <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. Enviar memorando. 		
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
		

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 Externo	paulo@logtecnologia.com.br
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	

Item	Nome	Cargo	E-mail
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 Exteno	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 Paiva	Inspetor de Controle Externo	mfvpaiva@yahoo.com.br
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

SETOR MÉDICO

Local: sala de reunião da APG

Data: 02/09/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
1. PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO 1.1 Campanhas Educativas de Saúde: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.2 Blitz da saúde (medição de pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca etc.); ▪ 1.1.3 Campanha contra diabetes mellitus. (Com palestrante convidado ou do TCE) e palestras sobre alimentação saudável, importância de se praticar atividade físicas etc. (formas de combater a obesidade e o sedentarismo). 	02/09/2015	Adice	Concluída
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.5 Cadastramento de doadores de medula óssea, em parceria com a Hemonorte. 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	02/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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: ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando treinamento e senhas de acesso. Item 2: ✓ 1. PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO 1.1 Campanhas Educativas de Saúde: 1.1.5 Cadastramento dos doadores de medula óssea, em parceria com a Hemonorte: a atividade será reaprazada por meio de memorando para APG.		

Data/hora	02/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ❖ Julho: 444 atendimentos, 88 atestados e 15 licenças médicas; ❖ Agosto: 525 atendimentos, 76 atestados e 24 licenças médicas. ▪ 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 • Julho – 261 atendimentos • Agosto – 235 atendimentos ❖ Drª Lucia Helena <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro – Férias • Fevereiro – 83 atendimentos • Março – 101 atendimentos • Abril – 53 atendimentos • Maio – 107 atendimentos. • Junho - 55 atendimentos • Julho – 65 atendimentos • Agosto – 120 atendimentos ❖ Drª Fabíola <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro, Fevereiro e março – não registrado. • Abril – 147 atendimentos 		

Data/hora	02/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maio –113 atendimentos • Junho –85 atendimentos • Julho – 118 atendimentos • Agosto 170 atendimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajuste de datas no PD/Setor Médico. 		
Pontos de atenção	✓ No momento, o setor se encontra contemplado com seus pleitos.		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que as campanhas previstas no plano diretor sejam realizadas com a devida importância e celeridade; ✓ Implantação de políticas de Recursos Humanos. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

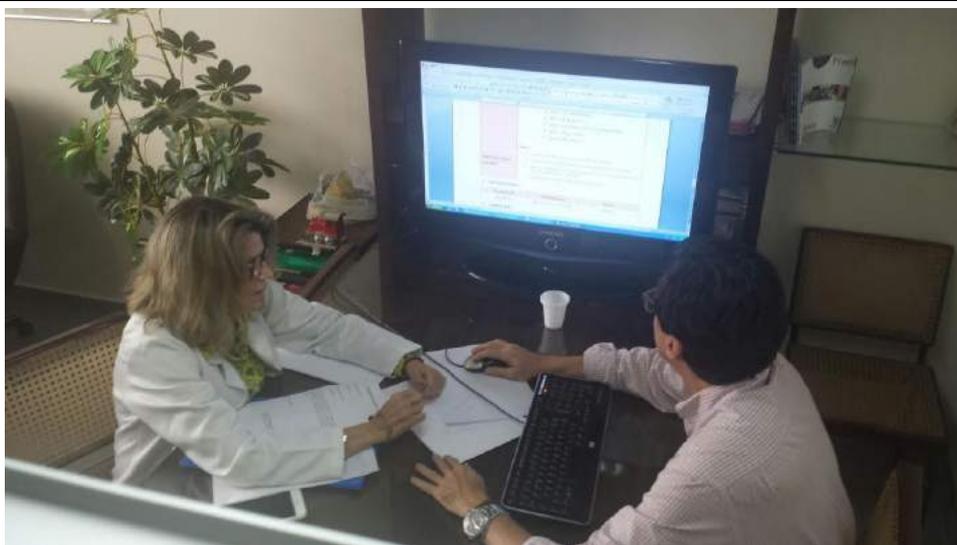
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Adice Assi Meira Lima de Medeiros	Médica	adice9.assi@gmail.com
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 Medeiros	Médica	fabiolamedeiros@uol.com.br
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

ESCOLA DE CONTAS – EC**Local:** sala de reunião da APG**Data:** 04/09/2015**Horário:** 11h30min às 12h30minutos**1 PENDÊNCIAS ANTERIORES**

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>1.6 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Básico):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 1.6.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.7 Realizar Treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (básico):</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 1.7.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado;▪ 1.7.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material);▪ 1.7.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado;▪ 1.7.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro);▪ 1.7.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas);▪ 1.7.6 Divulgação do evento;▪ 1.7.7 Realização do curso;▪ 1.7.8 Confeção e emissão de certificados. <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;▪ 1.8.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material).▪ 1.8.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado;▪ 1.8.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro);▪ 1.8.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas);	04/09/2015	Marlúcia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.8.6 Divulgação do evento; ▪ 1.8.7 Realização do curso; ▪ 1.8.8 Confeção e emissão de certificados. <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. 	04/09/2015	Marlúcia	Atrasada
<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. 	04/09/2015	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 prevista 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. 	04/09/2015	Marlúcia	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	04/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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> <p>✓ 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> <p>Item 2:</p> <p>✓ 1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>1.6 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Básico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.6.8 Confeção e emissão de certificados. <p>1.7 Realizar Treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (básico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.7.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.7.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.7.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.7.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.7.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.7.6 Divulgação do evento; ▪ 1.7.7 Realização do curso; ▪ 1.7.8 Confeção e emissão de certificados. <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; ▪ 1.8.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.8.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ 1.8.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ 1.8.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ 1.8.6 Divulgação do evento; 		

Data/hora	04/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.8.7 Realização do curso; ▪ 1.8.8 Confeção e emissão de certificados. <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. <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 prevista 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. <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; ✓ 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 		

Data/hora	04/09/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>trabalho, situação corriqueira e que gera inúmeras reclamações dos alunos e professores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Adquirir computadores para a sala de treinamento, de modo que seja atingida a sua capacidade total; ✓ Solucionar o problema de acústica, diretamente ligado às atividades do restaurante; ✓ Desenvolver ferramentas de TI para a Escola de Contas; ✓ Alocar servidores com perfil de atuação na área pedagógica. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

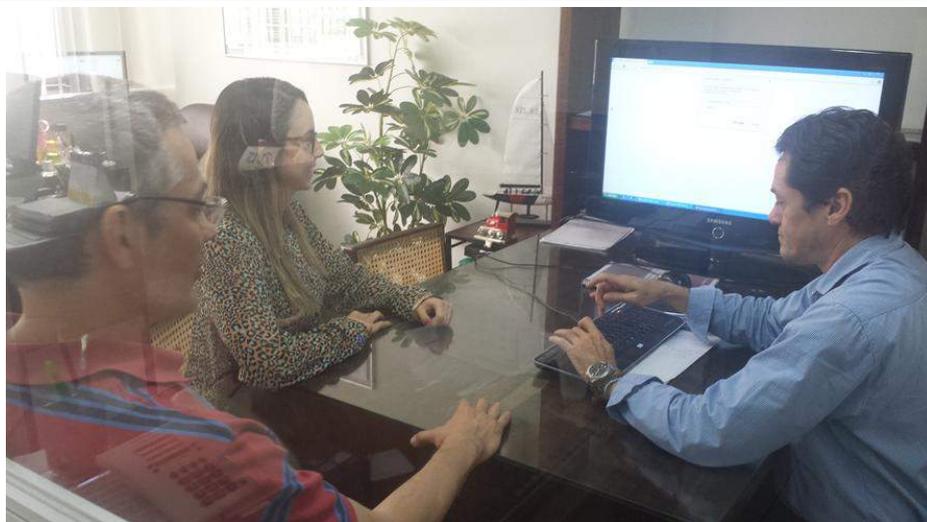
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

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
Severiano Duarte	APG	severianoduarte@rn.gov.br



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

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO- ASC

Local: sala de reunião da APG

Data: 03/09/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

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"> ▪ 5.1.3 Reunião e definição de projeto gráfico da publicação com a empresa contratada ▪ 5.1.4 Compilação de textos, artigos e fotos 	03/09/2015	Victor	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	03/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª 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: ✓ Nunca acessou, precisando de mais treinamento e senhas de acesso. Item 2: ✓ 5. ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO 5.1 Edição da Revista do TCE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.3 Reunião e definição de projeto gráfico da publicação com a empresa contratada: atividade em andamento. Atualizar no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.4 Compilação de textos, artigos e fotos: atividade cumprida; ▪ 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>. Item 3: ✓ Ajuste no PD referente à retirada da ação Manual da Assessoria de Comunicação, bem como ajuste de datas.		
Pontos de atenção	✓ Trâmites burocráticos das licitações (tempo de análise); ✓ Dependência de resposta de outros setores para consolidar as ações.		

Data/hora	03/09/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	3ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
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

Item	Nome	Cargo	E-mail
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	