

reunião de avaliação estratégica

Assesoria de Planejamento e Gestão (APG)

4ª

1) CRONOGRAMA DAS REUNIÕES (programação):

Data	Horário	Setor
03/11 (3ª 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)
04/11 (4ª 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)
05/11 (5ª 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	Diretoria de Administração Direta (DAD)
06/11 (6ª feira)	10:30 às 11:30 horas	Ouvidoria
	11:30 às 12:30 horas	Escola de Contas
09/11 (2ª 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)
13/11 (6ª feira)	8:30 às 9:30 horas	Corregedoria
	9:30 às 10:30 horas	Secretaria das Sessões

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. ▪ Desmotivação dos servidores. ▪ Falta de pessoal capacitado em assuntos específicos das atribuições da DAG: patrimônio, STM, financeiro, contratos. ▪ Reestruturação da STM e Setor de Pessoal e implantação de novos procedimentos na Diretoria.

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"> ▪ Reunião realizada. Concluída a elaboração do relatório final de correição. Falta atualizar no <i>Channel</i>.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES (DAE)



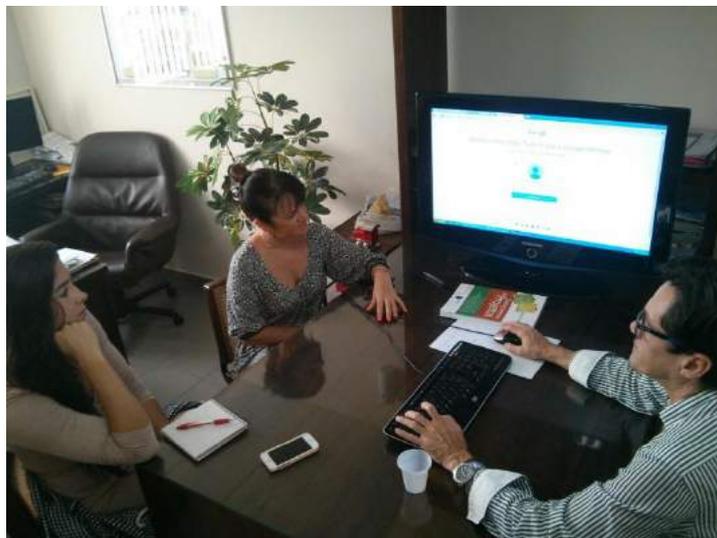
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reduzir o estoque de processos na DAE.		▪ A DAE tem como proposta executar 5% do estoque de processos da DAE-Processos a Executar (DAE-SEI) por mês. Estão pendentes algumas adequações no sistema, a serem promovidas pela DIN. Atividade em andamento.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DIN)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Entrega do Plano Diretor.		▪ Atividade em dia.

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL (DAP)



ACÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendente a transferência dos sistemas entre o TCE/RN e TCDF, ação de responsabilidade da DIN.
Disponibilização de curso sobre fiscalização de atos de pessoal dirigido aos jurisdicionados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade em curso. Reaprazar.
Levantamento de cartilhas e/ou manual de orientação sobre atos de pessoal para os jurisdicionados.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade em curso. Reaprazar.
Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as atividades desta ação serão excluídas.

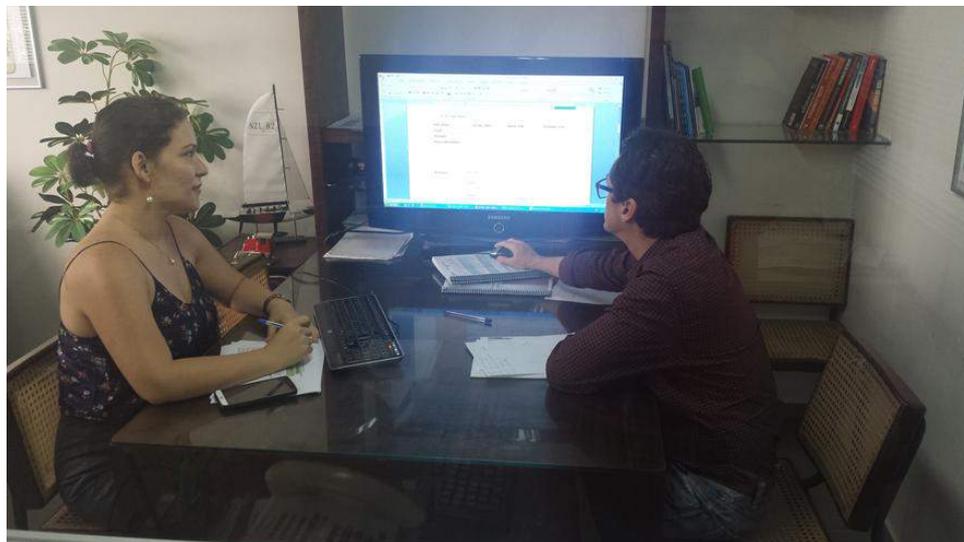
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Divulgação de resultados de auditoria.		<ul style="list-style-type: none"> Atividade pendente. Será reavaliada.
Demandar cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN.		<ul style="list-style-type: none"> Todas as atividades desta ação serão excluídas..
Padronizar os procedimentos 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.

AUDITORIA OPERACIONAL (AOP)



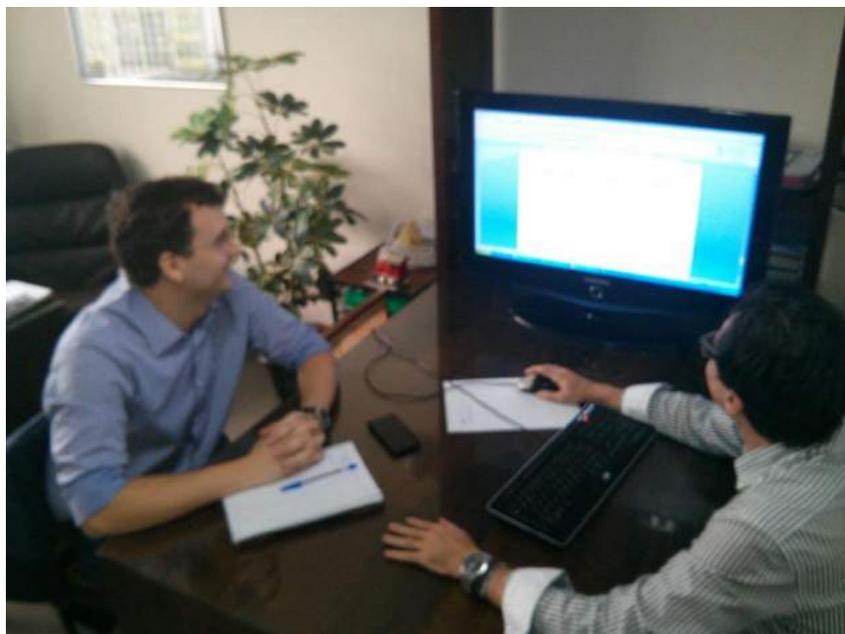
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
		▪ Todas as ações e atividades da AOP estão em dia.

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO (CPCI)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Elaborar orientações do controle interno.		▪ Reaprazar.
Elaborar e implementar o manual de rotinas e procedimentos administrativos do TCE/RN.		▪ Reaprazar.

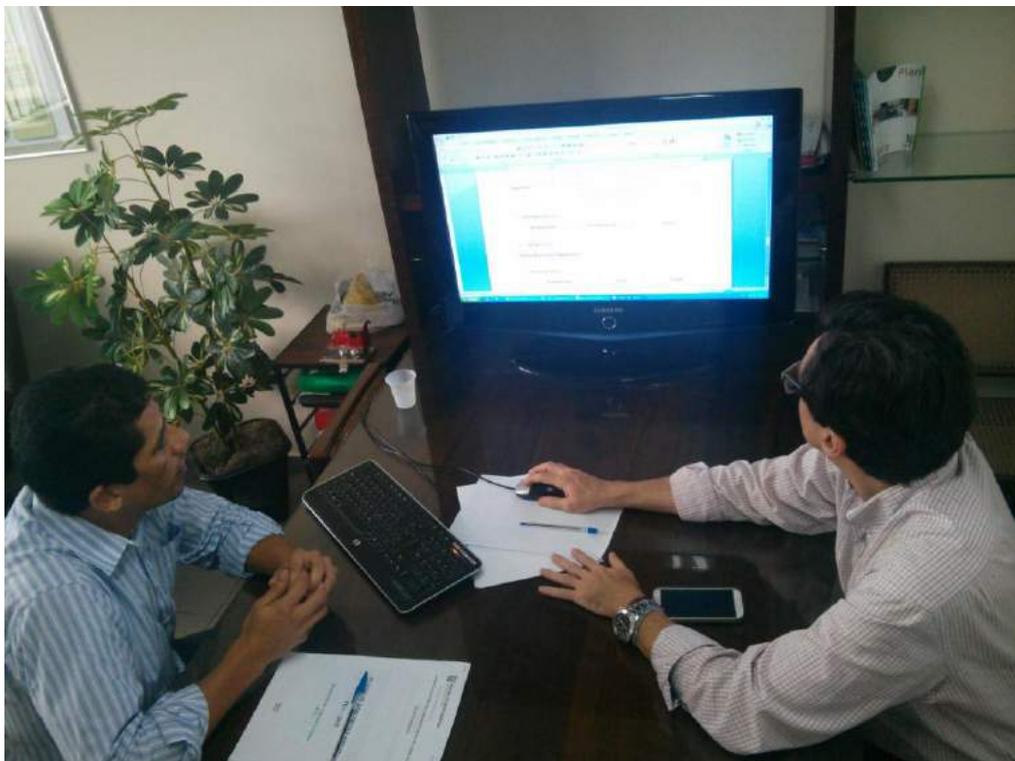
DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL (DDP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Elaborar cartilha/guia simplificado de assuntos relacionados à Despesa com Pessoal		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar para março/2016.
Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (atrasos, inconsistências/dias antes do atraso)		<ul style="list-style-type: none"> Será solicitada a prorrogação de prazo, em razão do recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução.
Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Será solicitada a prorrogação de prazo. Atividade em andamento. Alimentar o <i>Channel</i>.
Automatizar a geração de processo de apuração de responsabilidade.		<ul style="list-style-type: none"> Será solicitada a prorrogação de prazo. Atividade em andamento. Alimentar o <i>Channel</i>.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Definir critérios para atuação seletiva da DDP.		▪ Falta formalizar. Reaprazar para 2016.
Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP).		
Padronizar os processos de trabalho nas Diretorias de Controle Externo.		▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Instituir programa de redução sistemática do estoque.		▪ Reaprazar, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou o cronograma inicialmente previsto.

INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO (ICE)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
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.
Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando nº 074/2015 solicitou a alteração das datas desta ação para 19/12/2015.

4ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Ampliar a oferta de capacitações na área de engenharia para os servidores da ICE		▪ Memorando nº 074/2015 solicitou a alteração das datas desta ação para 19/12/2015.

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.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar
Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Otimizar a análise de dados de jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, <i>Business Intelligence</i> - BI).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A atividade está em fase de conclusão, não sendo necessário ajuste do cronograma. O atraso se deve à priorização do mutirão de Transporte Escolar.
Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cronograma da ação foi atualizado, por meio do Memorando nº 63-2015-DAD.
Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das 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.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade concluída.
Acompanhar o desenvolvimento, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento e Gestão, do diagnóstico situacional da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade concluída.
Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade em dia.
Adequar processo de trabalho da DAD para implantação da nova estrutura organizacional.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividades em andamento, não sendo necessário ajuste do cronograma. O mapeamento dos fluxos de trabalho está suspenso, por determinação da SECEX, devido a outras prioridades (MMD-QATC).

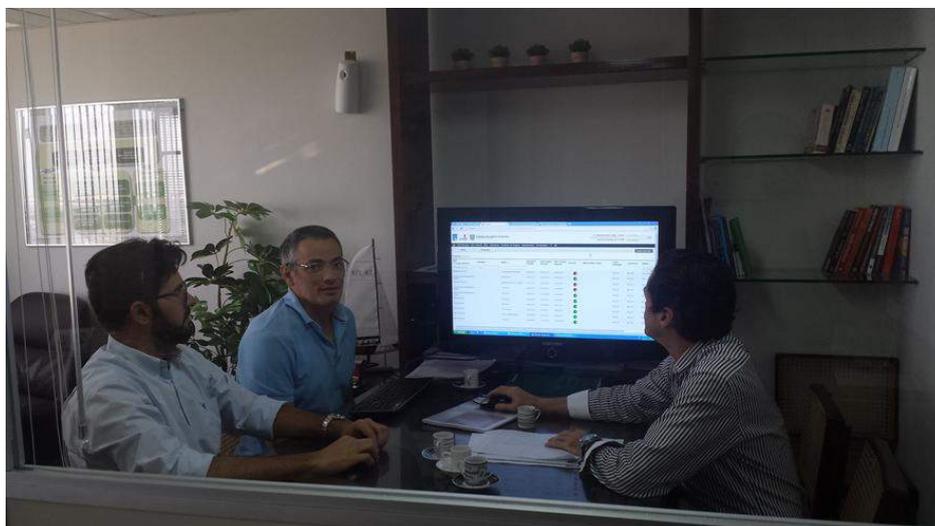
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (DAI)



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. Reaprazar para 19/12/2015.
Otimizar a análise dos processos de prestação de contas e gestão fiscal.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade iniciada, necessitando reaprazamento, por meio de memorando para APG, e atualização no <i>Channel</i>.
Recrutar servidores capacitados para a DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda contínua. Será reaprazada, por meio de memorando para APG, para 19/12/2015.
Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demanda contínua. Será reaprazada, por meio de memorando para APG, para 19/12/2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias/representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à ouvidoria.		▪ Será reaprazada, por meio de memorando para APG.
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAI.		▪ Atividade iniciada. Reaprazar.
Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação social.		▪ Atividade iniciada. Será reaprazada, por meio de memorando para APG.

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. Enviar memorando para a APG.
Capacitar as equipes de trabalho, de acordo com as respectivas áreas de atuação.		▪ Reaprazar. Enviar memorando para a APG.
Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório.		▪ A ação será transformada em atividade permanente. Enviar memorando para a APG.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implementar soluções de TI no processo de auditoria.		<ul style="list-style-type: none"> Atividades já realizadas, porém pendentes de atualização no <i>Channel</i> (AUDIT TCE-PE).
Digitalizar o arquivo documental da Diretoria.		<ul style="list-style-type: none"> Algumas atividades já foram realizadas e outras estão em desenvolvimento. Pendente atualização no <i>Channel</i>.
Padronizar os processos de trabalho da DAM.		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Dotar a DAM de infraestrutura (instalações físicas, mobiliário e equipamentos de TI) necessária ao desempenho de suas atribuições.		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar. Enviar memorando para a APG.
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM.		<ul style="list-style-type: none"> Algumas atividades foram concluídas e outras serão reaprazadas, em razão da falta de servidores com capacitação adequada para realizá-las. Atualizar no <i>Channel</i>.

CORREGEDORIA



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
		<ul style="list-style-type: none">▪ Todas as atividades da corregedoria estão em dia.

SECRETARIA DAS SESSÕES



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC.		<ul style="list-style-type: none"> Algumas atividades foram concluídas e outras serão reaprazadas. Atualizar no <i>Channel</i>.
Treinamento motivacional.		<ul style="list-style-type: none"> Ação concluída. Falta alimentar o <i>Channel</i>.

SETOR MÉDICO



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

OUVIDORIA

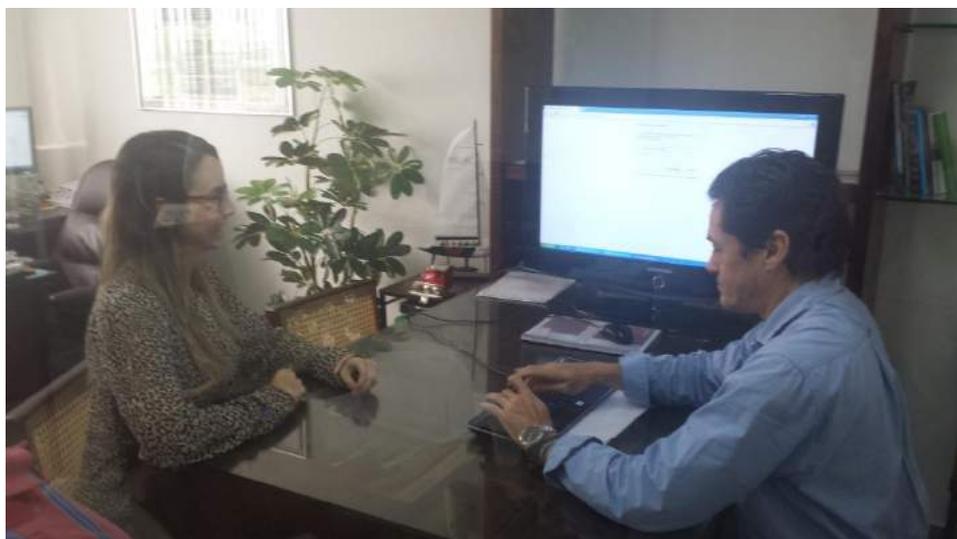


AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Realizar ajustes no Plano Diretor.		<ul style="list-style-type: none"> Em reformulação
Campanha educativa aos cidadãos.		<ul style="list-style-type: none"> A ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas no Plano Diretor.
Campanha educativa para os servidores.		<ul style="list-style-type: none"> A ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas no Plano Diretor.
Controle social.		<ul style="list-style-type: none"> Projeto de criação das ouvidorias municipais elaborado pela APG no mês de março, aprovado pelo Conselheiro Ouvidor e encaminhado à Presidência. Ajustar datas no <i>Channel</i>.
Encontro do Colégio de Corregedores e Ouvidores dos TCs e eventos de ouvidoria.		<ul style="list-style-type: none"> A coordenação avaliará a permanência ou não desta ação, informando a APG por meio de memorando.

4ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Divulgação da Ouvidoria.		<ul style="list-style-type: none">▪ A ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas no Plano Diretor.

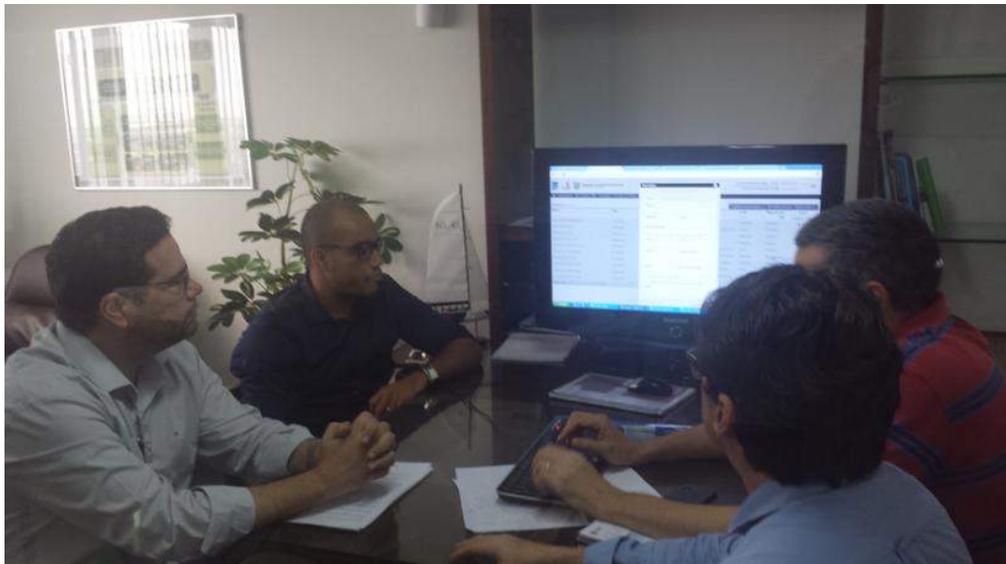
ESCOLA DE CONTAS



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (básico)		<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.
Promover um curso de Auditoria Operacional		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar.
Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (avançado)		<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.
Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (avançado)		<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover capacitação acerca de Controle Interno (jurisdicionado)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excluir ação. Enviar memorando para APG.
Realizar curso de Redação Básica		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.
Realizar curso de Português Forense aplicável na elaboração de textos jurídicos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reaprazar.
Promover capacitação acerca de Controle Interno		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.
Realizar, semestralmente, pesquisa para medir a satisfação dos servidores em relação ao programa de capacitação oferecido pela escola de Contas.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escola de Contas deliberar com urgência sobre esta ação, tendo em vista o que está especificado na Resolução nº 011/2015.
Promover ações de capacitação destinadas a todos os servidores do quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento previsto no plano de cargos e salário, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.

CONSULTORIA JURÍDICA (CONJUR)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Gestão da cobrança de créditos na fase anterior ao envio ao MPJTC.		▪ Atualizar dados no <i>Channel</i> .
Reestruturação orgânica da Consultoria Jurídica. Criação do Núcleo de Contencioso.		▪ Atualizar dados no <i>Channel</i> .
Facilitação das consulta à jurisprudência e legislação própria do TCE.		▪ Atualizar dados no <i>Channel</i> .
Capacitação e reciclagem permanente.		▪ Atualizar dados no <i>Channel</i> .

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Edição da Revista do TCE.		▪ Atividade em andamento. Aguardando licitação. Solicitar reaprazamento da ação e atualizar dados no sistema <i>channel</i> .

4) RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

PROJETOS FINALIZADOS:

- Sistema de Execuções – DAE (EXEDAE2) – segunda parte
- Implantação do Processo Eletrônico da DAM (PEDAM)

PROJETOS EM INICIAÇÃO:

- **Evolução do Portal da Transparência – TCE (EPORTAL2016):**

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.

- **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.

- **Sistema de Execuções – DAE (EXEDAE3) – Terceira parte:**

Ações concluídas: desenvolvimento do parcelamento das multas, manualmente e por intermédio de uma funcionalidade presente no portal do gestor.

Pendências: entendimento e normatização de como ocorrerá o parcelamento das multas. Definição do novo projeto, oriundo deste, que tratará do acompanhamento do de decisões:

1. Cadastro de Dívidas referentes à Remanejamento e Multa Diária
2. Processo eletrônico de monitoramento, para as obrigações de fazer e não fazer;
3. Cadastro Geral de Recomendações (CGR);
4. Procedimento de reunião dos processos de execução de pequeno valor, quando atingido o limite de R\$ 5.000,00;
5. Sistema de alerta, gerado a partir do CPF do responsável e dos processos de execução constituídos, sempre que a soma das multas e/ou ressarcimentos ultrapasse o limite de pequeno valor, que hoje é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

PROJETOS EM EXECUÇÃO

- **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 e desenvolver um *hotsite* para disponibilizar as informações sobre o Censo.

- **Processo Eletrônico (PE):**

Visa implantar o uso do sistema de processos eletrônicos nas diretorias restantes do TCE.

Fase atual: O projeto se encontra em fase de execução. Todos os setores receberam tokens e um treinamento foi agendado para instruir o uso da ferramenta. Ficou acordado o envio de processos eletrônicos por parte da DE aos setores e o estoque remanescente seria digitalizado gradativamente.

- **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
PONTOB	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
EPORTAL2016	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
EXEDAE3	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
CENSORN		25/01/2016	25/01/2016	1.00	Em execução
SIAI2016		25/02/2016	25/02/2016	1.00	Em execução
PE		29/01/2016	29/01/2016	1.00	Em execução
EXEDAE2		04/11/2015	04/11/2015	1.00	Finalizado
SIAI2015		30/07/2015	10/08/2015	0.91	Finalizado
PEDAM		03/07/2015	06/10/2015	0.67	Finalizado
SIAIDP2015		30/07/2015	30/07/2015	1.00	Finalizado
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

4ª 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

4ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

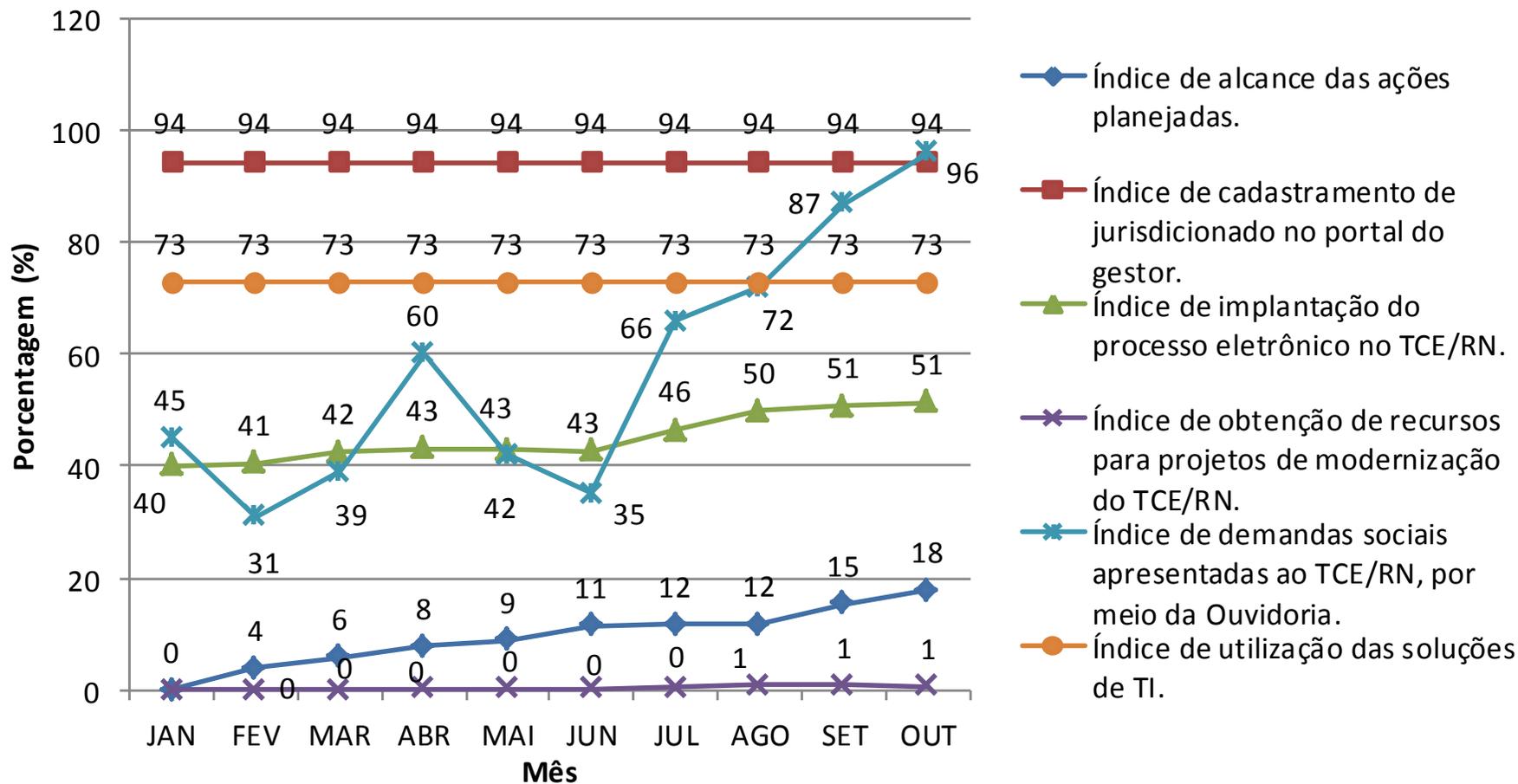
ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
18	Índice de nível de satisfação com o dirigente.	Anual	Através de pesquisa que aborde a satisfação dos servidores com o corpo gerencial do TCE/RN.	Realização de pesquisa <i>lime survey</i>	Realização de pesquisa
19	Índice de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

4ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado

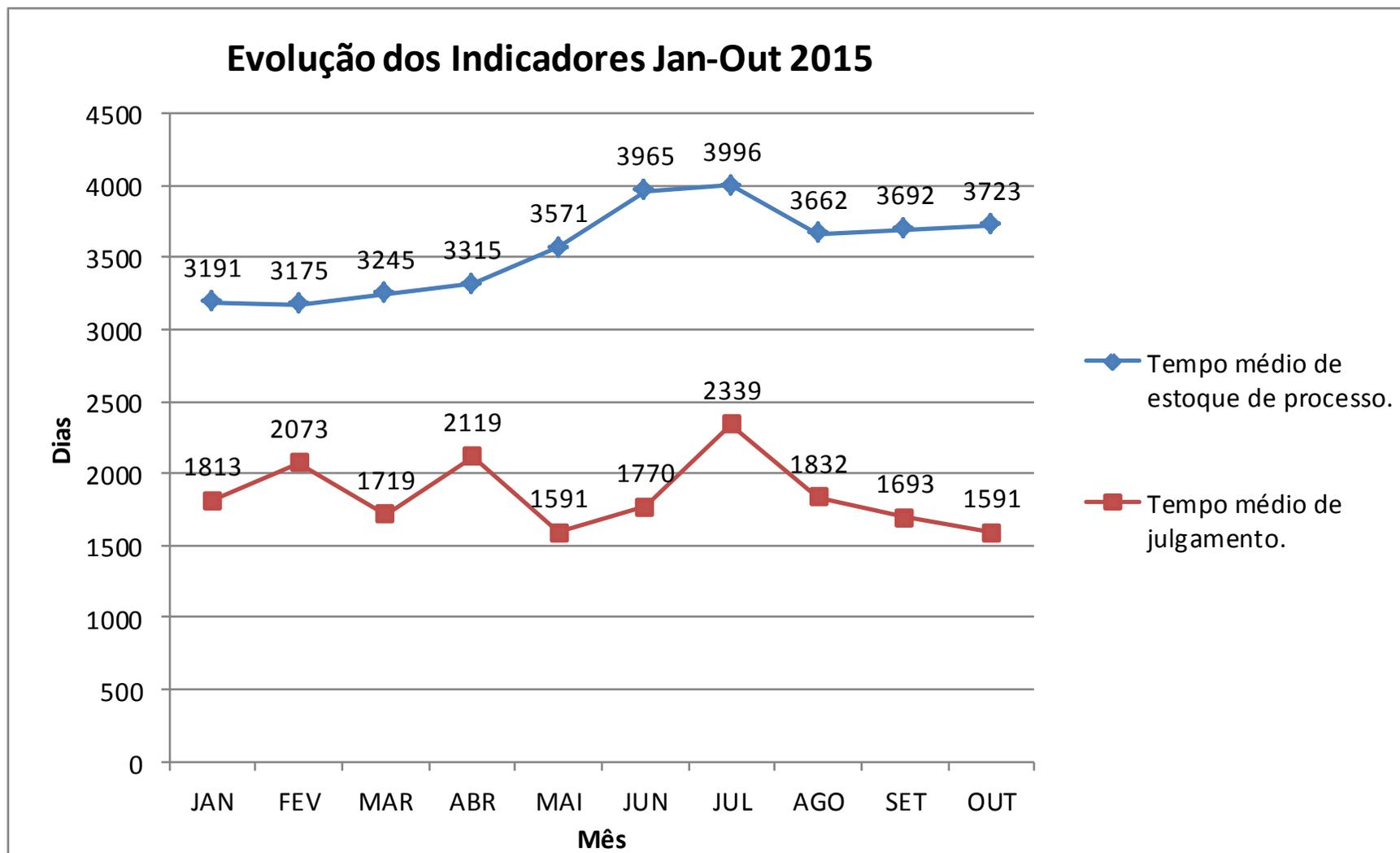
A seguir, a evolução dos indicadores mensuráveis, nos dez primeiros meses do ano de 2015:

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT
Índice de alcance das ações planejadas.	Porcentagem	0,00	3,80	5,80	7,70	8,85	11,48	11,64	11,70	15,40	17,81
Índice de cadastramento de jurisdicionado no portal do gestor.	Porcentagem	94,38	94,38	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.	Porcentagem	40,04	40,52	42,47	43,18	42,98	42,62	46,48	49,75	50,70	51,30
Índice de obtenção de recursos para projetos de modernização do TCE/RN.	Porcentagem	0,00	0,00	0,06	0,07	0,13	0,13	0,40	0,75	0,75	0,63
Índice de demandas sociais apresentadas ao TCE/RN, por meio da Ouvidoria.	Porcentagem	45,00	31,00	39,00	60,00	42,00	35,00	66,00	72,00	87,00	96,00
Índice de utilização das soluções de TI.	Porcentagem	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81	72,81
Índice de atraso de prestação de contas.	Porcentagem			88,73		88,73		84,25		86,70	
Tempo médio de estoque de processo.	Dias	3191	3175	3245	3315	3571	3965	3996	3662	3692	3723
Tempo médio de julgamento.	Dias	1813	2073	1719	2119	1591	1770	2339	1832	1693	1591

Evolução dos Indicadores Jan-Out 2015



4ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE) Resultado Consolidado



ANEXO ÚNICO
ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS COM OS ÓRGÃOS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DAG

Local: sala de reunião da APG

Data: 03/11/2015

Horário: 08h30min às 09h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR	03/11/2015	Ricardo Vilaça	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	03/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <p>✓ Prejudicado</p> <p>Item 2:</p> <p>✓ Prejudicado</p> <p>Item 3:</p> <p>✓ Prejudicado</p>		
Pontos de atenção	<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, controle de patrimônio, modernização do arquivo geral, reformas e manutenção do prédio sede do TCE, implantações de direitos dos servidores referentes ao Plano de Cargos, estruturação do setor de contratos, implantação da nova contabilidade, melhorias no controle de estagiários; ✓ Maior desmotivação dos servidores; ✓ Falta de pessoal capacitado em assuntos específicos das atribuições da DAG: Patrimônio, STM, Financeiro e Contratos; ✓ Implantação da sistemática da ordem cronológica de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço do TCE/RN; ✓ Inventário de bens do TCE/RN para atendimento da nova contabilidade pública; 		

Data/hora	03/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reestruturação da equipe do STM para atendimento da demanda de manutenção preventiva do prédio sede do TCE/RN e elaboração do Plano de Manutenção Periódico do TCE/RN; ✓ Reestruturação do Setor de Pessoal da DAG: melhorias no controle de férias dos servidores; padronização e organização dos modelos de informações, portarias e papéis de trabalho; ✓ Implantação do processo administrativo eletrônico; ✓ Padronização e manualização dos procedimentos e fluxos dos processos administrativos; ✓ Contratos: revisão dos contratos, capacitação dos gestores dos contratos, normatização das atribuições e responsabilidades dos gestores dos contratos; ✓ Arquivo: normatização dos procedimentos para tratamento dos processos no arquivo (guarda, descarte, etc.), digitalização e certificação dos processos, disponibilização dos arquivos dos processos digitalizados no sistema, redução do espaço disponibilizado ao arquivo geral; 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acionar a CPCI para fins de elaboração de procedimentos; ✓ Captar pessoas com conhecimento na área de Planejamento, lotando-as na DAG; ✓ Alterar a Resolução que trata do Sistema de Planejamento e Gestão, quanto às datas de elaboração dos Planos Diretores; ✓ Implantar políticas de incentivo à produtividade; ✓ Atrair competências dentro ou fora do TCE. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAG

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Ricardo Barbosa Villaca	Diretor da DAG	rbv1106@yahoo.com.br
2	Laíse Augusta M. Abreu	Técnico de Nível Superior	laise_abreu@yahoo.com.br
3	Marly Medeiros Bezerra	Assessor de Gabinete CC5	marlymb@bol.com.br
4	Patrícia Amorim F. Freire.	Analista de Controle Externo	patyamorim04@hotmail.com
5	Samantha de Mendonça e Cunha	Estagiária	samantha.mc@hotmail.com
6	Maria Auxiliadora Antero	Chefe do Almoxarifado	auxiliadoraantero@bol.com.br
7	José Antônio Filho		j.toinho@gmail.com
8	Joyce Cunha de Aguiar	Inspetora de Controle Externo	jaguiar@unp.br
9	Iaponira de Aquino Ferreira Augusto	Cargo Comissionado - CC5	
10	João Batista Vieira	Ass Téc de Cont. Adm.	jbtistavieira@yahoo.com.br
11	Lucarine Francisco da Silva	Assistente de Controle e Administração	lucarines@bol.com.br
12	Sanjia Medeiros Bezerra	Assistente de Controle e Administração/CC-3	tanddemb@hotmail.com
13	João Maria de Oliveira	Cargo Comissionado - CC5	jmoliveirarn@gmail.com
14	Yuri Fonseca dos Santos	Assessor de Gabinete - CC3	yurifs@gmail.com
15	Antônio Emídio de Souza Neto	Assessor Técnico de Controle e Administração	sousaemidio@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
16	Diana Pedrosa Lima	Assessor Técnico de Controle e Administração	dianapedrosa@yahoo.com.br
17	Djalma da Costa Guimarães	Assessor Técnico de Controle e Administração	djalmac@rn.gov.br
18	Elsamar Batista Barbosa Avelino	Analista de Controle Externo	elsamarbbavelino@bol.com.br
19	Lucas Dantas da Costa		msslucas@ig.com.br
20	Luzia Lusiene de Araújo	Analista de Controle Externo	luzlus2003@yahoo.com.br
21	Marilia de Moraes Porpino Mafra	Analista de Controle Externo	marilia_mafra@hotmail.com
22	Marise Medeiros Bezerra	Assistente de Controle e Administração	marisemedeiros@bol.com.br
23	Mayse Ramalho Dantas Varella	Analista de Controle Externo	maysevarella@yahoo.com.br
24	Patrícia Carvalho Viana Grisi	Estagiária	
25	Patrícia Nunes Dantas	Estagiária	
26	Veralúcia S. Chaves Torres	Analista de Controle Externo	vlscortres@bol.com.br
27	Domingos Eugênio Pires Barreto	Motorista	xico@hotmaill.com
28	Elenilson Jácome de Franca	Motorista Oficial	
29	Emídio Luís dos Santos	Motorista	emidioluis@yahoo.com.br
30	Francisco Azevedo	Motorista	dag-transporte@rn.gov.br
31	José Anchieta Cortêz	Ass. Téc. de Cont. Adm.	cortez55@rn.gov.br
32	José Rodrigues de Sousa	Motorista	
33	Josiel Jacinto da Silva	Motorista	georgiabds@hotmail.com
34	Naílson Maia de Oliveira	Motorista	sousaemidio@yahoo.com.br
35	Neuremberg Horácio Bezerra	Motorista	tce-ouvidoria@rn.gov.br
36	Paulo Humberto Ferreira do Nascimento	Motorista	paulohumberto@rn.gov.br
37	Pedro Ernesto Cauchioli Moura	Chefe do Setor de Transportes	pedrocauchioli@hotmail.com
38	Claudio Henrique Milanez de Moura	Engenheiro À Disposição	claudiomoura@unp.br
39	Francisco Marcelo Assunção de Queiroz	Inspetor de Controle Externo	fmarcelo3000@hotmail.com
40	Genilson Pereira Costa	Técnico de Contabilidade À disposição	genilson_queiroz@hotmail.com
41	Hild Fernando de Medeiros	Arquiteto À disposição	hfmedeiros@gmail.com
42	Jamensson Costa Moraes	Assistente de inspeção	jamensson@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
43	Jerusa M. Miranda Bittencourt	Arquiteta À disposição	jerusabitt@supercabo.com.br
44	Jorge Alberto da Silva	Assistente de Inspeção	jorgealberto@rn.gov.br
45	José Ataíde da Costa	Terceirizado	
46	Leila Cabral de Moreno Anes	Assessor Técnico Nível Superior À disposição da Secretaria de Educação do Estado	leilacabralm@yahoo.com.br
47	Pedro Felipe Gois Costa	Estagiário	
48	Simone Rodrigues de Moraes	Coordenadora CC3	misturanatal@gmail.com

DIRETORIA DE EXPEDIENTE - DE

Local: sala de reunião da APG

Data: 03/11/2015

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;	03/11/2015	Ricardo	Em dia
1.1.4 Manualização dos procedimentos	03/11/2015	Ricardo	Deveria ter iniciado
1.1.5 Padronização do mobiliário	03/11/2015	Ricardo	Em dia
3.1.3 Reuniões com a corregedoria para definir o tratamento dos processos não localizados.	03/11/2015	Ricardo	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	03/11/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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: reunião realizada e elaboração do relatório final de correição concluída. Falta atualizar no <i>channel</i></p>		

Data/hora	03/11/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posicionar, no Plano Diretor da DE, as ações necessárias à implantação do sistema de ordem cronológica de pagamento. Atualizar no <i>Channel</i> 		
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	Erinaldo Máximo de Medeiro	Auxiliar de Apoio Operacional	georgiabds@hotmail.com
8	Eucária Nunes Torquato	Ass. Téc. de Cont. Adm.	eucaria@zipmail.com.br
9	Eude Oliveira Lourenço	Técnico Administrativo	eudelourenco@hotmail.com
10	Francisco Daniel de Brito	Nível Superior	danibritobrito@bol.com.br
11	Gabriela Câmara Aty		gabicamaraty@hotmail.com
12	Geórgia Bezerra da Silva	Auxiliar Administrativo	georgiabds@hotmail.com
13	Gilson Costa Dantas	Assis. Cont. Adm	dantas-gil@hotmail.com
14	Janaina Bezerra da Silva	Assessora	janaina_silva@hotmail.com
15	Maria Cristina Gonçalves de Araújo Madruga	Técnica de Nível Médio	liliu@supercabo.com.br
16	Maria Darci de Melo	Assis. Cont. Adm	dardeclam@hotmail.com
17	Maria Das Graças Cortês		gracascortes@yahoo.com.br
18	Maria do Socorro Carneiro Eufrásio	Auxiliar Administrativo	
19	Maria Edelcides Gondim Doliveira	Protocolista	mariacilda@yahoo.com.br
20	Maria José Roque Bezerra	Assistente de Inspeção	Ma.rijo47@hotmail.com
21	Maria Lúcia Pinheiro Rocha	Assis. Cont. Adm	raphaelbauerctu@unp.qbr
22	Maxwell Wanderley de Macedo	Auxiliar de Serviços Gerais	maxwellwan@hotmail.com
24	Nadja Maria de Oliveira	Assis. Cont. Adm	nadjamo@yahoo.com.br
25	Natália Rocha Nascimento D'Oliveira	Estagiária	natalia_sale@hotmail.com
26	Pedro Gomes de Souza Neto	Assessor de Gabinete	pedro_macaiba@yahoo.com.br
27	Teresa Cristina Galvão Duarte	Assit. Cont. Adm. CC-5	georgiabds@hotmail.com
28	Verônica Maria Paiva Medeiros	Assis. Cont. Adm.	veronicm2010@hotmail.com
29	Zaira Danyelle Silva da Paz	Assessora	zaira_ufrn@yahoo.com.br

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES – DAE

Local: sala de reunião da APG

Data: 03/11/2015

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. 	03/11/2015	Eduardo	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	03/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª 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 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014;</p>		

Data/hora	03/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>as ferramentas do sistema de execuções foram entregues pela DIN, na sua primeira versão, encontrando-se em fase de homologação. Após a entrega e correção de alguns problemas já detectados, espera-se a diminuição do estoque de processos.</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. ✓ Com a aprovação da Resolução nº 013/2015, aproximadamente 1.500 processos retornaram para a DAE, ensejando o incremento no estoque de processos. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos em Processos Eletrônicos; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

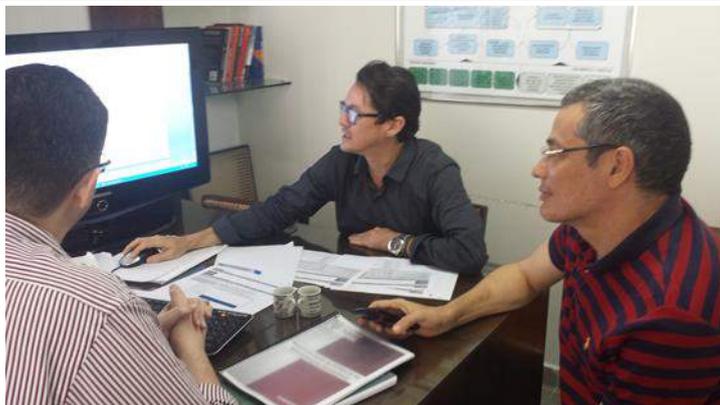
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebcosta@gmail.com
César Gláucio	Coordenador da APG	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	eduardofelipebcosta@gmail.com
2	Aderbal Ferreira C Filho	Assistente de Inspeção	aderbalcavalcanti@gmail.com
3	Adolfo Franco Delgado	Assessor de Gabinete	adolfo_delgado@hotmail.com
4	Amélia M. Marinho Lima Peixoto	Analista de Controle Externo	georgiabds@hotmail.com
5	Ana Maria de Melo Martins	Técnico de Nível Superior	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	Sullyedson 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: 03/11/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR (Ajustar)	03/11/2015	Alexandre	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	03/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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 finalizou sua segunda etapa, de acordo com o novo planejamento elaborado. Restando finalizar a terceira etapa, prevista para meados de Novembro de 2015, que contempla o parcelamento da dívida. ✓ O projeto de implantação do processo eletrônico na DAD, DAI e ICE foi iniciado e está seguindo o cronograma como previsto, com seu término planejado para 30/01/2016. Este projeto contempla, também, o desenvolvimento da comunicação eletrônica. ✓ O projeto de desenvolvimento da nova versão do SIAI para o ano de 2016, também se encontra em execução, sem atraso, tendo seu término previsto para 30/01/2016. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessita realizar reuniões com os setores demandantes e APG para definições de prioridades e datas de início e fim de cada projeto. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso nas definições da nova resolução que contempla os requisitos do SIAI- 2016; ✓ 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; 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de reuniões para finalizar as resoluções relacionadas ao SIAI - 2016; 		

Data/hora	03/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Item	Nome	Cargo	E-mail
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	lindemberggs@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	
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@vicentebriti.eti.br
33	Walter Mousinho M. Júnior	Assessor	walter.mousinho@gmail.com
34	Wilde Bezerra A. de Carvalho	Analista de Suporte Pleno	jotawbac@gmail.com

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL – DAP**Local:** sala de reunião da APG**Data:** 04/11/2015**Horário:** 08h30min às 09h30minutos**1 PENDÊNCIAS ANTERIORES**

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>2.1 Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none">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.			
<p>3. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS.</p> <p>3.1 Disponibilização de curso sobre fiscalização de atos de pessoal dirigido aos jurisdicionados.</p> <ul style="list-style-type: none">3.1.1 Elaboração de programa de curso em matéria referente à apreciação da concessão de benefícios para fins de registro do ato.3.1.2 Elaboração de programa de curso em matéria referente à apreciação das admissões de pessoal para fins de registro do ato.3.1.3 Entrega de programa de curso à Escola de Contas para aprovação. <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">3.2.2 Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para confecção do texto da cartilha/manual, no tocante aos atos de concessão de benefícios.3.2.3 Elaboração do conteúdo sobre atos de admissão de pessoal que fará parte do texto da cartilha/manual.3.2.4 Elaboração do conteúdo sobre atos de concessão de benefícios que fará parte do texto da cartilha/manual.	04/11/2015	Kívia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.5 Reunir e consolidar os textos que farão parte da cartilha/manual. ▪ 3.2.6 Enviar material consolidado à Assessoria de Comunicação Social para diagramação e finalização da confecção da cartilha/manual. ▪ 3.2.7 Solicitar confecção de 800 cartilhas/manuais em meio físico, para distribuição aos jurisdicionados. ▪ 3.2.8 Solicitar inserção da cartilha/manual em ambiente específico no sítio do TCE/RN para amplo acesso. 			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 responsabilidade fiscal, despesa com pessoal no serviço público, responsabilidades do gestor público, Word e Excel e redação oficial. ▪ 5.1.2 Demandar aumento do quadro de servidores no setor: ▪ 5.1.3 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>7. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>7.1 Demanda de cursos para os servidores efetivos com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
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; ▪ 9.1.3 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. 			Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	04/11/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicas para o alcance das metas. 		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilização plena, sem dificuldades. 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>2.1 Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.5 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, estando pendente apenas a transferência dos sistemas entre os Tribunais, ação de responsabilidade da Unidade de Informática. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3. INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS. <p>3.1 Disponibilização de curso sobre fiscalização de atos de pessoal dirigido aos jurisdicionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Elaboração de programa do curso em matéria referente à apreciação da concessão de benefícios para fins de registro do ato; ▪ 3.1.2 Elaboração de programa do curso em matéria referente à apreciação das admissões de pessoal para fins de registro do ato; ▪ 3.1.3 Entrega de programa de curso à Escola de Contas para aprovação: todas as atividades estão em curso necessitando represamento no <i>Channel</i>. <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"> ▪ 3.2.2 Levantamento de material bibliográfico, legislativo e jurisprudencial para confecção do texto da cartilha/manual no tocante aos atos de concessão de benefícios; ▪ 3.2.3 Elaboração do conteúdo sobre atos de admissão de pessoal que fará parte do texto da cartilha/manual; ▪ 3.2.4 Elaboração do conteúdo sobre atos de concessão de benefícios que fará parte do texto da cartilha/manual; ▪ 3.2.5 Reunir e consolidar os textos que farão parte da cartilha/manual. ▪ 3.2.6 Enviar material consolidado à Assessoria de Comunicação Social para diagramação e finalização da confecção da cartilha/manual; ▪ 3.2.7 Solicitar confecção de 800 cartilhas/manuais em meio físico, para distribuição aos jurisdicionados; ▪ 3.2.8 Solicitar inserção da cartilha/manual em ambiente específico no sítio do TCE/RN para amplo acesso. <p>Todas as atividades em curso, faltando atualizar no sistema.</p>		

Data/hora	04/11/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<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 (Ação e todas as atividades serão excluídas):</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 (Ação excluída); ▪ 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 (Ação excluída). <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: (Pendente - reavaliar). <p>✓ 7. IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>7.1 Demanda de cursos para os servidores efetivos com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.1 Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividade de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para uso no exercício de suas atribuições. (Ação será excluída) <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; ▪ 9.1.3 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 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 8h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>unidades de controle externo. Atualização e reaprazamento de datas;</p> <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> <p>Em razão da modificação de prioridades, ações que dependem de outras unidades ou da estrutura de pessoal do Tribunal foram excluídas. Haverá atualização do Plano para readequar.</p>		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de pessoal para cumprimento das demandas ordinárias e especiais; ✓ Ausência de sistema de fiscalização de atos de pessoal; ✓ Elevado índice de desmotivação dos servidores; ✓ Necessidade de maior qualificação do pessoal do quadro técnico e de apoio do setor. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos prevista em Resolução; ✓ Agilidade na 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 nos quadros técnicos 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	glaucltorquato2@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

Item	Nome	Cargo	E-mail
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: 04/11/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas as ações e atividades da AOP estão em dia 	04/11/2015	Monteiro	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	04/11/2015	Início: 09h30mim	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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: ✓ Todas as ações e atividades estão em dia		
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.		
Sugestões	✓ 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	glauciotorquato2@gmail.com
Ilueny	AOP	ilueny@gmail.com
Severiano	APG	severianoduarte@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA AOP

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

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO – CPCI

Local: sala de reunião da APG

Data: 09/11/2015

Horário: 10h30min às 11h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS 3.1 Elaborar orientações do controle Interno: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.4 Executar o cronograma com base em prioridades da CPCI. ▪ 3.1.5 Apresentar o conjunto de orientações do controle interno. 	09/11/2015	Teresa Cristina	Atrasada
PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS 3.2 Elaborar e implementar o manual de rotinas e procedimentos administrativos do TCE/RN. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2.1 Realizar reunião interna para planejar e definir a estratégia de trabalho; ▪ 3.2.2 Fazer levantamento de todas as orientações do controle interno – OCIS; ▪ 3.2.3 Minutar base normativa; ▪ 3.2.4 Realizar reuniões gerenciais (CPCI, especialistas do TCE/RN, Presidência e outros interessados); ▪ 3.2.5 Aprovar versão final da minuta do normativo – CPCI; ▪ 3.2.6 Apresentar minuta do normativo à Secretaria Geral e à DAG; ▪ 3.2.7 Realizar ajustes da minuta do normativo; ▪ 3.2.8 Encaminhar versão final do normativo à Presidência e APG. 	09/11/2015	Teresa Cristina	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	09/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos Discutidos	1. Uso da ferramenta <i>Channel</i> ; 2. Prestação de contas;		

Data/hora	09/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicas para o alcance das metas. 		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prejudicado (plano diretor em dia). <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajustes nas datas do PD/CPCI, a ser encaminhada por meio de Memorando. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de capacitação dos membros da Comissão e do pessoal de apoio da CPCI; ✓ Necessidade de que os membros da CPCI serem exclusivos. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos sobre controle interno e as ferramentas de planejamento; ✓ Alocação dos membros na CPCI em caráter exclusivo; ✓ Implementação das políticas de recursos humanos, previstas na Resolução nº 06/2012 – TCE/RN. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Teresa Cristina Dias Diógenes	Presidente da CPCI	cpci.tce.rn@gmail.com
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glauciotorqua2@hotmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA CPCI

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

DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL- DDP

Local: sala de reunião da APG

Data: 04/11/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

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 Elaborar cartilha/Guia simplificado de assuntos relacionados à Despesa com Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Delimitar o público-alvo ▪ 1.1.2 Realizar pesquisa exploratória ▪ 1.1.3 Definir os temas prioritários 	04/11/2015	Marcelo	Atrasado
<p>2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (Atrasos/Inconsistências/dias antes do atraso)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.2 Cotejar a experiência de outros tribunais sobre o tema ▪ 2.1.3 Analisar a normatização sobre o SIAI-DP ▪ 2.1.4 Delimitar os dados a serem remetidos ▪ 2.1.6 Definir os tipos de alerta por inconsistência ▪ 2.1.7 Confeccionar a formatação e o texto padrão dos alertas ▪ 2.1.9 Realizar testes para validar o sistema de comunicação ▪ 2.1.10 Implantar o sistema de comunicação ▪ 2.1.11 Divulgar as novas funcionalidades do sistema ▪ 2.1.13 Analisar a consistência na remessa dos dados <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. 	04/11/2015	Marcelo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>2.3 Automatizar a geração de Processo de Apuração de Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.3.1 Analisar o resultado da padronização de procedimentos ▪ 2.3.6 Aferir a eventual melhora na celeridade processual ▪ 2.3.7 Revisar os procedimentos adotados ▪ 2.3.8 Revisar o Sistema desenvolvido ▪ 2.3.9 Implantar a automatização plena da Apuração de Responsabilidade 			
<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. 	04/11/2015	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. 	04/11/2015	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); ▪ 7.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta 	04/11/2015	Marcelo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Bizagi); <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	04/11/2015	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. 	04/11/2015	Marcelo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	04/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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: ✓ Não há dificuldade no manuseio da ferramenta <i>Channel</i> . Item 2: ✓ 1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS 1.1 Elaborar cartilha/guia simplificado de assuntos relacionados à Despesa com Pessoal: reaprazada para 03/2016. ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE 2.1 Implementar alertas de remessa das informações relativas ao SIAI-DP (Atrasos/Inconsistências/dias antes do atraso): <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; ▪ 2.1.3 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; ▪ 2.1.4 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	04/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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. ▪ 2.1.10 Implantar o sistema de comunicação: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.11 Divulgar as novas funcionalidades do sistema atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; ▪ 2.1.13 Analisar a consistência na remessa dos dados: atividade não iniciada, devido ao recebimento de diversas demandas externas não planejadas pela Diretoria, com exíguo prazo de execução; <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>2.3 Automatizar a geração de Processo de Apuração de Responsabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.3.1 Analisar o resultado da padronização de procedimentos: será solicitada a prorrogação do prazo dessa ação ▪ 2.3.6 Aferir a eventual melhora na celeridade processual: será solicitada a prorrogação do prazo dessa ação ▪ 2.3.7 Revisar os procedimentos adotados: será solicitada a prorrogação do prazo dessa ação ▪ 2.3.8 Revisar o Sistema desenvolvido: será solicitada a prorrogação do prazo dessa ação ▪ 2.3.9 Implantar a automatização plena da Apuração de Responsabilidade: será solicitada a prorrogação do prazo dessa ação. 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>; 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.1.6 Aferir a viabilidade dos critérios: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.7 Revisar a matriz de critérios definida: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.8 Analisar a necessidade de se produzir uma minuta de Resolução dos critérios de atuação seletiva da DDP: falta formalizar. Será atualizado no <i>Channel</i>; ▪ 5.1.9 Construir o planejamento de atuação em função da seletividade: o planejamento seletivo será feito para o ano de 2016. Reaprazar no <i>Channel</i>. <p>✓ 7. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>7.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.1.3 Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): depende da SECEX, atividade conjunta; ▪ 7.1.4 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): depende da SECEX, atividade conjunta; ▪ 7.1.5 Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): depende da SECEX, atividade conjunta. <p>✓ 8. REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>8.1 Instituir programa de redução sistemática do estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.1.4 Estabelecer metas individuais e coletivas para a Diretoria: reaprazar atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em 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. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reaprazamento de datas de algumas ações/atividades já especificadas no item anterior; ✓ Incluir no PDA o projeto de processo eletrônico para a DDP e demandas externas (ofícios enviados a Diretoria e PFA). 		
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 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	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
Victor Rafael Fernandes Alves	Coordenador da DDP	vrfalves@gmail.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	Estagiário	

Item	Nome	Cargo	E-mail
	Pinto		
11	Wilton de Carvalho Costa	Requisitado de outro órgão	wiltoncosta@hotmail.com

INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO- ICE

Local: sala de reunião da APG

Data: 05/11/2015

Horário: 08h30min às 09h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>2. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE</p> <p>2.1 Propor revisão dos critérios estabelecidos na Resolução 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. 	05/11/2015	Jailson	Atrasada
<p>1. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>1.1 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. 	05/11/2015	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). 	05/11/2015	Jailson	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<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. 	05/11/2015	Jailson	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	05/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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 Resolução nº 009/2011 (Informação Seletiva e Prioritária): foi solicitado através do memorando nº 58/2015 a exclusão desta ação pelos motivos expostos no referido expediente</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 download de material de outros Tribunais de Contas e a pendência atual está em analisar e produzir relatório sobre esses normativos. Memorando nº 058/2015 – ICE, solicitando exclusão dessa ação. ▪ 2.1.2 Encaminhar proposta de revisão da Resolução nº 009/2012 - TC, considerando os aspectos de engenharia. <p>2.2 Acelerar a tramitação dos processos no âmbito da ICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.2.4 Verificar a necessidade de implantação de controles para assegurar a celeridade dos processos que tramitam na ICE. <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p>		

Data/hora	05/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<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: foi solicitada a alteração das datas para 19/12, através do memorando nº 74/2015.</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: foi solicitada a alteração das datas para 19/12, através do memorando nº 74/2015;</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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mudanças de datas anteriormente aprazadas. Considerando a identidade que a ação 5.1 tem com a anterior, a Inspeção solicitará, por meio de memorando, sua exclusão. Ademais, solicita-se a exclusão da ação 2.1 referente à atuação seletiva e prioritária, conforme razões expostas no memorando nº 059/2015 – ICE. ✓ Foi solicitada a inclusão das fiscalizações do PFA 2015 – 2016 no presente PDA. No caso, são 03 (três) fiscalizações, sendo elas a do acompanhamento do Termo de Ajustamento de Gestão nº 001/2015 (recuperação dos presídios); contrato da Urbana (limpeza pública), e; levantamento sobre obras inacabadas e paralisadas nos municípios com população superior a 20.000 (vinte mil) habitantes. 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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

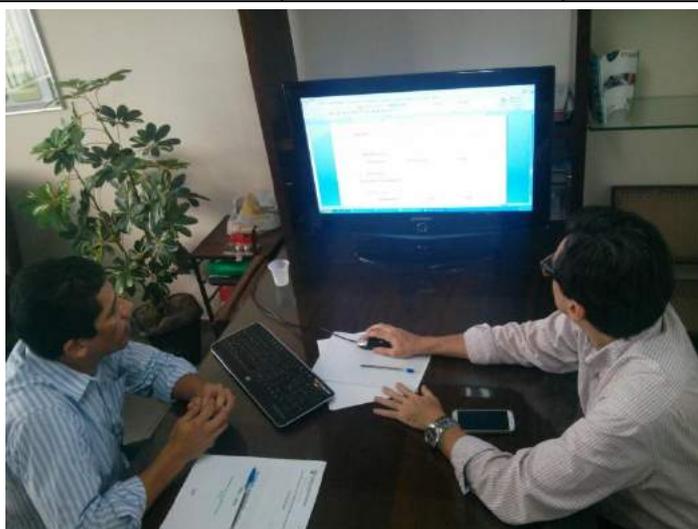
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA ICE

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

DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DAD

Local: sala de reunião da APG

Data: 05/11/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

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. 	05/11/2015	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. 	05/11/2015	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 	05/11/2015	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". 	05/11/2015	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. 	05/11/2015	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. 	05/11/2015	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; 	05/11/2015	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. 	05/11/2015	Anne	Em dia
<p>9. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>9.1 Adequar processo de trabalho da DAD para implantação da nova estrutura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1.1 Definir critério para composição de novas equipes da DAD (Setor das Contas Anuais de Governo e de Gestão, Setor de Acompanhamento de Apoio Administrativo); ▪ 9.1.2 Implantar nova estrutura organizacional da DAD para fins de avaliação de sua avaliação e eficiência; ▪ 9.1.3 Apresentar à SECEX estudo de dimensionamento de Pessoal para adequar à nova estrutura organizacional da DAD; ▪ 9.1.4 Propor à SECEX a formalização da nova estrutura organizacional, assim como a normatização das competências e atribuições da Diretoria, dos Setores e das Equipes, como base na realização de testes pilotos; ▪ 9.1.5 Demandar à SECEX o desenvolvimento das ações necessárias para implantação do novo <i>layout</i> da DAD para adequação à nova estrutura organizacional; ▪ 9.1.6 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, relacionados com a DAD, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta bizagi). 	05/11/2015	Anne	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	05/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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. 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas. 		
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 <i>status</i> das ações. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <ul style="list-style-type: none"> 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. <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> ✓ 2. EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Otimizar a análise de dados dos jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, Business Intelligence - BI): <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.2 Atualizar as análises, como marcação de início de análise no SIAI, quanto à tempestividade e envio de dados até dezembro de 2014. <p>A atividade está em fase de conclusão, não sendo necessário ajuste do cronograma. O atraso se deve à priorização do mutirão de Transporte Escolar.</p> ✓ 5. DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD: <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. <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 a servidora entrou de licença maternidade. Enviado via memorando.</p> 5.2 Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais: <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. <p>Cronograma ajustado devido à programação de férias do servidor, bem como acúmulo de atividades. Enviado memorando.</p> 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p style="text-align: center;">OBS: O cronograma da ação foi atualizado por meio do Memorando nº 63/2015 - DAD.</p> <p>✓ 9. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>9.1 Adequar processo de trabalho da DAD para implantação da nova estrutura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9.1.1 Definir critério para composição de novas equipes da DAD (Setor das Contas Anuais de Governo e de Gestão, Setor de Acompanhamento de Apoio Administrativo); ▪ 9.1.2 Implantar nova estrutura organizacional da DAD para fins de avaliação de sua avaliação e eficiência; ▪ 9.1.3 Apresentar à SECEX estudo de dimensionamento de pessoal para adequar à nova estrutura organizacional da DAD; ▪ 9.1.4 Propor à SECEX a formalização da nova estrutura organizacional, assim como a normatização das competências e atribuições da Diretoria, dos Setores e das Equipes, como base na realização de testes pilotos; ▪ 9.1.5 Demandar à SECEX o desenvolvimento das ações necessárias para implantação do novo <i>layout</i> da DAD para adequação à nova estrutura organizacional. ▪ 9.1.6 Mapear fluxo de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, relacionados com a DAD, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta bizagi): as atividades estão em andamento, não sendo necessário ajuste do cronograma. O mapeamento dos fluxos de trabalho está suspenso, por determinação da SECEX, devido a outras prioridades (MMD-QATC). <p>Item 3:</p> <p>✓ Readequação de cronogramas das ações/atividades.</p>		
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; 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
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	Rosângela 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: 05/11/2015

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. 	05/11/2015	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; 			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. 			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; 	05/11/2015	Hugo	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10.1.3 Elaborar um relatório compilando as informações recebidas da ouvidoria, com vistas a aprimorar os processos de trabalho na DAI. 			
<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"> ▪ 18.1.8 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	05/11/2015	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"> ▪ 22.1.3 Informar a Assessoria de Comunicação Social acerca dos trabalhos desenvolvidos pela diretoria. 	05/11/2015	Hugo	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	05/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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> <ol style="list-style-type: none"> 4. Não tem problemas no manuseio da ferramenta <i>channel</i>. <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 <i>accountability</i>, governança corporativa e gestão pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.4 Realização dos cursos: atividade iniciada, com a participação dos servidores da DAI em cursos ofertados pela Escola de Contas. No entanto, necessário se faz reaprazar 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"> ✓ 3. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS. <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 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>reaprazamento por meio de memorando para APG e atualização no <i>channel</i>.</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: atividade que compreende demanda contínua, de modo que será realizada até 19/12/2015. <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>✓ 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: (excluir ação e atividades através de memorando à APG)</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>✓ 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"> ▪ 22.1.3 Elaborar relatório das entidades que estão quites com o dever da transparência, a ser enviado para a comunicação social: solicitar reaprazamento por meio de memorando à APG; <p>Item 3</p> <p>Mudanças nas datas de algumas ações e atividades e fiscalizações deflagradas pelo PFA, a serem incluídas no Plano Diretor da DAI.</p>		

Data/hora	05/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso na reforma das instalações físicas da Diretoria, formulada no projeto de reestruturação da DAI, 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; ✓ Desestímulo dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores com formação na área contábil, para auxiliar na análise de processos seletivos e nos balanços anuais das entidades jurisdicionadas, uma vez que a única inspetora com formação contábil é recrutada com frequência para compor comissões neste Tribunal. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conclusão do processo de Reestruturação da DAI, com as devidas reformas e alterações pontuais; ✓ Recrutamento de pessoal com formação contábil para atuar no estoque de processo da DAI, tendo em vista o desfalque de nosso Corpo Técnico; ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAI

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Gudson Barbalho do Nascimento Leão	Diretor da DAI	gudsonb@yahoo.com.br
2	Ana Karini Andrade Safieh	Coordenadora da DAI	ak_safieh@hotmail.com
3	Ana Carolina Monteiro de Moraes	Inspetora de Controle Externo	carolinamoraais19@hotmail.com
4	Antônio Luiz de Oliveira Filho	Assessor de Gabinete	antoniotcern@yahoo.com.br
5	Elke Andrea Silva	Inspetora de Controle Externo	elke_andrea@ig.com.br
6	Eneide Dos Santos	Assistente de Controle e Administração	eneide_natal@yahoo.com.br
7	Francisca do Nascimento Silva	Analista de Controle Externo	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 Araújo	Assessor Técnico de Controle e Administração	kiudel@hotmail.com
12	Maria Goretti Soares de Macedo	Assistente de Inspeção	gorettimacedo1@hotmail.com
13	Maria Luiza Gondim Silva	Estagiária	
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: 04/11/2015

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; 	04/11/2015	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. 	04/11/2015	Clayton	Atrasada
<p>2. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>2.1 Capacitar as equipes de trabalho de acordo com as respectivas áreas de atuação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização de fundos especiais; ▪ 2.1.2 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização das contas de gestão; ▪ 2.1.3 Solicitar capacitação relacionada à análise das contas anuais; ▪ 2.1.4 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização. 	04/11/2015	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. 	04/11/2015	Clayton	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<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; ▪ 3.2.4 Propor ao setor competente as melhorias identificadas. 			
<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; ▪ 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. 	04/11/2015	Clayton	Atrasado
<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. 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>6. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>6.1 Dotar a DAM de infraestrutura (instalações físicas, mobiliário e equipamento de TI) necessária ao desempenho de suas atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.3 Promover reforma física das instalações da diretoria; ▪ 6.1.4 Monitorar as providências adotadas para o atendimento das solicitações. 	04/11/2015	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	04/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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>; 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.2 Elegger 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> (clique 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; ▪ 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; 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>✓ 2. DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>2.1 Capacitar as equipes de trabalho de acordo com as respectivas áreas de atuação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização de fundos especiais; ▪ 2.1.2 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização das contas de gestão; ▪ 2.1.3 Solicitar capacitação relacionada à análise das contas anuais; ▪ 2.1.4 Solicitar capacitação relacionada à fiscalização. <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> <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>; 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>✓ 6. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>6.1 Dotar a DAM de infraestrutura (instalações físicas, mobiliário e equipamento de TI) necessária ao desempenho de suas atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1.3 Promover reforma física das instalações da Diretoria; ▪ 6.1.4 Monitorar as providências adotadas para o atendimento das solicitações. <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 memorando; ▪ 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. 		

Data/hora	04/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<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	glancepimentel@hotmail.com
16	Ivonildo Jose Damásio Córdula	Assistente de Inspeção	
17	Jose Dilson Araujo de Carvalho	Assistente de Inspeção	jodacarvalho@yahoo.com.br

Item	Nome	Cargo	E-mail
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

CORREGEDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 13/11/2015

Horário: 8h30min às 9h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
▪ TODAS AS AÇÕES E ATIVIDADES DA CORREGEDORIA ESTÃO EM DIA	13/11/2015		Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	13/11/2015	Início: 8h30min	Término: 9h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª 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 de treinamento e senha de acesso. Item 2: ✓ Todas as ações e atividades estão em dia Item 3: ✓ Nada a ser mudado no que está previsto no PD/Corregedoria.		
Pontos de atenção	✓ Decisão por parte do corpo deliberativo do TCE de como se procederá (a regulamentação ou não) o tratamento que se dará aos processos com baixos valores envolvidos. Tal medida tem o escopo de arquivar aqueles processos em que a análise não se justifique, em face do pequeno valor.		
Sugestões	✓ Reunião dos dirigentes do TCE para deliberação sobre a matéria. ✓ Visita técnica ao TCU ou outros órgãos que já tenham implementado tal medida de arquivamento dos processos “desimportantes”.		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA CORREGEDORIA

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

SECRETARIA DAS SESSÕES - SECSS

Local: sala de reunião da APG

Data: 13/11/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS 3.1 Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito das Secretarias, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.2 Desenhar processos de trabalho no âmbito da das Secretarias (ferramenta Bizagi); ▪ 3.1.3 Padronizar produtos (despachos, relatórios, etc.); ▪ 3.1.4 Propor normatização dos padrões estabelecidos. 	13/11/2015	Tereza	Atrasada
4. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO 4.1 Treinamento motivacional <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.4 Solicitar treinamento motivacional 	13/11/2015	Tereza	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	13/11/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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, precisa de mais informações, treinamento e senha de acesso.		

Data/hora	13/11/2015	Início: 09h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3. PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <p>3.1 Padronizar os processos de trabalho das SECSS, SECPC e SECSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito das Secretarias, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): falta alimentar o <i>channel</i>; ▪ 3.1.2 Desenhar processos de trabalho no âmbito das Secretarias (ferramenta Bizagi). Reaprazar data da atividade; ▪ 3.1.3 Padronizar produtos (despachos, relatórios, etc.): falta alimentar o <i>channel</i>; ▪ 3.1.4 Propor normatização dos padrões estabelecidos: falta alimentar o <i>channel</i>. <p>4. PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>4.1 Treinamento motivacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.4 Solicitar treinamento motivacional: Falta alimentar o <i>channel</i>, ação realizada. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustes de datas previstas no PD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentou a desmotivação dos servidores; ✓ A nova área restrita, não está funcionando como deveria, pois há uma demora muito grande para o sistema abrir; ✓ Dificuldade dos gabinetes em cumprir a tabela de envio de processos para inclusão em pauta; ✓ Renovação do parque tecnológico das Secretarias das Sessões. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos; ✓ Cumprimento do cronograma de envio de processo para inclusão em pauta; ✓ Aquisição de novos computadores. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DAS SESSÕES

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

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

SETOR MÉDICO

Local: sala de reunião da APG

Data: 05/11/2015

Horário: 09h30min às 10h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO</p> <p>1.1 Campanhas Educativas de Saúde:</p> <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). 	05/11/2015	Adice	Concluída

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	05/11/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando treinamento e senhas de acesso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Setembro: 418 atendimentos, 91 atestados (139 dias) e 28 licenças (367 dias – 02 licenças para a junta médica, sendo 1 de 45 dias e outra de 60 dias) ❖ Outubro: 459 atendimento, 97 atestados (122 dias) e 24 licenças (537dias) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 • Setembro – 246 atendimentos • Outubro – 227 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 • Setembro – 43 atendimentos • Outubro – 101 atendimentos ❖ Drª Fabíola <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro, Fevereiro e março – não registrado. • Abril – 147 atendimentos 		

Data/hora	05/11/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maio –113 atendimentos • Junho –85 atendimentos • Julho – 118 atendimentos • Agosto - 170 atendimentos • Setembro – 129 atendimentos • Outubro – 131 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

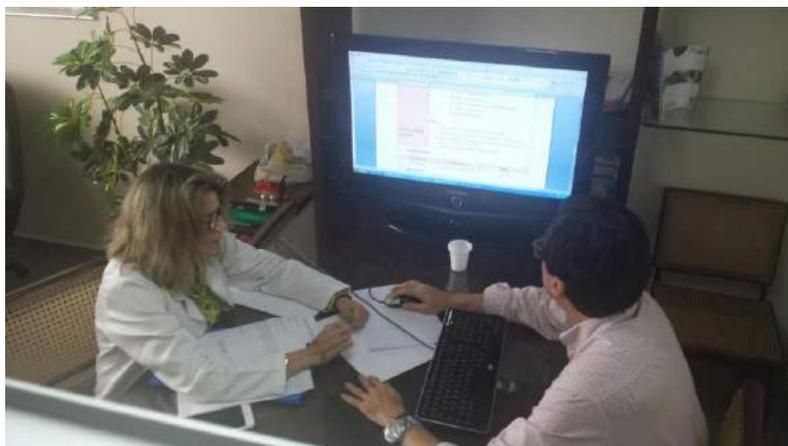
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

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

OUVIDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 06/11/2015

Horário: 10h30min às 11h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Plano Diretor (Fazer ajuste no Plano Diretor)	06/11/2015	Renata	EM REFORMULAÇÃO

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	06/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando a liberação e orientações quanto ao uso. <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN <p>Campanha Educativa aos cidadãos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Junto com a DIN incluir <i>tags</i> referentes a “pequenas corrupções” do <i>site</i> da CGU para todas as atividades do TCE/RN, objetivando a correção de maus hábitos cotidianos: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD. <p>Campanha educativa para os servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar mensalmente aos setores textos informativos sobre o papel da Ouvidoria, por meio da área restrita: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD. <p>Controle Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta de criação de Ouvidorias municipais, conforme projeto de fomento a ser criado pela APG (memorando nº 87/14 já enviado), nos moldes da minuta do Projeto de Lei apresentado pela Ouvidoria: projeto elaborado pela APG no mês de março, aprovado pelo Conselheiro Ouvidor e encaminhado à Presidência; ▪ Continuação do Projeto Controla Cidadão – convênio com UEB/RN: projeto necessitando de avaliação e ajustes de datas, a ser feito por meio de memorando para APG, contendo a previsão do início do referido Projeto. 		

Data/hora	06/11/2015	Início: 10h30min	Término: 11h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>Encontro do Colégio de Corregedores e Ouvidores dos TCs e eventos de ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestação de Interesse via comunicação interna: a coordenação avaliará a permanência ou não desta ação, informando a APG por meio de memorando. <ul style="list-style-type: none"> ✓ ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO. <p>Divulgação da Ouvidoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir no <i>site</i> do TCE, <i>link</i> da Ouvidoria de Contas (cartilha – manual de procedimentos e impressão de mais exemplares): a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas do PD; ▪ Incluir no <i>site</i> do TCE, <i>link</i> da Ouvidoria de Contas (gibi informativo e impressão de mais exemplares): a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD; ▪ Difundir, com o apoio da Comunicação Social, a divulgação da Ouvidoria de Contas em todos os produtos impressos e mídias sociais: a ação/atividade necessita ser iniciada, com ajuste nas datas previstas do PD. <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajuste de datas, avaliação e execução das ações previstas no PD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação, de forma mais ampla, da Ouvidoria; ✓ Maior conscientização dos servidores do TCE/RN do papel da Ouvidoria perante a Sociedade; ✓ Implantação do Projeto “Incentivo ao acesso à Informação e Consciência Cidadã”. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais agilidade na implantação do Projeto “Incentivo ao acesso à Informação e Consciência Cidadã”; ✓ Confeção de material de divulgação da Ouvidoria; ✓ Incluir, no Portal do TCE/RN, mais informações a respeito da Ouvidoria. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA OUVIDORIA

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

ESCOLA DE CONTAS – EC

Local: sala de reunião da APG

Data: 06/11/2015

Horário: 11h30min às 12h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>1.7 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; 	06/11/2015	Marlúcia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.8.7 Realização do curso; ▪ 1.8.8 Confeção e emissão de certificados. 1.9 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Avançado). ▪ 1.9.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.9.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.9.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.9.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.9.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.9.6 Divulgação do evento. ▪ 1.9.7 Realização do curso. ▪ 1.9.8 Confeção e emissão de certificados. 1.10 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (Avançado). ▪ 1.10.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.10.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.10.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.10.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.10.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.10.6 Divulgação do evento. ▪ 1.10.7 Realização do curso. ▪ 1.10.8 Confeção e emissão de certificados. 	06/11/2015	Marlúcia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1.11 Promover capacitação acerca do Controle Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.11.1 Levantamento junto aos jurisdicionados acerca do público-alvo a ser capacitado; ▪ 1.11.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ 1.11.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. <p>1.12 Realizar curso de Redação Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.12.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. <p>1.13 Realizar curso de Português Forense aplicável a elaboração de textos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.13.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.13.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.13.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.13.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.13.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.13.6 Divulgação do evento. ▪ 1.13.7 Realização do curso. ▪ 1.13.8 Confeção e emissão de certificados. 			
<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. 	06/11/2015	Marlúcia	Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>3 AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>3.1 Realizar, semestralmente, pesquisa para medir a satisfação dos servidores em relação ao programa de capacitação oferecido pela Escola de Contas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Levantamento junto aos Setores que tiveram servidores capacitados. ▪ 3.1.2 Aplicação de questionário acerca das ações de capacitação da Escola de Contas. ▪ 3.1.3 Consolidação das informações apresentadas. ▪ 3.1.4 Apresentação dos resultados à APG. ▪ 3.1.5 Divulgação de dados. 	06/11/2015	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. 	06/11/2015	Marlúcia	Atrasada

4 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	06/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 2. Prestação de contas; 3. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		

Data/hora	06/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sem dificuldades no uso da ferramenta <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <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>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <p>1.9 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Word 2010 e Libre Office Writer 4 (Avançado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.9.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.9.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.9.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.9.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.9.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.9.6 Divulgação do evento. ▪ 1.9.7 Realização do curso. ▪ 1.9.8 Confeção e emissão de certificados. <p>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <p>1.10 Realizar treinamento sobre o programa Microsoft Excel 2010 e Libre Office Calc 4 (Avançado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.10.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. 		

Data/hora	06/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.10.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.10.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.10.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.10.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.10.6 Divulgação do evento. ▪ 1.10.7 Realização do curso. ▪ 1.10.8 Confeção e emissão de certificados. <p>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <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>Excluir ação e incluir os Encontros Regionais realizados pela Escola de Contas, através de memorando para APG.</p> <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>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <p>1.13 Realizar curso de Português Forense aplicável a elaboração de textos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.13.1 Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado. ▪ 1.13.2 Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material). ▪ 1.13.3 Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado. ▪ 1.13.4 Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro). ▪ 1.13.5 Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas). ▪ 1.13.6 Divulgação do evento. ▪ 1.13.7 Realização do curso. ▪ 1.13.8 Confeção e emissão de certificados. 		

Data/hora	06/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<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>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <p>✓ 3. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>3.1 Realizar, semestralmente, pesquisa para medir a satisfação dos servidores em relação ao programa de capacitação oferecido pela Escola de Contas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Levantamento junto aos Setores que tiveram servidores capacitados. ▪ 3.1.2 Aplicação de questionário acerca das ações de capacitação da Escola de Contas. ▪ 3.1.3 Consolidação das informações apresentadas. ▪ 3.1.4 Apresentação dos resultados à APG. ▪ 3.1.5 Divulgação de dados. <p>Foi sugerido que a Escola de Contas deliberasse sobre essa ação com urgência, tendo em vista o que está especificado na Resolução nº 011, de 12 de agosto de 2015.</p> <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>Encaminhar memorando para a APG solicitando reaprazamento por contenção de despesa, conforme orientação da Secretaria de Administração.</p> <p>Item 2:</p> <p>✓ 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.</p>		

Data/hora	06/11/2015	Início: 11h30min	Término: 12h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em desenvolvimento a confecção 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 trabalho, situação corriqueira e que gera inúmeras reclamações dos alunos e professores; ✓ Ajustes frequentes relacionados à ferramenta de cadastramento de cursos e emissão de certificados; ✓ Computadores insuficientes na sala de treinamento. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 		

5 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

6 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

7 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



8 EQUIPE TÉCNICA DA ESCOLA DE CONTAS

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

CONSULTORIA JURÍDICA – CONJU

Local: sala de reunião da APG

Data: 09/11/2015

Horário: 8h30min às 09h30minutos

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>1. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS</p> <p>1.1 Gestão da cobrança de créditos na fase anterior ao envio ao MPJTCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Estudo sobre a situação atual do cadastro e do registro próprio das declarações de bens e respectivas atualizações dos dirigentes e servidores sujeitos à jurisdição do TCE; ▪ 1.1.3 Estudo sobre a situação atual do cadastro de créditos constituídos pelo TCE; ▪ 1.1.4 Estudo para subsidiar projeto de consolidação das dívidas, por responsável, com vista à identificação dos maiores devedores de multas e de créditos referentes a ressarcimento ao erário; ▪ 1.1.7 Estudo para subsidiar projeto de protesto dos créditos constituídos pelo TCE, antes do envio do processo ao MPJTCE. 	09/11/2015	Peter	Atrasada
<p>2. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS</p> <p>2.1 Reestruturação orgânica da Consultoria Jurídica. Criação do Núcleo do Contencioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Estudo sobre a demanda contenciosa a cargo da Consultoria Jurídica com levantamento do quantitativo de processos judiciais em que a unidade administrativa atua direta ou indiretamente prestando subsídios à Procuradoria-Geral do Estado; 			Atrasada

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

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

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	09/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado com a ferramenta, necessitando de treinamento. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Gestão da cobrança de créditos na fase anterior ao envio ao MPJTC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1.1 Estudo sobre a situação atual do cadastro e do registro próprio das declarações de bens e respectivas atualizações dos dirigentes e servidores sujeitos à jurisdição do TCE; ▪ 1.1.3 Estudo sobre a situação atual do cadastro de créditos constituídos pelo TCE: ação necessitando de atualização pela Consultoria no sistema <i>Channel</i> ✓ 2. ELABORAR E DESENVOLVER PROJETOS QUE PROMOVAM A DISSEMINAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS E DE INFORMAÇÕES RELEVANTES AO BOM DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS: 		

Data/hora	09/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	<p>2.1 Reestruturação orgânica da Consultoria Jurídica: criação do Núcleo do Contencioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1.1 Estudo sobre a demanda contenciosa a cargo da Consultoria Jurídica com levantamento do quantitativo de processos judiciais em que a unidade administrativa atua direta ou indiretamente prestando subsídios à Procuradoria Geral do Estado; ▪ 2.1.2 Estudo com vistas à reestruturação do órgão jurídico do Tribunal de Contas, dotando-o de um núcleo especializado na atuação contenciosa com foco na defesa, em juízo, das prerrogativas institucionais da Corte, no seu mister constitucional de materializar o controle externo, sem prejuízo da defesa judicial das decisões proferidas pelos Conselheiros, seja em sede de decisão colegiada, seja monocraticamente, a exemplo das medidas cautelares; ▪ 2.1.3 Estudo para subsidiar projeto de lei ampliando as competências da Consultoria Jurídica em ordem a promover a adequação da legislação pertinente, sobretudo da LCE nº 411/2010, dotando-a, para além das atribuições relativas à consultoria e ao assessoramento jurídico interno da Corte, da função de órgão de Representação Judicial <i>ex lege</i> do Tribunal de Contas, cuja estatura constitucional já possibilitou o reconhecimento pelo STF de que possui personalidade judiciária e capacidade processual própria, apesar de materialmente se tratar de órgão despersonalizado; ▪ 2.1.4 Estudo para promover a adequação das atribuições do cargo de Assessor Técnico-Jurídico às novas competências da Consultoria Jurídica, promovendo a respectiva adequação legislativa, notadamente da LCE nº 185/2000, em ordem a incluir, dentre as atribuições dos ocupantes do cargo, a capacidade postulatória <i>ex lege</i> de representar judicialmente o Tribunal de Contas na defesa de suas prerrogativas institucionais em juízo, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Estado, prevista na LCE nº 240/2002: ação necessitando de atualização pela Consultoria no Sistema <i>Channel</i>. <p>✓ 3. ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE:</p> <p>3.1 Facilitação das consultas à jurisprudência e legislação própria do TCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1.1 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à jurisprudência do TCE; ▪ 3.1.2 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta de jurisprudência; ▪ 3.1.4 Identificação dos indexadores e parâmetros de consulta à legislação do TCE; ▪ 3.1.5 Estudo voltado para a criação de novos indexadores de consulta da legislação própria do TCE: ação necessitando atualização pela Consultoria no sistema <i>Channel</i>. 		

Data/hora	09/11/2015	Início: 08h30min	Término: 09h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação Estratégica)		
	✓ 4. AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO: 4.1 Capacitação e reciclagem permanente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1.1 Identificação das necessidades de aperfeiçoamento e de capacitação relacionados às atribuições da Consultoria Jurídica do TCE; ▪ 4.1.2 Submeter à Escola de Contas temas para a realização de programas de capacitação (de antemão sugere-se: licitações, técnica e processo legislativo, direito administrativo e constitucional, com ênfase no regime jurídico dos servidores públicos): ação necessitando atualização pela Consultoria no Sistema <i>Channel</i>. 		
Pontos de atenção	Nada a acrescentar		
Sugestões	Nada a acrescentar		

3 PRÓXIMOS PASSOS

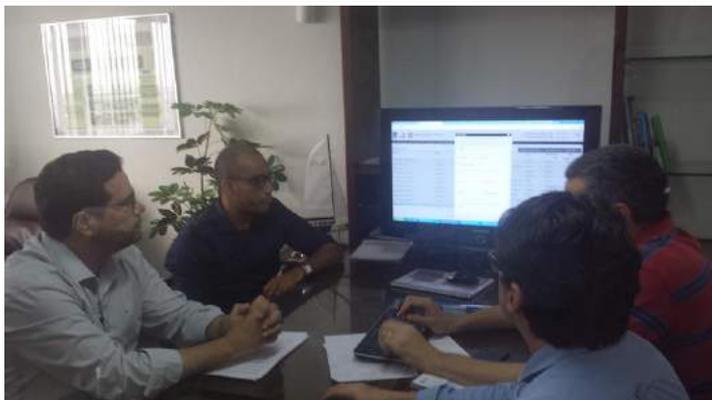
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA CONSULTORIA JURÍDICA

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

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO- ASC

Local: sala de reunião da APG

Data: 09/11/2015

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. 	09/11/2015	Vítor	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	09/11/2015	Início: 9h30min	Término: 10h30min
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	4ª RAE (Reunião de Avaliação 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: ✓ Precisando de mais treinamento. 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>. Está dependendo do processo de licitação. Solicitar reaprazamento da atividade; Item 3: ✓ Ajuste no PD referente a novas datas e possível inclusão de ações.		
Pontos de atenção	✓ Trâmites burocráticos das licitações (tempo de análise); ✓ Dependência de resposta de outros setores para consolidar as ações.		
Sugestões	✓ 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
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	fafamoraes2004@hotmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
		Superior	
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	Yasha Mayara Fernandes Soares	Estagiária	