

reunião de avaliação estratégica

Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

1a

1) CRONOGRAMA DAS REUNIÕES:

Data	Horário	Setor
22/04	9 às 10 horas	Diretoria de Expediente (DE)
	15 às 16 horas	Diretoria de Administração Geral (DAG)
23/04	9 às 10 horas	Diretoria de Atos E Execuções (DAE)
	15 às 16 horas	Diretoria de Informática (DIN)
24/04	9 às 10 horas	Diretoria de Atos De Pessoal (DAP)
	11 às 12 horas	Auditoria Operacional (AOP)
27/04	9 às 10 horas	Diretoria de Assuntos Municipais (DAM)
	10 às 11 horas	Diretoria de Despesa de Pessoal (DDP)
	11 às 12 horas	Inspetoria de Controle Externo (ICE)
	9 às 10 horas	Diretoria de Administração Direta (DAD)
28/04	14 às 15 horas	Diretoria de Administração Indireta (DAI)
	9 às 10 horas	Escola de Contas
	11 às 12 horas	Corregedoria
	10 às 11 horas	Ouvidoria
29/04	9 às 10 horas	Secretaria das Sessões
	10 às 11 horas	Assessoria de Comunicação Social (ACS)
	14 às 15 horas	Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI)
30/04	9 às 10 horas	Setor Médico

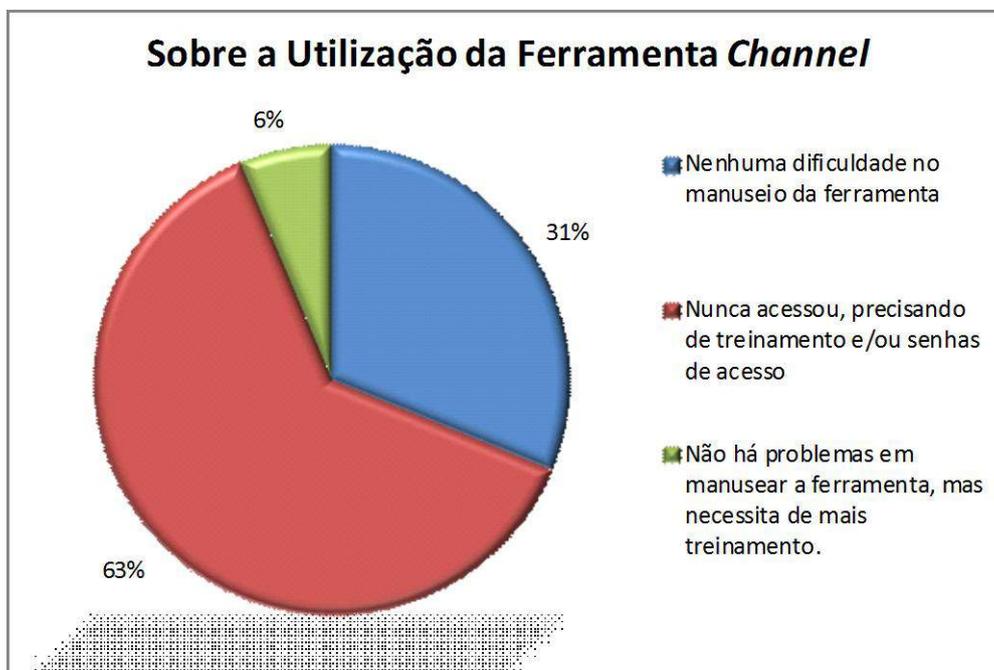
2) PONTOS DISCUTIDOS:

- a) O que é RAE;
- b) Plano de Comunicação Estratégica;
- c) Agenda Estratégica;
- d) Portfólio de Projetos;
- e) Portfólio de Indicadores;
- f) Uso da ferramenta *Channel*;
- g) Prestação de contas;
- h) Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD.

Obs.: os itens “b”, “c”, “d”, e “e” estão disponíveis no sítio do TCE-RN, em *Institucional---Planejamento e Gestão* (<http://www.tce.rn.gov.br/PlanoEstrategico/Introducao>).

3) SOBRE O USO DA FERRAMENTA *CHANNEL*:

Os órgãos se posicionaram da seguinte forma:



Fica evidente a necessidade de treinamento acerca da ferramenta.

4) PRESTAÇÃO DE CONTAS POR ÓRGÃO:

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

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

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">Atraso na emissão da ordem de serviço da reforma física (acompanhamento constante), bem como 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).

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 às necessidades do início da Gestão.▪ Falta de pessoal com conhecimento nas ferramentas de gestão estratégicas.▪ Implantação de novos procedimentos na área de pessoal como Ponto Eletrônico, Controle de Férias, Licenças, Requerimentos e Auxílios na folha de pagamento.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES (DAE)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reduzir o estoque de processos na DAE.		<ul style="list-style-type: none"> A ação referente à definição das atribuições de cada servidor do setor DAE-Expedição foi concluída, faltando apenas atualizá-la no sistema <i>channel</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> Quanto à redução do estoque de processos a executar, a DAE tem como proposta executar 5% desse estoque por mês, faltando entendimentos junto à Corregedoria e definições quanto ao índice e certidão narrativa de débitos, a cargo da CONJUR, e as devidas adequações no sistema DAE-Execuções, promovidas pela DIN.

DIRETORIA DE INFORMÁTICA (DIN)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Entrega do Plano Diretor.		<ul style="list-style-type: none">▪ O atraso se deve à grande demanda no início da gestão, mais especificamente, desenvolvimento, implantação e manutenção do ponto eletrônico; ajustes finais do sistema DAE-Execuções; mudanças da forma de sorteio dos processos entre os Procuradores/Relatores; novos relatórios requisitados pela Procuradoria; elaboração para emissão de certificados para a Escola de Contas; finalização dos sistemas SIAI e SIAI-DP para o ano de 2015.

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL (DAP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Priorizar e definir prazos para análise de processos.		<ul style="list-style-type: none"> As atividades desta ação foram realizadas, necessitando a atualização no sistema e a comprovação das evidências.
Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal.	 	<ul style="list-style-type: none"> Algumas atividades foram realizadas integralmente e outras parcialmente, necessitando a atualização no sistema e a comprovação das evidências. A atividade de acompanhamento da elaboração do termo de referência para a construção ou adaptação do sistema informatizado de coleta e análise de atos de pessoal do TCE/RN deverá ser reaprazada.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria.		▪ Reaprazar.
Demandar aumento do quadro de servidores no setor.		▪ Atividade realizada, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência.
Demanda de cursos para os servidores efetivos, com a finalidade de progressão na carreira e ampliação dos conhecimentos sobre as atividades do TCE/RN.		▪ Reaprazar.
Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.		▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

AUDITORIA OPERACIONAL (AOP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover capacitação dos servidores das diretorias de controle externo em técnicas de auditoria operacional, para que outras unidades passem a realizar esse tipo de auditoria, favorecendo o controle concomitante e seletivo.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necessidade de realizar um curso de Auditoria Governamental como requisito para o curso de Auditoria Operacional. Será reaprazada.
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.

DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS (DAM)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios.		▪ A atividade “Estudar a possibilidade de automatizar as análises de contas anuais” foi transformada em uma das etapas do projeto Processo Eletrônico da DAM, dependendo, pois, do cronograma deste último.
		▪ A atividade de padronização dos entendimentos quanto às consequências dos achados detectados já foi realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i> .
		▪ A atividade de aprimoramento do processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios está em atraso e deve ser reaprazada, tendo em vista o alargamento de seu escopo.
		▪ Quanto à avaliação do SIAI como instrumento fiscalizatório, observou-se a necessidade de transformá-la em permanente, tendo em vista que é uma atividade que permeia todas aquelas de caráter fiscalizatório da Diretoria.

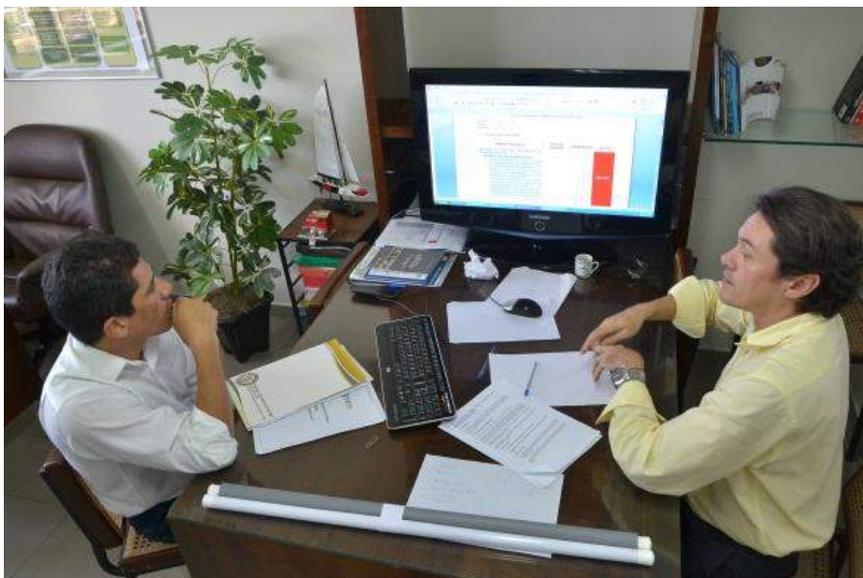
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Padronizar os processos de trabalho da DAM.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A atividade de definição de parâmetro para aplicação da racionalização administrativa depende do posicionamento de outros setores, notadamente da Consultoria Jurídica e da Corregedoria, os quais estão trabalhando nesse sentido, conforme informado em reunião, necessitando ser reaprazada.

DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL (DDP)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Algumas atividades foram concluídas, faltando apenas a atualização no <i>channel</i>. Outras estão em andamento ou serão reaprazadas, tendo em vista a carência de pessoal na Diretoria, o que atrasou o cronograma inicialmente previsto.
Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP).		<ul style="list-style-type: none"> Atividade concluída, pendente de atualização no <i>channel</i>.
Instituir programa de redução sistemática do estoque.		<ul style="list-style-type: none"> Reaprazar, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou o cronograma inicialmente previsto.
Padronizar os processos de trabalho nas Diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

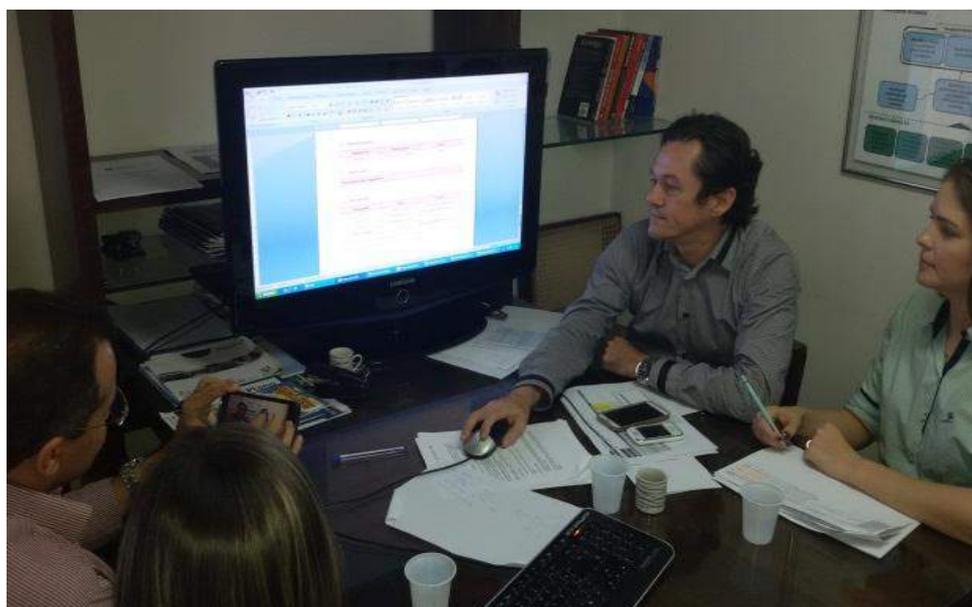
INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO (ICE)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Fortalecer o uso da ferramenta SIAI.		<ul style="list-style-type: none"> Algunas atividades foram concluídas, faltando apenas a atualização no sistema <i>channel</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> Sobre a padronização da informação técnica para instruir os processos de apuração de responsabilidade quanto ao inadimplemento da prestação das informações do anexo XXIII do SIAI, aguarda-se o posicionamento da SECEX em relação ao que foi proposto pela ICE.
Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.).		<ul style="list-style-type: none">▪ A ICE solicitará a alteração de data da atividade que trata de assegurar a participação dos servidores da Inspeção nas capacitações ofertadas sobre as mudanças nos processos de trabalho, procedimentos e produtos padronizados (relatórios, Informações etc.), uma vez que a atividade é posterior àquelas previstas no PDA.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DAD)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.		▪ Devido ao acúmulo de atribuições entre os servidores da Diretoria, será necessário solicitar o reaprazamento de todas as atividades desta ação, sendo que uma delas já foi iniciada.
Otimizar a análise de dados de jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, <i>Business Intelligence</i> - BI).		▪ A atividade relacionada com a consolidação das inconsistências detectadas no SIAI e o envio para providências da Comissão do SIAI e da DIN perdeu o objeto, porque a versão 2015 do SIAI não sofrerá novos ajustes, uma vez que está sendo construído um novo SIAI.

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
		<ul style="list-style-type: none"> No que se refere à atividade de revisão dos cadastros dos jurisdicionados da DAD no SIAI, depende de definições que serão adotadas no âmbito da ação de contas de gestão.
Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> A pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs está em andamento. No entanto, todas as atividades desta ação devem ser reaprazadas.
Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.		<ul style="list-style-type: none"> O observatório está funcionando em fase experimental e a documentação do seu modelo está em andamento.
Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo).		<ul style="list-style-type: none"> Será solicitado o reaprazamento para alinhamento com a programação da Escola de Contas.
Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> Ação concluída, necessitando atualização no <i>channel</i>.
Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD.		<ul style="list-style-type: none"> A definição de critérios gerais para priorização nas análises de processos na DAD foi concluída, necessitando atualização no <i>channel</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> Será solicitado o reaprazamento, tendo em vista a realização da correição na Diretoria.
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.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (DAI)

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

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação já foram realizadas ou estão em fase de execução, pendentes de inclusão no <i>channel</i>.
Intensificar as ações educativas e orientadoras dirigidas aos jurisdicionados.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando a multiplicidade de características que envolvem esta Diretoria (diversas naturezas jurídicas e tratamento jurídico diferenciado), há uma considerável dificuldade em se apontar os obstáculos concretos que prejudicam a atuação de cada jurisdicionado, circunstância que prejudicou toda a ação. Por essa razão, as atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas.
Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas relacionadas a editais de licitações deflagradas.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Criar procedimento para requisitar relatórios periódicos acerca de denúncias/representações e demais pedidos formulados pelos jurisdicionados da DAI junto à ouvidoria.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, em virtude da correição deflagrada no período que a ela seria destinado, de sorte que será solicitado alargamento do prazo para o final de maio.
Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguns cursos já foram realizados, outros estão em fase de execução e há ainda os que se encontram previstos para realização, em atenção ao cronograma da Escola

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Algumas atividades desta ação foram concluídas. Outras, de caráter permanente, estão sendo desenvolvidas em fluxo contínuo. Resta pendente a inclusão no <i>channel</i>.
Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, de modo que será solicitado novo prazo.
Aprimorar o clima organizacional na DAI.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Padronizar os processos de trabalho das diretorias de Controle Externo.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa comum das diretorias de controle externo. Ação reaprazada pela SECEX, devendo perdurar por todo o ano de 2015.
Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, tendo em vista o alargamento de seu escopo.
Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações).		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A atividade está sendo constantemente realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>.
Identificar os processos de		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atividade já realizada, pendente de

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
denúncia e representação existentes no setor.		inclusão no <i>channel</i> .
Elaboração e implantação de políticas para gestão da comunicação.		▪ A referida atividade vem sendo realizada de maneira contínua, sendo perene a interface havida entre a DAI e a Comunicação Social.

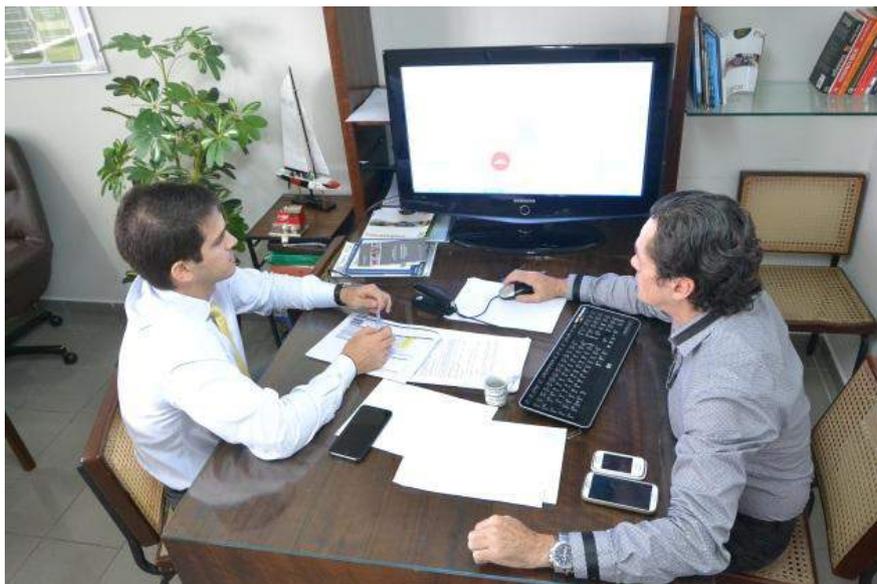
ESCOLA DE CONTAS



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio.		▪ Concluída, porém pendente de atualização no sistema <i>channel</i> .
Promover um Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento).		▪ Concluída, porém pendente de atualização no sistema <i>channel</i> .
Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita para o processo eletrônico.		▪ Concluída, porém pendente de atualização no sistema <i>channel</i> .
Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita.		▪ Concluída, porém pendente de atualização no sistema <i>channel</i> .

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
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">▪ Alguns cursos já realizados e outros em andamento. Pendente de atualização no sistema <i>channel</i>.

CORREGEDORIA



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Identificar o estoque de processos com mais de 5 anos de instauração, a fim de agilizar sua tramitação.		

OUVIDORIA

AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Campanha Educativa aos cidadãos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ação necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD.
Campanha educativa para os servidores.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ação necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD.
Controle Social.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre a proposta de criação de Ouvidorias municipais, já foi elaborado um projeto, pela APG, no mês de março, aprovado pelo Conselheiro Ouvidor e encaminha à Presidência.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Com relação à continuação do projeto Controla Cidadão, faz-se necessário avaliar e ajustar as datas, definindo o início das atividades.
Encontros 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.
Divulgação da Ouvidoria.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ação necessita ser iniciada, com ajuste nas datas prevista do PD.

SECRETARIA DAS SESSÕES



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Implantar o uso da nova área restrita no setor.		<ul style="list-style-type: none"> O treinamento para os servidores das Secretarias SECSS, SECPC e SECSC já foi realizado, pendente apenas a inclusão no <i>channel</i>.
		<ul style="list-style-type: none"> Foi solicitada à Escola de Contas a realização de um treinamento motivacional. Aguardando inclusão na programação de capacitação. Falta incluir no <i>channel</i>.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)



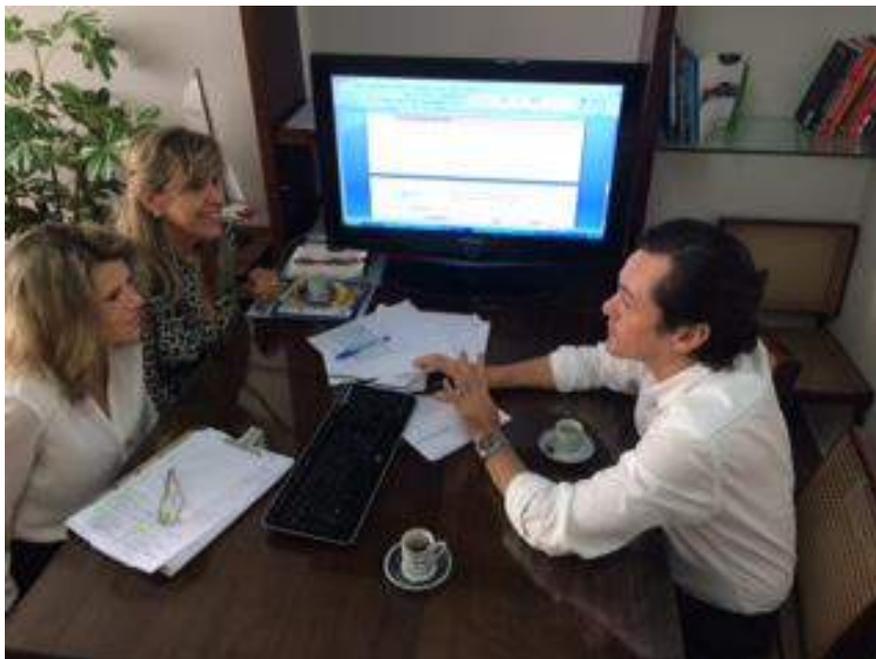
AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Edição da Revista do TCE.		▪ Prazos cumpridos, faltando inclusão no sistema <i>channel</i> .
Manual da Assessoria de Comunicação.		▪ O trabalho foi iniciado, mas acabou prejudicado, uma vez que o responsável pela atividade, professor João Maria, foi devolvido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

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO (CPCI)



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Elaborar orientações do controle Interno.		<ul style="list-style-type: none">▪ O cronograma mensal de atividades nos setores administrativos para padronização de seus procedimentos já foi elaborado, faltando apenas a inclusão no sistema <i>channel</i>. No entanto, a execução desse cronograma está atrasada, pois envolve a atuação de outros setores, como a DAG e SG, dependendo de seus <i>feedbacks</i>.

SETOR MÉDICO



AÇÃO	STATUS	JUSTIFICATIVA(S) / COMENTÁRIO(S)
Campanhas Educativas de Saúde.		▪ A campanha de vacinação não foi realizada no período previsto, por motivo de não ter sido feita a compra das vacinas. A administração do Tribunal alegou contenção de despesas. Reaprazar.

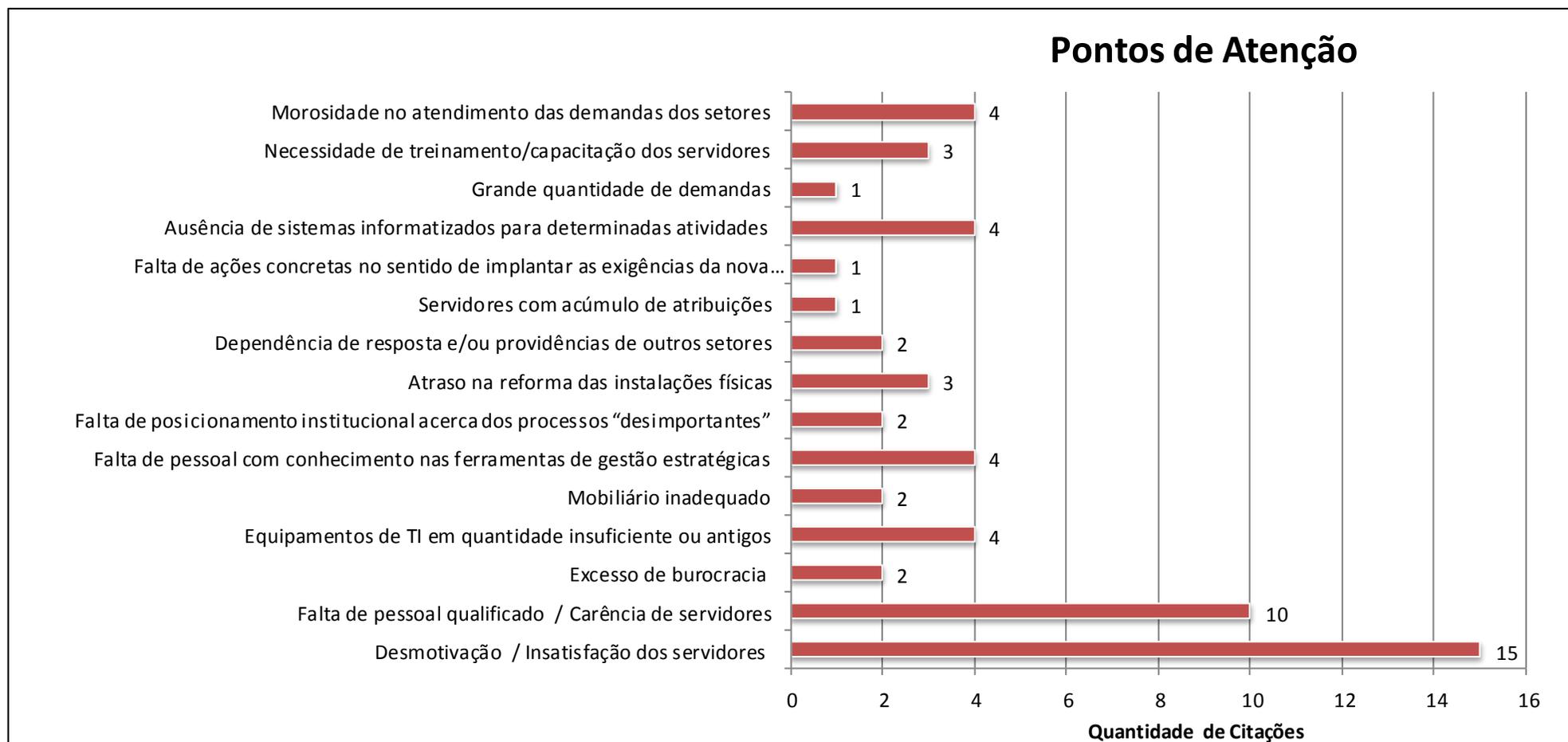
5) PONTOS DE ATENÇÃO E DIFICULDADES PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS/AÇÕES ESTRATÉGICAS PARA O ALCANCE DAS METAS:

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

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



1ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE)



6) RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Projetos Finalizados

- Melhoria no Sistema de Controle de Ponto (PONTO);
- Mudança no Sorteio dos Processos para os Procuradores (DIS2014).

Projetos em Iniciação

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

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

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

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

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

O censo está previsto para ser iniciado no próximo mês de junho, pela empresa WEBTECH Softwares e Serviços. Uma das atribuições delegadas ao TCE-RN será auxiliar nas definições dos cadastros que serão aplicados no Censo, bem como a organização e a definição das bases de dados.

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

- **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: aguardando nomeação da comissão para que seja definido o escopo inicial.

- **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 aprovação de relatório que contém informações sobre equipamentos e *softwares* para, então, planejar as atividades envolvidas.

- **Sistema de Registro de Preços (SISREG):**

Objetiva realizar o cadastro de registros de preços, bem como o seu controle. Já foi realizado o levantamento dos *stakeholders* e requisitos iniciais do projeto, bem como coletados documentos e planilhas utilizados atualmente para auxiliar o controle manual.

Fase atual: desenvolvimento de um protótipo de telas para auxiliar no entendimento dos requisitos do sistema.

Projetos em Execução

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

Ações concluídas: as evoluções para o cadastro de débitos e multa; alterações das funcionalidades relacionadas ao cadastramento de votos e decisões automatizadas; AR-Digital; atualização da área do sítio do TCE-RN responsável pela emissão dos boletos para pagamento de multas.

Pendências: ajustes nas correções das multas e ressarcimentos, bem como mudanças nos documentos emitidos para os gestores com o objetivo de informá-los sobre a memória de cálculo usada nas correções dos débitos.

- **SIAI - Fiscal 2015 (SIAI2015):**

O projeto está com quase 80% da segunda versão do SIAI 2015 concluída, contemplando os anexos requeridos no segundo bimestre (Anexos do Relatório da Gestão Fiscal).

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

▪ **Processo Eletrônico (PEDAM):**

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

Fase atual: planejamento da atividade, com cronograma definido e Termo de Abertura de Projeto (TAP) aprovado.

▪ **SIAI - Despesa de Pessoal 2015 (SIAIDP2015):**

Busca atender várias demandas de usuários externos, a fim de aumentar a eficiência na coleta dos dados por esse sistema.

RESUMO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS (RPP)

Projeto	Situação (1)	DtPT (*)	DtRT (*)	IDP (*)	Observações
EXEDAE		30/06/2015	02/07/2015	0.98	
SIAI2015		30/07/2015	10/08/2015	0.91	
PEDAM		03/07/2015	22/07/2015	0.84	
SIAIDP2015	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
CENSORN	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
SIAI2016	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
PONTOB	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
SISREG	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação
PORTAL2016	-	-	-	-	Projeto na fase de iniciação

(*) 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**).

7) 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

1ª Reunião de Avaliação Estratégica (RAE)

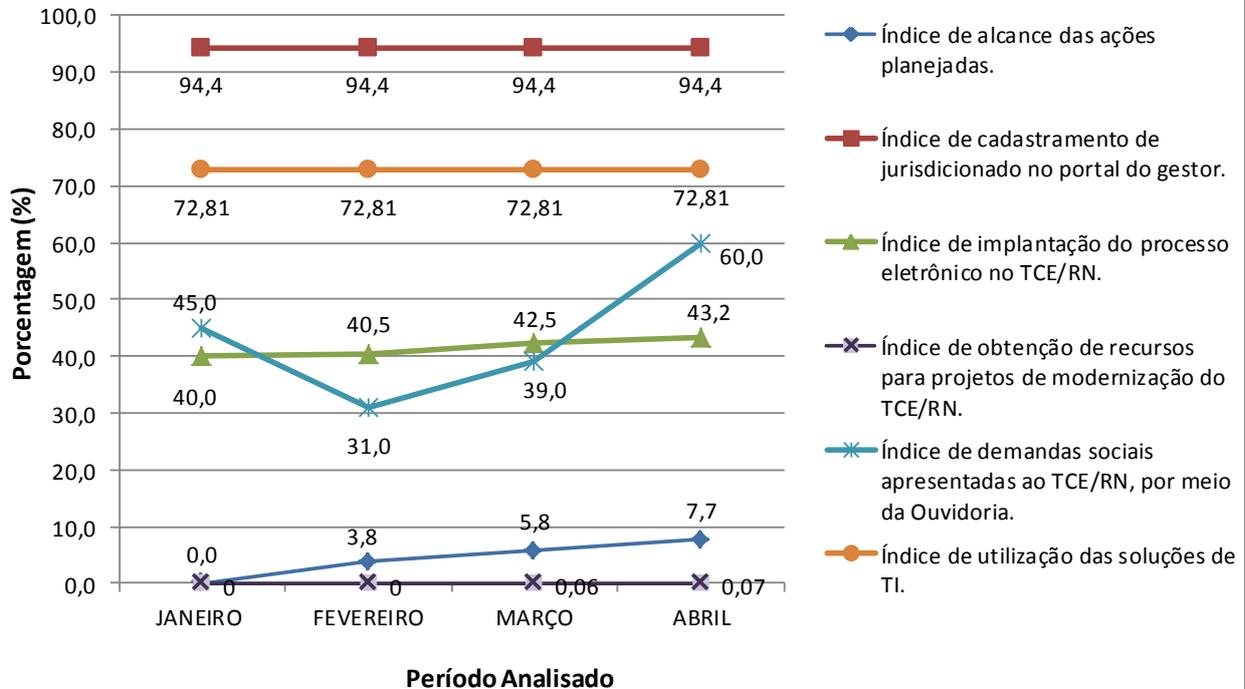
ITEM	INDICADOR	FREQUÊNCIA	FÓRMULA	RECURSOS NECESSÁRIOS	RECURSOS DISPONÍVEIS
9	Índice de recuperação de débitos e multas	Mensal	Σ dos valores efetivamente recolhidos e recuperados / Σ dos créditos reconhecidos de valores de débitos e multas impostos pelo TCE/RN.	Acesso ao sistema de execuções	Acesso ao 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

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>survey</i> de <i>lime</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>survey</i> de <i>lime</i>	Realização de pesquisa
20	Índice de seletividade em ações de controle.	Anual	Número total de auditorias e inspeções executadas em área de risco, relevância e materialidade / Número total de fiscalizações planejadas	Análise dos diretores	Análise dos relatórios enviados pelos diretores de controle externo
21	Índice de servidores que cumpriram a meta mínima de horas/ano de capacitação.	Anual	(Número de horas-aula ofertadas pela Escola de Contas)*(número de vagas) / (Pelo total de servidores efetivos)*meta mínima do PCCR (40horas/ano)	Envio de relatório pela escola de contas	Envio de relatório por parte da escola de contas.

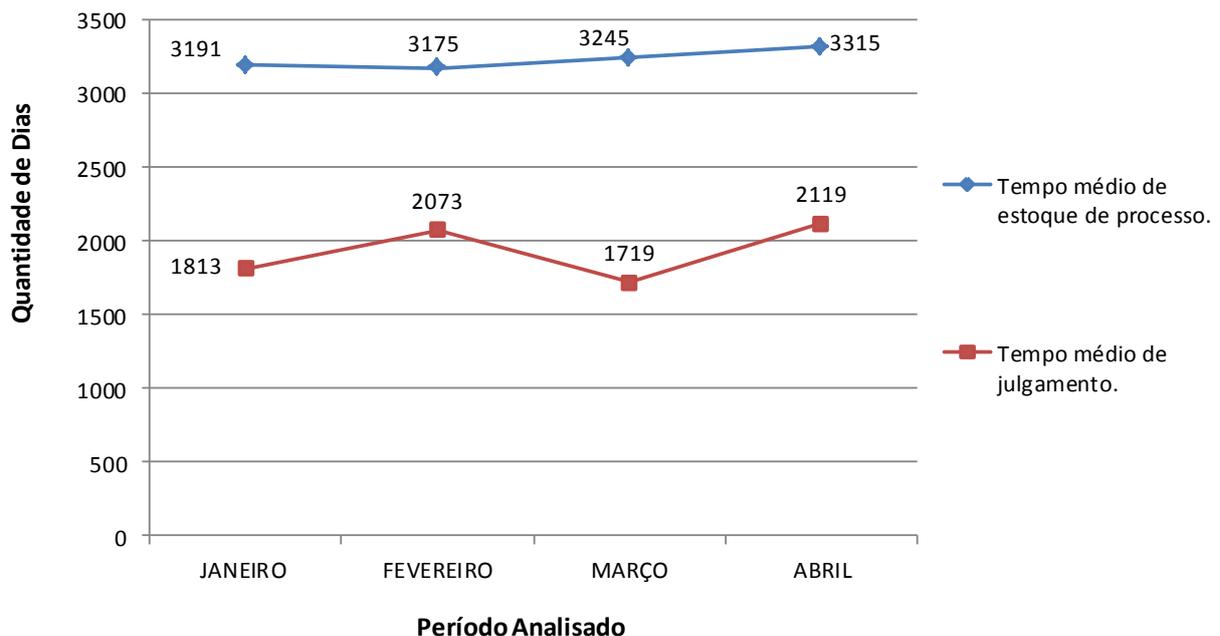
A seguir, a evolução dos indicadores mensuráveis nos quatro primeiros meses do ano de 2015:

INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL
Índice de alcance das ações planejadas.	Porcentagem	0	3,8	5,8	7,7
Índice de cadastramento de jurisdicionado no portal do gestor.	Porcentagem	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
Índice de obtenção de recursos para projetos de modernização do TCE/RN.	Porcentagem	0	0	0,06	0,07
Índice de demandas sociais apresentadas ao TCE/RN, por meio da Ouvidoria.	Porcentagem	45	31	39	60
Índice de utilização das soluções de TI.	Porcentagem	72,81	72,81	72,81	72,81
Índice de atraso de prestação de contas.	Porcentagem			88,73	
Tempo médio de estoque de processo.	Dias	3191	3175	3245	3315
Tempo médio de julgamento.	Dias	1813	2073	1719	2119

Evolução dos Indicadores no Período Janeiro-Abril / 2015



Evolução dos Indicadores no Período Janeiro-Abril / 2015



ANEXO ÚNICO
ATAS DAS REUNIÕES REALIZADAS COM OS ÓRGÃOS

AUDITORIA OPERACIONAL - AOP**Local:** sala de reunião da APG**Data:** 24/04/2015**Horário:** 11 às 12 horas**1 PENDÊNCIAS ANTERIORES**

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS:</p> <p>Promover capacitação dos servidores das diretorias de controle externo em técnicas de auditoria operacional, para que outras unidades passem a realizar esse tipo de auditoria, favorecendo o controle concomitante e seletivo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar inscrições;▪ Efetuar treinamento em AOP			
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS:</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15);▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas, com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta);▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi);▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi).	24/04/2015	Monteiro	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	24/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta Channel; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reaprazar a conclusão das ações, conforme memorando encaminhado pela AOP à APG solicitando o reaprazamento dos cursos, tendo em vista a reprogramação da capacitação em auditoria. <p>Inicialmente havia sido consideradas somente a realização do Curso de Auditoria Operacional. Contudo, verificou-se a importância da realização do Curso de Auditoria Governamental como requisito para o curso de AOP.</p> <p>Dessa forma, foram programadas quatro turmas do Curso de Auditoria Governamental e duas de Auditoria Operacional. A primeira turma de Auditoria Operacional somente irá ocorrer após as primeiras duas turmas de Auditoria Governamental.</p> <p>As Inscrições para a primeira turma de Auditoria Operacional somente ocorrerão após a realização da capacitação da primeira turma de Auditoria Governamental, prevista para o período de 27 a 30/04/2015.</p>		

Data/hora	24/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>✓ Com relação à iniciativa comum de padronizar e manualizar procedimentos, as ações serão retomadas pelo grupo formado por representantes das diretorias de controle externo, que terá a primeira reunião no dia 05/05/2015. A previsão, tida como consenso no grupo, foi a de que o prazo para concluir todas as ações dessa iniciativa irá perdurar pelo resto do ano de 2015.</p>		
Pontos de atenção			
Sugestões			

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Monteiro	Coordenador da AOP	
César Gláucio	Coordenador da APG	



6 EQUIPE TÉCNICA DA AOP

Item	Nome	Cargo	E-mail
1			
2			
3			
4			
5			

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO- ASC

Local: sala de reunião da APG

Data: 29/04/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO Edição da Revista do TCE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escolha do tema/definição de pauta/definição dos prazos. 	29/04/2015	Victor	Deveria ter iniciado (vence em 1 dia)
PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS Manual da Assessoria de Comunicação <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coleta de dados; ▪ Relatório do passo a passo. 			Deveria ter iniciado (vence em 1 dia)

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	29/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p>		

Data/hora	29/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos Item 4: ✓ Explicações e esclarecimentos Item 5: ✓ Explicações e esclarecimentos Item 6: ✓ Nunca acessou, precisando de mais treinamento e senhas de acesso Item 7: ✓ ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICA PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO. Edição da Revista do TCE: ▪ Escolha do tema/definição de pauta/definição dos prazos: tema escolhido: Lei da Ficha Limpa. Personagem da edição: Dom Nivaldo Monte. Prazos: Cumpridos, faltando inclusão no sistema Channel. ✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS Manual da Assessoria de Comunicação: ▪ Coleta de dados: o trabalho foi iniciado, mas acabou prejudicado porque o responsável pela atividade, professor João Maria, foi devolvido ao órgão de origem. Solicitar à APG a exclusão da ação. ▪ Relatório do passo a passo – idem. Item 8: ✓ Ajuste no PD referente à retirada da ação Manual da Assessoria de Comunicação, bem como ajuste de datas. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trâmites burocráticos das licitações (tempo de análise); ✓ Dependência de resposta de outros setores para consolidar as ações. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilizar processos licitatórios por parte dos setores competentes; ✓ Melhorar a comunicação com outros setores 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Viktor Marcio Bruno Vidal	Assessor de Comunicação	viktorvidal@hotmail.com
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	jorgejfilho@hotmail.com
8	Maria de Fátima Silva Moraes	Assessora de Nível Superior	fafamoraes2004@hotmail.com
9	Paulo Vitor Dos Santos	Técnico de Nível Superior	pvitor24@yahoo.com.br
10	Rosalie de Arruda Câmara	Jornalista	rosaliearruda@uol.com.br
11	Priscila Bezerra de Oliveira	Estagiária	
12	Luís Henrique e Silva Marinho	Estagiário	
13	Yasha Mayara Fernandes Soares	Estagiária	

CORREGEDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 28/04/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
▪ Plano Diretor da Corregedoria	28/04/2015	Jaime	Em dia

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	28/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando de treinamento e senha de acesso. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 7:</p> <p>✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO E ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>Identificar o estoque de processos com mais de 5 anos de instauração, a fim de agilizar sua tramitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer um levantamento, por meio do sistema do TCE, dos processos que têm mais de 5 (cinco) anos de instauração: a identificação e a análise dos processos com mais de 5 anos de instauração no TCE estão sendo feitas quando das correições nos setores. Os processos com mais de 5 anos são separados e analisados, fisicamente, pela Corregedoria, passando o resultado de tal análise a fazer parte integrante do relatório de correição. Ficou acertado que todos os relatórios de correição serão enviados à APG; ▪ Separar os processos encontrados com o perfil de 5 anos: a justificativa acima serve para esclarecer o andamento desta atividade; ▪ Analisar os processos encontrados, a fim de saber se há alguma inconsistência que obste o seu regular trâmite: a análise de processos com inconsistências está sendo feita tanto na oportunidade da realização das correições, quanto nos envios diários de processos ao próprio setor da Corregedoria; ▪ Orientar os setores no sentido de dar prioridade na análise desses processos, com as ressalvas de processos de caráter seletivo, denúncias, representações, etc.: as orientações estão sendo dadas durante as correições constando, inclusive, no relatório final da correição. <p>Item 8:</p> <p>✓ Nada a ser mudado no que está previsto no PD/Corregedoria.</p>		
Pontos de atenção	<p>✓ Decisão por parte do corpo deliberativo do TCE de como se procederá (a regulamentação ou não) o tratamento que se dará aos processos com baixos valores envolvidos. Tal medida tem o escopo de arquivar aqueles processos em que a análise não se justifique em face do valor envolvido.</p>		
Sugestões	<p>✓ Reunião dos dirigentes do TCE para deliberação sobre a matéria.</p> <p>✓ Visita técnica ao TCU ou outros órgãos que já tenham implementado tal medida de arquivamento dos processos “desimportantes”.</p>		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

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

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO–CPCI

Local: sala de reunião da APG

Data: 29/04/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Elaborar orientações do controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer um cronograma mensal de atividades nos setores administrativos para padronização de seus procedimentos; ▪ Executar o cronograma com base em prioridades da CPCI. 	29/04/2015	Teresa Cristina	<p>Atrasado</p> <p>Deveria ter iniciado</p>

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	29/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <p>✓ Explicação e esclarecimentos</p> <p>Item 2:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 3:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 4:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p>		

Data/hora	29/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS <p>Elaborar orientações do controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer um cronograma mensal de atividades nos setores administrativos para padronização de seus procedimentos: ação cumprida, necessitando de atualização no <i>Channel</i>. No entanto, este cronograma é flexível e passível de alteração conforme demandas surgidas da DAG e SG; ▪ Executar o cronograma com base em prioridades da CPCI: atividade complexa, tendo em vista que envolve a atuação de outros setores, como a DAG e SG, dependendo de seus <i>feedbacks</i>. Necessário reaprazar a atividade, por meio de memorando a ser enviado à APG. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajustes nas datas do PD/CPCI. 		
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 e efetivos; ✓ Desmotivação dos membros por acumular outras atribuições sem nenhuma compensação do Tribunal. 		
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; ✓ 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
Teresa Cristina Dias Diógenes	Presidente da CPCI	cpci.tce.rn@gmail.com
Shárada Soares Jewur	Membro da CPCI	sharadasoares@hotmail.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 DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – DAD

Local: sala de reunião da APG

Data: 28/04/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematizar normas existentes relacionadas com a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do TCE/RN. 			Atrasada
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Otimizar a análise de dados de jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, Business Intelligence - BI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar as inconsistências detectadas no SIAI e enviar para providências da Comissão do SIAI e da DIN; ▪ Revisar cadastros dos jurisdicionados da DAD no SIAI. 	28/04/2015	Anne	Atrasada
<p>DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE</p> <p>Reestruturar forma e critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>); ▪ Definir os requisitos para que a ação pública seja objeto de um processo seletivo e prioritário de iniciativa da DAD; ▪ Estabelecer metas para atuação seletiva na DAD. <p>Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor modelo de observatório adequado ao controle externo e contemplando, 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>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"> ▪ Implementar o "Observatório DAD". 			
<p>INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS</p> <p>Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar curso de auditoria operacional para servidores da DAD. 			Atrasada
<p>DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer estratégia para disseminação do conhecimento adquirido, a partir da participação em capacitações. 			Atrasada
<p>REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir critérios gerais para priorização nas análises de processos na DAD (montante de recursos envolvidos, área temática, antiguidade, tempo na Diretoria); ▪ Propor a normatização de critérios para arquivamento de processos de baixa relevância. 			Atrasada
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
para consolidação: 24/02/15); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <p>✓ Explicação e esclarecimentos</p> <p>Item 2:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 3:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 4:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 5:</p> <p>✓ Explicações e esclarecimentos</p> <p>Item 6:</p> <p>✓ Não foram detectadas dificuldades na utilização do sistema Channel, no entanto, o sistema apresenta problemas de velocidade, principalmente</p>		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>para atualização do status das ações.</p> <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <p>Reestruturar a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistematizar normas existentes relacionadas com a atividade de acompanhamento da gestão fiscal no âmbito do TCE/RN: devido ao acúmulo de atribuições entre os servidores da Diretoria, será necessário solicitar reaprazamento de todas as atividades da ação acima mencionada. Vale ressaltar que a primeira atividade encontra-se em andamento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>Otimizar a análise de dados de jurisdicionados com uso das ferramentas de TI (SIAI, Business Intelligence - BI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolidar as inconsistências detectadas no SIAI e enviar para providências da Comissão do SIAI e da DIN: a atividade perdeu o objeto, porque a versão 2015 do SIAI não sofrerá novos ajustes, uma vez que está sendo construído um novo SIAI. ▪ Revisar cadastros dos jurisdicionados da DAD no SIAI: será solicitado o reaprazamento, pois a atividade depende de definições que serão adotadas no âmbito da ação de contas de gestão. <ul style="list-style-type: none"> ✓ DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA DO TCE <p>Reestruturar a forma e os critérios para atuação seletiva no âmbito da DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisar sobre a atuação seletiva nos demais TCEs (análise de <i>benchmarking</i>): ação em andamento. Será solicitado reaprazamento desta atividade e das atividades seguintes; ▪ Definir os requisitos para que a ação pública seja objeto de um processo seletivo e prioritário de iniciativa da DAD; ▪ Estabelecer metas para atuação seletiva na DAD. <p>Implantar o "Observatório DAD" a partir de modelos de observatórios sociais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: o Observatório está funcionando em fase experimental, inclusive já deu origem a um levantamento de informações que subsidiou a inclusão no PFA 2015 de auditoria operacional na área de patrimônio imobiliário do Estado. Está em andamento a documentação do modelo do observatório. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar o "Observatório DAD": ver item anterior. ✓ INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS Realizar auditoria operacional piloto no planejamento do Estado (recomendação das Contas de Governo). ▪ Realizar curso de auditoria operacional para servidores da DAD: será solicitado o reaprazamento para alinhamento com a programação da Escola de Contas. ✓ DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL Promover o desenvolvimento de competências necessárias para que os servidores desempenhem suas atividades no âmbito da DAD. ▪ Estabelecer estratégia para disseminação do conhecimento adquirido a partir da participação em capacitações: ação concluída, necessitando atualização no <i>Channel</i>. ✓ REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS Adotar medidas para a redução incremental do estoque de processos da DAD. ▪ Definir critérios gerais para priorização nas análises de processos na DAD (montante de recursos envolvidos, área temática, antiguidade, tempo na Diretoria): ação concluída, necessitando atualização no <i>Channel</i>. ▪ Propor a normatização de critérios para arquivamento de processos de baixa relevância: será solicitado o reaprazamento, tendo em vista a realização da correção na Diretoria. ✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS Padronizar os processos de trabalho das diretorias de Controle Externo: ▪ Identificar e documentar a partir das competências constitucionais e legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15): atividade parcialmente realizada, visto que ainda encontra-se pendente a definição de competências, a exemplo das relativas aos regimes próprios de previdência social; ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): esta atividade foi reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo; ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada como um todo 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>pela Secretaria de Controle Externo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Readequação de cronogramas das ações/atividades. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores qualificados para realização de auditoria governamental, repercutindo nos resultados da Diretoria; ✓ Servidores com acúmulo de atribuições, colocando em risco a tempestividade e a qualidade dos processos de auditoria do PFA, bem como a realização de processos seletivos. ✓ Dificuldade de realizar o Plano Diretor, tendo em vista o reduzido quadro de pessoal capacitado para tanto; ✓ Falta de posicionamento institucional do Tribunal para tratamento dos processos “desimportantes”. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação da política de recursos humanos no Tribunal, já aprovada por meio de resolução; ✓ Regulamentação e implantação do Adicional de Fiscalização, previsto no PCCR; ✓ Captação de servidores qualificados para o trabalho de controle externo; ✓ Intensificação das ações de capacitação voltadas para o controle externo; ✓ Adoção de estratégia institucional efetiva para tratamento dos processos “desimportantes”. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

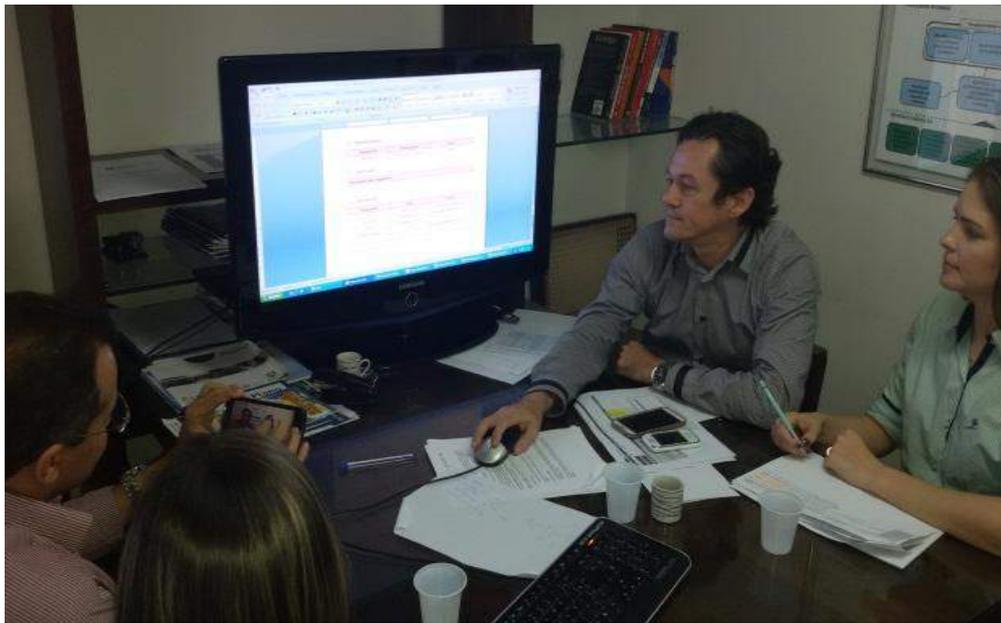
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAD

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

Item	Nome	Cargo	E-mail
12	Iana Silva Gomes de Lima	Inspetora de Controle Externo	iana1981@yahoo.com.br
13	José Araújo Filho	Assistente de Inspeção	raphaelmontoril@zipmail.com.br
14	Leila Maria Lucio da Silva	Auxiliar Administrativo	leilalucio@yahoo.com.br
15	Manoel Dantas Sobrinho	Auxiliar administrativo	manoel1812@yahoo.com.br
16	Maria das Graças Mathias de Lima	Téc. para Assuntos Adm.e Financeiros	igmathias@hotmail.com
17	Mário Faraco Serrano	Inspetor de Controle Externo	mariofaraco@yahoo.com.br
18	Maximiliano Alexandre Cabral Aty	Assistente de Inspeção	maxaty3137@yahoo.com.br
19	Misael Barreto Catani Garcia	Estagiário	
20	Raphael Silva de Amorim	Assessor Técnico Jurídico	amorim_raphael@yahoo.com.br
21	Roberto Felipe Mesquita	Estagiário	roberto_felipe99@hotmail.com
22	Ronald Medeiros de Moraes	Assessor Técnico Jurídico	ronaldmoraes@live.com
23	Rosângela Stella Filgueira de Lucena	Analista de Controle Externo	rosinhafilgueira@bol.com.br rosangela400@hotmail
24	Vilmar Crisanto do Nascimento	Inspetor de Controle Externo	vilmarcrisanto2007@yahoo.com.br
25	Voína Luizela da Gama Ferreira	Assistente de Gabinete	voinagama@gmail.com

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES – DAE

Local: sala de reunião da APG

Data: 23/04/2015

Horário: 9 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>REDUZIR O ESTOQUE DE PROCESSOS NA DAE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as atribuições de cada servidor do setor DAE-Expedições; ▪ Definir o índice de redução mensal do estoque de processos do setor de Processos a Executar (DAE-SEI), com base no estoque. 	23/04/2015	Eduardo	Atrasado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reduzir em 90% o estoque de processos do setor DAE-SEI (Processos a Executar), ou seja, do patamar de 3220 para 322 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014; ▪ Reduzir em 30% o estoque de processos dos demais setores da DAE (DAE, DAE-SOB, DAE-EXE, DAE-EXP, DAE-MANDA, DAE-DOCSOB, DAE-TRIAG), ou seja, do patamar de 1320 para 924 processos, considerando como parâmetro inicial a data de 31/12/2014. 			Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	23/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		

Data/hora	23/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou. Precisa de maiores informações <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Já foi feita a ação referente à definição das atribuições de cada servidor do setor DAE-Expedição, faltando apenas atualizá-la no sistema <i>Channel</i>; ✓ Hoje o estoque da DAE-Execuções conta com 2970 processos. A DAE-execuções tem como proposta executar 5% desse estoque por mês, faltando entendimentos junto à Corregedoria e definições quanto ao índice e certidão narrativa de débitos, a cargo da CONJUR, e as devidas adequações no sistema DAE-Execuções, promovidas pela DIN. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alterar as datas previstas no Plano Diretor quanto ao prazo final para a redução mensal do estoque do setor de Processos a Executar, tendo em vista as adequações no sistema DAE-Execuções, bem com as alterações das datas referentes às ações que tratam da redução de 30% do estoque de processos nos demais setores da DAE, pelo equívoco quando da proposição do Plano Diretor, proposta para o ano 2017, quando deveria ser dezembro de 2016. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificuldade de pessoal no manuseio de processos eletrônicos; ✓ Demora na conclusão do sistema DAE-Execuções, impossibilitando, até a presente data, a redução de estoque de processos a serem executados pela DAE; ✓ Desmotivação dos servidores. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos em Processos Eletrônicos; ✓ Implantação de políticas de incentivo à produtividade. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES
Outras observações importantes

--

5 PARTICIPANTES

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


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Eduardo Carneiro	Diretor da DAE	eduardofelipebccosta@gmail.com
2	Aderbal Ferreira C Filho	Assistente de Inspeção	aderbalcavalcanti@gmail.com
3	Adolfo Franco Delgado	Assessor de Gabinete	adolfo_delgado@hotmail.com
4	Amélia M. Marinho Lima Peixoto	Analista de Controle Externo	georgiabds@hotmail.com
5	Ana Maria de Melo Martins	Técnico de Nível Superior	anamel044@yahoo.com.br
6	Ana Técia Medeiros Fernandes	Estagiário	
7	Carlos Magno de Sá Ferreira	Assistente Bancário	carlosmferreira@rn.gov.br
8	Diana Tavares de Moura	Estagiária	

Item	Nome	Cargo	E-mail
9	Flavio Grande Ramalho	Assessor de Gabinete	flaviogrande@hotmail.com
10	Francisco de Assis Ataliba Bezerra	Auxiliar de Serviços Gerais	
11	Humberto de Aragão Mendes Neto	Analista de Controle Externo	humberto-mendes@uol.com.br
12	Humberto Pereira de Brito	Administrador	hpb714@yahoo.com.br
13	Jonas Tavares do Nascimento	Auxiliar de Apoio Operacional	jonascimento56@yahoo.com.br
14	José Augusto de Gois Filho	Assistente de Inspeção	augustogois@hotmail.com
15	Joselita Maria da Silva	Assistente de Inspeção	joselitamaria@yahoo.com.br
16	Jumara Sasaki	Assessora Técnica de Controle e Administração	sasakijumara@hotmail.com
17	Lisandra Correia Rêgo	Estagiária	
18	Magno Justo Ribeiro da Rocha	Administrador	justorochoa@yahoo.com.br
19	Márcia Cortez Fernandes Dantas	Assistente de Controle e Administração	mcfdpq@yahoo.com.br
20	Margarete Azevedo de Oliveira	Assistente Administrativo	margarete_avevedo@yahoo.com.br
21	Maria Veralúcia Costa Lima	GRG Nível Médio NMI	mvcl1113@yahoo.com.br
22	Marina Tavolaro Meirelles	Estagiária	
23	Marjorie da Câmara Reis Varela	CC	eugenio_brasil@yahoo.com.br
24	Nizete Miranda Nunes Meirelles	CC- 5	
25	Pablo Alex Oliveira	Estagiário	
26	Plínio Câmara	Assistente de Inspeção	camaraplinio@yahoo.com.br
27	Rejane Cabral Segundo	Assistente de Controle e Administração	rcabral166@globo.com
28	Renata Coelho de Moraes Aguiar	Estagiária	
29	Sarah Catharina Melo de Carvalho	Estagiária	
30	Sullyedeson Cordeiro de Souza	Estagiária	
31	Vanya Caldas Galvao	Assessora	vanyacg@yahoo.com.br
32	Vicentina Paula Dantas Azevedo	Secretária/DAE	vicentinadantas@yahoo.com.br
33	Willians Moreira Damasceno	CC-4	williansmd@gmail.com

DIRETORIA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – DAI

Local: sala de reunião da APG

Data: 28/04/2015

Horário: 14 às 15 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES</p> <p>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"> ▪ Identificar, com base nas atribuições individuais, os servidores que deverão ser capacitados, caso não seja possível instruir todos; ▪ Elaborar um relatório com os cursos a serem ofertados aos servidores; ▪ Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório, propondo a realização dos citados cursos, com os respectivos servidores habilitados a serem matriculados. 			Atrasada
<p>APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as entidades jurisdicionadas, separando-as conforme seu tipo e natureza jurídica; ▪ Levantar a legislação existente acerca do julgamento das contas de gestão; ▪ Realizar levantamento acerca de como as contas de gestão são julgadas por outros tribunais de contas. 	28/04/2015	Gudson	Atrasada
<p>DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL</p> <p>Recrutar servidores capacitados para a DAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar a substituição dos estagiários em fim de contrato (3), se possível escolhendo os novos estagiários, enquanto não houver a seleção pela Escola de Contas; 			

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar pelo menos mais 02 servidores capacitados para a DAI; ▪ Diagnosticar competências e estabelecer atribuições com base nesse diagnóstico; ▪ Emitir relatório elencando o quadro de pessoal da DAI, apontando as melhorias e sugerindo ajustes, se necessário. <p>Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar os principais obstáculos à consecução dos serviços públicos realizados pela DAI; ▪ Discriminar atribuições dos cargos e servidores; ▪ Examinar propostas e iniciativas para os problemas detectados, estabelecendo soluções; ▪ Implantar as soluções estabelecidas. 			Atrasada
<p>INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS</p> <p>Fomentar a capacitação dos gestores das entidades jurisdicionadas, instruindo-os acerca do dever da boa gestão pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as principais deficiências dos gestores das entidades jurisdicionadas da DAI; ▪ Elaborar um relatório com as principais deficiências verificadas, sugerindo os cursos mais adequados a saná-las; ▪ Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório propondo a realização dos citados cursos. 			Atrasada
<p>APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN.</p> <p>Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas, relacionadas a editais de licitações deflagradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar à ouvidoria no sentido de priorizar as denúncias, apurações e representações relacionadas a editais de licitação deflagrados. 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar triagem; ▪ Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual; ▪ Priorizar os processos mais antigos, de fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência. 			Atrasada
<p>APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN</p> <p>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"> ▪ Enviar à ouvidoria a lista contendo todos os jurisdicionados da DAI; ▪ Estabelecer meios/periodicidade para que a ouvidoria informe os dados relativos à sua atuação no que se refere aos jurisdicionados da DAI; ▪ Elaborar um relatório compilando as informações recebidas da ouvidoria, com vistas a aprimorar os processos de trabalho na DAI. 			Atrasada
<p>AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO</p> <p>Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos; ▪ Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos; ▪ Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos; ▪ Realização do Curso. 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as principais demandas processuais da DAI; ▪ Mapear a jurisprudência da Corte acerca de determinados assuntos, com o intuito de alinhar o entendimento do Corpo Técnico com as decisões do Tribunal de Contas; ▪ Estabelecer modelos de informações e relatórios acerca de determinados assuntos mais corriqueiros; ▪ Disponibilizar os modelos elaborados. <p>Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar triagem; ▪ Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual; ▪ Priorizar os processos mais antigos, de fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência. 			Atrasada
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar a DIN que, à medida que os jurisdicionados alimentem o SIAI com os editais no Anexo 38, os diretores recebam na aba respectiva o referido alerta, (tal qual ocorre com os memorandos, lotes de processo etc.); ▪ Verificar, se acatada, a funcionalidade da sugestão; ▪ Emitir um relatório informando a operacionalização e a viabilidade da referida função no Sistema Informacional. 			Atrasada
<p>INCREMENTAR AS AUDITÓRIAS OPERACIONAIS</p> <p>Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca</p>			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar as auditorias realizadas pela AOP e aquelas em curso, no âmbito dos jurisdicionados da DAI; ▪ Solicitar os respectivos relatórios de auditoria; ▪ Compilar as recomendações da auditoria, separando-as por jurisdicionados, com vistas a aprimoramento dos processos de trabalho. 			
<p>PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>Aprimorar o clima organizacional na DAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os principais obstáculos a um melhor clima organizacional. 			Atrasada
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			Atrasada
<p>APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar a legislação referente ao dever de publicidade de transparência; 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar 1 cronograma dos órgãos a serem monitorados por semestre. 			
<p>DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>Priorizar os processos relacionados ao controle social (ex.: denúncias e representações).</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar os processos de denúncia e representação existentes no setor. 			Atrasada
<p>ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO.</p> <p>Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar os processos mais relevantes. 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> O que é RAE; Plano de Comunicação Estratégica; Agenda Estratégica; Portfólio de Projetos; Portfólio de Indicadores; Uso da ferramenta <i>Channel</i>; Prestação de contas; Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado, necessitando mais treinamento para resgate do uso ferramenta <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ORIENTADORAS APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES <p>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"> ▪ Identificar, com base nas atribuições individuais, os servidores que deverão ser capacitados, caso não seja possível instruir todos: a atividade já foi realizada, necessitando apenas atualização no <i>Channel</i>; ▪ Elaborar um relatório com os cursos a serem ofertados aos servidores: a atividade já foi realizada, necessitando apenas atualização no <i>Channel</i>; ▪ Encaminhar à Escola de Contas o referido relatório propondo a realização dos citados cursos, com os respectivos servidores habilitados a serem matriculados: a atividade já foi realizada, necessitando apenas atualização no <i>Channel</i>. <ul style="list-style-type: none"> ✓ APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <p>Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas, por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo, de preferência para o segundo semestre do presente ano. <ul style="list-style-type: none"> ✓ DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL <p>Recrutar servidores capacitados para a DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar a substituição dos estagiários em fim de contrato (3), se possível escolhendo os novos estagiários, enquanto não houver a seleção pela Escola de Contas: atividade prejudicada pela nova política de recrutamento de estagiários do Tribunal. Aguardando seleção, em curso. ▪ Solicitar pelo menos mais 2 servidores capacitados para a DAI: atividade parcialmente cumprida. Foi designado um servidor para a DAI, estando em curso o prazo para a posse; ▪ Diagnosticar competências e estabelecer atribuições com base nesse diagnóstico: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir relatório elencando o quadro de pessoal da DAI, apontando as melhorias e sugerindo ajustes, se necessário. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>Aperfeiçoar os processos de trabalho na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar os principais obstáculos à consecução dos serviços públicos realizados pela DAI: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Discriminar as atribuições dos cargos e servidores: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Examinar propostas e iniciativas para os problemas detectados, estabelecendo soluções: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Implantar as soluções estabelecidas: atividade perene, que já se encontra em fase de execução, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando a multiplicidade de características que envolvem esta Diretoria (diversas naturezas jurídicas e tratamento jurídico diferenciado), enfrentamos uma considerável dificuldade em se apontar os obstáculos concretos que prejudicam a atuação de cada jurisdicionado, circunstância que prejudicou toda a ação. Por essa razão, as atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG. <p>✓ APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN</p> <p>Examinar, prioritariamente, as denúncias e representações protocoladas relacionadas a editais de licitações deflagradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a ouvidoria que as denúncias, apurações e representações relacionadas a editais de licitação deflagrados sejam priorizadas. Todas as denúncias/representações do setor foram examinadas. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar triagem: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Priorizar os processos mais antigos, de fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN <p>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"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, em virtude da correção deflagrada no período que a ela seria destinado, de sorte que será enviado memorando à APG solicitando alargamento do prazo para o final de maio. <ul style="list-style-type: none"> ✓ AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES COM O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OFERECIDO ✓ Realização de cursos na área de auditoria, fiscalização e contratos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os servidores mais indicados a realizarem os referidos cursos: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Elaborar uma lista contendo o nome dos servidores acima referidos: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Encaminhar à Escola de Contas a lista com os servidores habilitados a serem matriculados nos cursos, caso não seja possível matricular a todos: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Realização do Curso: alguns cursos já foram realizados, outros estão em fase de execução e há ainda os que se encontram previstos para realização, em atenção ao cronograma da Escola de Contas. ✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS <p>Elaborar modelos de informações e relatórios de auditoria acelerando a tramitação processual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as principais demandas processuais da DAI: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Mapear a jurisprudência da Corte acerca de determinados assuntos, com o intuito de alinhar o entendimento do Corpo Técnico com as decisões do Tribunal de Contas: providência perene, de modo que parte já foi realizada e outra parte continuará sendo realizada, em fluxo contínuo. Pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Estabelecer modelos de informações e relatórios acerca de determinados assuntos mais corriqueiros: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Disponibilizar os modelos elaborados: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>Aprimorar os procedimentos de análise dos processos da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar triagem: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os processos dividindo-os por grupos de jurisdicionados e por fase processual: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Priorizar os processos mais antigos, de fácil resolução, bem como aqueles em fase de diligência: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Sugerir a informação em tempo real dos editais de licitação enviados pelos jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar à DIN que, à medida que os jurisdicionados alimentem o SIAI com os editais no Anexo 38, os diretores recebam na aba respectiva o referido alerta, (tal qual ocorre com os memorandos, lotes de processo, etc.): foi solicitada a referida inovação à DIN, de sorte que a Diretoria de Informática providenciou a inclusão da aba "Diretoria", a qual possibilita a filtragem apenas dos processos relacionados com a DAI, contribuindo consideravelmente para a melhoria do desempenho desta unidade. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Se acatada, verificar a funcionalidade da sugestão: a nova funcionalidade está funcionando a contento, facilitando a análise dos editais enviados pelos nossos jurisdicionados; ▪ Emitir um relatório informando a operacionalização e viabilidade da referida função no Sistema Informacional. Atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS</p> <p>Estreitar a aproximação setorial havida com a AOP, buscando informações acerca de auditorias operacionais realizadas com os jurisdicionados da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, de modo que será solicitado o reaprazamento, por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG. <p>✓ PROMOVER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO</p> <p>Aprimorar o clima organizacional na DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os principais obstáculos a um melhor clima organizacional: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar e documentar a partir das competências constitucionais e 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>legais do TCE, bem como a partir de observação direta, as atividades fiscalizatórias e secundárias a cargo da Diretoria: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15): atividade parcialmente realizada, visto que ainda encontra-se pendente a definição de competências, a exemplo das relativas aos regimes próprios de previdência social; ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta): esta atividade foi reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo; ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo; ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): esta atividade foi reaprazada como um todo pela Secretaria de Controle Externo. <p>✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>Fiscalizar os portais da transparência dos jurisdicionados, em conformidade com a legislação vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo, de preferência para o segundo semestre do presente ano. <p>✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Priorizar os processos relacionados ao controle social (v.g denúncias e representações): a atividade está sendo constantemente realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. Os processos recebidos a título de Denúncia e Representação são tratados com prioridade pelo setor; ▪ Identificar os processos de denúncia e representação existentes no setor: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. <p>✓ ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS PARA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estreitar a relação setorial havida entre a DAI e a comunicação social: a referida atividade vem sendo realizada de maneira contínua, sendo perene a interface havida entre a DAI e a Comunicação Social. Nesse contexto, já forma encaminhadas 2 matérias analisadas nesta Diretoria, uma tratando sobre a Estação Ciência da FAPERN e outra acerca do COPIRN, consórcio público firmado por 137 municípios do Rio Grande do Norte. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alteração de datas de algumas ações e atividades já especificadas no item anterior; ✓ APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS <p>Monitorar as contas de gestão das entidades jurisdicionadas da DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo, de preferência para o segundo semestre do presente ano. <ul style="list-style-type: none"> ✓ INTENSIFICAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS DIRIGIDAS AOS JURISDICIONADOS ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, de preferência para o segundo semestre do presente ano. <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR O MODELO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA DO TCE-RN ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, em virtude da correção deflagrada no período que a ela seria destinado, de sorte que será enviado memorando à APG solicitando alargamento do prazo para o final de maio. <ul style="list-style-type: none"> ✓ INCREMENTAR AS AUDITORIAS OPERACIONAIS ▪ As atividades desta ação se encontram em atraso, de modo que será solicitado o reaprazamento, por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, de preferência para o segundo semestre do presente ano. <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS ▪ As atividades em atraso referentes a esta ação devem ser reaprazadas por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo, de preferência para o segundo semestre do presente ano. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso na reforma das instalações físicas da Diretoria, formulada no projeto de reestruturação da DAI, bem como a aquisição de mobiliário e equipamentos de TI adequados, o que tem impactado nos resultados da Diretoria, visto que o aspecto conceitual já foi implementado, causando assim descompasso entre a sistemática de trabalho atual e a estrutura correspondente; ✓ Microcomputadores muito antigos, que quebram com frequência e cujo conserto demora semanas, impossibilitando os servidores de bem cumprirem seus afazeres, prejudicando as metas e a produtividade do setor, em geral, e do profissional, em particular. ✓ Desestímulo dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 14h	Término: 15h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Fiscalização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carência de servidores com formação na área jurídica e 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. ✓ Excesso de reuniões, excesso de burocracia administrativa (rotinas, preenchimento de planilhas, programas, procedimentos, etc.), que prejudica o desempenho das atuações de controle externo, como também atrapalha no tempo disponível para a assessoria ao Corpo Técnico, carente de orientações. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conclusão do processo de Reestruturação da DAI, com as devidas reformas e alterações pontuais e, principalmente, a chegada de novos microcomputadores, porquanto o atual acervo se mostra quantitativa e qualitativamente defasado; ✓ Recrutamento de pessoal com formação jurídica e contábil para atuar no estoque de processo da DAI, tendo em vista o desfalque de nosso Corpo Técnico; ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Diminuição do número de reuniões e rituais administrativos, os quais deveriam limitar-se ao estritamente necessário, como forma de homenagear a eficiência, sem que condutas administrativas asfixiem o Controle Externo a ser desenvolvido por esta Diretoria. 		

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
Gudson Barbalho do Nascimento Leão	Diretor da DAI	gudsonb@yahoo.com.br
Ana Karini Andrade Safieh	Coordenadora da DAI	ak_safieh@hotmail.com
Gláucio Torquato	APG	glauciotorquato@hotmail.com

6 EQUIPE TÉCNICA DA DAI

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

DIRETORIA DE ASSUNTOS MUNICIPAIS – DAM

Local: sala de reunião da APG

Data: 27/04/2015

Horário: 9 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS</p> <p>Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar a possibilidade de automatizar as análises de contas anuais; ▪ Padronizar entendimentos quanto às consequências dos achados detectados; ▪ Propor eventual necessidade de alteração do normativo; ▪ Definir a sistemática de fiscalização da gestão fiscal a ser adotada para os municípios; ▪ Implementar a sistemática de fiscalização definida. 			Atrasada
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO TCE/RN</p> <p>Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os instrumentos existentes no sistema SIAI com potencial fiscalizatório; ▪ Correlacionar os instrumentos identificados com os processos fiscalizatórios desenvolvidos na Diretoria. 	27/04/2015	Clayton	Atrasada
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho da DAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria /atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir parâmetro para aplicação da racionalização administrativa; ▪ Planejar ação de esforço concentrado para redução do estoque de processos pendentes de providência. 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	27/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não está familiarizado com a ferramenta, necessitando de treinamento <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ APRIMORAR O CONTROLE DAS GESTÕES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS JURISDICIONADOS 		

Data/hora	27/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Aprimorar os processos de fiscalizações das contas anuais dos municípios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A atividade “Estudar a possibilidade de automatizar as análises de contas anuais” foi transformada em uma das etapas do projeto <i>Processo Eletrônico na DAM</i>, dependendo, pois, do cronograma deste último; ▪ Padronizar entendimentos quanto às consequências dos achados detectados: atividade já realizada, pendente de inclusão no <i>channel</i>. Foi detectado, ainda, que essa atividade fiscalizatória não está contemplada no Manual de Auditoria, o que requer a inclusão de nova atividade a este respeito; ▪ Aprimorar o processo de fiscalização da gestão fiscal dos municípios: a ação de deve ser reaprazada, por meio de Memorando a ser encaminhado para a APG, tendo em vista o alargamento de seu escopo. <p>✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO TCE/RN</p> <p>Avaliar o SIAI como instrumento fiscalizatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho da DAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi): Esta atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo. <p>✓ REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>Diminuir a quantidade de processos estocados na DAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir parâmetro para aplicação da racionalização administrativa: Planejar ação de esforço concentrado para redução do estoque de processos pendentes de providência. 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. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alteração das datas de algumas ações e atividades já especificadas no item anterior; 		

Data/hora	27/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusão no PD/DAM do impacto local do Projeto de Processo Eletrônico da DAM, que está sendo desenvolvido pela DIN, a exemplo da criação de um núcleo de processo eletrônico. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O atraso na reforma das instalações físicas da Diretoria, formulada no projeto de reestruturação da DAM, bem como aquisição de mobiliário e equipamentos de TI adequados, têm impactado nos 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	



6 EQUIPE TÉCNICA DA DAM

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Cleyton Marcelo Medeiros Barbosa	Diretor	cleytonmarcelo@live.com
2	Michely	Coordenadora das Contas de Governo	
3	Aleson Amaral de Araújo Silva	Coordenador das Contas de Gestão	aleson-tce@rn.gov.br
4	Clóvis Coutinho da Motta Neto	CC	motta.rns@gmail.com
5	Natália Sharapin Alves	CC	nataliaalves5@hotmail.com
6	Paulo Roberto Oliveira de Melo	Inspetor de Controle Externo	paulo@logtecnologia.com.br
7	Priscila Freire da Silva	Estagiária	
8	Rita de Souza Alves Filha	Técnico Nível Superior	risafilha@hotmail.com
9	Verônica Azevedo da Silva	CC	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	

DIRETORIA DE ATOS DE PESSOAL-DAP

Local: sala de reunião da APG

Data: 24/04/2015

Horário: 9 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS:</p> <p>Priorizar e definir prazos para análise de processos:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar levantamento dos processos de admissão, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 730 dias no setor;Realizar levantamento dos processos de concessão de benefícios, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 320 dias no setor.	24/04/2015	Kívia	Atrasado
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE:</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar pesquisa junto aos demais Tribunais de Contas no tocante ao desenvolvimento e efetividade dos sistemas informatizados de fiscalização de atos de pessoal;Demandar a realização de visitas técnicas junto aos Tribunais de Contas com escopo de fiscalização que possuem congruência com os adotados pelo TCE/RN e cujos sistemas podem ser aproveitados para fins de adaptação à realidade local;Elaboração e apresentação de relatório indicando a pendência de adaptação de sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas para adaptação à realidade do TCE/RN;	24/04/2015	Kívia	Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Em caso de indicação positiva quanto à aquisição do sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas, solicitar à Secretaria de Controle Externo e à Presidência o início dos trâmites formais para efetivação da aquisição; ▪ 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>DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL:</p> <p>Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar à Escola de Contas proposta de ações de capacitação, contemplando temas relacionados com as necessidades dos servidores, tais como 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. <p>Demandar aumento do quadro de servidores no setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar solicitação formal de novos servidores para o quadro de pessoal da DAP. 	24/04/2015	Kívia	Atrasado
<p>IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</p> <p>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"> ▪ Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividades de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para o uso do exercício. 	24/04/2015	Kívia	Atrasado

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS:</p> <p>Padronizar os procedimentos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	24/04/2015	Kívia	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	24/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos 		

Data/hora	24/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca utilizou. Necessita de capacitação na ferramenta de gestão <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DESENVOLVER COMPETÊNCIAS IDENTIFICADAS COMO NECESSÁRIAS À REDUÇÃO DO TEMPO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROCESSOS <p>Priorizar e definir prazos para análise de processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar levantamento dos processos de admissão, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 730 dias no setor: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ Realizar levantamento dos processos de concessão de benefícios, classificando-os quanto à antiguidade no setor, identificando e destacando os processos com mais de 320 dias no setor: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência. ✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema informatizado de fiscalização dos atos de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar pesquisa junto aos demais Tribunais de Contas, no tocante ao desenvolvimento e à efetividade dos sistemas informatizados de fiscalização de atos de pessoal: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ Demandar a realização de visitas técnicas junto aos Tribunais de Contas com escopo de fiscalização que possuem congruência com os adotados pelo TCE/RN e cujos sistemas podem ser aproveitados para fins de adaptação à realidade local: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; ▪ Elaborar e apresentar relatório indicando a pendência de adaptação de sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas, para adaptação à realidade do TCE/RN: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência; 		

Data/hora	24/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Em caso de indicação positiva quanto à aquisição do sistema informatizado de fiscalização de atos de pessoal de outro Tribunal de Contas, solicitar à Secretaria de Controle Externo e à Presidência o início dos trâmites formais para efetivação da aquisição: cumprimento parcial, necessitando a atualização do sistema e a comprovação de evidências; ▪ 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: reaprazar. <p>✓ DESENVOLVER E APERFEIÇOAR O QUADRO DE PESSOAL:</p> <p>Promover a demanda de cursos de capacitação dos servidores de matérias afins à competência da Diretoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar à Escola de Contas proposta de ações de capacitação, contemplando temas relacionados com as necessidades dos servidores, tais como, 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: reaprazar. <p>Demandar aumento do quadro de servidores no setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar solicitação formal de novos servidores para o quadro de pessoal da DAP: foi cumprida, necessitando a atualização no sistema e a comprovação da evidência. <p>✓ IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>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"> ▪ Apresentar à Escola de Contas proposta de oferecimento de curso de pós-graduação em auditoria governamental aos servidores que exercem atividades de controle externo, para fins de progressão na carreira e aprimoramento do conhecimento para o uso do exercício: reaprazar. <p>✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realizada reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas, com os 		

Data/hora	24/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>devidos ajustes legais (elaboração de minuta);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi): ações e atividades conjuntas com todas as unidades de controle externo. Foi reaprazada pela SECEX, tendo em vista conflitos relativos a competências das diretorias e complexidade do assunto que demandará mais tempo; ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alterar as datas previstas no Plano Diretor, tendo em vista a redução do quadro de pessoal, o aumento das atribuições e da carga de trabalho, comprometendo os prazos inicialmente previstos no PD. 		
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; ✓ Desmotivação dos servidores. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos previstas na Resolução nº 006/2012; ✓ Aquisição e implantação dos sistemas de atos de pessoal; ✓ Lotação de servidores com perfil adequado às necessidades do setor; ✓ 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
Kívia Cunha	Diretora da DAP	kcpplar@yahoo.com
Luize Christina	Coordenadora	luizepinto@icloud.com
Evandro	Coordenador	evandronfranco@outlook.com
César Gláucio	Coordenador da APG	


6 EQUIPE TÉCNICA DA DAP

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Kivia Cunha Pereira Pinto	Diretora de Atos de Pessoal	kcpplar@yahoo.com
2	Evandro Nunes Franco		
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

DIRETORIA DE DESPESA COM PESSOAL- DDP

Local: sala de reunião da APG

Data: 27/04/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar quais são as informações externas necessárias à maximização do potencial do sistema; ▪ Identificar as fontes dos dados externos; ▪ Reunir-se com representantes das instituições quem possuem os dados externos necessários. 			Atrasada
<p>DEFINIR CRITÉRIOS PARA ATUAÇÃO SELETIVA NO TCE</p> <p>Definir critérios para atuação seletiva da DDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pontuar os principais critérios de seletividade adotados por outros tribunais; ▪ Analisar os critérios adotados por outras diretorias desta Corte de Contas; ▪ Selecionar os critérios preponderantes para atuação seletiva da DDP; ▪ Realizar um levantamento no SIAI-DP com base em tais critérios; ▪ Aferir a viabilidade dos critérios; ▪ Revisar a matriz de critérios definida; ▪ Analisar a necessidade de se produzir uma minuta de Resolução dos critérios de atuação seletiva da DDP; ▪ Construir o planejamento de atuação em função da seletividade. 	27/04/2015	Marcelo	Atrasada
<p>ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE</p> <p>Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP):</p>			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar minuta de resolução; ▪ Apresentar a minuta às autoridades do Tribunal; ▪ Acompanhar tramitação do projeto de resolução. 			
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 			Atrasada
<p>REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>Instituir programa de redução sistemática do estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer metas individuais e coletivas para a Diretoria; ▪ Acompanhar a evolução do estoque até atingir as metas estabelecidas. 			Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	27/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		

Data/hora	27/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não há dificuldade no manuseio da ferramenta <i>Channel</i>. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>Intensificar o uso dos dados recebidos pelo SIAI-DP, maximizando o potencial do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar quais são as informações externas necessárias à maximização do potencial do sistema: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Identificar as fontes dos dados externos: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Reunir-se com representantes das instituições que possuem os dados externos necessários: atividade em andamento, dependente de agendamento com a Presidência e as instituições; ▪ Definir critérios para atuação seletiva da DDP; ▪ Pontuar os principais critérios de seletividade adotados por outros tribunais: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Analisar os critérios adotados por outras diretorias desta Corte de Contas: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Selecionar os critérios preponderantes para atuação seletiva da DDP: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Realizar um levantamento no SIAI-DP com base em tais critérios: reaprazara atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade; ▪ Aferir a viabilidade dos critérios: Reaprazara atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade; ▪ Revisar a matriz de critérios definida: reaprazara atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade; 		

Data/hora	27/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar a necessidade de se produzir uma minuta de Resolução dos critérios de atuação seletiva da DDP: reaprazara atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade; ▪ Construir o planejamento de atuação em função da seletividade: reaprazara atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade. <p>✓ ORGANIZAR A JURISPRUDÊNCIA E ATUALIZAR A LEGISLAÇÃO PRÓPRIA DO TCE</p> <p>Atualizar a Resolução nº 30/2012 (SIAI-DP)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar minuta de resolução: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Apresentar a minuta às autoridades do Tribunal: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>; ▪ Acompanhar tramitação do projeto de resolução: atividade concluída, pendente de atualização no <i>Channel</i>. <p>✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ As ações e as atividades foram reaprazadas pela SECEX. <p>✓ REDUZIR ESTOQUE DE PROCESSOS</p> <p>Instituir programa de redução sistemática do estoque</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Acompanhar a evolução do estoque até atingir as metas estabelecidas: Reaprazar atividade por meio de memorando eletrônico, tendo em vista que a carência de pessoal no setor atrasou essa atividade. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reaprazamento de datas de algumas ações/atividades já especificadas no item anterior; ✓ Incluir no PDA o projeto de processo eletrônico para a DDP. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Carência de servidores qualificados, especialmente com formação jurídica; ✓ Dificuldade de Planejar e Realizar o Plano de Fiscalização Anual, tendo em vista o reduzido quadro de pessoal capacitado para tanto; 		

Data/hora	27/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As atividades diárias de gestão da diretoria consomem um tempo significativo que poderia ser utilizado para obtenção dos resultados desejados. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação da política de recursos humanos no Tribunal; ✓ Captação de servidores qualificados para o trabalho de controle externo; ✓ Aprimorar o uso da tecnologia da informação nas rotinas administrativas da diretoria, bem como distribuir melhor as tarefas internamente. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Marcelo Bergantin Oliveros	Diretor da DDP	marceloberg@hotmail.com
Gláucio Torquato	APG	glauciotorquato@hotmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DA DDP

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

DIRETORIA DE EXPEDIENTE-DE

Local: sala de reunião da APG

Data: 22/04/2015

Horário: 9 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
REALIZAÇÃO DE REFORMA E ALTERAÇÃO DE LAYOUT DO ESPAÇO FÍSICO, OBJETIVANDO OTIMIZAR E PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projeto arquitetônico; ▪ Execução da reforma 	22/04/2015	Ricardo	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	22/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	22/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nenhuma dificuldade no manuseio da ferramenta <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ REALIZAÇÃO DE REFORMA E ALTERAÇÃO DE <i>LAYOUT</i> DO ESPAÇO FÍSICO, OBJETIVANDO OTIMIZAR E PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS ▪ Ajuste nas datas e nas ações atrasadas; ▪ Encaminhar as evidências das ações até o final do mês. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posicionar, no Plano Diretor da DE, as ações de redução de estoque de processos, processos eletrônicos estocados e as demandas do Projeto “implantação dos processos eletrônicos na DAM”. 		
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); ✓ Processos eletrônicos estocados na Diretoria; ✓ Dificuldade de pessoal para redigir o manual de procedimentos da Diretoria; ✓ Desmotivação dos servidores. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mais treinamentos sobre as ferramentas de planejamento; ✓ Mais divulgação; ✓ 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	Diretor da DE	
César Gláucio	Coordenador da APG	



6 EQUIPE TÉCNICA DA DE

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Ricardo Henrique da S. Câmara	Diretor da DE	rhcâmara@rn.gov.br
2	André Luiz Medeiros de Sousa Martins	Estagiário	andreluizm1@hotmail.com
3	Carlos A. de A. Emerenciano		arlosalberto@hotmail.com
4	Célio Galvão Petrovich	Assessor Técnico	cgpetrovich@yahoo.com.br
5	Diana Andrade do Monte Silva	Auxiliar Administrativo	dianailuminada@hotmail.com
6	Eliene de Albuquerque Silva	Assis. Cont. Adm.	georgiabds@hotmail.com
7	Erick de Oliveira Bastos	Estagiário	
8	Erinaldo Máximo de Medeiro	Auxiliar de Apoio Operacional	georgiabds@hotmail.com
9	Eucária Nunes Torquato	Ass. Téc. de Cont. Adm.	eucaria@zipmail.com.br
10	Eude Oliveira Lourenço	Técnico Administrativo	eudelourenco@hotmail.com
11	Félix Bezerra de Araújo Galvão Neto	Assis. de Cont. e Adm.	Felixgalvao56@ig.com.br
12	Francisco Daniel de Brito	Nível Superior	danibritobrito@bol.com.br
13	Gabriela Câmara Aty		gabicamaraaty@hotmail.com
14	Geórgia Bezerra da Silva	Auxiliar Administrativo	georgiabds@hotmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
15	Gilson Costa Dantas	Assis.Cont.Adm	dantas-gil@hotmail.com
16	Janaina Bezerra da Silva	Assessora	janaina_silva@hotmail.com
17	Maria Cristina Gonçalves de Araújo Madruga	Técnica de Nível Médio	liliu@supercabo.com.br
18	Maria Darci de Melo	Assis. Cont. Adm	darceclam@hotmail.com
19	Maria Das Graças Cortês		gracascortes@yahoo.com.br
20	Maria do Socorro Carneiro Eufrásio	Auxiliar Administrativo	
21	Maria Edelcides Gondim Doliveira	Protocolista	mariacilda@yahoo.com.br
22	Maria José Roque Bezerra	Assistente de Inspeção	Ma.rijo47@hotmail.com
23	Maria Lúcia Pinheiro Rocha	Assis.Cont.Adm	raphaelbauerctu@unp.qbr
24	Maxwell Wanderley de Macedo	Auxiliar de Serviços Gerais	maxwellwan@hotmail.com
25	Nadja Maria de Oliveira	Assis. Cont. Adm	nadjamo@yahoo.com.br
26	Natália Rocha Nascimento D'Oliveira	Estagiária	natalia_sale@hotmail.com
27	Pedro Gomes de Souza Neto	Assessor de Gabinete	pedro_macaiba@yahoo.com.br
28	Priscila Tabita de Oliveira Coelho	Estagiário	pri_tabita@hotmail.com
29	Teresa Cristina Galvão Duarte	Assit. Cont. Adm. CC-5	georgiabds@hotmail.com
30	VerlaneRaiane de Lima Leite	Estagiária	
31	Verônica Maria Paiva Medeiros	Assis. Cont. Adm.	veronicm2010@hotmail.com
32	Zaira Danyelle Silva da Paz	Assessora	zaira_ufrn@yahoo.com.br

DIRETORIA DE INFORMÁTICA-DIN**Local:** sala de reunião da APG**Data:** 23/04/2015**Horário:** 15 às 16 horas**1 PENDÊNCIAS ANTERIORES**

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
ENTREGA DO PLANO DIRETOR	23/04/2015	Alexandre	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	23/04/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none">1. O que é RAE;2. Plano de Comunicação Estratégica;3. Agenda Estratégica;4. Portfólio de Projetos;5. Portfólio de Indicadores;6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>;7. Prestação de contas;8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	Item 1: ✓ Explicação e esclarecimentos Item 2: ✓ Explicações e esclarecimentos Item 3: ✓ Explicações e esclarecimentos Item 4: ✓ Explicações e esclarecimentos Item 5: ✓ Explicações e esclarecimentos		

Data/hora	23/04/2015	Início: 15h	Término: 16h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prejudicado <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A grande demanda no início da gestão, mais especificamente, desenvolvimento, implantação e manutenção do ponto eletrônico; ajustes finais do sistema DAE-Execuções; mudanças da forma de sorteio dos processos entre os Procuradores/Relatores; novos relatórios requisitados pela Procuradoria; elaboração para emissão de certificados para a Escola de Contas; finalização dos sistemas SIAI e SIAI-DP para o ano de 2015. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar o Plano Diretor para contemplar as demandas urgentes já executadas no início da gestão e replanejar o restante das demandas previstas para este ano. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alterar a Resolução nº 04/2012, que trata das datas de elaboração dos Planos Diretores, com a finalidade antecipar o planejamento, de modo que o PD seja finalizado antes do início do ano de execução; ✓ Falta de tempo para a transição da nova gestão. Sugere-se mudar a data da eleição prevista em lei, para dar tempo hábil à transição; ✓ A tecnologia atual do TCE dificulta o ajuste de novos sistemas; ✓ Ausência de procedimentos para planejar e executar projetos na área de TI; ✓ Desmotivação da equipe. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar ajustes nas datas para elaboração dos Planos Diretores; ✓ Criar procedimentos para planejar e executar projetos de TI; ✓ Atualizar, de forma gradativa e na medida do possível, o parque tecnológico do TCE; ✓ Implantar políticas de incentivo a resultados. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA DIN

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Afonso Leirias Junior	Programador	afonso_leirias@cefetrn.br
2	Ana Keila Dantas de Araújo	Assessora	keilaaraujo02@hotmail.com
3	Anderson Sousa da Silva	Administrador de Redes	
4	Andre Ciriaco Miranda	Programador Pleno	
5	Andre Fillype Pereira da Silva		
6	André Gustavo Almeida e Silva	Assessor Técnico de Informática	andregustavo.rn@gmail.com
7	Andy Perreira de Castro Freitas	Programador	contato@andycastro.com.br
8	Ava Varela Bezerra	Aux. Administrativo	avavarela@yahoo.com
9	Davi Ribeiro Cunha	Assessor Técnico de Informática	davi@davicunha.com
10	Elder da Costa Vale	Programador Pleno	elderecv@yahoo.com.br elderecv@gmail.com
11	Gleudson da Silva Balcazar	Analista de Suporte	gleidsonsbalcazar@gmail.com
12	Hélio Feliciano Dos Santos	Terceirizado	

Item	Nome	Cargo	E-mail
	Junior		
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 Moreira Júnior	Assessor	walter.mousinho@gmail.com
34	Wilde Bezerra Alencar de Carvalho	Analista de Suporte Pleno	jotawbac@gmail.com

ESCOLA DE CONTAS – EC

Local: sala de reunião da APG

Data: 28/04/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento, junto à Diretoria de Administração Geral – DAG (Setor de Estágio), acerca do quantitativo real de estagiários pertencentes ao Quadro do Tribunal de Contas; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro); ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ Divulgação do evento; ▪ Realização do Encontro de Estagiários. <p>Promover Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento, junto à Secretaria de Controle Externo – SECEX, acerca da capacitação; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material); ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas); ▪ Divulgação do evento; 	28/04/2015	Marlúcia	Atrasada

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

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>expediente, divisão das tarefas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgação do evento; ▪ Realização do curso; ▪ Confecção e emissão de certificados. 			
<p>IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>Promover ações de capacitação destinadas a todos os servidores do Quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento previsto no plano de cargos e salário, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento junto às Unidades Administrativas do TCE/RN acerca das principais necessidades de capacitação dos servidores; ▪ Iniciar a programação de treinamentos, como experiência, abrangendo a área fim e a área meio do Tribunal. 	28/04/2015	Marlúcia	Atrasada

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A Escola de Contas não trabalha com o programa <i>channel</i>, necessitando de apresentação e explicações para utilização e alimentação do programa de acordo com as atividades planejadas pela Unidade Administrativa ao passo que as demandas vão sendo executadas. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>Promover um Encontro de Estagiários – Acompanhamento ao programa de estágio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento, junto à Diretoria de Administração Geral – DAG (Setor de Estágio), acerca do quantitativo real de estagiários pertencentes ao Quadro do Tribunal de Contas: foi realizado o levantamento do número real de estagiários que atuam no Tribunal, cuja planilha será alimentada no <i>channel</i>; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída por meio de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes no <i>folder</i> do evento a ser alimentado no sistema <i>channel</i>; ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída por meio de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes no <i>folder</i> do evento a ser alimentado no sistema <i>channel</i>; ▪ Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída por meio da abertura e cadastramento do evento na área restrita; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída por meio da impressão de material e execução do evento; ▪ Divulgação do evento: evento divulgado por meio de Memorando para todos os setores que possuem estagiários, divulgação impressa (<i>folder</i>) e por meio da ACS; ▪ Realização do Encontro de Estagiários: encontro realizado no dia 28.02.2015; ▪ Público Alcançado – 53 estagiários. <p>Promover um Curso de Capacitação em Aquisições – BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento):</p>		

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento, junto à Secretaria de Controle Externo – SECEX, acerca da capacitação: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto a SECEX e o BID, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, horário e local do evento, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da impressão de material e execução do evento; ▪ Divulgação do evento: evento divulgado através de Memorandos, emails para todos os servidores selecionados e definidos pela SECEX; ▪ Realização do curso de Capacitação em Aquisições – BID: encontro realizado no dia 26.03.2015; ▪ Confeção e emissão de certificados: certificados disponíveis pelo site do TCE e pela área restrita; ▪ Público alcançado – 40 Técnicos. <p>Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita para o processo eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto à DIN, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas; informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída através das inscrições realizadas de acordo com o levantamento feito diretamente com as Diretorias que atuam com o processo eletrônico no Tribunal; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>da execução do evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas; informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída através das inscrições realizadas de acordo com o levantamento feito diretamente com as Diretorias que atuam com o processo eletrônico no Tribunal; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da execução do evento; ▪ Divulgação do evento: etapa concluída através do repasse de informações via Memorando; ▪ Realização do curso: 6 turmas distribuídas em dois turnos (quando necessário), nos dias 30, 31/03, 01 e 10/04; ▪ Público alcançado: dia 30/03 – 11 técnicos; dia 31/03 – manhã 17 técnicos e tarde 16 técnicos; dia 1º/04 – 18 técnicos e dia 10/04 – manhã -13 técnicos e tarde 10 técnicos = total 85 técnicos. <p>Realizar treinamento acerca das funcionalidades da área restrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento junto aos Setores responsáveis acerca do público-alvo a ser capacitado: foi realizado levantamento acerca do público-alvo para participar do evento junto à DIN, cujos documentos de comunicação serão alimentados no <i>channel</i>; ▪ Elaboração do cronograma do Encontro (instrutores, temas, público-alvo, material): etapa concluída através de decisões internas sobre palestrantes, temas e público-alvo, informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Definição de datas, horários e local onde o evento será realizado: etapa concluída através de decisões internas sobre data, local, horário e quantidade de turmas; informações constantes nos documentos da organização do evento a serem alimentados no sistema <i>channel</i>; ▪ Inscrição dos participantes (pré-inscrição, abertura de curso no sistema, cadastro): etapa concluída através das inscrições realizadas de acordo com o levantamento feito diretamente com as Diretorias que necessitam de treinamento referente à área restrita; ▪ Organização do evento (confeção de material, solicitação de material de expediente, divisão das tarefas): etapa concluída através da execução do evento; ▪ Divulgação do evento: etapa concluída através do repasse de informações via Memorando; ▪ Realização do curso: 3 turmas distribuídas em dois turnos (quando 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>necessário), nos dias 22 e 24/03;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confecção e emissão de certificados: através da área restrita e do site do TCE/RN; ▪ Público alcançado: dia 22/03 – manhã 14 técnicos e tarde 9 técnicos; dia 24/03 – 19 técnicos = Total – 42 técnicos. <p>✓ IMPLANTAR SISTEMA REGULAR DE TREINAMENTO EM SERVIÇO INTEGRADO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>Promover ações de capacitação destinadas a todos os servidores do quadro do TCE/RN com a finalidade de alcançar a progressão funcional por merecimento previsto no plano de cargos e salário, que será regulamentada em ato normativo próprio estabelecido pela Presidência desta Corte de Contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento junto as Unidades Administrativas do TCE/RN acerca das principais necessidades de capacitação dos servidores: demanda atendida através do envio pela APG das principais necessidades de capacitação apresentadas no PDA de cada Unidade Administrativa; documentos a serem anexados no <i>channel</i>; ▪ Iniciar a programação de treinamentos, como experiência, abrangendo a área fim e a área meio do Tribunal: etapa atendida, de acordo com a execução de cursos já realizados e cursos em andamento. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Em razão da mudança de gestão, referente ao cargo de Coordenador Geral da Escola de Contas, será necessário proceder com alguns ajustes no PDA/2015, outrossim a inclusão de projetos a serem contemplados no Plano Diretor referentes aos recursos do Banco Mundial – BIRD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausência de ferramentas mais completas no sistema de informática que possibilitem resultados objetivos relacionados à produtividade da Escola; ✓ Carência de servidores com prática em atividades pedagógicas ou estagiário na referida área de atuação; ✓ Problemas com a sala de treinamento, onde acontecem os cursos, em razão da proximidade com o restaurante/cozinha que exala cheiro forte de alimentos e barulho no manuseio dos instrumentos de trabalho, situação corriqueira e que gera inúmeras reclamações dos alunos e professores; ✓ Ajustes frequentes relacionados à ferramenta de cadastramento de cursos e emissão de certificados; ✓ Computadores insuficientes na sala de treinamento. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisição de computadores para a sala de treinamento atingir sua capacidade total; ✓ Solucionar o problema de acústica, diretamente ligado às atividades do restaurante; 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 09h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolvimento de ferramentas de TI para a Escola de Contas; ✓ Alocação de servidores com perfil de atuação na área pedagógica. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

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



6 EQUIPE TÉCNICA DA ESCOLA DE CONTAS

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	Marlusia	Coordenadora Geral da Escola	marlusia.saldanha@gmail.com

Item	Nome	Cargo	E-mail
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 Moraes 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

INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO- ICE

Local: sala de reunião da APG

Data: 27/04/2015

Horário: 11 às 12 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE</p> <p>Fortalecer o uso da ferramenta SIAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar levantamento sobre o efetivo preenchimento do Anexo XXIII do SIAI, por parte das Prefeituras Municipais; ▪ Propor a autuação de processos de apuração de responsabilidade para os jurisdicionados inadimplentes; ▪ Padronizar informação técnica para instruir os processos de apuração de responsabilidade quanto ao inadimplemento da prestação das informações do anexo XXIII do SIAI, caso a Administração entenda ser pertinente. 			Atrasada
<p>PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS</p> <p>Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os instrumentos existentes no sistema SIAI com potencial fiscalizatório; ▪ Dirimir eventuais conflitos de atribuições entre as Diretorias (realização de reunião para consolidação: 24/02/15); ▪ Propor ao Pleno a regulamentação das atribuições definidas com os devidos ajustes legais (elaboração de minuta); ▪ Mapear fluxos de trabalho existentes por matéria/atividade no âmbito do Tribunal, a fim de eliminar rotinas desnecessárias (ferramenta Bizagi); ▪ Desenhar processos de trabalho no âmbito da Diretoria (ferramenta Bizagi). 	27/04/2015	Jaílson	Atrasada
<p>APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS</p> <p>Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios,</p>			Atrasada

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
informações etc.): <ul style="list-style-type: none"> Assegurar a participação dos servidores da ICE nas capacitações ofertadas sobre as mudanças nos processos de trabalho, procedimentos e produtos padronizados (relatórios, Informações etc.). 			

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	27/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> O que é RAE; Plano de Comunicação Estratégica; Agenda Estratégica; Portfólio de Projetos; Portfólio de Indicadores; Uso da ferramenta <i>Channel</i>; Prestação de contas; Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não há problemas em manusear a ferramenta eletrônica <i>Channel</i>, muito embora a direção necessite de mais treinamento. <p>Item 7:</p>		

Data/hora	27/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>Fortalecer o uso da ferramenta SIAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar levantamento sobre o efetivo preenchimento do Anexo XXIII do SIAI, por parte das Prefeituras Municipais: a Direção da ICE já encaminhou, via memorando, a execução dessa atividade; ▪ Propor a autuação de processos de apuração de responsabilidade para os jurisdicionados inadimplentes: a Direção da ICE já encaminhou, via memorando, a execução dessa atividade; ▪ Padronizar informação técnica para instruir os processos de apuração de responsabilidade quanto ao inadimplemento da prestação das informações do anexo XXIII do SIAI, caso a Administração entenda ser pertinente. Aguarda-se o posicionamento da SECEX em relação ao que foi proposto pela ICE. <ul style="list-style-type: none"> ✓ PADRONIZAR E MANUALIZAR PROCEDIMENTOS ▪ Padronizar os processos de trabalho das Diretorias de Controle Externo: a ação/ atividade foi reaprazada pela Secretaria de Controle Externo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>Capacitar os Servidores da ICE, objetivando o completo atendimento aos processos de trabalho, procedimentos adotados e produtos definidos (relatórios, informações etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a participação dos servidores da ICE nas capacitações ofertadas sobre as mudanças nos processos de trabalho, procedimentos e produtos padronizados (relatórios, Informações etc.): a ICE solicitará a alteração de data, uma vez que a atividade acima mencionada é posterior às atividades previstas no PDA. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mudanças de datas anteriormente aprazadas. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desmotivação dos servidores; ✓ Insatisfação dos servidores quanto à implantação das políticas de recursos humanos, notadamente a regulamentação do Adicional de Fiscalização; ✓ Insuficiência no número de servidores/engenheiros lotados na ICE; ✓ Comprometimento da redução do estoque processual em face do reduzido número de engenheiros na ICE; ✓ Necessidade de disponibilizar carro com tração (caminhonete) para os trabalhos em campo. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulamentação do Adicional de Fiscalização; 		

Data/hora	27/04/2015	Início: 11h	Término: 12h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captação de pessoal com formação técnica (engenharia) para atuar no estoque de processo da ICE; ✓ Aquisição de carro com tração (caminhonete) para os trabalhos em campo. ✓ Complementar política de recursos humanos. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

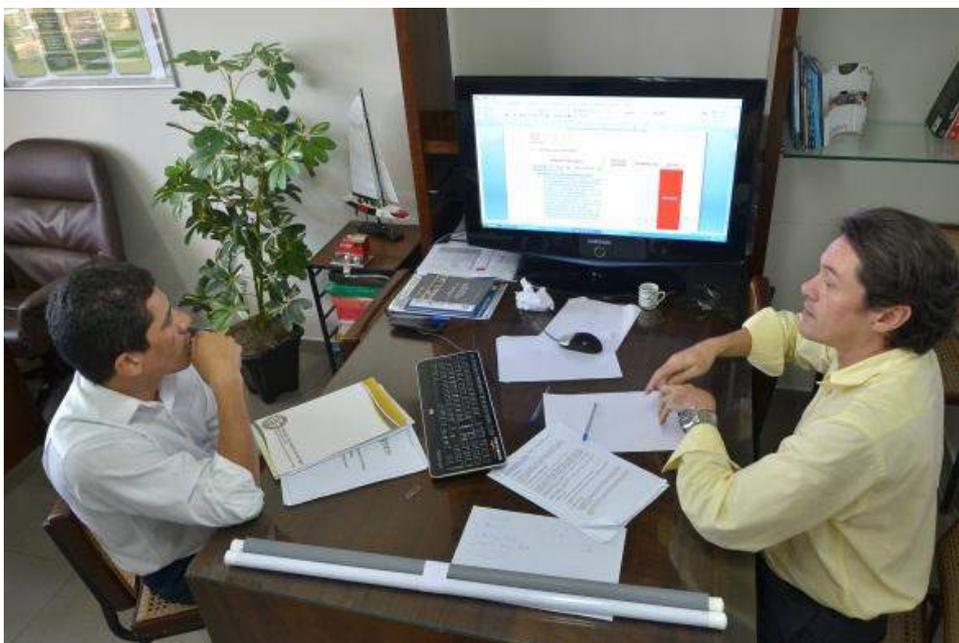
Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Jalson 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	jjttp@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	LyzMilanez de Moura Viana	Engenheira Civil	lyzmilanez@hotmail.com
9	Rosana Barros Bezerra	Nível Superior - Engenheira Civil	rbbtc@yahoo.com.br
10	Stênio de Oliveira Vêras	Ass. Téc. de Cont. e Adm.	sveras2005@yahoo.com.br
11	Telma Galvão de Carvalho	Engenheira	thelthi@yahoo.com.br
12	Vladimir Sergio de Aquino Souto	Inspetor de Controle Externo	vlhasas@hotmail.com
13	Washington José da Costa		
14	Wellington Bezerra de Brito	Engenheiro	wellbrito@rn.gov.br

OUVIDORIA

Local: sala de reunião da APG

Data: 28/04/2015

Horário: 10 às 11 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
Plano Diretor (Fazer ajuste no Plano Diretor)	28/04/2015	Renata	Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	28/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando a liberação e orientações quanto ao uso. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 7:</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 osservidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar mensalmente aos setores textos informativos sobre o papel da Ouvidoria, através 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 encaminha à Presidência; ▪ Continuação do Projeto Controla Cidadão – convênio com UEB/RN: projeto necessitando avaliação, ajustes de datas através de memorando para APG, contendo a previsão do início do referido Projeto. <ul style="list-style-type: none"> ✓ APERFEIÇOAR AS AÇÕES EDUCATIVAS E ORIENTADORAS <p>Encontros 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 através 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. 		

Data/hora	28/04/2015	Início: 10h	Término: 11h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	Item 8:		
	<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 à 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

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

SECRETARIA DAS SESSÕES - SECSS

Local: sala de reunião da APG

Data: 29/04/2015

Horário: 9 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE Implantar o uso da nova área restrita no setor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento para os servidores das Secretarias SECSS, SECPC e SECSC; ▪ Solicitar treinamento motivacional 	29/04/2015	Tereza	Deveria ter iniciado (vence em 1 dia)
			Deveria ter iniciado (vence em 2 dia)
			Deveria ter iniciado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	29/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	29/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, precisa de mais informações, treinamento e senha de acesso. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EFETIVAR O USO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO NO TCE <p>Implantar o uso da nova área restrita no setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treinamento para os servidores das Secretarias SECSS, SECPC e SECSC: atividade já realizada em março de 2015 pelo instrutor Marcelo (DIN), pendente de inclusão no <i>channel</i>; ▪ Solicitar treinamento motivacional: atividade encaminhada à Escola de Contas, aguardando inclusão na programação de capacitação. Falta incluir no <i>channel</i>. <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustes de datas previstas no PD. 		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desmotivação dos servidores; ✓ Implantação, efetivação e treinamento da nova área restrita; ✓ Estoque de processos – envio dos processos para inclusão em pauta – “pauta direcionada/quantidade de processos”, gerando acúmulo de processos; ✓ Renovação do parque tecnológico das Secretarias das Sessões. 		
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetivação das políticas de recursos humanos; ✓ Treinamento nas ferramentas de TI; ✓ Cumprimento do cronograma de envio de processo para inclusão em pauta; ✓ Aquisição de novos computadores. 		

3 PRÓXIMOS PASSOS

Responsável	Próximo passo	Prazo
Presidência	Reunião com as diretorias	A definir

4 OBSERVAÇÕES

Outras observações importantes

5 PARTICIPANTES

Participantes	Cargo	E-mail
Teresa Cristina R. Nascimento	Secretária do Pleno	tessnatal@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	zsc084@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: 30/04/2015

Horário: 09 às 10 horas

1 PENDÊNCIAS ANTERIORES

PONTOS PENDENTES	DATA DA REUNIÃO	RESPONSÁVEL	STATUS
<p>PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO</p> <p>Campanhas Educativas de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de vacinação (Influenza A, Hepatite B e Tétano). 	30/04/2015	Adice	Atrasado

2 ATA DA REUNIÃO

Data/hora	30/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos Discutidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é RAE; 2. Plano de Comunicação Estratégica; 3. Agenda Estratégica; 4. Portfólio de Projetos; 5. Portfólio de Indicadores; 6. Uso da ferramenta <i>Channel</i>; 7. Prestação de contas; 8. Aprimoramento da ferramenta e mudanças de rumos do PD. <p>➤ Pontos de atenção e dificuldades para execução dos projetos/ações estratégicos para o alcance das metas.</p>		
Decisões	<p>Item 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicação e esclarecimentos <p>Item 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos <p>Item 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicações e esclarecimentos 		

Data/hora	30/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
	<p>Item 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca acessou o sistema, necessitando treinamento e senhas de acesso. <p>Item 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PROMOVER A QUALIDADE VIDA NO TRABALHO <p>Campanhas Educativas de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Campanha de vacinação (Influenza A, Hepatite B e Tétano): a campanha de vacinação não foi realizada no período previsto, por motivo de não ter sido feita a compra da vacina, tendo em vista que administração deste Tribunal alegou contenção de despesas, necessitando encaminhar à APG memorando solicitando reaprazamento desta ação; ▪ 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; ▪ 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 ❖ Drª Lucia Helena <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro – Férias • Fevereiro – 83 atendimentos • Março – 101 atendimentos • Abril – 53 atendimentos ❖ Drª Fabíola <ul style="list-style-type: none"> • Janeiro, Fevereiro e março – não registrado. • Abril – 147 atendimentos <p>Item 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Necessidade de ajuste de datas no PD/Setor Médico. 		

Data/hora	30/04/2015	Início: 9h	Término: 10h
Local	APG (Assessoria de Planejamento e Gestão)		
Assunto	1ª RAE (Reunião de Análise Estratégica)		
Pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Absenteísmo na instituição, se não realizada comprometendo a saúde do servidor; ✓ Desmotivação por parte dos funcionários do setor; ✓ Morosidade nas demandas solicitadas pelo Setor Médico. 		
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. ✓ Mas celeridade por parte da SG e DAG nas demandas do Setor Médico. 		

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
AdiceAssi Meira Lima de Medeiros	Médica	adice9.assi@gmail.com
Maria Célia Vieira de Melo Motta	Odontóloga	celiamotta@yahoo.com.br
César Gláucio Torquato Reginaldo	Coordenador da APG	glaucliotorquato2@gmail.com



6 EQUIPE TÉCNICA DO SETOR TÉCNICO

Item	Nome	Cargo	E-mail
1	AdiceAssi Meira Lima de Medeiros	Médica	adice9.assi@gmail.com
2	Fabíola Gonçalves de Medeiros	Médica	
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