

ÍNDICE

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL ("DEVERIA SER")

PROCESSOS DE SUPORTE

✓ PROCESSO CONTABILIDADE.....	2
✓ PROCESSO FINANÇAS.....	15
✓ PROCESSO PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	27
✓ PROCESSO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	42
✓ PROCESSO CONTROLES INTERNOS.....	75
✓ PROCESSO OUVIDORIA.....	90
✓ PROCESSO PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.....	100
✓ PROCESSO SERVIÇOS DE SAÚDE.....	113
✓ PROCESSO SINDICÂNCIA.....	122
✓ PROCESSO TRANSPORTES.....	138
✓ MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS.....	149
— PROCESSO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	150
— PROCESSO APOSENTADORIA.....	164
— PROCESSO ATENDIMENTO AO SERVIDOR.....	173
— PROCESSO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	183
— PROCESSO TREINAMENTO.....	192

PROCESSO CONTABILIDADE

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONTABILIDADE	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE CONTROLA A ENTRADA E SAÍDA DE RECURSOS</p> <p>ENTRADA: Extrato bancário BB – crédito duodécimo; Extrato bancário BB e CEF – crédito vinculado; Extrato bancário BB – crédito de multas, tarifas, devolução de recursos.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe os extratos bancários e verifica a entrada (créditos) do dia, até o dia 10 de cada mês no caso de duodécimo, e confronta com a movimentação financeira no SIAFEM; • Recebe do Banco os documentos de arrecadação de recursos próprios; • Contabiliza os valores conforme a origem dos recursos, tais como: ordinários (duodécimo), vinculados (convênios) e próprios (multas, tarifas e devolução de recursos); • Providencia a regularização quando detectada alguma divergência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros; • Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite gerar demonstrativos, contendo: o valor orçado da receita/despesa, quanto foi executado por natureza de despesa, evidenciando o valor das receitas/despesas extra-orçamentárias com atualização do saldo. <p>SAÍDA: Anexo III da prestação de contas mensal.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE REALIZA CONCILIAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>ENTRADA:</p>

	<p>Extratos bancários e balancete Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Municípios – SIAFEM.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza diariamente a conciliação dos valores registrados nos extratos bancários com os valores registrados nos balancetes;• Apura as diferenças, se houver, e providencia as devidas regularizações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a geração dos registros contábeis necessários à produção do Balanço e dos Balancetes, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, alinhados aos novos procedimentos de contabilidade instituídos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e aos padrões internacionais, além disso, a elaboração dinâmica de relatório gerenciais que contemplem as necessidades do usuário final. <p>SAÍDA: Relatórios exigidos pela legislação e relatórios gerenciais.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE REALIZA AJUSTES</p> <p>ENTRADA: Conciliação financeira.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Regulariza as diferenças detectadas, tais como: diferença salarial, débitos e créditos bancários não identificados;• Contabiliza as devoluções de suprimento de fundos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a geração dos registros contábeis necessários à produção do Balanço e dos Balancetes, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, alinhados aos novos procedimentos de contabilidade instituídos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e aos padrões internacionais, além disso, a elaboração dinâmica de relatório gerenciais que contemplem as necessidades do usuário final.

	<p>SAÍDA: Conciliação financeira realizada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA CONFORMIDADE DIÁRIA</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Documentos (processos) e relatórios de sistemas (SIAFEM, SINAPCE, Almoxarifado, Patrimônio, Workflow ou equivalente e Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa diariamente os documentos de despesas, quanto à legalidade, à formalidade e à efetividade da aplicação desses recursos;• Preenche o roteiro de análise da conformidade e elabora a Solicitação de Ações Corretivas – SAC;• Lança no SIAFEM o Parecer da Conformidade Diária (Sem Ressalva, Com Ressalva);• Encaminha à Autoridade Competente para as providências, caso a Conformidade Diária apresente Irregularidade. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite de realização da Conformidade Diária com o preenchimento do check-list, com emissão da SAC e interface com o SIAFEM para o lançamento da Conformidade. <p>SAÍDA: Conformidade Diária realizada.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALISA DESPESAS</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Relatórios gerados pelo SINAPCE; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado de Material de Consumo; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado Permanente e Patrimônio; Relatório de viagem; Prestação de Contas de Suprimento de Fundos por Tomador; Contratos, Notas Fiscais, Faturas e Planilhas com estimativa de despesas.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as despesas com pessoal, com encargos sociais e com retenções constantes nos relatórios gerados pelo SINAPCE;• Verifica a consistência dos valores que entraram no estoque (ativa item do estoque de material de consumo) e que foram baixados do estoque (contabilizado em despesa);• Verifica a consistência dos valores que entraram no estoque (ativa item do estoque de material permanente) e que foram transferidos para bem em uso (contabilizado em Ativo Permanente);• Recebe relatório de viagem e dá baixa no SIAFEM;• Analisa a documentação do suprimento de fundos;• Analisa os contratos das despesas continuadas;• Comunica a Seção de Finanças via Sistema os valores contabilizados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a emissão de relatórios gerenciais sobre o material estocado, consumido, incorporado ao Patrimônio (Material Permanente), com informações sobre contratos: vigência, valor, fonte de recursos, tipo de licitação, valor das parcelas pagas até a data do demonstrativo, análise do Suprimento de Fundos, utilizando roteiro específico (check-list) e a emissão de Parecer com o resultado final, o valor devolvido, data da concessão e da prestação de contas, credor, objeto do contrato, nº de parcelas, nº e data da publicação. <p>SAÍDA: Relatórios de despesas analisados.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE RECLASSIFICA DESPESA E REALIZA BAIXA</p> <p>ENTRADA: Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos por Tomador.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os autos do processo devidamente analisados, dentro de prazo (50 dias); previsto no Decreto Estadual;• Procede a reclassificação em Sistema;• Providencia a baixa contábil no SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao

	<p>SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a reclassificação e baixa do suprimento de fundos com interface ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Prestação de Contas de Suprimento de Fundos reclassificada e baixada.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE CONTABILIZA DESPESAS</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Relatórios gerados pelo SINAPCE; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado de Material de Consumo; Relatórios gerados pelo Sistema de Almoxarifado Permanente e Patrimônio; Relatório de viagem; Contratos, Notas Fiscais, Faturas e Planilhas com estimativa de despesas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os relatórios gerados pelo SINAPCE e procede a contabilizadas das despesas com pessoal, no início da 2ª quinzena de cada mês;• Providencia a baixa contábil mensalmente no SIAFEM quando se tratar de material em estoque (material de consumo e Ativo Permanente);• Recebe o relatório de viagem do servidor e procede a baixa no SIAFEM, observando o prazo de 5 (cinco) dias determinado na Resolução.• Recebe os documentos devidamente atestados pelas Diretorias e Gabinetes do TCE, conforme respectivos prazos;• Procede a contabilização com a emissão de Notas de Lançamento – NL, no SIAFEM para todos os itens citados acima. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Finanças, informando os valores contabilizados;• Sistema de Planejamento e de Gerenciamento Orçamentário e do Patrimônio Interno – SPGOPI que possibilite a emissão de relatórios gerenciais sobre o material estocado, consumido, incorporado ao Patrimônio (Material Permanente), com informações sobre contratos: vigência, valor, fonte de recursos, tipo de licitação, valor das parcelas pagas até a data do demonstrativo, análise do Suprimento de Fundos, utilizando roteiro específico (check-list) e a emissão de Parecer com o resultado final, o valor devolvido, data da concessão e da prestação de contas, credor, objeto do contrato, nº de parcelas, nº e data da publicação. <p>SAÍDA: Despesas contabilizadas</p>

8.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA DEMONSTRATIVOS</p> <p>ENTRADA: Relatórios de sistemas: SEFIP, RAIS, DIRF e ISSO.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessa o Sistema SEFIP, mensalmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, afastamentos (licença maternidade e licença saúde) e base de cálculo e com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE;• Acessa o Sistema RAISNET, anualmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, afastamentos (licença maternidade e licença saúde), férias, grau de instrução e informações financeiras individualizadas;• Acessa o Sistema DIRF, anualmente, e o alimenta com as informações da área de Recursos Humanos sobre admissões, exonerações, férias e base de cálculo e com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE;• Acessa o Sistema ISSO, diariamente, e o alimenta com as informações da Divisão de Orçamento e Finanças – DOF sobre os dados pessoais e financeiros dos contribuintes individuais prestadores de serviços ao TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando os vencimentos das obrigações sociais e tributárias;• Desenvolvimento de uma interface amigável que disponibilize em uma única tela o acesso a todos os Sistemas citados acima. <p>SAÍDA: Demonstrativos elaborados.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ELABORA PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Extratos bancários, balancete contábil SIAFEM e planilhas de controle de contratos e convênios.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe, diariamente, os extratos bancários e confere com os valores registrados no

	<p>Balancete Contábil SIAFEM;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche os anexos da prestação de contas mensal, tais como: Demonstrativo da execução orçamentária e financeira dos recursos recebidos (anexo I) e Conciliação bancária de todas as contas-correntes (anexo II), conforme Resolução TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data de envio da prestação de contas, com a possibilidade de anexar os documentos digitalizados. <p>SAÍDA: Prestação de Contas elaborada.</p>
<p>10.</p>	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ENVIA A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL</p> <p>ENTRADA: Prestação de contas elaborada e aprovada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envia até o último dia útil de cada mês, através do Portal TCE – Documentos WEB, a fim de que seja homologado pela IV DFAE – Divisão de Fiscalização das Atividades do Estado, para posterior análise; • Envia até o último dia útil de cada mês, a prestação de contas mensal para a Assembléia Legislativa, Secretaria de Planejamento e Secretaria de Fazenda, para posterior análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data de envio da prestação de contas. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – enviada.</p>
<p>11.1.</p>	<p>ATIVIDADE: DIRETORIAS E GABINETES DO TCE ANALISAM A REGULARIDADE DAS CONTAS PRESTADAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas eletrônica.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise sob os aspectos

	<p>da legalidade e da efetividade da despesa;</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita à Seção de Contabilidade as providências quanto a possíveis regularizações e/ou justificativas de falhas constatadas;• Emite Parecer sobre as despesas realizadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando a data concedida para regularizações e/ou justificativas de falhas constatadas constantes na prestação de contas mensal. <p>SAÍDA: Parecer emitido</p>
11.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – analisada.</p>
11.3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas – analisada.</p>

11.4.	<p>ATIVIDADE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA ANALISA A PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>ENTRADA: Prestação de Contas física.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Prestação de Contas, mensalmente, e procede a análise. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• N/A. <p>SAÍDA: Prestação de Contas - analisada</p>
12.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE CONTABILIDADE ARQUIVA O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Autos dos Processos de pagamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os autos do processo de pagamento e providencia o arquivamento provisório;• Observa o prazo legal para arquivamento definitivo e o envia ao arquivo geral. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela Seção Contabilidade, informando o prazo legal para arquivamento definitivo de documentos, com a possibilidade de anexar os documentos digitalizados. <p>SAÍDA: Autos dos Processos de pagamento digitalizados e arquivados.</p>

CRITÉRIOS

CONTABILIDADE	
1.	Disponibilidade de informação financeira e contábil às Diretorias do Tribunal.
2.	Integração de sistemas informatizados internos.
3.	Elaboração de política e procedimentos.
4.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

CONTABILIDADE	
1.	Sistema de workflow para o processo.
2.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM.
3.	Desenvolvimento de sistema de gerenciamento patrimonial.
4.	Desenvolvimento de sistema de gerenciamento de materiais e consumo.

PROCESSO FINANÇAS

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE FINANÇAS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA ENVIA RECURSOS FINANCEIROS (DUODÉCIMO)</p> <p>ENTRADA: Liberação de recursos financeiros na conta-corrente gestora no Banco do Brasil e lançada no SIAFEM pela SEFAZ.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A SEFAZ disponibiliza o duodécimo mensalmente até o dia 10 através do BB e contabiliza no SIAFEM; • A Seção de Finanças confere a disponibilização financeira dos recursos do mês através do SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros. <p>SAÍDA: Recursos financeiros disponibilizados.</p>
1.2	<p>ATIVIDADE: CONVENIADOS ENVIA RECURSOS FINANCEIRO (VINCULADOS)</p> <p>ENTRADA: Liberação de recursos pelas entidades conveniadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura de conta-corrente vinculada ao objeto do convênio com cadastramento da respectiva conta no SIAFEM; • Depósito direto na conta vinculada do TCE.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados no Banco.</p>
1.3	<p>ATIVIDADE: JURISDICIONADOS E OUTROS RECOLHEM MULTAS, TARIFAS E OUTROS VALORES</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Recolhimento de recursos por parte dos jurisdicionados e de usuários de serviços do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento dos recursos financeiros em conta-corrente específica do TCE;• Os depósitos realizados (multas, tarifas e outros) devem ser conciliados com a documentação suporte (guias de pagamento), a fim de certificar-se do correto valor a ser depositado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao Sistema de Gerenciamento de Multas. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o depósito dos recursos financeiros;• O Sistema de Gerenciamento de Multas deve emitir relatórios gerencias contendo valores a ser contabilizados e controlados. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados no Banco.</p>
2	<p>ATIVIDADE: BANCOS RECEBEM RECURSOS FINANCEIROS DE DUODÉCIMOS, DE CONVÊNIOS, MULTAS, TARIFAS E OUTROS VALORES</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Transferência da SEFAZ, dos conveniados, dos jurisdicionados e de usuários de serviços do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Banco recebe os valores e credita nas contas específicas do TCE;• Dá-se o final do processo de recebimento de receita.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Município – SIAFEM. <p>SAÍDA: Recursos disponibilizados ao TCE.</p>
3	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO RECEBE DOCUMENTOS FISCAIS</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos e apensa ao processo original;• Localizar no Sistema de Protocolo o número do processo original e registrá-lo no documento fiscal recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a chegada de documentos fiscais. <p>SAÍDA: Documentos fiscais protocolados e autuados.</p>
4.1	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO DIGITALIZA DOCUMENTOS FISCAIS</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento) protocolado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos originais e digitaliza;• Envia documentos ao solicitante para atesto dos serviços prestados ou material recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a chegada de documentos fiscais;• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento fiscal à respectiva Unidade solicitante. O código deve constar no documento fiscal, visando à inserção no Sistema.

	<p>SAÍDA: Documentos fiscais digitalizados.</p>
4.2	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE PROTOCOLO DIGITALIZA DOCUMENTOS INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Documentos internos (Memorando, Comunicação Interna) protocolado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos originais e digitaliza;• Envia documentos à Seção de Finanças para a efetivação do pagamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a chegada de documentos internos;• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento interno aos interessados e à Seção de Finanças. O código deve constar no documento interno, visando à inserção no Sistema. <p>SAÍDA: Documentos internos digitalizados</p>
5	<p>ATIVIDADE: DIRETORIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM O SERVIÇO PRESTADO OU O RECEBIMENTO DE MATERIAL</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Recibo e Requerimento) digitalizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe os documentos e acessa o sistema para atestar eletronicamente a execução do serviço ou o recebimento do material;• Envia documentos ao solicitante para atesto dos serviços prestado ou material recebido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a necessidade de atestar eletronicamente o serviço executado ou material recebido.• O Sistema deve ter uma tabela contendo a codificação de todas as Unidades do Tribunal, a fim de disponibilizar as informações do documento fiscal à área contábil.

6	<p>SAÍDA: Documentos fiscais atestados</p> <p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS PROCESSA O PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Documentos fiscais atestados e contabilizados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Programação de Desembolso – PD, no SIAFEM, e aguarda o momento de executar a Ordem Bancária – OB;• Aguarda a autorização da Chefia de Divisão de Orçamento - DOF para efetivação do pagamento através do Workflow;• Executa, no SIAFEM, a Programação de Desembolso – PD, emitindo a Relação Externa – RE para autorização do Presidente e do Diretor Administrativo• Realiza-se a transmissão eletrônica do arquivo de pagamentos no SIAFEM no momento da execução da PD e a emissão da RE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para emitir alertas quanto ao vencimento das contas a pagar e viabilizar a autoria da chefia da DOF. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE para autorização.</p>
7	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA AUTORIZA O PAGAMENTO DA DESPESA</p> <p>ENTRADA: Relação Externa – RE para autorização</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Presidente e Diretor Administrativo assinam a Relação Externa – RE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para gerenciamento do volume de recursos e processos autorizados. <p>SAÍDA: Relação Externa – RE para autorizada.</p>

8.1	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS ENVIA ARQUIVO MAGNÉTICO AO BANCO</p> <p>ENTRADA: Ofício com autorização para envio ao Banco.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia mensalmente, até 16 de cada mês, duas vias do ofício e o arquivo magnético para o Banco, utilizando o transporte próprio do Tribunal;• Recebe uma via do ofício devidamente protocolado pelo Banco como comprovante de entrega do arquivo magnético;• Confirma, no dia seguinte, a efetivação do pagamento aos servidores e providencia a regularização de ocorrências, quando houver. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos <p>SAÍDA: Arquivo magnético com dados da folha de pagamento</p>
8.2	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS ENVIA RELAÇÃO EXTERNA – RE AOS BANCOS</p> <p>ENTRADA: Relação Externa – RE autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia duas vias da Relação Externa – RE devidamente autorizada aos Bancos, utilizando o transporte próprio do Tribunal;• Recebe uma via devidamente protocolado pelo Banco como comprovante de entrega do documento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Relação Externa – RE entregue.</p>
9	<p>ATIVIDADE: O BANCO PAGA AS DESPESAS</p> <p>ENTRADA:</p>

	<p>Relação Externa – RE entregue; Fita magnética da folha de pagamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Banco efetiva a transferência de recursos financeiros da conta-corrente do TCE para a conta-corrente dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p>
10.1	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES RECEBEM RECURSOS FINANCEIROS</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Banco efetiva crédito na conta-corrente do servidor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Crédito na conta-corrente do servidor – efetivado.</p>
10.2	<p>ATIVIDADE: CONSIGNADOS RECEBEM OS VALORES DESCOTADOS DOS SERVIDORES</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Banco efetiva crédito na conta-corrente do servidor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para gerenciamento do volume de recursos e processos

	<p>pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos.</p> <p>SAÍDA: Relação Externa – RE autorizada.</p>
10.3	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS RECEBEM OS VALORES CONTRATADOS</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Relação Externa – RE autorizada.</p>
10.4	<p>ATIVIDADE: ÓRGÃOS PATRONAIS RECEBEM OS ENCARGOS SOCIAIS (INSS E IAPEP) E TRIBUTOS FEDERAIS (IR)</p> <p>ENTRADA: Débito efetivado na conta-corrente do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilização do Workflow para gerenciamento do volume de recursos e processos pagos e do SINAPCE para geração de relatórios contendo o nome dos favorecidos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Relação Externa – RE autorizada.</p>

CRITÉRIOS

FINANÇAS	
1.	Disponibilidade da informação no processo de pagamento aos fornecedores/credores.
2.	Uniformização de critérios para cadastramento de fornecedores.
3.	Automatização do processo de pagamento a fornecedores.
4.	Disponibilidade de informação financeira e contábil às diretorias do tribunal.
5.	Integração de sistemas informatizados internos.
6.	Elaboração de política e procedimentos.
7.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

FINANÇAS	
1.	Sistema de workflow para o processo
2.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM

PROCESSO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO COLETA DADOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Dados do Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Comitê de Planejamento elabora um cronograma de atividades envolvendo todas as Diretorias e Gabinetes do TCE/PI, a fim de traçar um Plano de Ação, visando a Coleta de Dados para Execução do Planejamento Estratégico e elaboração das respectivas metas. • Deve-se elaborar uma agenda de reuniões com as Diretorias e Gabinetes do TCE/PI, para a elaboração da referida Coleta de Dados. • Devem-se estabelecer prazos específicos para as entregas dos dados solicitados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS: N/A.</p> <p>SAÍDA: Dados do Planejamento Estratégicos coletados.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ANO.</p> <p>ENTRADA: Dados Coletados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve-se agendar uma reunião de trabalho com as Diretorias do TCE, a fim de elaborar os objetivos estratégicos. • Desmembrar os objetivos estratégicos em ações com prazos e responsáveis para alcance de tais objetivos. • Deve-se observar o prazo de elaboração orçamentária: até 20 de abril. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS: N/A.</p>

<p>3.</p>	<p>Saída: Objetivos estratégicos e Metas definidas.</p> <hr/> <p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ENVIA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO AO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Objetivos estratégicos e Metas definidas</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Núcleo de Planejamento disponibiliza o planejamento para apreciação na sessão do plenário <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Planejamento Estratégico disponível para avaliação do Plenário</p>
<p>4.</p>	<p>ATIVIDADE: PLENÁRIO APROVA O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Objetivos Estratégicos e Metas definidas ao FMTC.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O presidente apresenta até 20 de abril de cada ano, ao plenário, as metas definidas no planejamento estratégico do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas - FMTC. • Os prazos estipulados por Leis do PPA, LDO e LOA são: abril, julho e setembro de cada ano, respectivamente. • A Secretaria das Sessões registra a aprovação em ata. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Recursos do FMTC aprovado.</p>
<p>5.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PLANO DE AÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>ENTRADA: Objetivos Estratégicos e Metas definidas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O plano de ação deve conter prazo e responsáveis específicos para execução de todas as atividades a serem desenvolvidas. • O plano de ação contém programas que estão contidos no Planejamento Estratégico que são elaborados em conjunto com as Diretorias em reuniões agendadas previamente. • Devem ser elaborados os programas, considerando metas mensuráveis de implementação.

	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer medidas de controle dos programas, objetivando uma avaliação dos resultados através do Sistema de Planejamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que possibilite a inclusão de metas, ações, valores, planos, movimentações orçamentárias. <p>SAÍDA: Plano de Ação do Planejamento Estratégico elaborado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PROJETO DAS PEÇAS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Plano de Ação do Planejamento Estratégico elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve-se elaborar o projeto das peças orçamentárias, tomando como base o planejamento estratégico.• Observa-se para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária os respectivos prazos legais: abril, julho e setembro de cada ano.• Aguarda-se a convocação da Secretaria do Planejamento para elaboração das peças orçamentárias até 30 de abril de cada ano.• Podem ser alterados, incluídos ou excluídos programas, diante das necessidades do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que possibilite a inclusão de metas, ações, valores, planos, movimentações orçamentárias. <p>SAÍDA: Projeto das peças Orçamentárias elaboradas.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ELABORA O CALENDÁRIO DO ORÇAMENTO</p> <p>ENTRADA: Projeto das peças Orçamentárias elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definem-se prazos para elaboração das peças orçamentárias. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) que sinalizará as datas limites para elaboração das peças orçamentárias. <p>SAÍDA: Calendário do Orçamento definido.</p>

8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO OFICIA AO TRIBUNAL</p> <p>ENTRADA: Calendário do Orçamento definido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envia um ofício circular ao Tribunal solicitando técnicos para a elaboração das peças orçamentárias em cumprimento ao calendário. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Tribunal oficializado do calendário.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA EXECUTIVA - SEÇÃO PROTOCOLO AUTUA E DIGITALIZA O OFICIO</p> <p>ENTRADA: Tribunal oficializado do calendário.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra-se o ofício e digitaliza.• Encaminha-se o ofício a Presidência para tomada de providências e encaminhamento do mesmo ao Comitê. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema para digitalização de documento e Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração com o Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI. <p>SAÍDA: Apresentação do calendário ao Comitê.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL - PPA</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar as alterações dos Programas do Plano Plurianual, até 30 de abril.• Incluir, excluir e alterar os Programas, conforme a necessidade do TCE.• Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (workflow), Sistema Orçamentário SEPLAN e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI.

<p>11.</p>	<p>SAÍDA: Proposta do Plano Plurianual.</p> <hr/> <p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA A PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS -LDO</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define-se e quantifica as Metas com as especificações dos devidos Programas, até julho de cada ano. • Podem ser Incluído, excluído e alterado os Programas, conforme a necessidade do TCE. • Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE, até julho de cada ano. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (workflow), Sistema Orçamentário SEPLAN e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI. <p>SAÍDA: Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO elaborada.</p>
<p>12.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ELABORA A PROPOSTA DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA</p> <p>ENTRADA: Planejamento Estratégico.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define-se e quantifica as especificações Orçamentárias necessárias. • Levar à apreciação e aprovação da Presidência do TCE, até setembro de cada ano. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI que viabilize a realização do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>SAÍDA: Propostas orçamentárias elaboradas.</p>
<p>13.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO CONSOLIDA O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Propostas orçamentárias elaboradas pelos Órgãos e Entidades.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolida as propostas orçamentárias. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p>

	<p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Propostas consolidadas.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA APROVA O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Propostas consolidadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprova propostas orçamentárias. • Envia ao Executivo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Leis Orçamentárias.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO SANCIONA LEIS ORÇAMENTÁRIAS</p> <p>Entrada: Leis Orçamentárias.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciona Leis. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Leis Orçamentárias.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO ELABORA O QUADRO DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Leis Orçamentárias.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreta o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD.</p>

17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO REGISTRA O QUADRO DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança no Sistema Integrado de Administração Financeira de Estado e Municípios – SIAFEM.• Final do Processo de Planejamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS: SIAFEM.</p> <p>SAÍDA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD liberado.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DA FAZENDA LIBERA O CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO</p> <p>ENTRADA: Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD liberado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Início do Processo de Execução Orçamentária.• A Secretaria de Fazenda – SEFAZ disponibiliza os créditos orçamentários no SIAFEM até 20 de janeiro.• A Seção de Orçamento do TCE confirma os créditos disponibilizados com o QDD.• A Seção de Orçamento disponibiliza créditos para empenhamento de despesa através do SIAFEM. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (workflow), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com necessidade de integração com o SIAFEM. <p>SAÍDA: Créditos orçamentários liberados.</p>

19.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEÇÃO DE ORÇAMENTO PROPÕE AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Créditos orçamentários liberados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso seja necessário ajuste de crédito orçamentário a Seção de Orçamento propõe o ajuste e encaminha ao Comitê de Planejamento para alterações em sua base de dados e daí à Presidência do TCE para oficiar a SEPLAN. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (workflow), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar.</p>
20.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE PLANEJAMENTO OFICIA A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO</p> <p>ENTRADA: Proposta de Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita a suplementação orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (workflow), SIAFEM e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Suplementação orçamentária.</p>
21.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ELABORA OS AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Suplementação orçamentária.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Faz os ajustes orçamentários.• Elabora o Decreto. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>Saída: Crédito Suplementar.</p>

22.	<p>ATIVIDADE: GOVERNO DO ESTADO DECRETA OS AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreta o ajuste do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Crédito Suplementar Autorizado.</p>
23.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO REGISTRA AS ALTERAÇÕES DO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A SEPLAN registra no SIAFEM as alterações provenientes do Decreto que alterou o QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar lançado.</p>
24.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE FAZENDA LIBERA OS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS</p> <p>ENTRADA: Crédito Suplementar lançado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A SEFAZ registra no SIAFEM os créditos suplementares provenientes do Decreto que alterou o QDD. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• SIAFEM. <p>SAÍDA: Crédito Suplementar disponibilizado.</p>
25.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SEÇÃO DE ORÇAMENTO DISTRIBUI O ORÇAMENTO ÀS DIRETORIAS</p> <p>ENTRADA: Créditos Orçamentários disponíveis</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Seção de Orçamento distribui os créditos orçamentários às Diretorias do TCE para realização das despesas. • As Diretorias realizam as despesas conforme seus programas de desembolsos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM. <p>SAÍDA: Orçamento liberado para as Diretorias.</p>
26.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM A REALIZAÇÃO DE DESPESAS</p> <p>ENTRADA: Orçamento liberado para as Diretorias</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Diretorias solicitam autorização da Presidência para realização de despesa. • Negociações de movimentações orçamentárias interdiretorias, conforme gerenciamento orçamentário interno. • Remanejamento, interno, de crédito orçamentário autorizado pela Presidência TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias. <p>SAÍDA: Solicitação de despesa</p>
27.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A SOLICITAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE DESPESA</p> <p>ENTRADA: Solicitação de despesa</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a realização de despesas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle do processo (workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM

	<p>com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias.</p> <p>SAÍDA: Despesa autorizada para empenho.</p>
28.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - A SEÇÃO DE ORÇAMENTO EMPENHA DESPESA</p> <p>ENTRADA: Despesa autorizada para empenho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação das peças processuais, tais como: solicitação devidamente autorizada, pesquisa de preços (três propostas), especificação do objeto.• Verificação dos dados cadastrais do credor no SIAFEM.• As despesas serão empenhadas conforme solicitação autorizada.• Serão classificadas convenientemente conforme a natureza das despesas.• Emissão da Nota de Empenho – NE.• Final da execução orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle do processo (workflow) e Sistema de Planejamento e Gerenciamento Orçamentário Interno – SPGOI com integração ao SIAFEM com alertas disparados sobre possíveis negociações entre Diretorias. <p>SAÍDA: Despesa empenhada para pagamento.</p>

CRITÉRIOS

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1.	Participação das diretorias no planejamento orçamentário.
2.	Revisão de papéis e responsabilidades das áreas.
3.	Integração de sistemas informatizados internos.
4.	Elaboração de política e procedimentos.
5.	Necessidade de geração de relatórios gerenciais ao longo do processo.

INOVAÇÕES

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1.	Constituição do Núcleo de Planejamento.
2.	Sistema de <i>workflow</i> para o processo.
3.	Integração dos sistemas internos com o SIAFEM.

PROCESSO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONVÊNIOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA SOLICITA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Necessidade de Convênio.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora plano de trabalho que deverá conter no mínimo: identificação do objeto a ser executado via convênio; metas a serem atingidas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação de recursos financeiros e cronograma de desembolso, se houverem; e previsão de prazo de início e fim ou de conclusão de etapas ou fases; • Por meio de ofício propõe a celebração de convênio com a entidade ou órgão de interesse, anexando o plano de trabalho para análise pelo interessado; • Aguarda resposta de Ofício. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar desde o plano de trabalho, termo de convênio e o acompanhamento de sua execução. <p>SAÍDA: Convênio solicitado.</p>
1.2.	<p>ATIVIDADE: CONVENIADOS SOLICITAM CONVÊNIOS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de Convênio.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora plano de trabalho que deverá conter no mínimo: identificação do objeto a ser executado via convênio; metas a serem atingidas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação de recursos financeiros e cronograma de desembolso, se houverem; e previsão de prazo de início e fim ou de conclusão de etapas ou fases; • Por meio de ofício propõe a celebração de convênio com a entidade ou órgão de interesse, anexando o plano de trabalho para análise pelo interessado; • Aguarda resposta de Ofício.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar desde o plano de trabalho, termo de convênio e o acompanhamento de sua execução. <p>SAÍDA: Convênio solicitado.</p>
2.1.	<p>ATIVIDADE: POTENCIAL CONVENIADO ANALISA SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Convênio solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do plano de trabalho;• Proposta de adequação, se necessário, considerando que nos convênios, em geral, os objetivos são recíprocos e a cooperação é mútua;• Solicita análise jurídica à luz da lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar o plano de trabalho aprovado, termo de convênio, vigência, valor do desembolso (se houver) e o acompanhamento de sua execução;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando a necessidade de adequação no plano de trabalho e a resposta acerca do andamento da solicitação. <p>SAÍDA: Solicitação analisada.</p>
2.2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA ANALISA SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Convênio solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise do plano de trabalho;• Proposta de adequação, se necessário, considerando que nos convênios, em geral, os objetivos são recíprocos e a cooperação é mútua;• Solicita análise jurídica à luz da lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para os convênios, com espaço para registrar o plano de trabalho aprovado, termo de convênio, vigência, valor do desembolso (se houver) e o acompanhamento de sua execução; • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando a necessidade de adequação no plano de trabalho (se necessário) e a resposta acerca do andamento da solicitação. <p>SAÍDA: Solicitação analisada.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS REALIZA RESERVA ORÇAMENTÁRIA</p> <p>ENTRADA: Solicitação analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa os recursos orçamentários disponíveis, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica; • Devolve ao Gabinete da Presidência com vistas à autorização da despesa, se houver. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar; • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para a informação orçamentária, cujo campo somente poderá ser acessado mediante uso de senha pessoal do responsável pela reserva orçamentária. <p>SAÍDA: Reserva orçamentária realizada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS INSTRUI O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a documentação pertinente com vistas à verificação do atendimento da Lei 8.666/93 no que couber; • Sugere adequações, se necessário, com vistas ao atendimento da Lei 8.666/93. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar.

	<p>SAÍDA: Processo Instruído.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Processo Instruído.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de termo de convênio, com base no plano de trabalho previamente aprovado e nos termos da Lei 8.666/93, no que couber. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro da minuta do termo de convênio. <p>SAÍDA: Minuta de Termo de Convênio elaborada.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – ASSESSORIA JURÍDICA ANALISA E APROVA AS MINUTAS</p> <p>ENTRADA: Minuta de Termo de Convênio elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina minuta de termo de convênio com vistas ao controle preventivo da legalidade, nos termos do art.38, parágrafo único da Lei 8.666/93;• Recomenda ajustes, se necessário, com vista ao controle preventivo da legalidade;• Aprova a minuta do termo de convênio. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro de providências/adequações pela Assessoria Jurídica;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Minuta de termo de convênio aprovada/chancelada.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA O CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Minuta de termo de convênio aprovada/chancelada.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar as adequações recomendadas pela Assessoria Jurídica no original do termo de convênio;• Datar e imprimir a quantidade de vias, conforme prevista no próprio termo;• Providenciar a coleta de assinaturas das partes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro do termo de convênio;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio. <p>SAÍDA: Convênio formalizado.</p>
8.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA ASSINA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar o termo de convênio. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro do termo de convênio;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio. <p>SAÍDA: Termo de convênio assinado.</p>
8.2.	<p>ATIVIDADE: CONVENIADO ASSINA CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assina termo de convênio.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Convênio assinado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA O EXTRATO DO CONVÊNIO</p> <p>ENTRADA: Convênio assinado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato do convênio, contendo o resumo do ajuste;• Encaminha extrato para publicação na imprensa oficial;• Acompanha a publicação online;• Imprimi/salva comprovante de publicação para anexar aos autos principais. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro do extrato e comprovante de publicação salva diretamente do site da imprensa oficial;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disparar email ao login do usuário informando a existência de pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Extrato do convênio publicado.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENTREGA AS VIAS DO CONVÊNIO AO CONVENIADO</p> <p>ENTRADA: Extrato do convênio publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha uma via do termo de convênio ao conveniado, acompanhada do competente plano de trabalho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar campo próprio para registro de envio.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá viabilizar campo para envio de email ao interessado comunicando o envio com confirmação de recebimento pelo interessado.

	<p>SAÍDA: Via do Convênio entregue ao Conveniado</p>
11.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ARQUIVA O PROCESSO DO CONVÊNIO NA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</p> <p>ENTRADA: Via do Convênio entregue ao Conveniado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo do convênio à Secretaria Administrativa com vistas ao acompanhamento e arquivo provisório. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá viabilizar campo próprio para registrar o arquivo provisório, com código de encerramento de atividade, não possibilitando alteração de atos já praticados;• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá disponibilizar relatório gerencial de controle de validade do convênio, com 30, 15 e 02 dias de antecedência. <p>SAÍDA: Processo de Convênio arquivado.</p>

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM MATERIAIS E SERVIÇOS.</p> <p>ENTRADA: Necessidade de materiais e serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias ou Gabinetes, por meio de formulário eletrônico, solicitam (materiais e/ou serviços) diretamente à Divisão de Patrimônio; • Cada solicitação deverá ter como anexo um termo de referência no qual conste a justificativa da necessidade, o detalhamento do objeto conforme especificado no Catálogo de Materiais e Serviços do TCE-PI, a quantidade necessária, o preço estimado, o prazo mínimo previsto para o atendimento da necessidade e demais informações pertinentes visando caracterizar adequadamente o objeto da necessidade, cujas informações devem assegurar a viabilidade técnica da aquisição, possibilitar a avaliação do custo estimado, definição dos métodos de aquisição e prazo. • Os materiais ou serviços não elencados em Catálogo serão analisados à parte e após devidamente caracterizados, integrados ao Catálogo de Materiais e Serviços do TCE-PI. • A Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais atenderá ao pedido quando se tratar de material disponível em almoxarifado ou encaminhará ao setor competente para informar a disponibilidade orçamentária e financeira. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deverá ser integrado ao Sistema de Controle de Solicitações de Materiais e Serviços (SCSMS) para possibilitar consulta ao demandante no Catálogo de Materiais e Serviços; • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário de requisição de compras/contratação; • O formulário de requisição deverá conter campos como: Justificativa de necessidade, Cód. do item, Descrição do item, Unidade do item. Preço do item e Requisitos Técnicos. (Informações que serão obtidas no SCSMS). <p>SAÍDA: Solicitação de materiais e serviços.</p>

2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS REALIZA A RESERVA ORÇAMENTÁRIA</p> <p>ENTRADA: Solicitação de materiais e/ou serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a disponibilidade orçamentária e financeira.• Propõe ajustes orçamentários, se necessário.• Indica os recursos orçamentários disponíveis para o pagamento da despesa – Classificação funcional programática e categoria econômica.• Efetua reserva orçamentária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• Integração do sistema do workflow com o sistema SIAFEM.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve conter campo específico para visualizar as reservas orçamentárias em andamento com suas respectivas destinações. <p>SAÍDA: Reserva orçamentária efetuada.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA - PRESIDENTE AUTORIZA A SOLICITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária efetuada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Gabinete da Presidência recebe email comunicando a pendência de uma solicitação no sistema workflow a ser aprovada pelo Presidente;• Autoridade superior acessa o sistema de workflow para analisar a solicitação e autorização da mesma.• Autoriza a solicitação para os valores que estejam de acordo com o seu nível de alçada.• A autoridade superior terá acesso ao sistema workflow para autorizar qualquer valor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (Workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• Deve ser parametrizado o sistema workflow com os níveis de alçada de acordo com os limites definidos no item 3 adiante:• Será da alçada do Presidente autorizar despesas com valores estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços gerais nos termos do art.23, II, "a" da Lei 8.666/93 e acima de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia nos termos do art.23, I, "a" da Lei 8.666/93. Valores inferiores o sistema automaticamente encaminhará para alçada inferior, porém, com liberação de acesso e autorização também pelo Presidente.• O sistema deverá dar acesso á autoridade superior em qualquer nível de alçada. <p>SAÍDA: Solicitação autorizada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO – AUTORIZA A SOLICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Reserva orçamentária efetuada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Diretoria Administrativa recebe email comunicando a pendência de uma solicitação no sistema workflow a ser aprovada pelo Diretor;• Diretor Administrativo acessa o sistema de workflow para analisar a solicitação e autorização da mesma.• Autoriza a solicitação para os valores que estejam de acordo com o seu nível de alçada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (Workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• Deve ser parametrizado o sistema workflow com os níveis de alçada de acordo com os limites definidos no item 3 adiante:• Será da alçada do Diretor Administrativo autorizar despesas com valores estimados de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para compras e serviços gerais nos termos do art.23, II, "a" da Lei 8.666/93 e de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia nos termos do art.23, I, "a" da Lei 8.666/93. Valores superiores o sistema automaticamente encaminhará para alçada superior.• O Sistema deverá dar acesso à autoridade superior em qualquer nível de alçada. <p>SAÍDA: Solicitação autorizada.</p>

5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS JUSTIFICA A DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Solicitação autorizada com reserva orçamentária efetuada para aquisição/contratação de materiais e/ou serviços</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação com vistas ao enquadramento da situação, sob o ponto de vista do valor estimado, da destinação, e da viabilidade/inviabilidade da competição.• Justifica a situação, com vistas ao atendimento do art.26, caput e parágrafo único e ainda seus incisos I a IV, da Lei 8.666/93 no que couber.• Nos casos previstos nos incisos I (valor de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia) e II (valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras) do art.24 da Lei 8.666/93, as solicitações devidamente justificadas devem ser encaminhados diretamente à Divisão de Orçamentos e Finanças para empenho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar emails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade justificado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA – RATIFICA O ATO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade justificado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina a justificativa de dispensa ou inexigibilidade.• Ratifica a situação de dispensa ou inexigibilidade, emitindo um termo de ratificação.• Devolve processo à CPLC para publicação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema do workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação ratificada.</p>

7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação ratificado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha arquivo contendo o termo de ratificação para a imprensa oficial.• Acompanha a publicação online.• Anexa o comprovante de publicação impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema do workflow.• Informa o procedimento de dispensa e/ou inexigibilidade no site do TCE-PI licitações web – com vistas ao atendimento das Resoluções TCE-PI Nº904 e 905 de 22/10/2009. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema workflow deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do princípio da publicidade. <p>SAÍDA: Termo de ratificação da dispensa/inexigibilidade publicado.</p>
8.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE CONTRATO.</p> <p>ENTRADA: Procedimento de dispensa/inexigibilidade de licitação publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de contrato e/ou instrumento equivalente, se cabível;• Encaminha minuta de contrato, se houver, à Assessoria Jurídica do TCE-PI com vistas ao atendimento do art.38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 (prévio exame e aprovação de minutas). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de exame e aprovação de minutas. <p>SAÍDA: Minuta de contrato elaborada.</p>

8.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ELABORA MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Solicitação autorizada com reserva orçamentária efetuada para aquisição/contratação de materiais e/ou serviços</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa o termo de referência do material e/ou serviço solicitado.• Solicita informações complementares do requisitante, se for o caso.• Verifica a modalidade de licitação aplicável.• Anexa aos autos cópia da portaria de nomeação da CPLC ou do(a) pregoeiro(a), conforme o caso.• Elabora a minuta do edital. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para anexar minuta de edital em PDF. <p>SAÍDA: Minuta de edital elaborada.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – ASSESSORIA JURÍDICA – EXAMINA E APROVA AS MINUTAS.</p> <p>ENTRADA: Minutas elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examina as minutas com vistas ao controle preventivo da legalidade, em atendimento do art.38, parágrafo único da Lei 8.666/93.• Recomenda alterações ou adequações, caso em desacordo com a lei.• Chancela as minutas.• OBS: Observar o procedimento do item 21 e seguintes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para recomendação de alterações/adequação de minutas e chancela da Assessoria Jurídica.

	<p>SAÍDA: Minutas canceladas.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATO PUBLICA EXTRATO DE EDITAL.</p> <p>ENTRADA: Minuta de edital cancelada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Promove as alterações ou adequações eventualmente recomendadas pela Assessoria Jurídica.• Data e assina a minuta do edital, fixando as datas de abertura do certame e de recebimento das propostas.• Elabora extrato do edital.• Encaminha arquivo contendo o extrato do edital para a imprensa oficial, para publicação em jornal de circulação local e fixa aviso de licitação nos murais do TCE-PI.• Acompanha a publicação online.• Anexa o comprovante de publicação impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema do workflow.• Informa a licitação no site do TCE-PI - licitações web – com vistas ao atendimento das Resoluções TCE-PI N°904 e 905 de 22/10/2009. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema workflow deve viabilizar campo próprio para a anexação dos comprovantes de atendimento do princípio da publicidade. <p>SAÍDA: Extrato de edital publicado.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES ENVIAM DOCUMENTOS/PROPOSTAS</p> <p>ENTRADA: Extrato de edital publicado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Na data marcada no edital, os fornecedores encaminham seus documentos/propostas em envelopes lacrados endereçados à Comissão Permanente de Licitações e Contratos ou ao Pregoeiro (a), comparecem pessoalmente para entregá-los, ou ainda acessam o site respectivo para encaminhamento online, dependendo da modalidade de licitação escolhida.• Se via correio, os invólucros serão recebidos no protocolo geral do TCE-PI e encaminhados ao destino.• Se pessoalmente, os representantes dos fornecedores munidos de suas respectivas credenciais se apresentam à CPLC ou ao Pregoeiro (a) para participar da sessão

	<p>pública de licitação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se online, os fornecedores devem acessar o sitio indicado no edital e encaminhar suas propostas/documentos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (Workflow) deve se integrado ao sistema de protocolo a fim de identificar as entradas de documentos/propostas. • O Sistema de Controle de Processos (Workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Documentos/propostas recebidas.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ANALISA DOCUMENTOS/PROPOSTAS</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas recebidas</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credenciamento dos fornecedores presentes, em se tratando de modalidade presencial. • Entra no sistema de licitações online, para recebimento de propostas, caso se trate de modalidade eletrônica. • Verifica a inviolabilidade dos envelopes de documentos/propostas, demonstrando aos presentes. • Inicia a abertura dos envelopes/propostas. • Rubrica todos os documentos. • Analisa os documentos/propostas para verificação de atendimento do edital. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar um campo próprio para registrar os dados cadastrais dos participantes, valor das propostas, situação de habilitação dos participantes. <p>SAÍDA: Documentos/propostas analisadas.</p>
13.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS HABILITA/CLASSIFICA FORNECEDOR.</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas analisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação do atendimento dos requisitos do edital. • Elaboração de ata contendo os nomes dos participantes e seus representantes legais e resultado da análise dos documentos/propostas. • Habilitação/Classificação de licitantes. • Ciência do conteúdo da ata habilitação/classificação aos proponentes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para registrar a ata de licitação, contendo no mínimo: data e horário de abertura do certame, nome dos participantes e dos seus representantes legal devidamente qualificados; situação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal das empresas; registro de diligências eventualmente realizadas e resultado da análise de documentos/propostas. <p>SAÍDA: Licitante habilitado/classificado.</p>
13.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS INABILITA/DESCCLASSIFICA LICITANTE.</p> <p>ENTRADA: Documentos/propostas analisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificação do atendimento dos requisitos do edital. • Elaboração de ata contendo os nomes dos participantes e seus representantes legais e resultado da análise dos documentos/propostas. • Inabilitação/Desclassificação de licitantes. • Ciência do conteúdo da ata aos proponentes. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para registrar a ata de licitação, contendo no mínimo: data e horário de abertura do certame, nome dos participantes e dos seus representantes legal devidamente qualificados; situação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal das empresas; registro de diligências eventualmente realizadas e resultado da análise de documentos/propostas. <p>SAÍDA: Licitante inabilitado/desclassificado.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COMUNICA RECURSO AOS DEMAIS LICITANTES.</p> <p>ENTRADA: Recurso interposto.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a tempestividade e cabimento do recurso.• Recebe recurso;• Elabora ofício de encaminhamento de recurso aos demais licitantes;• Encaminha recurso aos demais licitantes, com prazo legal para resposta.• Aguarda o prazo legal.• Analisa razões e contra razões do recurso.• Não reconsidera a decisão (recurso improcedente).• Elabora informações do recurso no prazo legal e encaminha o processo à autoridade superior, devidamente informado, para que profira sua decisão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campos próprios para registro da interposição de recurso e da decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>SAÍDA: Recurso informado.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – VALIDA DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso informado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa as razões, contra razões e informações de recurso.• Valida a decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para validar decisão. <p>SAÍDA: Decisão validada.</p>
16.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – ALTERA DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso informado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa as razões, contra razões e informações de recurso. • Profere novo julgamento, alterando a decisão da CPLC/Pregoeiro (a). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para registro da decisão da autoridade superior. <p>SAÍDA: Decisão alterada.</p>
17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS RECONSIDERA A DECISÃO.</p> <p>ENTRADA: Recurso interposto.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a tempestividade e cabimento do recurso. • Recebe recurso; • Elabora ofício de encaminhamento de recurso aos demais licitantes; • Encaminha recurso aos demais licitantes, com prazo legal para resposta. • Aguarda o prazo legal. • Analisa razões e contra razões do recurso. • Reconsidera a decisão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campos próprios para registro da interposição de recurso e da reconsideração da CPLC/Pregoeiro (a). <p>SAÍDA: Decisão reconsiderada.</p>
18.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DECLARA VENCEDOR.</p> <p>ENTRADA: Decisão alterada ou reconsiderada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora ata de resultado final, relatando a ocorrência do recurso, as contra razões, a decisão da CPLC/Pregoeiro, a validação ou alteração da decisão pela autoridade superior e o resultado final.

	<ul style="list-style-type: none">• Declara o vencedor na própria ata. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para registro da ata de resultado final. <p>SAÍDA: Declarado o vencedor</p>
19.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADJUDICA O OBJETO.</p> <p>ENTRADA: Declarado o vencedor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de adjudicação do objeto, contendo nome e dados do vencedor, objeto licitado detalhado com especificação, quantitativos e valor adjudicado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para registro do termo de adjudicação, com espaço para nome e dados do vencedor, objeto detalhado com especificação, quantitativos e valor adjudicado. <p>SAÍDA: Adjudicado o objeto ao vencedor.</p>
20.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA RESULTADO FINAL.</p> <p>ENTRADA: Adjudicado o objeto ao vencedor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato (resumo) do resultado do certame;• Encaminha arquivo contendo o extrato (resumo) do resultado do certame para a imprensa oficial.• Acompanha a publicação online.• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema workflow. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para anexar o comprovante de publicação do resultado, com vista ao atendimento do princípio da publicidade.

	<p>SAÍDA: Resultado da licitação publicado.</p>
21.1.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – HOMOLOGA RESULTADO.</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de homologação de licitação.• Assina termo de homologação.• Devolve processo á CPLC/Pregoeiro. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário próprio de homologação, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Resultado da licitação homologado.</p>
21.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO HOMOLOGA O RESULTADO DO CERTAME.</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de homologação de licitação conforme sua alçada de homologação definida na política interna do TCE-PI.• Assina termo de homologação.• Devolve processo á CPLC/Pregoeiro. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário próprio de homologação, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Resultado da licitação homologada.</p>

22.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA CONTRATO.</p> <p>ENTRADA: Resultado da licitação homologada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora contrato ou instrumento equivalente, de forma fidedigna com o resultado do certame.• Data o contrato ou instrumento equivalente.• Convoca o contratado para assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo contratual.• Aguarda decurso do prazo.• Providencia a coleta de assinatura do fornecedor.• Providencia a coleta de assinatura do representante do TCE-PI; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do contrato ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Contrato formalizado.</p>
23.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA EXTRATO DE CONTRATO.</p> <p>ENTRADA: Contrato formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato (resumo) do contrato.• Observa o prazo legal de publicação.• Encaminha arquivo contendo o extrato do contrato para a imprensa oficial.• Acompanha a publicação online.• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema workflow. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do art.61, parágrafo único da Lei 8.666/93.

	<p>SAÍDA: Extrato de contrato publicado.</p>
24.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA CÓPIA DO CONTRATO AO REQUISITANTE.</p> <p>ENTRADA: Extrato de contrato publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar cópia do contrato e da proposta.• Encaminhar cópia do contrato, e da proposta (se necessário) ao setor requisitante, com vista ao acompanhamento da execução contratual.• Comprovar nos autos o envio dos documentos e recebimento pelo setor requisitante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Cópia de contrato encaminhada ao requisitante.</p>
25.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – ACOMPANHAM EXECUÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato encaminhada ao requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante abre arquivo provisório para a cópia do contrato e proposta da contratada, se houver;• Acompanhar a execução contratual, fiscalizando sua correta execução e propondo junto ao contratado as correções cabíveis para a sua perfeita execução;• Proceder a realização de anotações em campo próprio do sistema, acerca de todas as interveniências junto ao contratado, para posterior avaliação do cumprimento do contrato em face das políticas e normas internas do TCE-PI e da legislação aplicável.• Encaminhar notificação ao contratado, se necessário, acerca de descumprimento do contrato;• Requerer a aplicação de penalidades contratuais em casos de descumprimento;• Solicitar alterações contratuais (se necessário) devidamente motivadas.• Encaminhar à Assessoria Jurídica os casos de necessidade de execução judicial do contrato.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campos para acompanhamento do contrato, com registro de todas as anotações pertinentes.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para acompanhamento da execução contratual, com espaço para registro de ocorrências como: falhas e/ou defeitos na execução; atos necessários à regularização de faltas ou defeitos observados na execução; respostas obtidas do contratado sobre pendências no contrato; notificação do contratado; advertência do contratado; vigência concluída; vigência prorrogada e etc. <p>SAÍDA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p>
26.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA PROCESSO ENCERRADO À DIRETORIA ADMINISTRATIVA PARA EMPENHO, ARQUIVO PROVISÓRIO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora termo de encerramento do processo, informando o total de páginas do processo, com vista a caracterizar o encerramento formal e a impossibilidade da prática de qualquer outro ato, a não ser por determinação da autoridade superior.• Encaminha processo à Secretaria Administrativa para empenho, arquivo provisório e acompanhamento da execução orçamentária e financeira. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve viabilizar o encerramento do processo, disponibilizando campos próprios para preencher o nome do contratado, endereço, telefone e nome do representante legal, valor do contrato (por item, por lote e valor global) e prazo de execução/entrega.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar emails ao requisitante responsável pelo contrato, para acompanhamento da execução, mediante a disponibilização de campos próprios para anotação de observações quanto ao cumprimento/descumprimento do contrato.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• O Sistema Workflow deverá viabilizar um código de atividade para que, quando o processo chegar ao final, o sistema não permita mais que a CPLC entre no sistema para executar qualquer atividade em relação ao referido processo.• O Sistema Workflow não deve permitir a alteração de nenhum registro anterior seja por que motivo for, sob pena de ser violado o processo, e conseqüentemente, alterado valores, obrigações, etc.• O Sistema deve conter o prazo de expurgo do processo.

	<p>SAÍDA: Processo de aquisição/contratação concluído.</p>
27.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – SOLICITAM ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, SE APLICÁVEL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alterações contratuais.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante solicita alteração contratual, se houver necessidade;• A necessidade de alteração contratual deverá ser devidamente justificada e ter possibilidade jurídica. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário de requisição de compras contratação, com espaço reservado para a justificativa. <p>SAÍDA: Solicitação de alteração contratual requisitada.</p>
28.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ANALISA ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual requisitada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise da requisição com observação da possibilidade jurídica do pedido, à luz da Lei 8.666/93.• Elabora parecer/justificativa de legalidade da alteração contratual.• Encaminha processo à autoridade competente para autorizar a celebração de termo aditivo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve viabilizar campo para justificativa da legalidade da alteração contratual.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar emails ao login do usuário responsável informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p>

29.	<p>ATIVIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA – PRESIDENTE – AUTORIZA A ALTERAÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exame da justificativa elaborada pela CPLC.• Autorização para que se promova a alteração contratual.• Devolve processo à CPLC. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário próprio de alteração, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada. <p>SAÍDA: Alteração contratual autorizada.</p>
30.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRETOR ADMINISTRATIVO AUTORIZA A ALTERAÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Solicitação de alteração contratual analisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exame da justificativa elaborada pela CPLC.• Autorização para que se promova a alteração contratual, de acordo com o nível de alçada.• Devolve processo à CPLC. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar formulário próprio de alteração, no qual a autoridade competente possa selecionar a opção desejada.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar emails ao login do usuário responsável informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Alteração contratual autorizada.</p>

31.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS FORMALIZA TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Alteração contratual autorizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta de aditivo com as modificações autorizadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do termo aditivo ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Minuta de termo aditivo elaborada.</p>
32.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES FORMALIZA TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Minuta de termo aditivo elaborada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a manutenção das condições e obrigações assumidas pelo contratado (condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação).• Atualização das certidões de regularidade junto à Receita Federal, ao FGTS e à Previdência Social, e as demais condições de habilitação e qualificação que se fizerem necessárias.• Convoca o contratado para assinar o termo aditivo, fixando o prazo de assinatura.• Aguarda decurso de prazo.• Providencia a coleta de assinatura do fornecedor.• Providencia a coleta de assinatura do representante do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar um campo próprio para digitalização do termo aditivo ou instrumento equivalente. <p>SAÍDA: Termo aditivo formalizado.</p>

33.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PUBLICA EXTRATO DE TERMO ADITIVO.</p> <p>ENTRADA: Termo aditivo formalizado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora extrato do termo aditivo, contendo o resumo do conteúdo do respectivo termo.• Observa o prazo legal de publicação.• Encaminha arquivo contendo o extrato do termo aditivo para a imprensa oficial.• Acompanha a publicação online.• Após concretizar-se a publicação, anexa o comprovante impresso ao processo físico e o comprovante digitalizado ao sistema workflow. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve viabilizar campo próprio para a anexação do comprovante de atendimento do art.61, parágrafo único da Lei 8.666/93. <p>SAÍDA: Extrato de aditivo publicado.</p>
34.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ENCAMINHA CÓPIA DE TERMO ADITIVO AO REQUISITANTE.</p> <p>ENTRADA: Extrato de termo aditivo publicado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar cópia do termo aditivo.• Encaminhar cópia do termo aditivo ao setor requisitante, com vista ao acompanhamento da execução contratual.• Comprovar nos autos o envio e recebimento pelo setor requisitante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Cópia de termo aditivo encaminhada ao requisitante.</p>

35.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – ACOMPANHAM EXECUÇÃO CONTRATUAL.</p> <p>ENTRADA: Cópia de termo aditivo encaminhada ao requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitante abre arquivo provisório para a cópia do termo aditivo.• Acompanhar a execução contratual, fiscalizando sua correta execução e propondo junto ao contratado as correções cabíveis para a sua perfeita execução;• Proceder à realização de anotações em campo próprio do sistema, acerca de todas as interveniências junto ao contratado, para posterior avaliação do contratado em face das políticas, normas internas do TCE-PI e demais legislação aplicável.• Encaminhar notificação ao contratado, se necessário, acerca de descumprimento do contrato;• Requerer a aplicação de penalidades contratuais em casos de descumprimento;• Solicitar novas alterações contratuais (se necessário) devidamente motivadas.• Encaminhar à Assessoria Jurídica solicitações de execução judicial do contrato, se aplicável. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campos para acompanhamento do contrato, com registro de todas as anotações pertinentes.• O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disponibilizar campo próprio para acompanhamento da execução contratual, com espaço para registro de ocorrências como: falhas e/ou defeitos na execução; atos necessários à regularização de faltas ou defeitos observados na execução; respostas obtidas do contratado sobre pendências no contrato; notificação do contratado; advertência do contratado; vigência concluída; vigência prorrogada, etc. <p>SAÍDA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p>
36.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EMPENHA E ACOMPANHA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.</p> <p>ENTRADA: Cópia de contrato recebida pelo requisitante.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo à Secretaria Administrativa para empenho, arquivo provisório, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e expurgo do processo de acordo com o prazo estipulado na Tabela de Temporalidade dos Documentos do TCE-PI ou outras normas que vierem a ser editadas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

- O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve viabilizar o encerramento da alteração do processo, disponibilizando campos próprios para preencher os dados que foram alterados.
- O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar emails ao requisitante responsável pelo contrato, para acompanhamento da execução, mediante a disponibilização de campos próprios para anotação de observações quanto ao cumprimento/descumprimento do contrato.
- O Sistema de Controle de Processos (workflow) deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.
- O Sistema Workflow deverá viabilizar um código de atividade exclusivo para alteração contratual, não permitindo outras alterações no processo, e fechando em seguida para a execução de qualquer outra atividade em relação ao referido processo.
- O Sistema Workflow não deve permitir a alteração de nenhum registro anterior, sob pena de ser violado o processo, e conseqüentemente, alterado valores, obrigações, etc.
- O Sistema deverá emitir relatório gerencial de processos a serem expurgados.

SAÍDA: Processo de alteração de contrato concluído.

CRITÉRIOS

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Caracterização Correta do Objeto.
2.	Elaboração de Políticas e Procedimentos.
3.	Definição de Níveis de Alçada.

INOVAÇÕES

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Sistema de <i>workflow</i> para gestão de processos.

PROCESSO CONTROLES INTERNOS

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE CONTROLES INTERNOS	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PROGRAMA A ELABORAÇÃO DAS POLÍTICAS E DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a existência de Políticas e de Instrução Normativa – IN no âmbito das Secretarias do TCE/PI; • Solicita às Secretarias a indicação de servidores para composição da equipe que elaborará os normativos da área; • Identifica os servidores-chave para serem responsáveis pela elaboração, atualização e revisão dos normativos elaborados; • Prioriza os processos a serem normatizados; • Estabelece um cronograma com as prioridades, os prazos e os responsáveis definidos para elaboração dos normativos; • Apresenta o programa a (o) Secretária (o) e a todo o corpo gerencial dessas Secretarias; • Ajusta o programa após discussão com as respectivas áreas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Programa elaborado.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO REALIZA EVENTO DE SENSIBILIZAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Programa elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca os servidores-chave para apresentação dos conceitos, métodos e objetivos esperados com a documentação dos processos do TCE/PI; • O Controlador deve iniciar o processo de sensibilização, reforçando a importância dos conceitos da gestão da documentação a ser implantada, sejam Políticas ou

	<p>Instruções Normativas – INs com o objetivo de conscientizar sobre a importância do tema para o TCE/PI;</p> <ul style="list-style-type: none">• O Seminário será realizado na sala de treinamento com duração de no máximo 2 (duas) horas com o apoio da área de Recursos Humanos – RH – Treinamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>NA.</p> <p>SAÍDA: Seminário de sensibilização realizado.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO DEFINE PADRÃO DE NORMATIZAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Modelos de Instruções Normativas – INs.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Define o layout dos documentos que devem conter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">– Cabeçalho contendo o título da INs com o respectivo código;– Campo para controle de aprovação: nº da revisão, nome do servidor que elaborou, do servidor que revisou e motivo da revisão;– Objetivo da INs;– Documentos Complementares;– Base Legal e Regulamentar;– Unidade Responsável e Unidade Executora;– Glossário;– Conteúdo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>NA.</p> <p>SAÍDA: Modelo padrão das Políticas e das Instruções Normativas – INs do TCE/PI.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO CAPACITA SERVIDORES SOBRE O PADRÃO</p> <p>ENTRADA: Modelo padrão das Políticas e das Instruções Normativas – INs do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Convoca os servidores-chave indicados para composição da equipe que elaborará os normativos da área;• Treina os servidores-chave com a aplicação de exercícios práticos, tomando como base um dos processos do TCE/PI;• O servidor-chave deverá ser o multiplicador da definição dos padrões adotados aos

	<p>demais servidores de sua área.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A. SAÍDA: Treinamento realizado.</p>
<p>5.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ELABORAM POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Processos mapeados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias e Gabinetes elaboram primeiramente as políticas referentes às suas áreas de atuação; • Com base nas políticas elaboradas serão redigidas as Instruções Normativas – INs para descrever as rotinas operacionais dos seus respectivos processos; • A Controladoria participará dando suporte necessário às Secretarias na elaboração das respectivas INs. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Primeira versão das Políticas e das Instruções Normativas – INs elaboradas.</p>
<p>6.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO REvisa AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Primeira versão das Políticas e das Instruções Normativas – INs elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa as Políticas com base nas premissas e diretrizes traçadas no Planejamento Estratégico; • Revisa as Instruções Normativas – INs com base nas políticas e nas rotinas operacionais dos processos especificadas pelas respectivas áreas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um gerenciador de aviso que permita o Sistema de Gestão de Documentos enviar informações para os usuários, alertando-os sobre a existência de documentos a serem analisados e aprovados, troca de mensagens ou agenda de compromissos; • Campo específico no Sistema para registro de comentários e observações do revisor para aqueles documentos em fase de análise; • O Sistema deve permitir que seja exibido o histórico das avaliações de qualquer um dos documentos cadastrados no referido Sistema. Nesse histórico é possível conhecer as observações e comentários de cada um dos avaliadores.

	<p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs revisadas.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL APROVAM POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs revisadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes aprovam as Políticas revisadas, assinando em campo específico, e submetem à Presidência do TCE-PI para homologação;• As Secretarias e Gabinetes em conjunto com a Controladoria aprovam as Instruções Normativas – INs, a fim de que essas normas entrem em vigor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>NA.</p> <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PÚBLICA AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um servidor da Controladoria – Gestão, com acesso específico através de login e senha, publicará as Políticas e as Instruções Normativas – INs no Portal do TCE-PI Intranet;• As Secretarias e Gabinetes poderão acessar o link disponibilizado na Intranet para consultas;• Caso haja necessidade de impressão desses documentos, apenas a área da Controladoria – Gestão poderá imprimir e disponibilizar ao solicitante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de acesso ao sistema de gestão de documentos através de sistema Web, utilizando o navegador (Internet Explorer);• Gerenciamento de grupos de usuários com seus direitos de acesso ao sistema;• Um gerenciador de aviso que permita o sistema enviar informações para os usuários, alertando-os sobre a existência de documentos a serem analisados e aprovados, troca de mensagens ou agenda de compromissos;• Controle de distribuição física das normas inerentes às Políticas e às Instruções Normativas – INs.

9.	<p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p> <p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO MONITORA DOCUMENTOS PUBLICADOS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um servidor da Controladoria – Gestão manterá o controle de revisões, as datas de publicação, a compatibilização com as demais normas pertinentes;• A Controladoria – Gestão deverá revisar/atualizar, em conjunto com as áreas responsáveis, semestralmente. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Gestão de Documentos deve disparar alertas, informando as datas das revisões/atualizações a serem realizadas;• Esse Sistema deve viabilizar filtros para facilitar a localização de determinada informação/documento, tais como: título, data de revisão, data de publicação, palavras-chave, etc.. <p>SAÍDA: Gestão de Documentos</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATUALIZAM AS POLÍTICAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS</p> <p>ENTRADA: Políticas e Instruções Normativas – INs publicadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal ao detectarem a necessidade de atualização das normas internas, acionarão a Controladoria – Gestão através do Sistema de Gestão de Documentos, a fim de proceder a referida revisão/atualização;• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal revisarão/atualizarão as normas internas, quando provocadas pela Controladoria – Gestão, quando esta detectar a não aderência ao procedimento padronizado;• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal revisarão/atualizarão as normas internas, quando provocadas pela Controladoria – Gestão, semestralmente, se necessária. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Sistema de Gestão de Documentos deve disparar alertas, informando as datas das revisões/atualizações a serem realizadas;• Esse Sistema deve viabilizar filtros para facilitar a localização de determinada informação/documento, tais como: título, data de revisão, data de publicação,

	<p>palavras-chave, etc..</p> <p>SAÍDA: Políticas e Instruções Normativas – INs aprovadas.</p>
<p>11.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO PLANEJA A IMPLANTAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver um planejamento de Controles Internos, alinhados com as expectativas do TCE-PI, considerando: <ul style="list-style-type: none"> – O grau criticidade dos processos mapeados; – Atividades a serem desempenhadas; – Responsáveis pelas atividades; – Cronograma previsto; – Datas-chave para finalização das principais atividades do projeto. • A Planejar a agenda de reuniões com os Gestores do TCE-PI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>NA.</p> <p>SAÍDA: Projeto de implantação do Controle Interno.</p>
<p>12.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO IDENTIFICA OS RISCOS DO PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Processos do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o fluxo do processo, identificando os eventos de exposição ao risco; • Define as categorias de riscos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> – Riscos externos; – Riscos internos operacionais (pessoal, processos e tecnologia); – Riscos internos financeiros; – Riscos internos estratégicos: planejamento estratégico, indicadores estratégicos. • Diagnostica os fatores de risco que contribuem para a materialização do evento de risco; • Mensura o grau de exposição ao risco, considerando: <ul style="list-style-type: none"> – Probabilidade; – Impacto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Implanta os indicadores de risco. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Riscos mapeados e classificados.</p>
13.1.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO IMPLANTA OS CONTROLES INTERNOS</p> <p>ENTRADA: Projeto de implantação do Controle Interno.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o Projeto de implantação do Controle Interno em cada Unidade Administrativa; • Definição dos objetivos de controle, os quais descrevem as melhores práticas adotadas de controle; • Implantação das atividades de controle que irão mitigar os riscos identificados; • Classifica os diversos controles, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> – Políticas, procedimentos e normas; – Segregação de funções; – Restrição de acesso; – Limite de alçadas definido; – Monitoramento. • Define o tipo de controle: preventivo, concomitante, detectivo (manual ou automatizado); • Define a frequência do controle, podendo ser: diário, semanal, mensal, trimestral, anual e por evento; • Elabora o Relatório de conclusão de implantação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Controle Interno implanta.</p>
13.2.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – GESTÃO ESPECIFICA AS FUNCIONALIDADES DE SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Riscos mapeados e classificados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Controladoria – Gestão especifica as necessidades de sistema, a fim de

	<p>estabelecer um grau de exposição ao risco minimizado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A especificação deve ser feita em conjunto com um analista de sistema da área de TI, a fim de consolidar o entendimento das necessidades relacionadas ao Sistema. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Especificações elaboradas.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DE INFORMÁTICA DESENVOLVE/CUSTOMIZA O SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Especificações elaboradas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Secretaria de Informática desenvolve ou customiza os sistemas conforme especificações elaboradas pela Controladoria – Gestão. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Sistema desenvolvido/customizado e homologado.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA ELABORA O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ENTRADA: Controles internos implantados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define os objetivos do programa de Auditoria; • Com base nos Relatórios de Implantação dos controles a Controladoria – Auditoria Interna elabora o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, definindo: <ul style="list-style-type: none"> – A área a ser auditada (observando o grau de criticidade dos processos mapeados); – As atividades a serem desempenhadas; – Os responsáveis pelas atividades; – O cronograma previsto; – As datas-chave para finalização das principais atividades do projeto; – A metodologia do trabalho. • Encaminha o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI para aprovação da Presidência.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI elaborado.</p>
<p>16.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA APROVA O PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Presidência do TCE-PI aprova o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI aprovado.</p>
<p>17.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA DIVULGA A AGENDA DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI aprovado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Controladoria – Auditoria Interna encaminha o PAAI aprovado à Controladoria – Gestão para publicação na Intranet. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado.</p>
<p>18.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA REALIZA ENTREVISTAS COM GESTORES</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda entrevista com os gestores responsáveis pelos processos que serão auditados; • Elabora um questionário, considerando os aspectos a serem verificados, tais como:

	<ul style="list-style-type: none"> - Estratégia/gestão; - Pessoas; - Tecnologia. <ul style="list-style-type: none"> • Faz um diagnóstico a respeito da percepção do gestor sobre o grau de maturidade dos processos e controles internos; • Consolida as informações coletadas na entrevista em um relatório formal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA</p> <p>SAÍDA: Relatório de entrevista</p>
<p>19.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA AVALIA A EXISTÊNCIA DE CONTROLES</p> <p>ENTRADA: Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI publicado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De posse dos relatórios gerados pela Controladoria – Gestão é realizada uma revisão dos processos-chave e avaliação dos riscos específicos, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Entendimento do processo; - Análise da estrutura de controles; - Identificação dos indicadores de processos e de riscos; - Identificação das causas e respectivas soluções para os aspectos observados. • Para os casos em que foi verificada a existência de controle deve ser realizado teste de auditoria a fim de confirmar a eficácia do controle; • Nos casos em que não há evidência de controles deve ser elaborada uma recomendação à área responsável, a fim de ser implantado o respectivo controle; • Apresenta ao Gestor recomendações para as correções que se fizerem necessárias durante os trabalhos de Auditoria Interna. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: NA.</p> <p>SAÍDA: Auditoria Interna realizada.</p>
<p>20.</p>	<p>ATIVIDADE: CONTROLADORIA – AUDITORIA INTERNA ELABORA RELATÓRIO DE AUDITORIA</p> <p>ENTRADA: Auditoria Interna realizada.</p>

PROCEDIMENTO:

- Elabora um Relatório de Auditoria, considerando os seguintes tópicos:
 - Visão geral (descrição do cenário diagnosticado pelos auditores, descrevendo a estrutura da área auditada, a quantidade de servidores envolvidos, principais atividades desenvolvidas, sistemas de informática utilizados, principais indicadores);
 - Diagnóstico da estrutura de controles internos existentes (o grau de implantação dos controles verificados);
 - Diagnóstico dos principais riscos evidenciados;
 - Apresenta as recomendações não atendidas pelo Gestor durante os trabalhos de Auditoria Interna.

PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:

NA.

SAÍDA: Relatório de Auditoria Interna concluído.

CRITÉRIOS

CONTROLES INTERNOS	
1.	Independência da área de controladoria.
2.	Atuação no âmbito de todo o TCE-PI.
3.	Área voltada para aprimoramento da gestão.
4.	Área com conhecimento financeiro/contábil.
5.	Implantação da área através de resolução.
6.	Gestão da documentação (Instruções Normativas).
7.	Garantia da aderência as normas e procedimentos e controle internos.
8.	Avaliação da eficácia das normas procedimentos e controles internos.
9.	Garantia do sistema da segurança da Informação.

INOVAÇÕES

CONTROLES INTERNOS	
1.	Elaboração do programa de auditoria.
2.	Estabelecimento da cultura de gestão por controles.
3.	Programação da elaboração da INs.

PROCESSO OUVIDORIA

- MAPAS DOS PROCESSOS – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE OUVIDORIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: CIDADÃO USUÁRIO GERA DEMANDA DE ATENDIMENTO</p> <p>Entrada: Demanda de atendimento pelo cidadão usuário</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet: O usuário deve acessar o site do TCE, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento. • E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoriatce@tce.pi.gov.br com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os emails e cadastra as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um email de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema. • Telefone: O usuário deverá entrar em contato com o TCE por meio do telefone da ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema. • Cartas, fax e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema. • Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta. • Telefone: Necessidade de um número de telefone único local, gratuito, com abrangência nacional. • E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow.

	<ul style="list-style-type: none">• Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do TCE/PI para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais:• Tipo de pessoa:<ul style="list-style-type: none">-Física ou jurídica-Objetivo da demanda-Sugestão, reclamação, pergunta ou elogio.-Identificação do solicitante-Nome, endereço, telefone, identificação-Preferência para resposta-Texto par manifestação-Opção para manifestação sigilosa <p>Saída: Demanda criada.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: OUVIDORIA RECEBE E REGISTRA A DEMANDA</p> <p>Entrada: Demanda enviada pelo usuário por meio de fax, telefone, pessoalmente email e urnas.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• E-mail/Cartas/Fax/Urnas/Telefone: Um servidor da ouvidoria deverá ler os emails, cartas, fax, urnas e atender ligações telefônicas para cadastrar as demandas no sistema de ouvidoria e enviar resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema.• Pessoalmente: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante o número da demanda a senha geradas pelo sistema. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Módulo de cadastro e geração de identificação de demanda. <p>OBS: pré-requisitos já mencionados na atividade 1.</p> <p>Saída: Demanda cadastrada em sistema</p>
3.	<p>ATIVIDADE: PRÉ-ANALISA A DEMANDA</p> <p>Entrada: Demanda cadastrada no sistema</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avalia e atende a solicitação do usuário e finaliza, em sistema, a demanda;• Caso necessário, encaminha para o setor competente.• Informa ao usuário o status da demanda.

	<p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao Sistema de atendimento.• O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela resposta da demanda informando seu prazo de atendimento.• O Workflow deve controlar os prazos, parametrizados no sistema, a fim de comunicar possíveis atrasos ao responsável por atender a demanda. <p>Saída: Demanda analisada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: CIDADÃO USUÁRIO RECEBE O RETORNO DA OUVIDORIA</p> <p>Entrada: Demanda analisada.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• O usuário recebe a resposta de acordo com a preferência indicada no cadastro da demanda, <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso da preferência de resposta por email, o sistema deve gerar e enviar um email com a resposta da ouvidoria. <p>Saída: Demanda atendida.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ANALISAM A DEMANDA E OBTÊM RESPOSTA</p> <p>Entrada: Demanda analisada.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• As secretarias e gabinetes recebem as demandas por meio do Workflow;• Analisa e responde a demanda;• Envia, por meio do Workflow, resposta da demanda à ouvidoria. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário de resposta da demanda, contendo um campo texto para registro da resposta;• Registro do setor, funcionário, data e hora da resposta da demanda;• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao Sistema de atendimento;• O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável pela resposta da demanda informando seu prazo de atendimento.

Saída: Demanda respondida pelo setor competente.

6.	<p>ATIVIDADE: OUVIDORIA ANALISA A RESPOSTA E RETORNA AO CIDADÃO-USUÁRIO</p> <p>Entrada: Demanda respondida pelo setor competente.</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa e encaminha resposta ao usuário.• Encerra a demanda. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso da preferência de resposta por email, o sistema deve gerar e enviar um email com a resposta da ouvidoria. <p>Saída: Demanda respondida pela ouvidoria</p>
7.	<p>ATIVIDADE: CIDADÃO-USUÁRIO RECEBE O RETORNO DA OUVIDORIA</p> <p>Entrada: Demanda respondida pela ouvidoria</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuário recebe a resposta de acordo com a preferência indicada no cadastro da demanda;• Usuário consulta a página do TCE no link ouvidoria, informa o número da demanda e senha e visualiza as informações sobre suas demandas. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No caso da preferência de resposta por email, o sistema deve gerar e enviar um email com a resposta da ouvidoria.• Tela de consulta com resposta da demanda. <p>Saída: Demanda recebida pelo usuário</p>
8.	<p>ATIVIDADE: OUVIDORIA GERA RELATÓRIOS GERENCIAIS</p> <p>Entrada: Contatos recebidos por usuários/cidadãos</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mensalmente, a Ouvidoria gera relatórios de desempenho para avaliação dos requisitos pré-estabelecidos. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionalidades de geração de relatórios para os processos de atendimento.

9.	<p>Saída: Relatórios de Desempenho</p> <hr/> <p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ANALISA INDICADORES DE DESEMPENHO</p> <p>Entrada: Relatórios de Desempenho</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Gabinete da Presidência avalia os indicadores de desempenho do processo de atendimento ao usuário/cidadão assim como a qualidade de atendimento das Secretarias e Gerências Técnicas do Tribunal. <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <p>N/A</p> <p>Saída: Análise de desempenho realizada pela presidência</p>
10.	<p>ATIVIDADE: OUVIDORIA PROPÕE AÇÃO DE MELHORIA</p> <p>Entrada: Análise de desempenho realizada pela presidência</p> <p>Procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• São elaboradas ações para melhoria do processo de atendimento visando atender melhor os usuários/cidadãos <p>Pré-Requisitos de Sistemas:</p> <p>N/A</p> <p>Saída: Ações de melhoria elaboradas</p>

CRITÉRIOS

OUVIDORIA	
1.	Normatização do processo de ouvidoria.
2.	Definição de estatísticas e indicadores de desempenho.
3.	Espaço físico próprio para ouvidoria- Instalação do gabinete da ouvidoria.
4.	Tornar conhecido o processo de ouvidoria.
5.	Retorno da indagação ao usuário/cidadão.

INOVAÇÕES

OUVIDORIA	
1.	Gravações das ligações telefônicas.
2.	Diversificação de canais de atendimento
3.	Rastreabilidade do processo de atendimento.

PROCESSO PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM PRODUTOS, SERVIÇOS E MATERIAIS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de produtos, serviços e materiais.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As Secretarias ou Gabinetes, através de Formulário eletrônico, solicitam (materiais e/ou serviços) diretamente à Divisão de Patrimônio; • Cada solicitação deverá especificar com clareza, conforme Catálogo de Materiais e Serviços, a quantidade, destino, uso, e, no caso de compra, justificativa; • Os materiais ou serviços não elencados em Catálogo serão analisados à parte; • A Divisão de Patrimônio encaminhará ao setor específico o atendimento da demanda. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Sistema de Controle de Solicitações de Materiais e Serviços (SCSMS) deverá integrar ferramenta de workflow e Catálogo de Materiais e Serviços visível para consulta do demandante. • O Catálogo de Materiais e Serviços deverá conter a especificação dos materiais disponíveis em almoxarifado, os bens que integram o patrimônio do TCE e os serviços que são demandados para execução pelo setor de manutenção e operação dos prédios do TCE. • O Catálogo deve conter os seguintes campos: Cód. do item, Descrição do item, Unidade item. Preço do item. <p>SAÍDA: Solicitação de produtos, materiais e serviços.</p>
2.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL REALIZAM A COMPRA E PAGAM</p> <p>ENTRADA: Necessidade de materiais, produtos e serviços.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para os casos em que não exista estoque, as Secretarias poderão adquirir materiais/produtos até o valor de R\$ 400,00 utilizando o suprimento previamente destinado à Secretaria. Para Serviços segue a mesma regra. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> O SCSMS deve contemplar o controle de estoque no Almoxarifado, baixa do material entregue e atualização de estoque; O sistema emite relação do material solicitado em formulário próprio, com campo para assinatura do solicitante (recibo). O acesso ao sistema de solicitação de materiais deverá ser disponibilizado às Secretarias do Tribunal. <p>SAÍDA: Aquisição realizada</p>
2.2.	<p>ATIVIDADE: ALMOXARIFADO FORNECE MATERIAL</p> <p>ENTRADA: Material solicitado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Almoxarifado envia material para solicitante; Solicitante confere material, acessa sistema de workflow para registrar o recebimento do mesmo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar; <p>SAÍDA: Material entregue e a emissão de recibo eletrônico via sistema de workflow.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS COTA FORNECEDORES</p> <p>ENTRADA: Solicitação de compra com valor entre R\$ 400,00 e R\$ 8.000,00</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Divisão de Patrimônio e Serviços – Setor de Compras realiza a cotação mínima de fornecedores prevista na Política de Suprimentos do Tribunal; A seleção de fornecedores deve respeitar os critérios de preço e qualidade esperados pelo TCE/PI;

	<ul style="list-style-type: none">• O setor deve consultar o catálogo de fornecedores de materiais, produtos e serviços para realizar as cotações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS que contém os campos cód. do item, descrição do item, unidade do item e preço do item. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• Deverá ser implantado um catálogo de fornecedores de materiais, produtos e serviços em sistema para o setor realizar as cotações. <p>SAÍDA: Fornecedores cotados</p>
4.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Fornecedores cotados</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal verificam os preços e a qualidade dos matérias/produtos e serviços cotados;• Para autorizar a despesa, deve-se acessar o sistema workflow e registrar o aceite da Secretaria. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Autorizada</p>
5.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS REALIZA A COMPRA</p> <p>ENTRADA: Despesa Autorizada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conforme a validação da Secretaria demandante, o Setor de Compras contata o fornecedor selecionado para efetuar a aquisição de matérias/produtos/serviços.• O Setor de Compras recebe o produto/material/serviço, com respectiva nota fiscal, confere e encaminha ao demandante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.

	SAÍDA: Compra realizada
6.	ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM A DESPESA ENTRADA: Compra realizada PROCEDIMENTO: <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal devem acessar o sistema de workflow para registrar o atesto formal da realização da despesa. O atesto deve ser feito pelo demandante da aquisição de produtos/serviços. PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. SAÍDA: Despesa Atestada
7.	ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS PROCESSA O PAGAMENTO ENTRADA: Despesa Atestada PROCEDIMENTO: <ul style="list-style-type: none">• A Seção de Finanças deve acessar o sistema de workflow para verificar a existência de uma pendência de pagamento.• Para efetuar o pagamento, a Seção de Finanças utiliza o sistema SIAFEM e segue os procedimentos internos do setor. PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de pagamento.• Deve existir a integração de sistemas entre o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e os bancos que realizam os pagamentos. SAÍDA: Pagamento efetuado
8.	ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS SOLICITA A CONTRATAÇÃO ENTRADA: Necessidade de um serviço PROCEDIMENTO: <ul style="list-style-type: none">• A solicitação de serviços deve ser preenchida e justificada no formulário eletrônico.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. Deve existir um formulário eletrônico com os campos necessários e obrigatórios de preenchimento para realizar a contratação de um serviço. Os campos obrigatórios de preenchimento são: descrição do serviço a ser solicitado, Nome da Secretaria Solicitante/nome do servidor solicitante, data da solicitação gerada automaticamente quando finalizar a solicitação (não devem ser geradas solicitações com datas posteriores ao recebimento de materiais/produtos/serviços), o campo para descrever a justificativa da contratação. <p>SAÍDA: Solicitação de um serviço</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL REALIZA A CONTRATAÇÃO E PAGA</p> <p>ENTRADA: Necessidade de serviços.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Para os casos em que o Tribunal não disponha de serviço próprio ou contratado, a Divisão de Patrimônio e Serviços utiliza o suprimento previamente destinado à Secretaria da Divisão de Patrimônio e Serviços.Após a execução do serviço, a Divisão de Patrimônio e Serviços deve registrar o atesto no sistema de workflow. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">O sistema de workflow deve disponibilizar um formulário eletrônico que contemple os campos necessários para solicitar o serviço tais como: descrição do serviço a ser solicitado, nome da Secretaria solicitante/nome do servidor solicitante, data da solicitação gerada automaticamente quando finalizar a solicitação (não devem ser geradas solicitações com datas posteriores à execução do serviço) e o campo para descrever a justificativa da contratação. <p>SAÍDA: Contratação realizada</p>
10.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS COTA FORNECEDORES</p> <p>ENTRADA: Solicitação de serviço com valor entre R\$ 400,00 e R\$ 8.000,00</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Divisão de Patrimônio e Serviços – Setor de Compras realiza a cotação mínima de fornecedores prevista na Política de Suprimentos do Tribunal;A seleção de fornecedores deve respeitar os critérios de preço e qualidade esperados pelo TCE/PI;

	<ul style="list-style-type: none">• O setor deve consultar o catálogo de fornecedores de serviços para realizar as cotações. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS que contém os campos código do serviço, descrição do serviço, e preço do serviço. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• Deverá ser implantado um catálogo de fornecedores de serviços em sistema para o setor realizar as cotações. <p>SAÍDA: Fornecedores cotados</p>
11.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA AUTORIZA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Fornecedores cotados</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal verificam os preços e a qualidade dos serviços cotados;• Para autorizar a despesa, deve-se acessar o sistema workflow e registrar o aceite da Secretaria. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Autorizada</p>
12.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS – SETOR DE COMPRAS CONTRATA O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Despesa Autorizada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conforme a validação da Secretaria demandante (Secretaria Administrativa – Divisão de Patrimônio e Serviços), o Setor de Compras contata o fornecedor selecionado para efetuar a contratação do serviço. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Serviço contratado</p>

13.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE SERVIÇOS EXECUTAM O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Formalização do Serviço contratado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fornecedor executa o serviço solicitado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Serviço Realizado</p>
14.	<p>ATIVIDADE: FORNECEDORES DE SERVIÇOS EMITEM NOTA FISCAL</p> <p>ENTRADA: Serviço executado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fornecedor emite a nota fiscal. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Nota Fiscal Emitida</p>
15.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL ATESTAM O SERVIÇO</p> <p>ENTRADA: Nota Fiscal Emitida</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes do Tribunal devem acessar o sistema de workflow para registrar o atesto formal da realização da despesa. O atesto deve ser feito pelo demandante do serviço que foi realizado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Despesa Atestada</p>

16.	<p>ATIVIDADE: SEÇÃO DE FINANÇAS EFETIVA O PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Despesa Atestada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Seção de Finanças deve acessar o sistema de workflow para verificar a existência de uma pendência de pagamento.• Para efetuar o pagamento, a Seção de Finanças utiliza o sistema SIAFEM e segue os procedimentos internos do setor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SIAFEM. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência de pagamento.• Deve existir a integração de sistemas entre o Tribunal de Contas do Estado do Piauí e os bancos que realizam os pagamentos. <p>SAÍDA: Pagamento efetuado</p>
17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM MATERIAIS</p> <p>ENTRADA: Necessidade de material</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Setor de Almoxarifado recebe no sistema de workflow, a solicitação com os seguintes campos: código do item, descrição do item, unidade do item, preço do item; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar.• O SCSMS deve contemplar o controle de estoque no Almoxarifado, baixa do material entregue e atualização de estoque; <p>SAÍDA: Solicitação de material</p>
18.	<p>ATIVIDADE: ALMOXARIFADO ENTREGA MATERIAL AO SOLICITANTE</p> <p>ENTRADA: Solicitação de material</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor responsável pela entrega dos itens do almoxarifado deve levar o material ao solicitante utilizando um carrinho respeitando a ordem das solicitações indicadas em sistema: O responsável pelo Almoxarifado deve separar os materiais que foram solicitados e disponibilizar ao entregador <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. No momento da entrega dos itens do almoxarifado, tais devem estar classificados em sistema como “em trânsito” até o encerramento da RM, tornando o item classificado como “recebido” e dado baixa em sistema. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Material Entregue</p>
19.	<p>ATIVIDADE: ALMOXARIFADO DÁ BAIXA DO ITEM EM SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Material Entregue</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• As requisições de material (RM) devem ser encerradas em sistema pelo solicitante no momento da entrega dos materiais. (os materiais não deverão ser entregues caso não seja respeitada a norma interna de recebimento, por exemplo, o encerramento da RM em sistema). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow) com necessidade de integração ao SCSMS. No momento da entrega dos itens do almoxarifado, tais devem estar classificados em sistema como “em trânsito” até o encerramento da RM, tornando o item classificado como “recebido” e dado baixa em sistema. O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando a existência de uma pendência a finalizar. <p>SAÍDA: Item baixado em sistema</p>

CRITÉRIOS

PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
1.	Estabelecimento de critérios para aquisições de materiais e serviços (execução).
2.	Elaboração de políticas e procedimentos.
3.	Estabelecimento de inventário periódico.
4.	Necessidade de sistema para controle de bens e materiais.
5.	Obrigatoriedade de solicitações formais para compras e serviços.
6.	Movimentações Internas de bens devem ser comunicadas à Divisão de Patrimônio.
7.	Necessidade de sistema de inventário.
8.	Obrigatoriedade do atesto formal.
9.	Integração dos sistemas financeiro/contábil com o patrimonial.
10.	Aproveitamento dos itens obsoletos.

INOVAÇÕES

PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E ALMOXARIFADO	
1.	Disponibilização da informação dos itens de maior rotatividade.
2.	Descrição dos serviços prestados com os respectivos prazos e responsáveis.
3.	Rastreabilidade das informações para visão do solicitante de bens e serviços.
4.	Sistema de <i>Workflow</i> para gestão dos processos.

PROCESSO SERVIÇOS DE SAÚDE

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES SOLICITAM O SERVIÇO DE SAÚDE</p> <p>ENTRADA: Necessidade de atendimento de saúde</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor procura o atendimento, a fim de sanar seu problema de saúde. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Solicitação atendida.</p>
2.1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES SOLICITAM MEDICAMENTOS E AFERIÇÃO DA PRESSÃO ARTERIAL.</p> <p>ENTRADA: Sintomas de enfermidade do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor enfermo procura o serviço de saúde do tribunal a fim de sancionar o seu problema;• O setor de serviço de saúde providencia o medicamento e/ou aferição da pressão arterial. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Servidor atendido/medicado.</p>

2.2.	<p>ATIVIDADE: SERVIDORES E DEPENDENTES REALIZAM O AUTO AGENDAMENTO</p> <p>ENTRADA: Necessidade de atendimento de saúde</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor acessa o portal via intranet, registrando sua matrícula e senha, para realizar o agendamento;• De acordo com sua necessidade ele seleciona o tipo de atendimento: médico, odontológico ou fisioterápico, atentando aos horários e datas disponíveis;• Depois de finalizado o agendamento o servidor receberá via email a confirmação da sua consulta; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema web no qual o servidor poderá agendar seu atendimento de qualquer local. <p>SAÍDA: Serviço de saúde agendado pelo próprio servidor.</p>
3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE: ELABORA/REVISAR FICHA DO SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Serviço de saúde agendado pelo próprio servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O atendente de saúde elabora/revisa a ficha do servidor em sistema e o encaminha ao atendimento; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: nome, matrícula, cargo, data de nascimento, endereço completo, telefone para contato/Ramal. <p>SAÍDA: Ficha do servidor elaborada/revisada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE/ CLÍNICAS PARTICULARES: ATENDE O SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Ficha do servidor elaborada/revisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O profissional de saúde (médico, dentista e/ou fisioterapeuta) atende o servidor e

	<p>registra em sistema todo atendimento e conduta;</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: data do atendimento, histórico da doença atual e conduta;• Disparo de alertas no sistema informando a necessidade de retorno e/ou outros procedimentos. Além disso, que o sistema informe as datas dos exames periódicos necessários e obrigatórios (definir no sistema o mês de nascimento dos servidores para realização dos exames). <p>SAÍDA: Servidor atendido e ficha eletrônica atualizada pelo profissional de saúde.</p>
5.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE/ CLÍNICAS PARTICULARES: TRATA O PACIENTE</p> <p>ENTRADA: Necessidade de especialista.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O profissional de saúde (médico, dentista e/ou fisioterapeuta) atende o servidor, registra em sistema todo atendimento e conduta; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Necessidade de um sistema com campos obrigatórios de preenchimento: data do atendimento, histórico da doença atual e conduta;• Disparo de alertas no sistema informando a necessidade de retorno e/ou outros procedimentos. <p>SAÍDA: Servidor atendido e ficha eletrônica atualizada pelo profissional de saúde.</p>
5.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL TOMAM CONHECIMENTO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Necessidade de afastamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• No ato do atendimento o profissional de saúde (médico e/ou dentista) deve informar em sistema a necessidade do afastamento do servidor (incluindo a quantidade de dias de afastamento);• O gestor deve acessar o sistema de Workflow para formalizar que o mesmo está ciente do afastamento do servidor.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar emails aos gestores para tomarem conhecimento do afastamento do servidor. <p>SAÍDA: Gestor ciente do afastamento do servidor.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SERVIÇO DE SAÚDE: VALIDA O AFASTAMENTO</p> <p>ENTRADA: Gestor ciente do afastamento do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestor envia ao serviço de saúde a formalização do afastamento do servidor, tanto eletronicamente como o documento físico, para ser validado pelos médicos;• Os médicos acessam o sistema a fim de validar o afastamento mediante suas assinaturas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar emails aos médicos para validarem do afastamento do servidor. <p>SAÍDA: Afastamento do servidor validado.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: IAPEP/ INSS REALIZAM PERÍCIA</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor maior do que 15 dias</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor efetivo que necessita de afastamento superior a 15 dias, será encaminhado para realizar perícia no IAPEP.• O servidor comissionado que necessita de afastamento superior a 15 dias, será encaminhado para realizar perícia no INSS. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Perícia realizada</p>

8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS: REGISTRA EM SISTEMA.</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O afastamento validado ou não pelos médicos serão encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas;• Caso o afastamento solicitado pelo servidor seja negado, haverá um desconto referente aos dias não trabalhados. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar emails a Gerência de Gestão de Pessoas informando que há uma validação de afastamento realizada pela junta médica da perícia.• O Sistema Workflow deve ter integração com o sistema SINAPSE- RH, para que ocorram as consistências necessárias para correto processamento da folha de pessoal, descontando a remuneração para os casos em que o afastamento não foi autorizado. <p>SAÍDA: Afastamento do servidor registrado em sistema.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS: ARQUIVA O PROCESSO.</p> <p>ENTRADA: Afastamento do servidor registrado em sistema.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gerência de Gestão de Pessoas após o registro em sistema, arquiva o processo de afastamento do servidor na sua respectiva pasta. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar emails a Gerência de Gestão de Pessoas informando que há um afastamento do servidor a ser arquivado em sistema. <p>SAÍDA: Processo de afastamento do servidor arquivado.</p>

CRITÉRIOS

SERVIÇOS DE SAÚDE	
1.	Cumprimento dos horários de atendimento estabelecidos.
2.	Realização de curso público para profissionais de saúde.

INOVAÇÕES

SERVIÇOS DE SAÚDE	
1.	Implantação de sistema informatizado para atendimento.
2.	Sistema de workflow para gestão dos processos.

PROCESSO SINDICÂNCIA

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE SINDICÂNCIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR DO TRIBUNAL DE CONTAS APRESENTA NOTÍCIA DE ILICITUDE CONTRA OUTRO SERVIDOR, PERTINENTE AO EXERCÍCIO DO CARGO</p> <p>ENTRADA: Formulário de Requerimento de Instauração de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p>a) Meio Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Servidor do TCE, de posse de sua senha, acessa o site do TCE em link do formulário de requerimento de instauração de Sindicância, preenche com os dados necessários, data e assina, devendo providenciar que o referido requerimento, instruído com as provas indiciárias, seja transmitido via eletrônica para a Presidência. • Será necessária, também, a apresentação das provas indiciárias exigidas para a instrução do requerimento de instauração de sindicância, para que sejam conferidas e, após, sejam escaneadas e anexadas ao requerimento pelo Protocolo da Presidência, no momento de formalização do requerimento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização do formulário de requerimento, no link de Instauração de Sindicância, no site do TCE. • No formulário de requerimento de instauração de sindicância devem constar os seguintes campos de preenchimento obrigatório: <ul style="list-style-type: none"> a) Autoridade a quem o requerimento é dirigido (Presidente do TCE-PI); b) Qualificação completa do Servidor do TCE Requerente: nome, nacionalidade, estado civil, residência e domicílio, RG, CPF, matrícula e endereço eletrônico; c) Campo texto para a formulação da notícia de ilicitude, onde será identificado o nome do servidor a ser sindicado e o cargo por ele exercido; d) Campo para indicação das provas indiciárias necessárias à instrução do Requerimento de Instauração de Sindicância; e) Campo para assinatura do Requerente; f) Espaço para inserção de informações de ajuda. Ex. A informação de que a tramitação do processo de sindicância ocorrerá de forma sigilosa, a partir de sua instauração. • Validar estes campos como obrigatórios e somente permitir a impressão a partir do preenchimento destes.

	<ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a impressão deste formulário disponível no site, após seu preenchimento e instrução eletrônica com as provas indiciárias. <p>SAÍDA: Formalização do Processo de Sindicância.</p>
1.2.	<p>ATIVIDADE: JURISDICIONADO APRESENTA NOTÍCIA DE ILICITUDE CONTRA SERVIDOR DO TCE, PERTINENTE AO EXERCÍCIO DO CARGO</p> <p>ENTRADA: Formulário de Requerimento de Instauração de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <p>Meio Eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none">• O jurisdicionado acessa o site do TCE, solicita a senha de usuário e recebe sua senha via e-mail.• De posse da senha, o Jurisdicionado acessa o site do TCE em link do formulário de requerimento de Instauração de Sindicância, preenche com os dados necessários, data, imprime e assina, e envia ao TCE, devendo providenciar que seja apresentado o referido requerimento, instruído com as provas indiciárias, conforme novo Regimento Interno do TCE, no prazo de 05(cinco) dias úteis, sob pena da não validação da instauração do processo de Sindicância pretendido.• Será necessária, também, a apresentação das provas indiciárias exigidas para a instrução do requerimento de instauração de sindicância, para que sejam conferidas e, após, sejam escaneadas e anexadas ao requerimento pelo Protocolo da Presidência, no momento de validação do requerimento de instauração do processo de sindicância pretendido. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilização do formulário de requerimento de instauração de sindicância, no link de Instauração de Sindicância no site do TCE.• No formulário de requerimento de instauração de sindicância deve constar os seguintes campos de preenchimento obrigatório:<ul style="list-style-type: none">a) Autoridade a quem o requerimento é dirigido (Presidente do TCE-PI);b) Qualificação completa do Jurisdicionado: nome, nacionalidade, estado civil, residência e domicílio, RG, CPF, endereço eletrônico;c) Campo texto para a formulação da notícia de ilicitude, onde será identificado o nome do servidor a ser sindicado e o cargo por ele exercido;d) Campo para indicação das provas indiciárias necessárias à instrução do Requerimento de Instauração de Sindicância;e) Dentro do formulário, disponibilizar link de acesso ao Regimento Interno do TCE no item de fundamentação legal do Processo de Sindicância;f) Campo para assinatura do Jurisdicionado;g) Espaço para inserção de informações de ajuda. Ex. Prazo de 5 dias úteis para a validação do Requerimento de Instauração do Processo de Sindicância pretendido, a partir da data de envio do formulário.• Validar estes campos como obrigatórios e somente permitir a impressão a partir do preenchimento destes.• Possibilitar a impressão deste formulário disponível no site, contendo a data de

	<p>envio ao TCE. A impressão somente é possível a partir do envio do formulário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a fluência do prazo de 5 dias úteis após o envio do formulário de requerimento de Instauração de Sindicância. Exaurido este prazo, se não for detectada a entrada no protocolo da Presidência, o requerimento deve ser excluído. • Disponibilização de links no site do TCE para acesso pelos Jurisdicionados aos sistemas de solicitação de criação de usuário e cadastro de Jurisdicionado. <p>SAÍDA: Formalização do Processo de Sindicância.</p>
<p>2.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA (PROTOCOLO DA PRESIDÊNCIA) RECEBE A NOTICIA DE ILICITUDE</p> <p>ENTRADA: Requerimento Preenchido e Assinado e as Provas Indiciárias Necessárias à Instrução do Processo de Sindicância</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O protocolo da Presidência acessa o sistema e localiza o envio do requerimento de Instauração de Sindicância feito por Servidor do Tribunal de Contas ou por Jurisdicionado. • Recebe, confere e escaneia as provas indiciárias, inclusive o requerimento assinado. Caso sejam apresentadas as provas indiciárias necessárias à instrução, porém não seja apresentado o requerimento devidamente assinado, realizar consulta ao sistema identificando o envio do requerimento e providencia a impressão e colhe a assinatura do Requerente. • No caso do Requerente apresentar requerimento diferente do modelo padronizado, desde que instruído com as provas indiciárias necessárias à instrução, deve ser impresso o modelo de requerimento do site, e entregue ao Requerente, para preenchimento e assinatura. • Após, devolve os originais das provas indiciárias escaneados ao Requerente. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. • Necessidade de scanner no Protocolo da Presidência para executar os procedimentos descritos no procedimento acima. <p>SAÍDA: Requerimento e Provas Indiciárias que o instruem são encaminhadas ao Plenário.</p>
<p>3.1.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA (PROTOCOLO DA PRESIDÊNCIA) SUBMETE À APRECIÇÃO DO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Requerimento e Provas Indiciárias que o instruem são encaminhados ao Plenário, caso figure no requerimento Conselheiro ou Auditor como possível Sindicado, em decorrência da prática de ilicitude.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Plenário recebe o requerimento e as provas indiciárias que o instruem, os aprecia e delibera sobre a instauração da Sindicância requerida. <p>• PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração do Processo de Sindicância/ Não instauração.</p>
3.2.	<p>ATIVIDADE: A PRESIDÊNCIA SUBMETE À APRECIÇÃO DO COLÉGIO DE PROCURADORES</p> <p>ENTRADA: Requerimento e Provas Indiciárias que o instruem são encaminhados ao Colégio de Procuradores.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Colégio de Procuradores recebe o requerimento e as provas indiciárias que o instruem, os aprecia e delibera sobre a instauração da Sindicância requerida. <p>PRE REQUISITO DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração do Processo de Sindicância/Não instauração.</p>
3.3.	<p>ATIVIDADE: A PRESIDÊNCIA DELIBERA SOBRE A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA REQUERIDA, CASO O POSSÍVEL SINDICADO SEJA SERVIDOR DO TCE</p> <p>ENTRADA: Requerimento e Provas Indiciárias que o instruem são apreciados pela Presidência.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência aprecia e delibera sobre a instauração da Sindicância requerida.• Caso a Presidência delibere pela não instauração do processo de sindicância, o requerimento e as provas indiciárias serão encaminhadas a Secretaria Administrativa para que sejam arquivados.• Caso a Presidência delibere pela instauração do processo de sindicância, expede o Ato de constituição da Comissão Sindicante.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração do Processo de Sindicância / Não instauração.</p>
4.1.	<p>ATIVIDADE: PLENÁRIO DELIBERA SOBRE A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA</p> <p>ENTRADA: Instauração do Processo de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso o Plenário delibere pela não instauração do processo de sindicância, o requerimento e as provas indiciárias serão encaminhadas à Secretaria Administrativa para que sejam arquivados.• Caso o Plenário delibere pela instauração do processo de sindicância, o requerimento e as provas indiciárias serão encaminhados à Presidência do TCE, para a instauração do Processo de sindicância. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração do Processo de Sindicância.</p>
4.2.	<p>ATIVIDADE: COLÉGIO DE PROCURADORES DELIBERA SOBRE A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA</p> <p>ENTRADA: Instauração do Processo de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso o Colégio de Procuradores delibere pela não instauração do processo de sindicância, o requerimento e as provas indiciárias serão encaminhadas à Secretaria Administrativa para que sejam arquivados.• Caso o Colégio de Procuradores delibere pela instauração do processo de sindicância, o requerimento e as provas indiciárias serão encaminhados à Presidência do TCE, para a instauração do Processo de sindicância. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração do Processo de Sindicância.</p>

5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SEÇÃO DE ARQUIVO) ARQUIVA A NOTICIA DE ILICITUDE</p> <p>ENTRADA: Não instauração da Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimento e as provas indiciárias que o instruem serão encaminhados a Secretaria Administrativa (Seção de arquivo), para arquivamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pelo arquivamento da notícia de ilicitude. <p>SAÍDA: Arquivamento do Requerimento e as provas indiciárias que o instruem.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA PROCEDE A INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA CONTRA CONSELHEIRO, AUDITOR E PROCURADOR, AUTORIZADO PELO COLEGIADO</p> <p>ENTRADA: Instauração do Processo de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Presidente, previamente autorizado pelo Colegiado competente (Plenário ou Colégio de Procuradores), providencia a instauração da Sindicância requerida contra Conselheiro, Auditor e Procurador. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Instauração de Sindicância.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA EXPEDE ATO ADMINISTRATIVO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO SINDICANTE</p> <p>ENTRADA: Instauração de sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência expede o ato administrativo de constituição da Comissão Sindicante, definindo a sua composição, em obediência à hierarquia que deva ser considerada em decorrência de quem figure com sindicado, designando para Presidência da

	<p>Comissão Sindicante, quem seja definido nos dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno do TCE - PI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Presidência providencia a publicação o ato administrativo de constituição da Comissão Sindicante na imprensa Oficial. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do requerimento das provas indiciárias que o instruem. <p>SAÍDA: Ato de constituição da Comissão Sindicante expedido e publicado.</p>
<p>8.</p>	<p>ATIVIDADE: PROTOCOLO DA PRESIDÊNCIA PROCEDE A AUTUAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Ato de constituição da Comissão Sindicante expedido e publicado para ser autuado em conjunto com o requerimento de sindicância e as provas indiciárias que o instruem</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Protocolo da Presidência procede à autuação do requerimento da sindicância, das provas indiciárias que o instruem e do Ato Administrativo de constituição da Comissão Sindicante. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema deve gerar o número de processo a partir da validação do Requerimento de Instauração da Sindicância, do escaneamento das provas indiciárias que o instruem e do Ato administrativo de constituição da Comissão Sindicante • O sistema deve promover a Integração com sistema de protocolo da Presidência • Criação e Implantação de código único e sinal gráfico (símbolo da Lupa) que restrinjam o acesso à tramitação do Processo de Sindicância aos Servidores previamente designados • Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância</p>
<p>9.</p>	<p>ATIVIDADE: COMISSÃO SINDICANTE CONVOCA O(S) SINDICADO(S) PARA SER (EM) OUVIDO(S)</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Comissão Sindicante convoca formalmente o(s) Sindicado(s) para ser (em) ouvido(s), indicando local, data e horário, informando-o(s) sobre o conteúdo da Sindicância instaurada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo. <p>SAÍDA: Processo de Sindicância.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: COMISSÃO SINDICANTE TOMA POR TERMO O DEPOIMENTO DO(S) SINDICADO(S)</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Comissão Sindicante toma por termo o depoimento do(s) Sindicato(s), adotando as providencias necessárias à garantia do sigilo do Processo de Sindicância. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo. <p>SAÍDA: Processo de Sindicância.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: COMISSÃO SINDICANTE PRODUZ PROVAS E INSTRUI O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Comissão Sindicante, com base nas informações prestadas pelo(s) Sindicado(s) e, após análise de necessidade, providencia a produção de provas complementares indispensáveis, e promove a instrução processual <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância</p>

12.	<p>ATIVIDADE: COMISSÃO SINDICANTE ELABORA RELATÓRIO CONCLUSIVO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Comissão Sindicante elabora Relatório Conclusivo, peça processual em que estarão relatados, sinteticamente os procedimentos adotados e as ocorrências relevantes juntando-o aos autos do processo de sindicância• Encaminha o Processo de Sindicância à Presidência, com instrução concluída <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo. <p>SAÍDA: Processo de Sindicância, com instrução concluída</p>
13.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA CONVOCA SESSÃO ADMINISTRATIVA, DE CARÁTER SECRETO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância, com instrução concluída</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência prola Despacho, convocando Sessão Administrativa, de caráter secreto, designando data e horário para sua realização, para julgamento do Processo de Sindicância, ressaltando a necessidade de adoção de providencias que garantam o sigilo do Processo <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância, com instrução concluída.</p>
14.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ENCAMINHA OS AUTOS DO PROCESSO AO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância, com instrução concluída</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Presidência encaminha o Processo de Sindicância ao Plenário, com instrução concluída, para julgamento

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo Sindicância. <p>SAÍDA: Processo de Sindicância, com instrução concluída, para julgamento</p>
<p>15.</p>	<p>ATIVIDADE: PLENÁRIO JULGA O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância, com instrução concluída, para julgamento</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> O Plenário, em obediência aos regramentos definidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno do TCE, referentes à realização de Sessão Administrativa de caráter secreto, julga o Processo de Sindicância <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância julgado</p>
<p>16.1.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES SOLICITA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância julgado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria das Sessões solicita publicação da decisão do Plenário, na imprensa Oficial, quando a Decisão do Plenário for pela não comprovação de ocorrência da ilicitude ou quando a autoria da ilicitude não for de Servidor do Tribunal <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância julgado</p>
<p>16.2.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES SOLICITA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DO PLENÁRIO</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância julgado</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaria das Sessões solicita publicação da decisão do Plenário, na imprensa Oficial, quando a Decisão do Plenário for pela comprovação de ocorrência da ilicitude e a autoria da ilicitude for de Servidor do Tribunal• A Secretaria das Sessões, em cumprimento à Decisão Plenária, encaminha o Processo de Sindicância à Presidência, para que seja Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância julgado</p>
17.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA DAS SESSÕES SOLICITA O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância julgado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria das Sessões solicita à Secretaria Administrativa (Seção de Arquivo), o arquivamento do Processo de Sindicância, quando a Decisão do Plenário for pela não comprovação de ocorrência da ilicitude ou quando a autoria da ilicitude não for de Servidor do Tribunal <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao <i>login</i> do usuário responsável pela tramitação do processo <p>SAÍDA: Processo de Sindicância julgado</p>
18.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA ARQUIVA O PROCESSO DE SINDICÂNCIA</p> <p>ENTRADA: Processo de Sindicância julgado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Secretaria Administrativa (Seção de Arquivo), adota as providencias necessárias ao arquivamento do Processo de Sindicância, quando a Decisão do Plenário for pela não comprovação de ocorrência da ilicitude ou quando a autoria da ilicitude

não for de Servidor do Tribunal

PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:

- Sistema de controle de processos (Workflow). O Workflow deve disparar E-mail ao *login* do usuário responsável pelo arquivamento do processo

SAÍDA: Processo de Sindicância arquivado

CRITÉRIOS

SINDICÂNCIA	
1.	Segurança da informação na tramitação processual (sigilo).
2.	Restrição de acesso a informação.
3.	Diferenciação nos trâmites de sindicância conforme cargos de conselheiros, auditores, procuradores e demais.
4.	Instalação do gabinete da corregedoria.

INOVAÇÕES

SINDICÂNCIA	
1.	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos (<i>workflow</i>).
2.	Obrigatoriedade do comunicado de ilicitude com provas indiciárias.

PROCESSO TRANSPORTES

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE TRANSPORTES	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL PLANEJAM ROTAS DE VIAGEM</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O planejamento das rotas de viagem deve conter as informações necessárias para o Setor de Transportes disponibilize veículos e motoristas para as viagens a serem realizadas tais como. • O local a ser visitado, a data da viagem, o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de agendamento de viagens contendo os dados indicados acima: O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. • Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao login do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Rotas de Viagens programadas.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS TOMA CONHECIMENTO DA ROTA DE VIAGENS</p> <p>ENTRADA: Rotas de Viagens programadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe as rotas de viagem programadas e conforme a necessidade das viagens, designa o veículo e motorista apropriado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de agendamento de viagens contendo os dados: O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno.• Campos necessários do sistema para registrar o veículo contendo: o tipo de veículo, placa, quilometragem inicial e final.• Campos necessários do sistema para registrar o nome e matrícula do motorista,• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Rotas de Viagens programadas e analisadas pelo Setor de Transportes</p>
3.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DESIGNA MOTORISTA E VEÍCULO</p> <p>ENTRADA: Rotas de Viagens programadas e analisadas pelo Setor de Transportes.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica a disponibilidade de veículos e motoristas para a realização das viagens.• Aloca o motorista e veículo para a realização das viagens conforme escala de motoristas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O sistema deve apresentar apenas os veículos disponíveis para a realização da viagem, sendo que aqueles veículos em trânsito, não constariam na relação de veículos disponíveis.• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando o planejamento de rotas realizado pelas Secretarias demandantes. <p>SAÍDA: Veículos e Motoristas designados para a realização das viagens</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL SOLICITAM TRABALHOS EXTERNOS</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A solicitação de trabalho externo deve conter as informações necessárias para o Setor de Transportes disponibilize veículos e motoristas para as viagens a serem realizadas tais como.• O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a solicitação de trabalho externo das Secretarias demandantes.• O sistema deve conter os campos necessários para a solicitação de trabalho externo tais como.• O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora de partida e hora de retorno. <p>SAÍDA: A solicitação de trabalho externo.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA AUTORIZA O TRABALHO EXTERNO</p> <p>ENTRADA: A solicitação de trabalho externo (fora da sede)</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite-se a portaria designando servidores para a realização da viagem. Para emissão da portaria são necessários os dados de identificação dos servidores que realizarão a viagem, o destino e o período a ser utilizado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Controle de Processos (Workflow). O Workflow deve disparar e-mails ao <i>login</i> do usuário responsável, informando a solicitação de trabalho externo das Secretarias demandantes.• O sistema deve conter os campos necessários para a emissão da portaria tais como:• O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, o dia de partida e o dia de retorno. <p>SAÍDA: Autorização do trabalho externo fora da sede</p>
6.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ABASTECE O VEÍCULO</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O abastecimento dos veículos será feito com a utilização do cartão controlador de rota e combustível.• Os cartões deverão conter limites de créditos que serão proporcionais às distâncias que aos motoristas que percorrerem conforme planejamento pré-estabelecido.

	<ul style="list-style-type: none">• Cada motorista possuirá um cartão pessoal e intransferível que será utilizado nos postos credenciados com tal serviço para abastecimento do veículo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema web fornecido pelo prestador de serviço que possibilite a consulta dos dados referentes às viagens e abastecimentos realizados.• Conforme necessidades identificadas pelo gestor do Setor de Transportes, poderão ser adicionados créditos nos cartões controladores de rota e combustível. <p>SAÍDA: Veículo abastecido.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS EMITE ORDEM DE SAÍDA DE VEÍCULO.</p> <p>ENTRADA: As viagens a serem realizadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A ordem de saída de veículo deve ser emitida pelo gestor do Setor de Transporte contendo os dados:• O local a ser visitado, a data da viagem, a Secretaria e o servidor que realizará a viagem, a hora/dia de partida e hora/dia de retorno. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campos necessários do sistema para registrar o veículo contendo: o tipo de veículo, placa, quilometragem inicial e final.• Campos necessários do sistema para registrar o nome e matrícula do motorista, <p>SAÍDA: Ordem de Saída de Veículo emitida</p>
8.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS SUPRE O MOTORISTA DE RECURSOS FINANCEIROS</p> <p>ENTRADA: Ordem de Saída de Veículo emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O gestor do Setor de Transportes realiza um saque da conta de suprimento de fundos do Banco do Brasil para suprir os motoristas;• No momento do repasse dos recursos financeiros ao motorista, o mesmo assina o recibo do valor do suprimento; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p>

	<p>N/A</p> <p>SAÍDA: Motorista de posse do suprimento de fundo.</p>
<p>9.</p>	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA REGISTRA A SAÍDA ELETRONICAMENTE</p> <p>ENTRADA: Ordem de Saída de Veículo emitida.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O motorista deve registrar a saída e o retorno ao Tribunal conforme procedimentos de biometria; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A saída do motorista fica condicionada à ordem de saída emitida; • Da mesma forma, o retorno do motorista deve ser registrado conforme procedimentos de biometria • A ordem de saída eletrônica deverá ser vinculada ao ponto eletrônico de frequência, evitando com isso possíveis descontos salariais indevidos. • No caso do encerramento de expediente do motorista, o sistema deve consistir o horário de encerramento de atividades do profissional e permitir a saída do mesmo. <p>SAÍDA: Autorização ao motorista para a realização da viagem</p>
<p>10.</p>	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA REALIZA A VIAGEM</p> <p>ENTRADA: Autorização ao motorista para a realização da viagem.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza o percurso estabelecido na ordem de saída <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Viagem Realizada.</p>
<p>11.</p>	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA RETORNA AO TRIBUNAL</p> <p>ENTRADA: Viagem Realizada.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O motorista deve registrar o retorno ao Tribunal conforme procedimentos de biometria;• Mesmo que o horário de expediente tenha encerrado durante a viagem, o motorista deve retornar ao Tribunal para registro de ponto de frequência, encerramento da ordem de saída de viagem e guarda do veículo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O retorno do motorista fica condicionada à ordem de saída emitida;• A ordem de saída eletrônica deverá ser vinculada ao ponto eletrônico de frequência, evitando com isso possíveis descontos salariais indevidos. <p>SAÍDA: Retorno do motorista e guarda do veículo.</p>
12.	<p>ATIVIDADE: MOTORISTA PRESTA CONTA DE DESPESAS</p> <p>ENTRADA: Viagem Realizada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O motorista deve apresentar as notas fiscais referentes às despesas realizadas ao gestor do Setor de Transportes; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Prestação de Conta realizada.</p>

13.	<p>ATIVIDADE: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS ATESTA A DESPESA</p> <p>ENTRADA: Prestação de Conta realizada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O gestor do Setor de Transportes coleta as notas fiscais de despesa e atesta como verdadeira as despesas carimbando e rubricando as notas fiscais e recibos.• O gestor do Setor de Transportes elabora a prestação de contas para apresentação à Divisão de Orçamento e Finanças; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Atesto da Viagem realizada.</p>
-----	--

CRITÉRIOS

TRANSPORTES	
1.	Planejamento de rotas de viagem.
2.	Informações completas das inspeções externas.
3.	Elaboração de políticas e procedimentos.

INOVAÇÕES

TRANSPORTES	
1.	Abastecimento utilizando cartão (<i>fuel control</i>).
2.	Controle de saídas automatizadas
3.	Sistema de gerenciamento eletrônico de processos (<i>workflow</i>).

MACROPROCESSO RECURSOS HUMANOS

- PROCESSO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
- PROCESSO APOSENTADORIA
- PROCESSO ATENDIMENTO AO SERVIDOR
- PROCESSO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
- PROCESSO TREINAMENTO.

PROCESSO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA NOMEIA O SERVIDOR</p> <p>ENTRADA:</p> <ul style="list-style-type: none">Informação da vaga de Servidor EfetivoSolicitação do novo Servidor.Lista de Classificação do Concurso.Pedido/Indicação do novo Servidor. <p>PROCEDIMENTO:</p> <p>Nomeação em Cargo Comissionado:</p> <ul style="list-style-type: none">O Gabinete da Presidência redige Ato, atendendo Pedido/Indicação do futuro Servidor no Sistema de WorkflowO Ato de Nomeação deve conter: nome do nomeado e cargo em comissão e símbolo do servidor nomeado.O Presidente assina o Ato de Nomeação, publica em Imprensa Oficial e envia 2 (duas) vias para a Gerência de Pessoas.A Gerência de Pessoas aguarda o nomeado para apresentação dos documentos exigidos para posse e exercício no cargo. <p>Nomeação em Cargo Efetivo</p> <ul style="list-style-type: none">O Gabinete da Presidência redige Ato de Nomeação atendendo a informação da Gerencia de Pessoas conforme disponibilidade de vagas e lista de classificáveis do concurso;O Ato de Nomeação deve conter: nome do nomeado, classificação do candidato, nome cargo, edital do concurso com datas de homologação e publicação, valor do vencimento básico;O Presidente assina o Ato de Nomeação, publica na Imprensa Oficial e envia 2 (duas) vias para a Gerência de Pessoas;A Gerência de Pessoas aguarda o nomeado para apresentação dos documentos exigidos para posse, respeitando os prazos legais. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">Formulário no Sistema de Workflow que defina o Pedido/Indicação com os Campos obrigatórios: Nome, RG, CPF, Endereço completo, Telefones para contatos, email do indicado, Graduação do Indicado, suposta Lotação para o indicado.Readequação no Cadastro de Servidor definindo os campos obrigatórios

	<ul style="list-style-type: none">• Formulário no Sistema de Workflow para confirmação de Posse de Servidor e definição da Lotação do Servidor, por meio de Portaria de Lotação. <p>SAÍDA: Ato de Nomeação.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA PUBLICA A NOMEAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Ato de Nomeação</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envio dos Atos emitidos de segunda-feira a quinta-feira em arquivo doc via email para a imprensa Oficial, para que ocorra a publicação na sexta-feira;• Chefia de Gabinete confere a publicação dos Atos fazendo anotações no documento original informando: Número do Diário Oficial e data da publicação;• Procede ao arquivamento do documento original em pasta do Tipo AZ, para controle e posteriormente envio para digitalização e encadernação de todos os Atos do exercício;• Envio os Atos de cada exercício já devidamente encadernados para a Biblioteca do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para disponibilização dos Atos em intranet/Internet. <p>SAÍDA: Ato Publicado em Imprensa Oficial.</p>
03	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA ENVIA O ATO DE NOMEAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Ato Publicado em Imprensa Oficial</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gabinete da Presidência envia de 2 (duas) vias do Ato de nomeação para a Gerencia de Pessoas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Ato de Nomeação.</p>

4.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA TORNA SEM EFEITO O ATO</p> <p>ENTRADA: Informação da Gerencia de Pessoas em Sistema de Workflow do não comparecimento do Nomeado para posse através de um referido Ato.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gabinete redige novo Ato tornando o Ato informado pela Gerencia de Pessoas sem efeito e publica este novo Ato em Imprensa Oficial. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário em Sistema Workflow com os dados do Ato: Número, Nome do Nomeado que não tomou posse. <p>SAÍDA: Novo Ato tornando o antigo Ato sem efeito.</p>
4.2.	<p>ATIVIDADE: ATRAÇÃO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE TALENTOS CADASTRA O NOMEADO NO SISTEMA.</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Ficha Cadastral preenchida pelo Nomeado. Copias autenticada de toda documentação exigida para posse.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor do Núcleo confere toda documentação com os originais apresentados pelo nomeado.• Auxilia o nomeado no preenchimento da Ficha Cadastral.• Inclui no Sistema SINAPCE os dados cadastrais apresentados pelo nomeado.• Imprime Termo de Posse para assinatura do nomeado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação da rotina de cadastro de Servidor no sistema SINAPCE, contemplando apenas os dados cadastrais e outros elencados abaixo: <p>SAÍDA: Termo de Posse emitido automaticamente pelo sistema SINAPCE.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR ASSINA O TERMO DE POSSE.</p> <p>ENTRADA: Termo de Posse emitido pelo sistema SINAPCE.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do nomeado no Termo de Posse, dando assim posse ao servidor no cargo designado;• Define data para que o Servidor entre em exercício;• Aguarda a chegada do Servidor para exercício respeitando os prazos legais;• Informa ao nomeado a matrícula e senha para contracheque on-line, geradas pelo Sistema SINAPCE;• Colhe a impressão digital do nomeado para acesso nas dependências do TCE e controle de frequência no exercício das atividades; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Servidor empossado.</p>
6.1.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA EXONERA SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Informação da Gerência de Pessoas que o servidor não atendeu o prazo legal para entrar em exercício.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Gabinete da Presidência redige e publica em Imprensa Oficial o Ato de Exoneração do servidor.• Implanta no sistema SINAPCE a exoneração do servidor, informando: base legal e data da exoneração.• Envia 2(duas) vias do Ato de exoneração para Gerência de Pessoas tomarem conhecimento da exoneração e arquivar via original na pasta do servidor. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar o acesso do Gabinete da Presidência a rotina demandada (EXONERA SERVIDOR). <p>SAÍDA: Ato de Exoneração publicado em Imprensa Oficial.</p>

6.2.	<p>ATIVIDADE: ATRAÇÃO, SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO DE TALENTOS E A CRIAÇÃO A PASTA DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Documentos entregues no ato da posse.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza a documentação do servidor em pasta apropriada para arquivamento.• Emissão do relatório da ficha funcional do servidor através do sistema SINAPCE para conferência da documentação e arquivamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação do sistema SINAPCE para emissão do Relatório de Ficha Funcional nos moldes da ficha manual existente <p>SAÍDA: Pasta do servidor organizada para arquivo</p>
7.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA EMITE PORTARIA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Relatório de servidores sem lotação</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Gabinete da Presidência expede Portaria de Lotação dos servidores, publica em Imprensa Oficial e envia 2(duas) vias a Gerencia de Pessoas;• O Gabinete da Presidência designa a lotação do servidor no sistema SINAPCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar o acesso do Gabinete da Presidência a rotina demandada (MOVIMENTA O SERVIDOR) <p>SAÍDA: Servidor lotado.</p>

8.	<p>ATIVIDADE: ATRAÇÃO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE TALENTOS REALIZA A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Portaria de lotação expedida pela Presidência; Política de acessos aos sistemas informatizados do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O servidor em sua lotação, toma conhecimento da sua rotina de trabalho integrando à sua equipe <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar o acesso das Secretarias do Tribunal com intuito de definir a rotina de tarefas serem executadas (INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR) <p>SAÍDA:</p> <p>Servidor integrado com a sua equipe de trabalho</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR REGISTRA A FREQUÊNCIA</p> <p>ENTRADA: Cadastro da digital do servidor</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de Pessoas através do Sistema de Controle de Acesso cadastra o servidor e colhe a biometria digital para permite ao servidor acesso as dependências do Tribunal e com os dados gerados pelo sistema, controlar a sua frequência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar o acesso do servidor ao Tribunal e possibilitar o controle da frequência (REGISTRA A FREQUENCIA) <p>SAÍDA: Servidor com acesso ao seu local de trabalho.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL VALIDAM A FREQUÊNCIA.</p> <p>ENTRADA: Relatório das ausências e documento de justificativa dada pelo servidor</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Secretarias e Gabinetes do Tribunal validam a frequência e administra as ausências e atrasos atrelando as justificativas dadas pelo servidor à Resolução que versa sobre o assunto <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a validação da frequência do servidor (VALIDAÇÃO DA FREQUENCIA) <p>SAÍDA: Relatórios contendo registro da frequência, possíveis faltas não justificadas.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO ABRE COMPETÊNCIA PARA PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Atos, Portarias, Política de acessos aos sistemas informatizados do TCE/PI.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">O Núcleo de Folha de Pagamento implanta no sistema a demanda oriunda dos Atos e Portarias emitidos pela Presidência;Emitir relatório para conferência dos dados cadastrados em sistema <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a implantação dos dados ao longo dos dias dentro da competência (ABRE COMPETÊNCIA PARA PAGAMENTO) <p>SAÍDA: Relatórios gerências para conferência</p>
12.	<p>ATIVIDADE: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO EMITE RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS</p> <p>ENTRADA: Frequência validada pelas Secretarias e Gabinetes do Tribunal de Contas do Estado do Piauí; Documentação comprobatória enviada à Gerência de Pessoas para conferência</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">Núcleo de Folha de Pagamento emite relatórios gerenciais para fazer uma triagem dos dados contidos no sistema com os documentos enviados pelas Secretarias e Gabinetes do Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para confronto dos dados (EMITE RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS NÃO JUSTIFICADAS) <p>SAÍDA: Relatório de ausências não justificadas implantado no SINAPCE e conferido.</p>
13.	<p>ATIVIDADE: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO DESCONTA AS PARCELAS CONSIGNADAS</p> <p>ENTRADA: Arquivos e relatórios de fornecedores e bancos</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo de Folha de Pagamento importa os dados dos fornecedores/bancos que enviam as parcelas a serem descontadas na forma de arquivos, no sistema SINAPCE;• Núcleo de Folha de Pagamento implanta os dados dos fornecedores/bancos que enviam as parcelas a serem descontadas na forma de relatórios, no sistema SINAPCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para confronto dos dados;• Formatar o sistema (layout) a fim de que os descontos dos fornecedores/bancos apenas sejam efetivados nos moldes exigidos pelo SINAPCE;• Definir no sistema prazo para inserção de dados a serem tratados naquela competência;• Dar conhecimento aos fornecedores/bancos, por meio de Ofício, da data limite para envio de arquivos com dados a serem consignadas naquele mês (DESCONTA AS PARCELAS CONSIGNADAS) <p>SAÍDA: Consignações Efetivadas</p>
14.	<p>ATIVIDADE: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO CONFERE OS VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Relatórios gerenciais dos eventos implantados tais como: atos, portarias, ausências não justificadas e descontos das parcelas consignadas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1- O Núcleo de Folha de Pagamento por meio do SINAPCE imprime os relatórios

	<p>para conferência dos valores da folha.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para conferência dos valores da folha no momento da implantação dos dados e para fazer os cálculos dos eventos no sistema. (CONFERE OS VALORES DA FOLHA DE PAGAMENTO) <p>SAÍDA: Valor da Folha de Pagamento da competência fechada.</p>
15.	<p>ATIVIDADE: NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO SOLICITA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO</p> <p>ENTRADA: Folha de pagamento do mês fechada</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Núcleo de Folha de Pagamento informa o valor da folha e pede autorização para o pagamento <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Núcleo de Folha de Pagamento por meio do Sistema de Workflow pede autorização ao Presidente para o pagamento. <p>SAÍDA: Autorização para o pagamento da folha do mês.</p>

16.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA AUTORIZA O PAGAMENTO DA FOLHA</p> <p>ENTRADA: Relatórios da folha de pagamento a ser paga</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O Núcleo de Folha de Pagamento imprime os relatórios da folha e os envia por meio do Sistema de Workflow para a Gerência de Patrimônio, Orçamento e Finanças. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar o pagamento da folha. <p>SAÍDA: Pagamento autorizado pelo Sr. Presidente</p>
17.	<p>ATIVIDADE: PAGA OS SERVIDORES, FORNECEDORES E BANCOS</p> <p>ENTRADA: Pagamento autorizado pelo Sr. Presidente</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• De posse do arquivo da folha de pagamento, paga-se servidores, fornecedores e bancos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Pagamento Efetuado</p>

CRITÉRIOS

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
1.	Inclusão de dados de forma tempestiva aos processos de RH.
2.	Divulgação da política de gestão de pessoas.
3.	Procedimentos e manuais.
4.	Segregação de funções conforme responsabilidades definidas.
5.	Eliminação dos assentamentos manuais fora do sistema.

INOVAÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
1.	Emissão de declarações e certidões de forma eletrônica.
2.	Integração dos sistemas de ponto com o sistema de folha de pessoal.
3.	Geração de relatórios estatísticos e gerenciais.
4.	Utilização do sistema de ponto eletrônico para a gestão dos processos de gestão de pessoas (workflow).
5.	Possibilidade do servidor registrar/consultar informações sobre a sua vida funcional.
6.	Consistência em sistema dos dados inseridos em sistema.
7.	Sistema de ponto eletrônico.

PROCESSO APOSENTADORIA

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE APOSENTADORIA	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR SOLICITA ORIENTAÇÕES SOBRE APOSENTADORIA</p> <p>ENTRADA: Orientações ao servidor sobre regras de aposentadoria.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor solicita informações sobre regras de aposentadoria na Gerencia de Pessoas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>SAÍDA: Solicitação das informações sobre as possibilidades de aposentadoria.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO ORIENTA O SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Solicitação das informações sobre as possibilidades de aposentadoria</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Levanta-se a vida profissional do servidor para enquadramento nas regras existentes de aposentadoria.• Informa-se ao Servidor as possibilidades de aposentadoria. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisas via internet, no Sistema SINAPCE/RH. <p>SAÍDA: Informação das possibilidades de aposentadoria ao Servidor</p>
3.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR REQUERE APOSENTADORIA</p> <p>ENTRADA: Requerimento de Aposentadoria Protocolado;</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor munido da lista de documentos necessários ao pedido de Aposentadoria, da entrada do requerimento no protocolo do TCE.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Requerimento tramitado para Secretaria Administrativa – Núcleo de Folha de Pagamento para instrução do processo.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO INSTRUI O PROCESSO</p> <p>ENTRADA: Requerimento de Aposentadoria para instrução;</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxilia o Servidor no pedido de Certidão de Tempo de Contribuição ao Instituto de Previdência, para quando recebida ser juntada ao processo.• Faz-se juntada dos documentos necessários.• Instrui o processo, com as informações legais da vida funcional do Servidor.• Solicita autuação do Processo.• Encaminha o processo ao Gabinete da Presidência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Processo do Pedido de Aposentadoria instruído.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – CONSULTORIA TÉCNICA EMITE PARECER</p> <p>ENTRADA: Processo do Pedido de Aposentadoria instruído.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultor técnico analisa o requerimento, a documentação e a instrução do processo.• Emite parecer.• Gabinete da Presidência emite despacho.• Gabinete da Presidência tramita o processo para a Secretaria Administrativa – Núcleo de Folha de Pagamentos para informar ao Servidor e providências. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p>

	<p>SAÍDA: Processo com parecer favorável ao atendimento do requerimento. Processo com parecer desfavorável ao atendimento do requerimento.</p>
6.1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO INFORMA O SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Processo com parecer desfavorável ao atendimento do requerimento</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Pessoas informa o indeferimento do requerimento ao servidor, para que o mesmo volte ao exercício das atividades. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Servidor informado do indeferimento.</p>
6.2.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA EMITE E PUBLICA O ATO DE APOSENTADORIA</p> <p>ENTRADA: Processo com parecer favorável ao atendimento do requerimento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidência emite e publica o Ato de Aposentadoria; • Gabinete da Presidência tramita o processo para a Secretaria Administrativa – Núcleo de Folha de Pagamentos para informar ao Servidor e providências. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Ato de Aposentadoria emitido e publicado em imprensa oficial.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO RETIRA O SERVIDOR DA FOLHA.</p> <p>ENTRADA: Ato de Aposentadoria emitido e publicado em imprensa oficial</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara os cálculos dos valores financeiros a que o Servidor tenha direito.

	<ul style="list-style-type: none">• Inativa o Servidor da Folha de Ativos.• Prepara pagamento dos valores financeiros devidos ao Servidor para a folha da próxima competência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adequar Sistema SINAPCE/RH para cálculos automáticos na inativação por aposentadoria de Servidor, apresentando os valores devidos e disponibilizando-os para a competência seguinte. <p>SAÍDA: Relatório de Registro de Inatividade emitido pelo Sistema SINAPCE para assentamento na pasta do Servidor.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO REALIZA OS ASSENTAMENTOS DO SERVIDOR.</p> <p>ENTRADA: Relatório de Registro de Inatividade emitido pelo Sistema SINAPCE para assentamento na pasta do Servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiza a pasta do Servidor com toda vida funcional do mesmo.• Transfere a Pasta para arquivo de Inativos.• Disponibiliza a Pasta do Servidor Inativos para o Uso de Folha de Inativos.• Prepara dados para Exportação/Importação dos Dados Cadastrais para implantação no Sistema de Folha de Inativos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A.</p> <p>SAÍDA: Pasta de Servidor devidamente atualizada para uso de Folha de Inativos.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO – REGISTRA A ENTRADA NA FOLHA DE INATIVOS.</p> <p>ENTRADA: Pasta de Servidor devidamente atualizada para uso de Folha de Inativos</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Importa dados cadastrais do Servidor para a Folha de Inativos;• Informa o Instituto de Previdência da aposentadoria do Servidor enviando as informações e copia do Ato;• Inclui os valores da Aposentadoria do Servidor Inativo na Folha de Inativos da Próxima Competência.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Paga o Servidor Inativo.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO REINSTRUE O PROCESSO.</p> <p>ENTRADA: Ato de Aposentadoria emitido e publicado em imprensa oficial.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reinstrui o processo de Aposentadoria do Servidor;• Encaminhar o processo para a Secretaria do Plenário – Gerencia de Protocolo para reclassificar o processo Administrativo para Processo de Registro de Aposentadoria e providencias. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Processo Reinstruido e Tramitado para Secretaria do Plenário – Gerencia de protocolo.</p>

CRITÉRIOS

APOSENTADORIA	
1.	Inclusão de dados de forma tempestiva aos processos de RH.
2.	Divulgação da política de gestão de pessoas.
3.	Procedimentos e manuais.
4.	Segregação de funções conforme responsabilidades definidas.

INOVAÇÕES

APOSENTADORIA	
1.	Possibilidade do servidor registrar/consultar informações sobre a sua vida funcional.
2.	Consistência em sistema dos dados inseridos em sistema.
3.	Treinamento aos servidores sobre legislação do servidor público.

PROCESSO ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.1.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR SOLICITA AFASTAMENTO OU CONCESSÃO</p> <p>ENTRADA: O servidor protocola o requerimento de afastamento/concessão.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> O servidor, utilizando-se do “Portal do Servidor”, do sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH, elabora pedido de autorização de afastamento, de concessão ou de outro benefício previstos na legislação a ele aplicada, mais especialmente no Estatuto do Servidor Público do Estado do Piauí – Lei Complementar 13/94. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adequação de sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, visando possibilitar a emissão automática da informação necessária para instruir o requerimento e a expedição da Portaria. (SOLICITA AFASTAMENTO/CONCESSÃO). <p>SAÍDA: Requerimento de afastamento/concessão.</p>
1.2.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR SOLICITA PAGAMENTOS</p> <p>ENTRADA: Servidor protocola requerimento de pagamento.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> O servidor, utilizando-se do “Portal do Servidor”, do sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH, elabora requerimento de pagamento. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Requerimento Sistema Informatizado de Administração da Despesa e do Orçamento (SPGOPI) do TCE integrado com o sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH de pagamento.</p>
1.3.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR SOLICITA EXONERAÇÃO</p> <p>ENTRADA: O servidor protocola o requerimento solicitando a sua exoneração</p> <p>PROCEDIMENTO:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • O servidor, utilizando-se do “Portal do Servidor”, do sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH, elabora requerimento de exoneração. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Informatizado de Administração da Despesa e do Orçamento (SPGOPI) do TCE integrado com o sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH. <p>SAÍDA: Requerimento de exoneração.</p>
<p>2.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL AUTORIZAM AFASTAMENTOS OU CONCESSÕES</p> <p>ENTRADA: Requerimentos de afastamentos e concessões dos servidores</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretarias e Gabinetes do Tribunal, por meio dos seus gestores, analisam o pedido de afastamento de servidor de sua equipe e a disponibilidade para o afastamento, considerando a Política de Gestão de Pessoas e o interesse do serviço. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adequação do sistema SINAPCE, segregando as funções e definindo níveis de alçadas no mesmo, com intuito de fazer o controle dos afastamentos dos servidores e de agilizar o pedido de novos afastamentos/concessões. <p>SAÍDA: Autorização do afastamento do servidor</p>
<p>3.1</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA- GERÊNCIA DE PESSOAS – SEÇÃO DE SAÚDE AVALIA ATESTADO MÉDICO</p> <p>ENTRADA: Requerimento de afastamento/concessão protocolados.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Administrativa – Seção de Saúde avalia os requerimentos recebidos e classifica em: <ol style="list-style-type: none"> a. Licença maternidade: de servidora efetiva e de servidora ocupante de cargo exclusivamente comissionado; b. Licenças de até quinze dias para o servidor tratar da própria saúde ou para acompanhar pessoa de sua família c. Licença maior do que quinze dias para o servidor tratar da própria saúde ou para acompanhar pessoa de sua família. <ol style="list-style-type: none"> a. De servidores efetivos; b. De servidores exclusivamente comissionados.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de o cadastramento do afastamento médico solicitado ser registrado no Sistema SINAPCE-RH pela Seção de Saúde. <p>SAÍDA:</p> <p>Requerimento de Licença para tratar da própria saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Até quinze dias;• Maior do que quinze dias. <p>Licença para acompanhar pessoas da família:</p> <ul style="list-style-type: none">• Até quinze dias• Maior do que quinze dias <p>Licença Maternidade de servidora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cargo efetivo;• Exclusivamente comissionado.
3.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS DO TRIBUNAL PEDEM INFORMAÇÕES À GERÊNCIA DE PESSOAS SOBRE AFASTAMENTOS E/OU CONCESSÕES DIVERSAS, EXCLUSIVE SOBRE LICENÇA MÉDICA.</p> <p>ENTRADA: Autorização do afastamento do servidor</p> <p>PROCEDIMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias e Gabinetes autorizam o afastamento e encaminham os requerimentos a Gerência de Pessoas com pedido de instrução do processo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Requerimento de afastamento com pedido de informação (instrução) sobre direito requerido.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS - VERIFICA O DIREITO DO SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Requerimento de afastamento com pedido de informação (instrução) sobre direito requerido.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Gerência de Pessoas verifica se o direito de afastamento/concessão está abrigado na legislação pertinente e instrui o requerimento com a informação em meio eletrônico.

	<p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro do servidor integrado à plataforma de folha de pagamento. <p>SAÍDA: Requerimento instruído com informação sobre o direito do servidor.</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS - INFORMA AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.</p> <p>ENTRADA: Requerimento instruído com informação sobre o direito do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• O processo instruído com a informação sobre o direito requerido pelo servidor é tramitado para o Gabinete da Presidência decidir. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Pessoas com os aplicativos necessários para trânsito eletrônico de todo o processo. <p>SAÍDA: Processo tramitado para Gabinete da Presidência.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA EXPEDE PORTARIA/ATO.</p> <p>ENTRADA: Processo tramitado para Gabinete da Presidência.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gabinete da Presidência, diante da informação prestada decide pela concessão ou não do bem requerido.• Decidido pela concessão, manda expedir portaria ou despacho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH - ampliado com aplicativos para conter todas as etapas do procedimento em meio eletrônico. <p>SAÍDA: Portaria ou despacho.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA – GABINETE DA PRESIDÊNCIA REGISTRA A PORTARIA/ATO EM SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Portaria emitida.</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manda publicar no Diário da Justiça ou outro veículo oficial escolhido a portaria expedida. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema SINAPCE-RH ampliado para conter aplicativos integrados para ensejar as operações em meio eletrônico, capaz também de enviar cópia dos atos para acesso pelo servidor interessado no Portal do Servidor ou para sua caixa postal eletrônica. <p>SAÍDA: Portarias e Atos de Pessoal publicados no Diário da Justiça ou em outro meio oficial.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL OU INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ REALIZA A PERÍCIA</p> <p>ENTRADA:</p> <p>Requerimento de Licença para tratar da própria saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior do que quinze dias. <p>Licença para acompanhar pessoas da família:</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior do que quinze dias. <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se maior que 15 dias concedida a servidores efetivos, o Instituto de Assistência e Previdência do Estado do Piauí - IAPEP realiza perícia.• Se maior que 15 dias concedida a servidores exclusivamente comissionados, o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS realiza perícia. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Licença concedida pelo INSS a servidores exclusivamente comissionado; Licença concedida pelo IAPEP a servidores efetivos</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL REGISTRAM A LICENÇA EM SISTEMA</p> <p>ENTRADA: Licença concedida pelo INSS a servidores exclusivamente comissionado; Licença concedida pelo IAPEP a servidores efetivos.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretarias e Gabinetes do Tribunal registram licenças em sistema.

	<ul style="list-style-type: none">Secretarias encaminham licença a Gerencia de Pessoas para arquivo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Licença concedida pelo INSS registrada no sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH; Licença concedida pelo IAPEP registrada no sistema de Gestão de Pessoas.</p>
10.	<p>ATIVIDADE: INNS/INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ COMUNICA O SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Licença concedida pelo INSS registrada no sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH; Licença concedida pelo IAPEP registrada no sistema de Gestão de Pessoas</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">O INSS comunica a licença por ele concedida ao segurado.O IAPEP comunica a licença por ele concedida ao segurado. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Servidor afastado do trabalho pelo tempo determinado.</p>
11.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO PAGA O SERVIDOR</p> <p>ENTRADA: Requerimento instruído com informação sobre o direito do servidor.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">.Providenciar o pagamento devido na folha.Manter em arquivo periódico por tempo determinado em Tabela de Temporalidade ou outro normativo adotado pelo TCE-PI.Expurgar na época determinada. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema de Gestão de Pessoas – SINAPCE-RH – ampliado para conter aplicativo para ser alimentado com prazo de expurgo de documentos e que gere relatório de administração do tempo de arquivo, ensejando expurgos periódicos de documentos. <p>SAÍDA: Arquivamento adequado e útil dos documentos correspondentes.</p>

CRITÉRIOS

ATENDIMENTO AO SERVIDOR	
1.	Inclusão de dados de forma tempestiva aos processos de RH.
2.	Divulgação da política de gestão de pessoas.
3.	Procedimentos e manuais.
4.	Segregação de funções conforme responsabilidades definidas.
5.	Eliminação dos assentamentos manuais fora do sistema.
6.	Uniformizar os processos tanto para comissionado como para efetivo.

INOVAÇÕES

ATENDIMENTO AO SERVIDOR	
1.	Emissão de declarações e certidões de forma eletrônica.
2.	Geração de relatórios estatísticos e gerenciais.
3.	Possibilidade do servidor registrar/consultar informações sobre a sua vida funcional.
4.	Consistência em sistema dos dados inseridos em sistema.

PROCESSO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS ELABORA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>ENTRADA: Política de Gestão de Pessoas.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa a Política de Avaliação de Desempenho levando em consideração as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas; • Encaminha a Política de Avaliação de Desempenho ao Comitê de Gestão de Pessoas para definição das competências a serem avaliadas; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <p>N/A</p> <p>SAÍDA: Resolução da Política de Avaliação de Desempenho.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS DEFINE COMPETÊNCIAS A SEREM AVALIADAS</p> <p>ENTRADA: Resolução da Política de Avaliação de Desempenho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunir o Comitê. • Define as Competências a serem avaliadas no novo ciclo avaliativo. • Define o novo período da avaliação. • Cria nova Avaliação no Sistema (Desenvolvido ou Adquirido). <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver ou adquirir Sistema de Avaliação de Desempenho para carregamento das competências definidas para avaliação. <p>SAÍDA: Avaliação de Desempenho por competências iniciada.</p>

3.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – GESTOR AVALIADOR ELABORA O ACORDO DE TRABALHO</p> <p>ENTRADA: Avaliação de Desempenho por competências iniciada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Com reuniões individuais com os avaliados o Gestor define acordo de Trabalho para o ciclo avaliativo.• Acordo de Trabalho definido no Sistema de Avaliação de Desempenho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Avaliação de Desempenho a ser definido contemplando: Identificação dos Avaliados e Avaliadores, Lotação, Cargos, Funções, Competências a serem avaliadas, Ciclo avaliativo, Acordos de Trabalho, Rotinas de Acompanhamento, Convocação para a avaliação (por email, sms, mala direta). <p>SAÍDA: Avaliação de Desempenho acordada.</p>
4.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR AVALIADO EXECUTA O ACORDO DE TRABALHO</p> <p>ENTRADA: Avaliação de Desempenho acordada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa atividades buscando cumprimento do acordo de trabalho definido na reunião com o Gestor.• Buscar colaboração do Gestor na identificação de dificuldades no cumprimento do acordo. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição do Acordo de Trabalho no Sistema de Avaliação contendo os campos: atividade acordada, prazo final para atividade, atividade realizada (sim/não), tipo da realização (Parcial, Total), Data da baixa da atividade. <p>SAÍDA: Acordo de Trabalho das atividades desenvolvidas até o momento;</p>
5.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – GESTOR AVALIADOR REALIZA ACOMPANHAMENTO PERIÓDICO</p> <p>ENTRADA: Acordo de Trabalho das atividades desenvolvidas até o momento;</p>

	<p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunir com avaliado para acompanhamento periódico.• Acompanhamento no sistema, do acordo juntamente com o avaliado, atualizando os campos não definidos de cada atividade. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Avaliação de Desempenho, contemplando rotina para cadastramento de reuniões de opinião, para atualização dos Acordos de Trabalho, gerando relatório de Opinião ao avaliado. <p>SAÍDA: Opinião ao Avaliado.</p>
6.	<p>ATIVIDADE: SERVIDOR AVALIADO ELABORA A AUTO-AVALIAÇÃO.</p> <p>ENTRADA: Acordo de Trabalho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avalia seu desempenho no cumprimento do Acordo de Trabalho. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Avaliação preparado para receber a auto-avaliação nas competências definidas na avaliação. <p>SAÍDA: Auto-avaliação preenchida pelo avaliado.</p>
7.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIAS E GABINETES DO TRIBUNAL – GESTOR AVALIADOR FORMALIZA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>ENTRADA: Acordo de Trabalho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestor avalia cada avaliado levando em consideração as competências e os Acordos de Trabalhos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Avaliação preparado para receber a avaliação do Gestor sobre os avaliados nas competências definidas na avaliação. <p>SAÍDA: Avaliações preenchidas pelos Gestores; Discordâncias nas Avaliações Gestor-Avaliado.</p>

8.1.	<p>ATIVIDADE: COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS ADMINISTRA CONFLITOS.</p> <p>ENTRADA: Discordâncias nas Avaliações Gestor-Avaliado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunir Comitê para resolver Discordâncias nas Avaliações.• Resolvidas as Discordâncias, redefinir as avaliações conflitantes em Sistema. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de avaliação preparado para receber as redefinições de avaliação pelo Comitê de Avaliação, criando uma avaliação de consenso <p>SAÍDA: Avaliações Concluídas.</p>
8.2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS ENCERRA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.</p> <p>ENTRADA: Avaliação de Desempenho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encerra a avaliação e o período avaliativo.• Emite relatórios da Avaliação.• Emite relatórios de Lacunas de desempenho que vai subsidiar o Plano de Capacitação Individual (PCI).• Emite outros relatórios Gerenciais e/ou Estatísticos. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de avaliação preparado para emissão dos relatórios Gerenciais. <p>SAÍDA: Encerrar o período avaliativo.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS EXTRAI RELATÓRIO DE LACUNAS DE DESEMPENHO</p> <p>ENTRADA: Relatório das Lacunas de Desempenho.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emite relatórios de Lacunas de desempenho que vai subsidiar o Plano de Capacitação Individual (PCI).• Apresenta o relatório aos Gestores da Lacunas existentes.• Utiliza este relatório para subsidiar o Plano de Capacitação Individual (PCI) e novos

acordos de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:

- Sistema preparado para emissão do relatório das lacunas de desempenho contendo os campos.
- Nome do avaliado, competências, peso da competência, pontuação esperada, pontuação atingida, necessidade de capacitação (sim/não). Agrupado por Secretaria/Avaliadores.

SAÍDA: Novo acordo de trabalho para o próximo período avaliativo;
Subsidio para o novo PCI.

CRITÉRIOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
1.	Divulgação da política de gestão de pessoas.
2.	Procedimentos e manuais.

INOVAÇÕES

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
1.	Ações para desenvolver lideranças.
2.	Gestão de pessoas por competências.
3.	Priorização para questões de qualidade de vida do servidor.
4.	Implantação de um programa Institucional de desenvolvimento.
5.	Implantar o processo de feedback entre gestor e liderado.
6.	Gerência de recursos humanos como parceiro dos gestores do tribunal.
7.	Implantação do banco de talentos.

PROCESSO TREINAMENTO

- MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”
- ESPECIFICAÇÕES;
- CRITÉRIOS E INOVAÇÕES.

MAPA DO PROCESSO – “DEVERIA SER”

ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO DE TREINAMENTO	
Nº	ATIVIDADE / PROCEDIMENTO / REQUISITOS DE SISTEMA
1.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS REALIZA UM DIAGNÓSTICO DA ATUAL POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Política de Capacitação do TCE.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa a política de Capacitação atualizando com as demandas solicitadas das Secretarias, considerando o Planejamento Estratégico e avaliando os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> a) Vinculação da Política de Capacitação a Visão, Missão e Valores do TCE; b) Objetivos e necessidades estratégicas e operacionais do TCE; c) Competências e Perfis profissionais por função; d) Programa de Treinamento e Desenvolvimento para alavancar o desempenho; e) Processo de Feedback entre Gestor e Liderado; f) Desenvolvimento de Lideres, processo de Coaching; g) Monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Capacitação Individual do TCE; <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A</p> <p>SAÍDA: Política de Capacitação do TCE revisada.</p>
2.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS ELABORA A POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</p> <p>ENTRADA: Política de Capacitação TCE revisada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De posse da Política de Capacitação, elabora-se a Política de Desenvolvimento Institucional (PDI). • Definição das Competências essenciais do Negócio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico das Competências existentes no quadro de Servidores do TCE. • Institui a Política e Diretriz de Desenvolvimento Pessoal dos Servidores do TCE. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Política de Desenvolvimento Institucional (PDI).</p>
<p>3.</p>	<p>ATIVIDADE: PLENÁRIO APROVA POLÍTICA</p> <p>ENTRADA: Política de Desenvolvimento Institucional (PDI).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plenário em Sessão lê o PDI, ouve as opiniões dos Conselheiros, faz as devidas modificações e aprova. • Transforma o PDI em Resolução ou autoriza a Presidência a emitir uma portaria regulamentando o PDI. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Política de Desenvolvimento Institucional (PDI) aprovada.</p>
<p>4.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS ELABORA O PLANO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL</p> <p>ENTRADA: Política de Desenvolvimento Institucional (PDI) aprovada.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a concepção da Política de Capacitação existente no TCE. • Examinar o Programa de Capacitação dos servidores do TCE, em vigor, desenvolvido com a colaboração da Escola de Contas. • Analisar o relatório das lacunas de desempenho reveladas por meio da avaliação de desempenho por competências, realizada no último exercício. • Estabelecimento de metas individuais acordados entre Gestor e Liderado devidamente formalizados. • Plano de Ação para atingir as metas estabelecidas. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Avaliação de Desempenho.

<p>5.</p>	<p>SAÍDA: Plano de Capacitação Individual (PCI).</p> <hr/> <p>ATIVIDADE: COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS APROVA O PLANO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL</p> <p>ENTRADA: Plano de Capacitação Individual (PCI).</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca reunião do Comitê de Gestão de Pessoas para aprovar o PCI. • Conforme entendimento do Comitê o PCI é aprovado. • Encaminha o PCI aprovado para homologação da Presidência. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A</p> <p>SAÍDA: Plano de Capacitação Individual (PCI) aprovado.</p>
<p>6.</p>	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA HOMOLOGA O PLANO DE CAPACITAÇÃO INDIVIDUAL</p> <p>ENTRADA: Plano de Capacitação Individual (PCI) aprovado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homologa o PCI. • Encaminha o PCI para Gerência de Pessoas elaborar o Programa de Capacitação de Gestores e demais servidores. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Plano de Capacitação Individual (PCI) homologado.</p>
<p>7.</p>	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERÊNCIA DE PESSOAS ELABORA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS GESTORES E DEMAIS SERVIDORES</p> <p>ENTRADA: Plano de Capacitação Individual (PCI) homologado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Com base no Plano de Capacitação Individual (PCI) acordados, elabora-se um programa de treinamentos e capacitações para o exercício. • Encaminha para Gabinete da Presidência para aprovação do Programa de

	<p>Capacitação.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A</p> <p>SAÍDA: Programa de Capacitação dos Gestores e demais servidores elaborado.</p>
8.	<p>ATIVIDADE: PRESIDÊNCIA APROVA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Programa de Capacitação dos Gestores e demais servidores elaborado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Após análise do Programa apresentado, a Presidência aprova o Programa de Capacitação.• Encaminha para a Escola de Contas executar. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Programa de Capacitação aprovado.</p>
9.	<p>ATIVIDADE: ESCOLA DE CONTAS EXECUTA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</p> <p>ENTRADA: Programa de Capacitação aprovado.</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisa todos os treinamentos e capacitações requeridas para desenvolvimento.• Executa o Programa de Capacitação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Servidor Capacitado.</p>

10.	<p>ATIVIDADE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GERENCIA DE PESSOAS AVALIA O TREINAMENTO</p> <p>ENTRADA: Programa de Capacitação Realizado</p> <p>PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Através dos critérios estabelecidos de performance da função avalia a eficácia da Capacitação. <p>PRÉ-REQUISITOS DE SISTEMA: N/A.</p> <p>SAÍDA: Performance avaliada.</p>
-----	--

CRITÉRIOS

TREINAMENTO	
1.	Divulgação da política de gestão de pessoas.
2.	Procedimentos e manuais.

INOVAÇÕES

TREINAMENTO	
1.	Ações para desenvolver lideranças.
2.	Gestão de pessoas por competências.
3.	Priorização para questões de qualidade de vida do servidor.
4.	Treinamento aos servidores sobre legislação do servidor público.
5.	Gerência de recursos humanos como parceiro dos gestores do Tribunal.
6.	Integração entre gerência de RH e escola de contas.