

**PORTARIA Nº 427/2016**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº 06673/2016-8, e nos termos da Resolução Administrativa nº 15/2014, publicada no D.O.E de 15/09/2014; **RESOLVE conceder** Auxílio Financeiro Indenizatório ao servidor JOSÉ WESMEY DA SILVA, a partir do mês de novembro de 2016, no valor de R\$ 1.670,40 (hum mil, seiscentos e setenta reais e quarenta centavos), correspondente a 50% (cinquenta por cento) do custeio total do curso de Pós – Graduação *Lato sensu* Especialização em Custos no Setor Público, promovido pela AVM – Faculdade Integrada, a ser pago em 16 (dezesesseis) parcelas mensais e sucessivas, no valor de R\$ 104,40 (cento e quatro reais e quarenta centavos), a ser creditado diretamente na folha de pagamento do mencionado servidor.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 03 de outubro de 2016.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 432/2016**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE/CE), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº 07450/2016-4-TC; **RESOLVE autorizar** o pagamento da gratificação pelo exercício de magistério a servidora EVILÂNIA MARIA DE ARAÚJO MACEDO E LIMA, Analista de Controle Externo Ref. 22, no valor total de R\$ 576,00 (quinhentos e setenta e seis reais), pela realização do curso “Oficina de Artes”, na modalidade presencial, ocorrido no dia 29 de setembro de 2016, conforme Lei nº 14.476/2009, publicada no D.O.E. de 9/10/2009, e Resolução Administrativa nº 10/2009, publicada no D.O.E. de 9/12/2009.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 06 de outubro de 2016.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**

\*\*\* \*\*

**PORTARIA Nº 436/2016**

Estabelece os indicadores setoriais da Gratificação de Desempenho da Carreira de Controle Externo – GDCE variável e as metas de produtividade.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Administrativa nº 06/2010, alterada pela Resolução Administrativa nº 11/2016, que trata da sistemática da avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, para fins de percepção da parte variável da Gratificação de Desempenho da Carreira de Controle Externo – GDCE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de redefinir as metas de produtividade e os indicadores setoriais para as diversas áreas, bem como estabelecer a sistemática de apuração;

**RESOLVE:**

Art. 1º Passam a vigorar, a partir de 1º de julho de 2016, os indicadores setoriais da GDCE variável e as metas de produtividade constantes do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Os indicadores setoriais serão apurados pelos gestores das diversas áreas, considerando a base de cálculo, o peso e a forma de apuração estabelecida no Anexo Único desta Portaria e encaminhados à Gerência de Atos Funcionais, juntamente a:

I – relatórios extraídos dos sistemas informatizados, para os indicadores calculados de forma automática;

II – memória de cálculo e apresentação das evidências que comprovem o cumprimento das metas, para os indicadores calculados de forma manual.

Art. 3º O gestor, quando da aferição do desempenho dos servidores da sua área, deverá preencher o formulário de Avaliação de Produtividade, com as notas atribuídas aos indicadores de desempenho organizacional, setorial e funcional, conforme critérios e parâmetros constantes da Resolução Administrativa nº 06/2010, alterada pela Resolução Administrativa nº 11/2016.

Art. 4º As avaliações deverão ser encaminhadas à Gerência de Atos Funcionais nos prazos indicados no § 1º do art. 5º da Resolução Administrativa nº 06/2010, alterada pela Resolução Administrativa nº 11/2016.

Art. 5 Ficam revogadas a Portaria nº 232/2015 e as demais disposições em contrário.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 06 de outubro de 2016.

Conselheiro Edilberto Carlos Pontes Lima  
**PRESIDENTE**

**Anexo Único a que se refere os arts. 1º e 2º da Portaria nº 436/2016, de 06 de outubro de 2016**  
**Indicadores Setoriais da GDCE variável**

SETOR	INDICADOR	META	BASE CÁLCULO	PESO	APURAÇÃO
Secretaria Geral	Índice de despachos elaborados dentro do prazo de 4 dias úteis	>=90%	Nº despachos elaborados dentro do prazo x 100/ Total de processos recebidos para providenciar despachos	50%	Automática – SAP
	Percentual de execução do Plano de Ação da Secretaria Geral	>=80%	Nº de ações executadas x 100 / Total de ações previstas no plano de ação para o período	50%	Manual (O Plano, após aprovado pela Presidência, deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)

SETOR	INDICADOR	META	BASE CÁLCULO	PESO	APURAÇÃO
Gerência da Sala de Sessões	Índice de elaboração e divulgação das atas no SAP em até 4 dias úteis após a sessão	$\geq 80\%$	Nº de atas elaboradas e disponibilizadas no SAP no prazo x 100 / Total de sessões do período	30%	Automática – SAP
	Índice de precisão do extrato de julgamento elaborado	$\geq 90\%$	Nº de extrato de julgamento elaborado sem retificação x 100 / Total de extratos de julgamento elaborados	50%	Automática – SAP
	Índice de encaminhamento das Atas para a publicação no DOE/TCE em até 2 dias úteis da data de aprovação.	$\geq 95\%$	Nº de atas encaminhadas para publicação x 100 / Total de atas aprovadas no período	20%	Automática – SAP (SAP/DOE/TCE)
Gerência de Publicações Oficiais	Índice de publicações de documentos no DOE-TCE no prazo de 03 dias úteis	100%	Total de documentos publicados no prazo x 100 / total de documentos recebidos para publicação	100%	Automática - Sistema DOE
Gerência de Atendimento, Protocolo e Autuação	Índice de ARs e ofícios enviados aos correios, no prazo de 02 dias úteis, após o encaminhamento para o protocolo	$\geq 85\%$	Nº ARs e ofícios enviados aos correios no prazo x 100 / Total de ARs e ofícios encaminhados ao protocolo no período	50%	Automática – SAP
	Percentual de Processos autuados em 01 dia útil	$\geq 90\%$	Nº processos autuados no prazo x 100 / Nº Documentos recebidos para autuação	25%	Automática – SAP – a implementar
	Percentual de Processos de atos de registro autuados em até 08 dias úteis	$\geq 80\%$	Nº processos de atos de registro autuados no prazo x 100 / Nº Documentos recebidos para autuação	25%	Automática SAP– a implementar
Unidade de Expedição de Documentos	Índice de ofícios elaborados dentro do prazo de 8 dias úteis	$\geq 90\%$	Nº de ofícios elaborados dentro do prazo de 8 dias úteis x 100 / Total de processos recebidos para providenciar ofício no período	40%	Automática - SAP
Unidade de Arquivo	Percentual de documentos recebidos no arquivo e registrados no AutoDoc, no prazo de 5 dias	$\geq 95\%$	Número de documentos recebidos para arquivo e registrado no AutoDoc no prazo x 100/ Total de processos recebidos para arquivo e registro no AutoDoc	40%	Automática SAP/ Autodoc – a implementar
	Nº de processos iniciados para descarte de documentos no período	$\geq 1$	Nº de processos iniciados para descarte de documentos no período	30%	Automática-SAP

SETOR	INDICADOR	META	BASE CÁLCULO	PESO	APURAÇÃO
	Índice de processos descartados com baixa no SAP no período	100%	Nº de processos descartados com baixa no SAP x 100 / Total de processos descartados	30%	Automática – SAP
Secretaria de Administração	Índice de execução do plano de ação da Secretaria de Administração	> = 80%	Nº de ações executadas x 100 / Nº de ações previstas no plano de ação	100%	Manual – (com base no plano de ação)
Gerência de Aquisições e Contratos	Índice de Disponibilização de Contratos Firmados pelo TCE no SCC	> = 95%	Nº de contratos disponibilizados no SCC no período x 100 / Nº de processos de contratos no período	100%	Automática – SAP
Gerência de Projetos e Edificações	Índice de atendimento às demandas recebidas pela Central de Serviço no prazo	> = 90%	Nº de demanda atendida no prazo x 100 / Nº total de demandas recebidas no período	100%	Manual - Central de Serviços
Gerência de Manutenção, Conservação e Transportes	Índice de atendimento às demandas recebidas pela Central de Serviço no prazo	> = 90%	Nº de demanda atendida no prazo x 100 / Nº total de demandas recebidas no período	50%	Manual - Central de Serviços
	Índice de satisfação dos servidores	> = 85%	Pesquisa online realizada com os servidores	50%	Manual - Ferramenta de Questionário
Diretoria Administrativa e Financeira	Índice de cumprimento do Mapa de Obrigações no prazo	> = 95%	Cumprimento dos prazos do Mapa de Obrigações	100%	Manual
Gerência de Atos Funcionais	Índice de processos instruídos no período	> = 85%	Nº processos instruídos x 100/Nº processos recebidos para instrução no período	70%	Automática – SAP
	Índice de redução de processos em estoque no período	> = 10%	(Nº de processos em estoque no início do período - Nº de processos em estoque no final do período) / Nº de processos em estoque no início do período)*100	30%	Automática – SAP
Remuneração e Benefícios	Índice de satisfação dos servidores	> = 85%	Pesquisa online realizada com os servidores	100%	Automática
Gerência de Material e Patrimônio	Índice de acerto entre o SGPA e o Inventário do almoxarifado	> = 90%	Qtd de itens iguais entre sistema e inventário x 100/Total de itens do sistema	100%	Manual

Gerência de Contabilidade e Finanças	Quantidade de Obrigações Orçamentárias e Financeiras entregue no prazo	$\geq 3$	Cumprimento do prazo de entrega do relatório trimestral de gastos e RGF	50%	Manual
	Quantidade de Conciliação Patrimonial do SGPA e S2G-PR realizada no período	$\geq 2$	Nº de conciliação Patrimonial do SMP e S2GPR realizada no período	50%	Manual
Desenvolvimento Organizacional	Índice de execução do plano de ação da área	$\geq 80\%$	Nº de ações executadas x 100 / Nº de ações previstas no plano de ação da área	100%	Manual – com base no plano de ação
Secretaria de Controle Externo	Índice de cumprimento do Plano de Ação	$\geq 85\%$	Nº de ações executadas x 100 / Nº de ações previstas no plano de ação	100%	Manual – com base no plano de ação
Assessoria de Informações Estratégicas	Índice de cumprimento do Plano de Ação	$\geq 85\%$	Nº de ações executadas x 100 / Nº de ações previstas no plano de ação	100%	Manual – com base no plano de ação
Assessoria de Instrução de Recursos e Consultas	Índice de alcance de pontos da Setorial	$\geq 85\%$	$\sum$ de pontos dos servidores x 100 / Pontuação prevista	100%	Automática – SAP
Diretorias vinculadas à SECEX	Índice de alcance da soma de pontos das gerências vinculadas.	$\geq 85\%$	$\sum$ de pontos das gerências vinculadas x 100 / $\sum$ Pontuação prevista	100%	Automática – SAP
Gerências vinculadas à SECEX	Índice de alcance de pontos da Setorial	$\geq 85\%$	$\sum$ de pontos dos servidores x 100 / Pontuação prevista	100%	Automática – SAP
Secretaria de Tecnologia da Informação	Índice de satisfação dos clientes internos com as ferramentas de TI, apurado em pesquisa	$\geq 75\%$	Nº de usuários satisfeitos (conceito Bom e Excelente) com as ferramentas de TI x 100 / Total de respondentes da pesquisa	20%	Automática - Limesurvey
	Índice de solicitações de suporte técnico ao usuário atendidas pela Central de serviços atendidas no prazo previamente estabelecido	$\geq 75\%$	Nº solicitações atendidas no prazo x 100 / Total de solicitações recebidas	20%	Automática - Central de Serviços
	Índice de disponibilidade no SAP no horário comercial	$\geq 95\%$	Tempo em minutos de disponibilidade do SAP x 100 / Tempo total em minutos dos dias úteis do período	20%	Automática -SAP
	Índice de execução do Plano	$\geq 80\%$	Nº ações realizadas x	40%	Manual (O Plano,

	de Ação da Secretaria de T.I. para o período		100 / Total de ações previstas para o período		após aprovado pela Presidência, deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
Gabinete da Presidência	Índice de execução do Plano de Ação da Presidência para o período	$\geq 80\%$	Nº ações realizadas x 100 / Total de ações previstas para o período	60%	Manual (O Plano deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
	Tempo médio de permanência de processos no setor	$\leq 5$ dias úteis	Nº dias de permanência dos processos no setor x 100 / Total de processos recebidos no período	40%	Automática – SAP
Gabinete da Vice-Presidência	Para os servidores lotados na Vice-Presidência serão utilizados os mesmos indicadores dos Gabinetes dos Conselheiros				
Procuradoria Jurídica	Percentual de pareceres emitidos no período	$\geq 90\%$	Nº de pareceres emitidos no período x 100/ Total de processos para emissão de parecer	60%	Automática SAP
	Tempo médio de permanência dos processos de aquisição para emissão de parecer e elaboração das minutas de contratos	$\leq 10$ dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos recebidos para elaboração das minutas / Total de minutas elaboradas no período	20%	Automática - SAP – a implementar
	Índice de solicitações da Presidência atendidas no prazo estabelecido	$\geq 90\%$	Nº de solicitações atendidas no prazo x 100 / Total de solicitações	20%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Comissão Especial de Estudos Jurídicos	Índice de solicitação da Presidência atendidas no prazo estabelecido	$\geq 90\%$	Nº de solicitações atendidas no prazo x 100 / Total de solicitações	100%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Assessoria de Comunicação Social	Nº de matérias publicadas na mídia, a partir da iniciativa/ sugestão do TCE	$\geq 36$ unidades	Nº de matérias publicadas na mídia, a partir da iniciativa/ sugestão do TCE	30%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador

	Nº de atualizações de matérias no site do TCE	$\geq 120$ unidades	Nº de atualizações de matérias no site do TCE	30%	Automática no site do TCE
	Percentual de execução do Plano de Ação da Assessoria	$\geq 80\%$	Nº de ações executadas X 100 / Total de ações previstas no plano	40%	Manual (O Plano deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas	Índice de eventos realizados no prazo estabelecido	100%	Nº de eventos realizados no prazo x 100 / Total de eventos planejados	100%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Assessoria de Planejamento e Gestão	Índice de elaboração dos relatórios pertinentes à área, nos prazos estabelecidos	100%	Nº de relatórios pertinentes à área elaborados no prazo x 100 / Total de relatórios previstos para o período	50%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
	Nº de Relatórios do Resumo Executivo das Reuniões Quadrimestrais do Comitê Estratégico elaborados e encaminhados à Presidência	$\geq 1$	Nº de Relatórios do Resumo Executivo das Reuniões Quadrimestrais do Comitê Estratégico elaborados e encaminhados à Presidência	50%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Controladoria	Nº de auditorias internas realizadas no período	$\geq 1$	Nº de auditorias internas realizadas no período	40%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
	Índice de monitoramento das recomendações propostas	$\geq 90\%$	Nº de monitoramentos realizados x 100 / Total de monitoramentos previstos para o período	30%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
	Índice de elaboração de parecer sobre RGF e balanços contábeis no prazo estabelecido	100%	Nº pareceres emitidos no prazo x 100 / Total de pareceres exigidos	30%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Coordenadoria do Sistema Integrado de Saúde e Meio Ambiente no Trabalho	Índice de satisfação dos clientes internos com atendimentos médicos, odontológicos, de fisioterapia e outros	$\geq 75\%$	Nº de usuários satisfeitos (conceito Bom e Excelente) com os atendimentos x 100/ Total de	50%	Automática - Limesurvey

	serviços afins, apurado em pesquisa		respondentes da pesquisa		
	Percentual de execução do Plano de Ação da COSIMAT	$\geq 80\%$	Nº de ações de saúde realizadas no período x 100 / Total de ações previstas para o período	50%	Manual (O Plano, após aprovado pela Presidência, deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
Ouvidoria	Tempo médio de atendimento das demandas por via eletrônica pela Ouvidoria	$\leq 15$ dias	Total de dias para atendimento das demandas via eletrônica / Total de demandas por via eletrônica para Ouvidoria	50%	Automática (Sistema de Auditoria)
	Percentual de execução do Plano de Ação da Ouvidoria	$\geq 80\%$	Nº de ações realizadas no período x 100 / Total de ações previstas para o período	50%	Manual (O Plano, após aprovação pelo Ouvidor, deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
Corregedoria	Índice de correições realizadas no período	$\geq 65\%$	Nº correições realizadas x 100 / Total de correições previstas para o período	50%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
	Índice de monitoramento das recomendações propostas	100%	Nº monitoramentos realizados x 100 / Total de monitoramentos previstos para o período	50%	Manual, sendo necessária a apresentação de documento que evidencie a apuração do indicador
Instituto Escola Superior de Contas e Gestão Pública Ministro Plácido Castelo	Índice de cumprimento do plano de capacitação para o período	$\geq 80\%$	Nº de treinamentos executados x 100 / Total de treinamentos previstos no plano	50%	Manual (O Plano deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)
	Índice de satisfação obtido nas avaliações de reação de treinamento	$\geq 85\%$	Nº de avaliações com resultado satisfatório x 100 / Total de avaliações realizadas no período	50%	Automática SIGED - a implementar
Núcleo de Biblioteca e Documentação	Percentual de execução do Plano de Ação da Biblioteca	$\geq 80\%$	Nº de ações realizadas no período x 100 / Total de ações previstas para o período	100%	Manual (O Plano, deverá ser disponibilizado na Intranet antes do início do período avaliativo)

Gabinete dos Conselheiros	Tempo médio de permanência dos processos conclusos para julgamento recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros	≤61 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos conclusos para julgamento, excluído o período de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de processos conclusos para julgamento no período	40%	Automática - SAP (Ajustar)
	Tempo médio de permanência dos processos julgados recebidos da sessão até o envio ao Ministério Público de Contas	≤12 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos julgados recebidos da sessão até o envio ao Ministério público, excluído o período de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de processos enviados o Ministério Público no período	30%	Automática - SAP (Ajustar)
	Tempo médio de permanência dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Conselheiros para elaboração de despacho singular	≤8 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos recebidos para elaboração de despacho singular, excluído o período de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de despachos elaborados no período	30%	Automática - SAP (Ajustar)
Gabinete dos Auditores	Tempo médio de permanência dos processos conclusos para julgamento recebidos pelos Gabinetes dos Auditores	≤61 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos conclusos para julgamento, excluído o período de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de processos conclusos para julgamento no período	40%	Automática – SAP - a implementar
	Tempo médio de permanência dos processos julgados recebidos da sessão até o envio ao Ministério Público de Contas	≤12 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos julgados recebidos da sessão até o envio ao Ministério público, excluído o período	30%	Automática - SAP - a implementar

			de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de processos enviados o Ministério Público no período		
	Tempo médio de permanência dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Auditores para elaboração de despacho singular	<=8 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos recebidos para elaboração de despacho singular, excluído o período de férias, licenças, viagens e afastamentos / Total de despachos elaborados no período	30%	Automática – SAP - a implementar
Gabinete dos Procuradores	Tempo médio de permanência dos processos recebidos pelos Gabinetes dos Procuradores para assinar Resolução ou Acórdãos	<=10 dias úteis	Total de dias úteis de permanência dos processos recebidos no período para assinatura de Resolução ou Acórdãos / Total de Resoluções ou Acórdãos assinados	50%	Automática – SAP - a implementar
	Nº de peças emitidas pelos Gabinetes dos Procuradores no período	>=300 peças	Total de peças emitidas pelos Gabinetes dos Procuradores no período	50%	Automática - SAP - a implementar

\*\*\* \*\*

## ATAS

### CORRIGENDA

**ATA Nº 28/2016 DE 23.08.2016 – Pleno**  
**DOE-TCE/CE: Disponibilizado em 02.09.2016 e Publicado em 05.09.2016.**

**PROCESSO Nº 01358/2012-2**, onde se lê: Declarou-se impedido o Conselheiro Rholden Queiroz em razão de ter atuado nos autos como Procurador de Contas. O Tribunal, por unanimidade de votos, recebeu o presente Recurso de Reconsideração, posto que atendido os requisitos legais, e, quanto ao mérito, negou-lhe provimento, mantendo inalterada a decisão recorrida, dando-se ciência da presente decisão aos interessados, com o posterior arquivamento dos autos, nos termos da Resolução. Leia-se: Declarou-se impedido o Conselheiro Rholden Queiroz em razão de ter atuado nos autos como Procurador de Contas. O Tribunal, por unanimidade de votos, recebeu o presente Recurso de Reconsideração, posto que atendido os requisitos legais, e, quanto ao mérito, negou-lhe provimento, mantendo inalterada a decisão recorrida, dando-se ciência da presente decisão aos interessados, bem assim à PGJ, atendendo a solicitação objeto do Ofício nº 225/2015/SEGE/MP/PGJ/CE, com o posterior arquivamento dos autos, nos termos da Resolução.