

RESOLUÇÃO N. TC-02/2003

Homologa o Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para o próximo quinquênio e os objetivos, metas e atividades a serem cumpridos no período de 2003/2004.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das competências conferidas pelos arts. 61 da Constituição Estadual e 2º, inciso III, da Lei Complementar n. 202, de 15 de dezembro de 2000, e em cumprimento ao disposto no inciso III do art. 1º da [Resolução n. TC-11/2002](#), e nos incisos I e VIII do art. 271 do [Regimento Interno](#).

RESOLVE:

Art. 1º Fica homologado o Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para o próximo quinquênio e os objetivos, metas e atividades a serem cumpridos no período de 2003/2004, anexo a esta Resolução.

Art. 2º O Planejamento Estratégico deverá ser objeto de desdobramentos sucessivos no âmbito das Unidades Gerenciais deste Tribunal.

Parágrafo único. Na primeira sessão ordinária do ano, o Presidente apresentará relatório de avaliação acerca da execução dos projetos contidos no Planejamento Estratégico referente ao ano imediatamente anterior.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, em 12 de maio de 2003.

Luiz Suzin Marini (art. 91, I, da LC n. 202/2000) PRESIDENTE

Otávio Gilson dos Santos RELATOR

Moacir Bertoli

José Carlos Pacheco

Clóvis Matos Balsini
(art. 86, *caput*, da LC n. 202/2000)

FUI PRESENTE _____ PROCURADOR
César Filomeno Fontes

Este texto não substitui o publicado no DOE de 15.5.2003 e 20.5.2003



DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS INSTITUTO DE CONTAS



Florianópolis, 13 março de 2003

APRESENTAÇÃO

O Planejamento deve ser encarado como uma ferramenta gerencial que proporciona ao gestor sensibilidade para identificar, ao longo do tempo, ações necessárias à estrangulamentos e desafios Institucionais que devem e deverão ser vencidos.

Neste sentido, os Tribunais de Contas do Brasil desenvolveram o projeto de modernização do sistema de controle externo nos Estados e Municípios Brasileiros – PROMOEX, no qual, genericamente, reconhecem que a dinâmica social, inerente a todas as organizações, exige, também dos Tribunais, empenho adicional no cumprimento das suas atribuições constitucionais, sob pena de frustrarem as expectativas e necessidades dos administradores públicos e da própria sociedade.

Especificamente, resultado de diagnóstico que sustenta o PROMOEX, os grandes problemas identificados junto aos Tribunais de Contas no País, podem ser agrupados em cinco dimensões: integração externa, planejamento e controle gerencial, procedimentos chave de trabalho, tecnologia da informação e estrutura e gestão dos recursos humanos nas respectivas instituições.

No estado de Santa Catarina, os Conselheiros do Tribunal de Contas consideraram que a superação da ausência do planejamento estratégico, identificado como problema da dimensão do planejamento e controle gerencial, permitiria a reorientação de ações que possibilitariam posicionar o Tribunal às mudanças sócio-políticas, econômicas e administrativas que ocorrem e, ainda, poderão ocorrer em Santa Catarina.

Assim sendo, no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina foi desencadeado a realização de um processo de Planejamento Estratégico que tenta proporcionar uma resposta às carências identificadas no PROMOEX e propõe um Plano de Atuação, alicerçado estrategicamente em diretrizes e objetivos definidos de forma ampla e participativa.

1 METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A base metodológica do desenvolvimento do Planejamento Estratégico no Tribunal de Contas do Estado é o reconhecimento que "as organizações buscam estratégias para estabelecer uma direção, definir cursos de ação e para obter cooperação de seus membros em torno de diretrizes comuns e estabelecidas". (Mintzberg, 1998).

Assim, observada a recomendação acima, o desenvolvimento do planejamento estratégico deve resultar, primordialmente, da contribuição de participantes de diferentes áreas e de diferentes níveis da Instituição, não se identificando formatação ideal para sua efetivação. Isto significa que as definições estratégicas exigem o maior grau de participação possível na consecução do planejamento estratégico, sem perder-se de vista, no entanto, o gerenciamento do processo.

Resultado desta concepção teórica, para o Tribunal de Contas do Estado, foram fixados três grandes grupos de discussão para definições estratégicas, atribuindo-se, aos mesmos, as seguintes competências:

GRUPO I - Integrado por Conselheiros, Auditores e Procuradores, teve por objetivo a discussão de aspectos de cenário político e institucional e, principalmente, a partir desta discussão, a definição de diretrizes a serem observadas nas ações do Tribunal de Contas;

GRUPO II – Composto de Diretores, Coordenadores, Inspectores e Assessores, teve por finalidade a definição de diretrizes a serem observadas nas ações futuras do Tribunal de Contas, a partir da visão do primeiro grupo de análise, e definição de objetivos a serem alcançados pela Instituição;

GRUPO III – Composto pelas Diretorias (Diretores, Chefias de Divisão, e Servidores) tiveram a responsabilidade de definição de metas a serem concretamente alcançadas, no período de 2003/2004, a partir de diretrizes e objetivos anteriormente definidos.

Ressalte-se que esta fase foi consolidada com um encontro amplo de Conselheiros, Auditores, Procuradores, Diretores, Coordenadores, Inspetores e Assessores, aprovando-se, então, as definições de diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas, observados os desafios a serem coletivamente superados.

É importante destacar que, em cada um dos níveis de discussão estabelecidos, as posições anteriormente definidas puderam ser rediscutidas com o intuito de otimizá-las e, por consequência, comprometê-las entre todos os participantes. Neste contexto, houve a efetiva contribuição de 190 (cento e noventa) funcionários do Tribunal de Contas do Estado.

2 DEFINIÇÕES ESTRATÉGICAS

Neste tópico são apresentados o posicionamento estratégico e as diretrizes a serem observadas nas atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como, os desafios institucionais a serem superados.

2.1 Posicionamento Estratégico

Como posicionamento estratégico define-se que o TCE deve desenvolver suas atividades, cumprindo-se as seguintes orientações:

- a) Ampliar e aprimorar os procedimentos de auditoria, visando consolidar e fortalecer as ações para o controle da gestão de

- recursos públicos, avaliando os resultados quanto a economicidade, eficácia, eficiência e efetividade;
- b) Gerenciar informações sobre a administração pública catarinense, definindo indicadores de qualificação e desempenho para o controle externo e social;
 - c) Produzir e difundir conhecimentos que contribuam à melhoria crescente da gestão de recursos públicos do Estado e de Municípios.
 - d) Tribunal Cidadão: sintonizar as atividades do TCE às expectativas da sociedade.

2.2 Diretrizes Estratégicas

As ações desenvolvidas pelo TCE, coerentes com o posicionamento estratégico definido, deverão ser cumpridas, observando-se as seguintes orientações:

- a) Acessibilidade: os dados, informações e o conhecimento gerados devem estar disponíveis à sociedade;
- b) Transparência: garantia de evidência à sociedade dos procedimentos, atos e resultados do TCE;
- c) Comunicabilidade: as atribuições exercidas e as atividades desenvolvidas pelo TCE devem ser levadas ao conhecimento da sociedade em linguagem clara e acessível/ objetiva;
- d) Interatividade: os processos e procedimentos adotados pelo TCE devem ser permanentemente submetidos à críticas e sugestões internas e externas;
- e) Tempestividade: as decisões no TCE, nas esferas gerenciais e de controle externo, devem processar-se em tempo oportuno;
- f) Integração interna e externa: as atividades desenvolvidas pelo TCE devem ser decorrentes de esforços comuns, possibilitando resultados efetivos à sociedade;

- g) Uniformização: nas esferas gerenciais e de controle externo devem ser adotados critérios e observados princípios que homogenizem os procedimentos e decisões.

2.3 Desafios para Superação

Evidentemente são identificados desafios que devem ser superados para tornar-se efetivo o alcance e concretização do posicionamento estratégico definido, destacando-se:

- a) Contribuição para a adequação da legislação, visando o exercício pleno das competências do TCE;
- b) Integração do TCE com os Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo e com o Ministério Público;
- c) Elaboração de Plano de Informatização, visando ampliar e racionalizar o uso da informática nas atividades do TCE;
- d) Ajustes, adequação e manualização de processos e procedimentos de controle externo e gerenciais do TCE;
- e) Elaboração de Manuais de Orientação relacionados às atividades de controle externo exercidas pelo TCE, destinados aos Poderes e órgãos no âmbito estadual e municipal;
- f) Sistematização de procedimentos de acompanhamento da execução das deliberações com a finalidade de obtenção da sua efetividade;
- g) Acompanhamento e avaliação da execução das atividades programadas pelo TCE;
- h) Adoção de processo de valorização e reconhecimento dos recursos humanos, estimulando-se, inclusive, o associativismo;
- i) Capacitação e aprimoramento profissional contínuo dos recursos humanos do TCE, visando, também, o desenvolvimento intelectual.

18 10

Na seqüência aos aspectos estratégicos e desafios a serem superados são apresentadas as ações a serem efetivamente cumpridas nos próximos doze meses.

3 PLANO DE AÇÃO

Como plano de ação a ser cumprido no período de 2003/2004, no Tribunal de Contas do Estado, exibem-se os objetivos institucionais e as metas consolidadas a serem alcançadas, observando-se a definição de quadrimestres como dimensionamento de tempo para consecução das propostas, nas respectivas áreas.

3.1 Objetivos Institucionais

3.1.1 Período: março de 2003 a março de 2004

- a) TCE, Definição de Plano de Capacitação de Recursos Humanos do habilitando 50% do corpo técnico à Auditoria de Gestão;
- b) Formalização do Plano de Informatização para o TCE;
- c) Revisão e elaboração de manuais dos principais procedimentos internos e externos, como forma de racionalizar e otimizar as atividades;
- d) Estabelecimento e implementação de alternativas de natureza jurídica e administrativa, que visem a valorização e o reconhecimento de RH do TCE, evitando a continuada evasão;
- e) Criar mecanismos que possibilitem a integração com os demais Poderes e difundam a identidade de competência técnica e importância do TCE para a sociedade.

3.2 Metas Consolidadas das Áreas

Na seqüência, são apresentadas as metas fixadas para as diversas áreas, com definição do quadrimestre em que será dado o início das atividades e do quadrimestre em que a meta estará alcançada.

3.2.1 Gabinete da Presidência (Chefia de Gabinete, Assessoria da Presidência e Assessoria Militar)

- a) Normalizar os procedimentos internos dos órgãos que integram o Gabinete da Presidência (Chefia de Gabinete, Assessoria da Presidência e Assessoria Militar).

Prazo: (1º - 3º)

- b) Integração informatizada, no Gabinete da Presidência, das informações de autoridades e unidades gestoras.

Prazo: (1º - 1º)

- c) Rever o plano de segurança pessoal e patrimonial do TCE, incorporando e/ou ampliando o uso de sistemas eletrônicos.

Prazo: (2º - 2º)

- d) Formar equipe permanente e normalizar rotinas para a organização e execução das cerimônias oficiais do TCE.

Prazo: (1º - 1º)

- e) Normalizar a cedência e uso do auditório e outras instalações na área do TCE.

Prazo: (1º - 2º)

20
150

3.2.2 Consultoria Geral

- a) Elaborar, em colaboração com as demais Diretorias, manual interno sobre procedimentos de instauração da Tomada de Contas Especiais.

Prazo: (1º - 2º)

- b) Promover a divulgação das decisões mais relevantes em Consultas e Recursos, na intranet e internet.

Prazo: (1º - 1º)

- c) Organização dos Prejulgados, para publicação anual.

Prazo: (1º - 3º)

- d) Elaborar Ementário de Decisões em Consulta e Recursos, visando a organização da Súmula da Jurisprudência.

Prazo: (1º - 1º)

3.2.3 Assessoria de Comunicação

- a) Elaborar Plano de Comunicação do TCE, identificado com os objetivos e metas do Plano Estratégico.

Prazo: (3º – 3º)

- b) Elaborar Manual de Relacionamento com a mídia, objetivando a consolidação e projeção da identidade e da imagem institucional.

Prazo: (2º – 2º)

- c) Definir produtos e serviços, no campo de comunicação institucional, para garantir a acessibilidade e transparência das informações e resultados alcançados pelo TCE, em âmbito interno e externo.

Prazo: (3º – 3º)

3.2.4 Secretaria Geral

- a) Manter sistema de controle de execução dos débitos/multas imputados pelo Tribunal e emitir guias para o recolhimento com valores corrigidos monetariamente (DAR).

Prazo: (1º - 2º)

- b) Emitir títulos executivos para fins de cobrança judicial e manter sistema integrado de controle das execuções (PGJTCE/PROCURADORIAS DE MUNICÍPIO/PGE).

Prazo: (1º - 3º)

- c) Implantar e manter atualizado sistema de cadastro de responsáveis e interessados junto ao TCE.

Prazo: (1º - 2º)

- d) Reduzir os prazos de encaminhamento de comunicações/notificações/ decisões/citações.

Prazo: (1º - 1º)

- e) Implantar sistema atualizado de gerenciamento de ofícios/comunicações.

Prazo: (1º - 2º)

- f) Elaborar manual e fluxogramas para autuação e tramitação de processos.

Prazo: (2º - 3º)

- g) Implantar sistema informatizado de controle de prazos processuais.

Prazo: (1º - 1º)

- h) Aprimorar os sistemas de autuação de processos, implantando código de barras.

Prazo: (2º - 3º)

22

3.2.5 Diretoria de Planejamento/Instituto de Contas

- a) Elaborar Plano de Capacitação de RH, atendendo prioridades estratégicas e operacionais do TCE.

Prazo: (1º - 1º)

- b) Estruturar e definir plano de atuação do Instituto de Contas, ressaltando a realização de pesquisas que permitam avaliar o nível de satisfação da sociedade quanto aos serviços prestados.

Prazo: (1º - 2º)

- c) Elaborar sistemática de acompanhamento e avaliação do Programa Anual de Trabalho do TCE para 2003/2004.

Prazo: (1º - 3º)

- d) Criar banco informatizado de indicadores:

- Econômico-Financeiros.

Prazo: (1º - 3º)

- Sociais.

Prazo: (1º / 2004 – 3º / 2004)

- e) Acompanhar as atividades de racionalização e de elaboração de manuais dos procedimentos e rotinas para o TCE, junto às Diretorias e Assessorias.

Prazo: (1º – 3º)

- f) Transformar a Biblioteca em centro de difusão de conhecimento, visando a criação de espaço para uso de multimídia.

Prazo: (1º - 3º)

- g) Estabelecer uma política documental, visando implantação progressiva da Tabela de Temporalidade.

Prazo: (1º - 3º)

- h) Rever e otimizar a ergonomia e o conteúdo da internet/intranet.

Prazo: (1º - 2º)

3.2.6 Diretoria de Administração e Finanças

- a) Rever e reestruturar programas, processos e atividades da DAF, elaborando os manuais correspondentes.

Prazo: (1º – 3º)

- b) Adequar o orçamento do TCE aos objetivos e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico.

Prazo: (1º – 1º)

- c) Conceber ou adquirir sistema próprio de contabilidade e orçamento, licitações e contratos, integrados aos demais sistemas administrativos do TCE e sistemas corporativos do Estado.

Prazo: (2º – 3º)

- d) Mensurar o grau de satisfação de servidores e clientes do TCE com a finalidade de otimização dos serviços administrativos .

Prazo: (1º – 1º)

- e) Criar sistema de avaliação de pessoal, como base de remuneração, lotação, constituição de equipe de trabalho e adoção de políticas de incentivo.

Prazo: (2º – 2º)

- f) Conceber novo Plano de Cargos e Salários, revendo competências funcionais e política de reposição de pessoal.

Prazo: (1º - 2º)

27/10

3.2.7 Diretoria de Informática

- a) Desenvolver o Plano Diretor de Informática para o TCE.

Prazo: (1º - 3º)

- b) Desenvolver e manter a documentação (técnico e usuário) dos sistemas automatizados.

Prazo: (1º - 2º)

- c) Consolidar os sistemas de controle externo (LRF, ECO, ACP, Certidão e Conta Anual).

Prazo: (1º - 2º)

- d) Rever e ampliar o volume de informações em sistemas, flexibilizando seu acesso.

Prazo: (1º - 3º)

- e) Ampliar o gerenciamento de documentos e processos por meio eletrônico.

Prazo: (1º - 3º)

3.2.8 Diretoria de Controle de Municípios

- a) Readequar Plano de Auditoria, contemplando Auditorias de Gestão.

Prazo: (1º - 3º)

- b) Rever e implantar processo de análise das contas prestadas pelos prefeitos, para emissão de parecer prévio, compatibilizando com a legislação atual.

Prazo: (1º - 1º)

- c) Desenvolver sistema informatizado para remessa dos dados relativos aos atos de pessoal (aposentadorias e pensões).

Prazo: (1º - 1º)

- d) Conceber sistema que consolide as informações relativas à ACP, LRFnet, Certidão e Conta Anual.

Prazo: (2º - 2º)

- e) Implementar os procedimentos relativos ao exame dos editais de concorrências públicas – ECO.

Prazo: (1º - 1º)

- f) Atualizar a legislação interna (Resoluções e Instrução Normativa), com a participação efetiva das diretorias técnicas, visando racionalizar o envio de dados e documentos ao TCE.

Prazo: (1º - 2º)

- f) Identificar documentos desnecessários e propor formas legais para sua extinção.

Prazo: (1º - 1º)

3.2.9 Diretoria de Controle da Administração Estadual

- a) Readequar Plano de Auditoria da Administração Estadual, segundo a nova estrutura administrativa prevista para o Poder Executivo Estadual.

Prazo: (1º - 1º)

- b) Desenvolver padronização dos planos de auditoria, papéis de trabalho e relatórios.

Prazo: (1º - 3º)

- c) Elaborar manuais de procedimentos internos e de orientação aos fiscalizados para execução das auditorias.

Prazo: (1º - 3º)

10 24

- d) Automatizar o Controle de Atos de Pessoal da Administração Estadual.

Prazo: (2º - 2º)

- e) Viabilizar a operacionalização do ACP na Diretoria.

Prazo: (1º - 1º)

3.2.10 Diretoria de Controle de Obras/Diretoria de Denúncias e Representações

- a) Readequar Plano de Auditoria para a Diretoria, segundo critérios de qualificação (Matriz de Risco) para a escolha das unidades a serem auditadas (DCO/DDR).

Prazo: (1º - 1º)

- b) Executar 30% por quadrimestre das auditorias ou inspeções de processos em estoque (Atual 26 + Previsão 64) - DDR

Prazo: (1º - 3º)

- c) Executar auditorias constantes da programação 2003 (total 87) - DCO.

Prazo: (1º - 3º)

- d) Conceber sistemas para cadastramento e acompanhamento de obras e para a realização de auditorias - DCO.

Prazo: (1º - 1º)

- e) Elaborar manuais de procedimentos para execução de auditorias e inspeções e de orientação aos fiscalizados – DCO/DDR.

Prazo: (1º - 1º)

- f) Definir critérios para execução de auditoria ambiental de obras – DCO.

Prazo: (1º - 1º)

4 DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES

4.1 Gabinete da Presidência - GAP

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: GAP		Diretor/Responsável: Major Joares	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Normalizar os procedimentos internos dos órgãos que integram o GAP. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Identificar as atribuições de maior importância para a organização e racionalização dos trabalhos do GAP;	mar/2003	mar/2003
	✓ Discutir o detalhamento das atribuições em termos de procedimentos/operações;	abr/2003	jun/2003
	✓ Concluir redação de documento/manual com procedimentos;	jul/2003	set/2003
	✓ Implantar os procedimentos normalizados.	out/2003	dez/2003
2. Integração informatizada, no GAP, das informações de autoridades e UGs. Prazo: (3ºQ – 3ºQ)	✓ Identificar as autoridades e UGs existentes no TCE/SC e dos órgãos auxiliares com atribuições de alimentação e atualização destas informações;	nov/2003	nov/2003
	✓ Definir, envolvendo os mantenedores de informações de autoridades/UGs e DIN, sistema integrado;	nov/2003	dez/2003
	✓ Desenvolver, pela DIN ou contratação, aplicativo eletrônico e manual de operações;	dez/2003	jan/2004
	✓ Difundir e treinar as unidades envolvidas, normalizando a atuação conjunta/cooperativa;	fev/2004	fev/2004
	✓ Implantar o sistema integrado desenvolvido.	fev/2004	fev/2004

Diretoria: GAP		Diretor/Responsável: Major Joares		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
3. Rever o plano de segurança pessoal e patrimonial do TCE, incorporando e/ou ampliando o uso de sistemas eletrônicos. Prazo: (2ºQ – 2ºQ)	✓ Diagnosticar o Plano de Segurança em operação no TCE/SC, identificando as características das instalações físicas, materiais, pessoal e operações realizadas;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Definir as necessidades de segurança (eletrônica ou pessoal), selecionando os materiais e serviços necessários;	jul/2003	ago/2003	
	✓ Adquirir os equipamentos e/ou contratar os serviços selecionados;	ago/2003	set/2003	
	✓ Normatizar procedimentos para execução dos diversos serviços de segurança, consolidando-os no Plano de Segurança;	set/2003	out/2003	
	✓ Implantar os serviços de segurança, conforme estabelecido no Plano elaborado.	out/2003	out/2003	
4. Formar equipe permanente e normatizar rotinas para a organização e execução de cerimônias oficiais do TCE. Prazo: (1ºQ – 1ºQ)	✓ Levantar os eventos oficiais promovidos pelo TCE/SC, identificando as necessidades de pessoal;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Selecionar servidores para formação de equipe permanente, conforme as necessidades identificadas;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Promover, em conjunto com o Instituto de Contas, cursos de formação/reciclagem dos servidores da equipe permanente;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Realizar reuniões com a equipe, documentando as rotinas de organização e execução dos eventos oficiais do TCE/SC.	maio/2003	jun/2003	

Diretoria: GAP		Diretor/Responsável: Major Joares		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
Cont.	✓ Implementar os serviços da equipe permanente de cerimonial.	jun/2003	jun/2003	
5. Normalizar a cedência e uso do auditório e outras instalações na área do TCE. Prazo: (1ºQ – 2ºQ)	✓ Identificar e relacionar as instalações do TCE/SC que possam ser cedidas para outras entidades;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Definir os critérios para a cedência das instalações identificadas para este fim;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Especificar os serviços de apoio a serem disponibilizados pelo TCE/SC (áudio, gravação, projeção e pessoal envolvido) em caso de cedência de instalações;	abr/2003	maio/2003	
	✓ Estabelecer as rotinas internas para o atendimento das solicitações (forma, prazos, fluxos de informações);	abr/2003	maio/2003	
	✓ Documentar e divulgar as normas estabelecidas.	jun/2003	jun/2003	

4.2 Consultoria Geral - COG

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: COG		Diretor: Elóia Rosa da Silva		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
1. Elaborar, em colaboração com as demais Diretorias, manual sobre procedimentos para instauração de Tomada de Contas Especial. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Promover visita da Consultoria ao Tribunal de Contas da União e ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Participar do Ciclo de Estudos da Administração Municipal (2003) para expor o tema visando conhecer as dificuldades dos jurisdicionados e colher subsídios para elaboração do Manual;	maio/2003	jul/2003	
	✓ Elaborar o Manual sobre os procedimentos para instauração de Tomada de Contas Especial, na fase interna, e fixar critérios para determinação da instauração de Tomada de Contas Especial pela Autoridade Administrativa e para conversão de processo de auditorias em Tomada de Contas Especial, pelo Tribunal;	ago/2003	out/2003	
	✓ Concluir e divulgar o Manual desenvolvido.	nov/2003	nov/2003	

Diretoria: COG		Diretor: Elóia Rosa da Silva	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
2. Promover a divulgação das decisões mais relevantes em Consultas e Recursos, na internet e intranet. Prazo: (1ºQ – 1ºQ)	✓ Estabelecer critérios para seleção das matérias relevantes;	mar/2003	mar/2003
	✓ Reunir os técnicos da COG para fixar as necessidades da Diretoria quanto a recursos informatizados para implementação do processo;	mar/2003	mar/2003
	✓ Apresentar à DIN e Instituto de Contas as necessidades da Consultoria para a divulgação das decisões na intranet e internet;	mar/2003	mar/2003
	✓ Capacitar técnico para acompanhar as decisões, organizar as mais relevantes e alimentar o sistema.	jun/2003	jun/2003
3. Organização dos Prejudgados para publicação anual. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Fixar as necessidades da Diretoria quanto a recursos informatizados para implementação do processo e elaborar modelo de conclusão de parecer em consulta cuja resposta parcial ou total já possui prejudgado;	mar/2003	mar/2003
	✓ Solicitar à DIN/Instituto de Contas que promova a uniformização das informações das decisões em consulta no Sistema de Consulta a Processos e da Internet;	mar/2003	mar/2003
	✓ Apresentar à DIN/Instituto de Contas sugestões para otimizar o Sistema de Consulta a Prejudgados pela Internet, Sistema de Consulta a Processos e ao Sistema de Tramitação de Processos;	mar/2003	mar/2003
	✓ Capacitar técnicos para acompanhamento dos prejudgados;	set/2003	set/2003
	✓ Organizar Material para a Publicação Anual dos Prejudgados.	dez/2003	fev/2004

Diretoria: COG		Diretor: Elóia Rosa da Silva		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
4. Elaboração de Ementário de Decisões em Consulta e Recursos, visando a organização da Súmula da Jurisprudência. Prazo: (1ºQ – 2ºQ)	✓ Estabelecer critérios para seleção da jurisprudência, em consulta e recursos, do Tribunal de Contas de Santa Catarina;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Promover visita da Consultoria ao Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Distrito Federal, STJ e STF;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Fixar as necessidades da Diretoria quanto a recursos informatizados para implementação do processo;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Solicitar à DIN que promova a criação de relatórios e formulário das ementas e decisões em Consulta e Recursos;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Capacitar técnicos para elaboração ementário de decisão em consultas e recursos.	out/2003	out/2003	

4.3 Assessoria de Comunicação Social - ACOM

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: ACOM		Diretor: Aline Bertoli Amin		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
1. Definir produtos e serviços, no campo de comunicação institucional, para garantir a acessibilidade e transparência das informações e resultados alcançados pelo TCE, em âmbito interno e externo. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Promover, em articulação com o Conselho Editorial, a edição da Revista do TCE/SC, números 02 e 03;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Promover, em articulação com o Conselho Editorial, a edição da Revista do TCE/SC, números 02 e 03;	mar/2003	dez/2003	
	✓ Coordenar, em articulação com a Presidência, DGPA e ITC, a produção e lançamento do vídeo- auditoria do TCE/SC;	mar/2003	maio/2003	
	✓ Definir e indicar as obras que serão publicadas pelo TCE/SC no período 2003/2004, considerando, inclusive, as demandas determinadas pelo processo estratégico;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Conduzir e implantar o espaço da ACOM, internet em articulação com a DGPA, DIN e ITC.	mar/2003	jun/2003	

Diretoria: ACOM		Diretor: Aline Bertoli Amin	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
2. Elaborar Plano de Comunicação do TCE, identificado com os objetivos e metas do Plano Estratégico. Prazo: (2ºQ - 3ºQ)	✓ Elaborar diagnóstico das atividades da ACOM;	jul/2003	ago/2003
	✓ Levantar subsídios junto aos Tribunais de Contas do Brasil e outras instituições públicas para a elaboração do Plano de Comunicação do TCE/SC;	jul/2003	ago/2003
	✓ Realizar pesquisa com o objetivo de identificar profissionais e/ou empresas na área de comunicação que possam prestar assessoria ou na elaboração do Plano de Comunicação do TCE/SC;	jul/2003	ago/2003
	✓ Definir as linhas básicas do Plano de Comunicação do TCE/SC.	set/2003	fev/2004
3. Elaborar Manual de Relacionamento com a Mídia, objetivando a consolidação e projeção da identidade e da imagem institucional. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Estabelecer, em articulação com a Presidência e Diretorias das áreas meio e fim, mecanismos que contribuam para aprimorar o fluxo de informações em direção à Assessoria de Comunicação social;	maio/2003	jun/2003
	✓ Estabelecer critérios para a representação pública do TCE/SC junto aos meios de comunicação, em articulação com a Presidência, DGPA e DGCE;	ago/2003	ago/2003
	✓ Definir, em articulação com a Presidência, DGPA e DGCE, critérios e prioridades para a divulgação externa, com ênfase para as decisões do Pleno.	maio/2003	jun/2003

253

Diretoria: ACOM	Diretor: Aline Bertoli Amin			
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
Cont.	✓	Realizar pesquisa bibliográfica com o objetivo de subsidiar o planejamento e produção dos textos do Manual de Relacionamento com a Mídia do TCE/SC;	maio/2003	dez/2003
	✓	Definir critérios e prioridades a serem considerados na elaboração de matérias jornalísticas distribuídas a imprensa pela ACOM.	maio/2003	jun/2003

4.4 Secretaria Geral - SEG

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: Secretaria Geral		Diretor: Rosilda Faria	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Manter sistema de controle de execução dos débitos/multas imputadas pelo Tribunal e emitir guias para o recolhimento com valores corrigidos monetariamente (DAR). Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Realizar reuniões envolvendo técnicos da SEG para definição e detalhamento dos dados e a forma de controle;	mar/2003	abr/2003
	✓ Definir detalhamento em conjunto com a DIN, dos Dados que a guia de recolhimento deve conter;	abr/2003	maio/2003
	✓ Discutir, envolvendo a PGJTC, PGE, SEF, DIN e o Diretor de Controle Externo, a definição da guia de recolhimento e manutenção de um sistema integrado de controle das execuções;	maio/2003	jul/2003
	✓ Desenvolver, através da DIN ou de contratação, o sistema integrado proposto;	jul/2003	jul/2003
	✓ Implantar o Sistema.	out/2003	out/2003

Diretoria: Secretaria Geral		Diretor: Rosilda Faria	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
2. Emitir títulos executivos para fins de cobrança judicial e manter sistema integrado de controle das execuções (PGTC/PROCURADORIAS DE MUNICÍPIOS/PGE). Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Definir os dados e procedimentos para emissão do Título Executivo;	mar/2003	abr/2003
	✓ Conhecer, juntamente com técnicos da DIN, sistema desenvolvido por outros Tribunais de Contas;	mar/2003	abr/2003
	✓ Definir, junto com a PGTC, PGE, SEF e a DIN, forma e dados que o Título deve conter, em observância ao Código Processo Civil;	maio/2003	jul/2003
	✓ Desenvolver, através da DIN ou com contratação de terceiros, a execução do sistema proposto;	ago/2003	nov/2003
	✓ Implantar o sistema definido.	dez/2003	jan/2004
3. Implantar e manter atualizado sistema de cadastro de responsáveis e interessados junto ao TCE. Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Definir o detalhamento dos dados que devem constar do Cadastro e quem deve se cadastrar;	mar/2003	mar/2003
	✓ Definir, juntamente com a DIN, as tabelas a serem utilizadas para o cadastramento;	abr/2003	abr/2003
	✓ Elaborar Instruções, normalizando o Cadastro;	abr/2003	abr/2003

Diretoria: Secretaria Geral		Diretor: Rosilda Faria		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
Cont.	✓ Definir parâmetros para atualização do Cadastro e divulgação através de Folder/Link; ✓ Implantar o sistema proposto.	maio/2003	jul/2003	
4. Reduzir os prazos de encaminhamento de comunicações /notificações /decisões /citações. Prazo: (1ºQ - 1ºQ)	✓ Fazer levantamento da situação atual, através de diagnóstico;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Rever procedimentos e definir pontos críticos;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Eliminar procedimentos considerados desnecessários e rever sistema de envelopes e de emissão de Avisos de Recebimento;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Informatizar emissão de Aviso de Recebimento;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Implantar sistema proposto.	Jun/2003	Jun/2003	
	5. Implantar sistema de gerenciamento de ofícios/comunicações. Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Identificar as unidades que expedem ofícios;	mar/2003	mar/2003
	✓ Conhecer, juntamente com os técnicos da DIN, sistemas desenvolvidos por outros Tribunais;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Definir, em conjunto com os técnicos da DIN, lay-out e forma de captura de endereços, nome de responsáveis, e de interessados em processos;	jun/2003	jul/2003	

Diretoria: Secretaria Geral		Diretor: Rosilda Faria	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.	✓ Desenvolver, através da DIN ou com contratação de terceiros, sistema de ger/comunicações; ✓ Implantar sistema proposto.	ago/2003 out/2003	set/2003 out/2003
6. Elaborar manual e fluxogramas para autuação e tramitação de processos. Prazo: (2ºQ - 3ºQ)	✓ Levantar a situação atual e normas existentes, através de diagnóstico; ✓ Descrever as rotinas propostas; ✓ Validar as propostas e iniciar elaboração fluxos; ✓ Elaborar manualização de autuação e tramitação de processos.	jul/2003 ago/2003 set/2003 out/2003	jul/2003 ago/2003 set/2003 jan/2004
7. Implantar sistema informatizado de controle de prazos processuais. Prazo: (1ºQ - 1ºQ)	✓ Identificar os procedimentos que demandam o controle de prazos fixados pelo Tribunal Pleno; ✓ Discutir, envolvendo técnicos da SEG e DIN, a concepção do sistema; ✓ Desenvolver, através da DIN ou com contratação de terceiros, sistema de controle de prazos processuais; ✓ Implantar o sistema de controle de prazos processuais.	mar/2003 mar/2003 abr/2003 jun/2003	mar/2003 mar/2003 maio/2003 jun/2003

Diretoria: Secretaria Geral		Diretor: Rosilda Faria		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
8. Aprimorar os sistemas de atuação de processos, implantando código de barras. Prazo: (2ºQ - 3ºQ)	✓ Diagnosticar a forma de atuação atual;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Definir lay-out para emissão de etiquetas;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Desenvolver, através da DIN ou com contratação de terceiros, sistema de atuação de processos;	jul/2003	nov/2003	
	✓ Implantação do sistema de atuação de processos.	nov/2003	jan/2004	

4. 5 Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais - DPE
Instituto de Contas

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DPE/Instituto de Contas		Diretor: Carlos Tramontin	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Elaborar Plano de Capacitação de RH, atendendo prioridades estratégicas e operacionais do TCE/SC. Prazo: (1ºQ - 1ºQ)	✓ Levantar as Necessidades de Treinamento; Interno; Externo (Ciclos de Estudos e Outros);	mar/2003	abr/2003
	✓ Normalizar o processo de capacitação (Portaria 36/2002), definindo critérios para participação em cursos, congressos, similares;	mar/2003	mar/2003
	✓ Avaliar e consolidar as necessidades de treinamento;	abr/2003	maio/2003
	✓ Elaborar Plano de Capacitação;	abr/2003	maio/2003
	✓ Divulgar Plano com seu respectivo cronograma de execução.	maio/2003	jun/2003
2. Definir plano de atuação do Instituto de Contas, ressaltando a realização de pesquisas que permitam avaliar o nível de satisfação da sociedade quanto aos serviços prestados. Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Identificar e propor contratação de empresa para realização pesquisa de satisfação junto a sociedade;	mar/2003	set/2003
	✓ Desenvolver projeto da Ouvidoria do TCE/SC;	mar/2003	abr/2003

Diretoria: DPE/Instituto de Contas		Diretor: Carlos Tramontin	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.	✓ Definir plano de trabalho do Instituto de Contas;	mar/2003	ago/2003
	✓ Definir estrutura básica do Instituto de Contas com respectivo quadro de pessoal;	mar/2003	ago/2003
	✓ Divulgar resultados de pesquisas.	jul/2003	ago/2003
3. Elaborar sistemática de acompanhamento e avaliação do Plano Estratégico do TCE/SC para 2003. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Definir critérios de acompanhamento e avaliação do Plano Estratégico;	mar/2003	jun/2003
	✓ Propor e implantar calendário de reuniões para avaliação conjunta e divulgação dos resultados do Plano Estratégico.	mar/2003	fev/2004
4. Criar um banco informatizado de Indicadores: a) Econômico-Financeiros. Prazo: (1ºQ- 3ºQ)	✓ Identificar indicadores relevantes à atuação do TCE/SC e de interesse social;	mar/2003	mar/2003
	✓ Desenvolver metodologia para confecção dos indicadores;	abr/2003	maio/2003

Diretoria: DPE/Instituto de Contas		Diretor: Carlos Tramontin		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
Cont. b) Sociais. Prazo: (1º Q/2004 – 3ºQ/2004)	✓ Levantar informações estatísticas e bibliografia existente; ✓ Desenvolver bateria de indicadores que contemplem aspectos municipais, microrregionais, estadual, regional e nacional; ✓ Elaborar análise dos resultados e disponibilizá-la à sociedade.	- mar/2003 - maio/2003 - set/2003	- jun/2003 - dez/2003 - dez/2003	
5. Acompanhar as atividades de racionalização e de elaboração de manuais dos procedimentos e rotinas para o TCE, junto as diretorias e assessorias. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Normatizar os aspectos gerais de apresentação dos manuais; ✓ Propor calendário de reuniões para avaliação da elaboração dos manuais; ✓ Avaliar aspectos de apresentação dos manuais produzidos propondo, caso necessário, sua adequação/padronização às normas estabelecidas; ✓ Verificar e avaliar a versão definitiva dos manuais; ✓ Articular a publicação e/ou divulgação dos manuais na internet, intranet e outros meios;	- mar/2003 - mar/2003 - mar/2003 - set/2003 - out/2003	- mar/2003 - abr/2003 - set/2003 - out/2003 - dez/2003	

Diretoria: DPE/Instituto de Contas		Diretor: Carlos Tramontin	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
6. Transformar a Biblioteca em centro de difusão de conhecimento, visando a criação de espaço para uso de multimídia. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Incorporar e adequar o espaço físico anexo a Biblioteca para o uso de multimídia;	maio/2003	maio/2003
	✓ Treinar os funcionários responsáveis para manuseio dos equipamentos;	jun/2003	dez/2003
	✓ Identificar e adquirir material de multimídia de interesse do corpo funcional do TCE/SC;	mar/2003	fev/2004
	✓ Divulgar material e informações existentes via intranet, internet e outros meios.	mar/2003	dez/2003
7. Estabelecer uma política documental, visando implantação progressiva da Tabela de Temporalidade. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Designar comissão permanente pa avaliação dos documentos composta por equipe multidisciplinar;	mar/2003	mar/2003
	✓ Preparar o corpo funcional do TCE/SC, através de cursos e palestras, para compreensão da política documental e da Tabela de Temporalidade;	abr/2003	maio/2003
	✓ Propor grupos de trabalho para execução dos procedimentos metodológicos da política documental;	jun/2003	ago/2003

Diretoria: DPE/Instituto de Contas		Diretor: Carlos Tramontin		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
Cont.	✓ Análise dos resultados pela Comissão Permanente de Avaliação;	set/2003	dez/2003	
	✓ Implantar a Política Documental e a TTD.	jan/2004		
8. Rever e otimizar a ergonomia e o conteúdo da internet/intranet. Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Definir, em articulação com as unidades do TCE/SC, estrutura, conteúdo e normatização da Intranet e HomePage;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Contratar Webdesigner para desenvolver projeto de modernização e otimização ergonômica da Intranet e HomePage;	mar/2003	jun/2003	
	✓ Definir o gerenciamento da Intranet, Internet e Homepage;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Desenvolver, em articulação com a DIN, projeto de provimento de acesso à rede de internet para os servidores do TCE/SC;	maio/2003	jul/2003	
	✓ Implantar, demonstrar e divulgar os projetos desenvolvidos (Intranet, Internet e Homepage).	ago/2003	set/2003	

4.6 Diretoria de Administração Financeira - DAF

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DAF		Diretor: José Roberto Queiroz	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Rever e reestruturar programas, processos e atividades da DAF, elaborando os manuais correspondentes. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Definir públicos alvo, a serem contemplados;	mar/2003	mar/2003
	✓ Propor a estrutura organizacional e de ocupação física da DAF;	mar/2003	jun/2003
	✓ Definir rotinas de trabalho e normatização de cada subunidade na DAF;	jul/2003	set/2003
	✓ Editorar e imprimir manuais definidos;	out/2003	dez/2003
	✓ Distribuir e divulgar os manuais.	fev/2004	fev/2004
2. Adequar o orçamento do TCE aos objetivos e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico. Prazo: (1ºQ - 1ºQ)	✓ Acompanhar a reavaliação financeiro/orçamentária das metas e atividades elencadas pelas unidades e periodicidade para sua realização;	mar/2003	abr/2003
	✓ Identificar itens susceptíveis à ajustes e adequações;	maio/2003	maio/2003
	✓ Acompanhar o possível excesso de arrecadação e elaboração da Proposta de Alteração Orçamentária;	abr/2003	maio/2003
	✓ Remeter a Proposta de Alteração à aprovação do Poder Executivo.	maio/2003	jun/2003

Diretoria: DAF		Diretor: José Roberto Queiroz		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
3. Conceber/adquirir sistema próprio de contabilidade e orçamento, licitações e contratos, integrados aos demais sistemas administrativos do TCE e sistemas corporativos do Estado. Prazo: (2ºQ - 3ºQ)	✓ Diagnosticar e identificar as disponibilidades do mercado;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Definir e elaborar edital licitatório;	ago/2003	ago/2003	
	✓ Licitar a aquisição dos sistemas e de equipamentos de informática compatíveis;	set/2003	nov/2003	
	✓ Instalar, através de simulações e testes;	dez/2003	dez/2003	
	✓ Migração/Implantação do sistema.	jan/2004	fev/2004	
4. Mensurar o grau de satisfação de servidores e clientes do TCE relativo aos serviços administrativos. Prazo: (1ºQ - 1ºQ)	✓ Desenvolver planejamento da pesquisa;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Submeter pesquisa aos usuários/clientes;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Avaliar e catalogar resultados obtidos;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Divulgar e discutir resultados alcançados;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Proceder ajustes ou correções para suprir deficiências.	jun/2003	jun/2003	

Diretoria: DAF		Diretor: José Roberto Queiroz		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
5. Criar sistema de avaliação de pessoal, como base de remuneração, lotação, constituição de equipe de trabalho e adoção de política de reposição de pessoal. Prazo: (2ºQ - 2ºQ)	✓ Traçar objetivos da avaliação de recursos humanos;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Desenvolver processo de avaliação;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Aprovar o processo desenvolvido;	ago/2003	ago/2003	
	✓ Aplicar Plano Piloto;	set/2003	set/2003	
	✓ Analisar os resultados e adotar novo sistema.	out/2003	out/2003	
6. Conceder novo Plano de Cargos e Salários, revendo competências funcionais e política de reposição de pessoal. Prazo: (1ºQ - 2ºQ)	✓ Instituir Comissão e reavaliar Plano de Cargo Atual;	fev/2003	fev/2003	
	✓ Fazer simulações financeiras e projeções;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Apresentar minuta de Projeto de Lei à Presidência;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Acompanhar alterações e trâmite legislativo;	Abr/2003	maio/2003	
	✓ Implantar do Plano de Cargos e Salários.	jun/2003	out/2003	

4.7 Diretoria de Informática - DIN

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DIN		Diretor: James Luciani	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Desenvolver o Plano Diretor de Informática - PDI - para o TCE. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Diagnosticar com as demais áreas a situação presente da Tecnologia de Informação no TCE/SC;	mar/2003	abr/2003
	✓ Propor a contratação empresa de consultoria para elaboração do PDI consoante diagnóstico;	abr/2003	maio/2003
	✓ Orientar e acompanhar os trabalhos de identificação e consolidação das necessidades de TI em todos setores do TCE/SC;	maio/2003	out/2003
	✓ Validar o PDI junto aos demais setores do TCE/SC;	nov/2003	dez/2003
	✓ Divulgar o PDI no TCE/SC.	fev/2003	fev/2004
2. Desenvolver e manter a documentação (técnico e usuário) dos sistemas automatizados. Prazo: (1ºQ – 2ºQ)	✓ Definir a formatação e procedimentos de criação e atualização da documentação técnica e de usuários;	mar/2003	abr/2003
	✓ Contratar ferramentas e treinamento para produção e distribuição da documentação;	abr/2003	maio/2003
	✓ Estabelecer as rotinas de documentação aos membros da DIN;	abr/2003	maio/2003
	✓ Documentar o Sistema de Processos e aplicar essa nova metodologia aos sistemas em desenvolvimento.	maio/2003	out/2003

1

1

Diretoria: DIN		Diretor: James Luciani	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
3. Consolidar os sistemas de controle externo (LRF, ECO, ACP, certidão e conta anual) Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ Definir anteprojeto e metodologia de trabalho em consonância aos setores envolvidos, jurisdicionados e prestadores de serviço, estabelecendo grupos de trabalho consultivo e de elaboração do projeto; ✓ Mensurar recursos e contratar empresas para prestação de serviços de consultoria em análise e bases tecnológicas, treinamentos técnicos e programação; ✓ Especificar o sistema elaborando cronogramas e planos de implementação, a partir das definições recebidas das Diretorias Técnicas; ✓ Executar as definições do sistema (programação) quanto a captura de dados dos fiscalizados e alocação de recursos; ✓ Divulgar, implantar e treinar o novo sistema junto aos fiscalizados do TCE/SC.	fev/2003 mar/2003 abr/2003 maio/2003 nov/2003	mar/2003 maio/2003 jul/2003 dez/2003 jan/2004
4. Rever e ampliar o volume de informações em sistemas, flexibilizando seu acesso. Prazo: (1ºQ - 3ºQ)	✓ As atividades desta meta estão distribuídas nas metas 3 e 5 desta DIN, considerando a otimização de informações sobre os sistemas integrados de controle externo e de controle de processos.	mar/2003	fev/2004

Diretoria: DIN		Diretor: James Luciani	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
5. Ampliar o gerenciamento de documentos e processos por meio eletrônico. Prazo: (1ºQ – 3ºQ)	✓ Identificar junto aos usuários do sistema de processos necessidade de incorporação de novas informações e rotinas;	mar/2003	abr/2003
	✓ Planificar a necessidade estabelecendo recursos necessários a execução;	abr/2003	maio/2003
	✓ Selecionar empresa prestadora de serviços para programação e/ou obter rotinas prontas via cooperação técnica com outras instituições públicas (TCS);	abr/2003	maio/2003
	✓ Executar a programação definida para os processos;	maio/2003	fev/2004
	✓ Divulgar e implantar as novas rotinas aos técnicos do TCE/SC.	ago/2003	fev/2004

4.8 Diretoria de Controle de Municípios - DMU

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Readequar Plano de Auditoria Regularidade e implementar Plano de Auditoria de Gestão. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Investigar a situação das auditorias de gestão já realizadas, (as quais foram autuadas em processos específicos) quanto a: Decisão do Tribunal Pleno, conhecimento do auditado, providências adotadas pela Unidade (contestação/concordância/providências) e pelo Tribunal de Contas (trâmites subsequentes);	mar/2003	abr/2003
	✓ Elegir programas/atividades/municípios, critérios, modalidades a serem utilizadas (desempenho e/ou resultado), objetivando a realização de Auditorias de Gestão nos moldes do programa de capacitação já realizado;	abr/2003	maio/2003
	✓ Rever o Plano de Auditoria já aprovado para 2003, com o objetivo de incluir Auditorias de Gestão (piloto);	maio/2003	jun/2003
	✓ Elaborar manual, modelos de relatórios e papéis de trabalho, bem como normas gerais relativas aos procedimentos e técnicas utilizadas na Auditoria de Gestão;	jul/2003	fev/2004
	✓ Elaborar projeto de emenda ao Regimento Interno, contemplando normas processuais para tramitação e julgamento dos processos relativos às Auditorias de Gestão.	dez/2003	fev/2004

445

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
2. Rever e implantar processo de análise das contas prestadas pelos prefeitos, para emissão do parecer prévio, compatibilizando com a legislação atual. Prazo : (1ºQ - 2ºQ)	✓ Efetuar levantamento da legislação externa e interna sobre a emissão do Parecer Prévio sobre as contas prestadas pelos Prefeitos;	mar/2003	mar/2003
	✓ Identificar o conteúdo, rotinas e prazos relativo ao Parecer Prévio a ser emitido pelo Tribunal de Contas, dando ênfase aos pontos de conflito entre a legislação que cuida da matéria e a rotina atualmente adotada;	abr/2003	maio/2003
	✓ Investigar conteúdo, rotinas, procedimentos e documentos utilizados por Tribunais de Contas com vistas a emissão do Parecer Prévio sobre as contas prestadas pelos Prefeitos;	mar/2003	maio/2003
	✓ Identificar documentos e dados eletrônicos que são necessários para a emissão do Parecer Prévio sobre as contas prestadas pelos Prefeitos;	jun/2003	ago/2003
	✓ Providenciar proposta de nova rotina e novo conteúdo e apresentar sugestão para nova legislação interna, para emissão do Parecer Prévio sobre as contas prestadas pelos Prefeitos.	set/2003	out/2003

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
3. Conceber sistema informatizado para remessa dos dados relativos aos atos de pessoal (admissões, aposentadorias e pensões). Prazo : (1ºQ - 2ºQ)	✓ Definir atribuições do setor de atos de pessoal atinentes aos municípios, delimitando rotinas que possam ser automatizadas, em conjunto com representante da Diretoria de informática;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Investigar (visitar) rotinas, procedimentos e documentos produzidos, com vistas a elaboração do sistema informatizado para atos de pessoal;	abr/2003	maio/2003	
	✓ Levantar dados e informações necessárias para alimentação do sistema de atos de pessoal, com a DIN;	jun/2003	jul/2003	
	✓ Propor alteração da Res. TC 16/94, no que diz respeito aos artigos 73 a 78, visando a implantação do sistema informatizado;	ago/2003	set/2003	
	✓ Definir manual de procedimentos, em conjunto com a DIN, para possibilitar a elaboração e implantação do sistema de captura e análise de atos de pessoal no âmbito municipal.	set/2003	out/2003	

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
4. Conceber sistema que consolide as informações relativas à ACP, LRFnet, Certidão e Conta Anual. Prazo : (1ºQ - 1ºQ)	✓ Definir grupo multidisciplinar para interagir no desenvolvimento do projeto SFINGE;	mar/2003	mar/2003
	✓ Discutir e elaborar novo elenco de contas padrão através de grupo específico;	abr/2003	jan/2003
	✓ Definir os pontos de controle sobre LRF que serão considerados no sistema, com vistas a atender o sistema de modo integrado, principalmente os subsistemas LRF e Conta Anual;	abr/2003	jun/2003
	✓ Atualizar de acordo com as novas normas contábeis (Portarias da STN), o Sistema de captura e análise da receita e despesa, de modo a atender o sistema de forma integrado e principalmente o subsistema - Conta Anual;	abr/2003	jun/2003
	✓ Definir os dados necessários para análise de Contas dos Administradores e emissão de Certidões.	abr/2003	jun/2003
Obs.: Sistema de Editais de Concorrência e Atos de Pessoal será tratado em meta individual.			

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer		
METAS		ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
			INÍCIO	CONCLUSÃO
5. Implementar os procedimentos relativos ao exame de editais de concorrências públicas - ECO. Prazo : (1ºQ - 1ºQ)		✓ Propor capacitação das equipes de ECO, bem como a disponibilização de material de suporte técnico;	mar/2003	jun/2003
		✓ Buscar rotina de atuação de forma integrada com outras Diretorias (DCE e DCO), objetivando a padronização de análise e emissão de Relatórios;	mar/2003	mar/2003
		✓ Definir critérios para escolha dos Editais a serem analisados, bem como, dos procedimentos a serem adotados;	mar/2003	mar/2003
		✓ Elaborar documentação orientativa a ser encaminhado as Unidades fiscalizadas, objetivando a padronização do preenchimento e remessa de dados e informações ao TCE;	maio/2003	jun/2003
		✓ Viabilizar o Manual de Orientações do ECO-NET junto ao site do TCE/SC.	maio/2003	jun/2003

Diretoria: DMU		Diretor: João Luiz Gattringer		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
6. Propor a COG atualização da legislação interna (Resoluções e Instruções Normativas), com a participação efetiva das diretorias técnicas, visando racionalizar o envio de dados e documentos ao TCE/SC. Prazo : (1ºQ - 2ºQ)	✓ Efetuar levantamento da legislação interna que é utilizada para todas as atividades desenvolvidas pela DMU;	mar/2003	mar/2003	
	✓ Analisar o conteúdo de cada ato normativo e segregar as normas de acordo com o objetivo de cada uma;	abr/2003	abr/2003	
	✓ Identificar possíveis conflitos entre as diversas normas selecionadas, como também entre os dispositivos legais e as rotinas atualmente implementadas;	maio/2003	jun/2003	
	✓ Confrontar as normas selecionadas com a legislação vigente (Principalmente CF, CE, LRF, Portarias da STN, LOTC);	jul/2003	set/2003	
	✓ Propor documentalmente as alterações e atualizações necessárias, particularmente promover a atualização de procedimentos às Câmaras Municipais.	out/2003	out/2003	

4.9 Diretoria de Controle da Administração Estadual – DCE

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DCE		Diretor: Edson Stieven	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
1. Readequar Plano de Auditoria da Administração Estadual, segundo a nova estrutura administrativa prevista para o Poder Executivo Estadual. Prazo : (1ºQ - 1ºQ)	✓ Conhecer detalhadamente a Lei da Reforma Administrativa e identificar a vinculação administrativa/financeira/orçamentária das Unidades Gestoras dentro da Estrutura Organizacional do Estado;	mar/2003	mar/2003
	✓ Estudar previamente as características das unidades para estabelecer critérios para redistribuição da nova estrutura administrativa (unidades) por Inspeção;	mar/2003	mar/2003
	✓ Atualizar o Sistema e o Plano de Auditoria conforme a nova Estrutura Administrativa (DPE);	abr/2003	abr/2003
	✓ Encaminhar uma nova programação para aprovação.	abr/2003	abr/2003
2. Desenvolver padronização dos planos de auditoria, papéis de trabalho e relatórios. Prazo : (1º Q - 3º Q)	✓ Formar grupos de trabalho multidisciplinar e multisetorial, para desenvolver a padronização dos planos de auditoria, papéis de trabalho e relatórios;	mar/2003	mar/2003
	✓ Coletar todos os papéis de trabalho já existente, incluindo planos de auditorias, relatórios e revisá-los frente a legislação e às novas práticas de auditoria;	mar/2003	dez/2003

Diretoria: DCE		Diretor: Edson Stieven	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.	✓ Buscar modelos de procedimentos em outros órgãos e Tribunais de Contas;	jul/2003	ago/2003
	✓ Formatar modelo padrão de papéis de trabalho, plano de auditoria e relatórios técnicos;	ago/2003	out/2003
	✓ Treinar o Corpo Técnico para utilização dos modelos propostos.	out/2003	fev/2004
3. Elaborar manuais de procedimentos internos e de orientação aos fiscalizados para execução das auditorias. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Formar equipes para elaboração de manuais internos (com rotinas básicas de cada área) e de orientações aos auditados levantados através de debate com analistas (inclusive aplicação prática);	mar/2003	ago/2003
	✓ Coletar todos os manuais já existente, revisá-los frente à legislação e as novas práticas de auditoria;	mar/2003	mar/2003
	✓ Buscar modelos de procedimentos em outros Órgãos/Tribunais de Contas;	jul/2003	ago/2003
	✓ Formatar modelo padrão de manuais, procedimentos internos e de orientação aos fiscalizados;	ago/2003	out/2003
	✓ Dar conhecimentos aos interessados/divulgação.	fev/2004	fev/2004

Diretoria: DCE		Diretor: Edson Stieven		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
4. Automatizar o controle de Atos de Pessoal da Administração Estadual. Prazo : (2ºQ - 2ºQ)	✓ Definir com os servidores envolvidos (DCE e Diretoria de Informática) as informações que devem constar do programa de automatização;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Solicitar à DIN a elaboração do programa ou promover contratação específica;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Programar acompanhamento do desenvolvimento do sistema, bem como estabelecer melhor forma de digitação dos dados e de consulta ao novo sistema;	jul/2003	jul/2003	
	✓ Reunir os servidores do setor para estabelecer a maneira de incorporar ao novo sistema os dados relativos a Atos de Pessoal;	set/2003	set/2003	
	✓ Acompanhar do programa implantado promovendo, se necessário, modificações para atendimento às expectativas.	a partir de out/2003		

Diretoria: DCE		Diretor: Edson Stieven		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
5. Viabilizar a operacionalidade do ACP na Diretoria e conceber sistema consolidado de controle externo. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Verificar junto aos setores a situação da remessa das informações;	mar/03	mar/03	
	✓ Definir dados, procedimentos e relatórios visando o desenvolvimento de sistema consolidado de controle externo;	abr/2003	jun/2003	
	✓ Treinar os técnicos para operar o Sistema Auditor;	maio/2003	maio/2003	
	✓ Intensificar a cobrança da remessa das informações do ACP, através de ofícios;	jul/2003	fev/2004	
	✓ Criar item padrão de restrição nos relatórios de auditoria (referência exercício de 2003) quanto a regularidade da remessa dos dados ao ACP sugerindo multa, inclusive, pela não remessa.	jul/2003	fev/2004	

4.10 Diretoria de Controle de Obras - DCO

PLANILHA DE ATIVIDADES

Diretoria: DCO		Diretor: Ângelo Buratto		
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)		
		INÍCIO	CONCLUSÃO	
1. Readequar Plano de Auditoria para a Diretoria, segundo critérios de qualificação (Matriz de Risco) para a escolha das unidades a serem auditadas. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Elaborar Matriz de Risco e seus critérios;	mar/2003	abr/2003	
	✓ Analisar e considerar a inclusão de Auditoria de Gestão;	abr/2003	maio/2003	
	✓ Vincular a Matriz de Risco ao Sistema de Cadastramento de Obras disponível;	jul/2003	set/2003	
	✓ Revisar, testes e aprovação da Matriz de Risco;	set/2003	out/2003	
	✓ Elaborar a Programação de Auditoria 2004.	out/2003	nov/2003	
	✓ Concluir o desenvolvimento do SCO;	maio/2003	jun/2003	
2. Conceber sistemas informatizados para cadastramento e acompanhamento de obras (SCO - Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Obras e GEINT- Gerenciamento Interno). Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Aprovar Ato Normativo para distribuição / implantação do Sistema;	mar/2003	mar/2003	

Diretoria: DCO		Diretor: Ângelo Buratto	
METAS	ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
		INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.	✓ Capacitar recursos humanos para operacionalizar o SCO (Unidades Gestoras);	abr/2003	jun/2003
	✓ Conceber e desenvolver o GEINT no TCE/SC;	maio/2003	ago/2003
	✓ Implantar e capacitar recursos humanos para operacionalizar o GEINT.	dez/2003	fev/2004
3. Conceber sistemas informatizados para realização de auditorias (AUDIFÁCIL). Prazo : (2ºQ - 3ºQ)	✓ Pesquisar sistemas semelhantes nos TCs. e outras Instituições;	ago/2003	ago/2003
	✓ Conceber o desenvolvimento do AUDIFÁCIL em linguagem atual e plataforma que permita interação com outros sistemas.	nov/2003	fev/2004
4. Elaborar manuais de procedimentos para execução de auditorias. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Pesquisar manuais existentes e disponíveis em outros TCs;	abr/2003	Maio /2003
	✓ Desenvolver de manuais de auditoria por tipo de obra;	jun/2003	jul/2003
	✓ Uniformizar e dar formatação final dos procedimentos a serem desenvolvidos;	ago/2003	ago/2003
	✓ Revisar os manuais produzidos;	set/2003	set/2003
	✓ Aprovar os manuais e capacitar recursos humanos.	out/2003	nov/2003
5 Elaborar manuais de orientação aos fiscalizados. Prazo : (1ºQ - 3ºQ)	✓ Pesquisar manuais existentes e disponíveis em outros TCs;	mar/2003	mar/2003
	✓ Desenvolver manual do TCE/SC aos fiscalizados;	abr/2003	abr/2003
	✓ Revisar os manuais desenvolvidos;	maio/2003	jun/2003

Diretoria: DCO		Diretor: Ângelo Buratto		
METAS		ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
			INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.		✓ Editar os manuais aprovados; ✓ Distribuir os manuais.	ago/2003 out/2003	set/2003 nov/2003
6. Definir critérios para execução de auditoria de aspectos ambientais. Prazo : (1ºQ - 2ºQ)		✓ Realizar pesquisas e estudos sobre o Auditoria Ambiental nos TCs e outras entidades; ✓ Definir abrangência e critérios para realização da auditoria; ✓ Elaborar Manual de Auditoria de Aspectos Ambientais; ✓ Editar e capacitar técnicos para execução da Auditoria Ambiental.	mar/2003 abr/2003 maio/2003 jul/2003	mar/2003 maio/2003 jun/2003 ago/2003

Diretoria: DDR		Diretor: José Ricardo Côas		
METAS		ATIVIDADES	PRAZOS (MÊS)	
			INÍCIO	CONCLUSÃO
Cont.		✓ Conceber, implantar e alimentar Banco de Dados com informações de relatórios da DDR e outras órgãos desta casa;	mar/2003	fev/2004
		✓ Elaborar relatórios com as irregularidades mais frequentes identificadas nas instruções e informá-las a DMU e DCE.	abr/2003	jun/2003
3. Elaborar manuais de procedimentos para execução de auditorias e inspeções e de orientação aos fiscalizados. Prazo: (1ºQ – 2ºQ)		✓ Pesquisar e compilar junto a entidades congêneres material disponível por temas previamente selecionados;	abr/2003	jun/2003
		✓ Realizar reuniões para a obtenção de informações e comprometimento entre os técnicos;	abr/2003	maio/2003
		✓ Elaborar e revisar a minuta do manual;	jun/2003	jul/2003
		✓ Aprovar, publicar e distribuir o manual;	ago/2003	ago/2003
		✓ Treinar quadro de pessoal segundo os manuais elaborados.	set/2003	out/2003

09 60 6

PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Definidos os objetivos, metas e atividades a serem alcançados pelo TCE/SC, cabe definir-se o processo de acompanhamento e avaliação da programação fixadas pela diversas Diretorias.

O processo tem por base a Agenda de Encontros em que estão previstos os seguintes eventos:

1. mensalmente as Diretorias apresentarão, em reunião, Relatório das Atividades desenvolvidas, observadas os cronogramas definidos;
2. transcorridos seis meses, ou seja, na segunda quinzena de agosto, serão negociadas as metas e atividades fixadas, apurando-se o desenvolvimento no cumprimento dos cronogramas fixados, sem omissão do Relatório das Atividades do mês;
3. em fevereiro de 2004, incluindo-se o Relatório de Atividades do mês, será providenciada a Avaliação de Desempenho do TCE/SC, no período.

Ressalte-se que, como resultado, estimam-se os seguintes parâmetros de desempenho:

- cumprimento de 60% até 70% das atividades previstas em cada área, individualmente, **desempenho regular**;
- cumprimento de 70% até 85% das atividades previstas em cada área, individualmente, **desempenho bom**;
- cumprimento acima 85% das atividades previstas em cada área, individualmente, **desempenho muito bom**.

Abaixo do alcance de 60% das atividades previstas, as ações desenvolvidas pelas Diretorias deverão merecer uma análise mais detalhada que permita a compreensão do desempenho e as medidas necessárias para superação dos problemas identificados.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Mês:

Diretoria:

Diretor Responsável:

I --- Descritivo de Ações

Metas

Atividades Cumpridas

I I – Fatores Limitativos Estruturais (complexidade da atividade; intervenção de fatores imprevistos; alterações de prioridades)

Metas/Atividades

Limitações Estruturais

Assinaturas:

TRIBUNAL DE CONTAS
FLS. Nº 62/03
FUNCIONÁRIO

AGENDA DE REUNIÕES

Ano	Mês/Dia	Hora	Local
2003	março/31	10:00	Sala de Reuniões da Presidência
	abril/30	10:00	"
	maio/30	10:00	"
	junho/30	10:00	"
	julho/31	10:00	"
	agosto/ 25 à 29 ⁽¹⁾	10:00	"
	setembro/30	10:00	"
	outubro/31	10:00	"
	novembro/28	10:00	"
	dezembro/19	10:00	"
2004	fevereiro/06	10:00	"
	fevereiro/12 à 17 ⁽²⁾	10:00	"

Notas: (1) Negociações

(2) Avaliação