



# Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



Criado pela Lei nº 17.260, de 26 de janeiro de 2011

Goiânia, terça-feira, 11 de outubro de 2022 - Ano - XI - Número 185.

## COMPOSIÇÃO

### Conselheiros

Edson José Ferrari - Presidente  
Kennedy de Sousa Trindade - Vice-Presidente  
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota - Corregedor  
Carla Cíntia Santillo  
Celmar Rech  
Saulo Marques Mesquita  
Helder Valin Barbosa

### Audidores

Heloisa Helena Antonácio Monteiro Godinho  
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva  
Cláudio André Abreu Costa  
Marcos Antônio Borges  
Humberto Bosco Lustosa Barreira  
Henrique Cesar de Assunção Veras

### Ministério Público

junto ao TCE-Procuradores

Carlos Gustavo Silva Rodrigues  
Eduardo Luz Gonçalves  
Fernando dos Santos Carneiro  
Maira de Castro Sousa  
Silvestre Gomes dos Anjos

### Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C. implantado e regulamentado pela Resolução Nº 4/2012



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS

Avenida Ubirajara Berocan Leite, 640,  
St. João, Goiânia-GO, CEP 74674-015  
Telefone: (62) 3228-2000  
E-mail: dec@tce.go.gov.br  
www.tce.go.gov.br

## Índice

<b>Decisões</b> .....	1
<b>Tribunal Pleno</b> .....	1
<b>Acórdão</b> .....	1
<b>Ata</b> .....	6
<b>Atos</b> .....	14
<b>Atos Processuais</b> .....	14
<b>Citação/Intimação/Notificação</b> .....	14
<b>Resolução</b> .....	14

**Decisões**  
**Tribunal Pleno**  
**Acórdão**

[Processo - 201900047002738/312](#)

### Acórdão 3846/2022

PROCESSO Nº :201900047002738/312

ÓRGÃO :Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

INTERESSADO :Prime Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda

ASSUNTO :312-PROCESSOS DE FISC. - ATOS-REPRESENTAÇÃO

RELATOR :SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA

AUDITOR :HELOISA HELENA ANTONACIO MONTEIRO GODINHO

PROCURADOR :EDUARDO LUZ GONÇALVES

EMENTA: Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Representação. Processo de Fiscalização. Parcialmente Procedente. Determinações. Arquivamento.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos n.º 201900047002738/312, que trata de Representação formulada pela empresa Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA.-EPP, em face do Edital de Pregão Eletrônico nº 45/2019, da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (ALEGO), tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de gerenciamento eletrônico de controle de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos da ALEGO, cujo relatório e voto são partes integrantes desde

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, em consonância com a proposta do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, na INSTRUÇÃO TÉCNICA Nº 23/2020 - SERV-EDITAIS (ev. 11), do Ministério Público de Contas, no

Parecer Nº 1105/2020 - GPEL (ev. 25) e da Auditoria, na Manifestação Nº 773/2021 - GAHH (ev. 27) em julgar parcialmente procedente a representação e, no mérito, expedir determinação a Assembleia Legislativa de Goiás para que:

a) se abstenha de fazer a renovação do Contrato nº 029/2019 (Anexo 11), decorrente do Pregão Eletrônico nº 45/2019, em razão da falta de especificação da rede credenciada, tais como: local da prestação do serviço e a quantidade mínima de empresas a serem habilitadas; e

b) nas contratações de serviço a serem prestados por rede credenciada em múltiplas localidades, especifique detalhadamente os locais de prestação do serviço e a quantidade mínima de empresas a serem credenciadas pela contratada, conforme art. 3º, inc. I, a do Decreto nº 9.666/2020 e art. 3º, inc. II da Lei 10.520/01. Em seguida, archive-se o feito, com fundamento no art. 99, inciso II da Lei nº 16.168/07 e suas alterações.

Ao Serviço de Controle das Deliberações.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202000047000133/309-03](#)

#### **Acórdão 3847/2022**

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

INTERESSADO :SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

ASSUNTO :309-03-LICITAÇÃO-CONCORRÊNCIA

RELATOR :SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA

AUDITOR :HELOISA HELENA ANTONACIO MONTEIRO GODINHO

PROCURADOR :FERNANDO DOS SANTOS CARNEIRO

EMENTA: Licitação. Concorrência Pública. Legalidade. Determinações.

Recomendações. Arquivamento.

É legal o instrumento convocatório que observe os ritos, formas e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/1993,

bem como apresente os documentos exigidos na Resolução Normativa/TCE nº 009/2001.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos nº 202000047000133/309-03, que trazem o Edital de Licitação nº 001/2019 - SEMAD, na modalidade concorrência, tendo como objeto a contratação de empresa de consultoria especializada para a realização de estudos no âmbito do Programa de Revisão e Aprimoramento da Gestão do Licenciamento Ambiental de Goiás; considerando que Relatório e Voto são partes integrantes deste Acórdão:

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento nos efeitos produzidos pelo art. 99, inciso I, da Lei nº 16.168/2007 em:

a) determinar à SEMAD que promova a inclusão no edital de futuras contratações da demonstração dos custos, por meio de planilhas analíticas da composição do preço, nos termos dos artigos 7º, § 2º, II e 40, § 2º I II da Lei nº 8.666/93 e artigo 3º, XI, a, 2. do Decreto nº 9.666/2020;

b) determinar à SEMAD que adeque seus procedimentos à Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, adotando a autenticação de cópias apresentadas pelo licitante por ato de agente público de seus quadros, desde que à vista dos documentos originais, somente exigindo cópias autenticadas de documentos dos licitantes em caso de dúvida da autenticidade dos originais apresentados, devendo tal decisão, por impor ônus e custos aos administrados, ser devidamente motivada, nos termos do art. 50, I e II da Lei estadual nº 13.800/01;

c) recomendar à SEMAD que adote procedimento de consulta ao Portal da Transparência estadual e o sistema SIOFI a fim de que verifique se o somatório dos valores das ordens de pagamento recebidas por licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar que tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, ultrapassem, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado, sendo que a consulta também deverá abranger o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela

recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

d) determinar à SEMAD que retire de seus instrumentos convocatórios a proibição de mera participação, em procedimento licitatório, de empresa em recuperação judicial, devendo sua viabilidade econômica ser aferida quando da fase de habilitação desta;

e) recomendar à SEMAD que promova a capacitação continuada e atualizada de seus agentes públicos atuantes na área de licitações e contratos como forma de gestão de riscos relativos à esta, e em homenagem ao o princípio da eficiência, insculpido no caput do art. 37 da Constituição Federal, e em observância ao art. 294, XV e XVII da Lei estadual nº 10.460/88, e ao que preconiza o art. 3º do Decreto estadual nº 9.406/2019;

f) cientificar a SEMAD de que não cabe à comissão de licitação declarar a inexecutabilidade ao indeferir a possibilidade de nova proposta por parte da ME/EPP. Assim, pode a empresa licitante demonstrar a exequibilidade de sua proposta, contrariando a presunção relativa de inexecutabilidade. Neste sentido, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada tem o direito e a faculdade de apresentar proposta de preço inferior;

g) recomendar à SEMAD que se abstenha, em licitações futuras, de prever critérios de qualificação técnico-profissional que exijam a comprovação de profissional em quadro permanente da empresa;

h) determinar à Unidade Técnica competente o monitoramento desta decisão;

i) determinar o arquivamento do presente expediente nos termos do art. 99, I da LOTCE.GO.

Ao Serviço de Controle das Deliberações.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202100047001058/309-02](#)

**Acórdão 3848/2022**

PROCESSO Nº :202100047001058/309-02  
ÓRGÃO :Defensoria Pública do Estado de Goiás

INTERESSADO :Defensoria Pública do Estado de Goiás - Dpeg

ASSUNTO :309-02-LICITAÇÃO-DISPENSA

RELATOR :SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA

AUDITOR :HENRIQUE CESAR DE ASSUNÇÃO VERAS

PROCURADOR :CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES

ACORDÃO

EMENTA: Direito Administrativo. Servidor Público. Concurso. Vedações da Lei Complementar n.º 173/2020. Exceção. Vacância de cargos preexistentes. Expedir determinação e recomendação. Arquivamento.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos n.º 202100047001058/309-02, que trata de cópia dos Autos de nº 202110892000495, de Dispensa de Licitação nº 003/2021, da Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPEGO), para a contratação da Fundação Carlos Chagas, tendo como objeto a contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público, para provimento de cargos iniciais (3ª Categoria) da carreira de Defensor(a) Público(a) do Estado de Goiás, e cadastro de reserva, para os cargos que vierem a vagar na vigência do concurso, no valor estimado de R\$ 2.142.000,00, cujo relatório e voto são partes integrantes deste

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, em acompanhar a Unidade Técnica, o MPC e a Auditoria, com exceção ao fundamento legal para decisão, a ser baseada no inciso II do art. 99, da LOTCE, no sentido de expedir:

a) determinação à Defensoria Pública do Estado de Goiás para que em futuras contratações diretas inclua, nos procedimentos internos, consulta aos bancos de dados CADIN, CEIS e CNEP, com a finalidade de comprovação da idoneidade do contratado, nos termos das leis estaduais nº 19.754/2017 e nº 18.672/2014; e

b) recomendação à Defensoria Pública do Estado de Goiás que quando, em contratações diretas, houver a necessidade de justificar os preços ofertados, junte aos autos do processo cópias de contratos, notas fiscais ou documentos equivalentes

atualizados, em atenção ao disposto no art. 88-A, IV, da Lei Estadual n.º 17.928/12.

c) Por fim, arquivar o feito.

Ao Serviço de Controle das Deliberações.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202100047002741/312](#)

#### **Acórdão 3849/2022**

Processo nº 202100047002741/312, que trata de Representação apresentada a esta Corte de Contas pela empresa EDULAB - Comércio de Produtos e Equipamentos Ltda., representada por seu representante legal, Sr. Robson Melara de Oliveira, em face de possíveis irregularidades ocorridas no Pregão Eletrônico nº 20/2021, da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), objeto dos Autos Administrativo nº 202100006037645.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 202100047002741/312, que tratam de Representação oferecida pela empresa EDULAB - Comércio de Produtos e Equipamentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF nº 11.386.332/0001-72, c/c pedido de medida cautelar, em face da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, tendo em vista a realização do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 20/2021, cujo objeto é a aquisição de kits educacionais de realidade virtual, e tendo o Relatório e o Voto como partes integrantes deste,

ACORDA,

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pela Relatora, com fundamento no inciso XXVII do art. 1º da Lei estadual nº 16.168/07, em:

1) Conhecer da presente Representação;  
2) No mérito, considerá-la improcedente, com seu consequente arquivamento nos termos do art. 99, I, da LOTCE/GO, em face da perda de seu objeto;

Ao Serviço de Publicações e Comunicações para as providências a seu cargo.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Carla Cintia Santillo (Relatora), Sebastião Joaquim Pereira**

**Neto Tejota, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202000025034791/101-02](#)

#### **Acórdão 3851/2022**

Processo nº 202000025034791/101-02, que trata da Tomada de Contas Especial instaurada pelo Departamento Estadual de Trânsito de Goiás (DETRAN/GO), conforme Portaria nº 881/2020, por determinação deste Tribunal através do Acórdão TCE nº 3367/2019, objeto dos Autos de nº 201600047000796, com o escopo de quantificar o dano, identificar os responsáveis e imputar os respectivos débitos decorrentes da inclusão indevida dos tributos CSLL e IRPJ na planilha de custos da presente contratação.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 202000025034791/101-02, que tratam da tomada de contas especial instaurada por determinação do Acórdão nº 3367/2019 do Tribunal Pleno, com o fim de apurar irregularidades verificadas na inclusão indevida do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) na planilha de custos do contrato de fornecimento de Manuais Interativos de Trânsito e de Ciclistas, firmado entre o Departamento Estadual de Trânsito de Goiás (DETRAN/GO) e a empresa ND Editora e Publicidade Ltda, tendo o Relatório e Voto como partes integrantes deste,

ACORDA,

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Tribunal Pleno, em determinar o arquivamento da presente tomada de contas especial pela ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo, nos termos do art. 66, § 3º da Lei nº 16.168/07 (LOTCE).

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Carla Cintia Santillo (Relatora), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita (Divergente) e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022**

(Virtual). Processo julgado em:  
06/10/2022.

[Processo - 202200047001047/904](#)

#### **Acórdão 3852/2022**

Processo nº 202200047001047/904: Recurso - Agravo. Recorrente: Gean Carlo Carvalho -Secretaria de Estado de Comunicação. Decisão recorrida: Medida Cautelar - Despacho nº 95/2022 - GCKT (Processo nº 202200047000276 - Acórdão nº 616/2022). Revogada: Acórdão nº 2610/2022, Perda do objeto. Arquivamento dos autos.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos, de nº 202200047001047/904, que tratam sobre o Recurso de Agravo interposto pelo Sr. Gean Carlo Carvalho, na condição de ex-Secretário de Estado de Comunicação, em face da decisão proferida no Processo nº 202200047000276, que tratou de Representação formulada pelo Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação deste Tribunal de Contas, cujo Acórdão nº 616/2022 referendou decisão singular adotada por meio do Despacho nº 95/2022 - GCKT, por meio do qual concedeu-se medida cautelar intentada por verificar a presença dos requisitos essenciais ao seu deferimento, e

Considerando o relatório e o voto como partes integrantes deste ato,

ACORDA

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos membros integrantes de seu Colegiado, ante as razões expostas pelo Relator, no sentido de não conhecer o presente Recurso, conforme disposto no artigo 331, § 1º, do Regimento Interno/TCE-GO, por intempestivo; aceder a perda de seu objeto, em virtude da revogação da medida cautelar atacada, conforme Acórdão nº 2610/2022; e, por fim, determinar o arquivamento destes autos.

À Secretaria Geral, para as providências a seu cargo.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202100047002107/102-01](#)

#### **Acórdão 3853/2022**

Processo nº 202100047002107/102-01. Prestação de Contas Anual: SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA. Exercício de 2020. Improriedades de natureza formal. Regularidade com ressalvas. Quitação à gestora.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos nº 202100047002107/102-01, que tratam sobre a Prestação de Contas Anual, referente ao exercício de 2020, oriunda da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, consolidando as Unidades Orçamentárias 1701 - Gabinete do Secretário de Estado da Economia, 1702 - Encargos Financeiros do Estado, 1704 - Encargos Especiais, 1751 - Fundo de Modernização da Administração Fazendária - FUNDAF, e 1752 - Fundo de Aporte à CELG Distribuição S/A - FUNAC, e

Considerando o relatório e o voto como partes integrantes deste ato,

ACORDA,

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Colegiado, com fundamento nos artigos 66, § 2º, e 70 da Lei nº 16.168/2007 - LOTCEGO, no sentido de:

I. Julgar regular com ressalvas a presente prestação de contas anual, oriunda da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, relativa ao exercício de 2020, em virtude da constatação de falhas e improriedades de natureza formal, que não resultam em danos ao erário, as quais sejam: autorização para abertura de crédito adicional, por Excesso de Arrecadação Real; ausência da realização e registro dos procedimentos de mensuração dos Bens Móveis e Imóveis do Estado; ausência da realização e registro dos procedimentos de mensuração dos Bens Móveis; não atendimento ou atendimento parcial de determinações/recomendações emitidas por esta Corte de Contas, consoante Parecer Prévio relativo às Contas do Governador, referente ao Exercício de 2019;

II. Determinar que se expeça a devida quitação em favor da Sra. Cristiane Alkmin Junqueira Schmidt, CPF nº CPF: 011.676.317-57, na condição de Secretária de Estado da Economia, especificamente no período de 1º de janeiro à 31 de dezembro de 2020;

III. Cientificar à Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, quanto a necessidade de adoção de medidas internas que previnam a ocorrência das

falhas/omissões acima indicadas ou a ocorrência de outras semelhantes;

IV. Advertir a Secretária de Estado da Economia - ECONOMIA, Sra. Cristiane Alkmin Junqueira Schmidt, quanto ao fato de que, para fins de controle de reincidência de irregularidades e impropriedades, que as decisões do Tribunal de Contas vinculam-se à unidade jurisdicionada, a qualquer tempo, bem como o gestor responsável, mesmo que haja rompimento do vínculo funcional originário ou alteração da pasta de atuação; e

V. Destacar quanto a outros processos em andamento neste Tribunal, visando dar efetividade às ressalvas previstas no artigo 71 da LO/TCE-GO, bem como a possibilidade de reabertura das contas, conforme previsão do art. 129 do mesmo diploma legal.

À Secretaria Geral, para as providências a seu cargo.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

[Processo - 202200047002586/312](#)

#### **Acórdão 3854/2022**

Processo: 202200047002586

Assunto: Representação

Interessado: CS Brasil Frotas S.A

Relator: Celmar Rech

Procurador: Eduardo Luz Gonçalves

Auditor: Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho

EMENTA: PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO. REPRESENTAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS. MEDIDA CAUTELAR. JUÍZO DE RETRATAÇÃO. REVOGAÇÃO. INTIMAÇÃO.

Vistos, oralmente expostos e discutidos estes Autos nº 202200047002586, que tratam de Representação, com pedido de medida cautelar, formulada e apresentada a esta Corte de Contas pela empresa CS Brasil Frotas S.A., em que indica supostas irregularidades na condução do Lote 2 do Pregão nº 087/2021, promovido pela Saneamento de Goiás S.A. - SANEAGO, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de

locação de veículos automotores, sem motorista, com manutenção preventiva e corretiva, limpeza, seguro e quilometragem livre, para atendimento à Saneamento de Goiás S.A., em todo o estado de Goiás, pelo prazo de 30 (trinta) meses, tendo o Relatório e o Voto como partes integrantes deste, ACORDA

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos membros integrantes de seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em:

I - revogar a decisão cautelar proferida no Despacho nº 552/2022 - GCCR (Evento 3), referendada pelo Tribunal Pleno desta Corte mediante o Acórdão nº 3370/2022 (Evento 12), no que se refere à “suspensão dos procedimentos do Lote 2 Pregão nº 087/2021, promovido pela SANEAGO, com vedação à eventual contratação da empresa Unidas Veículos Especiais Ltda., declarada vencedora, ou, se já realizada, a suspensão dos efeitos do contrato”, ante a possibilidade da ocorrência de periculum in mora inverso; II - ordenar à Secretaria Geral a adoção de providências para a devida intimação de todos os interessados da decisão ora reconsiderada, para que tomem ciência da revogação da cautelar proferida, quais sejam: a) responsável pela Saneamento de Goiás S.A. - SANEAGO; b) CS Brasil Frotas S.A. (conf. Evento 1, p. 22-23 e 42-46, autos nº 202200047002586); e c) Unidas Veículos Especiais (conf. Eventos 16 e 33, p. 19, 36 e 37, autos nº 202200047002586).

III - dar prosseguimento ao feito objetivando a subsequente decisão de mérito.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Celmar Rech (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Processo julgado em: 06/10/2022.**

Ata

**ATA Nº 28 DE 19 DE SETEMBRO DE 2022  
SESSÃO ORDINÁRIA (VIRTUAL)  
TRIBUNAL PLENO**

ATA da 28ª Sessão Ordinária do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Virtual).

Nos termos da Resolução Normativa nº 002/2020, às dez horas do dia 19 (dezenove) do mês de setembro do ano dois mil e vinte e dois, iniciou-se a Vigésima Sétima Sessão Ordinária do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sob a Presidência do Conselheiro EDSON JOSÉ FERRARI, com a participação dos Conselheiros SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA, CARLA CINTIA SANTILLO, KENNEDY DE SOUSA TRINDADE, CELMAR RECH, SAULO MARQUES MESQUITA e HELDER VALIN BARBOSA, o Procurador-Geral de Contas CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES, e MARCUS VINICIUS DO AMARAL, Secretário-Geral desta Corte de Contas que a presente elaborou. Passou o Tribunal Pleno a deliberar sobre as matérias constantes da pauta de julgamento.

Pelo Conselheiro SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA foram relatados os seguintes feitos:

#### RECURSOS - REEXAME:

1. Processo nº 202100047002015 - Trata os presentes autos de Recurso de Reexame interposto pela empresa LCX CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI, em face da decisão contida no Acórdão nº 3643/2021, que julgou procedente a anulação da Licitação de Concorrência nº 005/2018 - CEASA. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 19/09/2022 15:19:44, o Conselheiro Celmar Rech votou divergente e fez o seguinte registro: "Preambularmente, pontuo que no exame da representação manejada pela Distribuidora Banana Nativa Ltda (autos de nº 201900047000407/312) apresentei Voto pelo conhecimento e arquivamento da representação, ao que se seguiu com aprovação por maioria de Voto Vistas dando provimento à representação pela anulação da Concorrência nº 05/2018-CEASA cujo objeto tratava da concessão onerosa de uso de área mediante pagamento de outorga, contraprestação mensal por intermédio de pagamento de tarifa, e ressarcimento do imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana - IPTU proporcional à área ocupada para exploração do ramo de comercialização de posto de combustíveis e lubrificantes. Nestes autos, após a devida instrução, o Relator reconheceu, em linha com a Unidade Técnica, que a licença ambiental deve ser apresentada pelo vencedor da

licitação, como condição de adjudicação do objeto, da forma como previsto no edital da licitação. É de se registrar que o documento foi juntado nos autos de representação (evento 44, LICENÇA PRÉVIA (LP) nº 05912019-201900047000407), emitido pela Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA) de Goiânia, ADMITINDO a implantação de comércio varejista de combustíveis para veículos automotores. Nessa seara, portanto, é de se reconhecer a procedência das alegações do interessado. No que concerne a ausência de estudos técnicos preliminares que sustentem a realização do procedimento licitatório, a Unidade Técnica se posicionou pelo acolhimento das razões recursais ao passo que o Relator compreendeu que as alegações não foram capazes de afastar as irregularidades, propugnando pela manutenção da anulação da Concorrência 05/2018-CEASA, determinada no Acórdão nº 3643/2021. Nesse ponto, ao considerar a documentação coligida aos autos, pondero que não houve elementos novos suficientes para alterar a compreensão desta Relatoria, de maneira que reitero meu posicionamento já externalizado no ev. 93 - 201900047000407, consoante manifestação da especializada, de que a CEASA-GO realizou os estudos de viabilidade técnica para o referido objeto do procedimento licitatório em processo administrativo de licitação diverso, datado de maio de 2015, contemporâneo à realização do procedimento licitatório em questão. Referido estudo consta nos autos de nº 201500057000867, e demonstra que a estatal pretendia destinar área de estacionamento, onde já operou posto de combustível e lubrificantes no passado, a uma nova exploração comercial de venda de combustíveis, sendo tal atividade empresarial atrativa pelo fato do trânsito diário de cerca de 15 mil pessoas em suas dependências. A propósito, observo que a CEASA cuidou de realizar nova avaliação/estudo atualizado, mediante a instalação de Comissão designada pela Portaria nº 19/2018, sendo que nesses estudos não há evidências de conclusões diversas das que já haviam sido apresentadas a este Sodalício. Isto porque, no caso concreto, não há nos autos quaisquer indícios de que o lapso temporal entre a realização dos estudos técnicos e do procedimento licitatório se mostre capaz de defasar seus resultados, seja em função de alterações das condições relativas à estrutura do espaço físico em questão, ou

de seu entorno; ou ainda de mudanças relevantes no ambiente econômico capazes de reduzir o potencial de atratividade e utilidade da atividade empresarial definida. Mais a mais, não se pode olvidar que a recorrente demonstrou junto a esta Corte (ev. 40 - 201900047000407) autorização do órgão competente - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação de Goiânia - para Uso do Solo Atualizado, emitido em 10/04/2019, no qual se admitiu a instalação de Posto de Combustíveis no local licitado, documento expedido pelo Comitê Técnico de Análise de Uso e Ocupação do Solo da Capital. Por fim, é objeto de preocupação desta Relatoria a perda de receitas pelo CEASA-GO dado o alargado transcurso de prazo já transcorrido desde a licitação e a necessidade de devolução dos valores já percebidos e adiantados em razão da outorga, circunstâncias que devem ser sopesadas à luz do que dispõe a Lei 12.376/2010. Dito isto, com a devida vênia, dirijo do posicionamento do eminente Relator para acompanhar a manifestação da Unidade Técnica, por perceber que as alegações do recorrente foram suficientes para afastar a determinação de anulação da Concorrência nº 05/2018, proferida no Acórdão nº 3643/2021, razão pela qual Voto pelo conhecimento do Recurso de Reexame e, no mérito, em acolher as alegações do recorrente para tornar insubsistente o Acórdão nº 3643/2021, no tocante à determinação de anulação da Concorrência nº 05/2018-CEASA". Em 20/09/2022 10:55:08, o Conselheiro Saulo Mesquita votou divergente e registrou o seguinte: "Em harmonia com o entendimento esposado por ocasião do julgamento que originou o Acórdão recorrido, quando acompanhei o Conselheiro Celmar Rech no que toca à improcedência da representação, e, ainda, considerando os argumentos acima apresentados, entendo, com a devida vênia, que o presente recurso merece provimento, como destacado pela Unidade Técnica". Em 22/09/2022 09:51:21, a Conselheira Carla Santillo votou divergente. Em 22/09/2022 12:39:05, o Conselheiro Kennedy Trindade votou divergente. Em 22/09/2022 15:41:32, o Conselheiro Helder Valin votou divergente. Assim, considerando o costume da Corte em caso que tais, ficar a cargo do Conselheiro que lançou em primeiro lugar o voto Divergente vencedor, elaborar o Projeto de Decisão e enviá-lo ao Colegiado para referendo, o processo foi retirado de

pauta e enviado ao Gabinete do Conselheiro Celmar Rech.

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANUAL:

1. Processo nº 201910319001311 - Trata da Tomada de Contas Anual da então Secretaria de Estado da Mulher, do Desenvolvimento Social, Igualdade Racial, Direitos Humanos e Trabalho, referente ao Exercício de 2018, encaminhada a esta Corte de Contas para apreciação, em cumprimento a Resolução Normativa TCE nº 001/2003. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto, bem como o relatório e voto-vista apresentados pelo Conselheiro Celmar Rech. Em 20/09/2022 08:13:49, o Conselheiro Saulo Mesquita acompanhou o Relator do voto-vista. Em 22/09/2022 04:25:24, a Conselheira Carla Santillo declarou seu Impedimento/Suspeição. Em 22/09/2022 12:42:01, o Conselheiro Kennedy Trindade acompanhou o Relator do voto-vista. Em 22/09/2022 15:41:42, o Conselheiro Helder Valin também acompanhou o Relator do voto-vista. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3684/2022 aprovado por maioria, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos membros integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas no Voto Vista anexo, em julgar Regular com Ressalvas as presentes contas, em razão da ausência do inventário de bens imóveis, dando-se quitação aos gestores e expedindo determinação ao jurisdicionado para que adote providências para evitar a ocorrência semelhante a examinada nestes autos. À Secretaria Geral desta Corte para as providências cabíveis".

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANUAL:

1. Processo nº 202000047002507 - Trata da Prestação de Contas Anual realizada no sistema TCE-HUB nº AL-0100 2020/000001, do Exercício Financeiro de 2019 da ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO GOIÁS (consolidada com o(s) FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E APRIMORAMENTO FUNCIONAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS), conforme Resoluções Normativas Nº 5/2018, 10/2019 e 5/2020, do TCE/GO. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3685/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, em julgar as contas regulares com

ressalvas, por se tratar de impropriedades/faltas que não resultam em danos ao erário, com fundamento no art. 73, da Lei 16.168/2007 - LOTCE-GO, e em cumprimento ao disposto no § 1º desse artigo, indicar no acórdão de julgamento os motivos que ensejam a ressalva das contas: O não reconhecimento dos bens móveis pelo valor de aquisição e o não reconhecimento dos procedimentos de mensuração.; Dar quitação aos responsáveis, Sr. José Antônio Vitti e Sr. Lissauer Vieira; II. Recomendar a ALEGO, com fundamento no art. 258, III, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, que avalie a conveniência e a oportunidade de realizar os registros da execução física e financeira das ações sob sua responsabilidade no Sistema de Planejamento e Monitoramento das Ações Governamentais - SIPLAM, com vistas a fornecer subsídios técnicos para o monitoramento e avaliação dos seus resultados, e aperfeiçoamento da sua gestão; III. Advertir a ALEGO, que, para fins de controle de reincidência de irregularidades e impropriedades, as decisões do Tribunal de Contas vinculam à unidade jurisdicionada, a qualquer tempo, bem como o gestor responsável, mesmo que haja o rompimento do vínculo funcional originário ou a alteração da pasta de atuação; III. Destacar, no acórdão de julgamento, a possibilidade de reabertura das contas, conforme previsão do art. 129 da LOTCE; bem como os demais processos em andamento neste Tribunal, com vistas a dar efetividade às ressalvas do art. 71 da LOTCE-GO”.

Pela Conselheira CARLA CINTIA SANTILLO foram relatados os seguintes feitos:

#### RECURSOS - RECONSIDERAÇÃO:

1. Processo nº 202100047000757 - Trata os presentes autos de Recurso de Reconsideração interposto pelo Sr. JÚLIO CEZAR VAZ DE MELO, em desfavor da decisão proferida no Acórdão nº 804/2021, que aplicou multa ao recorrente. A Relatora disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 20/09/2022 17:20:51, o Procurador-Geral de Contas fez o seguinte registro: “Com as devidas vênias, o Ministério Público de Contas reitera seu posicionamento no sentido do não provimento do recurso em tela, porquanto, conforme apontado no parecer ministerial no bojo do processo, o recorrente não trouxe nenhum fato e/ou argumento novo para contestar as imputações a ele feitas. De

modo diverso, limitou-se a repetir as razões de justificativa já apresentadas nos autos do processo nº 201800047000438, as quais foram consideradas insuficientes para elidir as irregularidades constatadas após análise da Unidade Técnica competente, assim como nas manifestações do MPC, do Auditor Substituto de Conselheiro e do próprio Conselheiro Relator. Não obstante, é necessário destacar que em análise feita pela Unidade Técnica especializada no exame de recursos nos autos do presente processo, concluiu-se pela exclusão da sanção imposta pelo fato de que não seria razoável exigir do recorrente, enquanto diretor-presidente, a expertise necessária para questionar e analisar com profundidade os aspectos técnicos envolvidos nas suas ações ao aprovar o projeto básico do Contrato nº 11/2017 e formalizar o 1º termo aditivo, contendo alterações substanciais que colocaram em dúvida qualidade dos serviços, a segurança dos usuários e a vantagem econômica obtida na licitação, o que caberia, segundo a área técnica, ao diretor-técnico da CODEGO. No entanto, no processo nº 202100047000583, que também se encontra na pauta desta sessão, e trata de recurso interposto pelo Sr. Izelman Oliveira da Silva, justamente o diretor-técnico citado na Instrução Técnica Conclusiva nº 41/2022-SERV-RECURSOS como detentor do conjunto de competências necessárias para avaliar o cumprimento da legislação técnica, bem como para conduzir e supervisionar atividades relacionadas com projetos dentro dos procedimentos de licitação, dada a sua especialização e qualificação técnica, verifica-se que também houve pronunciamento pela exclusão da sanção pecuniária, sob o argumento de que suas ações, enquanto diretor-técnico, se trataram de meras assinaturas apostadas nos documentos necessários para impulsionar internamente o processo pelos setores da CODEGO, na confiança de que os servidores subordinados hierarquicamente a ele estariam realizando devidamente suas atribuições. Nota-se, no presente caso, que o argumento utilizado para elisão da responsabilidade do Sr. Júlio César Vaz de Melo, recorrente neste processo, é justamente o que ensejaria a responsabilização do Sr. Izelman Oliveira da Silva, e vice-versa. Assim, questiona-se qual seria o contexto fático que levaria à responsabilização dos agentes públicos envolvidos nessa situação, uma vez que a irregularidade cuja autoria a eles foi

imputada resta bem delineada nos autos do processo nº 201800047000438. Ora, se a falha se encontra nos processos internos de controle da CODEGO, cabe responsabilização do diretor-presidente. Por outro lado, se as irregularidades verificadas decorreram de falhas na fiscalização que demandaria especialização e qualificação técnica, cabe responsabilizar o diretor-técnico. Ao ver deste MPC, as falhas apuradas no processo nº 201800047000438, em que foi proferida decisão cuja qual o recorrente se insurge, ensejam a responsabilização dos dois agentes, de forma que a aplicação de multa ao Sr. Júlio César Vaz de Melo deve ser mantida". Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3686/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Tribunal Pleno, com fundamento nos arts. 71, e 75 da Constituição Federal, art. 26, da Constituição Estadual, e arts. 328, inciso II, e 344 do Regimento Interno desta Corte, em: Dar provimento ao Recursos de Reexame interposto pelo Sr. Júlio César Vaz de Melo, CPF nº 167.660.911-34; 2) Reformar o Acórdão TCE nº 804/2021, prolatado nos autos de nº 201800047000438, para cancelar a multa aplicada ao Sr. Júlio César Vaz de Melo constante do referido Acórdão objurgado. À Secretaria-Geral para as providências a seu cargo".

#### RECURSOS - REEXAME:

1. Processo nº 202100047000583 - Trata os presentes autos de Recurso de Reexame interposto pelo Sr. IZELMAN OLIVEIRA DA SILVA, em face da decisão contida no Acórdão nº 804/2021, que imputou a sanção de multa ao recorrente. A Relatora disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 20/09/2022 17:21:46, o Procurador-Geral de Contas fez o seguinte registro: "Com as devidas vênias, e de modo semelhante ao entendimento expresso no processo nº 202100047000757, o Ministério Público de Contas reitera seu posicionamento no sentido do não provimento do recurso em tela, porquanto o recorrente não trouxe nenhum fato e/ou argumento novo para contestar as imputações a ele feitas. Além disso, da leitura da Instrução Técnica Conclusiva nº 40/2022-SERV-RECURSOS que o argumento utilizado para elisão da responsabilidade do Sr. Izelman Oliveira da Silva, recorrente neste processo, é

justamente o que ensejaria a responsabilização do Sr. Júlio César Vaz de Melo, e vice-versa, de modo que se questiona qual seria o contexto fático que levaria à responsabilização dos agentes públicos envolvidos nessa situação, uma vez que a irregularidade cuja autoria a eles fora imputada resta bem delineada nos autos do processo nº 201800047000438. Ora, se a falha se encontra nos processos internos de controle da CODEGO, cabe responsabilização do diretor-presidente. Por outro lado, se as irregularidades verificadas decorreram de falhas na fiscalização que demandaria especialização e qualificação técnica, cabe responsabilizar o diretor-técnico. Ao ver deste MPC, as falhas apuradas no processo nº 201800047000438, em que foi proferida decisão cuja qual o recorrente se insurge, ensejam a responsabilização tanto do ponto de vista operacional, quanto do ponto de vista técnico, de forma que a aplicação de multa ao Sr. Izelman Oliveira da Silva deve ser mantida". Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3687/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Tribunal Pleno, com fundamento nos arts. 71, e 75 da Constituição Federal, art. 26, da Constituição Estadual, e arts. 328, inciso II, e 344 do Regimento Interno desta Corte, em: Dar provimento ao Recursos de Reexame interposto pelo Sr. Izelman Oliveira da Silva, CPF nº 941.949.801-82; 2) Reformar o Acórdão TCE nº 804/2021, prolatado nos autos de nº 201800047000438, para cancelar a multa aplicada ao Sr. Izelman Oliveira da Silva, constante do referido Acórdão objurgado. À Secretaria-Geral para as providências a seu cargo".

Pelo Conselheiro KENNEDY DE SOUSA TRINDADE foi relatado o seguinte feito:

#### LICITAÇÃO - PREGÃO:

1. Processo nº 202100047001075 - Trata de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 03/2021, da Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP), tendo como objeto a contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial, jardinagem, asseio e desinfecção dos bens móveis e imóveis, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço na conservação de limpeza e Outros, no valor de R\$ 12.558.363,94, pelo período de 12 (doze) meses. O Relator disponibilizou

para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3688/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos de seu Colegiado, no sentido da legalidade do Pregão Eletrônico nº 003/2021 - SSP-GO e ainda: I - Determinar à Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO): Que seja incluído, em seus editais, a informação de que o banco de dado BNDT será consultado, seja para fins de participação, seja como condição prévia para análise da habilitação da empresa melhor classificada; Que, em suas contratações, realize os estudos técnicos preliminares adequados e suficientes para viabilizar o melhor parcelamento possível do objeto, conforme determina o artigo 15, IV, art. 23, § 1º, e art. 3º, § 1º, inciso I, da Lei nº 8.666/93, bem como na Súmula 247 do TCU; Que abstenha de exigir comprovação de tempo mínimo ou experiência em determinada a função ou, de outro modo, quando achar necessário, formular alguma exigência, justifique-a de forma clara e suficiente, demonstrado sua pertinência com o objeto; Que promova a capacitação continuada e atualizada de seus agentes, atuantes na área de licitações e contratos, como forma de gestão de riscos relativos à esta e em homenagem ao o princípio da eficiência, insculpido no caput do art. 37 da Constituição Federal, e em observância ao art. 294, XV e XVII, da Lei Estadual nº 10.460/88, e ao que preconiza o art. 3º do Decreto Estadual nº 9.406/2019; Que faça constar, do Termo de Referência da licitação e da minuta contratual, a previsão de produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, como critério de mensuração dos resultados, expressa em termos de área física por jornada de trabalho e a relação de serventes por encarregado, conforme art. 3º, I, 'b', da Instrução Normativa nº 13/2018; e Que, ao formular a planilha de custos de licitações que tratam sobre serviços de natureza continuados, observe os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa 05/2017 e baseie a planilha no modelo contida no Anexo VII-D da Instrução Técnica de nº nº 128/2022 - SERV-EDITAIS (doc. 165), ressaltando quanto ao fato de que, para cada tipo de área física, deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo preço mensal unitário por metro quadrado e o cálculo de produtividade. II - Cientificar à Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO: Quanto às penalidades,

utilize a Lei nº 10.520/02, de acordo com o artigo 7º, e Decretos estaduais e observe as disposições da Lei nº 8.666/93 apenas como legislação suplementar; e Quanto a necessidade de continuar habilitando seus servidores, em atenção às determinações contidas na Instrução Normativa 05/2017 (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e da IN 013/2018-SEGPLAN, especialmente em estudo e planejamento de licitações que envolvam serviços continuados, com vistas a alcançar o acompanhamento, de forma eficiente, a execução e a fiscalização de contratos celebrados. III - Recomendar à Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO: Que adote procedimento de consulta ao Portal da Transparência Estadual e o sistema SIOFI, a fim de verificar se no somatório dos valores das ordens de pagamento recebidos por contratados tenha usufruído do tratamento diferenciado, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06; se ultrapassaram, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma; e, em caso de início de atividade no exercício considerado, a consulta deverá, também, abranger o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por eles recebidos, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapolou os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006; e Que, para os serviços que não sejam própria e diretamente de limpeza, tais como, jardineiro, garçom/garçonete, carregador braçal/ "chapa", pedreiro, eletricista, encanador e porteiro, prefira adjudicação por item, salvo justificativa técnica e/ou econômica que indique o contrário. IV - Determinar ao Serviço de Análise Prévia de Editais que proceda o monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações exaradas, observando se, em licitações futuras, promovidas pela Secretaria de Segurança Pública (SSP-GO, foram adotadas as medidas acima indicadas. V - Determinar, na sequência, o arquivamento dos presentes autos, nos termos do art. 99, I da LOTCE-GO. À Secretaria Geral, para as providências a seu cargo”.

Pelo Conselheiro CELMAR RECH foi relatado o seguinte feito:

## PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS - REPRESENTAÇÃO:

1. Processo nº 201711867000125 - Em que a Controladoria-Geral do Estado (CGE), encaminha a este Tribunal o Relatório Conclusivo de Inspeção nº 026/2017-SCI - Autos nº 201611867000575, referente à verificação processual e física das obras de terraplenagem, pavimentação asfáltica e construção de bueiros na Rodovia GO-435, trecho Entroncamento BR-251/Padre Bernardo, contrato nº 222/2010-PR-ASJUR, Processo nº 200900036001305, com vista a atender a fiscalização determinada no Decreto nº 8.769/2016. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3689/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos membros integrantes de seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer da Representação para, no mérito, julgá-la procedente, determinando à GOINFRA, por meio de seu representante legal, que apresente a esta Corte de Contas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, os resultados dos processos administrativos instaurados, de Sindicância, com a apuração de eventuais irregularidades funcionais dos responsáveis, nos termos da Portaria n.º 75 de 22/02/2022 (SEI GO nº 202200036002811), bem como o de Responsabilização de Fornecedor - PAF (SEI GO nº 200900036001305) com os respectivos documentos comprobatórios".

Pelo Conselheiro SAULO MARQUES MESQUITA foi relatado o seguinte feito:  
PROCESSOS DE CARÁTER NORMATIVO E DE CONSOLIDAÇÃO JURISPRUDENCIAL - INCIDENTE DE INCONSTITUCIONALIDADE:

1. Processo nº 202100047001701 - Cuidam os autos de Incidente de Inconstitucionalidade referente aos artigos 2º e 3º, III, "b", item "1", da Lei Estadual de nº 19.912/2017, por determinação do Conselheiro Kennedy de Sousa Trindade, através do Despacho nº 698/2021-GCKT, objeto dos Autos de nº 201600010030384/204-01, evento 47. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 20/09/2022 11:27:20, o Conselheiro Celmar Rech votou divergente e fez o seguinte registro: "O Acórdão está representando bem o resultado do julgamento. Reafirmo minha posição pela competência da Casa, embora minoritária,

nos casos em que a Lei questionada tiver efeitos apenas concretos, não tendo o efeito de retirar a norma do mundo jurídico, esta sim somente cabe ao Poder Judiciário". Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3690/2022 aprovado por maioria, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes de seu Tribunal Pleno, por maioria, ante as razões expostas no voto divergente apresentado na sessão de 23 de agosto de 2022, em reconhecer a incompetência da Corte para o controle de constitucionalidade incidental e, de consequente, determinar o arquivamento do presente processo, sem apreciação de mérito, com o prévio encaminhamento de cópia integral ao Procurador-Geral de Justiça, para o que entender cabível. À Secretaria Geral, para as devidas providências".

Pelo Conselheiro HELDER VALIN BARBOSA foram relatados os seguintes feitos:

### RECURSOS - REEXAME:

1. Processo nº 202100047002244 - Trata os presentes autos de Recurso de Reexame impetrado pelo Sr. ALOÍSIO AUGUSTO DE ALMEIDA PIRES, em desfavor da decisão contida no Acórdão nº 3652/2021, que imputou multa ao recorrente. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3691/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos seus Membros, tendo o relatório e voto como partes deste, no sentido de conhecer os recursos para, no mérito, dar-lhes provimento, reformando o Acórdão nº 3652/2021 para excluir a multa aplicada aos Recorrentes pela prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, prevista no Art. 112, inciso II, da LOTCE".

### PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANUAL:

1. Processo nº 202100047002088 - Trata da Prestação de Contas Anual realizada no sistema TCE-HUB nº AGRODEFESA-3261 2021/000001, do Exercício Financeiro de 2020 do(a) AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA, conforme Resoluções Normativas Nº 5/2018, 9/2020 e 5/2020, do TCE/GO. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3692/2022 aprovado por unanimidade, nos

seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos seus Membros, tendo o relatório e voto como partes deste, no sentido de: I) Julgar regulares com ressalvas as contas da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, Unidade Orçamentária 3261, do exercício de 2020; II) Indicar no acórdão de julgamento os motivos que ensejam a ressalva das contas, quais sejam: II.1 - Empenho de despesas administrativas em classificação orçamentária destinada a despesas finalísticas; II.2 - Empenho de despesas administrativas em classificação orçamentária destinada a despesas finalísticas; II.3 - Não realização dos procedimentos de mensuração dos Bens Móveis e seu respectivo registro contábil; II.4 - Ausência das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. III) Expedir quitação ao Sr. José Essado Neto, Presidente da AGRODEFESA. IV) Imputar ao Sr. José Essado Neto, CPF 015.866.531-72 a multa prevista no Art. 112, inciso IX, da Lei Orgânica desta Corte de Contas, fixada no montante mínimo de 10% (dez por cento) do valor previsto no caput do citado dispositivo legal. V) Determinar a citação do responsável para o pagamento da multa no prazo de 15 (quinze) dias, ou apresentação de alegações de defesa em igual prazo, conforme determina o artigo 67, II da LOTCE-GO, determinando desde logo: V.1 - caso comprovado o pagamento integral, seja expedida quitação da multa; V.2 - caso expirado o prazo para o pagamento da multa, sem a devida manifestação do responsável: V.2.1 - seja realizado o desconto integral ou parcelado da dívida em seus vencimentos, subsídios, salários ou proventos, observados os limites previstos na legislação pertinente (art. 83, II da Lei Orgânica); V.2.2 - em caso de insucesso nos descontos resta autorizada a cobrança judicial da dívida e a inclusão do nome do multado no cadastro informativo de créditos não quitados do Poder Público Estadual (art. 83, incisos III e IV, Lei Orgânica). V.2.3 - seja expedida Certidão a respeito do título executivo, consubstanciado neste Acórdão, com a devida atualização do débito, bem como encaminhada cópia da certidão, à Secretaria de Estado da Fazenda para, com fulcro no inciso IV, do artigo 83, da Lei Orgânica, proceder à inclusão do débito na Dívida Ativa. VI) Cientificar a Agência Goiana de Defesa Agropecuária, com vistas à adoção de providências internas que previnam a ocorrência de outras

semelhantes, sobre: VI.1 - o empenho de despesas em classificação orçamentária diversa, em desacordo com a Lei nº 20.754/20; VI.2 - a não apresentação do Demonstrativo dos Créditos a Receber, conforme especifica o item 5, Anexo I, Resolução Normativa nº 5/2018; VI.3 - a não realização dos procedimentos de mensuração e seu respectivo registro contábil, o que afronta o disposto no § 2º, art. 50 da Lei Complementar nº 101/00 e no Decreto nº 9.279/18; VI.4 - o não envio das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis nos moldes dispostos no MCASP - 8ª Edição e nos itens 21 e 128 da NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. VII) Advertir a AGRODEFESA e seus responsáveis que, para fins de controle de reincidência de irregularidades e impropriedades, as decisões do Tribunal de Contas vinculam à unidade jurisdicionada, a qualquer tempo, bem como o gestor responsável, mesmo que haja o rompimento do vínculo funcional originário ou a alteração da pasta de atuação”.

#### LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA:

1. Processo nº 201600047001656 - Trata de Licitação na modalidade de Concorrência nº 4.3-004/2016, da Saneamento de Goiás S/A (SANEAGO), tendo como objeto a execução da obra e serviços de recuperação da Lagoa Facultativa do sistema de esgotamento sanitário, na cidade de Planaltina (GO), no valor estimado de R\$ 4.293.131,55. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3693/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram o Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em expedir recomendação à SANEAGO para que revogue o Edital de Concorrência nº. 4.3.04/2016, de modo que se houver retomada da contratação da obra, seja iniciado novo procedimento licitatório com a devida publicidade dos atos. Cumpridas as formalidades de praxe, arquivem-se os presentes autos”.

Nada mais havendo a tratar, às 15 (quinze) horas do dia 22 (vinte e dois) de setembro foi encerrada a Sessão.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos**

**Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 30/2022 (Virtual). Ata aprovada em: 06/10/2022.**

**Atos  
Atos Processuais  
Citação/Intimação/Notificação**

[Processo - 201600017002524](#)

**EXTRATO DE INTIMAÇÃO**

**Processo nº:** 201600017002524.

**Assunto:** Licitação-Concorrência.

**Jurisdicionado:** Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD.

**Nº do Ofício:** 2253 SERV-PUBLICA/22, de 03/10/2022.

**Intimado:** MÁRCIO CÉSAR PEREIRA.

**Prazo:** 180 (cento e oitenta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

**Data da Intimação:** 05/10/2022.

**Intimação:** Tomar conhecimento do inteiro teor da decisão, conforme o Acórdão nº 3571, de 15 de setembro de 2022, e atender ao ali solicitado, sob pena de responsabilidade solidária e multa.

[Processo - 202200047001145](#)

**EXTRATO DE INTIMAÇÃO**

**Processo nº:** 202200047001145.

**Assunto:** Acompanhamento/Avaliação.

**Jurisdicionado:** Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.

**Nº do Ofício:** 2263 SERV-PUBLICA/22, de 05/10/2022.

**Intimado:** APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA.

**Prazo:** 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

**Data da Intimação:** 05/10/2022.

**Intimação:** Tomar conhecimento do inteiro teor da decisão, conforme o Acórdão nº 3566, de 15 setembro de 2022, e atender ao solicitado no item II, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” do Acórdão.

**Resolução**

[Processo - 202200047001657/019-02](#)

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2022**

Projeto de Resolução que trata da alteração da Lei n.º 16.168, de 11 de dezembro de

2007 (Lei Orgânica do TCE-GO) e de seu Regimento Interno (Resolução nº 22/2008), no qual dispõe sobre a distribuição de processos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o seu Tribunal Pleno, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 28, caput, da Constituição Estadual, combinado com o art. 2º, da Lei estadual nº 16.168/2007, que conferem ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás prerrogativa para iniciar o processo legislativo pertinente a sua organização e funcionamento;

CONSIDERANDO o princípio da impessoalidade previsto no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO privilegiar os princípios da publicidade, da igualdade, da alternatividade e aleatoriedade, visando maior dinâmica e racionalização na gestão dos processos, por meio da distribuição aleatória, bem como afastar o desequilíbrio numérico na sua autuação;

CONSIDERANDO que o modelo de distribuição vigente, mediante lista de clientela, não mais se harmoniza com a nova configuração e visão de futuro das melhores práticas da fiscalização de controle externo.

CONSIDERANDO que a busca pela melhoria contínua da gestão de processos são objetivos estratégicos a serem perseguidos pelo Tribunal de Contas;

**RESOLVE**

Art. 1º Encaminhar o projeto de lei à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, para apreciação e deliberação, nos seguintes termos:

LEI Nº xxx, DE xxx, de xxx DE 2021.

Altera a Lei n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007, dispõe sobre a distribuição de processos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10, da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 48 da Lei n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, passa a vigorar com as seguinte redação:

“Art. 48 A distribuição de processos aos Conselheiros é feita mediante sorteio, obedecendo ao princípio da publicidade e aos critérios de rodízio, alternância e igualdade numérica.

Parágrafo único. Em caso de recurso, o relator do Acórdão será excluído do sorteio de distribuição.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos xx de xxx de 2021, 133º da República.

Art. 2º A Resolução nº 22/2008, que institui o Regimento Interno deste Tribunal, após aprovação pela ALEGO do projeto de lei do que trata o art. 1º desta Resolução, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 94 A distribuição de processos aos Conselheiros é feita mediante sorteio, obedecendo ao princípio da publicidade e aos critérios de rodízio, alternância e igualdade numérica.

§ 1º Para os casos de conexão e continência, a prevenção é definida pela data de autuação.

§ 2º Excetuam-se à regra do sorteio os processos que forem considerados desdobramentos de processos antecedentes, ficando vinculados à relatoria originária.

§ 3º Em caso de recurso, o relator do Acórdão será excluído do sorteio de distribuição.

§ 4º Os recursos administrativos serão distribuídos à relatoria do Corregedor Geral.

(...)

Art 97 - REVOGADO.”

Art. 3º Fica revogada a Resolução Normativa n. 001/2008.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Celmar Rech (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Divergente), Carla Cintia Santillo (Divergente), Kennedy de Sousa Trindade (Com Relator), Saulo Marques Mesquita (Com Relator) e Helder Valin Barbosa (Com Relator). Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Extraordinária Nº 22/2022 (Virtual). Resolução Normativa aprovada em: 06/10/2022.**

[Processo - 202200047002976/019-02](#)

#### **RESOLUÇÃO Nº 4/2022**

Altera e acrescenta novos dispositivos na Resolução nº 22, de 04/09/2008, que instituiu o Regimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as previstas no art. 7º, incisos I e III, da Lei estadual nº 16.168/2007 (LOTCEGO), e art. 10, incisos I e III, combinado com o art. 155, § 1º, inciso I, e art. 362 e seguintes da Resolução nº 22, de 04/09/2008 (RITCEGO), nos termos do que consta do Processo nº 202200047002976/019-02,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa, funcional e financeira dos Tribunais de Contas, consagrada pela Constituição Federal e confirmada na regra do §6º do art. 28, da Constituição do Estado de Goiás, no sentido de que compete privativamente ao Tribunal de Contas elaborar seu regimento interno e organizar sua secretaria e os serviços auxiliares;

CONSIDERANDO que, na ADI 4418, o Pleno do STF, em 2014, destacou que "as cortes de contas seguem o exemplo dos tribunais judiciais no que concerne às garantias de independência, sendo também detentoras de autonomia funcional, administrativa e financeira";

CONSIDERANDO o disposto no artigo 28, § 4º, da Constituição do Estado de Goiás, c/c artigo 73, § 3º, da Constituição Federal, prevendo paridade de direitos, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens entre Desembargadores e Conselheiros dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO a regra do art. 75, parágrafo único, da Constituição Federal, prevendo que as Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros, norma reproduzida no art. 28, da Constituição do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO que o STF, no julgamento da ADI 4.190-MC/RJ, reafirmou que os Conselheiros dos Tribunais de Contas, por determinação constitucional, possuem as mesmas garantias e prerrogativas atribuídas aos magistrados e que as Cortes de Contas, embora órgãos que prestam auxílio ao Poder Legislativo, não se subordinam, por qualquer vínculo de ordem hierárquica, àquele Poder, ostentando, pois, autonomia institucional;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 54 e 55 do Regimento Interno do TJGO que conferem ao Desembargador as prerrogativas de organização e controle dos trabalhos do seu gabinete, devido às peculiaridades do serviço desenvolvido e da própria demanda do gabinete;

CONSIDERANDO que o TCEGO pode estruturar os gabinetes dos Conselheiros, a

partir da mesma forma adotada pelo TJGO, no que diz respeito ao seu funcionamento, conferindo ao Conselheiro a prerrogativa de organização e controle dos trabalhos e da sua equipe;

**RESOLVE**

Art. 1º A Resolução nº 22, de 04/09/2008, que instituiu o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos.

Art. 2º Acrescenta os artigos 51-A e 51-B, com as seguintes redações:

“Art. 51-A. O gabinete do Conselheiro compõe-se de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro do Tribunal, de servidores cedidos ou em comissão, indicados pelo titular do gabinete, em número suficiente ao desenvolvimento dos trabalhos.

“Art. 51-B. Compete ao Conselheiro a organização e o funcionamento do gabinete do qual é titular, cabendo-lhe a definição do horário de trabalho e a escala de férias da equipe do gabinete, observadas a duração legal e as peculiaridades do serviço.

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

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Extraordinária Nº 22/2022 (Virtual). Resolução aprovada em: 06/10/2022.**

[Processo - 202200047002619/019-01](#)

### **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/2022**

Disciplina o regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o seu Tribunal Pleno, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no art. 37, da Constituição Federal; CONSIDERANDO o disposto no art. 75, caput e parágrafo único, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO que a busca pela melhoria contínua do clima organizacional e da qualidade de vida são objetivos

estratégicos a serem perseguidos pelo Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico, notadamente a partir da informatização dos processos, possibilita a execução de trabalho remoto ou à distância; CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do trabalho remoto ou a distância para a Administração, notadamente por se tratar de mecanismo de fomento ao aumento da produtividade, para o servidor, que poderá melhor gerenciar seu tempo, e para a sociedade, que se beneficiará dos resultados advindos da adoção da sistemática;

CONSIDERANDO a conveniência de imprimir maior produtividade à instrução de processos e de outras atividades a cargo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, de modo a permitir a definição de critérios e requisitos para a sua execução, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho,

CONSIDERANDO, ainda, no tocante aos gabinetes das autoridades que compõem o desenho constitucional dos tribunais de contas (Conselheiros, Auditores Substitutos de Conselheiro e Procuradores de Contas), dada a sua natureza de unidade interna, gerida pelos seus próprios titulares,

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a inclusão do regime de teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos desta Corte;

III - economizar tempo e reduzir custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VIII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

IX - fomentar o desenvolvimento de gestores para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e da produtividade.

Art. 3º A realização e a permanência do servidor no regime de teletrabalho é facultativa, a critério da Administração e dos gestores das unidades, e restrita às atividades em que seja possível mensurar o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 4º O teletrabalho poderá adotar as seguintes modalidades de execução:

I - integral: quando o servidor executa as atividades funcionais fora das dependências do Tribunal, sendo a presença física exigida apenas e excepcionalmente em datas previamente pactuadas no Plano Individual de Trabalho ou para atender outras convocações da Presidência ou do gestor imediato;

II - parcial: quando o servidor executa, em dias determinados, suas atividades funcionais fora das dependências do Tribunal, obedecendo cronograma previamente definido no Plano Individual de Trabalho;

III - por atividade: quando o servidor executa atividade determinada e por prazo certo, fora das dependências do Tribunal e fica automaticamente desligado do regime de teletrabalho tão logo a conclua; e

IV - especial: quando, por ato do Presidente, os servidores podem ser submetidos a executar suas atribuições funcionais fora das dependências do Tribunal, em virtude de situações de emergência, calamidade pública ou excepcional necessidade.

§ 1º O Plano Individual de Trabalho especificará o tipo de jornada de trabalho aplicável, cuja definição estará vinculada às características das atividades desempenhadas e à possibilidade da sua realização remota.

§ 2º O teletrabalho em modalidade de execução integral restringe-se ao desempenho de atividades contínuas e efetivamente mensuráveis.

§ 3º Os servidores em teletrabalho na modalidade integral poderão executar suas

atividades na sede do Tribunal em datas previamente definidas no Plano Individual de Trabalho, naquelas posteriormente pactuadas com o gestor imediato ou sempre que houver convocação por necessidade ou interesse da Administração.

§ 4º O servidor em teletrabalho, ao desempenhar suas atividades nas dependências do Tribunal nas datas previamente definidas no Plano Individual de Trabalho ou atendendo a outras convocações do Tribunal, não está submetido ao cumprimento de jornada de trabalho registrada no sistema de controle de frequência.

Art. 5º A execução de atividades de teletrabalho em outra cidade, estado ou país poderá estar prevista no plano individual de trabalho, desde que preserve os princípios da supremacia do interesse público e da eficiência.

§ 1º Os custos dos eventuais deslocamentos à sede do Tribunal são de responsabilidade do servidor.

§ 2º A execução de atividades de teletrabalho em outro país será regulamentada em ato próprio.

Art. 6º Será instituído um Comitê Gestor do Teletrabalho subordinado à Presidência, a ser regulamentado por ato próprio.

§ 1º O Comitê Gestor do Teletrabalho instituído por ato próprio do Presidente, será composto por representante da Presidência, Secretaria Administrativa, Secretaria-Geral e Secretaria de Controle Externo, com apoio da Gerência de Tecnologia da Informação e Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 2º O Comitê Gestor do Teletrabalho não atuará nos fluxos de avaliação, aprovação e controle dos planos de trabalho dos servidores lotados nos gabinetes de Conselheiros, Auditores Substitutos de Conselheiro e Procuradores de Contas, incumbindo aos gabinetes a adoção de todas as providências operacionais estabelecidas nesta Resolução.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS E DOS DEVERES

Art. 7º Compete ao Comitê Gestor do Teletrabalho:

I - encaminhar ao Presidente os casos de desligamento do regime de teletrabalho, que forem apresentados pelo gestor, no caso do descumprimento, pelo servidor, da meta ou dos deveres previstos nos artigos 9º e 24 desta Resolução, respectivamente;

II - referendar os Planos Individuais de Trabalho apresentados pelo gestor;

III - emitir manifestações para embasar as decisões do Presidente, nos casos omissos;

IV - zelar pela correta aplicação dos termos desta Resolução, orientando e padronizando a atuação dos gestores das unidades técnicas;

V - publicar as informações relativas ao teletrabalho informadas pelas unidades no Portal da Transparência do Tribunal;

VI - avaliar as solicitações de mediação de servidores cuja manifestação de interesse em aderir ao teletrabalho forem indeferidas pelo gestor;

VII - propor alterações na política institucional do teletrabalho deste Tribunal;

e  
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Presidente.

Art. 8º Compete ao gestor de cada unidade organizacional:

I - aprovar, com a anuência do seu superior imediato e com a concordância do Secretário a que estiver subordinado, quando for o caso, a manifestação dos servidores, sob sua supervisão, interessados em aderir ao teletrabalho integral ou parcial;

II - elaborar e apresentar ao Comitê Gestor do Teletrabalho os Planos Individuais de Trabalho, em conformidade com as especificações estabelecidas no artigo 11 desta Resolução;

III - acompanhar, mensalmente, a execução dos Planos Individuais de Trabalho, gerenciando o desempenho e o desenvolvimento da equipe e prezando por um ambiente que fomente a motivação e o engajamento;

IV - submeter ao Comitê Gestor do Teletrabalho os casos de desligamento do regime de teletrabalho por descumprimento, pelo servidor, da meta ou dos deveres previstos nos artigos 9º e 24 desta Resolução, respectivamente;

V - alterar, a qualquer momento e em razão da necessidade do serviço, as atividades e prazos de execução previstos no Plano Individual de Trabalho; e

VI - encaminhar o relatório trimestral ao Comitê Gestor do Teletrabalho, apresentando os resultados alcançados.

Parágrafo único. Considerando as competências previstas neste artigo, os gestores são responsáveis por garantir que se mantenham no regime de teletrabalho apenas os servidores que cumpram todas as exigências desta Resolução.

Art. 9º Constitui dever do servidor participante do regime de teletrabalho:

I - cumprir os prazos fixados para realização dos trabalhos;

II - apresentar trabalhos de acordo com normativos específicos eventualmente existentes e com a avaliação de qualidade pelos superiores hierárquicos;

III - comparecer à sua unidade de trabalho nos dias estabelecidos no Plano Individual de Trabalho, a fim de cumprir regularmente sua jornada diária de trabalho e desempenhar suas funções nas dependências do Tribunal, bem como para reunir-se com o gestor imediato para o acompanhamento das atividades, apresentação de resultados parciais ou finais e fornecimento de demais informações;

IV - estar disponível para comparecimento à sua unidade para reuniões administrativas e participação em eventos de capacitação, sempre que houver convocação por necessidade ou interesse da Administração;

V - estar acessível e disponível para a realização de suas atividades durante o horário normal de trabalho do Tribunal, bem como manter seus telefones de contato atualizados e os aparelhos ativos;

VI - não desenvolver quaisquer outras atividades profissionais durante o horário normal de trabalho do Tribunal;

VII - consultar nos dias úteis de funcionamento do Tribunal, durante o horário de trabalho, o e-mail (correio eletrônico) institucional individual, bem como a intranet e demais sistemas e programas utilizados para o regular desempenho de suas atividades institucionais, tais como DOCS, SINI dentre outros;

VIII - informar à chefia imediata, por meio do e-mail (correio eletrônico) institucional e individual, sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

IX - encaminhar minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela chefia imediata;

X - informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção das cautelas adicionais necessárias;

XII - dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços no local

indicado para o teletrabalho, arcando com os respectivos custos, os quais não serão de responsabilidade do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O servidor que aderir ao regime de teletrabalho não fará jus ao recebimento do auxílio-transporte, deduzindo a proporção direta dos dias trabalhados remotamente.

Art. 10. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso remoto;

II - viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do Tribunal, garantindo que os atributos de integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados trafegados, de ponta a ponta, sejam preservados no decorrer da conexão;

III - prestar o suporte necessário para o acesso remoto aos sistemas do Tribunal.  
Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação não prestará suporte ao equipamento de uso pessoal, mas tão somente à ferramenta de acesso remoto, durante o horário normal de trabalho do Tribunal.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 11. O Plano Individual de Trabalho desenvolvido pelo gestor deverá especificar:

I - a descrição das atividades e/ou projetos, com o detalhamento dos procedimentos de trabalho a serem desempenhados pelo servidor;

II - a modalidade de teletrabalho aplicável, se integral, parcial, por atividade ou especial;

III - as metas de desempenho quantitativas e qualitativas a serem alcançadas;

IV - os prazos ou periodicidades para a entrega das atividades e/ou projetos, os quais não poderão exceder o período de um mês para fins de acompanhamento;

V - as datas previamente fixadas para comparecimento à sede do Tribunal quando o regime de teletrabalho aplicável for o integral, caso seja necessário;

VI - o cronograma de comparecimento presencial à sede do Tribunal quando o regime de teletrabalho aplicável for o parcial por atividades ou projetos;

VII - a metodologia de mensuração dos resultados;

VIII - os resultados e benefícios esperados para o Tribunal;

IX - o prazo de vigência do regime de teletrabalho;

X - a declaração do servidor de que está ciente, concorda e atenderá:

1. às condições de participação, inclusive quanto ao dever de manter infraestrutura necessária para o acesso remoto aos sistemas informatizados do Tribunal, sendo de sua exclusiva responsabilidade os respectivos custos;

2. às consequências quanto ao descumprimento do Plano Individual de Trabalho;

3. às regras contidas nesta Resolução;

4. à convocação para retornar ao seu regime normal de trabalho, a qualquer tempo, caso ocorra alguma das situações previstas no artigo 30 desta Resolução;

5. à convocação para comparecer presencialmente ou participar virtualmente de reuniões, cursos e palestras oferecidos pelo Tribunal, a qualquer tempo, atendido o prazo de convocação fixado no § 1º do artigo 26 desta Resolução;

6. à eventual designação para compor equipes de auditoria ou fiscalização, quando for o caso, com ou sem a necessidade de deslocamento à sede do Órgão fiscalizado;

7. à política de segurança da informação do Tribunal, mantendo o seu equipamento perenemente atualizado, inclusive quanto à segurança do sistema operacional e de antivírus adequado; e

XI - as assinaturas do gestor, do superior imediato, do Secretário a que estiver vinculado, quando for o caso, e do servidor.

§ 1º As metas de desempenho serão estabelecidas pelos gestores de cada unidade e será superior em, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) à produtividade dos servidores que desempenham as mesmas atividades no regime presencial.

§ 2º As atividades e/ou projetos que exijam prazo de execução superior a um mês deverão ser subdivididas em etapas que possibilitem o acompanhamento mensal da evolução dos trabalhos.

§ 3º As metas de desempenho quantitativas e qualitativas e os prazos e periodicidades de entrega das atividades ou projetos tratados nos incisos IV e V deste artigo deverão ser renovados mensalmente, mediante acordo formalizado entre servidor e gestor imediato.

Art. 12. As atividades e/ou projetos, metas qualitativas e quantitativas e os prazos de execução previstos no Plano Individual de Trabalho poderão ser alterados pelo gestor imediato em razão da necessidade do serviço.

Parágrafo único. A alteração deverá ser formalizada e justificada, mantendo proporcionalidade entre atividades, projetos e metas qualitativas e quantitativas, quando

da substituição do trabalho planejado pela nova demanda.

#### CAPÍTULO IV

##### DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 13. São elegíveis para o regime de teletrabalho todos os servidores em atividade no Tribunal, respeitadas as vedações expressas no artigo 15 desta Resolução:

Art. 14. O servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho deverá se manifestar ao gestor imediato, que, por sua vez, aprovará ou não a solicitação com base nos seguintes critérios:

I - possibilidade de desempenho de atividades efetivamente mensuráveis;

II - manutenção da capacidade plena de atendimento presencial da unidade organizacional aos públicos externo e interno;

III - ausência da ocorrência de uma ou mais causas de vedação previstas no artigo 15 desta Resolução;

IV - desempenho geral do servidor na execução do trabalho, mensurado pela produtividade, autonomia, proatividade, criatividade, automotivação, autodisciplina, espírito inovador, concentração, planejamento, flexibilidade, autoestima, comprometimento, responsabilidade, capacidade de adaptação e a orientação para resultados do servidor, com base nas atividades até o momento desempenhadas; e

V - compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e conhecimento técnico.

§ 1º A aprovação ou recusa de que trata o caput deste artigo deverá possuir anuência formal do gestor imediato e com a concordância do Secretário, quando for o caso, a que estiver subordinado.

§ 2º A Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento será cientificada quanto às manifestações de interesse indeferidas pelos gestores com fundamento de ausência de requisitos consignados nos incisos IV e V deste artigo, visando à possível oferta de cursos de desenvolvimento de competências aos respectivos servidores.

Art. 15. É vedada a realização do regime de teletrabalho para o servidor:

I - que exerça cargos de gestão, os designados na função de chefe de gabinete e função de confiança de assessor supervisor;

II - que desempenhe atividades de atendimento presencial ao público externo

e/ou interno ou cujas atribuições exijam sua presença física no Tribunal;

III - que apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica na Junta Médica Oficial do Estado, como tendência à depressão, alcoolismo e outras doenças que podem ser potencializadas pelo isolamento social fomentado pelo distanciamento do trabalho presencial;

IV - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou tenha incorrido em penalidade disciplinar nos 12 meses anteriores ao pedido de realização de teletrabalho;

V - desligado do regime de teletrabalho nos últimos 12 (doze) meses por não cumprir os deveres e metas previstos, respectivamente, nos artigos 9º e 24 desta Resolução.

Art.16. Terão prioridade para realizar o regime de trabalho os servidores:

I - com deficiência atestada pela Junta Médica Oficial do Estado;

II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes legais com deficiência atestada pela Junta Médica Oficial do Estado, desde que necessitem de cuidados especiais;

III - gestantes que necessitem de cuidados especiais, mediante atestado médico;

IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização, atestados pelo gestor;

V - que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de atos normativos, decisões, instruções técnicas, pareceres e relatórios, dentre outras.

Art. 17. A quantidade de servidores em regime de teletrabalho, por unidade de referência, está limitada a 30% (trinta por cento) de sua lotação.

§ 1º No cálculo do percentual constante do caput, as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º É obrigatório ao gestor da unidade proporcionar revezamento entre os servidores, no regime de teletrabalho, conforme os critérios previstos nos artigos 14 e 16.

§ 3º Deverá ser preservada a capacidade plena de atendimento ao público externo e interno.

Art. 18. Quando o número de servidores interessados no regime de teletrabalho ultrapassar o percentual estabelecido no artigo 17, a aprovação das manifestações

de interesse, pelo gestor, observará os seguintes critérios, nessa ordem:

I - prioridades constantes no artigo 16 desta Resolução;

II - desempenho geral do servidor na execução do trabalho, mensurado pela avaliação de desempenho do último ciclo;

III - compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e conhecimento técnico, bem como independência do servidor no desempenho de suas atividades.

Art. 19. Da decisão que desaprove a manifestação de interesse do servidor para aderir ao regime de teletrabalho caberá pedido de mediação ao Comitê Gestor do Teletrabalho.

Parágrafo único. Frustrada a mediação de que trata este artigo, da decisão que desaprovou a manifestação de interesse do servidor caberá recurso, processada de acordo com as normas vigente no Regimento Interno do Tribunal.

#### CAPÍTULO V

##### DO PROCEDIMENTO PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Art. 20. O servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho apresentará manifestação de interesse ao gestor imediato, a ser avaliada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da data de seu envio.

§ 1º Aprovada a manifestação de interesse, o gestor imediato elaborará o Plano Individual de Trabalho no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da aprovação, com a participação do servidor interessado.

§ 2º A reprovação da manifestação de interesse do servidor pelo gestor imediato deverá ser motivada, observando os critérios previstos no artigo 14 desta Resolução.

§ 3º Alteradas as circunstâncias que motivaram a reprovação da manifestação de interesse, fica facultado ao servidor interessado fazer nova solicitação.

§ 4º A vigência do regime de teletrabalho se inicia na data em que o Comitê referendar o Plano Individual de Trabalho ou na data nele estabelecida.

Art. 21. Após a assinatura do Plano Individual de Trabalho, o gestor imediato:

I - o encaminhará ao Comitê Gestor do Teletrabalho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para referendo e arquivamento; e

II - após o referendo, informará o nome do servidor em regime de teletrabalho à Gerência de Gestão de Pessoas, para

anotação no sistema de controle de frequência e no dossiê funcional.

Parágrafo único. O Comitê Gestor do Teletrabalho deverá referendar ou não o Plano Individual de Trabalho no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento.

#### CAPÍTULO VI

##### DA AVALIAÇÃO E DAS ENTREGAS

Art. 22. As atividades e/ou projetos devem ser entregues ao gestor imediato na forma e prazos definidos no Plano Individual de Trabalho.

§ 1º A disponibilização do resultado da atividade constitui a entrega do trabalho, que está sujeita à homologação pelo gestor imediato, visando atestar o cumprimento da meta de desempenho mensal.

§ 2º A presença de erros insanáveis ou que demandem tempo de correção similar ao previsto para realização integral da atividade e/ou projeto autoriza o gestor imediato a não homologar a entrega, mediante motivação com indicação das causas da decisão.

§ 3º Havendo erros sanáveis na entrega, o gestor imediato poderá fixar prazo adicional para as correções, sem prejuízo do cumprimento das demais atividades e prazos previstos para o período no Plano Individual de Trabalho.

§ 4º Considera-se tacitamente homologada a entrega em que o gestor imediato promover o sequenciamento dos atos/ações do processo e/ou projeto sem comunicar expressamente quaisquer vícios ao servidor.

Art. 23. A ausência de entrega ou a entrega parcial das atividades e/ou projetos nos prazos acordados constituirá descumprimento da meta de desempenho mensal, que será informado, pelo gestor, ao servidor em teletrabalho, mediante comunicação eletrônica, e-mail corporativo, com cópia para o superior imediato.

Parágrafo único. É facultado ao servidor solicitar prorrogação justificada dos prazos acordados para execução das atividades e/ou projetos, desde que requerido dentro do prazo para entrega, sujeito, em qualquer caso, à aprovação do gestor imediato.

Art. 24. O servidor que não atingir suas metas de desempenho mensal por 2 (duas) vezes (artigo 22, § 3º desta Resolução), na vigência do mesmo Plano Individual de Trabalho, será desligado do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O desligamento previsto no caput deste artigo deverá ser encaminhado

ao Comitê Gestor do Teletrabalho que o submeterá à decisão da Presidência.

#### CAPÍTULO VII

#### DO COMPARECIMENTO AO TRIBUNAL E DAS CONVOCAÇÕES

Art. 25. O comparecimento presencial do servidor à sede do Tribunal deverá ser previsto no Plano Individual de Trabalho.

§ 1º Nos regimes de teletrabalho integral ou por atividade, a definição das datas para comparecimento do servidor à sede do Tribunal deverá considerar a efetiva necessidade para o desempenho do trabalho presencial, de forma a maximizar a redução de custos institucionais propiciada pelo trabalho à distância.

§ 2º No regime de teletrabalho parcial, e conforme previsão no Plano Individual de Trabalho, o cronograma de comparecimento ao Tribunal poderá ser definido com base em escalas semanais ou mensais, facultada a sua alteração de comum acordo entre o gestor imediato e o servidor.

Art. 26. Nas reuniões de trabalho deverão ser priorizados os meios telemáticos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, sendo necessária a convocação do servidor em datas não definidas no Plano Individual de Trabalho, deverá ser respeitado prazo de antecedência mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e máximo de 48 (setenta e duas) horas para a convocação.

Art. 27. O servidor deverá comparecer presencialmente na sede do Tribunal sempre que houver convocação por necessidade ou interesse da Administração.

#### CAPÍTULO VIII

#### DO PRAZO DE DURAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 28. O teletrabalho será deferido pelo período de até 60 (sessenta) dias, nas modalidades integral, parcial e, por atividade.

§ 1º Os prazos de vigência deverão constar expressamente no Plano Individual de Trabalho.

§ 2º Encerrado o período previsto no caput deste artigo, os servidores que não obtiverem nova autorização deverão retornar ao exercício das atividades presenciais no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º No teletrabalho na modalidade especial o prazo de vigência e as regras de retorno à atividade presencial atenderão ao que dispuser o ato do Presidente que o instituir.

Art. 29. A solicitação de nova autorização para o regime de teletrabalho deverá ser apresentada ao gestor imediato, seguindo prazos e formalidades regulamentados nesta Resolução.

Art. 30. Poderá haver interrupção da realização do teletrabalho, a qualquer momento, nas seguintes hipóteses:

I - determinação do Presidente, a seu critério;

II - não homologação de entregas por 2 (duas) vezes, conforme previsto no artigo 24 desta Resolução;

III - descumprimento dos deveres previstos no artigo 9º desta Resolução;

IV - término do prazo inicialmente pactuado; e

V - solicitação do servidor.

§ 1º Na ocorrência das situações previstas neste artigo, o prazo para retorno às atividades será no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º O desligamento decorrente das situações previstas no inciso III do caput deste artigo está sujeito à aprovação do Comitê Gestor.

#### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O Comitê Gestor do Teletrabalho deverá ser instituído, por ato próprio da Presidência, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a publicação desta Resolução.

Art. 32. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá providenciar os registros nos assentamentos funcionais do servidor autorizado a realizar o regime de teletrabalho.

Art. 33. Ao final de cada biênio da gestão, o Comitê Gestor do Teletrabalho realizará avaliação dos resultados obtidos com a implantação do regime, a fim de propor os ajustes pertinentes.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Celmar Rech (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Extraordinária Nº 22/2022 (Virtual). Resolução Administrativa aprovada em: 06/10/2022.**

---

[Processo - 202200047003016/019-01](#)

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA  
N.º 19/2022**



**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 19/2022**

Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras providências.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das competências legais e regimentais que lhe conferem o art. 75 da Constituição Federal e o §6º, do art. 28, da Constituição Estadual; nos termos do art. 7º, da Lei Estadual n.º 16.168 de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), e, ainda, incisos I e III do art. 10 da Resolução n.º 22, de 4 de setembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás);

CONSIDERANDO o Plano Estratégico 2021-2030 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, que estabelece como objetivo estratégico de “Governança e Gestão”: “Aprimorar a governança e a gestão institucional visando à excelência”;

CONSIDERANDO o Plano de Diretrizes da Presidência 2021-2022, que estipula a “Linha de Ação de Gestão (LAG) 4”: “Promover o aprimoramento da gestão organizacional, por meio de melhorias em processos, reestruturação de áreas e fortalecimento da força de trabalho” e, ainda mais detalhadamente, “Otimizar a estrutura organizacional com foco em aspectos de eficiência, contemporaneidade e fortalecimento de áreas estratégicas”;

CONSIDERANDO os estudos decorrentes da iniciativa de melhoria “Aperfeiçoar estrutura organizacional do TCE-GO”, constante no Plano Diretor 2021-2022 e conduzida pela Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, em parceria com as demais unidades organizacionais.

RESOLVE

Art. 1º Ficam aprovados a estrutura organizacional e o organograma do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme disposto nesta Resolução e em seu ANEXO ÚNICO.

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**



## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) é integrada pelos órgãos e unidades organizacionais seguintes:

I - órgãos colegiados do corpo deliberativo:

- a) Plenário;
- b) Primeira Câmara; e
- c) Segunda Câmara.

II - órgãos do corpo diretivo:

- a) Presidência;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Vice-Presidência; e
- d) Corregedoria-Geral.

III - órgãos superiores:

- a) Gabinetes de Conselheiros;
- b) Gabinetes de Auditores;
- c) Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento; e
- d) Ouvidoria.

IV - órgãos com independência funcional:

- a) Ministério Público de Contas do Estado de Goiás.

V - unidades de assessoramento direto:

- a) Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão;
- b) Diretoria de Controle Interno;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Diretoria Jurídica;



- e) Diretoria de Comunicação;
- f) Assessoria de Segurança Institucional; e
- g) Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais.

VI - unidades básicas:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Secretaria de Controle Externo; e
- c) Secretaria Geral.

VII - unidades colegiadas:

- a) Comitês e Comissões Permanentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DO CORPO DELIBERATIVO**

#### **Seção I**

##### **Do Plenário**

Art. 3º O Plenário do TCE-GO é o órgão colegiado máximo do corpo deliberativo e tem por finalidade julgar, no exercício da competência constitucional de controle externo, os resultados de fiscalizações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta.

§ 1º O Plenário compreende a reunião dos 7 (sete) Conselheiros que compõem o TCE-GO, é presidido pelo Presidente do Tribunal e atua conforme competências, quórum e procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

§ 2º O Plenário representa a instância máxima de governança do Tribunal, deliberando sobre políticas, planos, diretrizes e normas institucionais de caráter estratégico e tático, conforme competências estabelecidas na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

#### **Seção II**

##### **Das Câmaras**



Art. 4º A Primeira Câmara e a Segunda Câmara são órgãos colegiados do TCE-GO e que têm a finalidade de deliberar sobre matérias que não são de competência privativa do Plenário, conforme estabelecido na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

Parágrafo único. Com exclusão do Presidente do TCE-GO, cada Câmara é composta por 3 (três) Conselheiros, sendo presidida por um de seus membros, e atua conforme competências, quórum e procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO**

##### **Seção I**

##### **Da Presidência**

Art. 5º A Presidência do TCE-GO, exercida pelo Presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem a finalidade de dirigir administrativamente o Tribunal, praticando os atos de administração orçamentária, financeira e patrimonial necessários ao funcionamento do TCE-GO, bem como de representar o Tribunal perante os Poderes da União, dos Estados e Municípios, e demais autoridades.

§1º As competências da Presidência encontram-se estabelecidas no art. 15 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 23 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§2º No exercício de direção do Tribunal, compete à Presidência realizar o desdobramento tático do Plano Estratégico do Tribunal em sua perspectiva corporativa, conforme definido em ato normativo específico.

##### **Seção II**

##### **Do Gabinete da Presidência**

Art. 6º O Gabinete da Presidência do TCE-GO tem por finalidade prestar apoio técnico e de assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, com vistas à efetivação dos atos e medidas de direção do Tribunal, bem como coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades de assessoramento direto.

§ 1º O Gabinete da Presidência contará com uma assessoria composta por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.



§ 2º O Gabinete da Presidência contará com uma assessoria executiva, responsável pelas correspondências do Gabinete.

§ 3º O Gabinete da Presidência é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 7º São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete da Presidência:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

III - assistir o Presidente em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares, bem como na emissão de atos de direção e normativos, objetivando a execução das atividades finalísticas, de suporte e de gestão do Tribunal;

IV - disponibilizar suporte ao Presidente e às demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa ao seu escopo de atuação;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;

VI - supervisionar e coordenar as medidas internas referentes ao recebimento, distribuição e instrução de processos e documentos de responsabilidade da Presidência;

VII - coordenar, acompanhar e representar o Presidente nas solenidades e atos oficiais, quando solicitado;

VIII - promover e assessorar as atividades sociais do Tribunal, com o apoio da área de atuação específica;

IX - acompanhar e promover o andamento dos processos de responsabilidade do Presidente;

X - coordenar e supervisionar as atividades de celebração, gerenciamento e acompanhamento da execução de termos de convênios, de cooperação e congêneres, firmadas com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para controle da gestão pública e de interesse do Tribunal;

XI - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, bem como dos titulares das unidades básicas e de assessoramento direto, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo Presidente.



Art. 8º São atribuições da Assessoria de Gabinete da Presidência:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao Presidente nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo Presidente;

IV - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

Art. 9º São atribuições da Assessoria Executiva da Presidência:

I - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

II - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

### **Seção III**

#### **Da Vice-Presidência**

Art. 10 A Vice-Presidência do TCE-GO, exercida pelo Vice-presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem por finalidade substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, bem como colaborar com o Presidente no exercício de suas funções, quando solicitado.

Parágrafo único. As competências da Vice-Presidência encontram-se estabelecidas no art. 15 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 24 e 25 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

### **Seção IV**

#### **Da Corregedoria-Geral**

Art. 11 A Corregedoria-Geral do TCE-GO, exercida pelo Corregedor-Geral eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO,



tem por finalidade orientar, disciplinar e apurar as atividades funcionais de membros e servidores, bem como avaliar os resultados das atividades das unidades organizacionais do Tribunal.

§ 1º As competências da Corregedoria-Geral encontram-se estabelecidas no art. 16 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 26 a 29 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Corregedoria-Geral, para o exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

#### **Seção I**

#### **Dos Gabinetes de Conselheiros**

Art. 12 Os Gabinetes de Conselheiros do TCE-GO têm por finalidade prestar apoio técnico e assessoramento direto e imediato ao Conselheiro titular, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na execução das atividades jurisdicionais, administrativas e de gestão do Gabinete.

§ 1º Cada Gabinete de Conselheiro contará com uma assessoria composta por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§ 2º Cada Gabinete de Conselheiro é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 13 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Conselheiro:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;

V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;



VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;

XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 14 São atribuições da Assessoria de Gabinete de Conselheiro:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

IV - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.



## Seção II

### Dos Gabinetes de Auditores

Art. 15 Os Gabinetes de Auditores do TCE-GO têm por finalidade prestar apoio técnico e assessoramento direto e imediato ao Auditor titular para, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, execução das atividades jurisdicionais, administrativas e de gestão do Gabinete.

§ 1º Cada Gabinete de Auditor contará com uma assessoria composta por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§ 2º Cada Gabinete de Auditor é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 16 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Auditor:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;

V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;

VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;

XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;



XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 17 São atribuições da Assessoria de Gabinete de Auditor:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

II - realizar estudos, pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

IV - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

### **Seção III**

#### **Da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento**

Art. 18 A Escola Superior de Contas de Controle Externo Aélson Nascimento do TCE-GO, dirigida por um Conselheiro nos termos do art. 16-F da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem por finalidade a profissionalização e a qualificação dos servidores e gestores públicos nas áreas de fiscalização, planejamento e gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal.

§ 1º As competências da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento encontram-se estabelecidas no art. 16-E da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.



#### **Seção IV**

##### **Da Ouvidoria**

Art. 19 A Ouvidoria do TCE-GO, dirigida por um Conselheiro nos termos do art. 16-C da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem a finalidade de promover a integração entre a sociedade e o Tribunal, além de fortalecer o controle social no que tange à fiscalização da execução orçamentária no âmbito da administração pública estadual.

§ 1º As competências da Ouvidoria encontram-se estabelecidas no art. 41 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Ouvidoria, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL**

##### **Seção I**

##### **Do Ministério Público de Contas do Estado de Goiás**

Art. 20 O Ministério Público junto ao TCE-GO, composto pelos Procuradores de Contas, é representado pela Procuradoria-Geral de Contas e tem por finalidade a guarda da lei e fiscalização de sua execução.

§ 1º Ao Ministério Público de Contas aplicam-se os princípios institucionais da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, consoante o art. 28 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 62 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§ 2º As competências da Procuradoria-Geral de Contas encontram-se estabelecidas nos arts. 30 e 31 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 63 e 64 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§ 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Contas e cada Gabinete de Procurador de Contas contará com uma assessoria compostas por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§ 4º O Gabinete do Procurador-Geral de Contas e cada Gabinete de Procurador de Contas é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 21 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete do Procurador-Geral e do responsável pela Chefia de Gabinete de Procurador de Contas:



- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;
- III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;
- IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;
- V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;
- VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;
- VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;
- VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;
- IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;
- X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;
- XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;
- XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;
- XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 22 São atribuições da Assessoria de Gabinete do Procurador-Geral de Contas e das Assessorias de Gabinetes de Procuradores de Contas:

- I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;
- II - realizar estudos, pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;



III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

IV - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos;

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

#### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Planejamento, Governança e Gestão**

Art. 23 A Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos de governança e gestão, bem como dirigir e coordenar o Sistema de Gestão Integrado (SGI), em busca do atingimento dos objetivos estratégicos do Tribunal.

§ 1º Integram a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão:

I - Serviço de Gestão da Estratégia; e

II - Serviço de Gestão da Melhoria Contínua.

§ 2º À Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, compete:

I - promover a governança institucional;

II - promover, planejar e monitorar a estratégia organizacional, coordenando a elaboração, execução, acompanhamento, revisão e avaliação dos planos institucionais de nível estratégico, tático e operacional, conforme definido em ato normativo específico;

III - subsidiar a Administração do Tribunal no sentido das estratégias, políticas, planos e iniciativas institucionais contemplarem as expectativas e necessidades das partes interessadas do Tribunal;

IV - promover a inteligência organizacional por meio da transformação de informações do ambiente organizacional, interno e externo, em conhecimentos relevantes que suportem a tomada de decisão gerencial e influenciem o desempenho da instituição;



V - coordenar a gestão de riscos estratégicos do Tribunal, com foco na maximização de oportunidades, na redução de incertezas e no fomento à gestão dos riscos operacionais;

VI - coordenar a gestão de indicadores estratégicos do Tribunal, objetivando a mensuração dos resultados e fomentando a gestão de indicadores operacionais;

VII - coordenar a gestão de processos de trabalho, objetivando a manutenção da Cadeia de Valor, bem como a padronização das rotinas desempenhadas pelos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal;

VIII - coordenar a gestão da estrutura organizacional do Tribunal, objetivando a racionalização dos recursos;

IX - coordenar a gestão das auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal, objetivando a avaliação interna e externa do Sistema quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas;

X - coordenar a gestão da melhoria contínua do Tribunal, fomentando a inovação e a excelência operacional;

XI - coordenar a prestação de contas do Sistema de Gestão Integrado (SGI), com foco na comunicação com as partes interessadas do Tribunal;

XII - participar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, da elaboração de proposta orçamentária anual considerando as diretrizes institucionais estratégicas e táticas;

XIII - subsidiar a Administração do Tribunal na proposição de intercâmbios com as áreas afins do Sistema de Controle Externo, bem como a outros referenciais em temas afetos à governança e gestão organizacional;

XIV - prestar apoio às demais unidades em iniciativas que demandem conhecimentos especializados de planejamento e gestão;

XV - fomentar a constituição de uma organização modelo, que lidera pelo exemplo, a partir da internalização de referenciais de estratégia e qualidade, como as Normas de Auditoria Aplicadas ao Setor Público – NBASP, as Normas ISO, dentre outros;

XVI - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 24 O Serviço de Gestão da Estratégia tem por finalidade gerir e operacionalizar a estratégia, por meio da gestão de expectativas e necessidades de partes interessadas, bem como dos planos, riscos e indicadores do Tribunal.



Parágrafo único. Ao Serviço de Gestão da Estratégia, compete:

I - prestar o apoio técnico e operacional na elaboração, execução, acompanhamento, revisão e avaliação dos planos institucionais de nível estratégico, tático e operacional;

II - mapear as necessidades e expectativas das partes interessadas do Tribunal, transformando-as em situações-problema, com vistas a fomentar a melhoria contínua organizacional;

III - prestar o apoio técnico e operacional na definição, monitoramento, avaliação e consolidação dos resultados dos indicadores estratégicos;

IV - promover a gestão estruturada e sistêmica de projetos alinhados à estratégia organizacional, com foco na implementação de iniciativas de melhoria de alto impacto no Tribunal;

V - prestar o apoio técnico e operacional na identificação, análise, priorização e gerenciamento dos riscos estratégicos do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 25 O Serviço de Gestão da Melhoria Contínua tem por finalidade gerir e operacionalizar a melhoria contínua, por meio da gestão dos processos de trabalho, das iniciativas de melhoria, da estrutura organizacional e das auditorias dos sistemas de gestão do Tribunal

Parágrafo único. Ao Serviço de Gestão da Melhoria Contínua, compete:

I - promover a gestão estruturada e sistêmica dos processos de trabalho de modo alinhado à estratégia organizacional, com foco na manutenção da Cadeia de Valor e da informação documentada do Tribunal, bem como na melhoria das rotinas desempenhadas pelos órgãos e unidades organizacionais;

II - prestar o apoio técnico e operacional à gestão da melhoria contínua do Tribunal, gerindo o registro, a tratativa e a implementação de iniciativas de melhorias institucionais;

III - gerir as auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal, objetivando a avaliação interna e externa do Sistema quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas, com consequente manutenção dos certificados ISO;

IV - prestar o apoio técnico e operacional à gestão da estrutura organizacional, com foco na análise de proposições que envolvam aspectos de competências, organização e funcionamento dos órgãos e unidades organizacionais;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



## **Seção II**

### **Da Diretoria de Controle Interno**

Art. 26 A Diretoria de Controle Interno, observadas as disposições da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO, tem por finalidade dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno no âmbito do TCE-GO e atuará de acordo com ato normativo específico que regulamente esse Sistema.

## **Seção III**

### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

Art. 27 A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos de tecnologia da informação, bem como dirigir e coordenar a infraestrutura tecnológica, os sistemas corporativos e o suporte técnico em tecnologia da informação no âmbito do Tribunal.

§ 1º Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - Serviço de Sistemas de Informação;

II - Serviço de Suporte Técnico em TI; e

III - Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI.

§ 2º À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a política de tecnologia da informação, de engenharia de software, de segurança da informação, de infraestrutura tecnológica e de suporte técnico;

II - formular diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

III - formular estratégias de tecnologia da informação e de implantação de serviços digitais alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

IV - subsidiar a Administração na elaboração, monitoramento e avaliação de metas dos instrumentos de gestão das ações relacionadas à TI;

V - identificar oportunidades de melhoria e planejar benefícios de inovação para as áreas de negócio;

VI - gerenciar o ambiente de *big data* do Tribunal, observando a melhoria contínua do ambiente de dados corporativos ou dos jurisdicionados;

VII - gerenciar a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, promovendo a fiscalização e o acompanhamento regular das contratações;



VIII - gerir os projetos de TI, sejam eles de iniciativa do próprio Tribunal ou originados no âmbito de parcerias e programas;

IX - apoiar as unidades da Secretaria de Controle Externo no planejamento e execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados;

X - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 28 O Serviço de Sistemas de Informação tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes à concepção, elaboração, construção, transição e sustentação de softwares aplicativos desenvolvidos pelo Tribunal, bem como ao gerenciamento de softwares aplicativos produzidos por fabricantes externos ou aquisição de soluções de terceiros.

Parágrafo único. Ao Serviço de Sistemas de Informação, compete:

I - gerir o processo de desenvolvimento de software, bem a como política de teste de software;

II - prospectar, selecionar, planejar, construir, testar, homologar, implantar, documentar e disponibilizar soluções compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento dessas soluções;

III - manter atualizado o portfólio de sistemas de tecnologia da informação e serviços digitais do Tribunal;

IV - apoiar a automação e implantação da gestão de processos de trabalho no âmbito do Tribunal;

V - gerir ciclo de vida, arquitetura e processos de software, bem como a configuração e o controle de mudanças dos sistemas de informação, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de sistemas;

VI - assegurar que os sistemas desenvolvidos e adquiridos sejam aderentes ao modelo de informações do negócio (administração de dados);

VII - gerir o modelo de intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 29 O Serviço de Suporte Técnico em TI tem por finalidade gerir e operacionalizar o suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia da informação do Tribunal.



Parágrafo único. Ao Serviço de Suporte Técnico em TI, compete:

I - gerir o modelo de assistência e suporte técnico aos usuários, prestando atendimento aos usuários, encaminhando, quando for o caso, para atendimento especializado e mantendo histórico de requisições, incidentes e problemas;

II - gerir soluções de infraestrutura de TI, administrando o estoque de componentes e peças de reposição para equipamentos;

III - gerir a identidade e o acesso de usuários às soluções de TI disponibilizadas pelo Tribunal;

VI - prestar suporte tecnológico e de recursos audiovisuais em eventos promovidos pelo Tribunal;

V - manter inventário e controle de configuração de equipamentos de informática, softwares e aplicativos, incluindo as licenças de software;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 30 O Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI tem por finalidade gerir e operacionalizar a segurança da informação nos recursos de tecnologia da informação, por meio da gestão de ativos de informação e dos bancos de dados do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI, compete:

I - gerir o desempenho e a estabilidade da rede local e remota;

II - gerir o funcionamento dos ativos de infraestrutura e dos serviços de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como os recursos físicos e equipamentos de controle presentes no *Data Center*;

III - gerir os sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos e o ambiente corporativo de big data

IV - monitorar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TI de sua competência;

V - planejar, implantar e controlar políticas de segurança da informação da infraestrutura de TI de sua competência;

VI - administrar o ambiente de backup corporativo, com garantias de integridade, disponibilidade e confidencialidade;

VII - gerir modelo de governança de dados nas bases sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolvendo repositório de dados (*Data Lake*) com o objetivo de fortalecer capacidade analítica e tomada de decisão orientada por dados;



VIII - manter atualizado inventário das bases de dados do *Data Lake*, contendo informações classificadas com restrição de acesso;

IX - definir e controlar normas e procedimentos de acesso às bases de dados corporativas, mantendo o controle sobre as permissões de acesso a essas bases;

X - propor, gerenciar e monitorar a política de administração de dados, visando à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas do Tribunal;

XI - planejar, desenvolver, implantar, documentar e disponibilizar soluções que utilizam de técnicas de Engenharia e Ciência de Dados, processando informações dos bancos de dados corporativos e ambiente de *Big Data*;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

#### **Seção IV**

##### **Da Diretoria Jurídica**

Art. 31 A Diretoria Jurídica tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos jurídicos, bem como dirigir e coordenar a análise de matérias e processos submetidos à sua apreciação, orientando as unidades organizacionais do Tribunal em suas atividades administrativas.

§ 1º À Diretoria Jurídica, compete:

I - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se, quando provocado, sobre aspectos jurídicos e assuntos pertinentes à Presidência ou ao Tribunal;

II - representar o Tribunal, por intermédio de procuração outorgada por seu Presidente, em ações judiciais e procedimentos administrativos que envolvem os interesses da Presidência ou próprio do Tribunal;

III - prestar assessoria jurídica aos agentes de contratação designados pela Presidência com referência aos processos de contratação de serviços e obras, aquisição e alienação de bens materiais e equipamentos em geral, bem como editais de concursos públicos de sua competência;

IV - orientar e manifestar-se sobre contratos, convênios, editais, termos aditivos, acordos, ajustes, termos de encerramento e demais instrumentos congêneres de interesse do Tribunal, assim como sobre a legalidade das contratações realizadas com fundamento em dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - emitir pareceres em processos de pessoal, incluindo-se aposentadoria de servidores, enquadramento, revisão, abonos, auxílios, averbações disposições, concessão de afastamentos, bem como quaisquer outros assuntos que importem em obrigações e responsabilidades para o Tribunal;



VI - sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão quando recomendáveis sob o aspecto jurídico;

VII - acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do Tribunal, inclusive mandados de segurança impetrados em face de ato ou deliberação do Tribunal;

VIII - apoiar, quando solicitada, as unidades do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

IX - examinar, no âmbito do Tribunal, minuta de ato normativo e de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica;

X - exarar parecer acerca de impugnação ou recurso interposto em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;

XI - realizar acompanhamento das decisões emanadas pelos tribunais superiores do poder Judiciário em processos que envolvam interesses do Tribunal ou que contemplem tema objeto de deliberação do Tribunal;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º No desempenho de suas competências, a Diretoria Jurídica poderá solicitar o apoio das unidades do Tribunal e, no caso de ações judiciais, requerer atendimento urgente.

§ 3º O responsável pela Diretoria Jurídica exercerá função privativa de bacharel em Direito, devendo estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem é atribuído, além das atribuições descritas neste artigo e daquelas inerentes à direção da unidade, o seguinte:

I - o recebimento das intimações, citações e demais atos de comunicações processuais expedidas pelo Poder Judiciário, de interesse do Presidente ou do Tribunal;

II - a comunicação, às unidades do Tribunal, das decisões judiciais que exijam providências para o seu cumprimento.

§ 4º O responsável pela Diretoria Jurídica deve dar imediato conhecimento à Presidência do Tribunal acerca do recebimento dos atos processuais a que se refere o inciso I do parágrafo anterior.

## **Seção V**

### **Da Diretoria de Comunicação**

Art. 32 A Diretoria de Comunicação tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em matéria de comunicação institucional, bem como dirigir e coordenar execução da política de comunicação no âmbito do Tribunal.



§ 1º Integram a Diretoria de Comunicação:

I - Serviço de Comunicação Externa; e

II - Serviço de Comunicação Interna.

§ 2º À Diretoria de Comunicação, compete:

I - desenvolver e implementar estratégias para a promoção, interna e externa, das políticas, ações e resultados do Tribunal, de acordo com o público-alvo;

II - assessorar o Presidente, conselheiros, demais membros, gestores do Tribunal e seus servidores em assuntos relativos à comunicação institucional;

III - requisitar das unidades competentes informações a respeito de atividades e resultados objetivando a divulgação tempestiva ou atendimento a questionamentos da sociedade e da mídia;

IV - intermediar o relacionamento entre o Tribunal e os meios de comunicação de massa e gerir os canais digitais, primando pela promoção de escuta dos públicos;

V - zelar pela reputação institucional e a imagem corporativa do Tribunal, intermediando o relacionamento entre o Tribunal, a imprensa e os demais meios de comunicação, incluídas as mídias digitais;

VI - planejar a atuação da unidade, utilizando a análise de relatórios de produção de conteúdo, métricas de canais digitais, relatórios de clipping, pesquisas e outros mecanismos de retroalimentação como base para este trabalho;

VII - coordenar e executar, com o apoio dos seus serviços vinculados, a cobertura jornalística e de divulgação dos eventos institucionais;

VIII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 33 O Serviço de Comunicação Externa tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação externa do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Externa, compete:

I - colaborar para o atendimento aos veículos de comunicação e jornalistas;

II - produzir conteúdo segmentado aos diversos públicos extra instituição, incluindo veículos de imprensa e redes sociais;



III - contribuir para o assessoramento de autoridades e servidores do Tribunal na interação com veículos de comunicação em cumprimento de pautas institucionais;

IV - produzir relatórios sobre a produção de conteúdo para o público externo;

V - utilizar a análise de relatórios qualitativos de Clipping e métricas de canais digitais como balizador do planejamento de rotina;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 34 O Serviço de Comunicação Interna tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação interna, bem como à eventos em que o Tribunal se envolva.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Interna, compete:

I - gerir políticas de melhoria de fluxos de informação entre membros, estrutura administrativa, servidores e demais colaboradores do Tribunal;

II - executar as atividades de comunicação que incluam produção de fotos, vídeos, arte, animações, projetos editoriais e gerenciamento de conteúdo de portais, tv indoor e intranet;

III - acompanhar internamente o uso adequado da marca do Tribunal e propor o desenvolvimento de novas aplicações;

IV - produzir conteúdo para o público interno;

V - produzir relatórios sobre a produção de conteúdo para o público interno e promover pesquisas com o público interno periodicamente para embasar o planejamento das atividades;

X - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção VI**

### **Da Assessoria de Segurança Institucional**

Art. 35 A Assessoria de Segurança Institucional tem por finalidade assessorar os órgãos e unidades do Tribunal no que tange à segurança institucional.

§ 1º À Assessoria de Segurança Institucional, compete:

I - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança institucional, pública e patrimonial relacionados ao Tribunal;

II - gerir a segurança pessoal de todos que transitam pelas dependências do Tribunal;



III - monitorar a área de estacionamento do Tribunal, garantindo a segurança e a disciplina na utilização das vagas;

IV - acompanhar, quando solicitado, o Presidente e os membros do Tribunal em eventos oficiais;

V - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança patrimonial do Tribunal;

VI - prestar assistência à área competente quanto ao planejamento, coordenação e execução de cerimônias e eventos oficiais;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º A Assessoria de Segurança Institucional deverá ser chefiada por um oficial superior da ativa do Quadro de Oficiais Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Goiás.

§ 3º A Assessoria de Segurança Institucional contará com pessoal necessário ao desempenho de suas atribuições, em face das peculiaridades do Tribunal.

## **Seção VII**

### **Do Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais**

Art. 36 O Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais tem por finalidade assessorar os órgãos e unidades do Tribunal no que tange às normas de cerimonial público e de ordem geral de precedência, bem como nas relações públicas institucionais e sociais do Tribunal.

§ 1º Ao Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais, compete:

I - organizar e prover apoio operacional e logístico aos eventos institucionais;

II - atuar como Mestre de Cerimônia ou cuidar para que alguém exerça essa função durante os eventos promovidos pelo Tribunal;

III - acompanhar e assistir as autoridades do Tribunal em eventos e cerimônias oficiais quanto ao protocolo a ser observado;

IV - gerenciar o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais, bem como a lista de ramais internos do Tribunal;

V - preparar as minutas de mensagens necessárias à manutenção das relações institucionais, incluindo as relacionadas às ocasiões festivas ou de luto;

VI - recepcionar, orientar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;



VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS UNIDADES BÁSICAS**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 37 A Secretaria Administrativa tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades administrativas do TCE-GO, com vistas a manutenção regular do funcionamento da instituição.

§ 1º À Secretaria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a cadeia de suprimentos e serviços, além dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da instituição, com vistas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal;

II - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;

III - conduzir, apoiada pela Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão e em consonância com os planos institucionais, a elaboração da proposta de orçamento do Tribunal relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;

IV - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, que tenham o Tribunal como parte;

V - assistir e assessorar à Administração por meio de informações e subsídios necessários às decisões ligadas a matérias de sua competência;

VI - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria Administrativa:

I - Gerência de Administração, à qual se vinculam:

a) Serviço de Licitações;

b) Serviço de Contratações;



- c) Serviço de Infraestrutura Predial;
- d) Serviço de Material e Patrimônio; e
- e) Serviço de Logística.

II - Gerência de Gestão de Pessoas, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas;
- b) Serviço de Rotinas de Pessoal;
- c) Serviço de Folha de Pagamento;
- d) Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; e
- e) Serviço de Bem-Estar.

III - Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, à qual se vincula:

- a) Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal.

Art. 38 A Gerência de Administração tem por finalidade dirigir e coordenar a estrutura física e a cadeia de suprimentos do Tribunal, objetivando a continuidade das atividades institucionais.

Parágrafo único. À Gerência de Administração, compete:

I - planejar e coordenar as atividades inerentes à gestão da estrutura física e da cadeia de suprimentos do Tribunal, incluindo o planejamento de aquisições e contratações, o fornecimento de bens e serviços aos usuários, bem como gestão dos recursos patrimoniais da instituição;

II - assessorar a Administração por meio de informações e subsídios necessários às decisões ligadas a matérias de sua competência

III - coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento de Plano de Aquisições do Tribunal;

IV - preparar, inaugurar e processar procedimentos de aquisição e contratação de produtos e serviços;

V - subsidiar futuras contratações por meio de projetos e termos de referência;

VI - desenvolver projetos para adequações de espaços internos (layout);

VII - promover o atesto de notas fiscais das aquisições e contratos do Tribunal, encaminhando-as para pagamento;



VIII - recomendar à Secretaria Administrativa a contratação de materiais e serviços que venham a atender as necessidades do Tribunal;

IX - promover boas práticas sobre a utilização de materiais e serviços disponíveis, com foco em aspectos de sustentabilidade;

X - apoiar e acompanhar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos no Tribunal, zelando pelas instalações da instituição;

XI - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 39 O Serviço de Licitações tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Licitações, compete:

I - gerir e operacionalizar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal, definindo padrões de execução de acordo com a legislação e normativos vigentes;

II - apoiar as atividades dos agentes de contratação designados pela Presidência na realização de procedimentos licitatórios, respeitando suas atribuições exclusivas, na forma da legislação vigente e conforme definido nas normas e procedimentos do Tribunal;

III - providenciar a publicação dos avisos de licitações e demais atos pertinentes aos procedimentos licitatórios, na forma da legislação vigente;

IV - solicitar à unidade demandante da aquisição de bens e serviços, informações e documentos necessários ao processamento das aquisições e contratações que envolvam procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal;

V - zelar pela regularidade dos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal, recomendando a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções decorrentes de infrações, quando for o caso;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 40 O Serviço de Contratações tem por finalidade gerir e operacionalizar o processamento das aquisições e contratações, bem como de convênios e demais instrumentos congêneres no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Contratações, compete:



I - gerir e operacionalizar as atividades relativas ao processamento das aquisições e contratações do Tribunal, definindo padrões de execução de acordo com a legislação e normativos vigentes;

II - analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado, propondo adequações, quando necessário;

III - elaborar as minutas contratuais que integrarão os procedimentos licitatórios do Tribunal, bem como as minutas de convênios e demais instrumentos congêneres em que o Tribunal seja parte;

IV - elaborar as minutas de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades de licitações), bem como de Termos Aditivos, de Apostilamento, de Rescisão e outros relativos a alterações ou prorrogações de contratos ou demais ajustes vigentes;

V - realizar ações necessárias para a formalização, a assinatura pelas partes assinatura pelas partes, a publicação e o controle dos instrumentos contratuais e congêneres do Tribunal, acionando as áreas responsáveis, quando for o caso;

VI - acompanhar a vigência de contratos de serviços prestados de forma continuada, bem como de convênios e demais instrumentos congêneres, notificando o gestor ou fiscal responsável na proximidade de encerramento de vigência;

VII - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

VIII - zelar pela regularidade dos contratos e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, recomendando a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções decorrentes de infrações, quando for o caso;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 41 O Serviço de Infraestrutura Predial tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes ao funcionamento regular e sustentável da infraestrutura predial do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Infraestrutura Predial, compete:

I - supervisionar os serviços de construção, reforma, conservação, limpeza e higienização das instalações, equipamentos, dependências internas e áreas externas dos edifícios do Tribunal;

II - manter as condições de funcionamento das instalações, equipamentos e do Tribunal, tomando providências necessárias para manutenção corretiva e preventiva;

III - manter as áreas verdes do Tribunal, zelando das mesmas por meio de orientação, pesquisa, projeto, execução e manutenção adequada dos jardins e bosques;



IV - zelar pela conservação da infraestrutura física do Tribunal, incluindo os bens patrimoniais fixos de grande porte instalados nas áreas internas e externas dos edifícios;

V - promover ações necessárias para o funcionamento sustentável da infraestrutura predial do Tribunal;

VI - desenvolver outras atividades administrativas inerentes à sua finalidade.

Art. 42 O Serviço de Material e Patrimônio tem por finalidade gerir e operacionalizar o estoque de material, bem como dos bens patrimoniais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Material e Patrimônio, compete:

I - gerir e operacionalizar o estoque de material do Tribunal, respeitando as etapas de planejamento (estimativa de materiais de expedientes e permanentes), auxílio à aquisição, recepção, conferência, armazenamento, distribuição, controle e conservação;

II - realizar o controle, a guarda e a conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal;

III - gerir os bens patrimoniais do Tribunal, respeitando as etapas de registro cadastral, controle de movimentação e transferência, realização de inventário, controle de estoque e baixa patrimonial dos bens inservíveis;

IV - gerir e operacionalizar as necessidades de encadernação e apoio de copa às unidades organizacionais do Tribunal;

V - elaborar, anualmente, inventário de bens patrimoniais do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 43 O Serviço de Logística tem por finalidade gerir e operacionalizar o atendimento das demandas de logística terrestre das unidades organizacionais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Logística, compete:

I - gerir e operacionalizar as atividades de registro, regularização documental, conservação e limpeza, liberação, vigilância, manutenção e controle do uso dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;

II - controlar a escala de motoristas lotados na unidade;

III - controlar as ocorrências de infrações no trânsito, bem como sinistros ocorridos quando do uso dos veículos do Tribunal;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Art. 44 A Gerência de Gestão de Pessoas tem por finalidade dirigir e coordenar a política de gestão de pessoas e as atividades afetas aos recursos humanos do Tribunal no que tange às obrigações legais e estatutárias, objetivando um ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho, à plena participação e ao crescimento profissional e à qualidade de vida.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor e conduzir políticas de gestão de pessoas;

II - dirigir e coordenar as atividades inerentes a rotinas de pessoal, gestão de clima organizacional, desempenho profissional, gestão da saúde ocupacional, qualidade de vida e alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal;

III - gerir demandas relacionadas ao Plano de Cargos e Salários do Tribunal;

IV - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de gestão de pessoas do Tribunal;

V - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 45 O Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relacionadas à captação, alocação e integração da força de trabalho do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas, compete:

I - apoiar o processo de planejamento e seleção de força de trabalho no âmbito do Tribunal;

II - gerir o processo de alocação de força de trabalho no âmbito do Tribunal, de modo a contemplar seleção interna para movimentações ou transferência de servidores;

III - apoiar o processo de desenvolvimento de força de trabalho a partir do fornecimento de subsídios para a elaboração de programas de capacitação;

IV - gerir, controlar, acompanhar e orientar servidores e gestores quanto ao processo de avaliação de desempenho institucional;

V - apoiar o desenvolvimento de pesquisas com foco na identificação de pontos de insatisfação e oportunidades de melhoria na área de gestão de pessoas;

VI - gerir os programas de estágio e menor aprendiz do Tribunal;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Art. 46 O Serviço de Rotinas de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes às rotinas de atos de pessoal relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Rotinas de Pessoal, compete:

I - manter atualizado cadastro relativo à vida funcional de servidores efetivos, comissionados, à disposição de outros órgãos, de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal e beneficiários de direitos, junto ao assentamento funcional físico ou digital;

II - proceder o lançamento e conferência de dados nos sistemas de gestão de pessoas, referentes ao cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações, licenças, demais afastamentos de servidores, e outros eventos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

III - promover atendimento, receber requerimentos, autuar, analisar, prestar informações funcionais, instruir processos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

IV - controlar eventos relacionados à assiduidade de servidores ativos e promover os registros de ausências injustificadas, justificadas, férias, licenças e afastamentos, com observância da legislação pertinente e dos normativos internos;

V - emitir documentos de identificação funcional e de acesso, conforme registro próprio, contendo informações pessoais dos servidores e colaboradores;

VI - prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado;

VII - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de Gestão de Pessoas do Tribunal, especialmente no que se refere às informações funcionais, estatísticas e demais atividades inerentes ao setor;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 47 O Serviço de Folha de Pagamento tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades necessárias ao processamento da folha de pagamento do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Folha de Pagamento, compete:

I - gerir dados referentes aos registros efetuados no cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações de servidores ativos, informações de servidores inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários e menores aprendizes, bem como eventuais pagamentos a beneficiários de direitos perante o Tribunal, cujo impacto recaia sobre a folha de pagamento;



II - lançar na folha de pagamento, as admissões, demissões, transferências, pedidos de férias, licenças, ausências injustificadas, demais afastamentos, remunerações, pensões, benefícios e outros registros de cunho funcional ou financeiro;

III - processar a folha de pagamento e respectivos cálculos de impostos e encargos sociais incidentes, de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários e menores aprendizes, bem como eventuais pagamentos a beneficiários de direitos perante o Tribunal;

IV - proceder ao cumprimento de decisões judiciais, que possam incidir sobre remuneração, pensões e benefícios de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários, menores aprendizes e beneficiários perante o Tribunal;

V - prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado;

VI - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de Gestão de Pessoas do Tribunal, especialmente no que se refere a cálculos, estudos de impacto financeiro e demais atividades inerentes ao setor;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 48 O Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas à promoção da saúde ocupacional, bem como de segurança do trabalho no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, compete:

I - prestar assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes;

II - propor e realizar programas de promoção à saúde nas áreas médica e odontológica;

III - gerir os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IV - realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 49 O Serviço de Bem-Estar tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas à promoção do bem-estar ocupacional no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Bem-Estar, compete:



I - ofertar serviços de psicoterapia, fisioterapia e ginástica laboral aos servidores e seus dependentes;

II - promover programas relacionados ao bem-estar e à preparação de aposentadoria de servidores;

III - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 50 A Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, inclusive do fundo especial a ele vinculado, nos seus aspectos de informações gerenciais;

II - realizar atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

III - assessorar a Administração quanto ao encaixe nos limites orçamentários da despesa corrente e de investimento previstas no início de cada exercício;

IV - auxiliar na gestão do Fundo Rotativo do Tribunal, instituído pela Lei Estadual n.º 5.176, de 11 de agosto de 1964, e modificado pela Lei Estadual n.º 16.044, de 1º de junho de 2007;

V - supervisionar as atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira e patrimonial deste Tribunal;

VI - acompanhar o recolhimento das multas aplicadas aos jurisdicionados ao Fundo de Modernização do Tribunal;

VII - disponibilizar, quando solicitado, relatórios fiscais gerenciais da previsão e execução das receitas e despesas do Tribunal;

VIII - monitorar e controlar a apropriação das despesas dentro dos limites orçamentários estabelecidos, minimizando desvios entre o planejado e o executado;

IX - coordenar, em consonância com os planos institucionais, a elaboração da proposta de orçamento do Tribunal relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;



X - executar os lançamentos necessários para assegurar a conformidade contábil no que tange às receitas e às despesas do Tribunal.

XI - realizar o acompanhamento de todas as transações bancárias do TCE-GO, inclusive de transferências e de compensações financeiras, em todas as contas de titularidade do Tribunal, podendo requisitar extratos, saldos e demais documentos necessários a conciliações de dados;

XII - auxiliar no processo de recolhimento do PIS/PASEP do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FMTCE);

XIII - preencher a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, em conformidade com a Instrução Normativa Receita Federal do Brasil- RFB n.º 1.110/2010;

XIV - analisar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais do Tribunal, reportando, quando necessário, suas conclusões à Secretaria Administrativa;

XV - elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa nas questões relacionadas à matéria contábil;

XVI - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 51 O Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal tem por finalidade gerir e operacionalizar a elaboração de peças orçamentárias e relatórios gerenciais e fiscais, bem como promover os lançamentos necessários para assegurar a conformidade contábil do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, compete:

I - elaborar, em consonância com os planos institucionais, a proposta de orçamento relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;

II - elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal exigido pelo art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

III - elaborar relatórios afetos à gestão orçamentária e financeira do Tribunal;

IV - auxiliar no controle do saldo orçamentário dentro dos limites permitidos pela legislação pertinente, referente às aquisições do Tribunal;



V - manter atualizados, em conformidade com os requisitos legais e com as boas práticas de governança e gestão, os registros dos atos de gestão orçamentária e financeira do Tribunal em seu Portal da Transparência;

VI - elaborar a prestação de contas a que se refere o art. 30 da Constituição Estadual de Goiás;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Controle Externo**

Art. 52 A Secretaria de Controle Externo tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades técnicas de controle externo, prestando apoio e assessoramento às atividades jurisdicionais.

§ 1º À Secretaria de Controle Externo, compete:

I - planejar, executar e acompanhar o desdobramento tático do Plano Estratégico do Tribunal em sua perspectiva de controle externo, prestando contas de seu andamento e resultado, conforme definido em ato normativo específico;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas ao controle externo a cargo do Tribunal;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

IV - aprovar padrões e procedimentos relativos às atividades técnicas de controle externo;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar os resultados obtidos no âmbito de suas unidades integrantes;

VI - promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades visando o controle e a promoção de melhorias da gestão pública;

VIII - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;



IX - cooperar com melhorias institucionais, sob a ótica das atividades técnicas de controle externo;

X - prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal, no âmbito de sua área de atuação;

XI - prestar contas das atividades técnicas de controle externo, mormente às de fiscalização;

XII - monitorar o universo de controle, disseminando informações que possibilitem uma avaliação mais completa da gestão da administração pública estadual;

XIII - receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;

XIV - receber, aceitar, constituir, encaminhar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos;

XV - monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho sob sua responsabilidade por meio de indicadores;

XVI - planejar, executar e acompanhar os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa e de controle externo, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria de Controle Externo:

I - Serviço de Informações Estratégicas;

II - Serviço de Qualidade do Controle Externo;

III - Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas;

IV - Serviço de Análise de Recursos;

V - Gerência de Fiscalização de Contas, à qual se vinculam:

a) Serviço de Fiscalização de Contas de Governo;

b) Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores; e

c) Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial.

VI - Gerência de Fiscalização, à qual se vinculam:

a) Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social;

b) Serviço de Fiscalização da Saúde;



- c) Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania;
- d) Serviço de Fiscalização da Economia;
- e) Serviço de Fiscalização da Administração do Estado;
- f) Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente;
- g) Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias; e
- h) Serviço de Fiscalização de Licitações.

VII - Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação;
- b) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação; e
- c) Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia.

VIII - Gerência de Fiscalização de Pessoal, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Análise de Atos de Pessoal; e
- b) Serviço de Fiscalização de Pessoal.

Art. 53 O Serviço de Informações Estratégicas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades especializadas de produção de conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo, bem como realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos.

§ 1º Ao Serviço de Informações Estratégicas, compete:

I - gerir, incentivar e monitorar a produção, o registro e a disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

II - elaborar, por iniciativa própria ou mediante solicitação das unidades competentes, boletins estratégicos e relatórios de inteligência em apoio às atividades de fiscalização;

III - propor metodologias e normativos de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;



IV - interagir com outros órgãos e entidades da administração pública com objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

V - auxiliar na coordenação de rede interna de produção de informações estratégicas e na gestão de metodologias de seleção de objetos de fiscalização baseada em análises de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de ações de controle externo;

VII - desenvolver e gerenciar tipologias de auditoria automatizáveis a partir de documentos, informações e bancos de dados de sistemas informatizados do tribunal, dos jurisdicionados ou de parceiros externos, em que se possa identificar a ocorrência de inconsistências, discrepâncias ou outras situações indicativas de ilícitos a qualquer tempo, auxiliando na definição de ações de controle cabíveis.

VIII - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

IX - divulgar a metodologia referente às atividades do serviço e treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

X - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

XI - receber e dar o encaminhamento às declarações de bens e rendas a serem encaminhadas ao Tribunal por força da Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Fica assegurado aos servidores lotados no Serviço de Informações Estratégicas autonomia e independência funcional suficientes para desempenhar as atividades estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica e Regimento Interno da Rede InfoContas, conforme ato normativo específico deste Tribunal.

Art. 54 O Serviço de Qualidade do Controle Externo tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de suporte à qualidade e efetividade das ações de controle externo em aspectos de planejamento, monitoramento de decisões, métodos de gestão e qualidade e mensuração dos benefícios.

Parágrafo único. Ao Serviço de Qualidade do Controle Externo, compete:

I - gerir as informações relativas às decisões proferidas pelo Plenário e pelas Câmaras do Tribunal, com vistas a viabilizar o controle e o registro do monitoramento dos itens decisórios pelas unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo;



II - gerir as atividades de asseguarção da qualidade das ações de controle externo realizadas no âmbito da Secretaria de Controle Externo, submetendo os resultados e consequentes propostas de melhorias ao titular da Secretaria;

III - gerir a sistemática de mensuração dos benefícios das ações de controle externo, auxiliando na elaboração de orientações para a correta identificação, avaliação e registro dos benefícios;

IV - desenvolver, propor, padronizar e disseminar, no âmbito da Secretaria de Controle Externo, normas, métodos, técnicas e melhores práticas de planejamento e gestão das atividades técnicas de controle externo, contribuindo para a qualidade dos trabalhos realizados;

V - gerir e fomentar, com apoio da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, a padronização dos processos de trabalho da Secretaria de Controle Externo, visando a melhoria contínua das rotinas finalísticas, bem como a aferição do desempenho e dos resultados;

VI - gerir o Sistema de Gestão de Fiscalização (SGF) no âmbito do TCE-GO, orientando e padronizando o uso pelas unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo e observando as melhores práticas de segurança da informação;

VII - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 55 O Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de diagnóstico e avaliação de políticas públicas no âmbito do Estado de Goiás, de modo a inovar e direcionar a estratégia de controle externo.

Parágrafo único. Ao Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas, compete:

I - conduzir ações de controle externo de avaliação de políticas públicas, com vistas à análise de formulação, eficiência, eficácia, efetividade e governança das políticas;

II - mapear as políticas públicas estaduais quanto a aspectos de risco, materialidade, relevância e alinhamento orçamentário, de modo a influenciar a estratégia de controle da Secretaria de Controle Externo;

III - gerir as informações necessárias para viabilizar o planejamento e execução de avaliações de políticas públicas, inclusive com o objetivo de subsidiar a apreciação das contas de governo e o julgamento das contas de gestão;



IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 56 O Serviço de Análise de Recursos tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de análise técnica de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

Parágrafo único. Ao Serviço de Análise de Recursos, compete:

I - instruir os recursos de reconsideração, de revisão e de pedido de reexame interpostos contra deliberação proferida pelo Tribunal;

II - instruir os agravos interpostos contra decisão do presidente do Tribunal ou do Conselheiro Relator;

III - levantar, de forma analítica, falhas processuais e oportunidades de melhoria nas instruções processuais, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à Secretaria de Controle Externo, para as providências cabíveis;

IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 57 A Gerência de Fiscalização de Contas tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo para subsidiar a apreciação e julgamento das contas públicas pelo Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos financeiros, patrimoniais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Contas, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo acerca de temáticas, dentre outras, de contas de gestores e do governador, tomadas de contas especial e gestão fiscal, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;



IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

XI - expedir, quando solicitado, certidões quanto ao cumprimento dos limites Constitucionais e atendimento dos dispositivos relacionados à gestão fiscal;

XII - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre a prestação de contas de administradores públicos do Estado de Goiás;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 58 O Serviço de Fiscalização de Contas de Governo tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as contas do governo estadual.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Contas de Governo, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;



III - elaborar relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

IV - examinar os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) encaminhados, de modo a aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como cientificar o Conselheiro Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

V - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas e transferências constitucionais, das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental;

VI - acompanhar a implementação das determinações e recomendações exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo e nos Acórdãos relativos aos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);

VII - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VIII - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IX - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

X - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 59 O Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as contas de gestores públicos estaduais.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - conferir e analisar as prestações de contas dos gestores dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;



IV - comunicar, nos termos regimentais, os casos em que as contas não tenham sido prestadas;

V - analisar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

VIII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 60 O Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as tomadas de contas especiais, insaturadas em desfavor daqueles que deram causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial, compete:

I - realizar exame preliminar e orientar os procedimentos de tomadas de contas especiais enviados pelos jurisdicionados;

II - analisar os processos de tomada de contas especial em trâmite;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 61 A Gerência de Fiscalização tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo em diferentes áreas temáticas, para subsidiar apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo em temáticas variadas como, dentre outras, educação, saúde, segurança pública e administração governamental, orientando as equipes envolvidas;



II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 62 O Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à educação e ao desenvolvimento social.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;



II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 63 O Serviço de Fiscalização da Saúde tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à saúde pública.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Saúde, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 64 O Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à segurança pública e à cidadania.



Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 65 O Serviço de Fiscalização da Economia tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas ao desenvolvimento econômico.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Economia, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Art. 66 O Serviço de Fiscalização da Administração do Estado tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à administração do estado.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Administração do Estado, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 67 O Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à infraestrutura e ao meio ambiente.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;



IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68 O Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas às Empresas Públicas e aos ajustes firmados entre a Administração Pública e a iniciativa privada.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 69 O Serviço de Fiscalização de Licitações tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre despesas públicas tendentes a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Licitações, compete:

I - propor, nos termos regimentais, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades a serem submetidos a fiscalização, de acordo com critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade estabelecidos pelo Tribunal e pela Secretaria de Controle Externo;



II - realizar fiscalização de conformidade e/ou economicidade de despesas públicas tendentes a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), suportadas total ou parcialmente com recursos do tesouro do Estado de Goiás, em todas as suas modalidades e fases;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre processos licitatórios e contratações diretas do Estado de Goiás;

V - examinar e instruir processos cujo objeto trate de fatos, atos e informações concernentes a processos licitatórios e contratações diretas como, dentre outros, denúncias, representações e consultas;

VI - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 70 A Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo em obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, para subsidiar apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;



V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

XI - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre obras e serviços de engenharia do Estado de Goiás;

XII - gerir os laboratórios e equipamentos de uso em engenharia, de propriedade do Tribunal, visando o suporte técnico necessário às ações de controle externo em obras e serviços de engenharia;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 71 O Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas a obras e serviços de engenharia de edificações, habitação, saneamento e energia.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;



III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 72 O Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas a obras e serviços de engenharia de infraestrutura rodoviária, de transportes, pavimentação urbana, irrigação, drenagem ou que envolva grandes movimentos de terra.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

V - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 73 O Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre despesas públicas a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas de obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia, compete:



I - propor, nos termos regimentais, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis a serem submetidos a fiscalização, de acordo com critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade estabelecidos pelo Tribunal e pela Secretaria de Controle Externo;

II - realizar fiscalização de conformidade e/ou economicidade de despesas públicas a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, suportadas total ou parcialmente com recursos do tesouro do Estado de Goiás, em todas as suas modalidades e fases;

III - executar ações de controle externo, por meio de auditoria operacional e de conformidade, acompanhamento, levantamento, inspeção e monitoramento referentes a editais de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como em projetos de obras e serviços de engenharia;

IV - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

V - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

VI - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre processos licitatórios e contratações diretas referentes a obras e serviços de engenharia do Estado de Goiás;

VII - examinar e instruir processos cujo objeto trate de fatos, atos e informações concernentes a processos licitatórios e contratações diretas referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis como, dentre outros, denúncias, representações e consultas;

VIII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 74 A Gerência de Fiscalização de Pessoal tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo na área de pessoal, para subsidiar apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais na área de pessoal e dos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Pessoal, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo na área de pessoal, orientando as equipes envolvidas;



II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

X - oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado;

XI - gerir, com apoio dos seus Serviços vinculados, informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre atos de pessoal e outras informações de pessoal pelo Estado de Goiás;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 75 O Serviço de Análise de Atos de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Análise de Atos de Pessoal, compete:



I - executar ações de controle externo em sua área de atuação;

II - analisar, para fins de registro, a legalidade dos atos de pessoal de admissão, concessão de aposentadoria, transferências para reserva, reformas, pensões e revisões que alterem a situação jurídica do ato concessório;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - informar as equipes de fiscalização de possíveis irregularidades de caráter generalizado envolvendo atos de pessoal;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 76 O Serviço de Fiscalização de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados na área de pessoal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Pessoal, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

V - gerir, consolidar e divulgar as informações que tratam os incisos I, II e III do artigo 30 da Constituição Estadual de Goiás, bem como encaminhar trimestralmente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás relatório contendo essas informações;

VI - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Geral**



Art. 77 A Secretaria Geral tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades processualísticas do TCE-GO, com vistas à atuação célere e tempestiva do Tribunal.

§ 1º À Secretaria Geral, compete:

I - secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras, adotando as medidas necessárias para o funcionamento desses Colegiados, como elaboração de pautas, atas de julgamento, dentre outros;

II - promover a organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos oficiais;

III - adotar providências de controle e acompanhamento individualizado da imputação e do pagamento de débitos e multas, bem como, promover o registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e de outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de normas e jurisprudência do Tribunal;

V - promover a gestão do processo eletrônico no âmbito do Tribunal e seus sistemas de apoio;

VI - coordenar a elaboração e publicação do Diário Eletrônico de Contas;

VII - zelar pela aplicação das políticas de especificação e padronização documental do Tribunal;

VIII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria Geral:

I - Gerência de Atos Oficiais e Controle, à qual se vinculam:

a) Serviço de Controle de Deliberações; e

b) Serviço de Publicações e Comunicações.

II - Gerência de Gestão Documental, à qual se vinculam:

a) Serviço de Arquivamento; e

b) Serviço de Protocolo e Remessas Postais.



III - Gerência de Registro e Jurisprudência, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa; e
- b) Serviço de Registro.

Art. 78 A Gerência de Atos Oficiais e Controle tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de emissão e comunicação de atos oficiais do Tribunal, realizados em virtude de suas competências constitucionais.

Parágrafo único. À Gerência de Atos Oficiais e Controle, compete:

I - providenciar os atos necessários ao cumprimento das decisões do Tribunal, transitadas ou não em julgado, em que haja imputação pecuniária, com a respectiva atualização monetária e outros acréscimos legais;

II - coordenar as atividades de controle individualizado dos débitos e das multas decorrentes da aplicação das decisões do Tribunal;

III - coordenar as atividades de registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - coordenar as comunicações oficiais por meio de citação, intimação, audiência e notificação;

V - controlar os prazos de recolhimentos de multas, apresentação de defesa, editais de citação, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos do Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;

VI - providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas (DEC) ou no Diário Oficial do Estado (DOE);

VII - preparar a relação contendo o nome dos responsáveis por contas julgadas irregulares nos 8 (oito) anos imediatamente anteriores à realização de cada eleição definida na legislação específica, para remessa ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);

VIII - proceder o encaminhamento ao Gabinete da Presidência, ou a quem esse conceder acesso, os nomes das empresas, declaradas, por decisão plenária, inidôneas, suspensas ou punidas, para inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e do Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP);

IX - encaminhar à Secretaria Geral os dados das pessoas físicas ou jurídicas declaradas, por decisão plenária, inidôneas para licitar ou contratar com o Estado de Goiás para o registro dessa penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores – CADFOR;



X - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 79 O Serviço de Controle de Deliberações tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas ao controle das deliberações do Tribunal que envolverem cominação de multa ou imputação de débito.

Parágrafo único. Ao Serviço de Controle de Deliberações, compete:

I - tomar as providências cabíveis para o fiel cumprimento das decisões e julgados das Câmaras e do Pleno, transitadas ou não em julgado, em que haja cominação de multa ou imputação de débito;

II - adotar as medidas cabíveis para a emissão das certidões de trânsito em julgado, dar provisão de quitação aos responsáveis e promover a baixa de responsabilidade nos casos de rescisão ou de quitação do débito ou multa;

III - efetuar e manter o controle e o acompanhamento individualizado da imputação e do pagamento de débitos e multas, bem como promover o registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e de outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - adotar as medidas necessárias para emissão da Certidão de Título Executivo, com fundamento no artigo 71, § 3º da Constituição Federal, e artigo 1º, § 2º da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, referente a débito não quitado de condenação pecuniária do Tribunal.

V - promover a autuação de processo administrativo de cobrança, com os documentos necessários, e o seu encaminhamento ao órgão competente, para fins de inscrição na Dívida Ativa, e, possível, execução judicial dos débitos não quitados decorrentes de acórdãos condenatórios;

VI - proceder a inclusão dos responsáveis multados ou condenados no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);

VII - realizar o acompanhamento do processo administrativo de cobrança, registrando nos autos e no sistema informatizado próprio as ocorrências pertinentes.

VIII - promover, para fins de cumprimento das decisões com imputação pecuniária, a atualização monetária e outros acréscimos legais, com a respectiva emissão dos demonstrativos correspondentes;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Art. 80 O Serviço de Publicações e Comunicações tem por finalidade gerir e operacionalizar as publicações e as comunicações oficiais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Publicações e Comunicações, compete:

I - elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;

II - providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme as disposições da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO e, subsidiariamente, do Código de Processo Civil, oficiando às partes para conhecimento das decisões proferidas e adoção de providências solicitadas pelos interessados, com a devida autorização do Conselheiro Relator;

III - controlar os prazos de atendimento das intimações, citações, apresentação de defesa, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;

IV - providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou no Diário Oficial do Estado, quando for o caso;

V - elaborar atos processuais de competência do Secretário-Geral;

VI - cuidar do sobrestamento de processos com o seu devido controle;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 81 A Gerência de Gestão Documental tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de gestão documental e arquivística, bem como de protocolo do Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Documental, compete:

I - coordenar atendimento, ao público interno e externo, relacionado ao envio e recebimento de processos e documentos para fins de registro e autuação, zelando pela integridade, confiabilidade dos dados e padronização estabelecida pelo Tribunal;

II - dirigir os atos de juntada, anexação, desentranhamento, vinculação, apensamento, digitalização, autuação, chancela, distribuição, encaminhamento de processos e documentos e a remessa postal ou eletrônica de processos, documentos e correspondências para órgãos e entidades externas ao Tribunal;

III - propor e coordenar a implementação de técnicas e práticas de gestão documental e arquivísticas para o Tribunal, observando a legislação vigente referente às práticas arquivísticas, de acesso e de segurança da informação;



IV - coordenar a guarda e a conservação de documentos, papéis e mídias de procedimentos administrativos e processos finalísticos, observando a aplicação de técnicas e práticas de gestão documental e arquivística estabelecidas pelo Tribunal;

V - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 82 O Serviço de Arquivamento tem por finalidade gerir e coordenar as atividades arquivísticas e de gestão documental no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Arquivamento, compete:

I - promover a guarda e a preservação de documentos, papéis e mídias de procedimentos administrativos e processos finalísticos, em quaisquer suportes físicos ou eletrônicos, digitalizados ou nato-digitais, zelando por sua segurança e possibilitando o seu acesso dentro dos padrões técnicos e normativos estabelecidos por este Tribunal;

II - operacionalizar as técnicas e práticas de gestão documental e arquivística estabelecidas pelo Tribunal, fomentando a adoção de melhores práticas;

III - controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos;

IV - proceder a eliminação e descarte de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo após sua devida aprovação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 83 O Serviço de Protocolo e Remessas Postais tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de protocolo e de remessas postais e eletrônicas de documentos, processos e correspondências do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, compete:

I - realizar o atendimento ao público interno e externo para envio e recebimento de processos, documentos e correspondências;

II - recepcionar e encaminhar conteúdo dos processos e documentos recebidos, para fins de registro e autuação, zelando pela integridade, confiabilidade, autenticidade e confidencialidade das informações, de acordo com as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal;

III - proceder juntada, anexação, desentranhamento, vinculação, apensamento, digitalização, autuação, chancela, distribuição e encaminhamento de processos e documentos;



IV - promover o cadastro atualizado de órgãos e entidades, interessados e partes processuais;

V - promover a remessa postal ou eletrônica de processos, documentos e correspondências para órgãos e entidades externas ao Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 84 A Gerência de Registro e Jurisprudência tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de consolidação jurisprudencial e normativa, bem como de registro dos atos de pessoal apreciados pelo Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Registro e Jurisprudência, compete:

I - dirigir e coordenar a elaboração dos registros e das informações das admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva e demais atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal;

II - dirigir e coordenar a catalogação e a sistematização da jurisprudência do Tribunal, inclusive na forma de súmulas, boletins ou outros meios de divulgação;

III - dirigir e coordenar a consolidação, publicação e divulgação dos atos normativos emanados pelo Tribunal, bem como das demais normas correlatas à atuação da corte;

IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 85 O Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa tem por finalidade gerir e operacionalizar a produção dos atos normativos, bem como a catalogação e a sistematização da jurisprudência e dos atos normativos do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa, compete:

I - catalogar, analisar, indexar e sistematizar as decisões relativa às decisões das Câmaras e do Plenário;

II - verificar divergência em deliberações originárias do Plenário e das Câmaras, para fins de arguição de incidente de uniformização de jurisprudência;

III - gerir a divulgação da jurisprudência do Tribunal, de modo a facilitar o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e pesquisa de julgados do Plenário e das Câmaras;



IV - apoiar os órgãos e unidades do Tribunal nos procedimentos de elaboração, atualização e expansão dos atos normativos e das súmulas de jurisprudência do Tribunal;

V - realizar a revisão, catalogação, indexação, atualização, consolidação e divulgação dos atos normativos internos do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 86 O Serviço de Registro tem por finalidade gerir e operacionalizar o registro dos atos de pessoal apreciados pelo Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Registro, compete:

I - catalogar, indexar e sistematizar o registro de admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva, reforma e quaisquer outros atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal;

II - gerenciar a base de dados dos registros de atos de pessoal apreciados pelo Tribunal, zelando pela autenticidade, integridade e confidencialidade dos dados e prestando as informações pertinentes, quando solicitado;

III - informar, em processos de apreciação de atos de pessoal a existência ou não existência de número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número e forma da decisão na qual houveram quaisquer outros registros que se relacionam ao ato analisado, bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, remetendo os autos à unidade de controle externo competente pela análise de atos de pessoal;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS UNIDADES COLEGIADAS**

#### **Seção I**

##### **Dos Comitês e Comissões Permanentes**

Art. 87 Os Comitês e Comissões Permanentes são colegiados de natureza consultiva, deliberativa ou operacional e de caráter permanente com o objetivo de planejar, coordenar, desenvolver e monitorar atividades de efetivação de políticas, normatização técnica, elaboração de estudos, pesquisas e projetos técnicos, adotando as medidas necessárias e de suas competências.

§1º Aos Comitês e Comissões Permanentes, competem:

I - auxiliar membros e gestores na implantação e na manutenção de



mecanismos e processos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança interna;

II - estimular iniciativas que busquem promover o acompanhamento de resultados, implementar soluções para melhoria do desempenho institucional e propor a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

III - promover e acompanhar a implantação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança interna, estabelecidos em regulamentos, manuais ou em instruções de trabalho;

IV - realizar pesquisas, acompanhar e avaliar os resultados de trabalhos desenvolvidos, deliberando sobre o conhecimento gerado;

V - discutir, deliberar e elaborar manifestações técnicas relativas a assuntos de sua área temática, acionando as unidades organizacionais competentes.

§ 2º A criação de comitês e comissões permanentes deve ocorrer por meio de resolução do Tribunal, a qual deve dispor sobre, no mínimo:

I - a denominação, a natureza, a finalidade e o funcionamento do comitê ou comissão permanente;

II - as diretrizes para a composição do comitê ou comissão permanente, incluindo as habilidades profissionais necessárias para os membros;

III - as competências específicas, complementares às estabelecidas no § 1º e voltadas ao assunto do comitê ou comissão permanente;

IV - a unidade à qual o comitê encontra-se vinculado, conforme estabelecido no § 3º deste artigo;

V - a periodicidade de prestação de contas, à unidade vinculada, das atividades e ações realizadas pelo comitê ou comissão permanente.

§ 3º Cada comitê ou comissão permanente deve estar vinculado a uma unidade organizacional, à qual compete:

I - controlar e acompanhar o cumprimento das competências e atividades desempenhadas pelo comitê ou comissão permanente, em consonância com o ato normativo de sua criação;

II - receber, analisar, validar e dar encaminhamento às demandas dos comitês e comissões permanentes;

III - intermediar as necessidades do comitê ou comissão permanente junto a outras unidades organizacionais, inclusive junto à Presidência nos casos de necessidade de autorização para a realização das matérias pleiteadas.



§ 4º A designação dos membros dos comitês e comissões permanentes deve ser realizada por meio de Portaria da Presidência, a qual deve indicar um coordenador e, no mínimo, outros dois integrantes, de acordo com a periodicidade e regramentos estabelecidos no ato normativo de sua criação.

§ 5º É vedada a designação do gestor responsável pela unidade à qual o comitê ou comissão permanente se vincula para as atividades de coordenação da respectiva unidade colegiada, de modo a manter imparcialidade nas tomadas de decisão.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES GERAIS**

Art. 88 São competências e obrigações comuns aos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional do TCE-GO, no que couber:

I - promover os valores e a política do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal;

II - observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

III - cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos de funcionamento do Tribunal, em consonância com a Política de Gestão de Pessoas;

IV - cooperar com outras unidades do Tribunal na realização das suas atividades, com vistas à atuação sinérgica e eficiente das atividades;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da unidade e, se for o caso, das unidades vinculadas, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

VI - definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais de nível estratégico e tático, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

VII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

VIII - negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das unidades vinculadas;

IX - propor diretrizes e normas, bem como estabelecer rotinas, procedimentos e documentos padronizados referentes à respectiva área de atuação;

X - monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho



sob sua responsabilidade por meio de indicadores, elaborando e executando planos de ação que visem a melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

XI - acompanhar os sistemas eletrônicos regularmente, prezando pela celeridade e providenciando, quando for o caso, a solicitação de autuação de processos relacionados a sua área de atuação;

XII - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de responsabilidade da unidade por meio dos sistemas corporativos do Tribunal;

XIII - realizar, com o apoio da Ouvidoria, as ações necessárias ao atendimento de pedido de acesso à informação;

XIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as normatizações vigentes;

XV - demandar aquisições de bens e serviços por meio de termos de referência e/ou orçamentos, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão e/ou fiscalização esteja a cargo da unidade;

XVI - promover, em conjunto com a Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, a definição de cursos, seminários, pesquisas, eventos e outras atividades de disseminação de conhecimento relacionadas à área de competência da unidade;

XVII - fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à respectiva área de atuação;

XVIII - gerir acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal sob sua responsabilidade;

IXX - assessorar o Presidente, os Conselheiros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência;

XX - prestar contas de suas atividades à Administração do Tribunal, consolidando as informações das unidades vinculadas, se for o caso, inclusive, trimestral e anualmente, por meio de relatório de atividades que integrará o Relatório de que trata o § 4º, do art. 26 da Constituição do Estado de Goiás;

XXI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição de cada sala, comunicando ao setor de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.



## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89 As propostas que versem a respeito de alterações desta Resolução deverão preceder, preferencialmente, de manifestação da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, com vistas garantir a unidade e coerência da estrutura organizacional, bem como a rastreabilidade das modificações.

Art. 90 Ficam revogadas as seguintes disposições normativas do TCE-GO:

I - a Resolução Normativa n.º 9, de 21 de novembro de 2012;

II - a Resolução Normativa n.º 7, de 16 de dezembro de 2015;

III - O art. 20 da Resolução Normativa n.º 11, de 17 de novembro de 2016;

IV - Os arts. 21 a 24 da Resolução Normativa n.º 13, de 23 de novembro de 2016;

V - a Resolução Normativa n.º 4, de 26 abril de 2017;

VI - a Resolução n.º 2, de 11 de dezembro de 2018;

VII - a Resolução Administrativa n.º 6, de 23 de maio de 2018;

VIII - a Resolução Normativa n.º 2, de 13 de março de 2019; e

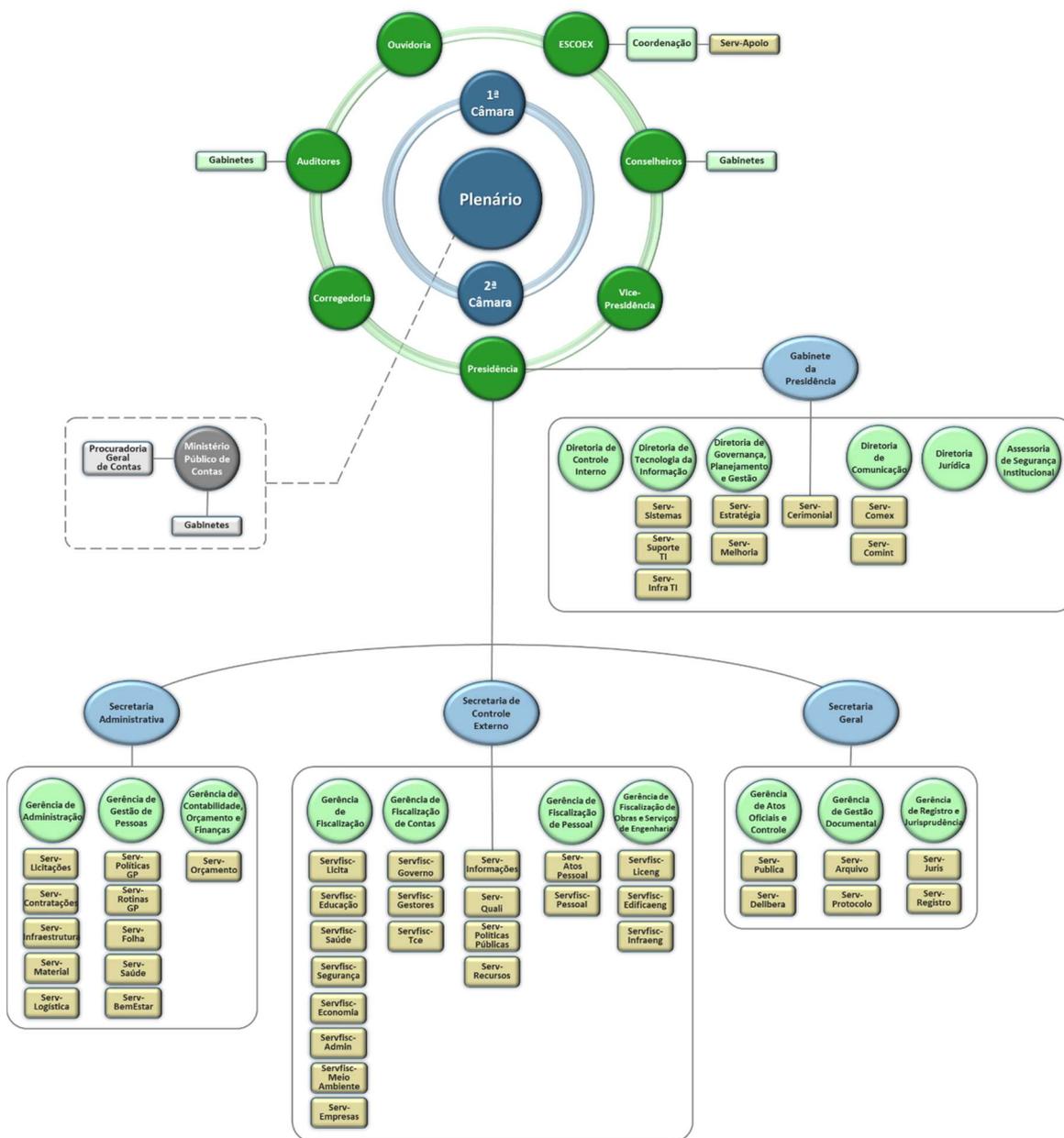
IX - a Resolução n.º 3, de 30 de março de 2021.

Art. 91 Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

### **ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 19/2022** **ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



## Legenda - Lista de Siglas

### ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CORPO DELIBERATIVO

PL	Plenário
1CAM	1ª Câmara
2CAM	2ª Câmara

### ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO

PRES	Presidência
GPRES	Gabinete da Presidência
VPRES	Vice-Presidência
GCG	Corregedoria



<b>ÓRGÃOS SUPERIORES</b>	
GC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Conselheiro</i>
GA (2 iniciais)	<i>Gabinete de Auditor</i>
OUID	<i>Ouvidoria</i>
ESCOEX	<i>Escola Superior de Controle Externo - Aelson Nascimento</i>
Serv-Apoio	<i>Serviço de Apoio Administrativo</i>
<b>ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL</b>	
MPC	<i>Ministério Público de Contas</i>
GPGMPC	<i>Gabinete do Procurador Geral de Contas</i>
GPC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Procurador de Contas</i>
<b>UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO</b>	
Serv-Cerimonial	<i>Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais</i>
DI-PLAN	<i>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão</i>
Serv-Estratégia	<i>Serviço de Gestão da Estratégia</i>
Serv-Melhoria	<i>Serviço de Gestão da Melhoria Contínua</i>
DI-COI	<i>Diretoria de Controle Interno</i>
DI-TI	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i>
Serv-Sistemas	<i>Serviço de Sistemas de Informação</i>
Serv-SuporteTI	<i>Serviço de Suporte Técnico de TI</i>
Serv-InfraTI	<i>Serviço de Infraestrutura e Segurança de TI</i>
DI-JUR	<i>Diretoria Jurídica</i>
DI-COM	<i>Diretoria de Comunicação</i>
Serv-Comex	<i>Serviço de Comunicação Externa</i>
Serv-Comint	<i>Serviço de Comunicação Interna</i>
ASSEG	<i>Assessoria de Segurança Institucional</i>
<b>UNIDADES BÁSICAS</b>	
SEC-ADMIN	<i>Secretaria Administrativa</i>
GER-ADM	<i>Gerência de Administração</i>
Serv-Licitações	<i>Serviço de Licitações</i>
Serv-Contratações	<i>Serviço de Contratações</i>
Serv-Infraestrutura	<i>Serviço de Infraestrutura Predial</i>
Serv-Material	<i>Serviço de Material e Patrimônio</i>
Serv-Logística	<i>Serviço de Logística</i>
GER-GP	<i>Gerência de Gestão de Pessoas</i>
Serv-PolíticasGP	<i>Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas</i>
Serv-RotinasGP	<i>Serviço de Rotinas de Pessoal</i>
Serv-Folha	<i>Serviço de Folha de Pagamento</i>
Serv-Saúde	<i>Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</i>
Serv-BemEstar	<i>Serviço de Bem-Estar</i>
GER-COF	<i>Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças</i>
Serv-Orçamento	<i>Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal</i>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

SEC-CEXTERNO	<i>Secretaria de Controle Externo</i>
Serv-Informações	<i>Serviço de Informações Estratégicas</i>
Serv-Quali	<i>Serviço de Qualidade do Controle Externo</i>
Serv-PolíticasPúblicas	<i>Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas</i>
Serv-Recursos	<i>Serviço de Análise de Recursos</i>
GER-FISC	<i>Gerência de Fiscalização</i>
Servfisc-Licita	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações</i>
Servfisc-Saúde	<i>Serviço de Fiscalização da Saúde</i>
Servfisc-Educação	<i>Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social</i>
Servfisc-Segurança	<i>Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania</i>
Servfisc-Economia	<i>Serviço de Fiscalização da Economia</i>
Servfisc-Admin	<i>Serviço de Fiscalização da Administração do Estado</i>
Servfisc-MeioAmbiente	<i>Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente</i>
Servfisc-Empresas	<i>Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias</i>
GER-CONTAS	<i>Gerência de Fiscalização de Contas</i>
Servfisc-Governo	<i>Serviço de Fiscalização de Contas de Governo</i>
Servfisc-Gestores	<i>Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores</i>
Servfisc-Tce	<i>Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial</i>
GER-PESSOAL	<i>Gerência de Fiscalização de Pessoal</i>
Serv-AtosPessoal	<i>Serviço de Análise de Atos de Pessoal</i>
Servfisc-Pessoal	<i>Serviço de Fiscalização de Pessoal</i>
GER-ENG	<i>Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia</i>
Servfisc-Liceng	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia</i>
Servfisc-Edificaeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Edificações, Saneamento e Eletrificação</i>
Servfisc-Infraeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação</i>
SEC-GERAL	<i>Secretaria Geral</i>
GER-ATOF	<i>Gerência de Atos Oficiais e Controle</i>
Serv-Publica	<i>Serviço de Publicações e Comunicações</i>
Serv-Delibera	<i>Serviço de Controle e Deliberações</i>
GER-GDOC	<i>Gerência de Gestão Documental</i>
Serv-Arquivo	<i>Serviço de Arquivamento</i>
Serv-Protocolo	<i>Serviço de Protocolo e Remessas Postais</i>
GER-REJURIS	<i>Gerência de Registro e Jurisprudência</i>
Serv-Juris	<i>Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa</i>
Serv-Registro	<i>Serviço de Registro</i>



**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Helder Valin Barbosa (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Kennedy de Sousa Trindade, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Extraordinária N° 22/2022 (Virtual). Resolução Administrativa aprovada em: 06/10/2022.**