



# Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



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

Goiânia, quinta-feira, 17 de novembro de 2022 - Ano - XI - Número 206.

## 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

Heloísa 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  
Maisa 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> .....	52
<b>Atos de Licitação</b> .....	52
<b>Declaração de Dispensa de Licitação</b> .....	52
<b>Resolução</b> .....	52

### Decisões Tribunal Pleno Acórdão

[Processo - 202100047002992/902](#)

### Acórdão 4257/2022

ÓRGÃO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS  
INTERESSADO :ITAMAR LEAO DO AMARAL

ASSUNTO :902-RECURSOS-RECONSIDERAÇÃO

RELATOR :SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA

AUDITOR :FLÁVIO LÚCIO RODRIGUES DA SILVA

PROCURADOR :CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES

Ementa: Recurso de Reconsideração. Conhecimento. Provimento. Prescrição. Arquivamento.

Diante do reconhecimento da prescrição da tomada de contas especial, dá-se provimento ao recurso, determinando-se o arquivamento dos autos.

Vistos, oralmente expostos e discutidos os presentes Autos n.º 202100047002992/902, que tratam de Recurso de Reconsideração, interposto por Itamar Leão do Amaral (CPF nº 254.094.171-00), em face da decisão contida no Acórdão nº 5832/2021 (autos nº 201700031000035), por meio do qual foi julgada irregular a Tomada de Contas Especial instaurada no âmbito da Agência

Goiana de Habitação - AGEHAB, em razão da omissão no dever de prestar de contas dos recursos relativos ao Convênio nº 406/2005, celebrado entre a referida Agência e o Município de Sanclerlândia-GO, com a inclusão do nome do Recorrente na lista das pessoas que tiveram suas contas julgadas como irregulares; considerando relatório e voto como partes integrantes deste,

ACORDA

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

I - conhecer do Recurso de Reconsideração, vez que atendidos os pressupostos de admissibilidade previstos no art. 125 da Lei estadual nº 16.168/2007, bem como nos artigos 343 c/c 331, ambos do Regimento Interno do TCE/GO;

II - reconhecer a incidência da prescrição, nos termos do art. 107-A, § 1º, inciso III, da Lei Estadual nº 16.168/2007, em relação à própria instauração da tomada de contas especial - TCE, reconhecendo a prejudicialidade do julgamento das contas como irregulares (Item I do Acórdão), bem assim da inclusão do nome do Recorrente no rol das pessoas que tiveram suas contas rejeitadas (Item IV do Acórdão).

III - determinar o arquivamento dos autos.

À Secretaria Geral para as providências a seu cargo.

**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 (Impedido) e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Ordinária Nº 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 202100047002156/102-01](#)

#### **Acórdão 4258/2022**

Processo nº 202100047002156/102-01, que trata da Prestação de Contas Anual realizada no sistema TCE-HUB nº SEDS-3000 2021/000001, do Exercício Financeiro de 2020 do(a) SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (consolidada com o(s) FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO ESTADUAL DA CRIANÇA E DO

ADOLESCENTE, FUNDO ESPECIAL DE APOIO A CRIANÇA E AO JOVEM e FUNDO ESTADUAL DA PESSOA IDOSA), conforme Resoluções Normativas Nº 5/2018, 9/2020 e 5/2020, do TCE/GO.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 202100047002156/102-01, que tratam de Prestação de Contas Anual, referente ao exercício de 2020, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, consolidando as unidades 3001 - Gabinete do Secretário de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, 3051 - Fundo Estadual de Assistência Social - Feas, 3052 - Fundo Estadual da Criança e do Adolescente - FECAD, 3054 - Fundo Especial de Apoio a Criança e ao Jovem - FCJ, e 3055 - Fundo Estadual da Pessoa Idosa - FEDPI, 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, em:

- 1) Julgar regulares com ressalvas as presentes contas, nos termos do art. 209, inciso II, do RITCE/GO, c/c art. 73, §1º e 2º, da Lei nº 16.168/2007, em razão da falta da realização dos procedimentos de mensuração dos bens móveis e seu respectivo registro contábil e da ausência do Inventário dos Bens Imóveis;
- 2) Dar quitação à Sra. Lúcia Vânia Abrão, CPF nº 509.083.321-49, na condição de Secretária de Estado de Desenvolvimento Social, no exercício em análise;
- 3) Dar ciência à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social quanto a necessidade de adoção de providências internas que previnam a ocorrência das falhas/omissões acima indicadas ou a ocorrência de outras semelhantes;
- 4) 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.

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 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 201600057001279/309-11](#)

#### **Acórdão 4259/2022**

Processo nº 201600057001279/309-11, que trata do Edital de Licitação - Lei 13.303/2016, das Centrais de Abastecimento de Goiás S/A (CEASA), tendo como objeto a contratação de empresa especializada para a execução de obras e serviços visando a construção do Sistema de Combate a Incêndio da CEASA, localizada na BR-153, Km 5,5, Setor Jardim Guanabara, Goiânia - Goiás.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 201600057001279/309-11, que tratam de análise da legalidade do Edital de Licitação nº 002/2016 - CEASA, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço global, para contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de construção do Sistema de Combate a Incêndio das Centrais de Abastecimento de Goiás S/A, CEASA-GO, neste Estado, com abertura ocorrida em 31 de outubro de 2016, às 14 horas, 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 VII do art. 1º da Lei estadual nº 16.168/07, no sentido de:

a - Reconhecer a prescrição da pretensão punitiva deste Tribunal em relação ao Sr. Ney Braga Rocha Pinto, CPF nº 779.192.381,53, em conformidade com o art. 107-A, caput e § 1º, da LOTCE;

b - Aplicar multa com fulcro no art. 112, inciso II, da LOTCE, ao responsável Sr. Jonas José Alves Sobrinho, Cpf nº 531.158.721-00, Gerente da Divisão de Engenharia e Infraestrutura da CEASA à época do certame, pela irregularidade de sobrepreço nos custos do serviço de pré-fabricação spool's;

c - Determinar à Ceasa, na pessoa de seu Diretor-Presidente, com fundamento no art. 97 da LOTCE, que:

c.1. No prazo de 30 (trinta) dias, apresente a este Tribunal de Contas termo aditivo ao

Contrato nº 26/2016, que contemple a supressão do item 04.06, por resultar em sobrepreço por quantidades em sede contratual no valor de R\$ 344.649,09;

c.2. Quantifique o dano decorrente da medição do item 04.06 da planilha do Contrato nº 26/2016 e, nos termos do art. 62 da LOTCE, sob pena de responsabilidade solidária, adote as providências para assegurar o respectivo ressarcimento, o qual deverá ser comprovado perante este Tribunal de Contas. Não sendo possível obter o ressarcimento depois de esgotadas todas as medidas ao seu alcance, instaure tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, encaminhando, em seguida, o processo para julgamento deste Tribunal, nos termos da Resolução Normativa 016/2016.

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 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 202200047001762/309-03](#)

#### **Acórdão 4260/2022**

Processo nº 202200047001762/30903, trata os presentes autos de Licitação modalidade Concorrência Pública nº 016/2022, da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para demolição da unidade de placa e construção de alvenaria do Centro de Ensino em Período Integral Professora Alzira Alves Queiroz, no município de Aparecida de Goiânia - GO, no valor estimado em R\$ 4.371.822,47 (quatro milhões, trezentos e setenta e um mil, oitocentos e vinte e dois reais e quarenta e sete centavos).

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 202200047001762/309-03, que tratam de análise do Edital da Concorrência Pública nº 016/2022, da Secretaria de Estado da Educação, do tipo Menor Preço, regime de

execução empreitada por preço global, destinado a Contratação de empresa de engenharia para demolição da unidade de placa e construção de alvenaria do Centro de Ensino em Período Integral Professora Alzira Alves Queiroz, no município de Aparecida de Goiânia, neste Estado, com abertura marcada para 13/07/2022, às 09:00hs, 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 VII do art. 1º da Lei estadual nº 16.168/07, em considerar legal o Edital de Concorrência n.º 016/2022, determinando o arquivamento dos autos, nos termos do art. 99, inciso I, da Lei Orgânica e Regimento Interno deste Tribunal, para todos os fins legais, e recomendar à Secretaria de Estado da Educação, sobre as seguintes impropriedades/falhas detectadas, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de outras semelhantes:

a - Ausência de representação gráfica em projeto, que apresente graficamente, por meio de desenhos, hachuras, traços e legendas, a edificação existente, que será demolida, o que a afronta a recomendação esposada por esta Corte de Contas mediante o Acórdão nº 4607/2021;

b - Para compor o custo do item “Comp36 - Reservatório Metálico em Aço Carbono, com capacidade de 32.000 litros”, a jurisdicionada se valeu da pesquisa de preços de reservatório de 20.000 litros, desta forma o valor estimado pode não refletir o seu valor de mercado, o que afronta as disposições contidas no art. 7º, do Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021, que preceitua sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, motivo pelo qual coube-se esse apontamento;

c - Em casos como esse, em obras de engenharia destinadas a promover melhorias em instalações preexistentes, deve-se apresentar avaliação de impacto ambiental, nos termos do art. 12, IX, da Lei Estadual n.º 17.928/2012.

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 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 202100047003036/311-sigiloso](#)

#### **Acórdão 4261/2022**

Processo nº 202100047003036/311, trata os presentes autos de Denúncia com pedido liminar, em face de irregularidades praticadas pelo Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Goiás - DETRAN-GO, no Edital de Pregão Eletrônico nº 036/2021.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos nº 202100047003036/311 que tratam de Denúncias registradas no portal eletrônico da Ouvidoria desta Corte, sob os protocolos nº 485 e nº 495, contra o Edital de Pregão Eletrônico nº 036/2021, publicado pelo DETRAN-GO, tendo por objeto a “contratação de empresas que prestem serviços de fornecimento de infraestrutura e logística com fornecimento de guinchos para recolhimento de veículos automotores apreendidos e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos de circunscrição e competência do Estado de Goiás, bem como disponibilização de pátio para guarda e estadia, além de serviços de leiloeiros oficiais registrados perante a JUCEG para a atividade finalística de alienação na forma digital ou eletrônica, de veículos de terceiros não regularizados/reclamados/retirados, recolhidos a mais de 60 (sessenta) dias

ACORDA,

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos Membros integrantes de seu Tribunal Pleno, tendo o relatório e voto como partes deste, no sentido de conhecer ambas as denúncias, para no mérito deliberar pela IMPROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA OBJETO DO PROTOCOLO Nº 495 (Doc. 3, fls. digitais 1 a 14 e 105) e pela PARCIAL PROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA REGISTRADA SOB O PROTOCOLO Nº 485 (Doc. 3, fls. digitais 83 a 104), dando ciência aos representantes legais do DETRAN-GO de que:

i) é dever da Administração, em procedimentos licitatórios, promover a definição precisa, suficiente e clara do objeto e de todos os seus acessórios

materialmente relevantes para a boa execução contratual, em atenção ao art. 3º, inciso I, "a)" c/c inciso XI, "a)" do Decreto estadual nº 9.666/2020, e em homenagem aos princípios do planejamento, motivação e segurança jurídica previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/21;

ii) em objetos cuja prestação alcancem mais de um município do estado de Goiás, se observe detidamente aqueles arrolados, de forma a se evitar a previsão de atendimento em cidades situadas fora do território goiano, salvo existência de convênio, termo de parceria ou instrumento equivalente entre as unidades da federação, o que deve estar devidamente demonstrado no processo da licitação;

iii) é irregular a subcontratação total do objeto, e sempre que possível, é preferível que a subcontratação esteja prevista no instrumento convocatório, deixando claro seus limites, alcances e responsabilidades.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta, 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 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 201600047002340/301](#)

#### **Acórdão 4262/2022**

Processo nº 201600047002340/301: Relatório de Inspeção no Hospital do Município Cidade de Águas Lindas - Objeto: obras especiais (instalação do ar condicionado e gases medicinais). Processo nº 201400010023110 - Acórdão nº 3904/2015. Imputação de multa. Determinações.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 201600047002340/301, que tratam sobre o Relatório de Inspeção referente à obra de conclusão do hospital do Município de Água Lindas de Goiás, em atenção à determinação contida no Acórdão nº 3904/2015, de 12/08/2015, por meio do qual foi determinadas, à Secretaria de Controle Externo, a programação de inspeção na obra em relação às instalações especiais (ar condicionado e gases medicinais), e

Considerando o relatório e voto como parte integrante deste ato,

ACORDA,

o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros integrantes do Colegiado, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer o Relatório de Inspeção de nº 001/2016-SERV-EDIFICA, e ainda:

I. Aplicar multa em desfavor do Sr. Ismael Alexandrino Júnior, Secretário de Estado da Saúde à época dos fatos, com fundamento no art. 112, IV, da Lei Orgânica/TCE-GO, em percentual de 15% (quinze por cento) do valor constante no caput do citado artigo, em virtude do não atendimento, sem justificativa, de determinação expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, por conseguinte, intimá-lo para que, no prazo de 15 (quinze) dias, efetue e comprove o pagamento da penalidade imposta ou, alternativamente, interponha o respectivo recurso (art. 80 c/c art. 125), destacando-se que:

a) caso comprovado o pagamento integral, expeça-se a devida quitação da multa ora imputada (art. 82 da LO/TCE-GO); ou

b) caso expirado o prazo para o pagamento da penalidade, sem a devida manifestação do responsável, promova-se o desconto integral ou parcelado da dívida em seus vencimentos, subsídios, salários ou proventos, observados os limites previstos na legislação pertinente (inciso II do artigo 83 da LO/TCE-GO); ou

c) caso não efetivado o referido desconto, adote-se as providências respectivas à cobrança judicial da multa e a consequente inclusão do nome, da autoridade ora imputada, no cadastro informativo de créditos não quitados junto ao poder público estadual (incisos III e IV do artigo 83 da LO/TCE-GO).

II. Determine-se ao atual Secretário de Estado da Saúde, Sr. Sandro Rogério Rodrigues Batista, que, no prazo de 45 dias, contados da publicação do presente ato, conclua o Processo Administrativo Comum - SES (202000010021480), com a apuração de eventuais indícios de descumprimento contratual, indenizações e sanções dele decorrentes, nos termos da Portaria n.º 35, de 24/06/2020, e Portaria n.º 1623, de 12/05/2022, e apresente, a este Tribunal de Contas, os resultados apurados, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, bem como indique-se as medidas adotadas."

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 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

[Processo - 202200047002899/309-03](#)

#### **Acórdão 4263/2022**

LICITAÇÃO. MODALIDADE CONCORRÊNCIA. GOINFRA. DETERMINAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. SUSPENSÃO DO EDITAL. CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA. SEM PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS.

VISTOS, oralmente expostos e discutidos os presentes autos n.º 202200047002899/309-03, de análise da Concorrência n.º 46/2022, da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), voltada a contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia, sob o regime de contratação semi-integrada, do tipo menor preço global.

ACORDA, o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos seus Membros, tendo o relatório e voto como partes deste, no sentido REFERENDAR a medida cautelar adotada no despacho n.º 522/2022 (evento n.º 125) para que a GOINFRA realize a suspensão cautelar sine die do edital de concorrência n.º 46/2022, se abstendo de realizar qualquer ato até o julgamento definitivo do edital por esta Corte de Contas.

**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 Ordinária Nº 33/2022 (Virtual). Processo julgado em: 10/11/2022.**

#### **Ata**

#### **ATA Nº 23 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022 SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA (VIRTUAL) TRIBUNAL PLENO**

ATA da 23ª Sessão Extraordinária Administrativa do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Virtual).

Nos termos da Resolução Normativa nº 002/2020, às onze horas do dia 17 (dezesete) do mês de outubro do ano dois mil e vinte e dois, iniciou-se a Vigésima Terceira Sessão Extraordinária Administrativa 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 CELMAR RECH foi relatado o seguinte feito:

#### **PROJETO - RESOLUÇÃO:**

1. Processo nº 202200047003113 - Trata do Memorando nº 364/2022 - SEC-CEXTERNO, que trata de Proposta de Minuta de Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO), que define os órgãos e entidades jurisdicionados que deverão apresentar suas prestações de contas, referentes ao exercício financeiro de 2022, de forma consolidada. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi a Resolução nº 2/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2022. Define os órgãos e entidades jurisdicionados que deverão apresentar suas prestações de contas, referentes ao exercício financeiro de 2022, de forma consolidada. O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS - TCE-GO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas nos artigos 70, 71 e 75 da

Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas, no inciso II do art. 26 da Constituição Estadual, no inciso II do art. 1º e no art. 60 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - LOTCE-GO), e Considerando que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, assiste ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO o poder regulamentar de expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante art. 2º, da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores; Considerando a necessidade de disciplinar a composição e a forma de entrega das Prestações de Contas dos Gestores da Administração Estadual Direta e Indireta, com base na Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e na Resolução nº 22, de 04 de setembro de 2008 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; Considerando que o artigo 6º da Resolução nº 5, de 20 de agosto de 2018, que especifica que até o dia 30 de outubro de cada exercício financeiro será divulgada pelo Tribunal lista contendo os órgãos e entidades da Administração Pública que deverão apresentar suas respectivas Prestação de Contas de forma consolidada, ou seja, quando for conveniente ao TCE avaliar a gestão em conjunto de mais uma unidade jurisdicionada. RESOLVE: Art.1º Esta Resolução define os órgãos e entidades jurisdicionados que deverão apresentar suas Prestações de Contas, relativas ao exercício de 2022, de forma consolidada. Art. 2º As prestações de contas anuais dos órgãos e entidades jurisdicionados a serem submetidas ao Tribunal, relativas ao exercício de 2022, serão obrigatoriamente apresentadas de maneira consolidada com as respectivas unidades, na hipótese dessas estarem relacionadas no Anexo I desta Resolução. § 1º As prescrições do caput não se aplicam às autarquias e fundações que tenham subordinação administrativa com os órgãos e entidades listados no Anexo I. § 2º As unidades porventura extintas, liquidadas, dissolvidas, transformadas, fundidas, cindidas, incorporadas ou desestatizadas após a publicação desta Resolução devem apresentar suas contas do exercício de

2022 no bojo da prestação de contas da entidade a qual era vinculada à época do fato, em conjunto com o Relatório de Gestão e as exigências do art. 7º da Resolução Normativa TCE nº 05/2018. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. ANEXO I. Lista relativa ao artigo 6º da Resolução Normativa nº 5/2018: Órgãos e entidades da Administração Pública que as prestações de contas do exercício de 2022 deverão ser obrigatoriamente apresentadas de forma consolidada: 1. Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO. Fundo de Modernização e Aprimoramento Funcional da AL - FEMAL. 2. Tribunal de Contas dos Municípios - TCM. Fundo Especial de Reaparelhamento do TCM. 3. Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJ. Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário-FUNDESP - PJ. 4. Procuradoria Geral de Justiça - MP. Fundo de Modernização do Ministério Público. 5. Defensoria Pública do Estado de Goiás - DPEG. Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Defensoria - FUNDEPEG. 6. Procuradoria-Geral do Estado - PGE. Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado - FUNPROGE. 7. Secretaria de Estado da Economia. Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás - PROTEGEGOIAS. Fundo de Aporte à Celg D. S.A - FUNAC. 8. Goiás Previdência - Goiasprev. Fundo Financeiro Reg. Prop. Previd. Servidor - FFRPPS. Fundo Financeiro Reg. Prop. Previd. Militar - FFRPPM. Fundo Previdenciário. 9. Secretaria de Estado de Governo. Fundo Especial de Pagamentos Advog. Dativos/S. A. J. - FUNDATIVOS. 10. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. Fundo Estadual do Meio Ambiente - FEMA. 11. Secretaria de Estado de Cultura. Fundo de Arte e Cultura de Goiás - FUNDO CULTURAL. 12. Secretaria de Estado da Saúde - SES. Fundo Estadual de Saúde - FES. 13. Secretaria de Estado de Segurança Pública. Fundo Est. de Segurança Pública - FUNESP. Fundo Est. de Proteção e Defesa do Consumidor - FEDC. 14. Polícia Militar. Fundo de Reaparelhamento e Aperfeiçoamento da PM. 15. Corpo de Bombeiros Militar. Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros - FUNEBOM. 16. Polícia Civil. Fundo de Combate à Lavagem de Capitais e Organizações Criminosas. 17. Diretoria-

Geral de Administração Penitenciária. Fundo Penitenciário Estadual - FUNPES. 18. Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social. Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS. Fundo Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente - FECAD. Fundo Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa. 19. Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação. Fundo Especial de Implantação do Programa Veículo Leve Sobre Trilhos - FVLT. Fundo Estadual de Habitação de Interesse Social - FEHIS. Fundo de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia - FUNDEMETRO. 20. Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes. Fundo Constitucional de Transporte - FCT. 21. Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços. Fundo de Participação e Fomento à Industrialização - FOMENTAR. Fundo de Desenvolvimento de Atividades Industriais - FUNPRODUZIR. 22. Secretaria de Estado da Retomada. Fundo Estadual do Trabalho”.

Nada mais havendo a tratar, às 16 (dezesesseis) horas do dia 20 (vinte) de outubro 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 33/2022 (Virtual). Ata aprovada em: 10/11/2022.**

#### **ATA Nº 31 DE 17 DE OUTUBRO DE 2022 SESSÃO ORDINÁRIA (VIRTUAL) TRIBUNAL PLENO**

ATA da 31ª 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 17 (dezesete) do mês de outubro do ano dois mil e vinte e dois, iniciou-se a Trigésima Primeira 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 VINIVIUS 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 - RECONSIDERAÇÃO:**

1. Processo nº 202100047002992 - Trata os presentes autos de Recurso de Reconsideração, interposto pelo Sr. Itamar Leão do Amaral, em face da decisão contida no Acórdão nº 5832/2021. Em 18/10/2022 18:12:03, o Procurador-Geral de Contas fez o seguinte registro: “Com a devida vênia, reitero o teor do parecer presente nos autos no sentido de conhecer do presente recurso e, no mérito, por seu desprovimento. Destaco que este Parquet de Contas diverge da decisão proferida no Acórdão nº 5832/2021 quanto à prescrição das pretensões ressarcitória e punitiva e, conseqüentemente, da quitação dada ao interessado recorrente”. Em 19/10/2022 08:43:08, o Conselheiro Saulo Mesquita votou divergente. Em 19/10/2022 10:30:39, a Conselheira Carla Santillo acompanhou o voto do Relator e registrou o seguinte: “Acompanho o nobre relator uma vez que, conforme teor do presente recurso, a prescrição das pretensões punitiva e ressarcitória desta Corte já foi reconhecida por meio do Acórdão nº 5832/2021. Nesse aspecto, considerando que um dos objetivos do instituto da prescrição é justamente impedir atuação estatal de forma indefinida no tempo, a sua incidência deve conduzir, de regra, ao arquivamento dos autos, sem julgamento de mérito. Em outras palavras, não subsistirá objeto a ser perseguido e, conseqüentemente, condições para desenvolvimento válido e regular do processo. Nesse sentido, deve o presente apelo ser provido para evitar a propagação indevida de efeitos sobre a esfera jurídica do recorrente, fato que, no específico caso, é capaz de influenciar negativamente a sua condição”. Em 19/10/2022 13:37:52, o Relator solicitou a exclusão dos autos da pauta. Em 19/10/2022 18:33:15, o Presidente deferiu ao solicitado, nos seguintes termos: “A Secretaria Geral para providências a seu encargo”.

**PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS - DENÚNCIA:**



1. Processo nº 202200047001627 - Trata os presentes autos de Denúncia com Pedido de Medida Cautelar,

[REDACTED]  
[REDACTED] O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3986/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento no art. 119, § 2º da Lei n.º 16168/07 e art. 324, § 6º do Regimento Interno desta Corte de Contas, em revogar a medida cautelar adotada

[REDACTED]  
[REDACTED] Ao Serviço de Controle das Deliberações”.

2. Processo nº 202200047001629 - Trata os presentes autos de Denúncia com Pedido de Medida Cautelar,

[REDACTED]  
[REDACTED] O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3987/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento no art. 119, § 2º da Lei n.º 16168/07 e art. 324, § 6º do Regimento Interno desta Corte de Contas, em revogar a medida cautelar adotada

[REDACTED]  
[REDACTED] Ao Serviço de Controle das Deliberações”.

3. Processo nº 202200047001631 - Trata os presentes autos de Denúncia com Pedido de Medida Cautelar,

[REDACTED]  
[REDACTED] O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3988/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento no art. 119, § 2º da Lei n.º 16168/07 e art. 324, § 6º do

Regimento Interno desta Corte de Contas, em revogar a medida cautelar adotada

[REDACTED]  
[REDACTED] Ao Serviço de Controle das Deliberações”.

4. Processo nº 202200047001726 - Trata os presentes autos de Denúncia com Pedido de Medida Cautelar,

[REDACTED]  
[REDACTED] O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3989/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, com fundamento no art. 119, § 2º da Lei n.º 16168/07 e art. 324, § 6º do Regimento Interno desta Corte de Contas, em revogar a medida cautelar adotada

[REDACTED] Ao Serviço de Controle das Deliberações”. Pelo Conselheiro KENNEDY DE SOUSA TRINDADE foram relatados os seguintes feitos:

RECURSOS - REEXAME:

1. Processo nº 202100047001791 - Trata os presentes autos de Recurso de Reexame interposto pela Sra. ANDREA AURORA GUEDES VECCI, em face do Acórdão nº 2866/2021, que imputou multa a recorrente. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3990/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes de seu Colegiado, ante as razões expostas pelo Relator, em retificar o Acórdão n.º 3567/2022, datado de 15/09/2022, especificamente em sua parte decisória, para, quando indicou-se Acórdão “nº 1866/2021”, leia-se “nº 2866/2021”, mantendo-se inalterados os seus demais termos. À Secretaria Geral, para as providências sequenciais”.

PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS - REPRESENTAÇÃO:

1. Processo nº 202200047000424 - Trata do Memorando nº 28/2022 - GCKT, que trata de Representação com pedido de medida cautelar, protocolada na Ouvidoria deste

Tribunal sob o nº 508, a qual relata supostas irregularidades relacionadas com o Pregão Eletrônico nº 089/2021, realizado pelo Ministério Público do Estado de Goiás O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3991/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros integrantes de seu Colegiado, em conhecer a presente Representação e ainda que: a) Cientifique o r. Ministério Público do Estado de Goiás, na pessoa do Procurador-Geral de Justiça e do(a) atual responsável pelo Controle Interno, sobre as seguintes situações: a.1) Que a segregação de funções é princípio basilar do sistema de controle interno e, dessa forma, é recomendável sua implementação tanto no nível operacional, quanto no gerencial e estratégico; a.2) Que a assinatura do agente público é condição de eficácia do ato administrativo e de vinculação de responsabilidade do signatário, não podendo ser considerada mera formalidade administrativa, mas instância de controle de atos e dispêndios públicos; a.3) Que os benefícios estipulados pelas normas contidas na Lei Complementar nº 123/06, em favor das pessoas jurídicas enquadradas como micro e pequenas empresas, que participem de licitações públicas, possuem eficácia cogente e devem ser previstos nos instrumentos convocatórios elaborados pelo órgão, somente sendo lícito afastá-los nas hipóteses expressas pelo mesmo diploma, decisão que deve constar do respectivo processo de forma fundamentada e justificada; a.4) Que as normas de caráter geral ou estadual, atualmente vigentes, como regra geral, não permitem que se exija de licitante enquadrado como micro ou pequena empresa, participante de licitação pública, em usufruto do benefício instituído pelo artigo 48, III, da Lei Complementar nº 123/06, que equipare lance ofertado em item/lote reservado para concorrência exclusiva de ME/EPP, com aquele ofertado em item/lote destinado à ampla concorrência, nos casos em que aquele registrar valor superior a este; a.5) Que, excepcionalmente, a equiparação poderá ocorrer nas seguintes hipóteses taxativas: a.3.1) quando não houver vencedor ME/EPP para a cota reservada/exclusiva, sendo o certame adjudicado para o vencedor da respectiva cota principal e o valor da proposta for superior ao valor dessa

proposta da cota principal; e a.3.2) quando acontecer de uma mesma empresa (seja ela ME/EPP ou não) ser declarada vencedora, tanto para a cota principal quanto para a respectiva cota reservada, e o valor da proposta da cota reservada for superior ao valor lançado na cota principal. a.4) Que a não aplicação dos benefícios estipulados pelas normas contidas na Lei Complementar nº 123/06, em favor das pessoas jurídicas enquadradas como micro e pequenas empresas, pode constituir erro grosseiro (art. 28, LINDB) e ensejar penalidades legais cabíveis, salvo se presentes as justificativas expressas e devidamente fundamentadas para tanto; b) Recomendar ao r. Ministério Público do Estado de Goiás, na pessoa do Procurador-Geral de Justiça, que implemente ações de controle, executivas e normativas, destinadas a evitar que um mesmo agente/autoridade seja responsável por um mesmo ato administrativo crítico ou por uma mesma função administrativa, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações de despesa e receita; c) Determinar ao r. Ministério Público do Estado de Goiás e à unidade de Controle Interno que confirmem ampla divulgação, em sua estrutura interna, dos itens decisórios, ora exarados, orientando quanto a sua aplicação; d) Que seja dado conhecimento da presente decisão à Controladoria-Geral do Estado, à Procuradoria-Geral do Estado, bem como às unidades de Controle Interno dos Poderes Legislativo e Judiciário, da Defensoria Pública, deste Tribunal de Contas e do Tribunal de Contas do Municípios do Estado de Goiás, à fim de promover orientação, uniformizar e incrementar a segurança jurídica, referentemente aos aspectos acima descritos; e e) Que, após a adoção das providências determinadas, archive-se os autos, nos termos do art. 99, I, da LO/TCE-GO. À Secretaria Geral, para as providências a seu cargo”.

Pelo Conselheiro CELMAR RECH 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 17/10/2022 13:47:02, o Conselheiro Sebastião Tejota votou divergente. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3992/2022 aprovado por maioria, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator do Voto Divergente, acompanhadas pela maioria dos pares na Sessão Plenária Ordinária Virtual, realizada entre os dias 19 a 22 de setembro do ano em curso, em conhecer do presente Recurso de Reexame e, no mérito, dar-lhe provimento para tornar insubsistente a determinação de anulação da Concorrência nº 05/2018 - CEASA, contida no Acórdão nº 3643/2021. À Secretaria-Geral para as providências a seu cargo”.

#### PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO - ATOS - INSPEÇÃO:

1. Processo nº 202000047001083 - Trata do Relatório de Acompanhamento de Dados Sistema GEO-OBRS Nº 05/2020 - GER-ENG, realizado na Agência Goiana de Habitação (AGEHAB), tendo como objeto as informações cadastradas pelo jurisdicionado no Sistema GEO-OBRS do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO). O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3993/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em: 1) Pelo conhecimento do Relatório de Acompanhamento de Dados do Sistema GEO-OBRS nº 05/2020, elaborado pela Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia - GER-ENG desta Corte, realizado na Agência Goiana de Habitação - AGEHAB; 2) Por dar ciência ao representante legal da AGEHAB: i) da necessidade de, nos termos do art. 258, inciso III do Regimento Interno desta Corte de Contas - RITCE, manter atualizada a alimentação do Sistema GEO-OBRS, em observância a Resolução Normativa nº 002/2012 desta Corte de Contas; ii) de que enquanto não houver a implantação do novo sistema GEO-OBRS no ambiente interno deste Tribunal, não será exigido dos jurisdicionados que executem a alimentação das etapas de contratações oriundas de

credenciamento; iii) de que dúvidas existentes em relação à forma de preenchimento do sistema GEO-OBRS poderão ser dirimidas pela Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia - GER-ENG, desde que devidamente encaminhadas para o e-mail: geoobras@tce.go.gov.br <mailto:geoobras@tce.go.gov.br>; 3) Pelo arquivamento dos autos após as comunicações de estilo. À Gerência de Comunicação e Controle para as anotações pertinentes, publicação e devolução dos autos à origem”.

Pelo Conselheiro SAULO MARQUES MESQUITA foram relatados os seguintes feitos:

#### RECURSOS - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO:

1. Processo nº 202200047002585 - Trata os presentes autos de Embargos de Declaração, interposto pela Sra. ANDREA AURORA GUEDES VECCHI, em face da decisão contida no Acórdão nº 2937/2022. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 19/10/2022 17:43:23, o Conselheiro Kennedy Trindade acompanhou o voto do Relator e fez o seguinte registro: “De acordo com o Excelentíssimo Senhor Relator, a embargante busca rediscussão das questões de mérito, as quais já foram extensamente debatidas em momento oportuno, tanto nos autos do Recurso de Reconsideração quanto nos autos principais de Prestação de Contas Anual. Com efeito, em análise superficial dos autos não se observa omissão ensejadora de "violação ao decisum embargado" conforme bem argumentado pelo Excelentíssimo Senhor Relator. Acompanho o voto”. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3994/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “ACORDA o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos votos dos integrantes do seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Relator, em conhecer dos presentes Embargos e, no mérito, negar-lhes provimento. À Secretaria Geral para as providências a seu cargo”.

#### TOMADA DE CONTAS - ESPECIAL:

1. Processo nº 201910267000590 - Trata da Tomada de Contas Especial instaurada pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado

de Goiás (FAPEG), em razão das irregularidades apontadas no Processo nº 200810267000514, pela beneficiária do auxílio destinado ao Projeto "Inventariação turística dos municípios indutores do turismo no Estado de Goiás", uma vez que não realizou a prestação de contas nos termos do regulamento pertinente. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 19/10/2022 10:47:13, a Conselheira Carla Santillo votou divergente e fez o seguinte registro: "Peço vênia ao ilustre Relator para votar divergente, por entender que a pretensão ressarcitória desta Corte de Contas encontra-se prescrita nos presentes autos. A jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (Recurso Especial n. 1.480.350 - RS) e desta Corte de Contas (Acórdão 1823/2022, 1822/2022, 1821/2022, 376/2022) firmaram-se no sentido de que incide a prescrição da pretensão ressarcitória do Tribunal de Contas entre a data prevista para a apresentação das contas e a data de instauração da tomada de contas especial. No presente caso a prestação de contas do auxílio recebido pela Sra Charlene Maria Coradini de Ávila Plaza deveria ter sido apresentada até o dia 17 de outubro de 2011, enquanto a tomada de contas especial correspondente somente foi instaurada em 03 de outubro de 2019, após quase 9 (nove) anos do termo inicial do prazo prescricional. Registro, inclusive, que na ADI 5509/CE o Relator, Ministro Edson Fachin, fundamentou em seu VOTO que "[...], o dano a ser apurado pela ausência de prestação de contas tem o lapso prescricional iniciado na data em que as contas deveriam ter sido entregues". (ADI 5509, Relator(a): EDSON FACHIN, Tribunal Pleno, julgado em 11/11/2021, PROCESSO ELETRÔNICO DJe-036 DIVULG 22-02-2022 PUBLIC 23-02-2022). Ante o exposto, VOTO DIVERGENTE para extinguir o presente processo com resolução do mérito, determinando o seu arquivamento". Em 19/10/2022 14:02:51, o Conselheiro Helder Valin votou divergente. Em 20/10/2022 12:54:20, o Conselheiro Kennedy Trindade solicitou vista dos autos.

Pelo Conselheiro HELDER VALIN BARBOSA foram relatados os seguintes feitos:

#### LICITAÇÃO - PREGÃO:

1. Processo nº 202200047000906 - Trata de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 045/2022, da METROBUS

Transporte Coletivo S/A (METROBUS), tendo como objeto a prestação de serviços de locação de 114 ônibus 100% elétricos articulados, incluindo manutenção integral dos veículos, bem como implantação e instalação da infraestrutura de recarga e suporte (locação de carregadores), e adaptação da estrutura da oficina e garagem da METROBUS, por um período de 16 (dezesesseis) anos, para operação no Eixo Anhanguera e extensões (Goianira, Senador Canedo e Trindade), no valor estimado de R\$ 1.460.726.096,76. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 19/10/2022 17:40:24, o Conselheiro Kennedy Trindade acompanhou o voto do Relator e fez o seguinte registro: "Apesar de não haver manifestação conclusiva da unidade técnica, nem da Auditoria ou do MPC sobre a pertinência da revogação da cautelar, observa-se que, de acordo com o Excelentíssimo Senhor Relator, oportunizado o contraditório, a METROBUS apresentou inúmeros documentos complementares, contribuindo para elucidação de fatos até então desconhecidos acerca da licitação. Bem argumenta o Excelentíssimo Senhor Relator sobre o ineditismo inerente ao objeto, lembrando que o Estado de Goiás é um dos pioneiros no Brasil a procurar a adoção da tecnologia licitada. Assim sendo, considerando que a proposta de revogação da cautelar condiciona o prosseguimento do procedimento ao atendimento de determinações constantes do Acórdão proposto, acompanho o voto". Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3996/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "REFERENDAR a revogação da medida cautelar adotada, condicionando o órgão a realizar as seguintes determinações: A. Seja suprimida a possibilidade do pregoeiro admitir como válida, proposta superior ao valor máximo estimado de R\$1.460.726.096,76, em qualquer percentual, previsão contida no item 3.8 do Termo de Referência e 14.6 do Edital de Pregão Eletrônico nº 45/2022; B. Faça constar no item 10.5 do Termo de Referência informação que esclareça aos interessados que os valores cobrados em desfavor da contratante, em caso de sinistros, serão avaliados também em face de novas licitações e novas informações contratuais econômicas futuramente disponíveis, inclusive oriundas de novos fabricantes e fornecedores; C. Dê conhecimento formal à Secretaria de Estado

da Economia do valor global estimado para a contratação, do prazo contratual e do valor máximo anual da despesa prevista para a partir de 2023; D. Faça constar nos autos da licitação documento formal que contenha a declaração e as exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), no seu art. 16, I e II, c/c §1º, e acompanhado da exigência do §2º, contemplando, inclusive, projeção do impacto face as despesas obrigatórias da METROBUS; E. Dê conhecimento, formalmente, aos órgãos e autoridades competentes, da necessidade de alterar o Plano Plurianual vigente (2020-2023), de forma a compatibilizar a contratação pretendida com o programa atribuído por lei à responsabilidade da estatal; F. Insira no Termo de Referência e na Minuta Contratual informação e exigência de que a futura contratada se obriga a aceitar a substituição e/ou sub-rogação da contratante, em razão de eventuais mudanças parciais ou totais no Contrato de Concessão nº 01/2011 (e alterações posteriores), na composição da CMTC, na participação do Estado de Goiás na Rede Metropolitana de Transporte Coletivo a que se refere a Lei Complementar estadual nº 169/2021, e em razão de eventual desestatização e/ou alienação dos ativos da Metrobus para outra entidade de direito público ou privado”.

#### LICITAÇÃO - CHAMAMENTO:

1. Processo nº 202200047000823 - Trata de cópia dos Autos de nº 202100036014897, de Chamamento Público nº 02/2022, da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), tendo como objeto o credenciamento de empresa especializada para prestação dos Serviços de Manutenção dos Aeródromos sob a operação da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes (GOINFRA), em conformidade com as diretrizes expressas no regulamento brasileiro da aviação civil nº 153, subparte e - manutenção aeroportuária. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 19/10/2022 17:41:49, o Conselheiro Kennedy Trindade acompanhou o voto do Relator e fez o seguinte registro: “De acordo com as informações constantes dos autos, o processo de Chamamento Público nº. 02/2022, objeto dos presentes autos, foi encerrado e arquivado, tendo a GOINFRA instaurado procedimento licitatório com o mesmo objeto em sua substituição. Caracterizada a perda do objeto,

acompanho o voto”. Tomados os votos nos termos regimentais, foi o Acórdão nº 3995/2022 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 arquivar os presentes autos, em face da perda superveniente do seu objeto”. Nada mais havendo a tratar, às 15 (quinze) horas do dia 20 (vinte) de outubro 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 33/2022 (Virtual). Ata aprovada em: 10/11/2022.**

---

#### ATA Nº 22 DE 3 DE OUTUBRO DE 2022 SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA (VIRTUAL) TRIBUNAL PLENO

ATA da 22ª Sessão Extraordinária Administrativa do Tribunal Pleno do egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Virtual).

Nos termos da Resolução Normativa nº 002/2020, às onze horas do dia 03 (três) do mês de outubro do ano dois mil e vinte e dois, iniciou-se a Vigésima Segunda Sessão Extraordinária Administrativa 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 KENNEDY DE SOUSA TRINDADE foi relatado o seguinte feito:

**PROJETO - RESOLUÇÃO - LOTCE / RITCE:**

1. Processo nº 202200047002976 - Trata os presentes autos de Projeto de Resolução para alteração da Resolução nº 22/2008 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 04/10/2022 11:15:16, o Procurador-Geral de Contas fez o seguinte registro: "O Ministério Público de Contas, à título de contribuição, chama a atenção para as sugestões apresentadas por meio do Memorando Conjunto nº 002/2022, direcionado a Suas Excelências, a fim de possibilitar a necessária ISONOMIA na gestão interna dos gabinetes de Conselheiros, de Auditores Substitutos de Conselheiro e de Procuradores de Contas. Verifica-se que o projeto em análise busca formalizar, conforme as justificativas apresentadas no voto do Excelentíssimo Relator, aquilo que é imanente a todo o gabinete de autoridade, conferindo-lhe a indispensável autonomia funcional, auto direção e organização e definição do trabalho de sua equipe. Nesse sentido, não se vislumbram diferenças na forma de trabalho e organização entre os gabinetes de Conselheiros, que dispõem de servidores efetivos, comissionados e estagiários, com os de Auditores Substitutos de Conselheiro e de Procuradores de Contas, que possuem trabalhadores nas mesmas condições e subordinação direta e exclusiva às respectivas autoridades, exurgindo a necessidade de idêntica normatização, sob pena de mal ferimento expresso à CF/88, à Constituição do Estado de Goiás e à independência funcional, indissociável dos cargos de Auditor Substituto de Conselheiro e Procurador de Contas. Revela-se necessário, portanto, que a proposição contemple de igual modo os gabinetes dos Auditores Substitutos de Conselheiro e dos Procuradores de Contas, nos termos sugeridos no mencionado Memorando Conjunto". Tomados os votos nos termos regimentais, foi a Resolução nº 4/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: "RESOLUÇÃO Nº 4/22. 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 judiciários 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”.

Pelo Conselheiro CELMAR RECH foram relatados os seguintes feitos:

**PROJETO - RESOLUÇÃO - LOTCE / RITCE:**

1. Processo nº 202200047001657 - Trata os autos de Proposta/Projeto de Resolução proposto pelo ilustre Conselheiro SAULO MARQUES MESQUITA, encaminhado através do Memorando 42/2021-GCSM, afim de promover alterações na Lei Orgânica desta Corte de Contas (Lei 16.168/2007) e no Regimento Interno (Resolução nº 22/2008), tendo por objeto a migração para o modelo de distribuição aleatório de processos aos Conselheiros, sem listas de clientela. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Em 04/10/2022 16:48:10, o Conselheiro Sebastião Tejeta votou divergente e apresentou a seguinte justificativa: “Processo nº 202200047001657. VOTO. Nobre Pares, Senhor Procurador Geral de Contas. Versam os autos sobre proposta de resolução que aprova projeto de lei de alteração do art. 48 da Lei nº 1.168/07, Lei Orgânica desta Corte de Contas, de autoria do Conselheiro Saulo Marques Mesquita. Justifico meu voto divergente por entender que o fim da distribuição de processos por clientela cessará a identificação do Relator com o Jurisdicionado para efeito de controle preventivo, aquele realizado de forma extraprocessual, durante o mandato bienal. O maior fundamento para o fim da clientela são as aposentadorias, que são sujeitas a registro e apresentam volumes desproporcionais conforme a clientela. O sorteio aleatório das aposentadorias,

pensões e admissões é suficiente para o equilíbrio da distribuição. A clientela permite que o Relator possa monitorar a gestão de seus Órgãos de forma concomitante, recepcionar as denúncias ou representações oriundas do controle social, fiscalizar a execução orçamentária e financeira através dos Relatórios de Gestão Fiscal e apreciar as contas por intermédio das Prestações e Tomadas de Contas, Anuais e Especiais. O Relator pode dar início a novas fiscalizações relevantes, acompanhar as unidades técnicas no cumprimento do Plano de Fiscalização e exercer de forma proativa o controle externo. Retirar essa atividade das Relatorias, afetas a cada um dos Membros, sobrecarregará a Presidência e dará ao mandatário do cargo uma concentração de poderes para lidar com todo o Estado, seus Jurisdicionados, Unidades Técnicas e pautar a fiscalização, como de outrora. A alteração proposta possui a 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.” (g.n.) A redação atual dispõe: “Art. 48. A distribuição de processos aos Conselheiros é feita mediante sorteio, considerando cada um dos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado, e obedecerá ao princípio da publicidade e ao critério de rodízio. § 1º Os órgãos e entidades a que se refere o caput deste artigo serão organizados em grupos, tantos quantos forem os Conselheiros relatores. § 2º O sorteio dos grupos aos Conselheiros será realizado a cada dois anos, e o Conselheiro só poderá ser contemplado com o mesmo grupo depois de concluído o rodízio dos demais, mantendo sob sua presidência os processos sobre os quais tenha firmado competência”. (g.n.) Penso que poderíamos deixar a definição do modelo de distribuição para a norma infralegal, caso o retorno do velho modelo não seja, na prática, bem-sucedido. Ou mesmo na forma mista, deixando os atos de pessoal para distribuição aleatória. O que dispensaria nova alteração legislativa. Feitas essas considerações, justifico meu voto. Goiânia-GO, 04 de outubro de 2022. Conselheiro Sebastião Tejeta”. Em 05/10/2022 08:12:18, o Conselheiro Saulo Mesquita acompanhou o Relator e fez o seguinte registro:

“Senhores Conselheiros, A presente proposta foi apresentada como contribuição ao desiderato de modernização do controle, fundando-se em pesquisa realizada junto às demais unidades da Federação, por meio da qual se apurou que a distribuição exclusivamente por clientela é, atualmente, o modelo minoritário. A distribuição exclusivamente por clientela é adotada em 15 Tribunais de Contas. Diversamente, esse modelo não é adotado por 18 Tribunais, dos quais 06 se valem de critérios mistos e 12 de relatorias por sorteio. A recente experiência haurida no âmbito do TCE do Espírito Santo, que estabeleceu a distribuição por sorteio, tem se mostrado frutífera. Destaco a fala do Conselheiro Sergio Aboudib, Presidente da Corte à época da alteração, no sentido de que “o sorteio eletrônico traz muito mais transparência ao processo, evitando qualquer tipo de vinculação do conselheiro com o município, já que não se sabe de antemão quem será o relator. Torna a distribuição impessoal”. Além disso, em recente encontro promovido pelo IRB, tive a oportunidade de consultar o Conselheiro Odilon Inácio Teixeira, do TCE do Pará, a respeito da experiência daquela Corte com a distribuição por sorteio. Todas as vantagens utilizadas como fundamento da presente proposta foram confirmadas pelo ilustre par, o qual ressaltou a eficácia do modelo no sentido de possibilitar um melhor equilíbrio na divisão da demanda de trabalho. Nessa linha, reitero que o modelo proposto proporcionará a equidade numérica na distribuição de processos aos gabinetes, fortalecerá a impessoalidade na atuação das relatorias e, ao possibilitar a atuação de todos os Conselheiros em toda a extensão do rol de jurisdicionados, terá o condão de incrementar a efetividade do controle”. Em 06/10/2022 07:04:27, a Conselheira Carla Santillo votou divergente e fez o seguinte registro: "Em que pesem as argumentações do Ilustre Conselheiro Relator, bem como da exposição de motivos do Nobre Conselheiro Saulo Mesquita autor da proposição para alterar a Lei Orgânica deste Tribunal de Contas, extinguindo o Sistema de Distribuição conhecido por "Clientela" e passando a observar apenas os critérios da alternatividade e de sorteio, chamado também de "rodízio", tendo por motivação a estrita igualdade de processos distribuídos a cada Conselheiro, peço a devida vênia para discordar e acompanhar o voto divergente lançado pelo Eminentíssimo Conselheiro Sebastião Tejada. Todavia, hei

por bem apresentar as minhas considerações sobre a presente matéria. Vejo com muitas reservas a proposta apresentada, dentre outras questões, sobretudo porque irá modificar toda a sistemática de trabalho das áreas de planejamento e execução das atividades finalísticas de controle externo, em vigência há quase 15 anos. A proposta que ora se apresenta tem por aparente motivação eliminar a discrepância que existe na quantidade de processos distribuídos aos Conselheiros, apontando como causadora disso o Sistema de Clientela em vigência. Realmente isso acontece, porém, quase sempre em relação aos processos de atos de pessoal sujeitos a registro relativos a alguns jurisdicionados que têm expressiva quantidade de servidores em seus quadros de pessoal. Em relação aos processos de outras naturezas, têm-se mantido um número relativamente uniforme dentre as clientelas de cada Conselheiro, que são de maior complexidade e demanda maior tempo de análise e apreciação. A forma que se encontrou desde o início para amenizar tal problemática foi a realização dos sorteios, observando-se também a alternatividade, a cada dois anos das listas de jurisdicionados a cargo de cada Conselheiro, garantindo, desse modo e com antecedência, os princípios do juiz natural e da impessoalidade. Entretanto, como já dito de início, a alteração das regras de distribuição proposta irá modificar toda a sistemática de trabalho das áreas de planejamento e execução das atividades finalísticas de controle externo, e não se trouxe aos autos nem à discussão dos membros, qual seria o impacto decorrente dessa nova forma de distribuição. Trago aqui, como exemplo, e para que seja melhor refletido por meus pares, a provável impossibilidade do Conselheiro participar na escolha das áreas e dos jurisdicionados em que serão realizadas as fiscalizações que ele entende ser mais relevantes, dentre aquelas previstas no plano de fiscalização e pré-aprovadas pela Secretaria de Controle Externo, porque não haverá um critério objetivo anterior que assegure a competência e a imparcialidade, como o é o sorteio antecipado das clientelas para vigorar nos dois anos seguintes. Pode-se ver isso claramente na Resolução Administrativa nº 5/2016, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gestão do TCE-GO, nos arts. 17 e 18, §§ 2º a 4º que tratam da atuação do Relator de poder propor ou rejeitar fiscalizações a qualquer



tempo. Outro exemplo é o caso da previsão do Relator poder solicitar os editais de licitação, dispensas e inexigibilidade que entender ser relevante para apreciação de sua legalidade, conforme previsto no art. 263 do Regimento Interno. Se não houver um critério anteriormente definido, como existe atualmente no Sistema de Clientela, que na verdade é uma competência em razão da pessoa, não haverá um Relator específico enquanto não autuado qualquer processo, de modo que toda a sistemática de planejamento e controle externo poderá não ter a prévia participação do Conselheiro. Diante do exposto, acompanho o voto divergente do Conselheiro Sebastião Tejeta, sugerindo que seja promovido, previamente ao debate da alteração proposta, um estudo técnico a fim de apresentar uma possível compatibilidade com as normativas internas em vigência e que seriam impactadas com a alteração no modo de distribuição dos processos, proporcionando maior conhecimento e debate entre os membros desta Corte de Conta". Tomados os votos nos termos regimentais, foi a Resolução nº 1/2022 aprovada por maioria, nos seguintes termos: "RESOLUÇÃO 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 seguintes redações: "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".

#### PROJETO - RESOLUÇÃO:

1. Processo nº 202200047002619 - Trata os presentes autos de proposta de Resolução Administrativa visando à instituição do

sistema de Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi a Resolução nº 18/2022 aprovada por unanimidade, nos seguintes termos: “RESOLUÇÃO 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

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”.

Pelo Conselheiro HELDER VALIN BARBOSA foi relatado o seguinte feito:  
PROJETO - RESOLUÇÃO:

1. Processo nº 202200047003016 - Trata do Memorando nº 123/2022 DIPLAN, da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, que trata de proposta de Resolução Administrativa que dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO), entre outras providências. O Relator disponibilizou para a leitura o relatório e voto. Tomados os votos nos termos regimentais, foi a Resolução nº 19/2022 aprovado por unanimidade, nos seguintes termos: “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; V - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos; VI - 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; V - prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos; VI - 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, 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, atuar, 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 assecuração 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. A 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,

competes: 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 atuação 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”.

Nada mais havendo a tratar, às 16 (quinze) horas do dia 06 (seis) de outubro foi encerrada a Sessão.

**Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta, 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 33/2022 (Virtual). Ata aprovada em: 10/11/2022.**

**Atos  
Atos de Licitação  
Declaração de Dispensa de Licitação**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

RERATIFICO o Ato de Dispensa de Licitação (doc. 20 e-TCE), e autorizo consoante o parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/2021 e o inciso X, do art. 33, da Lei Estadual nº 17.928/2012, em conformidade com os documentos que instruem o processo nº 20200047003376, a contratação da empresa ISTORE GYN LTDA (ISTORE), inscrita no CNPJ sob nº 13.876.309/0001-91, referente a aquisição de 02 (dois) aparelhos celulares Smartphones para atender a Diretoria de Comunicação, ao custo de R\$ 14.540,00 (quatorze mil, quinhentos e quarenta reais), com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Declaro que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Tribunal de Contas do Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de novembro de 2022.

Conselheiro Edson José Ferrari  
**Presidente**

**Resolução**

[Processo - 202000047002171/019-01](#)

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2022**

Institui o SIAP - Sistema de Atos de Pessoal e dispõe sobre sua utilização pelos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE/GO.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, em especial o art. 2º, da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro 2007 - LOTCE/GO e o art. 3º, da Resolução nº 22, de 04 de setembro 2008 - RITCE/GO, que lhe conferem o poder de expedir atos normativos sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 26, III, da C.E., c/c artigo 1º, incisos III e IV, da LOTCE/GO, que confere ao TCE/GO competência para apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões por falecimento;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 297, caput e §1º, do RITCE/GO, c/c art. 104, da LOTCE/GO, os órgãos e entidades jurisdicionados deverão encaminhar ao TCE/GO, para apreciação de sua legalidade e registro, os atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão por falecimento;

CONSIDERANDO o grande volume de processos sujeitos a registro pelo TCE/GO recebidos com grande frequência na unidade técnica responsável;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar procedimentos e práticas de Controle Externo, de forma a possibilitar resposta célere e efetiva às demandas da sociedade civil, observados os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública, em especial, da efetividade, da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

CONSIDERANDO as inovações tecnológicas que possibilitam o armazenamento de dados em meio eletrônico com segurança, bem como seu envio por meio da Rede Mundial de Computadores - Internet, agilizando os processos e garantindo efetividade, nos termos do disposto no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a forma como os órgãos e entidades jurisdicionados encaminham ao

TCE/GO, para apreciação de sua legalidade e registro, os atos de concessão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão por falecimento, conforme previsão do art. 297, do RITCE/GO, c/c art. 104, da LOTCE/GO;

CONSIDERANDO que o envio e intercâmbio de informações e documentos via sistema eletrônico entre órgãos e poderes é imperativo e tendência crescente na sociedade atual, altamente paramentada por instrumentos e meios tecnológicos;

CONSIDERANDO que o TCE/GO é pioneiro e modelo em várias inovações tecnológicas em auxílio ao Controle Externo;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Resolução Normativa institui o SIAP - Sistema de Atos de Pessoal e dispõe sobre sua utilização no âmbito da administração direta e indireta dos Poderes, órgãos autônomos e entidades autárquicas e fundacionais, jurisdicionados ao TCE/GO.

CAPÍTULO I

DOS ATOS A SEREM REMETIDOS AO TCE/GO

Art. 2º. A autoridade administrativa responsável pelo ato de pessoal submeterá ao TCE/GO, via SIAP, para fins de apreciação da legalidade e registro, informações relativas aos seguintes atos:

- I. concessão de aposentadoria civil;
- II. concessão de transferência para reserva;
- III. concessão de reforma;
- IV. concessão de pensão civil e militar;
- V. alteração de ato de concessão.

§1º. Configuram, entre outras, hipóteses que exigem o encaminhamento de ato de alteração de concessão à apreciação pelo Tribunal, sejam decorrentes de pedido do interessado, de decisão administrativa ou de ordem judicial:

- I. modificações do fundamento legal;
- II. revisões de tempo de serviço ou contribuição que impliquem alteração no valor dos proventos;
- III. revisões de tempo de serviço ou contribuição que, mesmo não implicando alteração do valor dos proventos, modifiquem a natureza dos tempos averbados do ato inicial;
- IV. melhorias posteriores decorrentes de inclusão ou majoração de parcelas, gratificações ou vantagens de qualquer natureza, que tenham caráter pessoal;
- V. novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, quando tais melhorias se caracterizarem como vantagem pessoal do servidor público civil ou militar e não tiverem sido previstas no ato

concessório originalmente submetido à apreciação do Tribunal;

VI. inclusão de novo beneficiário;

VII. alteração do enquadramento legal do pensionista;

VIII. modificação da proporcionalidade da concessão;

IX. alteração da forma de cálculo do benefício.

§2º. Não se encontram sujeitos a registro, e, portanto, não devem ser remetidos ao Tribunal:

I. ato de alteração no valor dos proventos decorrente de acréscimo de novas parcelas, gratificações ou vantagens concedidas em caráter geral ao funcionalismo ou introduzidas por novos planos de carreira;

II. atos de desligamento, considerando a edição da Lei nº 20.122/2018;

III. atos de recálculo do benefício ou reversão de cota pensional extinta (exclusão de beneficiário).

§ 3º. Considera-se alteração do enquadramento legal do pensionista qualquer modificação posterior do grau de parentesco, do dispositivo legal utilizado para o embasamento do beneficiário ou decorrente do reconhecimento posterior de condição que modifique o termo final da extinção da pensão, como, por exemplo, a declaração posterior de invalidez do pensionista.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução e do Sistema instituído, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I. atos de pessoal sujeitos a registro: são os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como as concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

II. aposentadoria: benefício previdenciário concedido ao servidor que, entre outros requisitos, implementa a idade e o tempo de contribuição necessários à inativação ou que sofre limitação física e/ou mental que o incapacita para o desempenho das atribuições do cargo;

III. pensão civil e militar: benefício previdenciário mensal concedido ao dependente do servidor, em decorrência do seu óbito;

IV. transferência para a reserva remunerada: é o ato de passagem do militar à situação de inatividade, permanecendo o

vínculo com a Corporação, podendo o militar da reserva ser convocado a retornar ao serviço ativo, nos casos previstos em lei;

V. reforma: é o ato de passagem definitiva do militar à situação de inatividade, nas situações definidas em lei;

VI. Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): é uma modalidade de previdência pública, instituída por entidades públicas - Institutos de Previdência ou Fundos Previdenciários - e de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, voltada, exclusivamente, aos servidores públicos titulares de um cargo efetivo, inativos ou não, além dos seus dependentes, tendo caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial;

VII. unidade gestora única GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV: autarquia dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - RPPS/GO e do Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO;

Parágrafo único. Conceitos que sejam necessários à usabilidade do Sistema e não estejam contemplados nesta Resolução podem ser extraídos de leis, manuais e atos de órgãos oficiais pertinentes à matéria, tais como decretos e julgados de Tribunais de Contas e de Tribunais Judiciais, atos do Executivo, dentre outros.

## CAPÍTULO II

### DO SIAP - SISTEMA DE ATOS DE PESSOAL

Art. 4º. O SIAP consiste em um sistema eletrônico e estruturado de recebimento das informações dos atos de concessão de aposentadoria, de inativação do militar e de pensão por morte que estão sujeitos a registro pelo TCE/GO.

§ 1º. O SIAP permite a comunicação entre os atores envolvidos no processo de atos de pessoal, bem como a elaboração padronizada das principais etapas até a conclusão do ato e encaminhamento ao TCE/GO.

§ 2º. As instruções e orientações de utilização do SIAP serão positivadas em manual ou documento de apoio congênere, que será disponibilizado aos usuários do Sistema.

Art. 5º. O SIAP é composto pelas seguintes etapas:

I. dos órgãos e entidades: que inserem as informações do interessado para concessão do benefício previdenciário, os cálculos dos proventos e os documentos formais do processo de concessão;

II. do TCE/GO: que possibilita a análise técnica, pelo servidor/analista de controle externo, do ato encaminhado para registro, bem como auxilia na emissão da instrução técnica pela unidade técnica responsável.

§1º. Em todas as etapas é realizada validação eletrônica, que consiste na autenticação das informações prestadas, mediante comparação com parâmetros, conforme normas vigentes a respeito da matéria, identificando possíveis inconsistências ou omissões, como forma de alertar os usuários do sistema e evitar erros ou omissões no processo de concessão.

§2º. A validação consiste em um alerta, um indício de possível omissão ou inconsistência entre a informação inserida e a norma que rege a matéria, não sendo impeditivo de prosseguimento da inserção dos documentos e informações, tampouco da análise, para fins de registro, pelo TCE/GO.

§3º. A validação não substitui nem impede a realização de solicitação de informações ou de diligências saneadoras que porventura se fizerem necessárias para elucidação de qualquer questão quando da análise do ato.

Art. 6º. O SIAP é de uso obrigatório para o envio das informações necessárias à análise do ato sujeito a registro pelo TCE/GO. O SIAP não tem por objetivo substituir sistema próprio do órgão para iniciação e tramitação do processo interno de ato de pessoal. Entretanto, faculta-se ao jurisdicionado o uso total das ferramentas e formulários nele constantes, desde o início da formulação do processo, sendo, desse modo, possível que o SIAP seja utilizado para gerar a documentação que alimentará sistema próprio para a tramitação do ato de pessoal no órgão.

Art. 7º. O acesso ao SIAP ocorrerá por meio do Portal da Internet do TCE/GO, para utilização por parte dos órgãos e entidades jurisdicionados, por meio de usuário e senha eletrônica, de caráter pessoal, conferida ao titular da pasta e a servidor(es) por ele indicado(s).

### CAPÍTULO III

#### DO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO SIAP

Art. 8º. O registro das informações no SIAP compete aos órgãos e entidades jurisdicionadas ao TCE/GO.

Parágrafo único. A inserção de dados observará um fluxo sequencial de tramitação e formulários receptores de informação próprios constantes do Sistema, de acordo com o tipo de benefício requerido.

Art. 9º. Os órgãos e entidades jurisdicionadas ao TCE/GO deverão indicar, formalmente, os servidores responsáveis pelos registros no SIAP, que receberão senha de acesso ao Sistema.

Parágrafo único. As senhas de acesso ao Sistema serão individuais e vincularão o respectivo usuário ao órgão que o indicou como responsável.

Art. 10. Os atos de concessão de aposentadorias, transferências para a reserva e reforma deverão ser encaminhados ao Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do respectivo ato e, os de pensão, também no mesmo prazo, após a inclusão dos benefícios pelo Órgão instituidor na respectiva folha de pagamento.

Parágrafo único. As informações e documentos a serem inseridos no SIAP seguem as determinações constantes em Resolução que disciplina a matéria no âmbito desta Corte de Contas.

Art. 11. A omissão de informações nos atos registrados no SIAP, o lançamento de dados falsos e/ou incorretos, ou o uso de perfil por terceiros não devidamente cadastrados no sistema, poderão ensejar aos responsáveis a aplicação da multa prevista no inciso II, do art. 112, da LOTCE/GO, sem prejuízo de outras sanções de natureza administrativa, civil ou penal, que se revelarem pertinentes.

Parágrafo único. Considera-se responsável, para fins do disposto neste artigo, o gestor da área de pessoal incumbido de realizar o cadastramento, o usuário que efetivamente realizou o cadastramento de atos e informações falsas e/ou incorretas, bem como qualquer pessoa que tenha contribuído para a ocorrência da irregularidade mencionada no caput.

Art. 12. O registro das informações no SIAP deve ser realizado de forma manual, por meio do preenchimento integral dos campos que compõem os formulários do Sistema, de acordo com o tipo de benefício requerido.

### CAPÍTULO IV

#### DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PELO TCE/GO

Art. 13. As informações inseridas no SIAP comporão processo eletrônico no TCE/GO, que será devidamente autuado quando os

documentos forem recebidos, via Sistema, pelo TCE/GO, em conformidade com prazo previsto no §2º, do art. 2º, da Resolução Normativa nº 001/2008, e seguirá o trâmite regimental regular para fins de apreciação do ato.

Art. 14. Após verificação inicial pela unidade técnica responsável, caso seja constatada a ausência de informações e/ou documentos que sejam necessários à completa análise dos atos, a unidade técnica poderá fazer solicitações, via SIAP, diretamente ao órgão ou entidade responsável pela inserção dos dados e informações no Sistema, desde que tais informações e/ou documentos sejam requisitos expressos em Resolução, devidamente aprovada em Plenário, lei ou normativo que discipline a matéria.

§1º O questionamento da unidade técnica deverá ser saneado, dentro do próprio SIAP, diretamente à unidade técnica, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da notificação eletrônica do responsável.

§2º. Caso o saneamento resulte em recebimento de documentação nova, por meio do SIAP, que ainda não constava do processo eletrônico no TCE/GO, será feita sua juntada pelo requisitante, em documento anexo à instrução técnica.

§3º. No caso de não atendimento do questionamento, via SIAP, no prazo do parágrafo 1º, o Sistema gerará um aviso ao órgão, que ficará registrado no próprio sistema e será enviado ao usuário via e-mail, de que, ante o transcurso do prazo para resposta à solicitação sem manifestação, o processo será automaticamente retirado do órgão e remetido à unidade técnica do TCE/GO. Nesses casos, deverá ser submetida ao Relator, por meio de instrução técnica, a solicitação de realização de diligência necessária ao saneamento dos autos, nos termos do art. 161, do RITCE/GO.

Art. 15. No caso da ausência de informação e documentação no processo que não sejam referentes a questões objetivas, expressamente previstas em legislação pertinente à matéria, ou envolvam análise de mérito, a solicitação de diligência deverá ser submetida ao Relator, conforme previsão contida no art. 161, do RITCE/GO.

Art. 16. Os atos de pessoal referentes ao mesmo servidor (admissão, aposentadoria, inativação do militar e pensão), na hipótese em que inexistir o prévio registro no TCE/GO, serão analisados concomitantemente, pensando-se os processos respectivos, caso constantes de autos separados.

Art. 17. O SIAP não substitui a análise realizada pelo analista de controle externo, mas auxilia, por meio de ferramentas eletrônicas, a identificação de eventuais inconsistências/omissões nas informações recebidas sobre os atos de pessoal sujeitos a registro, objetivando maior celeridade na elaboração da instrução técnica.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O SIAP, inicialmente, passa a ser de uso obrigatório, para envio dos atos de aposentadoria civil sujeitos a registro pelo TCE/GO, primeiro módulo implementado, a partir de 01 de março de 2023.

§ 1º. Durante o transcorrer do prazo mencionado no caput deverão ser realizadas as devidas adaptações, por parte dos órgãos e entidades, para possibilitar a efetiva utilização do Sistema quando do início da sua obrigatoriedade.

§ 2º. Os atos concessórios ainda não sujeitos a envio pelo SIAP (transferências para reserva, reformas e pensões) continuarão sendo encaminhados ao TCE/GO via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, até a implementação do módulo respectivo, momento em que o envio eletrônico por meio do Sistema passará a ser de uso obrigatório.

Art. 19. O não cumprimento do disposto nesta Resolução, inclusive a omissão ou lançamento de informações falsas nos atos cadastrados no SIAP, poderá ensejar as sanções previstas nos incisos II e VI, do art. 112, da LOTCE/GO, e incisos II, VI e IX, do art. 313, do RITCE-GO.

Art. 20. O SIAP observa as normas sobre o tratamento de dados pessoais, conforme determinado pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**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 Nº 25/2022 (Virtual). Resolução aprovada em: 10/11/2022.**

[Processo - 202200047003218/019-01](#)

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2022**





## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

**RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº**

Promove alterações nos anexos da Resolução Normativa nº 5, de 20 de agosto de 2018, que dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual.

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS** e do que consta do Processo nº 202200047003218/019-01, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente as contidas nos artigos 70, 71 e 75 da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas, no inciso II do art. 26 da Constituição Estadual, no inciso II do art. 1º e no art. 60 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE-GO);

**Considerando** que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, assiste ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO o poder regulamentar de expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante art. 2º, da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, com suas alterações posteriores;

**Considerando** a necessidade de disciplinar a composição e a forma de entrega das Prestações de Contas dos Gestores da Administração Estadual Direta e Indireta, com base na Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 e na Resolução nº 22, de 04 de setembro de 2008 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

**Considerando** que o artigo 19 da Resolução nº 5, de 20 de agosto de 2018, autoriza a alteração anual dos anexos da respectiva Resolução pela Corte de Contas, produzindo efeitos a partir das Prestações de Contas entregues no exercício financeiro seguinte ao da publicação;

**RESOLVE:**

Art. 1º Os anexos I, II, III e VI da Resolução Normativa nº 5, de 20 de agosto de 2018, que apresentam os documentos que devem compor a Prestação de Contas Ordinária, conforme art. 3º da referida Resolução, passam a vigorar com os conteúdos indicados nos anexos desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir das prestações de contas relativas ao exercício de 2022.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**, Goiânia, aos



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## ANEXO I

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESPECIAIS DO ESTADO DE GOIÁS	
Item	Descrição do documento/informação
1	Relatório de Gestão, conforme Anexo III.
2	Demonstrações Contábeis e Financeiras Obrigatórias.
3	Notas Explicativas às DCASP.
4	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor dos materiais em estoques, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i> .
5	Inventário dos materiais em estoques, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: descrição do item; quantidade; valor total (exceto para os órgãos/entidades do Poder Executivo).
6	Demonstrativo Sintético da movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível, contendo o saldo do exercício anterior, as aquisições, baixas, transferências e, quando for o caso, os valores lançados a título de reavaliação, depreciação, exaustão, amortização e ajustes por teste de recuperabilidade, bem como o saldo ao final do período.
7	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor do imobilizado, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i> .
8	Inventário do Imobilizado, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado (Os órgãos/entidades do Poder Executivo deverão encaminhar o Inventário dos Bens Imóveis).
9	Demonstrativo dos bens objeto de concessão, permissão e autorização de uso, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado; ato legal autorizativo.
10	Demonstrativo Analítico do Intangível, constando: código da conta contábil analítica; descrição da conta contábil; descrição do item; data de registro; valor inicial; valor atualizado (exceto para os órgãos/entidades do Poder Executivo).
11	Demonstrativo Analítico das Obrigações com Fornecedores: nome do credor; CNPJ ou CPF; data de vencimento; valor original; valor atualizado.
12	Demonstrativo dos valores pagos de multas e juros com as devidas justificativas e as providências adotadas (por exemplo, as decorrentes da folha de pagamento, da contratação de terceiros, tributários, descumprimento contratual, etc.).
13	Documentos relativos ao processo de contas anual do órgão/entidade relacionados aos contratos de gestão conforme exigidos pela Resolução Normativa que trata da “fiscalização das organizações sociais, da formalização e da execução dos contratos de gestão firmados pelo Estado de Goiás” (Item aplicado aos órgãos contratantes e/ou entidades supervisoras da área de atuação correspondentes à atividade fomentada).
14	Relatório de Auditoria da Unidade de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalente, pertencente à estrutura dos demais poderes e órgãos autônomos.



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## ANEXO II

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS EMPRESAS ESTATAIS	
Item	Descrição do documento/informação
1	Relatório da Administração.
2	Demonstrativo da Composição Acionária, constando: nome do acionista; CPF ou CNPJ; tipo da ação; quantidade; valor total.
3	Relatório dos Auditores Independentes.
4	Parecer do Conselho Fiscal ou equivalente sobre as Demonstrações Contábeis.
5	Ata da reunião do Conselho de Administração em que se deu a apreciação das Demonstrações Contábeis.
6	Ata da Assembleia Geral em que se deu a apreciação das Demonstrações Contábeis, devidamente formalizada.
7	Atas das Assembleias Gerais realizadas no exercício.
8	Relatório anual do Comitê de Auditoria Estatutário abordando as atividades previstas no art. 24, § 1º da Lei 13.303/2016.
9	Demonstrações Contábeis Obrigatórias.
10	Notas Explicativas.
11	Extratos das contas bancárias, inclusive os com saldo zerado ou sem movimentação, referente ao último mês do exercício.
12	Conciliações bancárias referentes ao último mês do exercício, independentemente de haver ou não divergência.
13	Extratos das contas bancárias, inclusive os com saldo zerado ou sem movimentação, referente ao mês de janeiro do exercício subsequente.
14	Balancete de verificação acumulado do exercício emitido antes do encerramento de saldos das contas de resultado.
15	Balancete de verificação acumulado do exercício emitido após o encerramento de saldos das contas de resultado.
16	Livro Razão do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas.
17	Relatório dos indicadores de liquidez imediata, liquidez corrente, liquidez seca, liquidez geral, índices de endividamento, índices de rentabilidade econômico-financeiros dos 3 últimos exercícios, devidamente assinados pelo contador responsável e com a ciência do ordenador.
18	Demonstrativo Analítico dos Créditos a Receber, constando: código da conta contábil analítica; nome do devedor; CPF ou CNPJ; data de vencimento; valor original; valor atualizado, demonstrando as medidas adotadas para recebimento (cobrança administrativa e/ou judicial).
19	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor dos materiais em estoques, informando o ato de sua nomeação e o período de realização in loco.
20	Inventário dos materiais em estoques, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: descrição do item; quantidade; valor total.
21	Demonstrativo Analítico dos Investimentos (Subgrupo do Ativo Não Circulante).



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

22	Demonstrativo Sintético da movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível, contendo o saldo do exercício anterior, as aquisições, baixas, transferências e, quando for o caso, os valores lançados a título de reavaliação, depreciação, exaustão, amortização e ajustes por teste de recuperabilidade, bem como o saldo ao final do período.
23	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor do Imobilizado, informando o ato de sua nomeação e o período de realização in loco.
24	Inventário do Imobilizado, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado; e estado de conservação.
25	Demonstrativo Analítico do Intangível, constando: código da conta contábil analítica; descrição da conta contábil; descrição do item; data de registro; valor inicial; valor atualizado.
26	Demonstrativo Analítico das Obrigações com Fornecedores, constando: nome do credor; CPF ou CNPJ; data de vencimento; valor original; valor atualizado.
27	Demonstrativo dos valores pagos de multas e juros com as devidas justificativas e as providências adotadas (por exemplo, as decorrentes da folha de pagamento, da contratação de terceiros, tributários, descumprimento contratual, etc.).
28	Demonstrativo analítico das demandas judiciais, com o respectivo valor, ainda que estimado, e a possibilidade de perda de cada ação judicial (provável, possível ou remota).
29	Relação das Tomadas de Contas Especiais - TCE instauradas no exercício, com o número do processo e os fatos a serem apurados.
30	Relação das Tomadas de Contas Especiais - TCE concluídas no exercício, com o número do processo, valor do dano, valor ressarcido, situação identificada e os responsáveis pelo dano.
31	Relatório da Unidade de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalente, contendo as impropriedades e/ou irregularidades identificadas em seus trabalhos.



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## ANEXO III

**Orientações para elaboração do Relatório de Gestão:**

- 1) O Relatório de Gestão deve ser elaborado com uma linguagem amigável, concisa, conter elementos gráficos que facilitem sua visualização e leitura, de forma a oferecer uma visão clara para a sociedade sobre o órgão/entidade, sua estratégia e os resultados alcançados frente a suas atribuições e objetivos estabelecidos para o exercício a que se refere.
- 2) Caso o órgão/entidade emita relatório anual para atender a outras exigências legais ou regulatórias, este poderá cumprir o papel do relatório de gestão, desde que contenha todos os elementos de conteúdo estabelecidos nesse Anexo e atenda as disposições do item 1.

<b>Conteúdo mínimo do Relatório de Gestão do Órgão/Entidade</b>
<b>Elementos pré-textuais:</b> contribui com a boa apresentação do relatório, auxilia sua organização. Englobam a capa, folha de rosto, lista de siglas e abreviações, lista de tabelas, quadros, gráficos e figuras; lista de anexos e apêndices; sumário.
<b>Apresentação:</b> elaborada pelo dirigente máximo da unidade, deve expor de forma resumida o conteúdo do relatório de gestão, indicando os principais resultados alcançados. Também deve conter declaração do dirigente máximo quanto a veracidade e integralidade das informações apresentadas no relatório.
<b>Informações sobre a Unidade:</b> identificar a(s) unidade(s), sua estrutura organizacional e de governança, suas principais atribuições, indicar as normas que direcionam e regulamentam sua atuação.
<b>Referencial Estratégico:</b> apresentar as informações estratégicas (missão, visão, objetivos), seu ambiente de atuação. Demonstrar o modelo de negócio adotado, seus principais parceiros e recursos, suas principais atividades, o valor público gerado. Indicar os planos de curto, médio e longo prazo que a unidade está vinculada (plano estratégico, plano ou programa nacional, estadual, regional ou setorial).
<b>Principais Resultados:</b> apresentar os resultados alcançados das principais ações e/ou programas sob a responsabilidade da unidade, demonstrando os indicadores de desempenho e comparando o resultado com as metas e objetivos pactuados. Identificar ainda, se for o caso, a contribuição dos principais parceiros (contratos de gestão e outros) para com os resultados. Relatar os fatores que influenciaram de forma positiva ou negativa nos resultados alcançados.
<b>Informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais:</b> apresentar de forma resumida o desempenho orçamentário, financeiro e patrimonial da unidade, incluindo comparativo de evolução de no mínimo cinco exercícios. Deve considerar as informações mais relevantes das demonstrações contábeis, suas principais contas, receitas, despesas, a composição dessas e os fatores que impactaram nos resultados. Indicar também os portais que estão publicadas as demonstrações contábeis e outras informações. Se relevante, as unidades que possuem prestação de contas consolidada devem apresentar as principais informações de cada órgão/fundo de forma individualizada. Relatar as ações de controle e acompanhamento efetuadas pela unidade sobre os recursos repassados, por meio de contratos de gestão, convênios, contratos de repasse, termo de cooperação e outros instrumentos congêneres, para avaliar o cumprimento dos objetivos desses instrumentos e o resultado das análises e verificações sobre as prestações de contas destes. Demonstrar as medidas adotadas para cumprimento de decisões expedidas pelo TCE-GO até o exercício, e elencar as tomadas de contas especiais instauradas no exercício, bem como o resultado das concluídas no exercício.



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

---

**Anexos, apêndices:** Se necessário, incluir documentos elaborados pela unidade ou por terceiros que esclareçam ou complementem informações apresentadas no relatório. Também podem ser utilizados links nesta seção ou em outras seções do relatório para dar acesso às informações já produzidas.



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## ANEXO VI

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	
Item	Descrição do documento/informação
1	Relatório Anual de Informações - RAI (PREVIC)
2	Identificação da Entidade e legislação aplicável
3	Contratos de prestação de serviços terceirizados nas áreas de atuária, contábil, auditoria, jurídica, custódia, publicidade, informática, consultorias ou que prestam serviço de administração de carteiras de valores mobiliários e de consultoria, dentre outros, informando seus aspectos quantitativos e qualitativos (Nº Contrato, vigência, termos aditivos, modalidade de contratação, valor total contratado, valor pago no exercício, valor pago acumulado até o exercício, objeto e seus quantitativos e unidades de medida etc)
4	Relatórios dos Auditores Independentes; Res. CNPC 29
5	Parecer do Conselho Fiscal; Res. CNPC 29
6	Manifestação do Conselho Deliberativo com aprovação das demonstrações contábeis. Res. CNPC 29
7	Relatório circunstanciado sobre as deficiências de controles internos (Ins. Previc SPC nº 34/2009);
8	Parecer do Atuário, relativo a cada plano de benefício previdencial (Res. CNPC 29)
9	Demonstrações Contábeis Obrigatórias
10	Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis Consolidadas (Res. CNPC 29)
11	Extratos das contas bancárias, inclusive os com saldo zerado ou sem movimentação, referente ao último mês do exercício
12	Conciliações bancárias referentes ao último mês do exercício, independentemente de haver ou não divergência
13	Extratos das contas bancárias, inclusive os com saldo zerado ou sem movimentação, referente ao mês de janeiro do exercício subsequente
14	Balancetes do Plano de Benefícios, do Plano de Gestão Administrativa e consolidado acumulados de 01 de janeiro a 31 de dezembro, antes do encerramento do exercício
15	Balancetes do Plano de Benefícios, do Plano de Gestão Administrativa e consolidado acumulados de 01 de janeiro a 31 de dezembro, após o encerramento do exercício
16	Livro Razão do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas
17	Demonstrativo Analítico dos Créditos a Receber, constando: código da conta contábil analítica; nome do devedor; CPF ou CNPJ; data de vencimento; valor original; valor atualizado, demonstrando as medidas adotadas para recebimento (cobrança administrativa e/ou judicial)
18	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor dos materiais em estoques, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i>
19	Inventário dos materiais em estoques, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: descrição do item; quantidade; valor total
20	Demonstrativo de investimentos (Res. Previc CNPC nº 32/2019)
21	Demonstrativo Sintético da movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível, contendo o saldo do exercício anterior, as aquisições, baixas, transferências e, quando for o caso, os valores lançados a título de reavaliação, depreciação, exaustão, amortização e ajustes por teste de recuperabilidade, bem como o saldo ao final do período



## Tribunal de Contas do Estado de Goiás

22	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor do Imobilizado, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i>
23	Inventário do Imobilizado, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado; e estado de conservação
24	Demonstrativo Analítico do Intangível, constando: código da conta contábil analítica; descrição da conta contábil; descrição do item; data de registro; valor inicial; valor atualizado
25	Demonstrativo Analítico das Obrigações com Fornecedores, constando: nome do credor; CPF ou CNPJ; data de vencimento; valor original; valor atualizado
26	Demonstrativo dos valores pagos de multas e juros com as devidas justificativas e as providências adotadas (por exemplo, as decorrentes da folha de pagamento, da contratação de terceiros, tributários, descumprimento contratual, etc.)
27	Demonstrativo analítico das demandas judiciais, com o respectivo valor, ainda que estimado, e a possibilidade de perda de cada ação judicial (provável, possível ou remota).





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Processo nº 202200047003218

Assinado por EDSON JOSÉ FERRARI  
Data: 10/11/2022 16:07  
Função: Presidente assinante



Assinado por CARLA CINTIA SANTILLO  
Data: 10/11/2022 16:07  
Função: Relatora assinante



Assinado por SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA  
Data: 08/11/2022 09:21  
Função: Conselheiro assinante



Assinado por KENNEDY DE SOUSA TRINDADE  
Data: 08/11/2022 09:14  
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CELMAR RECH  
Data: 07/11/2022 14:51  
Função: Conselheiro assinante



Assinado por SAULO MARQUES MESQUITA  
Data: 07/11/2022 11:46  
Função: Conselheiro assinante



Assinado por HELDER VALIN BARBOSA  
Data: 09/11/2022 17:55  
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES  
Data: 07/11/2022 18:18  
Função: Procurador assinante

