



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



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

Goiânia, segunda-feira, 21 de janeiro de 2013 - Ano - II - Número 6.

COMPOSIÇÃO

Conselheiros

Edson José Ferrari - Presidente
Carla Cíntia Santillo - Vice-Presidente
Milton Alves Ferreira
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta
Kennedy de Sousa Trindade
Celmar Rech

Auditores

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges

Ministério Público junto ao TCE - Procuradores

Maísa de Castro Sousa Barbosa - Procuradora-Geral
Fernando dos Santos Carneiro
Eduardo Luz Gonçalves
Sandro Alexander Ferreira
Silvestre Gomes dos Anjos
Saulo Marques Mesquita

Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C., implantado e regulamentado pela Resolução nº4/2012.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332
Centro, Goiânia-GO, Cep: 74.003-010
Telefone (62) 3201-9000
E-mail: dec@tce.go.gov.br
www.tce.go.gov.br

Índice

ATOS.....	1
ATOS DA PRESIDÊNCIA.....	1
Portaria	1
ATOS PROCESSUAIS.....	7
Citação/Intimação/Notificação.....	7

ATOS

ATOS DA PRESIDÊNCIA

Portaria

PORTARIA Nº 23/ 2013

Dispõe sobre o controle de ingresso de visitantes, bem como ingresso e frequência dos servidores, estagiários e menores aprendizes vinculados ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás e adota outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, contidas no artigo 28, § 6º, da Constituição Estadual e no artigo 15, da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 - Lei Orgânica do TCE/GO,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NO TRIBUNAL

Art. 1º O ingresso às dependências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás é controlado e registrado pelo setor de recepção deste Tribunal e obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º O crachá funcional (servidor, estagiário e menor aprendiz) e de visitantes é de uso obrigatório para ingresso e permanência nas dependências do Tribunal.

Parágrafo único. A perda do crachá funcional deverá ser comunicada imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas, que providenciará um cartão provisório, e ensinará ao responsável o pagamento das despesas necessárias para a confecção de outro, podendo, ainda, conforme o caso, ensinar a aplicação de sanção, a critério da Presidência, na forma da lei.

Art. 3º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas a distribuição e controle do crachá, devendo, ainda, adotar providências para sua devolução quando do desligamento de servidor, estagiário e menor aprendiz.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL

Art. 4º O Tribunal de Contas do Estado de Goiás funciona nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, para atendimento ao público externo, no horário das 8 às 18 horas.

Art. 5º A permanência nas dependências do Tribunal, após as 19:30h, deverá ser comunicada pela chefia imediata, por escrito, à Assessoria Militar.

Art. 6º É proibida a permanência de servidor, estagiário e menor aprendiz fora do setor de sua lotação, salvo em situação de serviço e pelo tempo estritamente necessário.

Art. 7º Não é permitida a realização por servidor, estagiário e menor aprendiz, nas dependências do Tribunal, de quaisquer tarefas estranhas ao serviço.

Art. 8º É vedada a permanência de veículos particulares nas dependências do Tribunal após as 19:30h, exceto no caso de que trata o art. 5º desta Portaria.

CAPÍTULO III DO VESTUÁRIO

Art. 9º O servidor, estagiário e menor aprendiz deverão apresentar-se ao serviço com vestuário adequado e conveniente ao seu local de trabalho.

Art. 10. Os servidores lotados nos Serviços de Saúde e Qualidade de Vida, Serviço de Logística, Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo, Serviços Gerais (Alimentação, Segurança e Creche), e nos setores de Recepção e Vigilância, bem como todos os estagiários e menores aprendizes, quando no exercício das atividades típicas destes setores, deverão usar os uniformes apropriados, que serão fornecidos pelo Tribunal.

Parágrafo único. Cabe à respectiva chefia imediata fiscalizar o cumprimento deste artigo, devendo comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas o seu descumprimento, para as providências pertinentes.

Art. 11. Não será permitido o ingresso e a permanência de servidor nas dependências do Tribunal com trajes em desacordo com o previsto nos artigos 9º e 10, ainda que fora do horário de expediente.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO, DA SAÍDA E DA FREQUÊNCIA.

Art. 12. O controle de ingresso e saída do Tribunal, fica registrado em sistema informatizado específico, denominado "Sistema de Catraca e Cancela".

Art. 13. O controle de frequência do servidor, estagiário e menor aprendiz do Tribunal será registrado por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.

§ 1º O registro da frequência, para cumprimento da jornada de trabalho, é realizado em sistema informatizado, preferencialmente por sistema biométrico, conjugado com o "Sistema de Catraca e Cancela".

§ 2º A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor, do estagiário e do menor aprendiz será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração.

§ 3º O sistema eletrônico não registrará entrada efetuada antes do horário previsto e cadastrado.

§ 4º O registro da entrada ou saída, fora do horário previsto, para efeito de cumprimento da jornada de trabalho, acarretará a perda da remuneração diária do servidor, estagiário e menor aprendiz na seguinte proporção:

I - até 30 (trinta) minutos: 50% (cinquenta por cento);

II - mais de 30 (trinta) minutos: 100% (cem por cento).

Art. 14. A frequência é o comparecimento obrigatório do servidor, estagiário e menor aprendiz, dentro do horário fixado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na sua respectiva lotação, para executar as atividades que lhes são atribuídas.

Parágrafo único. A frequência é apurada pela avaliação dos registros efetuados nos sistemas informatizados de que tratam o caput do art. 13 e seu §1º, bem como constatação pela chefia imediata da

permanência ou não do servidor, estagiário e do menor aprendiz na unidade técnica onde está lotado, para cumprimento de suas atividades.

Art. 15. Na folha de ponto deverão estar consignadas todas as ocorrências relativas à frequência do servidor, estagiário e do menor aprendiz.

Art. 16. O ponto representa os registros diários de entrada e saída do servidor, estagiário e menor aprendiz, por meio do qual se verifica e apura a sua frequência.

§1o No ponto devem estar registrados todos os eventos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se evento, toda e qualquer ocorrência capaz de alterar a jornada de trabalho do servidor, estagiário e menor aprendiz, tais como: falta, atraso na entrada, antecipação na saída e afastamento não autorizado.

§ 3o Compete à chefia imediata, controlar a frequência dos seus servidores, estagiários e dos menores aprendizes, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizada administrativamente.

§ 4º O controle da frequência e das atividades executadas pelos servidores que cumprem suas funções nas representações do TCE-GO junto aos órgãos e entidades jurisdicionados, é de responsabilidade do Assessor Supervisor ou superior equivalente, nos termos do art. 14.

§ 5º Juntamente com a frequência de que trata o parágrafo anterior serão entregues ao Diretor da sua unidade técnica, obrigatoriamente, Relatórios de Visitas, em quantidade nunca inferior a 02 (duas) por semana para cada órgão ou entidade jurisdicionados, sob a responsabilidade do respectivo Assessor Supervisor ou superior equivalente.

§ 6o Compete à Gerência de Gestão de Pessoas, orientar sobre a aplicação das normas de controle e apuração da frequência dos servidores, estagiários e dos menores aprendizes; zelar pelo seu cumprimento e pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para tal fim; e tirar, com transparência e segurança, todas as informações da base de dados dos sistemas informatizados de que trata o art.13 desta Portaria.

§ 7o O registro do ponto ocorrerá por meio:

I - de folha individual de frequência: para os Chefes de Serviço, Diretores de Divisão, Diretores Superiores, Coordenador Técnico da UEL/PROMOEX, Presidente da Comissão de Licitação do PROMOEX, servidores dos Gabinetes dos Auditores, Procuradoria Geral de Contas e Gabinetes dos Procuradores e maiores de 60 anos de idade, nos termos da Portaria nº 093/04;

II - de folha coletiva de frequência: para os servidores lotados nos Gabinetes de Conselheiros, podendo, a critério do Titular, ser adotada outra modalidade de registro estabelecida neste parágrafo;

III - do sistema GPON: para os servidores lotados nos Gabinetes da Presidência e do Conselheiro Edson Ferrari, servidores lotados na Corregedoria-Geral, Ouvidoria e demais servidores, estagiários e menores aprendizes;

§ 8º A folha individual de ponto será rubricada pelo servidor, de preferência na presença da chefia imediata da unidade administrativa na qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno, diariamente.

§ 9º As folhas de ponto deverão ser assinadas pelo servidor, estagiário, menor aprendiz e por seu superior imediato, devendo, ainda, constar todos os registros dos eventos relativos à frequência, bem como os afastamentos, concessões, autorizações, licenças e penas disciplinares a eles aplicadas e que impliquem na ausência dos mesmos ao local de trabalho.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17. A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência do servidor, do estagiário e do menor aprendiz do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, obedecem ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. O período regular da jornada de trabalho do Tribunal está compreendido entre 07 e 19 horas e abrange o período no qual a jornada de trabalho dos servidores pode ser cumprida, de forma ininterrupta ou não, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e observado o disposto nesta Portaria.

Seção I

Da Jornada de Trabalho dos Servidores

Art. 18. A Jornada de Trabalho dos servidores do Tribunal de Contas do

Estado de Goiás é de 06 (seis) horas diárias ininterruptas, conforme previsto no art. 27-A da Lei nº 15.122/05, totalizando 30 (trinta) horas semanais, cumprida ordinariamente da seguinte forma:

I - matutino: das 7 às 13h;

II - vespertino: das 13 às 19h;

§ 1º Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos nos horários de registros de ponto, sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprimento da carga horária diária de 06 (seis) horas.

§ 2º O servidor no exercício das funções médicas e odontológicas, está sujeito ao cumprimento de uma jornada diária de 04 (quatro) horas, conforme escala, controlada pela Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º O servidor designado para realizar atividades de fiscalização ou qualquer outro trabalho externo, deve cumprir a jornada prevista no caput deste artigo, observado o horário de funcionamento do órgão ou entidade fiscalizado, ou determinação específica de autoridade superior.

Art. 19. Os servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e Assessor I cumprirão uma carga horária de 08 (oito) horas diárias, devendo exercê-la em dois turnos, da seguinte forma:

I - turno matutino: das 8 às 12 horas;

II - turno vespertino: das 14 às 18 horas.

Seção II

Da Jornada de Trabalho dos Estagiários e dos Menores Aprendizizes

Art. 20. Os estagiários e os menores aprendizizes devem cumprir 05 (cinco) horas diárias, sendo-lhes facultado escolher, previamente, o período e horário que melhor se adapte à sua condição de estudante.

§1º Os estagiários e menores aprendizizes deverão cumprir jornada de trabalho da seguinte forma:

I - matutino: entrada às 7h ou às 8h; saída às 12h ou às 13h.

II - vespertino: entrada às 13h ou às 14h; saída às 18h ou às 19h.

§ 2º Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos nos horários de registros de ponto, sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprimento da carga horária diária de 5 (cinco) horas.

Seção III

Da Apuração da Frequência

Art. 21. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá emitir e enviar ao responsável por cada setor relatório de ponto, expressando

a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência de cada servidor, estagiário e menor aprendiz, o qual deverá ser assinado pelos mesmos e pela chefia imediata, após avaliação e fechamento da frequência.

§ 1º Os relatórios de ponto serão emitidos mensalmente, sempre no início do mês subsequente ao da apuração. Os relatórios deverão ser devolvidos à Gerência de Gestão de Pessoas até o 10º (décimo) dia após o recebimento dos mesmos, para a devida apuração, anotação e arquivamento.

§ 2º Os relatórios devolvidos fora do prazo não terão as justificativas avaliadas para efeito de corte, podendo a chefia imediata responder administrativamente pelo descumprimento do dever a ela atribuído.

§ 3º No relatório, no espaço reservado para observações, poderá a chefia imediata se manifestar sobre as justificativas apresentadas à frequência dos servidores, estagiários ou menor aprendiz diretamente a ela subordinados.

§ 4º A chefia imediata tem o dever de comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas as saídas não autorizadas de servidor, estagiário e menor aprendiz, bem como o registro do ponto eletrônico sem o devido comparecimento ao local de trabalho, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 5º O servidor convocado temporariamente para prestar serviço em lugar diferente de sua lotação, continua sujeito ao registro do ponto, nas mesmas condições a que se submete na unidade de lotação original.

§ 6º Será permitido à chefia imediata, observada a conveniência do serviço, abonar 03 (três) eventos mensais do seu subordinado, desde que o mesmo tenha cumprido a carga horária diária de no mínimo 4 (quatro) horas e tenha registrado entrada e saída no ponto eletrônico.

§ 7º É vedado qualquer tipo de abono de ocorrências que não estejam autorizadas por esta Portaria.

Seção IV

Da Compensação de Falta

Art. 22. A critério da chefia imediata poderá haver compensação de falta injustificada ao expediente, desde que comunicada previamente à Gerência de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil após a(s) falta(s) que se pretende compensar.

§ 1º A compensação de que trata o caput deste artigo será comunicada, por memorando, à Gerência de Gestão de Pessoas, devendo conter a(s) data(s) que ocorrerá a compensação.

§ 2º A compensação de falta deverá ser feita antecipadamente, no mesmo mês, ou no mês subsequente ao da ocorrência da falta.

§ 3º Em caso de doença comprovada com atestado médico, quando da compensação de falta, a mesma será transferida para o próximo dia de jornada normal de trabalho do servidor, sob pena de corte da remuneração correspondente.

§ 4º Para cada dia de falta injustificada, o servidor deverá cumprir uma jornada de 02 (duas) horas diárias a mais por três dias, devendo registrar o ponto das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, com tolerância de 15 (quinze) minutos, tanto na entrada quanto na saída.

§ 5º Para cada dia de falta injustificada o estagiário e menor aprendiz deverá cumprir jornada de trabalho de 01 (uma) hora a mais por um período de 05 (cinco) dias.

§ 6º O número máximo de faltas que podem ser compensadas, nos termos deste artigo, será de 10 (dez) durante o ano civil, cabendo à Gerência de Gestão de Pessoas fazer rigoroso controle deste quantitativo.

§ 7º Não cumprida corretamente à compensação de falta, o servidor, o estagiário e o menor aprendiz serão penalizados com corte em sua remuneração, de 1/3 (um terço) por dia não cumprido.

§ 8º Poderá ser programada e solicitada a compensação de falta antes de sua ocorrência.

Seção IV Dos Atestados

Art. 23. Atestado, para os efeitos desta Portaria, é documento de conteúdo informativo, exarado por médico ou odontólogo, como prova de ato por ele praticado.

§ 1º Somente aos médicos e aos odontólogos, estes no estrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado de ausência ao trabalho;

§ 2º Somente serão aceitos os atestados que contiverem o CID (Classificação Internacional de Doenças), devendo o servidor solicitar ao seu médico ou odontólogo que insira a informação no documento.

§ 3º O atestado médico ou odontológico que conceder o afastamento do servidor em intervalos de horas, dentro do período da jornada do trabalho, serão computados somente na respectiva jornada, com tolerância de 30(trinta) minutos antes e/ou após para apuração da frequência.

§ 4º Não serão aceitos atestados que prevêem afastamentos do servidor em período que não seja o de sua jornada regular de trabalho.

§ 5º Os atestados médicos deverão ser entregues na Gerência de Gestão de Pessoas, devidamente chancelados no Serviço de Protocolo, até o 3º (terceiro) dia útil após o retorno às suas funções habituais neste Tribunal, para que sejam organizados em prontuário individualizado.

§ 6º A Gerência de Gestão de Pessoas, determinará ao Serviço de Saúde e Qualidade de Vida o acompanhamento e avaliação dos eventos relacionados à saúde dos servidores, cabendo a este emitir relatório de visita quando solicitado.

§ 7º Servidores do Tribunal que necessitem de afastamento, por motivo de saúde, superior a 03 (três) dias dentro de cada mês civil, deverão se submeter à avaliação da Gerência de Saúde e Prevenção do Estado.

§ 8º Servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS) que necessitem se afastar por mais de 15 (quinze) dias, seguem as regras estabelecidas pela Lei nº 8.213/91 (Plano de Benefícios da Previdência Social) e demais disposições.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 24. O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor, estagiário e menor aprendiz é acompanhado pela chefia imediata, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de frequência.

§1º Compete à chefia imediata acompanhar a assiduidade e a pontualidade do servidor, estagiário e menor aprendiz, devendo informar imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas qualquer ocorrência que tenha comprometido o cumprimento da jornada de trabalho dos seus subordinados.

§ 2º É de responsabilidade da chefia imediata a entrega, à Gerência de Gestão de Pessoas, dos espelhos de pontos dos

seus subordinados, nos moldes do § 1º e caput do art. 21 desta Portaria.

§ 3º É atribuição da chefia imediata gerenciar as escalas individuais de horário dos servidores assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento de todas as unidades do Tribunal.

CAPÍTULO VII FOLGA POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 25. Os servidores designados para atividades que exijam carga horária superior prevista no art. 18 desta portaria poderão, a critério da Presidência desta Corte, gozar de folga na mesma proporção das horas trabalhadas em regime extraordinário.

§ 1º Em consequência do previsto no caput deste artigo é vedada a conversão em pecúnia das horas trabalhadas em serviços extraordinários.

§ 2º A referida folga deverá ser solicitada com antecedência ao Presidente do TCE-GO, com manifestação da chefia imediata.

§ 3º Após a devida autorização, o controle das referidas folgas fica a cargo da Gerência de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Cabe à autoridade competente, mediante informações da Gerência de Gestão de Pessoas, autuar processo, no qual deve ser acostado relatório do sistema informatizado com dados que comprove o abandono de cargo, com vistas à apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei nº 10.460/88.

Art. 27. Os valores correspondentes a cortes no pagamento dos servidores, provenientes de faltas injustificadas ou registros efetuados fora do horário previsto, serão destinados ao Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei 15.034/2004, art. 3º, II).

§ 1º Para restituição de valores descontados por falta de assinatura ou registro do ponto, necessário se faz a adoção do procedimento administrativo adequado, com a devida justificativa, protocolado no prazo de até 15 (quinze) dias após o desconto em folha de pagamento, no qual a chefia imediata deverá, sempre, se manifestar.

§ 2º Constatado equívoco no corte por parte da unidade administrativa competente, a devolução do valor correspondente à(s) falta(s) será feita automaticamente no mês seguinte, independente de solicitação.

§ 3º A não efetivação do disposto no parágrafo anterior ensejará o requerimento de reembolso por parte do servidor, estagiário e menor aprendiz, com o “de acordo” da chefia imediata, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 28. Exceto para execução de serviços externos, nenhum servidor, estagiário e menor aprendiz poderá afastar-se do Tribunal durante o horário de expediente, sob pena de ser considerado ausente, salvo excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e prévia autorização de sua chefia imediata.

Parágrafo único. A ausência sem prévia autorização da chefia imediata acarretará perda da remuneração diária na seguinte proporção, conforme registros do Sistema de Catraca e Cancelas:

I - até 1 hora: 50% (cinquenta por cento);

II - mais de 1 hora: 100% (cem por cento).

Art. 29. Constitui falta grave, punível na forma da lei, apurada mediante processo administrativo disciplinar:

I - causar dano ao relógio eletrônico de ponto, à sua rede de alimentação ou a qualquer outro equipamento utilizado para registro do ponto;

II - subtrair, rasurar ou inutilizar a folha individual de ponto ou o espelho de ponto;

III - registrar o ponto de outro servidor, estagiário e menor aprendiz, em qualquer modalidade de controle;

Art. 30. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro do ponto, as atividades realizadas fora da unidade administrativa de exercício do servidor deverão ser relatadas à chefia imediata, que deverá atestá-las.

Art. 31. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor, estagiário e menor aprendiz ao trabalho, pelos seguintes motivos:

I - realização de prova ou exame escolar em horário de trabalho, mediante apresentação de documento comprobatório;

II - doação de sangue mediante apresentação de documento comprobatório;

III - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pelo

Tribunal, mediante apresentação de documento comprobatório;
IV - afastamento parcial para comparecimento a consultório médico ou odontológico, com retorno ao trabalho, mediante apresentação de atestado;
V - submissão à perícia médica, mediante apresentação de atestado médico e comprovante de marcação da perícia;
VI - execução de serviço externo, devidamente atestado pela chefia imediata ou responsável pela supervisão do serviço;
VII - viagem a serviço, devidamente comprovada;
VIII - gozo de folga compensativa, previamente autorizada;
IX - abono eleitoral;
X - gozo de férias e licença-prêmio;
XI - licença gala (casamento), até 08 (oito) dias;
XII - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, irmão, até 8 (oito) dias;
XIII - convocação para serviço eleitoral ou militar;
XIV - convocação para participar do Tribunal do Juri;
XV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
XVI - licença médica;
XVII - licença a servidora gestante;
XVIII - licença paternidade;
XIX - apresentação de atestados médicos, nos termos estabelecidos nesta Portaria;
XX - participação em audiências nos Tribunais de Justiça, para cumprimento de obrigação acadêmica, desde que devidamente comprovada mediante apresentação de declaração;
XXI - demais casos previstos em lei, devidamente fundamentados e comprovados.

Art. 32. A documentação necessária à comprovação de afastamentos remunerados deverá ser encaminhada à Gerência de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do seu retorno às atividades.

Art. 33. Servidor licenciado para cumprir mandato de dirigente de entidade sindical ou classista deverá providenciar, até o 5o dia útil do mês subsequente, memorando assinado pela diretoria da entidade atestando sua frequência.

Art. 34. Para apuração da frequência dos servidores colocados à disposição, será necessária a emissão de atestado de frequência a ser encaminhado mensalmente à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 35. Serão regidos por esta Portaria os estagiários, menores aprendizes, servidores efetivos e comissionados do Tribunal, bem como os que se encontram à disposição desta Corte de Contas.

Art. 36. Casos não previstos nesta Portaria serão submetidos à Gerência de Gestão de Pessoas para encaminhamento.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo prazo de adaptação de até 15 (quinze) dias, revogadas disposições em contrário, em especial a Portaria nº 912/08 e Ordem de Serviço nº 002/2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia aos dezessete de janeiro de 2013,

Conselheiro Edson José Ferrari

Presidente

ATOS PROCESSUAIS

Citação/Intimação/Notificação

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo: 200800043000162

Assunto: Contrato

Intimado(s): Carlos Roberto Peixoto

Prazo: 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da intimação.

Data da Decisão: 28/11/2012

Decisão: Efetuar e comprovar, perante este Tribunal, o pagamento da multa aplicada.

Processo: 201200047003265

Assunto: Edital de Licitação

Jurisdicionado: Saneamento de Goiás S/A

Intimado(s): Roberto Ferreira Marques

Prazo: 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da intimação.

Data da Decisão: 14/12/2012

Decisão: Prestar esclarecimentos e documentos quanto ao solicitado na Instrução Técnica nº 371/12.

Processo: 201200047002588

Assunto: Edital de Licitação

Jurisdicionado: Secretaria de Estado da Educação

Intimado(s): Thiago Melo Peixoto da Silveira

Prazo: 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da intimação.
Data da Decisão: 20/12/2012
Decisão: Apresentar a documentação solicitada no Despacho Ministerial nº 816/2012.

Processo: 201000047001246
Assunto: Relatório de Inspeção
Jurisdicionado: Agência Goiana do Sistema de Execução Penal
Intimado(s): Edemundo Dias Oliviera
Prazo: 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da intimação.
Data da Decisão: 20/12/2012
Decisão: Apresentar informações, providências e justificativas apresentadas ao Tribunal de Contas da União, em razão dos achados da Auditoria, mormente aos itens 9.1 e 9.2 do Acórdão nº2163/2011 e

informar sobre as providências tomadas acerca das conclusões e recomendações descritas no Parecer nº014/2011 GEEA/AGESP.

Processo: 201200047000337
Assunto: Representação
Jurisdicionado: Agência Goiana de Transportes e Obras
Intimado(s): Jayme Eduardo Rincon
Data da Decisão: 17/01/2013
Decisão: Tomar conhecimento da Revogação da Medida Cautelar adotada por meio do Despacho Monocrático nº 0251/2012 GCCR e comprovar, perante esta Corte, a adoção das providências cabíveis para a retomada dos pagamentos devidos à contratada.

Fim da Publicação
