



Diário Eletrônico de Contas

Tribunal de Contas do Estado de Goiás



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

Goiânia, sexta-feira, 3 de outubro de 2025 - Ano - XIV - Número 181.

COMPOSIÇÃO

Conselheiros

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

Conselheiros-Substitutos

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

Ministério Público junto ao TCE-Procuradores

Carlos Gustavo Silva Rodrigues
Fernando dos Santos Carneiro
Maisa de Castro Sousa

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

Atos	1
Atos Processuais	1
Citação/Intimação/Notificação	1
Atos da Presidência	6
Inexigibilidade de Licitação	6
Decisões	6
Tribunal Pleno	6
Resoluções	6

Atos Atos Processuais Citação/Intimação/Notificação

[Processo - 202100036014742](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202100036014742.

Assunto: Tomada de Contas Especial.

Nº do Ofício: 2282/2025 SERV-PUBLICA, de 16/09/2025.

Citado: Representante Legal da empresa GOIÁS CONSTRUTORA LTDA

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 18/09/2025.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 357/2025 – GCCR, bem como da Instrução Técnica nº 50/2025 - SERVISC-TCE e do Despacho nº 31/2025 - GPCFS, e, caso queira, apresentar alegações de defesa e/ou, no mesmo prazo, recolher a importância do débito decorrente de dano ao erário, devidamente atualizado monetariamente, acrescido de juros de mora devidos, desde 21/11/2017 a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual via DARE no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br em Serviços-Pagamento de Tributos – Outras Receitas e com código da receita 4424-162-40.

[Processo - 202500047002458](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202500047002458.

Assunto: Fiscalização/Representação.

Nº do Ofício: 2306/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Citado: RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 18/09/2025.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 712/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 46/2025 - SERVISC-LICITA e dos fatos narrados pela empresa Absolut Technologies Projetos e Consultoria

Ltda., e, caso queira, apresentar razões de defesa/justificativa, acompanhadas da respectiva documentação que entender pertinente ao esclarecimento do caso.

[Processo - 202500047000660](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202500047000660.

Assunto: Fiscalização/Inspeção.

Nº do Ofício: 1955/2025 SERV-PUBLICA, de 15/08/2025.

Citado: Representante Legal da empresa PAS - PROJETO ACESSORIA E SISTEMA EIRELI LTDA.

Prazo: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil após o recebimento do ARMP (aviso de recebimento mão próprias).

Data da Citação: 02/09/2025.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 767/2025 - GCKT, bem como do Relatório de Fiscalização nº 3/2025 – SERVISC-EDIFICAENG e apresentar alegações de defesa ou razões de justificativa sobre as irregularidades apontadas e informar as medidas saneadoras adotadas.

[Processo - 202500047003692](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003692.

Assunto: Licitação/Pregão.

Nº do Ofício: 2403/2025 SERV-PUBLICA, de 25/09/2025.

Citado/Intimado: APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA

Data da Citação/Intimação: 26/09/2025.

Citação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1161/2025 – GCKT, e no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação, apresentar razões de justificativa acerca dos fatos apontados no mencionado despacho e na Representação formulada a este Tribunal de Contas em face do Edital do Pregão Eletrônico nº 31/2025, promovido pela Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do referido documento e suspender imediatamente o andamento do Pregão Eletrônico nº 31/2025, no estágio em que se encontrar, abstendo-se de praticar quaisquer atos subsequentes, em especial a adjudicação do objeto e a assinatura do contrato, até ulterior deliberação desta Corte.

[Processo -202400047002488](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202400047002488.

Assunto: Prestação de Contas Anual.

Nº do Ofício: 2338/2025 SERV-PUBLICA, de 18/09/2025.

Intimado: ANTÔNIO CRUVINEL BORGES NETO.

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 2699, de 21 de agosto de 2025 e adotar as providências internas para sanar e prevenir a ocorrência de outras impropriedades e falhas na gestão contábil e patrimonial, conforme destacadas no supracitado Acórdão.

[Processo - 202400047002238](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202400047002238.

Assunto: Prestação de Contas Anual.

Nº do Ofício: 2309/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: MARCOS FERNANDO ARRIEL.

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 2698, de 21 de agosto de 2025 e adotar as providências internas para sanar e prevenir a ocorrência de outras impropriedades e falhas na gestão contábil e patrimonial, conforme destacadas no supracitado Acórdão.

[Processo - 202200047002266](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202200047002266

Assunto: Recurso/Reconsideração.

Nº do Ofício: 2030/2025 SERV-PUBLICA, de 28/08/2025.

Intimado: Representante Legal da empresa MADEIREIRA MIRANDA E SILVA LTDA-ME.

Prazo: de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do 3º (terceiro) dia útil após o recebimento do ARMP (aviso de recebimento mãos próprias).

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 1292, de 30 de abril de 2025, retificado pelo Acórdão nº 2063, de 03 de julho de 2025 e comprovar perante este Tribunal de Contas o pagamento do débito solidário, a ser ressarcido à conta do Tesouro Estadual, via Documento de Arrecadação Estadual obtido no endereço eletrônico www.economia.go.gov.br em: Serviços – Pagamento de Tributos – Outras Receitas e com código de receita 4424-162-40.

[Processo - 202500047003525](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003525.

Assunto: Licitação/Pregão.

Nº do Ofício: 2170/2025 SERV-PUBLICA, de 08/09/2025.

Intimado: WALDIR SOARES DE OLIVEIRA.

Prazo: 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 09/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 209/2025 – GCSM e encaminhar a este Tribunal de Contas (Unidade SEI 09344) cópia dos autos SEI nº 202500005020488, com todos os documentos concernentes ao Pregão Eletrônico nº 147/2025-DETRAN/GO, para a devida apreciação.

[Processo - 202400047001371](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202400047001371.

Assunto: Licitação/Concorrência.

Nº do Ofício: 2305/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES.

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

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 979/2025 - GCKT, bem como do Despacho nº 40/2025 - GERFISC-ENG e prestar informações acerca da fase atual do Edital de Concorrência Eletrônica nº 051/2025-GOINFRA, que substituiu a Concorrência Eletrônica nº 014/2025-GOINFRA, e em caso de retomada do referido certame, providenciar a juntada da documentação pertinente aos autos.

[Processo - 202200005020013](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202200005020013.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2312/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: ALAN FARIAS TAVARES.

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

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 882/2025 - GCCS, bem como da Instrução Técnica nº 61/2025 - SERVISCATOSPESSEAL I e adotar as providências requeridas na referida Instrução Técnica.

[Processo - 202300047004492](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300047004492.

Assunto: Outras Solicitações/TCE-GO.

Nº do Ofício: 2315/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: CRISTIANE APARECIDA PAVÃO MONTEIRO.

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

Data da Intimação: 19/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 885/2025 - GCKT, bem como da Instrução Técnica nº 14/2025 - SERVISC-SAUDE e atender ao solicitado no item III da Proposta de Encaminhamento da referida instrução técnica.

[Processo - 202300005017849](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300005017849.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2316/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: GILVAN CÂNDIDO DA SILVA.

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

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 714/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 63/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-I e manifestar e juntar os documentos indicados na referida instrução técnica.

[Processo - 202300005017849](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300005017849.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2317/2025 SERV-PUBLICA, de 17/09/2025.

Intimado: RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

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

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 714/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 63/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-I e manifestar e juntar os documentos indicados na referida instrução técnica.

[Processo - 202400047000478](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202400047000478.

Assunto: Recurso/Reexame.

Nº do Ofício: 2319/2025 SERV-PUBLICA, de 18/09/2025.

Intimado: ADEMAR GASPAS MARTINS.

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

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 2454, de 07 de agosto de 2025 e comprovar perante esta Corte de Contas o pagamento da multa aplicada, recolhendo-a à conta do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via boleto bancário, que deverá ser obtido acessando o seguinte endereço eletrônico: www.tce.go.gov.br

(SERVIÇOS - EMISSÃO DE BOLETOS), ou no Serviço de Controle das Deliberações.

[Processo - 202400047000519](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202400047000519.

Assunto: Recurso/Reexame.

Nº do Ofício: 2320/2025 SERV-PUBLICA, de 18/09/2025.

Intimado: MARIA ANGÉLICA SANTANA GONZAGA BARROS.

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

Data da Intimação: 19/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 2455, de 07 de agosto de 2025 e comprovar perante esta Corte de Contas o pagamento da multa aplicada, recolhendo-a à conta do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via boleto bancário, que deverá ser obtido acessando o seguinte endereço eletrônico: www.tce.go.gov.br (SERVIÇOS - EMISSÃO DE BOLETOS), ou no Serviço de Controle das Deliberações.

[Processo - 202500047003691](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003691.

Assunto: Fiscalização/Representação.

Nº do Ofício: 2322/2025 SERV-PUBLICA, de 18/09/2025.

Intimado: FRANCISCO ANTÔNIO CALDAS DE ANDRADE PINTO.

Prazo: 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 18/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 400/2025 - GCCR e apresentar as justificativas e documentação que entender pertinentes.

[Processo - 202500047003691](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003691.

Assunto: Fiscalização/Representação

Nº do Ofício: 2404/2025 SERV-PUBLICA, de 25/09/2025.

Intimado: FRANCISCO ANTÔNIO CALDAS DE ANDRADE PINTO.

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

Data da Intimação: 26/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 414/2025 - GCCR, que determinou a REVOGAÇÃO da Medida Cautelar adotada pelo Despacho Plantão - Cautelar nº 1/2025 - GCCS, em face edital do Pregão Eletrônico nº 042/2025, promovida pela Metrobus Transporte Coletivo S/A, permitindo a continuação do certame referente

ao mencionado Pregão, condicionada a reabertura da fase de análise das propostas, para oportunizar ao representante (Empresa LGI Comércio de Produtos e Serviços Ltda.) a demonstração que a marca do produto apresentado tem desempenho, qualidade e produtividade superiores aos de referência, e apresentar a comprovação da condicionante acima imposta.

[Processo - 202200005019409](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202200005019409.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2339/2025 SERV-PUBLICA, de 19/09/2025.

Intimado: GILVAN CÂNDIDO DA SILVA

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

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 713/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica Conclusiva nº 790/2025 - SERVISCATOSPESSOAL-I e Anexos, e restar esclarecimentos acerca da divergência apontada na referida instrução técnica, com encaminhamento, caso pertinente, da documentação retificada.

[Processo - 202200005019409](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202200005019409.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2340/2025 SERV-PUBLICA, de 19/09/2025.

Intimado: RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR.

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

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 713/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 790/2025 - SERVISCATOSPESSOAL-I e Anexos, e prestar esclarecimentos acerca da divergência apontada na referida instrução técnica, com encaminhamento, caso pertinente, da documentação retificada

[Processo - 202311129004830](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202311129004830.

Assunto: Pensão/Concessão.

Nº do Ofício: 2343/2025 SERV-PUBLICA, de 19/09/2025.

Intimado: MARCELO GRANJA.

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

Data da Intimação: 22/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 214/2025 - GCSM, bem

como da Instrução Técnica nº 85/2025 – SERVISCATOSPESSEAL - II, e atender ao que foi requestado na referida Instrução Técnica

[Processo - 201900047000273](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 201900047000273.

Assunto: Fiscalização/Representação.

Nº do Ofício: 2354/2025 SERV-PUBLICA, de 22/09/2025.

Intimado: ARMANDO VERGÍLIO DOS SANTOS JÚNIOR.

Prazo: 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 24/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 703/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 6/2025 - SERVISC-INFRAENG e adotar as medidas cabíveis com vistas ao cumprimento integral do Acórdão nº 1761/2024, conforme indicado no item 2 do referido despacho do Conselheiro Relator.

[Processo - 202500047003225](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003225.

Assunto: Fiscalização/Representação.

Nº do Ofício: 2355/2025 SERV-PUBLICA, de 22/09/2025.

Intimado: ALAN FARIAS TAVARES.

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

Data da Intimação: 23/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 818/2025 - GCCS, bem como da Representação por meio do qual se objetiva a suspensão dos efeitos da certidão positiva de contas irregulares emitida pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD, e encaminhar a esta Corte de Contas a Tomada de Contas Especial, assim como apresentar circunstanciais esclarecimentos em face aos apontamentos realizados pelo referido Município.

[Processo - 202300047003893](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300047003893.

Assunto: Monitoramento de Decisão do TCE.

Nº do Ofício: 2364/2025 SERV-PUBLICA, de 22/09/2025.

Intimado: ANDRÉ GUSTAVO CORTEZE GANGA.

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

Data da Intimação: 23/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 708/2025 - GCST, bem como da Instrução Técnica nº 8/2025 -

SERVISC-SEGURAÇA, e promover a alteração do prazo de cumprimento do Plano de Ação proposto, até 31/12/2026, respeitando o mandato eletivo vigente. Caso assim não entender, apresentar justificativa fundamentada da impossibilidade de cumprimento.

[Processo - 202300006079313](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300006079313.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2376/2025 SERV-PUBLICA, de 23/09/2025.

Intimado: GILVAN CÂNDIDO DA SILVA

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

Data da Intimação: 24/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1048/2025 - GCKT, bem como da Instrução Técnica nº 64/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-I e Anexos, e adotar as providências indicadas na referida instrução técnica.

[Processo - 202300006079313](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300006079313.

Assunto: Aposentadoria/Concessão.

Nº do Ofício: 2381/2025 SERV-PUBLICA, de 23/09/2025.

Intimado: APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA.

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

Data da Intimação: 24/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1048/2025 - GCKT, bem como da Instrução Técnica nº 64/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-I e Anexos, e adotar as providências indicadas na referida instrução técnica.

[Processo - 202500047003768](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003768.

Assunto: Fiscalização/Inspeção.

Nº do Ofício: 2377/2025 SERV-PUBLICA, de 23/09/2025.

Intimado: PEDRO HENRIQUE RAMOS SALES.

Prazo: 5 (cinco) dias, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 24/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1141/2025 - GCKT, e prestar esclarecimentos acerca das providências adotadas para sanear as irregularidades apontadas.

[Processo - 201510319001314](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 201510319001314.

Assunto: Concessão/Aposentadoria.

Nº do Ofício: 2397/2025 SERV-PUBLICA, de 24/09/2025.

Intimado: WELLINGTON MATOS DE LIMA.

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

Data da Intimação: 25/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 1061/2025 - GCKT, bem como da Instrução Técnica nº 65/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-I e Anexos, e adotar as providências indicadas na referida Instrução Técnica.

[Processo - 202500047003707](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202500047003707.

Assunto: Licitação/Pregão.

Nº do Ofício: 2342/2025 SERV-PUBLICA, de 19/09/2025.

Intimado: JOSIMAR PIRES NICOLAU DO NASCIMENTO.

Prazo: 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 23/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 229/2025 - GCSM, e encaminhar a este Tribunal de Contas cópia do Edital de Pregão Eletrônico nº 76/2025 - DGPP/GO, para a devida apreciação.

[Processo - 202300002099683](#)

EXTRATO DE INTIMAÇÃO

Processo nº: 202300002099683.

Assunto: Reforma/Concessão.

Nº do Ofício: 2390/2025 SERV-PUBLICA, de 24/09/2025.

Intimado: MARCELO GRANJA.

Prazo: 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da intimação.

Data da Intimação: 25/09/2025.

Intimação: Tomar conhecimento do inteiro teor do Despacho nº 231/2025 - GCSM, bem como da Instrução Técnica nº 40/2025 - SERVISCATOSPESSEAL-II e encaminhar a este Tribunal de Contas cópia dos documentos concernentes à admissão do Soldado Leonardo Pablo Pereira.

**Atos da Presidência
Inexigibilidade de Licitação**

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO o Ato de Inexigibilidade de Licitação (doc. 30 e-TCE), e autorizo, consoante o parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/2021 e inciso X, do art. 33, da Lei Estadual nº 17.928/2012, em conformidade

com os documentos que instruem o processo nº 202500047003000, a contratação da empresa DEPARISON CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.781.434/0001-20, cujo objeto é a prestação de serviço de suporte técnico, garantia e atualização do software visualizador de documentos MAVENDOC, pelo período de 12 (doze) meses, no valor total de R\$ 140.707,68 (cento e quarenta mil, setecentos e sete reais e sessenta e oito centavos), com fundamento no inciso I, do art. 74, da Lei nº 14.133/2021. Declaro que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Tribunal de Contas do Estado de Goiás, aos 02 de outubro de 2025.

Conselheiro Helder Valin Barbosa
Presidente

**Decisões
Tribunal Pleno
Resolução**

[Processo - 202500047003763/024](#)

RESOLUÇÃO Nº 5/2025

Encaminha à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás Projeto de Lei que introduz alterações na Lei nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta do processo nº 202500047003763 e considerando ainda as recentes alterações e melhorias promovidas na estrutura organizacional desta Corte, objeto do processo 202500047003761,

RESOLVE

Art. 1º Encaminhar o projeto de lei anexo à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, para apreciação e deliberação.

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

Presentes os Conselheiros: Helder Valin Barbosa (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Edson José Ferrari, Carla Cintia Santillo, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Carlos Gustavo Silva Rodrigues. Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº 19/2025 (Virtual). Resolução aprovada em: 02/10/2025.

[Processo – 202500047003761/019-01](#)

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA
Nº 14/2025**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº

Define a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás com as respectivas competências e atribuições e revoga atos que especifica.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos membros que integram o seu Tribunal Pleno, no uso de suas competências constitucionais, legais e regimentais, especialmente as conferidas pelos arts. 73 e 75 da Constituição Federal; pelo art. 28, §6º da Constituição Estadual; pelo art. 7º, I da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007; e pelo art. 10, I e III do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, e nos termos da exposição de motivos que consta dos autos nº 202500047003761,

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás fica estabelecida nos termos do presente ato normativo e dos anexos I e II que o integram.

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) compõe-se dos seguintes órgãos e unidades organizacionais assim agrupados:

I - Órgãos Colegiados do Corpo Deliberativo:

- a) Tribunal Pleno;
- b) Primeira Câmara; e
- c) Segunda Câmara.

II - Órgãos do Corpo Diretivo:

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

III - Órgãos Superiores:

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

IV - Órgãos com Independência Funcional:

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

V - Unidades de Apoio à Segurança Institucional:

- a) Assistência de Segurança Policial Militar; e
- b) Assistência de Segurança Bombeiro Militar.

VI - Unidades Básicas:

- a) Secretaria Executiva da Presidência;
- b) Secretaria de Planejamento;
- c) Secretaria Administrativa;
- d) Secretaria de Controle Externo; e
- e) Secretaria-Geral.

VII - Unidades Colegiadas:

- a) Comitês e Comissões permanentes.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CORPO DELIBERATIVO
CAPÍTULO I
DO TRIBUNAL PLENO

Art. 3º O Tribunal Pleno é o órgão colegiado máximo do corpo deliberativo do TCE-GO.

§ 1º O Tribunal Pleno 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 nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

§ 2º O Tribunal Pleno 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 nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

CAPÍTULO II
DAS CÂMARAS

Art. 4º A Primeira Câmara e a Segunda Câmara são órgãos colegiados fracionados do TCE-GO, conforme estabelecido na Resolução nº 22, de 4 de setembro 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 nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO
CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência do TCE-GO, exercida pelo Presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCEGO, 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 nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 23 da Resolução nº 22, de 4 de setembro 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 I
Do Gabinete da Presidência

Art. 6º O Gabinete da Presidência do TCE-GO tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, especialmente no que tange à gestão da agenda e à prática dos atos do Presidente.

§ 1º O Gabinete da Presidência poderá contar com servidores advindos do Gabinete do Conselheiro Presidente.

§ 2º O Gabinete da Presidência é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 7º São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete da Presidência, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à agenda do Presidente e inerentes ao cumprimento de suas atribuições;
- II - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- III - Assistir o Presidente na emissão e execução de atos de sua competência;
- IV - Disponibilizar suporte ao Presidente e demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa à sua agenda e atos;
- 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 o recebimento, distribuição e instrução de processos e documentos de responsabilidade da Presidência;
- VII - Acompanhar o Presidente em solenidades e atos oficiais, quando solicitado;
- VIII - Supervisionar e coordenar as medidas internas referentes ao recebimento, distribuição e instrução de processos e documentos de responsabilidade da Presidência;
- IX - Assessorar e prestar apoio técnico ao Presidente nas diversas atividades jurisdicionais do Tribunal;
- X - Elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo Presidente; e
- XI - Supervisionar os servidores lotados no Gabinete da Presidência, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8º A Vice-Presidência do TCE-GO, exercida pelo Vice-presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro 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 nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 24 e 25 da Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 9º A Corregedoria-Geral do TCE-GO, exercida pelo Corregedor-Geral eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCEGO, 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 nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 26 a 29 da Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do Tribunal, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Corregedoria-Geral, para o exercício de suas competências, conta com uma estrutura de coordenação para seu assessoramento, organizada de acordo com ato normativo específico.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS SUPERIORES CAPÍTULO I

DOS GABINETES DE CONSELHEIROS

Art.10. 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 conta 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.11. São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Conselheiro, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 de prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica; e
- XIII - Organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno.

Art.12. São atribuições da Assessoria de Gabinete de Conselheiro, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

CAPÍTULO II DOS GABINETES DE CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Art.13. Os Gabinetes de Conselheiros Substitutos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás têm por finalidade prestar apoio técnico e assessoramento direto e imediato ao Conselheiro Substituto titular para, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, execução das atividades jurisdicionais, administrativas e de gestão do Gabinete.

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

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

Art.14. São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Conselheiro Substituto, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- XII - Organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno.

Art.15. São atribuições da Assessoria de Gabinete de Conselheiro Substituto, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA

Art.16. A Ouvidoria do TCE-GO, dirigida por um Conselheiro nos termos do art. 16-C da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro 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 nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Ouvidoria, para exercício de suas competências, conta com uma estrutura de coordenação para seu assessoramento, organizada de acordo com ato normativo específico.

CAPÍTULO IV

DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO AÉLSON NASCIMENTO

Art.17. 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 nº 16.168, de 11 de dezembro 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 Integram a Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento:

I - Coordenação Administrativa;

II - Coordenação Geral:

a) Serviço de Capacitação;

b) Serviço de Biblioteca e Gestão da Informação;

III - Coordenação Acadêmico-Pedagógica.

§ 2º As competências da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento encontram-se estabelecidas no art. 16-E da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Art.18. 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 nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 62 da Resolução nº 22, de 4 de setembro 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 nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 63 e 64 da Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§ 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Contas e cada Gabinete de Procurador de Contas conta 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.

§ 5º O Colégio de Procuradores, integrado por todos os Procuradores de Contas e presidido pelo Procurador-Geral de Contas, constitui instância destinada ao exame e à discussão de assuntos internos do Ministério Público de Contas.

Art.19. São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete do Procurador-Geral e do responsável pela Chefia de Gabinete de Procurador de Contas, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e
- XII - Organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno.

Art. 20. São atribuições da Assessoria de Gabinete do Procurador-Geral de Contas e das Assessorias de Gabinetes de Procuradores de Contas, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

TÍTULO VI
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA À SEGURANÇA INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA POLICIAL MILITAR

Art. 21. A Assistência de Segurança Policial Militar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás tem por finalidade prestar assistência a órgãos e unidades deste Tribunal no que tange à segurança institucional.

§ 1º Compete à Assistência de Segurança da Polícia Militar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança institucional, pública e patrimonial, relacionados a este Tribunal;
- II - Gerir a segurança pessoal de todos que transitam pelas dependências deste Tribunal;
- III - Monitorar a área de estacionamento deste Tribunal, para garantir a segurança e a disciplina na utilização das vagas;
- IV - Acompanhar, quando solicitado, o Presidente e os membros deste Tribunal em eventos oficiais;
- V - Prestar assistência, quanto ao planejamento, coordenação e execução, aos responsáveis pela realização de cerimônias e eventos oficiais deste Tribunal; e
- VI - Apoiar a Assistência de Segurança Bombeiro Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, quando solicitado, em ações de segurança de áreas e instalações, bem como nas atividades de segurança institucional.

§2º A Assistência de Segurança Policial Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás será comandada por um oficial superior ou intermediário da ativa do Quadro de Oficiais Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Goiás.

§3º A Assistência de Segurança Policial Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás conta com pessoal necessário para o desempenho de suas atribuições, consideradas as peculiaridades deste Tribunal.

CAPÍTULO II

ASSISTÊNCIA DE SEGURANÇA BOMBEIRO MILITAR

Art. 22. A Assistência de Segurança Bombeiro Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás tem por finalidade prestar assistência aos órgãos e unidades deste Tribunal no que tange à segurança institucional.

§ 1º Compete à Assistência de Segurança Bombeiro Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Realizar ações de prevenção e segurança contra incêndios e pânico nas dependências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- II - Prestar atendimento de emergência nas dependências deste Tribunal, abrangendo incêndios, salvamentos e resgates pré-hospitalares;
- III - Supervisionar testes nos sistemas e dispositivos de segurança contra incêndios e pânico, verificando possíveis obstruções nas áreas de circulação e saídas de emergência;
- IV - Elaborar planos de inspeção e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- V - Coordenar e capacitar a Brigada de Incêndio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- VI - Organizar os equipamentos e materiais utilizados pela Brigada de Incêndio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- VII - Solicitar apoio de outras Organizações Bombeiro Militar em casos de incidentes de maior gravidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- VIII - Apoiar a Assistência de Segurança Policial Militar, quando solicitado, em ações de segurança de áreas e instalações, bem como em atividades de segurança institucional;
- IX - Prestar assistência, quanto ao planejamento, coordenação e execução, aos responsáveis pela realização de cerimônias e eventos oficiais deste Tribunal; e
- X - Acompanhar, quando solicitado, o Presidente e os membros deste Tribunal em eventos oficiais.

§ 2º A Assistência de Segurança Bombeiro Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás será comandada por um oficial superior ou intermediário da ativa do Quadro de Oficiais de Comando.

§ 3º A Assistência de Segurança Bombeiro Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás conta com o efetivo necessário para o desempenho de suas atribuições, consideradas as peculiaridades deste Tribunal.

TÍTULO VII

DAS UNIDADES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 23. A Secretaria Executiva da Presidência do TCE-GO tem por finalidade apoiar o planejamento, a coordenação e a execução das diretrizes do Plano de Gestão da Presidência, bem como promover a articulação entre as unidades organizacionais do TCE-GO e representar a Presidência em relações institucionais.

§1º A Secretaria Executiva da Presidência conta com uma assessoria composta por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§2º Integram a Secretaria Executiva da Presidência:

- I - Assessoria da Secretaria Executiva da Presidência;
- II - Diretoria de Controle Interno;
- III - Diretoria de Tecnologia da Informação, a qual integra:

- a) Serviço de Sistemas de Informação;
- b) Serviço de Suporte Técnico de TI;
- c) Serviço de Infraestrutura e Segurança de TI; e
- d) Serviço de Inteligência Artificial.

IV - Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial;

V - Diretoria de Comunicação, a qual se vinculam:

- a) Serviço de Comunicação Externa; e
- b) Serviço de Comunicação Interna.

VI - Diretoria Jurídica, a qual integra a Assessoria da Diretoria Jurídica.

Art. 24. À Secretaria Executiva da Presidência, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Auxiliar no planejamento, execução e monitoramento das diretrizes do Plano de Gestão, garantindo sua efetividade;
- II - Promover a articulação e integração entre as unidades organizacionais do Tribunal, especialmente as Secretarias;
- III - Representar a Presidência do TCE-GO nas relações institucionais;
- IV - Prestar apoio técnico e assessoramento ao Presidente em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares, objetivando a execução das atividades finalísticas, de suporte e de gestão do Tribunal;
- V - Prestar apoio técnico e assessoramento à autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados em projetos e atividades que demandem conhecimentos especializados;
- VI - Realizar estudos, pesquisas e elaborar relatórios relacionados às atividades do Tribunal;
- VII - Supervisionar as atividades concernentes à tecnologia da informação, ao assessoramento jurídico, ao controle interno, à comunicação, ao relacionamento institucional e atos cerimoniais;
- VIII - Elaborar e expedir as correspondências em nome do Presidente, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;
- IX - Elaborar ou revisar minutas de atos normativos de competência do Presidente do Tribunal ou a serem por ele encaminhados para autuação e julgamento; e
- X - 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.

Art. 25. São atribuições da Assessoria da Secretaria Executiva da Presidência, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Secretaria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Secretaria; e
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Secretaria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário.

Seção I

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 26. A Diretoria de Controle Interno, observadas as disposições da Resolução nº 22, de 4 de setembro 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.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Controle Interno, 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 Executiva da Presidência.

Seção II

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;
- III - Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI; e
- IV - Serviço de Inteligência Artificial.

§ 2º À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 - 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 Executiva da Presidência.; e
- XI - Desenvolver e implementar uma estratégia integrada de inteligência artificial e promover a adoção de soluções inovadoras que favoreçam a eficiência, a eficácia e a qualidade das atividades deste Tribunal, para apoiar a governança, a ética e a capacitação contínua dos colaboradores na utilização das técnicas de inteligência artificial.

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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Res. Administrativa Nº: 14/2025

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

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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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;
- IV - Prestar suporte tecnológico e de recursos audiovisuais em eventos promovidos pelo Tribunal; e
- V - Manter inventário e controle de configuração de equipamentos de informática, softwares e aplicativos, incluindo as licenças de software.

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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Art. 31. O Serviço de Inteligência Artificial tem por finalidade planejar, gerenciar, executar e monitorar os projetos de desenvolvimento e aquisições de soluções de inteligência artificial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Parágrafo Único. Ao Serviço de Inteligência Artificial compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Definir estratégias e normatizar padrões para a adoção e implementação de técnicas de inteligência artificial e novas tecnologias;
- II - Identificar áreas onde a inteligência artificial pode ser aplicada para melhorar a eficiência e qualidade das atividades do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- III - Supervisionar a coleta, qualidade e integridade dos dados relevantes para a aplicação da inteligência artificial;
- IV - Coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento, treinamento e implementação de modelos de inteligência artificial;
- V - Documentar e desenvolver soluções de inteligência artificial que contribuam com o avanço estratégico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- VI - Monitorar e controlar os resultados das soluções de inteligência artificial, para aferir sua qualidade e precisão;
- VII - Coordenar a integração das soluções de inteligência artificial com os sistemas existentes e assegurar a interoperabilidade e a segurança dos dados;
- VIII - Orientar e fomentar o uso responsável e ético da inteligência artificial nas atividades do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- IX - Promover programas de capacitação e treinamento para habilitar os colaboradores ao trabalho com inteligência artificial;
- X - Estar atualizado com as tendências e avanços na área de inteligência artificial e promover a pesquisa e o desenvolvimento contínuos;
- XI - Elaborar termos de referência para contratações de serviços e soluções de inteligência artificial;
- XII - Fiscalizar os contratos e convênios decorrentes das contratações de serviços e soluções de inteligência artificial;
- XIII - Obter sistemas, bases de dados e informações dos jurisdicionados para apoio às atividades da Secretaria de Controle Externo; e
- XIV - Gerir modelo de governança de dados nas bases sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação para desenvolver repositório de dados (Data Lake) com o objetivo de fortalecer a capacidade analítica e a tomada de decisão orientada por dados.

Seção III

Da Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial

Art. 32. A Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial tem por finalidade propor, planejar, executar e monitorar políticas, diretrizes e estratégias de relacionamento institucional e de representação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como organizar e coordenar atos cerimoniais, eventos institucionais e culturais, promovendo a integração e a colaboração entre o Tribunal, a Assembleia Legislativa, os Poderes Executivo e Judiciário, o Ministério Público, entidades da administração direta e indireta, organizações da sociedade civil e demais atores públicos e privados de interesse, zelando pela transparência, pela credibilidade, pelo fortalecimento da imagem institucional e pela preservação da memória do Tribunal.

§ 1º À Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Propor políticas e estratégias de relacionamento institucional e cerimonial, bem como propor, planejar, organizar, executar e avaliar as ações de sua competência, em alinhamento com as prioridades e diretrizes do Tribunal;
- II - Coletar, organizar e compartilhar informações estratégicas de interesse institucional, acompanhando e analisando dados produzidos pelo Tribunal e por outros órgãos da Administração Pública, com vistas a subsidiar estratégias e ações de relacionamento;

- III - Expedir comunicados e correspondências oficiais referentes a participação em eventos institucionais, compreendendo ofícios, convites e mensagens correlatas, em nome do Tribunal;
- IV - Prestar assessoramento técnico ao Presidente, Conselheiros, Procuradores e demais dirigentes do Tribunal no relacionamento institucional;
- V - Prestar suporte técnico e operacional às unidades do Tribunal em matérias de relacionamento institucional;
- VI - Acompanhar a tramitação, na Assembleia Legislativa, de matérias legislativas relacionadas às competências do Tribunal, elaborando relatórios, análises e recomendações;
- VII - Atuar, em articulação com a Secretaria de Controle Externo, com órgãos de controle e fiscalização estaduais, municipais e federais, bem como com redes de gestão de políticas públicas, de modo a fortalecer a interação colaborativa;
- VIII - Apoiar o planejamento de ações de fortalecimento da imagem e reputação institucional do Tribunal, em articulação com a Diretoria de Comunicação;
- IX - Planejar, organizar e executar a realização de cerimônias, solenidades e eventos institucionais, internos e externos, garantindo a observância das normas de protocolo e cerimonial;
- X - Recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal, assegurando o cumprimento das normas protocolares e de cortesia institucional;
- XI - Coordenar a utilização dos espaços institucionais destinados a eventos, sob determinação da Presidência;
- XII - Manter e atualizar bases de informação necessárias ao desempenho de suas atividades, incluindo registros de autoridades, parceiros institucionais, protocolos e eventos realizados;
- XIII - Planejar e executar ações para preservação da memória institucional, incluindo a conservação de registros públicos e a gestão dos memoriais;
- XIV - Zelar pela uniformidade e pela observância das práticas protocolares em todos os atos oficiais do Tribunal; e
- XV - 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 Executiva da Presidência.

Seção IV **Da Diretoria de Comunicação**

Art. 33. A Diretoria de Comunicação tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em matéria de comunicação institucional, bem como dirigir e coordenar a 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 e divulgação dos eventos institucionais; e

VIII - 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 Executiva da Presidência.

Art. 34. O Serviço de Comunicação Externa tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação externa do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Externa, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Art. 35. O Serviço de Comunicação Interna tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação interna do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Interna, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Gerir a melhoria contínua dos processos de comunicação;
- II - Executar as atividades de comunicação, para o público específico, 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; e
- IV - 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.

Seção V

Da Diretoria Jurídica

Art. 36. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- XII - 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 Executiva da Presidência.

§ 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 dará conhecimento à Presidência do Tribunal acerca do recebimento dos atos processuais a que se refere o inciso I do § 3º.

Art. 37. A Diretoria Jurídica conta com assessorias responsáveis pela coordenação e revisão de temas, a depender da natureza do ato a ser analisado, primando pela tempestividade e especialização.

Parágrafo único. São atribuições das Assessorias da Diretoria Jurídica, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Coordenar o fluxo dos processos inerentes ao núcleo especializado;
- II - Revisar os pareceres elaborados pela equipe; e
- III - Padronizar entendimentos da Diretoria.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 38. A Secretaria Planejamento 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 Secretaria de Planejamento:

- I - Assessoria da Secretaria de Planejamento;
- II - Diretoria de Estratégia, a qual se vincula o Serviço de Inovação; e
- III - Diretoria de Melhoria Contínua.

§ 2º À Secretaria de Planejamento, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Promover a governança e a integridade institucional, fortalecendo a capacidade organizacional e contribuindo para os objetivos do Tribunal;

- 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 - Apoiar a Administração para que as estratégias, políticas, planos e iniciativas institucionais contemplem as expectativas e necessidades das partes interessadas;
- IV - Promover a inteligência organizacional, convertendo informações internas e externas em conhecimento para a tomada de decisão e melhoria do desempenho da instituição;
- V - Coordenar a gestão de riscos estratégicos, explorando as oportunidades, promovendo a redução de incertezas e fomento à gestão dos riscos operacionais;
- VI - Coordenar a gestão de indicadores estratégicos e fomentar 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 unidades organizacionais;
- VIII - Coordenar a gestão da estrutura organizacional, objetivando a racionalização dos recursos;
- IX - Coordenar a gestão das auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI), objetivando a avaliação quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas;
- X - Coordenar a gestão da melhoria contínua, 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 com a Secretaria Administrativa da elaboração de proposta orçamentária anual, considerando as diretrizes institucionais estratégicas e táticas;
- XIII - Subsidiar o Tribunal em intercâmbios com o Sistema de Controle Externo, bem como a outros referenciais em temas inerentes à governança organizacional;
- XIV - Apoiar as demais unidades em iniciativas que demandem conhecimentos especializados de planejamento e gestão;
- XV - Fomentar a constituição e construção de uma organização modelo, que lidera pelo exemplo, com base em referenciais de estratégia e qualidade, como as Normas de Auditoria Aplicadas ao Setor Público – NBASP, as Normas ISO, dentre outros; e
- XVI - Planejar, executar e acompanhar os desdobramentos operacionais dos planos táticos da perspectiva corporativa, prestando contas conforme definido em ato normativo específico.

Art. 39. São atribuições da Assessoria da Secretaria de Planejamento, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Secretaria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Secretaria; e
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Secretaria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário.

Seção I **Da Diretoria de Estratégia**

Art. 40. A Diretoria de Estratégia tem por finalidade coordenar a estratégia organizacional, integrando-a à governança, aos planos institucionais, à gestão de riscos, aos indicadores, à integridade, à inovação e às expectativas das partes interessadas.

Parágrafo único. À Diretoria de Estratégia, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Coordenar políticas e práticas de governança, integridade e inovação, promovendo a legitimidade e o valor social do TCE-GO;
- II - Apoiar tecnicamente a elaboração, execução, acompanhamento, revisão e avaliação dos planos institucionais nos níveis estratégico, tático e operacional;

- III - Apoiar tecnicamente a identificação, análise, priorização e gestão dos riscos institucionais;
- IV - Apoiar tecnicamente a definição, monitoramento, avaliação e consolidação dos indicadores institucionais;
- V - Gerir as necessidades e expectativas das partes interessadas, convertendo-as em tendências para fomentar a melhoria contínua organizacional; e
- VI - Apoiar a gestão de projetos institucionais, com foco em iniciativas de melhoria de alto impacto.

Art. 41. O Serviço de Gestão da Inovação tem por finalidade gerir a inovação na administração pública, articulando estratégias e projetos que gerem conhecimento e experiências replicáveis em benefício da sociedade.

Parágrafo único. Ao Serviço de Gestão da Inovação, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Coordenar políticas e práticas de fomento à inovação, em parceria com atores internos e externos;
- II - Coordenar a gestão de projetos institucionais, com foco em iniciativas de melhoria de alto impacto;
- III - Articular, por meio do Laboratório de Inovação do TCE-GO, parcerias e cooperações para o desenvolvimento de projetos de inovação aberta;
- IV - Acompanhar e disseminar resultados inovadores e práticas replicáveis; e
- V - 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 Planejamento.

Seção II

Da Diretoria de Melhoria Contínua

Art. 42. A Diretoria de 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. À Diretoria de Melhoria Contínua, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- V - 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 Planejamento.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 43. A Secretaria Administrativa tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades administrativas do TCE-GO, com vistas à manutenção regular do funcionamento da instituição.

§ 1º Integram a Secretaria Administrativa:

- I - Assessoria da Secretaria Administrativa;
- II - Diretoria de Administração, à qual se vinculam:

- a) Assessoria da Diretoria de Administração;
- b) Serviço de Licitações;
- c) Serviço de Contratações;
- d) Serviço de Infraestrutura Predial;
- e) Serviço de Material e Patrimônio;
- f) Serviço de Logística; e
- g) Serviço de Administração Geral.

III - Diretoria 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.

VI - Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal;
- b) Serviço de Contabilidade; e
- c) Serviço de Execução Orçamentária e Financeira.

§ 2º À Secretaria Administrativa, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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 Secretaria de Planejamento 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; e

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.

Art. 44. São atribuições da Assessoria da Secretaria Administrativa, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Secretaria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;

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

III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Secretaria; e

IV - Elaborar as correspondências de interesse da Secretaria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário.

Seção I **Da Diretoria de Administração**

Art. 45. A Diretoria 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 Diretoria de Administração, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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;

Res. Administrativa Nº: 14/2025

- 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 do Plano de Contratações do Tribunal;
- IV - Coordenar os procedimentos de aquisição e contratação de produtos e serviços;
- V - Registrar em sistema as notas fiscais das aquisições e contratos do Tribunal, encaminhando-as para Liquidação e pagamento;
- VI - Recomendar à Secretaria Administrativa a contratação de materiais e serviços que venham a atender as necessidades do Tribunal;
- VII - Promover boas práticas sobre a utilização de materiais e serviços disponíveis, com foco em aspectos de sustentabilidade;
- VIII - Apoiar e acompanhar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos no Tribunal, zelando pelas instalações da instituição; e
- IX - 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.

Art. 46. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Administração, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;
- V - Apoiar na elaboração, execução e monitoramento do Plano de Contratações do Tribunal;
- VI - Assessorar as áreas demandantes das contratações na elaboração de estudos técnicos preliminares, pesquisas orçamentárias de mercado e termos de referência; e
- VII - Desenvolver projetos para adequações de espaços internos.

Art. 47. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 e equipe de apoio 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; e
- 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.

Art. 48. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

Res. Administrativa Nº: 14/2025

- 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 - Apoiar os gestores e fiscais de contratos, zelando pela regularidade da execução contratual;
- III - Analisar especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado e propor adequações, quando necessário;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - Providenciar a publicação dos extratos de contratos, bem como de Termos Aditivos, de Apostilamento, de Rescisão e outros relativos a alterações ou prorrogações de contratos ou demais ajustes vigentes;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX- Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor; e
- X - 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.

Art. 49. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- V - Promover ações necessárias para o funcionamento sustentável da infraestrutura predial do Tribunal.

Art. 50. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 atividades de copa e eventual demanda de encadernação, conforme as necessidades das unidades organizacionais do Tribunal; e

V - Elaborar, anualmente, inventário de bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 51. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Art. 52. O Serviço de Administração Geral tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de apoio administrativo necessárias ao adequado funcionamento do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Administração Geral, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Fiscalizar e coordenar os serviços de recepções, limpeza e higienização das instalações do Tribunal, zelando pela manutenção das condições de higiene, salubridade e apresentação dos ambientes;
- II - Gerir e operacionalizar o atendimento ao público interno e externo nas áreas de recepção do Tribunal, fornecendo informações e direcionando visitantes aos setores solicitados;
- III - Gerir e operacionalizar as atividades de copa e eventual demanda de encadernação, conforme as necessidades das unidades organizacionais do Tribunal;
- IV - Gerir e fiscalizar os serviços de fornecimento de gêneros alimentícios e de operação de lanchonete e restaurante nas dependências do Tribunal; e
- V - Executar demais serviços operacionais de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Tribunal.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 53. A Diretoria 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 Diretoria de Gestão de Pessoas, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- 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.

Art. 54. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Res. Administrativa Nº: 14/2025

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

Art. 55. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Manter atualizado cadastro relativo à vida funcional de servidores efetivos, comissionados, à disposição de outros órgãos, de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal e beneficiários de direitos, junto ao assentamento funcional físico ou digital;
- II - Proceder o lançamento e conferência de dados nos sistemas de gestão de pessoas, referentes ao cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações, licenças, demais afastamentos de servidores, e outros eventos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;
- III - Promover atendimento, receber requerimentos, autuar, analisar, prestar informações funcionais, instruir processos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;
- IV - Controlar eventos relacionados à assiduidade de servidores ativos e promover os registros de ausências injustificadas, justificadas, férias, licenças e afastamentos, com observância da legislação pertinente e dos normativos internos;
- V - Emitir documentos de identificação funcional e de acesso, conforme registro próprio, contendo informações pessoais dos servidores e colaboradores;
- VI - Prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado; e
- 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.

Art. 56. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e

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.

Art. 57. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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, incluso a saúde ocupacional;

III - Gerir os Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IV - Manter registros atualizados sobre saúde ocupacional e segurança, garantindo a rastreabilidade das ações de prevenção e atendimento médico ocupacional;

V - Realizar campanhas educativas e treinamentos periódicos em saúde e segurança no trabalho; e

VI - Realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde.

Art. 58. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

II - Promover programas relacionados ao bem-estar e à preparação para aposentadoria de servidores.

Seção III

Da Diretoria de Contabilidade, Orçamentos e Finanças

Art. 59. A Diretoria 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 Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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 - Coordenar as 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 - Monitorar a gestão do Fundo Rotativo do Tribunal;

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 junto ao Fundo de Modernização do Tribunal;

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

Res. Administrativa Nº: 14/2025

- 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 Tribunal, 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 - Articular o processo de recolhimento das contribuições aos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);
- XIII - Coordenar o preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, em conformidade com Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil;
- 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; e
- 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.

Art. 60. O Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal tem por finalidade gerir e operacionalizar a elaboração de peças orçamentárias e relatórios gerenciais e fiscais.

Parágrafo único. Ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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, trimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal exigido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 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; e
- VI - Elaborar a prestação de contas a que se refere os incisos II e III, do art. 30 da Constituição Estadual de Goiás.

Art. 61. O Serviço de Contabilidade tem por finalidade realizar a execução e controle das atividades contábeis e financeiras, incluindo lançamentos, acompanhamento de despesas e receitas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e elaboração de relatórios para os órgãos de controle.

Parágrafo único. Ao Serviço de Contabilidade, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Executar os lançamentos contábeis referentes a empenhos, liquidações e ordens de pagamento de todas as despesas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- II - Realizar o acompanhamento de todas as transações bancárias do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, inclusive de transferências e de compensações financeiras, em todas as contas de sua titularidade, podendo requisitar extratos, saldos e demais documentos necessários a conciliações de dados;
- III - Elaborar a conformidade contábil dos lançamentos;
- IV - Acompanhar o recolhimento das multas aplicadas aos jurisdicionados ao Fundo de Modernização do Tribunal Contas do Estado de Goiás;

- V - Subsidiar o processo de recolhimento das contribuições aos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);
- VI - Preencher a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, em conformidade com Instrução Normativa Receita Federal do Brasil;
- VII - Subsidiar a análise de todos os processos de pagamento;
- VIII - Elaborar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais;
- IX - Monitorar, em conformidade com as normas de encerramento de execução orçamentária, financeira e contábil do exercício financeiro, a inscrição dos restos a pagar processados e não processados no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET;
- X - Elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa;
- XI - Supervisionar as atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; e
- XII - Executar os lançamentos necessários para assegurar a conformidade contábil no que tange às receitas e às despesas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 62. O Serviço de Execução Orçamentária e Financeira tem por finalidade realizar a operacionalização das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Realizar atividades relacionadas a empenho, pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira do Tribunal;
- II - Auxiliar na gestão do Fundo Rotativo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- III - Efetuar o recolhimento das contribuições aos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP);
- IV - Analisar todos os processos de pagamento, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares; e
- V - Acompanhar, em conformidade com as normas de encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de exercício financeiro, a inscrição dos restos a pagar processados e não processados no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINET.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 63. 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 Integram a Secretaria de Controle Externo:

- I - Assessoria da Secretaria de Controle Externo;
- II - Serviço de Informações Estratégicas;
- III - Diretoria de Suporte Estratégico, à qual se vinculam:
 - a) Assessoria da Diretoria Suporte Estratégico;
 - b) Serviço de Qualidade do Controle Externo;
 - c) Serviço de Análise de Recursos.
- IV - Diretoria de Fiscalização do Eixo Social, à qual se vinculam:
 - a) Assessoria da Diretoria de Fiscalização do Eixo Social;
 - b) Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social;
 - c) Serviço de Fiscalização da Saúde;
 - d) Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania;
 - e) Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente; e
 - f) Serviço de Avaliação de Políticas Públicas.
- V - Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo, à qual se vinculam:
 - a) Assessoria da Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo;

- b) Serviço de Fiscalização de Licitações.
- c) Serviço de Fiscalização da Economia; e
- d) Serviço de Fiscalização da Administração do Estado.

VI - Diretoria de Fiscalização de Contas, à qual se vinculam:

- a) Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Contas;
- b) Serviço de Fiscalização de Contas de Governo;
- c) Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores; e
- d) Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial.

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

- a) Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
- b) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação;
- c) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação;
- d) Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia; e
- e) Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

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

- a) Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Pessoal;
- b) Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal - I;
- c) Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal - II; e
- d) Serviço de Fiscalização de Pessoal.

§ 2º À Secretaria de Controle Externo, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

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.

Art. 64. São atribuições da Assessoria da Secretaria de Controle Externo, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Secretaria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;

- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Secretaria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Secretaria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e
- V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 65. 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 medidas 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 possa ser identificada 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 informação de interesse do controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;
- IX - 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;
- X - Receber e dar direcionamento às declarações de bens e rendas a serem encaminhadas ao Tribunal por força da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- XI - Gerir o Sistema de Avisos e Trilhas (SAT);
- XII - Adotar a Doutrina de Inteligência de Controle Externo da Rede InfoContas; e
- XIII - Apoiar a fiscalização dos objetos relacionados à Tecnologia da Informação, com a devida utilização dos instrumentos de fiscalização previstos em normas e regulamentos aplicáveis.

§ 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.

Seção I

Da Diretoria de Suporte Estratégico

Art. 66. A Diretoria de Suporte Estratégico, subordinada à Secretaria de Controle Externo, tem por finalidade operacionalizar os objetivos estratégicos na perspectiva do controle externo, padronizar os métodos de trabalho e fomentar a eficiência produtiva por meio do desenvolvimento de ferramentas de gestão da rotina.

Parágrafo único. À Diretoria de Suporte Estratégico, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Planejar, executar e acompanhar o desdobramento tático do Plano Estratégico do Tribunal em sua perspectiva de controle externo, auxiliando a Secretaria de Controle Externo na prestação de contas de seu andamento e resultado, conforme definido em ato normativo específico;
- II - Auxiliar a Secretaria de Controle Externo no planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades e projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos incorridos;
- III - Auxiliar a Secretaria de Controle externo na elaboração dos desdobramentos das suas diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar os resultados obtidos;
- IV - Promover, em conjunto com o Serviço de Qualidade do Controle Externo, o aperfeiçoamento dos métodos de medição dos Benefícios das Ações de Controle Externo (BACE) e elaboração de padrões e procedimento relativos às atividades de controle externo;
- V - Subsidiar a Secretaria de Controle Externo nas auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal, no que diz respeito às suas competências, objetivando a avaliação interna e externa do Sistema quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas;
- VI - Elaborar metodologia de planejamento e controle da produção e monitorar o avanço da Secretaria de Controle Externo nos instrumentos de planejamento, garantindo o alinhamento com a estratégia organizacional;
- VII - Promover a gestão da rotina na Secretaria de Controle Externo, por meio da criação de indicadores de diagnóstico operacional e indicadores estratégicos;
- VIII - Fortalecer a integração entre a Secretaria de Controle Externo e a Secretaria de Planejamento, por meio da elaboração de relatórios gerenciais e desenvolvimento de métricas e processos de medição do avanço nos objetivos estratégicos;
- IX - Garantir que os objetivos estratégicos, táticos e operacionais estejam em sincronia como sistema produtivo da Secretaria de Controle Externo, visando melhorias globais a partir de melhorias localizadas;
- X - Subsidiar a Secretaria de Controle Externo na coordenação e aplicação dos recursos produtivos de forma a atender da melhor maneira possível aos planos estabelecidos nos níveis estratégico, tático e operacional; e
- XI - Promover em conjunto com o Serviço de Análise de Recursos, melhoria nos processos de trabalho para que atue com tempestividade, cumprindo o princípio da celeridade na atuação do Tribunal;
- XII - 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.

Art. 67. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Suporte Estratégico, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e

V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 68. 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, abrangendo monitoramento de decisões, métodos de gestão e qualidade e mensuração dos benefícios.

Parágrafo único. Ao Serviço de Qualidade do Controle Externo, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

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

III - Gerir a sistemática de mensuração dos Benefícios das Ações de Controle Externo (BACE), expedindo orientações para o correto registro dos benefícios;

IV - Propor e disseminar, no âmbito da Secretaria de Controle Externo, normas, métodos, técnicas e melhores práticas para operacionalizar as atividades técnicas de controle externo, contribuindo para a qualidade dos trabalhos realizados;

V - Gerir e fomentar, com apoio da Secretaria de Planejamento, a padronização dos processos de trabalho da Secretaria de Controle Externo, visando a melhoria contínua das rotinas finalísticas; e

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

Art. 69. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

II - Instruir os agravos e os embargos de declaração, quando requisitado pelo presidente do Tribunal ou pelo Conselheiro Relator;

III - Instruir o juízo de admissibilidade dos pedidos de revisão; e

IV - 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.

Seção II

Da Diretoria de Fiscalização do Eixo Social

Art. 70. A Diretoria de Fiscalização do Eixo Social tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo nas diferentes áreas temáticas das suas unidades técnicas subordinadas, a fim de 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 Diretoria de Fiscalização de Eixo Social, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Dirigir e coordenar as atividades de controle externo em temáticas variadas como educação, desenvolvimento social, saúde, segurança pública, cidadania, infraestrutura e meio ambiente, orientando as equipes envolvidas;

Res. Administrativa Nº: 14/2025

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

Art. 71. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Fiscalização do Eixo Social, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e
- V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 72. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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;

Res. Administrativa Nº: 14/2025

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; e

V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 73. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 74. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 75. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e
- V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 76. O Serviço de Avaliação de Políticas Públicas tem como finalidade gerir e operacionalizar as atividades de diagnóstico e avaliação das políticas públicas estaduais, de modo a contribuir para a estratégia das ações de controle externo do Tribunal e com os gestores públicos para a melhoria do ciclo dessas políticas.

Parágrafo único. Ao Serviço de Avaliação de Políticas Públicas, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- 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.

Seção III

Da Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo

Art. 77. A Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo nas diferentes áreas temáticas das suas unidades técnicas subordinadas, a fim de 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 Diretoria de Fiscalização de Eixo Administrativo, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Dirigir e coordenar as atividades de controle externo em temáticas variadas como licitações, economia 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

Res. Administrativa Nº: 14/2025

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; e

X - Oferecer subsídio ao exame de consultas referentes à sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 78. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;

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

III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;

IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e

V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 79. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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 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 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; e

VI - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 80. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e
- V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 81. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Seção IV

Da Diretoria de Fiscalização de Contas

Art. 82. A Diretoria 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 Diretoria de Fiscalização de Contas, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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

Art. 83. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Contas, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e
- V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 84. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 nº 101, de 4 de maio 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 nº 101, de 4 de maio 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; e

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

Art. 85. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

VIII - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 86. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

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.

Seção V

Da Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 87. A Diretoria 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 Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

Res. Administrativa Nº: 14/2025

- 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; e
- 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.

Art. 88. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Obras e Engenharia, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;
- II - Realizar estudos e pesquisas com vistas a reunir dados relacionados às matérias que devem ser analisadas;
- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e
- V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 89. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 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; e

VIII - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 90. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 91. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

V - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

Art. 92. O Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas relacionadas aos laboratórios, equipamentos e as informações de sistemas corporativos destinados à coleta de dados sobre obras e serviços de engenharia, de propriedade do Tribunal, visando o suporte técnico necessário às ações de controle externo.

Parágrafo único. Ao Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Executar as atividades técnicas em sua área de atuação por meio do uso dos laboratórios e equipamentos de engenharia, bem como dos sistemas corporativos relacionados à coleta de dados sobre obras e serviços de engenharia;

II – Elaborar relatórios de assessoramento técnico na área de sua atuação;

III – Realizar o controle de qualidade referente aos padrões operacionais estabelecidos para os laboratórios e equipamentos de engenharia sob sua responsabilidade; e

IV - Subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação a aquisição e contratação de equipamentos, insumos e serviços.

Seção VI

Da Diretoria de Fiscalização de Pessoal

Art. 93. A Diretoria 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 Diretoria de Fiscalização de Pessoal, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

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.

Art. 94. São atribuições da Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Pessoal, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Diretoria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;

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

III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Diretoria;

IV - Elaborar as correspondências de interesse da Diretoria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário; e

V - Prestar apoio a autoridades, gestores do Tribunal e de órgãos jurisdicionados mediante cooperação em projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos.

Art. 95. Os Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II têm por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, mediante organização temática ou operacional a ser definida pela Secretaria de Controle Externo.

Parágrafo único. Aos Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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; e

IV - Informar as equipes de fiscalização de possíveis irregularidades de caráter generalizado envolvendo atos de pessoal.

Art. 96. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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 e documentos referentes à sua área de atuação 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; e

VI - Representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA-GERAL

Art. 97. 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 Integram a Secretaria-Geral:

I - Assessoria da Secretaria-Geral;

II - Diretoria de Atos Oficiais e Controle, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Controle de Deliberações;
- b) Serviço de Publicações e Comunicações I;
- c) Serviço de Publicações e Comunicações II;
- d) Serviço de Publicações e Comunicações III; e
- e) Serviço de Apoio às Sessões Deliberativas.

III - Diretoria de Gestão Documental, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Arquivamento; e
- b) Serviço de Protocolo e Remessas Postais.

IV - Diretoria de Registro e Jurisprudência, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa; e
- b) Serviço de Registro.

§ 2º À Secretaria-Geral, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Secretariar as sessões do Tribunal Pleno 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, aplicação e pagamento de 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; e

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.

Art. 98. São atribuições da Assessoria da Secretaria-Geral, dentre outras inerentes a sua finalidade:

I - Assessorar e prestar apoio técnico ao titular da Secretaria nas diversas atividades técnicas e administrativas do Tribunal;

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

- III - Elaborar minutas de memorandos, ofícios, resoluções, despachos, manifestações e outros documentos a serem expedidos pelo titular da Secretaria; e
- IV - Elaborar as correspondências de interesse da Secretaria, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário.

Seção I

Da Diretoria de Atos Oficiais e Controle

Art. 99. A Diretoria 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 competências constitucionais.

Parágrafo único. À Diretoria de Atos Oficiais e Controle, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 de outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;
- IV - Coordenar as comunicações oficiais por meio de citação, intimação e notificação;
- V - Controlar os prazos de recolhimentos de multas e de débitos, 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 ou do Presidente, 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 ou do Presidente, inidôneas para licitar ou contratar com o Estado de Goiás para o registro dessa penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores – CADFOR;
- X - Providenciar o registro no banco de dados de todos os Termos de Ajustamento de Gestão firmados pelo TCE-GO; e
- XI - Subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, a execução e a prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria-Geral.

Art. 100. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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, aplicação e pagamento de 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 nº 16.168, de 11 de dezembro 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; e

IX - Adotar as medidas necessárias para manter atualizado o sistema informatizado Rol de Responsáveis, nos termos dos art. 188 a 192 do Regimento Interno desta Corte de Contas.

Art. 101. Os Serviços de Publicações e Comunicações I, II e III, têm por finalidade gerir e operacionalizar as publicações e as comunicações oficiais do Tribunal.

§ 1º Ao Serviço de Publicações e Comunicações, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

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 e notificação, conforme as disposições da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, da Resolução nº 22, de 4 de setembro 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 de intimações, citações, apresentação de defesas, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;

IV - Atestar a tempestividade dos recursos interpostos em face das decisões exaradas pelo Tribunal ou Conselheiros relatores;

V - 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;

VI - Manter os dados cadastrais atualizados de pessoas físicas e jurídicas, no sistema Gestão de Cadastros – GCAD, que figuram como interessados, partes ou responsáveis em processos em andamento neste Tribunal;

VII - Conceder vista eletrônica com chave de acesso ou cópia de processos, nos termos regimentais;

VIII - Elaborar atos processuais de competência do Secretário-Geral; e

IX - Cuidar do sobrestamento de processos com o seu devido controle.

§ 2º Ao Serviço de Publicações e Comunicações I caberá, prioritariamente, providenciar a diagramação das matérias constantes no Diário Eletrônico de Contas.

§ 3º Ao Secretário-Geral cabe expedir Ordem de Serviço para dispor sobre a organização temática ou operacional da distribuição de atividades relativas aos Serviços de Publicações e Comunicações I, II e III.

Art. 102. O Serviço de Apoio às Sessões Deliberativas tem por finalidade exercer atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno funcionamento das sessões deliberativas do TCE-GO.

§1º Ao Serviço de Apoio às Sessões Deliberativas, compete, dentre outras inerentes às finalidades:

- I - Assessorar o Secretário-Geral e sua equipe durante a realização da respectiva sessão e em atividades que a elas se relacionem;
- II - Realizar triagem e revisão quanto aos aspectos materiais dos processos apreciados na respectiva sessão, de sorte que as deliberações, incluindo o relatório, voto e acórdão ou resolução, não apresentem falhas, equívocos, erro de cálculo, omissões ou inexatidões materiais;
- III - Informar ao Conselheiro Relator, imediatamente e antes de qualquer outra providência, a falha, equívoco, erro de cálculo, omissões ou inexatidões materiais sugerindo a necessidade de retificação;
- IV - Monitorar e controlar a publicação das deliberações, solicitando à Unidade Técnica competente a devida retificação, quando possível, identificar algum vício de conformidade; e
- V - Acompanhar as rotinas inerentes ao registro dos julgamentos utilizando as ferramentas tecnológicas disponíveis.

Seção II

Da Diretoria de Gestão Documental

Art. 103. A Diretoria 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 Diretoria de Gestão Documental, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- 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-Geral.

Art. 104. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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; e
- IV - Proceder à eliminação e ao descarte de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo após sua devida aprovação.

Art. 105. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- 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 - Manter o cadastro atualizado de órgãos e entidades, interessados e partes processuais; e
- V - Promover a remessa postal ou eletrônica de processos, documentos e correspondências a órgãos e entidades externas ao Tribunal.

Seção III **Da Diretoria de Registro e Jurisprudência**

Art. 106. A Diretoria 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 Diretoria de Registro e Jurisprudência, compete, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Dirigir e coordenar os 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; e
- 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-Geral.

Art. 107. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Catalogar, analisar, indexar e sistematizar as decisões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- II - Verificar divergência em deliberações originárias do Tribunal Pleno 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 Tribunal Pleno 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; e
- V - Realizar a catalogação, a indexação, a atualização, a consolidação e a divulgação dos atos normativos internos do Tribunal.

Art. 108. 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, dentre outras inerentes a sua finalidade:

- I - Catalogar, indexar e sistematizar o registro de admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva, reforma e 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; e
- III - Informar, em processos de apreciação de atos de pessoal a existência ou a não existência de número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número e forma da decisão na qual houveram outros registros que se relacionem ao ato analisado, bem como outras informações complementares consideradas necessárias, remetendo os autos à unidade de controle externo competente pela análise de atos de pessoal.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES COLEGIADAS
Seção I
Dos Comitês e Comissões Permanentes

Art. 109. Os Comitês e Comissões Permanentes são colegiados de natureza consultiva, deliberativa ou operacional e de caráter permanente.

§1º Os Comitês e Comissões Permanentes, de que trata o caput, tem o objetivo de planejar, coordenar, desenvolver e monitorar atividades de efetivação de políticas, normatização técnica, elaboração de estudos, pesquisas e projetos técnicos, e podem adotar as medidas necessárias no limite das competências que lhes forem concedidas.

§2º A criação de Comitês e Comissões Permanentes ocorrerá por meio de Resolução deste Tribunal ou por Portaria da Presidência.

§ 3º A implementação dos Comitês e Comissões Permanentes ocorrerá por meio de Portaria da Presidência, a qual fixará ao menos os seguintes elementos, caso não tenham sido previstos quando da criação:

- I - Os objetivos específicos do Comitê ou Comissão;
- II - As competências do Comitê ou Comissão;
- III - As regras básicas de funcionamento do Comitê ou Comissão;
- IV - A designação dos membros do Comitê ou Comissão, com as respectivas atribuições de titularidade, de coordenação, de suplência e de substituição, conforme seja o caso;
- V - A indicação da vinculação do Comitê ou Comissão a órgão ou unidade organizacional deste Tribunal; e
- VI - A forma e a periodicidade da prestação de contas.

TÍTULO VIII
DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES GERAIS

Art. 110. São competências e obrigações comuns aos órgãos e unidades da estrutura organizacional do TCE-GO, além de outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente:

- 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 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 organizacional;

- 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 - Prover ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como articular medidas com outras áreas essenciais ao cumprimento de metas;
- IX - Propor diretrizes e normas, bem como estabelecer rotinas, procedimentos e documentos padronizados referentes à respectiva área de atuação;
- X - Monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho sob sua responsabilidade por meio de indicadores, elaborando e executando planos de ação que visem a melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;
- XI - Acompanhar os sistemas eletrônicos regularmente, prezando pela celeridade e providenciando, quando for o caso, a solicitação de autuação de processos relacionados a sua área de atuação;
- XII - Elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de responsabilidade da unidade por meio dos sistemas corporativos do Tribunal;
- XIII - Realizar, com o apoio da Ouvidoria, as ações necessárias ao atendimento de pedido de acesso à informação;
- XIV - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as normatizações vigentes;
- XV - Demandar aquisições de bens e serviços conforme regramento definido pelo Tribunal;
- 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 - Subsidiar 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 - Assessorar o Presidente, os Conselheiros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência;
- IXX - Prestar contas de suas atividades à Administração do Tribunal, consolidando as informações das unidades vinculadas, 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;
- XX - 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; e

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. As propostas que versem a respeito de alterações desta Resolução deverão preceder, preferencialmente, de manifestação da Secretaria de Planejamento, com vistas garantir a unidade e coerência da estrutura organizacional, bem como a rastreabilidade das modificações.

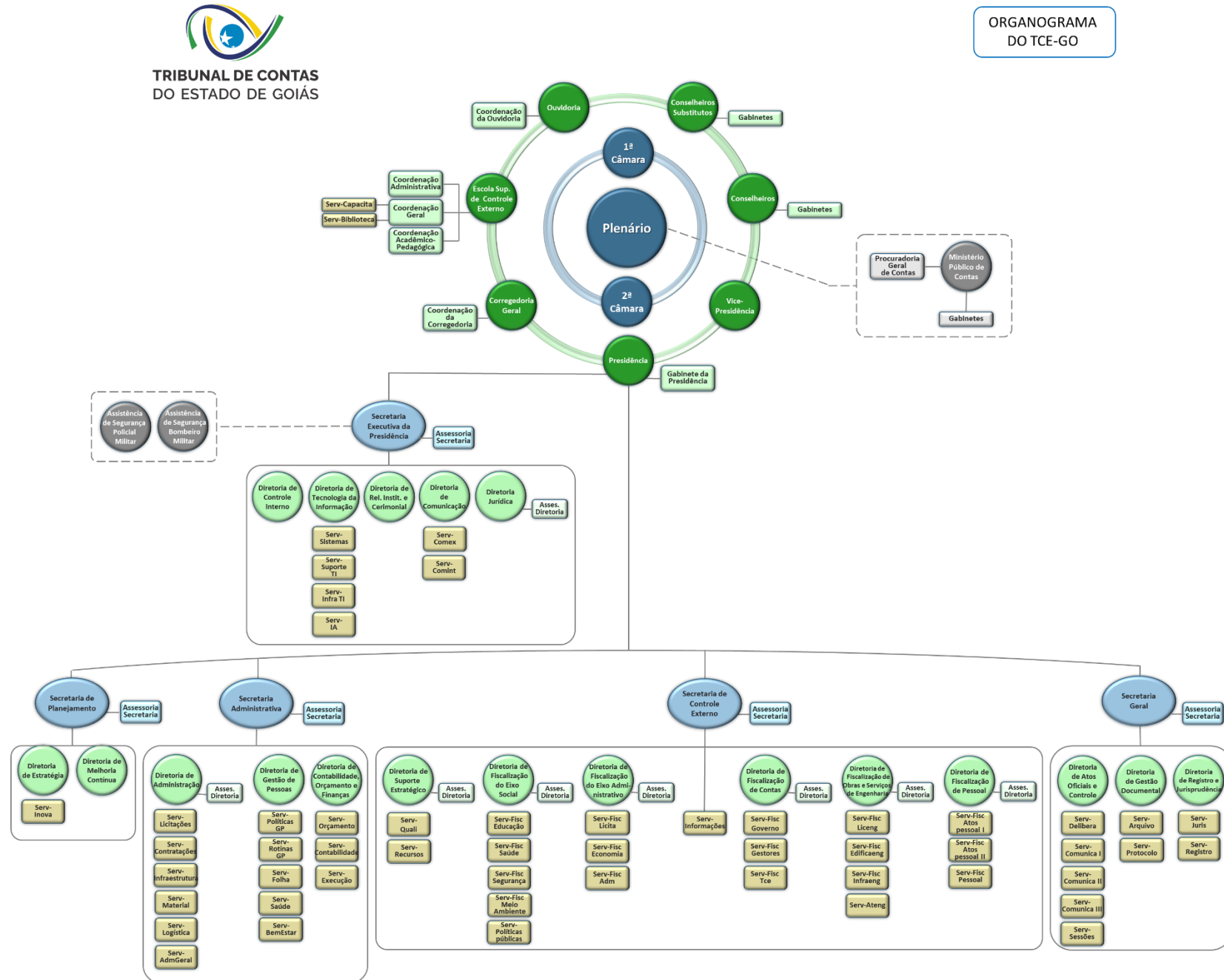
Art. 112. Ficam revogados os seguintes atos normativos:

- I - Resolução Administrativa nº 19, de 11 de outubro de 2022;
- II - Resolução Administrativa nº 15, de 30 de novembro de 2023;
- III - Resolução Administrativa nº 23, de 28 de novembro de 2024; e
- IV - Resolução Administrativa nº 6, de 23 de abril de 2025.

Art. 113. Este ato normativo tem vigência a partir da data de sua publicação.

Res. Administrativa Nº: 14/2025

ANEXO I ORGANOGRAMA





Tribunal de Contas do Estado de Goiás

ANEXO II
LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS (LEGENDA)	
ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CORPO DELIBERATIVO	
PL	<i>Plenário</i>
1CAM	<i>1ª Câmara</i>
2CAM	<i>2ª Câmara</i>
ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO	
PRES	<i>Presidência</i>
GPRES	<i>Gabinete da Presidência</i>
VPRES	<i>Vice-Presidência</i>
CORREG	<i>Corregedoria-Geral</i>
CO-CORREG	<i>Coordenação da Corregedoria-Geral</i>
ÓRGÃOS SUPERIORES	
GC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Conselheiro</i>
GCS (2 iniciais)	<i>Gabinete de Conselheiro Substituto</i>
OUVID	<i>Ouvidoria</i>
CO-OUVID	<i>Coordenação da Ouvidoria</i>
ESCOEX	<i>Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento</i>
CO-ESCADM	<i>Coordenação Administrativa</i>
CO-ESCGERAL	<i>Coordenação Geral</i>
Serv-Capacita	<i>Serviço de Capacitação</i>
Serv-Biblioteca	<i>Serviço de Biblioteca e Gestão da Informação</i>
CO-ESCAC	<i>Coordenação Acadêmico-Pedagógica</i>
ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL	
MPC	<i>Ministério Público de Contas</i>
GPGC	<i>Gabinete da Procuradoria-Geral de Contas</i>
GPC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Procurador de Contas</i>
UNIDADES DE APOIO À SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
ASSEG-PM	<i>Assistência de Segurança Policial Militar</i>
ASSEG-BM	<i>Assistência de Segurança Bombeiro Militar</i>
UNIDADES BÁSICAS	
SEC-PRES	<i>Secretaria Executiva da Presidência</i>
DI-COI	<i>Diretoria de Controle Interno</i>
DI-TI	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i>
Serv-Sistemas	<i>Serviço de Sistemas de Informação</i>
Serv-Suporte TI	<i>Serviço de Suporte Técnico de TI</i>
Serv-Infra TI	<i>Serviço de Infraestrutura e Segurança de TI</i>
Serv-IA	<i>Serviço de Inteligência Artificial</i>
DI-RIC	<i>Diretoria de Relações Institucionais e Cerimonial</i>
DI-COM	<i>Diretoria de Comunicação</i>



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Serv-Comex	<i>Serviço de Comunicação Externa</i>
Serv-Comint	<i>Serviço de Comunicação Interna</i>
DI-JUR	<i>Diretoria Jurídica</i>
SEC-PLAN	<i>Secretaria de Planejamento</i>
DI-EST	<i>Diretoria de Estratégia</i>
Serv-Inova	<i>Serviço de Inovação</i>
DI-MEC	<i>Diretoria de Melhoria Contínua</i>
SEC-ADM	<i>Secretaria Administrativa</i>
DI-ADM	<i>Diretoria de Administração</i>
Serv-Licitações	<i>Serviço de Licitações</i>
Serv-Contratações	<i>Serviço de Contratações</i>
Serv-Infraestrutura	<i>Serviço de Infraestrutura Predial</i>
Serv-Material	<i>Serviço de Material e Patrimônio</i>
Serv-Logística	<i>Serviço de Logística</i>
Serv-AdmGerais	<i>Serviço de Administração Geral</i>
DI-GP	<i>Diretoria de Gestão de Pessoas</i>
Serv-Políticas GP	<i>Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas</i>
Serv-Rotinas GP	<i>Serviço de Rotinas de Pessoal</i>
Serv-Folha	<i>Serviço de Folha de Pagamento</i>
Serv-Saúde	<i>Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</i>
Serv-BemEstar	<i>Serviço de Bem-Estar</i>
DI-COF	<i>Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças</i>
Serv-Orçamento	<i>Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal</i>
Serv-Contabilidade	<i>Serviço de Contabilidade</i>
Serv-Execução	<i>Serviço de Execução</i>
SEC-CEXTERNO	<i>Secretaria de Controle Externo</i>
Serv-Informações	<i>Serviço de Informações Estratégicas</i>
DI-SUPORTE	<i>Diretoria de Suporte Estratégico</i>
Serv-Quali	<i>Serviço de Qualidade de Controle Externo</i>
Serv-Recursos	<i>Serviço de Análise de Recursos</i>
DI-FISC SOCIAL	<i>Diretoria de Fiscalização do Eixo Social</i>
Serv-FiscEducação	<i>Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social</i>
Serv-FiscSaúde	<i>Serviço de Fiscalização da Saúde</i>
Serv-FiscSegurança	<i>Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania</i>
Serv-FiscMeioAmbiente	<i>Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente</i>
Serv-Políticas Públicas	<i>Serviço de Avaliação de Políticas Públicas</i>
DI-FISCADM	<i>Diretoria de Fiscalização do Eixo Administrativo</i>
Serv-FiscLicita	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações</i>
Serv-FiscEconomia	<i>Serviço de Fiscalização da Economia</i>
Serv-FiscAdm	<i>Serviço de Fiscalização da Administração do Estado</i>
DI-FISCCONTAS	<i>Diretoria de Fiscalização de Contas</i>
Serv-FiscGoverno	<i>Serviço de Fiscalização de Contas de Governo</i>
Serv-FiscGestores	<i>Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores</i>



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Serv-FiscTce	<i>Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial</i>
DI-FISCENG	<i>Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia</i>
Serv-FiscLiceng	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia</i>
Serv-FiscEdificaeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Edificações, Saneamento e Eletrificação</i>
Serv-FiscInfraeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação</i>
Serv-Ateng	<i>Serviço de Apoio Tecnológico em Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia</i>
DI-FISCPESSOAL	<i>Diretoria de Fiscalização de Pessoal</i>
Serv-FiscAtospessoal I	<i>Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal I</i>
Serv-FiscAtospessoal II	<i>Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal II</i>
Serv-FiscPessoal	<i>Serviço de Fiscalização de Pessoal</i>
SEC-GERAL	<i>Secretaria-Geral</i>
DI-ATOF	<i>Diretoria de Atos Oficiais e Controle</i>
Serv-Delibera	<i>Serviço de Controle de Deliberações</i>
Serv-Comunica I	<i>Serviço de Publicações e Comunicações I</i>
Serv-Comunica II	<i>Serviço de Publicações e Comunicações II</i>
Serv-Comunica III	<i>Serviço de Publicações e Comunicações III</i>
Serv-Sessões	<i>Serviço de Apoio as Sessões Deliberativas</i>
DI-GDOC	<i>Diretoria de Gestão Documental</i>
Serv-Arquivo	<i>Serviço de Arquivamento</i>
Serv-Protocolo	<i>Serviço de Protocolo e Remessas Postais</i>
DI-REJURIS	<i>Diretoria de Registro e Jurisprudência</i>
Serv-Juris	<i>Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa</i>
Serv-Registro	<i>Serviço de Registro</i>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Processo nº 202500047003761

Assinado por HELDER VALIN BARBOSA
Data: 02/10/2025 17:53
Função: Presidente assinante



Assinado por KENNEDY DE SOUSA TRINDADE
Data: 02/10/2025 17:53
Função: Relator assinante



Assinado por SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA
Data: 30/09/2025 19:08
Função: Conselheiro assinante



Assinado por EDSON JOSÉ FERRARI
Data: 02/10/2025 16:37
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CARLA CINTIA SANTILLO
Data: 02/10/2025 13:39
Função: Conselheira assinante



Assinado por CELMAR RECH
Data: 02/10/2025 16:35
Função: Conselheiro assinante



Assinado por SAULO MARQUES MESQUITA
Data: 02/10/2025 16:25
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES
Data: 30/09/2025 08:47
Função: Procurador assinante

