



## COMPOSIÇÃO

### Conselheiros

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

### Auditores

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

### Ministério Público

junto ao TCE-Procuradores

Eduardo Luz Gonçalves  
Fernando dos Santos Carneiro  
Maisa de Castro Sousa Barbosa  
Silvestre Gomes dos Anjos

### Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C, Implantado e regulamentado pela Resolução nº 4/2012.



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS

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

## Índice

<b>Decisões</b> .....	<b>1</b>
<b>Tribunal Pleno</b> .....	<b>1</b>
<b>Acórdão</b> .....	<b>1</b>
<b>Resolução</b> .....	<b>2</b>
<b>Atos</b> .....	<b>11</b>
<b>Atos da Presidência</b> .....	<b>11</b>
<b>Portaria</b> .....	<b>11</b>
<b>Atos Processuais</b> .....	<b>13</b>
<b>Citação/Intimação/Notificação</b> .....	<b>13</b>

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

[Processo - 201700047000004/004-48](#)

### Acórdão 1583/2018

Ementa: Recurso Administrativo. Decisão da Presidência deste Tribunal de Contas que indeferiu requerimento de Auditor aposentado no que tange ao restabelecimento de Gratificação de Incentivo Funcional. Equiparação a magistrado, nos termos do art. 73, §4º da CR/88. Remuneração pelo regime de subsídio, criado pela EC 19/98. Impossibilidade de coexistência de regimes diversos. Inexistência de direito adquirido a regime jurídico. Desprovimento do recurso. Decisão a quo mantida.

Com os fundamentos expostos nestes autos de nº 201700047000004, de Recurso Administrativo interposto pelo Auditor aposentado Joaquim Graciano de Barros Abreu, em face da decisão da Presidência deste Tribunal de Contas, proferida por meio do Despacho n.º 70/2017 (fl. TCE 34), tendo o relatório e o voto como partes integrantes deste,

ACORDA

o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, pelos membros que integram o seu Tribunal Pleno, ante as razões expostas pelo Conselheiro Relator do voto vista, e com fundamento no art. 14, XXVII, do Regimento desta Corte de Contas, conhecer do recurso interposto pelo Auditor aposentado Joaquim Graciano de Barros Abreu e, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo a decisão recorrida nos seus exatos termos.

À Gerência de Comunicação e Controle para o devido registro, publicação na forma da lei, intimação do Recorrente e arquivamento.

**Presentes os Conselheiros: Celmar Rech (Art. 15 § 1º da Lei Orgânica e Art. 24 do RITCE), Edson José Ferrari (Voto Vista Vencedor), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejeta (Contrário Voto Vista), Carla Cintia Santillo (Relatora/Contrário Voto Vista), Saulo Marques Mesquita (Com Relator- Voto Vista) e Helder Valin Barbosa (Com Relator- Voto Vista). Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa Barbosa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 5/2018. Processo julgado em: 16/05/2018.**

### Resolução

[Processo - 201800047000561/019-01](#)

#### Resolução 3/2018

RESOLUÇÃO NORMATIVA Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista as competências que lhe conferem o art. 2º, da Lei estadual nº 16.168, de 11/12/2007-LOTCE, e o art. 3º, da Resolução nº 022, 04/09/2008- RITCE;

CONSIDERANDO que os novos conceitos de gestão preconizam a necessidade da Administração Pública de adotar controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

CONSIDERANDO a missão dos Tribunais de Contas de estimular a implantação e de avaliar o desenho e o funcionamento do Sistema de Controle Interno dos jurisdicionados, tendo por fundamento a exigência constitucional para implantação do Sistema de Controle Interno pelos poderes e órgãos da administração pública, e a competência dos Tribunais de Contas para fiscalizar e avaliar o funcionamento desse sistema.

CONSIDERANDO as orientações da Associação dos Tribunais de Contas do Brasil- Atricon, expedidas por meio da RA nº 05/2014, que aprovou as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3204/2014, relacionadas à temática "Controle Interno: instrumento de eficiência dos jurisdicionados";

CONSIDERANDO que deve o Tribunal de Contas avaliar a estrutura do controle interno de cada órgão/entidade da Administração Pública estadual, conforme

as dimensões estabelecidas no QATC-6 (Controle Interno) do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD/TC;

CONSIDERANDO os resultados do Diagnóstico de Avaliação de Qualidade e Agilidade do Controle Externo (MMD) no âmbito dos Tribunais de Contas relativos ao sistema de controle interno, apurados em 2016;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer as diretrizes gerais que devem servir de marco referencial para que os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e os Tribunais de Contas, incluindo, em todos os casos, a administração pública direta e indireta, tratados nessa Resolução como "entes controlados" possam instituir, aprimorar ou regulamentar o funcionamento do seu respectivo Sistema de Controle Interno, visando enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os objetivos gerais de controle serão atendidos, nos termos dos artigos 74 da Constituição da República e 29 da Constituição Estadual.

CAPÍTULO II

#### DOS CONCEITOS DE CONTROLES APLICÁVEIS

##### SEÇÃO I

#### CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO

Art. 2º O Controle Interno Administrativo compreende o conjunto de atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, presentes em todos os níveis e em todas as funções e executados por todo o corpo funcional da organização.

Parágrafo único. Os controles internos administrativos se constituem na primeira linha de defesa das organizações públicas para propiciar o alcance de seus objetivos, e são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio dos órgãos e entidades públicas. A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os objetivos das organizações públicas e os riscos decorrentes de eventos interno ou externo

que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devendo ser utilizados aqueles considerados mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

#### SEÇÃO II

##### SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º Entende-se por Sistema de Controle Interno o processo conduzido pela estrutura de governança e executado pela administração e por todo o seu corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

I- eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

II- integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

III- conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

IV- adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

#### SEÇÃO III

##### ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º Entende-se por Órgão Central do Sistema de Controle Interno o órgão de coordenação das várias atividades ou dos sistemas de controles existentes em cada ente controlado. Trata-se, em essência, de um órgão de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados, vinculado diretamente ao Chefe dos respectivos Poderes ou dos órgãos governamentais autônomos, atuando de modo a identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual.

#### SEÇÃO IV

##### SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 5º Entende-se por Sistema Administrativo o conjunto de atividades

afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central de cada sistema, com o objetivo de atingir algum resultado.

Parágrafo único. O sistema administrativo abrange o conjunto de procedimentos de controles administrativos (licitações, orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), executados no dia a dia em todas as unidades organizacionais dos entes controlados, com a finalidade de promover a salvaguarda dos ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade da receita e dos gastos públicos, com o objetivo de propiciar ao gestor uma razoável margem de segurança para que os objetivos e metas sejam atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a devida economicidade.

#### SEÇÃO V

##### PONTO DE CONTROLE

Art. 6º Entende-se por Ponto de Controle os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

#### CAPÍTULO III

##### DOS PRINCÍPIOS INERENTES AO CONTROLE

Art. 7º São princípios inerentes às atividades de controle interno:

I - Princípio da Segregação das Funções: as funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório;

II - Princípio da Relação Custo/Benefício: as atividades/procedimentos de controle não devem ser mais onerosas que os benefícios oriundos delas, sob pena de infringir o Princípio da Eficiência. O controle na Administração Pública jamais deverá ser

deixado de lado, devendo contudo ser avaliada a extensão e o rigor dos controles em face dos benefícios auferidos pela Administração;

III - Princípio da Aderência a Diretrizes e Normas: os atos do ente controlado devem ser vinculados aos princípios, diretrizes, normas, estatutos e demais diplomas que regem a Administração Pública;

IV - Princípio da Qualificação Adequada: os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização;

V - Princípio da Independência Técnico-Funcional: no desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises. Pressupõe, também, que o controlador, seja ele interno ou externo, não dependa do auxílio de outros órgãos para realização do mister de controle, salvo a utilização eventual de suporte de especialistas para atividades determinadas e a formalização de parcerias técnico-operacionais.

VI - Rodízio de pessoas em funções - tem o objetivo de impedir que a mesma pessoa seja responsável por atividades sensíveis por um longo período de tempo, buscando evitar a ocorrência de erros ou fraudes;

VII - Competência da alta administração em exercer a supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos da gestão; bem como em atrair, desenvolver e reter pessoas com competências técnicas, em alinhamento com os objetivos da organização com a clara definição dos responsáveis pelos diversos controles internos da gestão no âmbito da organização;

#### CAPÍTULO IV

##### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º A instituição do Sistema de Controle Interno dar-se-á por meio de lei estadual de iniciativa do chefe do respectivo poder ou ente da Administração, a qual deverá contemplar as atribuições previstas no artigo 74, incisos I a IV, da Constituição Federal e artigo 29, incisos I a IV da Constituição Estadual.

Art. 9º O funcionamento do Sistema de Controle Interno do poder ou entidade da administração, abrangendo todas as unidades integrantes da sua estrutura

organizacional, deve se sujeitar ao disposto na legislação e normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública.

§ 1º. As atividades de controle interno devem abranger todas as unidades integrantes da estrutura dos entes controlados, qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Administração Pública responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

§ 2º. Os entes controlados, por meio das unidades executoras ou do órgão central do respectivo sistema administrativo, devem elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, onde devem ser consideradas a legislação vigente, as normas regulamentares, externas e internas aplicáveis ao caso, e outros documentos internos, incluindo-se as diretrizes gerais estabelecidas nesta Resolução Normativa, no qual deverá constar a normatização das atribuições e responsabilidades, das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho.

§ 3º. O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle deve ser disponibilizado a todos os servidores, preferencialmente em meio eletrônico, com utilização da tecnologia da informação.

Art. 10 Para a operacionalização do Sistema de Controle Interno nos entes controlados recomenda-se que as atividades desenvolvidas ao longo da estrutura organizacional sejam identificadas na forma de sistemas administrativos, com a utilização de ferramentas tecnológicas que permitam a formação de banco de dados.

Art. 11 Integram o Sistema de Controle Interno - SCI:

I - o Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

II- as unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes integrantes da estrutura organizacional do ente controlado;

III - os representantes setoriais dos sistemas administrativos, titulares da unidade executora ou servidores por ele indicado;

IV - os integrantes dos sistemas administrativos;

§ 1º O Sistema de Controle Interno não se confunde com os sistemas administrativos

e os seus respectivos controles, de responsabilidade de cada órgão e entidade de cada Poder.

§ 2º São integrantes dos sistemas administrativos:

I- o órgão central administrativo: órgão estruturado e responsável pelos processos de trabalhos afins da organização, tais como: licitações, orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros;

II- as unidades executoras: unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado que executam atividades administrativas e os controles destas atividades.

#### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12º Na qualidade de Órgão Central do Sistema de cada ente controlado, para o exercício de suas competências institucionais, respeitadas as disposições legais concernentes, são suas atribuições:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do ente controlado, promover a sua integração operacional, bem como a verificação da existência ou a recomendação para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;

II - verificar se as unidades executoras estão exercendo o controle sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao ente controlado, bem como sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

III - fornecer razoável segurança do funcionamento adequado do controle de legalidade pelas unidades executoras e verificar a utilização de indicadores dos resultados para comprovação do cumprimento das metas quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do ente controlado, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - fornecer razoável segurança do funcionamento adequado do controle das operações de crédito, avais e garantias,

bem como dos direitos e haveres do ente controlado;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelas unidades executoras e avaliar as políticas de gerenciamento de riscos, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - acompanhar e fiscalizar o funcionamento adequado do controle das fases das receitas a cargo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em todas as etapas, bem como fiscalizar os controles adotados na renúncia de receitas, nas quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo ente controlado, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;

VII - elaborar e manter Manual de Auditoria, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

IX - orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

X - quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação dos órgãos de assessoria técnica e jurídica do ente controlado;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano

Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao ente controlado;

XII - examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao ente controlado, para avaliação do funcionamento e aperfeiçoamento dos controles exercidos pelo próprio órgão/entidade, observados os requisitos do inciso X;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - orientar, acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Auditoria Interna das unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 13. Às unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no que tange ao Sistema Administrativo, do qual são consideradas unidades executoras, por seus gestores e servidores, compete:

I - exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de

atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao ente controlado, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais;

IV - exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;

V - comunicar ao nível hierárquico superior e ao Órgão Central de Controle, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário;

VI - propor ao Órgão Central Administrativo a atualização e a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

VII - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

VIII - identificar e avaliar os riscos inerentes aos seus processos de trabalho, bem como mapear, modelar e normatizar as rotinas de trabalho de tais processos e os procedimentos de controle destinados à mitigação de riscos mediante aprovação do dirigente máximo do poder, órgão ou entidade.

#### CAPÍTULO VIII

#### DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO, AUDITORIAS INTERNAS OU EQUIVALENTES

Art. 14. As unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes a que se refere o inciso II do art. 11, tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora do sistema administrativo e o Órgão Central de Controle Interno, tendo como principais atribuições:

I - prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - propor e acompanhar a realização do processo de desenvolvimento, implementação ou atualização dos regulamentos;

III - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos regulamentos a

que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV - encaminhar ao órgão central de Controle os documentos físicos ou eletrônicos sobre as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V - orientar quanto às providências referentes às questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, afetas à sua unidade;

VI - prover o atendimento às solicitações de informações e de providências, encaminhadas pelo Órgão Central de Controle, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas sobre as constatações e recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria interna;

VII - reportar ao superior hierárquico, com cópia para o Órgão Central de Controle, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VIII - exercer, exclusivamente no âmbito do órgão/entidade a que pertencer, as atribuições previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV do art. 12. Parágrafo único - Na ausência de unidade de controle interno, auditoria interna ou equivalente o previsto no caput e incisos, a exceção do inciso VIII, ficarão a cargo do representante setorial a que se refere o inciso III do art. 11º.

#### CAPÍTULO IX

##### DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 15. Para realização das auditorias, devem ser expedidas pelo Órgão Central de Controle normas regulamentares específicas, em documento próprio, orientadas por critérios de materialidade, risco e relevância, onde devem ser detalhados os procedimentos e a metodologia de trabalho a serem observados, tomando como orientação as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que incluem o respectivo código de ética da profissão.

§ 1º. Para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, a que se refere o inciso V, do art. 12º, poderão ser obtidos subsídios junto a cada Sistema Administrativo do ente controlado e às unidades executoras do Sistema Administrativo, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 2º. O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI referido no inciso V, do artigo 12º, deve ser aprovado até o 30º (trigésimo) dia do exercício a que se refere, e ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 16. Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna - após a apreciação das ponderações apresentadas em face do relatório a que se refere o § 2º do artigo 19, de outros trabalhos ou averiguações ou, ainda, em função de denúncias a esta encaminhadas, diretamente ou por meio dos representantes das unidades executoras, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, caberá ao órgão responsável pela realização da auditoria comunicar formalmente ao gestor sobre as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Sempre que, em função de irregularidades ou ilegalidades, for constatado dano ao erário, caberá ao órgão responsável pela realização da auditoria comunicar à autoridade competente quanto à necessidade de tomar as medidas administrativas pertinentes e, caso não sanado, à instauração do processo de tomada de contas especial, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás que regulamentam a matéria, o que deverá ocorrer também nas demais situações em que este procedimento for aplicável.

#### CAPÍTULO X

##### DAS PRERROGATIVAS, GARANTIAS E DEVERES

###### SEÇÃO I

##### DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS

Art. 17. Constituem-se em garantias e prerrogativas do titular do Órgão Central de Controle Interno, das unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes e dos integrantes da sua equipe técnica:

I - independência profissional para o desempenho das suas atividades nas unidades do ente controlado;

II - acesso irrestrito a documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle interno.

III - comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades;

IV - atitude de independência (em relação ao agente controlado) que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento e execução, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

V - capacidade profissional inerente às funções a serem desempenhadas e

conhecimentos técnicos atualizados, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno - SCI;

VI - cortesia (verbal e escrita) com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares e ainda aqueles com que se relacionam profissionalmente;

VII - no que tange ao Órgão Central de Controle Interno a responsabilidade técnica pelas atividades de controle interno, compreendendo as seguintes funções: ouvidoria, controladoria, auditoria governamental, transparência e correição será exclusiva de servidores titulares de cargo de provimento efetivo, providos por concurso público, com formação em curso superior, pertencentes à carreira específica do controle interno.

## SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 18. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado aos integrantes do Órgão Central de Controle Interno, das unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes, no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 19. O servidor que exercer funções no Órgão Central de Controle Interno, das unidades de controle interno, auditorias internas ou equivalentes deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições; utilizando-os exclusivamente na produção dos trabalhos inerentes às suas funções e suas atribuições, e quando solicitado pelas entidades de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Ministério Público e outros entes com competência assemelhadas.

## CAPÍTULO I DA AUTO AVALIAÇÃO EXIGIDA PELO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 20 Os entes controlados deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, o questionário de auto avaliação de controle interno, na forma do Anexo Único desta Resolução, disponibilizado em meio eletrônico no site do TCE.

§1º O prazo para o envio ao Tribunal do questionário de que trata o art.1º é de 60 (sessenta dias) contados do início do exercício financeiro.

§ 2º - O responsável pelas informações contidas no formulário é o gestor máximo do órgão ou entidade jurisdicionada.

§ 3º - A informações têm natureza declaratória, estando sujeitas à comprovação pelo Tribunal a qualquer tempo.

Art.21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

ANEXO ÚNICO  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO  
Com objetivo de promover a avaliação da estrutura de controle interno implantado no órgão/entidade, são solicitadas informações sobre os seguintes componentes:

- I- Ambiente de controle;
- II- Avaliação de risco;
- III- Procedimentos de controle;
- IV- Informação e comunicação;
- V- Monitoramento.

Para cada afirmativa, deve ser indicada uma resposta de acordo com a situação que o órgão/entidade se encontrar.

### 1.Ambiente Controle

1.1-O planejamento estratégico está formalizado por meio de objetivos e metas?  
Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Planejamento estratégico com objetivos e metas

1.2- As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?  
Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Documento descrevendo as funções e suas respectivas competências.

1.3 - A estrutura organizacional atualizada está formalmente estabelecida?  
Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Organograma ou normativo que detalhe a estrutura do órgão.

1.4- Existe (m) código(s) formal (is) de conduta e outras políticas que explicitam os referenciais éticos da instituição a todos?  
Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar



as evidências. Ex: Código de ética ou documento similar.

1.5- Existe uma política interna de comunicação para divulgar as informações relevantes a respeito do órgão?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Comunicação interna ou documento similar

1.6- Todos os procedimentos e instruções operacionais são padronizados formalmente?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Documento descrevendo os procedimentos e instruções operacionais

1.7- Os deveres e responsabilidades essenciais são divididos ou segregados entre diferentes pessoas para reduzir o risco de ocorrerem erros, desperdícios ou fraudes?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Documento que comprove a definição de controles-chaves e como um controle supervisionará o outro, demonstrando a segregação de funções.

1.8- A alta direção monitora a implementação das recomendações e determinações da auditoria interna, dos controles internos e externo?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Documento de acompanhamento das determinações/recomendações.

1.9- Existe programa de educação continuada efetivamente executado com ações de capacitação orientadas para melhorar o desempenho dos servidores?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Programação periódica de treinamento.

1.10- Os resultados das avaliações de desempenho são considerados para tomada de decisão por parte das chefias e são comunicados ao servidor mediante feedback?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Avaliação de Desempenho ou documento similar

2. Avaliação de Risco

2.1- É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Gestão de Riscos ou documento similar.

2.2 - Durante o processo de tomada de decisão gerencial, é considerado o diagnóstico de riscos, mencionado acima?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Gestão de Riscos ou documento similar.

2.3 - A avaliação de risco é realizada de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco, ocasionadas por transformações nos ambientes internos e externo?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Gestão de Riscos ou documento similar.

2.4- Existe histórico, nos últimos 5 anos, de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Documentos comprobatórios da(s) situação(ões) irregular (res)

2.5- Na ocorrência de indícios de fraudes e desvios, é prática da unidade responsável instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir ressarcimentos? Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Processos de apuração da(s) situação (ões) irregular (es)

### 3- Atividades de Controle

3.1 - As políticas e ações de natureza preventiva ou de detecção para diminuir riscos e alcançar os objetivos da unidade estão formalizadas (normas e manuais) e são amplamente disseminados nos diversos níveis da organização?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. EX: Manual de Controles Internos ou documento similar.

3.2 - Há política de segurança de informação formalmente definida para órgão ou unidade responsável?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Política de Segurança de Informação ou documento similar.

3.3 - Os ativos, recursos e registros vulneráveis são protegidos e salvaguardados por acesso restrito e controles físicos?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Item da Política de Segurança de Informação que trata do assunto ou documento similar

3.4 - É realizado periodicamente inventário de bens e valores de responsabilidade da entidade, observando inclusive a sua adequada mensuração nos registros contábeis?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: inventários

3.5- Existe um plano de atividades de auditorias internas periódico, aprovado pela alta direção e efetivamente executado?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex.; Plano de Auditoria ou documento similar.

### 4- Informação e Comunicação

4.1 - As informações consideradas relevantes para o Órgão são devidamente identificadas, documentadas, armazenadas?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\*No caso da situação estar em EM IMPEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual: \*Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex; Item da Política de Segurança de Informação que trata do assunto ou documento similar.

4.2- As informações consideradas relevantes para o Órgão são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\*No caso da situação estar em EM IMPEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual: \*Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex; Item da Política de Segurança de Informação que trata do assunto ou documento similar.

4.3- O fluxo das informações e das comunicações está devidamente documentado, atende aos objetivos do órgão de forma tempestiva, e perpassa todos os níveis hierárquicos?

Sim Em implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\*No caso da situação estar em EM IMPEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual: \*Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex; Mapeamento de processo ou similar

### 5- Monitoramento

5.1 - Os procedimentos de controle interno do órgão/entidade são é periodicamente monitorados para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Atas das reuniões periódicas de monitoramento ou documento similar

5.2- Quando necessário, os gestores determinam ações corretivas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura de controle interno da unidade?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Resumo das ações corretivas adotadas ou documento similar

5.3- Existem padrões para medir periodicamente o desempenho da organização em relação a todos os seus objetivos e metas?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Indicadores de desempenho ou documento similar

5.4 - Quando necessário, os gestores determinam ações corretivas com vistas ao alcance de metas?

Sim Em Implementação Não Identificar evidências/Justificativas

\* No caso da situação estar EM IMPLEMENTAÇÃO, descrever o estágio atual; \* Se a situação for SIM, apresentar as evidências. Ex: Resumo das ações corretivas adotadas ou documento similar  
Considerações Gerais

Notas:

1) A entidade auditada deve preencher o formulário de acordo com a situação do órgão, considerando os seguintes aspectos: Sim, Em implementação, Não.

2) No caso da situação estará em implementação, descrever o estágio atual em que se encontra.

3) Recomenda-se que, durante a análise das questões a serem informadas, devem-se reunir pessoas que representam as áreas estratégicas da entidade, inclusive representantes da própria unidade de controle interno, caso exista.

4) No campo evidências e justificativas indicar os documentos que demonstrem o cumprimento do respectivo quesito, bem como em caso de justificativa, descrever o estágio em que se encontram.

**Presentes os Conselheiros: Celmar Rech (Art. 15 § 1º da Lei Orgânica e Art. 24 do RITCE), Helder Valin Barbosa Barbosa (Relator), Edson José Ferrari, Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo e Saulo Marques Mesquita. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro**

**Sousa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 5/2018. Processo julgado em: 16/05/2018.**

[Processo - 201800047000712/019-01](#)

#### **Resolução 5/2018**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Ementa: Afastamento. Procurador de Contas Eduardo Luz Gonçalves. Elaboração de Dissertação. Mestrado. Autorização.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e especialmente as contidas no art. 23, incisos XVIII e XXXIV, do Regimento do Tribunal de Contas,  
RESOLVE

Art. 1º. Autorizar a Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás a conceder afastamento ao Procurador de Contas Eduardo Luz Gonçalves, pelo prazo de 3 (três) meses, para a elaboração da dissertação de final do curso de Mestrado Profissional em Desenvolvimento Regional, ministrado pelo Centro universitário Alves Faria - UNIANA, no período de 02 de maio a 02 de agosto do ano em curso, obedecida a oportunidade e conveniência da administração.

Art. 2º. Esta Resolução Administrativa entrará em vigor na data de sua aprovação. 07 dias do mês de maio de 2018.

**Presentes os Conselheiros: Celmar Rech (Art. 15 § 1º da Lei Orgânica e Art. 24 do RITCE e Art. 24 do RITCE), Edson José Ferrari (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Carla Cintia Santillo, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa. Representante do Ministério Público de Contas: Maisa de Castro Sousa. Sessão Plenária Extraordinária Nº 5/2018. Processo julgado em: 16/05/2018.**

**Atos  
Atos da Presidência  
Portaria**

#### **PORTARIA Nº 374/2018**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente o que estabelece o art. 23, inciso XXXIX, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e,  
Considerando, ainda a Resolução Normativa Nº 12/2017 deste Tribunal, que dispõe sobre o Processo Eletrônico e o uso de meios eletrônicos na tramitação de processos, comunicação de atos e

transmissão de peças processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em especial os art. 18 e 19;

Considerando a necessidade de regulamentar a digitalização gradativa dos processos físicos conforme parágrafo único do Art. 2º da Portaria Nº 932/2017-GPRES. RESOLVE:

Art. 1º. Estipular a data de 01 de novembro de 2018, como limite para que todos os processos tenham tramitação exclusivamente eletrônica, bem como a prática de todos os atos processuais correspondentes, por meio do sistema denominado "e-TCE-GO".

Art. 2º. Fica instituído o Serviço de Digitalização de Processos - SDP, como unidade organizacional temporária que, sob supervisão e apoio das unidades aludidas no Art. 11 da Portaria 932/2017, funcionará no segundo piso, bloco C desta sede (ao lado da sala de reuniões 2P-C), até a data mencionada no artigo anterior.

Art. 3º. A partir da publicação desta portaria, todos os processos físicos em trâmite nesta corte deverão ser encaminhados ao SDP, obedecendo rigorosamente ao cronograma abaixo:

I - Unidades diretamente vinculadas à Presidência e unidades vinculadas à Secretaria Administrativa: 28/05/18 a 29/06/18.

II - Unidades vinculadas à Secretaria Geral, Gabinetes de Conselheiros, Auditores e Procuradores: 18/06/18 a 13/07/18.

III - Unidades vinculadas Secretaria de Controle Externo, exceto o Serviço de Controle de Atos de Pessoal: 02/07/18 a 31/07/18.

IV - Serviço de Controle de Atos de Pessoal: 01/08/18 a 28/09/18.

V - Todos os setores onde ainda houver processo físico, após finalização das unidades referidas nos incisos anteriores: 01/10/18 a 31/10/18.

§1º. A tramitação deverá obedecer às formalidades usuais do processo físico, sendo precedida de emissão de documento de trâmite e aceite no sistema "eTCE-GO".

§2º. Os processos cuja instrução ou elaboração de documento já estiver em andamento poderão seguir o trâmite regular, devendo ser encaminhados ao setor de destino pretendido.

§3º. Os casos de processos decorrentes da aplicação do parágrafo anterior, depois de recebidos no setor de destino, seguirão o cronograma disposto no Art. 3º, inclusive quanto ao inciso V.

Art. 4º. Após sua digitalização, os autos serão retornados ao setor que os remeteu somente no formato digital, através de remessa de envio de processo eletrônico.

§1º. O setor que receber o processo convertido será responsável por sua conferência quanto à integridade, nitidez e legibilidade, devendo apontar quaisquer inconsistências ao SDP para sua correção.

§2º. Os procedimentos de conversão obedecerão ao disposto na Portaria Nº 932/2017-GPRES, substituindo o rol de documentos digitais correspondentes ao andamento em meio físico, pelos arquivos resultantes do processo de digitalização, mantendo para fins de consulta, os dados relativos aos trâmites anteriores.

Art. 5º. Fica autorizado o encaminhamento seletivo de processos físicos à sua origem, sem prejuízo da continuidade da regular tramitação em sua versão eletrônica, que passar a ser a única válida para fins da atuação deste Tribunal.

CUMRA-SE, CIENTIFIQUE-SE e PUBLIQUE-SE.

Goiânia, aos 11 dias, do mês de maio de 2018.

Conselheiro Kennedy Trindade  
**Presidente**

#### **PORTARIA Nº 387/2018**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Plano de Fiscalização para o exercício de 2018 que prevê a realização de Auditoria de Regularidade na Agência Goiana de Transportes e Obras - AGETOP, sob a relatoria do Conselheiro Édson José Ferrari;

RESOLVE

I - Designar os servidores Marco Antônio Borges Traldi, Marina Craveiro Curado como membros, o servidor Fernando Duarte Barbalho, na condição de Supervisor, e a orientação técnica do Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Infraestrutura, Bruno Luis Malaquias e Silva, para comporem a Comissão de Auditoria de Regularidade, a ser realizado no Contrato nº 018/2017, cujo objeto é a execução dos serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica da GO-474, trecho: Abadiânia / Lago de Corumbá, tendo como unidade jurisdicionada a AGETOP, com previsão de entrega dos trabalhos até o dia 14/09/2018.

II - Caso seja necessário, fica autorizada a execução dos trabalhos em regime

extraordinário, nos termos previstos pelo art. 25, caput, da Portaria nº 23/2013, publicada no Diário Oficial de Contas em 21/01/2013.

III - Quaisquer fatos que venham ensejar a alteração dos termos desta Portaria devem ser imediatamente registrados e comunicados à Secretaria de Controle Externo e, posteriormente, submetidos à aprovação prévia e formal das instâncias superiores.

CUMPRA-SE, CIENTIFIQUE-SE e PUBLIQUE-SE.

Goiânia, aos 15 dias, do mês de maio de 2018.

Conselheiro Kennedy Trindade  
**Presidente**

#### **PORTARIA Nº 407/2018**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO o que consta do Processo nº 2017000472160 que culminou na aprovação da Resolução Administrativa Nº 5/2018;

CONSIDERANDO que a autorização contida na Resolução supra foi implementada em momento posterior ao termo inicial postulado;

CONSIDERANDO o requerimento para alteração de data dentro interstício de 3 (três) meses;

RESOLVE:

FIXAR, para o período de 18/05/2018 a 18/08/2018, o afastamento de EDUARDO LUZ GONÇALVES, Procurador do Ministério Público de Contas junto a este Tribunal.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO 17 dias do mês de maio de 2018.

Conselheiro Kennedy Trindade  
**Presidente**

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

[Processo - 201400030000227](#)

#### **EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 201400030000227.

**Assunto:** Prestação de Contas Anual

**Jurisdicionado:** Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

**Nº do Ofício:** 0504 SERV-PUBLICA/18, de 19/03/2018.

**Citado:** DEP. LÊDA BORGES DE MOURA.

**Prazo:** Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 09/05/2018.

**Citação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 8/2018 do Serviço de Contas dos Gestores, e, caso queira, apresentar razões de defesa e justificativas, nos termos do art. 55, §2º, inciso I, da Lei nº 16.168/07.

[Processo - 201500010022490](#)

#### **EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 201500010022490.

**Assunto:** Tomada de Contas Especial.

**Jurisdicionado:** Secretaria de Estado da Saúde- SES.

**Nº do Ofício:** 0973 SERV-PUBLICA/18, de 07/05/2018.

**Citado:** LUIZ ANTÔNIO AIRES DA SILVA.

**Prazo:** Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 14/05/2018.

**Citação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 18/2018, da Gerência de Controle de Contas, bem como apresentar razões de defesa e justificativas.

[Processo - 201511129001521](#)

#### **EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 201511129001521.

**Assunto:** Prestação de Contas Anual.

**Jurisdicionado:** Goiás Previdência – GOIASPREV.

**Nº do Ofício:** 0983 SERV-PUBLICA/18, de 11/05/2018.

**Citado:** MARLENE ALVES DE CARVALHO E VIEIRA.

**Prazo:** Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 15/05/2018.

**Citação:** Tomar conhecimento a Instrução Técnica nº 31/2018 do Serviço de Contas dos Gestores deste Tribunal de Contas, bem como do Parecer Ministerial nº 115/2018-GPMC, bem como prestar os esclarecimentos necessários diante das ressalvas ali apontadas.

[Processo - 201511867000125](#)

#### **EXTRATO DE CITAÇÃO**

**Processo nº:** 201511867000125.

**Assunto:** Tomada de Contas Anual.

**Jurisdicionado:** Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esporte.

**Nº do Ofício:** 0991 SERV-PUBLICA/18, de 09/05/2018.

**Citado:** RAQUEL FIGUEIREDO ALESSANDRI TEIXEIRA.

**Prazo:** Peremptório de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da citação.

**Data da Citação:** 17/05/2018.

**Citação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 18/2018, do Serviço de Contas dos Gestores deste Tribunal de Contas, do Parecer Ministerial nº 152/2018, bem como da Manifestação do Auditor Cláudio André Costa nº 423/2018-GACAC, e, caso queira, apresentar razões de justificativa quanto à suposta prestação de contas incompleta e intempestiva à época de seu envio a esta Corte de Contas.

---

[Processo -201200047003401](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201200047003401

**Assunto:** Auditoria.

**Jurisdicionado:** Secretaria de Estado da Saúde- SES.

**Nº do Ofício:** 0967 SERV-PUBLICA/18, de 07/05/2018.

**Intimado:** LEONARDO MOURA VILELA

**Data da Intimação:** 15/05/2018.

**Intimação:** Comprovar se a empresa Medcommerce entregou os medicamentos faltantes oriundos do processo de aquisição de medicamentos nº 201000010016576. Caso a contratada não tenha entregue os medicamentos, informar se foi efetivada a anulação dos empenhos realizados, assim como se foram adotadas as devidas medidas a fim de aplicar as sanções administrativas cabíveis à contratada, nos moldes determinados pela Lei nº 8.666/1993, bem como apresentar a este Tribunal de Contas os resultados das Tomadas de Contas Especiais por ela instauradas, visando o ressarcimento dos danos ao erário causados pelas empresas Hospfar, Medcommerce e Milênio, no caso desses processos ainda não terem sido encaminhados a este Tribunal, assim como, informar as medidas administrativas adotadas em face dessas empresas a fim de impedi-las de participarem de novos procedimentos licitatórios, em caso de não incidência da alínea anterior.

---

[Processo - 201100047003505](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201100047003505.

**Assunto:** Representação.

**Jurisdicionado:** Secretário de Estado da Educação, Cultura e Esporte- SEDUCE.

**Nº do Ofício:** 0910 SERV-PUBLICA/18, de 03/05/2018.

**Intimado:** MARCOS DAS NEVES.

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

**Data da Intimação:** 14/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento do inteiro teor do Acórdão nº 1161/2018, onde, por unanimidade dos votos dos integrantes do Tribunal Pleno, acolhendo as razões contidas no Relatório/Voto do Relator, Conselheiro Helder Valin Barbosa, ACORDOU em conhecer da Denúncia e determinar a Vossa Senhoria que instaure a Tomada de Contas Especial, com prazo para conclusão.

---

[Processo - 201600047000870](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201600047000870.

**Assunto:** Denúncia.

**Jurisdicionado:** Instituto de Assistência dos Servidores do Estado de Goiás – IPASGO.

**Nº do Ofício:** 0930 SERV-PUBLICA/18, de 03/05/2018.

**Intimado:** JOSÉ CARLOS SIQUEIRA.

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

**Data da Intimação:** 15/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 69/2018, do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação deste Tribunal de Contas, bem como manifestar a respeito da respectiva Instrução.

---

[Processo - 201800047000301](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201800047000301.

**Assunto:** Recurso de Reexame.

**Jurisdicionado:** Agência Goiana de Transportes e Obras – AGETOP.

**Nº do Ofício:** 0942 SERV-PUBLICA/18, de 02/05/2018.

**Intimado:** FRANCISCO HUMBERTO MOREIRA.

**Prazo:** Peremptório de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da intimação.

**Data da Intimação:** 14/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento do Despacho nº 282/2018 GPRES, bem como

proceder ao saneamento das irregularidades ali apontadas.

---

[Processo - 201600047001195](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201600047001195.

**Assunto:** Licitação-Pregão.

**Jurisdicionado:** Secretário de Estado da Saúde- SES.

**Nº do Ofício:** 0943 SERV-PUBLICA/18, de 03/05/2018.

**Intimado:** LEONARDO MOURA VILELA.

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

**Data da Intimação:** 15/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 68/2018, do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, como apresentar justificativas de defesa quanto ao posicionamento da Unidade Técnica, bem como informar a este Tribunal de Contas os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços objeto do certame ora fiscalizado, caso tenham sido firmados.

---

[Processo - 201800047000178](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201800047000178.

**Assunto:** Recursos-Agravo.

**Jurisdicionado:** Saneamento de Goiás S.A. – SANEAGO.

**Nº do Ofício:** 0945 SERV-PUBLICA/18, de 03/05/2018.

**Intimado:** JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA.

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

**Data da Intimação:** 14/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento do recurso em epígrafe, bem como apresentar contrarrazões.

---

[Processo - 201800047000158](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201800047000158.

**Assunto:** Recurso-Agravo.

**Jurisdicionado:** Saneamento de Goiás S.A. – SANEAGO.

**Nº do Ofício:** 0948 SERV-PUBLICA/18, de 03/05/2018.

**Intimado:** JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA.

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

**Data da Intimação:** 14/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento do recurso em epígrafe, bem como apresentar contrarrazões

---

[Processo - 201700047000245](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201700047000245.

**Assunto:** Pregão Eletrônico.

**Jurisdicionado:** Saneamento de Goiás S/A – SANEAGO.

**Nº do Ofício:** 0980 SERV-PUBLICA/18, de 10/05/2018.

**Intimado:** JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA.

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

**Data da Intimação:** 14/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento da Instrução Técnica nº 85/2018, do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação deste Tribunal de Contas, bem como apresentar a documentação ali requerida.

---

[Processo - 201600010028683](#)

#### EXTRATO DE INTIMAÇÃO

**Processo nº:** 201600010028683.

**Assunto:** Contrato de Gestão.

**Jurisdicionado:** Secretário de Estado da Saúde- SES.

**Nº do Ofício:** 1009 SERV-PUBLICA/18, de 11/05/2018.

**Intimado:** LEONARDO MOURA VILELA.

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

**Data da Intimação:** 15/05/2018.

**Intimação:** Tomar conhecimento do Despacho nº 256/2018, como da Instrução Técnica nº 7/2018, da Gerência de Fiscalização - Área II deste Tribunal de Contas, bem como apresentar os documentos ali requeridos.

**Fim da publicação.**