



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 2/2018

Processo nº 201800047001759

Promove adequações no âmbito da Secretaria de Controle Externo: Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia e Serviço de Monitoramento; e na Assessoria de Comunicação Social, alterando as Resoluções Normativas nº 009/2012, nº 007/2015 e nº 011/2016.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas competências constitucionais, legais e regimentais e,

Considerando o poder regulamentar conferido pelo art. 2º, da Lei estadual nº 16.168, de 11/12/2007, que autoriza a expedição de atos e instruções normativas sobre matéria de sua atribuição e organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

Considerando o contexto de exigência por instituições públicas mais eficientes e capazes de gerar resultados significativos para a sociedade;

Considerando a utilização dos critérios do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas do Brasil (MMD-TC), criado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), como impulsionadores das melhorias do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

Considerando que o MMD-TC recomenda aos Tribunais de Contas brasileiros a instituição de políticas e procedimentos de garantia da qualidade das auditorias governamentais e instrumentos afins;

Considerando a obtenção, no exercício de 2018, da certificação ISO 9001:2015 como garantia de que o Tribunal de Contas do Estado de Goiás atua de maneira padronizada e com um sistema de gestão de qualidade;

Considerando o teor dos expedientes inseridos no Processo de nº 201800047001759, cujas razões ali expostas, originárias da Secretaria de Controle Externo, da Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia e da Assessoria de Comunicação Social,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS ADEQUAÇÕES NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 1º O Serviço de Monitoramento, criado pela Resolução Normativa nº 007/2015, passa a se denominar Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo.

Art. 2º O Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo absorve as competências e atribuições do Serviço de Monitoramento, previstas no art. 8º, da Resolução Normativa nº 007/2015, exceto aquelas previstas no seu inciso I, que fica a cargo do Serviço de Contas de Governo, e no seu inciso III, que fica a cargo das unidades técnicas de fiscalização vinculadas à Secretaria de Controle Externo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Art. 3º O Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo absorve as competências e atribuições do Setor de Assessoria de Gestão vinculado à Assessoria Técnica e de Gestão da Secretaria de Controle Externo, nos termos da Resolução Normativa nº 009/2012.

Art. 4º A Assessoria Técnica e de Gestão da Secretaria de Controle Externo, passa a se denominar Assessoria Técnica da Secretaria de Controle Externo, mantendo as competências de seu Setor de Assessoria Técnica, nos termos da Resolução Normativa nº 009/2012.

Art. 5º Compete ainda ao Serviço de Suporte à Qualidade e Efetividade do Controle Externo:

I - gerir, junto às unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, o monitoramento das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno e pelas Câmaras para verificação da implementação das determinações e recomendações, o que viabilizará a disponibilização de visões gerenciais sobre o monitoramento das decisões para a Secretaria de Controle Externo;

II - apoiar a Secretaria de Controle Externo na elaboração do seu Plano de Fiscalização, de modo a contribuir com o alinhamento ao Planejamento Estratégico e demais Planos Diretores do Tribunal de Contas;

III - coordenar os trabalhos do Comitê de Asseguração da Qualidade (CAQ), ao qual compete elaborar as políticas, estabelecer os procedimentos, definir objetivos e propor as metas periódicas de garantia de qualidade, submetendo-os à Secretaria de Controle Externo para validação;

IV - garantir a compatibilidade das atividades realizadas no CAQ com as orientações de controle de qualidade, expedidas pela ATRICON e pelas Normas de Auditoria Governamental, no que couber;

V - coordenar os trabalhos de comissão a ser designada para realizar o acompanhamento e controle de qualidade do registro de benefícios das ações de controle externo;

VI - elaborar e encaminhar à Secretaria de Controle Externo, para fins de divulgação, a consolidação dos benefícios das ações de controle externo, após a construção de uma base de dados adequada à transparência e publicação;

VII - auxiliar a elaboração de orientações para a correta identificação, avaliação e registro dos benefícios das ações de controle externo;

VIII - contribuir para a qualidade dos trabalhos realizados pelas unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, por meio da disseminação de métodos e técnicas de controle externo alinhados com as melhores práticas existentes e do suporte técnico-operacional;

IX - desenvolver, propor, sistematizar, racionalizar e disseminar métodos, técnicas e normas sobre instrumentos de fiscalização e instruções técnicas realizadas no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

X - buscar intercâmbio com instituições e com especialistas visando manter métodos e técnicas de fiscalização alinhados com as normas de referência e as melhores práticas existentes;

XI - realizar estudos, com a participação das unidades técnicas vinculadas à Secretaria de Controle Externo, bem como atualizar as metodologias de cálculo de benefícios do controle;

XII - auxiliar a manualização dos procedimentos de trabalho no âmbito da Secretaria de Controle Externo, bem como a definição dos itens de controle e de verificação para cada processo, de acordo com os critérios estabelecidos no âmbito da ISO 9001;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

XIII - promover a manutenção, controle, melhoria contínua e expansão dos processos certificados pela ISO 9001 no âmbito da Secretaria de Controle Externo;

XIV - promover, internamente ou em parceria com o Instituto Leopoldo de Bulhões, treinamentos com vistas à uniformização de procedimentos e métodos de trabalho;

XV - avaliar os resultados obtidos com vistas à identificação das causas raízes dos resultados indesejados, de modo a apoiar a atuação corretiva nas causas identificadas e priorizadas, propondo à Secretaria de Controle Externo alterações nos métodos e procedimentos de trabalho;

XVI - apoiar as unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo no acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos no âmbito dessa Secretaria;

XVII - cooperar com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão no desenvolvimento das atividades relacionadas com a Secretaria de Controle Externo, no que diz respeito, especialmente, à aferição da qualidade e efetividade das ações de controle, nos termos do que dispõe a Resolução Normativa nº 006/2018; e

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

Art. 6º Fica a Secretaria de Controle Externo autorizada a expedir orientações normativas, por meio de ordem de serviço e no âmbito de sua atuação, visando à operacionalização do disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO II DAS ADEQUAÇÕES NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 7º Ficam criadas e subordinadas à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia as seguintes unidades técnicas:

I - Serviço de Análise de Editais e Projetos de Engenharia; e

II - Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia. Parágrafo único: As atividades desenvolvidas pelas unidades técnicas terão a participação de Assessor (es) Supervisor (es), subordinado (s) diretamente à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia, mediante designação específica.

Art. 8º Ficam extintas as seguintes unidades técnicas da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:

I - o Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Infraestrutura; e

II - o Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Edificações.

Art. 9º Compete à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia:

I - participar da elaboração do Plano de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo;

II - acompanhar os processos de fiscalização desenvolvidos por suas unidades técnicas subordinadas;

III - planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes de fiscalização envolvidas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

IV - instruir, para apreciação do Tribunal de Contas, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da respectiva gerência;

V - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo;

VI - representar ao Conselheiro Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública, bem como ao exercício do controle externo;

VII - participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;

VIII - participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal de Contas e órgãos ou entidades jurisdicionadas para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;

IX - promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal de Contas com outros órgãos e entidades relacionadas ao controle da gestão pública;

X - gerenciar o monitoramento do sistema GEO-OBRS com a finalidade de:

a) analisar e acompanhar os dados informados pelos órgãos e entidades jurisdicionadas, conforme metodologia própria de fiscalização, a solicitação de informações e esclarecimentos junto a eles, o esclarecimento de dúvidas afetas a sua área de atuação aos jurisdicionados e à Gerência de Tecnologia da Informação, bem como a sugestão de aprimoramentos ao sistema GEO-OBRS;

b) ministrar treinamento para os usuários do sistema GEO-OBRS observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões;

XI - gerenciar o planejamento, propostas de aquisição, treinamento e implementação das ferramentas de controle laboratorial, topográfico e tecnológico de obras e serviços de engenharia, com a finalidade de: a) auxiliar suas unidades subordinadas no desempenho de suas competências; e b) cumprir, no âmbito de suas competências, as obrigações assumidas por meio de termos ou acordos de cooperação firmados por este Tribunal de Contas.

XII - designar formalmente os servidores da Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia que irão desempenhar as atividades referidas nos incisos X e XI; e XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 10. Compete ao Serviço de Análise de Editais e Projetos de Engenharia:

I - relacionar e requisitar os editais de licitação, procedimentos de dispensa e inexigibilidade referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, junto aos jurisdicionados, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal Contas;

II - proceder a análise de editais de licitação, procedimentos de dispensa e inexigibilidade referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas ou por determinação do Conselheiro Relator;

III - realizar com a devida autorização do Conselheiro Relator, inspeções, auditorias, acompanhamentos, levantamentos e monitoramentos referentes a editais de licitação, nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como em projetos de obras e serviços de engenharia para:

a) atender ao Plano de Fiscalização; e

b) subsidiar as instruções processuais de sua competência;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

IV - analisar os processos relativos a denúncias, representações e consultas referentes aos editais de licitação; bem como os procedimentos de dispensa e inexigibilidade para contratação direta de obras e serviços de engenharia e alienação de imóveis;

V - requisitar junto aos órgãos e entidades jurisdicionadas, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia, para subsidiar o planejamento de ações de controle externo e a análise de processos de fiscalização sob sua competência;

VI - propor, executar, acompanhar e controlar os planos de fiscalização da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas, e de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal de Contas;

VII - desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, normativos, roteiros de auditoria em sua área de especialização voltados à uniformização de métodos e critérios empregados e outras ferramentas que auxiliem as equipes de fiscalização do Tribunal de Contas na realização das fiscalizações de editais de licitação, nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como em projetos de obras e serviços de engenharia;

VIII - disseminar informações para a Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;

IX - gerenciar as atividades técnico administrativas a seu encargo;

X - propor, de ofício ou mediante solicitação da Secretaria de Controle Externo, a adoção de critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade para a seleção de editais de licitação, procedimentos de dispensa e inexigibilidade para contratação direta de obras e serviços de engenharia para comporem o Plano de Fiscalização do Tribunal de Contas;

XI - propor, com a ratificação da Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, a edição de regulamentos em matérias que versem sobre sua área de atuação;

XII - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização;

XIII - difundir boas práticas entre as unidades técnicas do Tribunal de Contas e órgãos e entidades públicas, por meio de seminários, cursos de capacitação e outras atividades, observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 11. Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia:

I - realizar com a devida autorização do Conselheiro Relator, inspeções, auditorias, acompanhamentos, levantamentos e monitoramentos referentes a obras e serviços de engenharia para:

- a) atender ao Plano de Fiscalização; e
- b) subsidiar as instruções processuais de sua competência.

II - analisar processos relativos a denúncias, representações e consultas consoante a contratos de execução de obras e serviços de engenharia;

III - requisitar, nos termos regimentais, junto aos órgãos e entidades jurisdicionadas, informações, contratos, medições e outros elementos referentes à execução de obras e serviços de engenharia, para:

- a) subsidiar o planejamento de ações de controle externo; e
- b) analisar os processos de fiscalização sob sua competência.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

IV - propor, executar, acompanhar e controlar os planos de fiscalização da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas, e de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal de Contas;

V - desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, normativos, roteiros de auditoria em sua área de especialização voltados à uniformização de métodos e critérios empregados e outras ferramentas que auxiliem as equipes de fiscalização do Tribunal de Contas na realização das fiscalizações de obras e serviços de engenharia;

VI - disseminar informações para a Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;

VII - gerenciar as atividades técnico administrativas a seu encargo;

VIII - propor, de ofício ou mediante solicitação da Secretaria de Controle Externo, a adoção de critérios de materialidade, relevância, risco e oportunidade para a seleção de obras e serviços de engenharia que irão compor o Plano de Fiscalização do Tribunal de Contas;

IX - propor, com a ratificação da Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, a edição de regulamentos em matérias que versem sobre sua área de atuação;

X - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização;

XI - difundir boas práticas entre as unidades técnicas do Tribunal de Contas e órgãos e entidades públicas, por meio de seminários, cursos de capacitação e outras atividades, observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões;

XII - desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO III DAS ADEQUAÇÕES NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 12. Fica criada a Diretoria de Comunicação (Dicom), subordinada à Presidência do Tribunal de Contas, responsável para planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do Tribunal de Contas, em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos estratégicos, com as seguintes atribuições:

I - propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação do Tribunal de Contas e acompanhar as ações delas decorrentes;

II - promover, de forma integrada com as demais áreas afins, o conhecimento da atuação do Tribunal de Contas para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

III - planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações e resultados do controle externo, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;

IV - assessorar o Presidente, os Conselheiros e as demais autoridades do Tribunal de Contas, bem como os servidores, em assuntos relativos à comunicação institucional;

V - coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Tribunal de Contas e a cobertura de eventos oficiais realizados pela instituição;

VI - controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Tribunal de Contas informações a respeito das atividades e dos resultados da sua atuação para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia, observado as vedações da Lei Orgânica e Regimento do Tribunal de Contas, bem como da Lei estadual de acesso à informação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

VII - acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação do Tribunal de Contas, de autoridades ou de servidores da instituição, para desenvolvimento de produtos de divulgação interna;

VIII - zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

IX - zelar pelo cumprimento das regras de identidade visual da instituição Tribunal de Contas;

X - planejar e coordenar a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional, com apoio operacional de outras unidades técnicas;

XI - alinhar processos de comunicação executados pelas diversas unidades técnicas do Tribunal de Contas, para divulgação das principais ações e eventos institucionais;

XII - coordenar a atuação do Tribunal de Contas em meios de comunicação digital, inclusive o Portal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XIII - coordenar os comitês relacionados com sua área de atuação;

XIV - gerenciar perfis oficiais em mídias e redes sociais;

XV - colaborar com as unidades técnicas do Tribunal de Contas em assuntos referentes à comunicação institucional, seja no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções;

XVI - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto ações de divulgação institucional;

XVII - coordenar os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais;

XVIII - desenvolver estudos e pesquisas, preparar pareceres, relatórios, pronunciamentos, expedientes e comunicações relativos ao planejamento estratégico da unidade, avaliação de desempenho de servidores e normatização da Diretoria de Comunicação;

XIX - instruir processos administrativos diversos ligados à Diretoria de Comunicação;

XX - acompanhar e programar medidas necessárias a regular execução dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de empresas contratadas cujas atividades são desenvolvidas na Diretoria de Comunicação;

XXI - acompanhar e manter atualizadas as informações sobre indicadores e atendimento de metas previamente fixadas para a Diretoria de Comunicação;

XXII - desenvolver instrumentos para aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Diretoria de Comunicação;

XXIII - participar de grupos de trabalho e projetos de interesse da Diretoria de Comunicação;

XXIV - acompanhar a execução e entrega dos produtos e compromissos assumidos pela Diretoria de Comunicação;

XXV - analisar e propor melhorias contínuas na estrutura organizacional da Diretoria de Comunicação;

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

XXVII - manter arquivo sistemático e atualizado de documentos, publicações e expedientes da Diretoria de Comunicação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

XXVIII - acompanhar a execução contratual e do orçamento destinado à comunicação e divulgação institucional;

XXIX - adotar os procedimentos necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços destinados à Diretoria de Comunicação;

XXX - supervisionar, com o concurso das chefias a ela subordinadas, a atuação de estagiários na área de comunicação;

XXXI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 13. Fica criado o Serviço de Comunicação Externa (SCE), subordinado à Diretoria de Comunicação, responsável pelas atividades de comunicação corporativa, assessoria de imprensa, produção de notícias em texto, áudio, imagem e gestão do portal web para atendimentos diversos e de interesse do Tribunal de Contas levando em consideração, para a divulgação, critérios de materialidade, relevância, risco e urgência das deliberações e das ações de fiscalização.

Art. 14. Compete ainda ao Serviço de Comunicação Externa:

I - promover o relacionamento entre o Tribunal de Contas e a imprensa;

II - atender as solicitações de jornalistas, avaliar a pertinência de pautas para divulgação, identificar e selecionar fontes de conteúdo no Tribunal de Contas, e obter autorização das instâncias competentes para entrevistas institucionais quando necessário, em consonância com os atos normativos e orientações vigentes;

III - organizar, agendar e acompanhar os Conselheiros, demais autoridades e servidores do Tribunal de Contas em entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação para tratar de assuntos de interesse institucional;

IV - divulgar tempestivamente conteúdos institucionais relevantes referentes à atuação do Tribunal de Contas ou em resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

V - identificar citações sobre o Tribunal de Contas na imprensa, organizar e avaliar as informações e encaminhá-las para conhecimento de servidores, dirigentes e autoridades (clipping);

VI - manter e atualizar as informações sobre os resultados do Tribunal de Contas no espaço destinado à imprensa no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VII - identificar oportunidades de ampliar o espaço ocupado pela instituição na mídia;

VIII - manter atualizada base de dados para contato com jornalistas e veículos de imprensa;

IX - pesquisar e coletar informações para atendimento à imprensa em diferentes bases de dados corporativas;

X - acompanhar as decisões do Tribunal Pleno e das Câmaras e identificar assuntos relevantes para produção de pressreleases e divulgação;

XI - promover a cobertura jornalística de eventos institucionais;

XII - produzir, atualizar e distribuir guia de relacionamento com a imprensa;

XIII - coordenar e acompanhar o treinamento de interlocutores para o relacionamento com a mídia;

XIV - promover a cobertura jornalística, produzir e gravar áudios para a Rádio Web Tribunal de Contas do Estado de Goiás;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

XV - coordenar a área de comunicação digital do Tribunal de Contas, com as seguintes atividades:

a) gerenciar os canais em que o Tribunal de Contas esteja presente nas redes sociais, identificando onde, como e quando cada tema deve ser disponibilizado;

b) avaliar a criação de novos perfis nas redes em que o Tribunal de Contas já esteja presente, bem como a sua inclusão em novos canais;

c) monitorar temas de interesse, realizar estudos, definir calendário para divulgação institucional em mídias e redes sociais;

d) criar, adaptar e desenvolver peças publicitárias digitais ou impressas para utilização no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, nas mídias sociais e TV Corporativa e outros canais de comunicação e mídias digitais;

e) postar e atualizar notícias ou mensagens em comunicadores instantâneos do tipo whatsapp;

f) desenvolver campanhas, administrar, produzir e enviar informações por e-mail marketing e serviços similares;

g) elaborar e coordenar campanhas de marketing nas redes sociais;

h) monitorar as interações dos usuários das redes sociais do Tribunal de Contas, cuidando para que a imagem da instituição seja preservada, definindo a melhor estratégia, seja a resposta rápida, apagar a postagem ou bloqueio do usuário;

i) identificar sinais que apontem para a iminência de crise, estabelecendo estratégias de prevenção e controle de crise, juntamente com o Comitê Gestor de Crise do Tribunal de Contas;

j) elaborar relatórios sobre métricas de engajamento, alcance, sentimento, influenciadores, satisfação, temas e tópicos, perfil e localização de público e tendências de mercado;

k) classificar dados identificados no monitoramento, como positivos, negativos, neutros ou mistos;

l) acompanhar performance em Google Adwords e Analytics;

m) desenvolver estratégias SEO.

XVI - ajudar o titular da Diretoria de Comunicação a supervisionar a atuação de estagiários na sua área de atuação;

XVII - gerenciar a equipe de profissionais, servidores, estagiários e terceirizados sob sua responsabilidade;

XVIII - adotar outras providências determinadas pelo titular da Diretoria de Comunicação.

Art. 15. Fica criado o Serviço de Comunicação Interna e de Imagem (SCII), subordinado à Diretoria de Comunicação, responsável pelas atividades de comunicação corporativa e apoio às demais áreas na produção de imagens e acompanhamento de produção. Art. 16. Compete ainda ao Serviço de Comunicação Interna e de Imagem:

I - desenvolver estratégia de divulgação de serviços e resultados para reforçar a imagem do Tribunal de Contas ou de uma de suas unidades técnicas com o objetivo de posicioná-la favoravelmente junto ao público-alvo;

II - promover ações de divulgação interna;

III - identificar oportunidades de comunicação e propor a realização de campanhas internas e externas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

IV - planejar, executar e avaliar campanhas de divulgação de temas e ações relevantes às diversas unidades técnicas e de gabinetes do Tribunal de Contas;

V - promover ações, conjuntamente com outras áreas, para melhorar o fluxo de informações entre as unidades técnicas, com vistas à divulgação interna e externa de conteúdos da área de controle;

VI - promover estudos para estabelecimento de diretrizes que orientem ações de comunicação institucional no Tribunal de Contas;

VII - desenvolver, implementar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção de vídeos sobre assuntos de interesse da instituição Tribunal de Contas;

VIII - desenvolver, implementar e gerenciar os elementos técnicos necessários à produção radiofônica e da Rádio Web Tribunal de Contas do Estado de Goiás sobre assuntos de interesse da instituição;

IX - acompanhar o uso adequado da marca do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e propor o desenvolvimento de novas aplicações;

X - realizar o registro fotográfico de atividades de interesse da instituição com o objetivo de divulgação e atualização do arquivo de imagens;

XI - produzir, gravar e editar vídeos institucionais e informativos;

XII - atualizar e identificar, descrevendo assunto e data os arquivos de fotografias e vídeos em ambiente web ou arquivo no sistema informatizado do Tribunal de Contas;

XIII - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com a imagem do Tribunal de Contas;

XIV - gerenciar a execução de trabalhos editoriais do Tribunal de Contas;

XV - coordenar a alimentação de conteúdos no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás nas áreas sob sua responsabilidade, bem como supervisionar publicações realizadas de forma descentralizada;

XVI - realizar atendimento às diversas unidades técnicas do Tribunal de Contas para planejamento e criação de campanhas de comunicação;

XVII - elaborar projetos editoriais e executar a diagramação de publicações oficiais do Tribunal de Contas;

XVIII - gerenciar banco de imagens utilizadas no Tribunal de Contas;

XIX - orientar quanto ao uso correto da marca do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e disponibilizar arquivos;

XX - auxiliar nas atividades relativas ao uso da marca do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XXI - gerenciar o cadastramento das publicações produzidas pela Diretoria de Comunicação no Portal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

XXII - desenvolver templates e padrões para publicações e peças de comunicação, de acordo com a identidade visual do Tribunal de Contas;

XXIII - produzir, gerenciar e publicar na TV Corporativa (TV Indoor) do Tribunal de Contas;

XXIV - gerenciar a equipe de profissionais, servidores, estagiários e terceirizados sob sua responsabilidade;

XXV - adotar outras providências determinadas pelo titular da Diretoria de Comunicação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Art. 17. Fica criado o Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais (SCRI), subordinado diretamente à Presidência, a quem compete coordenar atividades relativas à observância e aplicação das normas do cerimonial público e da ordem geral de precedência e a expedição de correspondências institucionais e sociais do Tribunal de Contas, com as seguintes atribuições:

I - prestar colaboração direta na execução das regras que gerem o Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais;

III - apresentar cumprimentos e expedir, em nome do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e de seus membros, mensagens protocolares por ocasiões festivas ou de luto;

IV - providenciar, da maneira protocolar, as condolências às famílias enlutadas quando do passamento de membro ou servidor, ativo ou inativo, do Tribunal de Contas, bem como de autoridades constituídas;

V - elaborar listas de convidados, preencher, endereçar e expedir convites e cartões de felicitações, em nome do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e de seus membros;

VI - colaborar com a Diretoria de Comunicação na elaboração de etiquetas e expedição de informativos do Tribunal de Contas;

VII - elaborar e divulgar a lista de ramais internos do Tribunal de Contas;

VIII - preparar, quando necessário, as minutas de mensagens assinadas pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e de seus membros;

IX - estabelecer precedência e elaborar planos, bem como, cumprir todos os atos e providências necessárias à organização de cerimoniais oficiais e sociais do Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e de seus membros;

X - atuar como Mestre de Cerimônia ou cuidar para que alguém exerça essa função durante os eventos promovidos pelo Tribunal de Contas em que ele seja necessário;

XI - acompanhar o presidente e membros do Tribunal de Contas em solenidades, cuidando para que eles sejam devidamente apresentados nos eventos;

XII - recepcionar, orientar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal de Contas;

XIII - acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os membros do Tribunal de Contas e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;

XIV - coordenar o Coral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, garantindo o seu funcionamento;

XV - gerenciar a equipe de profissionais, servidores, estagiários e terceirizados sob sua responsabilidade;

XVI - adotar outras providências determinadas pela Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 18. Ficam extintos a Assessoria de Comunicação Social e o Serviço de Cerimonial.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Presentes os Conselheiros:

Celmar Rech (Presidente), Edson José Ferrari (Relator), Carla Cintia Santillo, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa

Representante do Ministério Público de Contas:

Fernando dos Santos Carneiro

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº 17/2018.

Processo julgado em 11/12/2018.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - VII - Número 190, em 13 de dezembro de 2018.