



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2012

- Alterada pela Resolução Normativa nº 2/2019, de 13-03-2019, D.E.C. 15-03-2019
- Alterada pela Resolução nº 2, de 11-12-2018, D.E.C. de 13-12-2018.
- Vide Resolução Administrativa nº 6, de 23-05-2018, D.E.C. de 30-05-2018.
- Alterada pela Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.
- Alterada pela Resolução Normativa nº 13, de 23-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.
- Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. de 18-12-2015.

Processo - 201200047003199

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 7º, da Lei estadual nº 16.168, de 11/12/2007, e, ainda, do art. 10, do Regimento Interno deste Tribunal de Contas e,

Considerando a necessidade de estabelecer uma estrutura organizacional adequada à tramitação dos processos no âmbito deste Tribunal de Contas, no intuito de implementar ações planejadas e com foco na eficiência da gestão operacional,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Proposta de Reestruturação Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, apresentada, em sua configuração básica, em anexo desta Resolução Normativa.

Art. 2º. Autorizar o Presidente do Tribunal de Contas a promover as ações necessárias à implementação da Reestruturação Organizacional prevista no referido anexo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2013.

Presentes os Conselheiros: Edson José Ferrari (Presidente), Kennedy de Sousa Trindade (Relator), Milton Alves Ferreira, Gerson Bulhões Ferreira e Celmar Rech.

Representante do Ministério Público de Contas:
Procurador Eduardo Gonçalves Luz.

Sessão Extraordinária Administrativa: nº 13/2012
Resolução Aprovada em: 22/11/2012

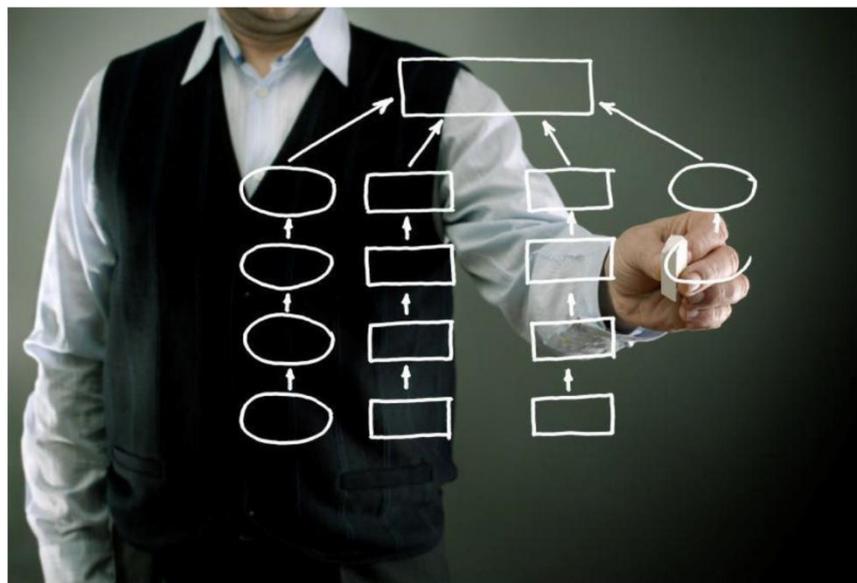
Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - I - Número 98 - de 23 de novembro de 2012.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2012

PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



Junho de 2012

Reestruturação Organizacional

A Reestruturação Organizacional e o Redesenho de Processos baseiam-se, fundamentalmente, na necessidade de readequar uma organização a um novo modelo de gestão, cuja ênfase encontra-se no alcance de eficiência de processos e transparência nos resultados.

Este Relatório tem seu foco na Reestruturação Organizacional, visando redirecionar a atuação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás para as atividades consideradas essenciais, com profissionais preparados para exercer suas funções e obter em excelência operacional.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Presidente

Edson José Ferrari

Vice-Presidente

Carla Cíntia Santillo

Equipe Responsável

Celmar Rech

Estela Maria de Carvalho

Fernando Naves do Carmo Marinho

Fernando Xavier da Silva

Francisco Taveira Neto

Jaqueline Gonçalves do Nascimento

Maísa de Castro Sousa Barbosa

Marco Antônio Gomes de Oliveira

Marcos Antônio Borges

Marcus Vinícius do Amaral

Milena Coelho de Brito

Renato Kronit de Souza



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
OBJETIVOS.....	6
OUVIDORIA	8
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	9
DIRETORIA JURÍDICA	10
CONTROLE INTERNO.....	11
INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES (ILB)	13
Serviço de Educação Corporativa.....	14
Serviço de Biblioteca	17
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	20
Gerência de Administração	20
Gerência de Orçamento e Finanças.....	27
Gerência de Gestão de Pessoas.....	29
SECRETARIA-GERAL	33
Gerência de Gestão Documental	34
Gerência de Comunicação e Controle.....	37
Gerência de Registro	40
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	44
Gerência de Controle de Contas	47
Gerência de Controle de Atos de Pessoal.....	49
Gerência de Controle de Licitações e Contratos	50
Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia	52
Gerência de Fiscalização	54
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.....	58
Serviço de Gestão de Projetos e Processos	59
Serviço de Planejamento Estratégico e Inteligência Organizacional	60
Gerência de Tecnologia da Informação	62
REFLEXÕES SOBRE A NOVA ESTRUTURA (QUADRO LEGAL X QUADRO ATUAL X QUADRO PROPOSTO)	66
CONSIDERAÇÕES FINAIS	69

Figuras

Figura 1. Organograma - Tribunal de Contas do Estado de Goiás	7
Figura 2. Organograma - Instituto Leopoldo de Bulhões.....	19
Figura 3. Organograma - Secretaria Administrativa.....	32
Figura 4. Organograma – Secretaria-Geral	43
Figura 5. Organograma - Secretaria de Controle Externo.....	57
Figura 6. Organograma - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.....	65



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

APRESENTAÇÃO

Nos últimos anos, o ambiente das organizações públicas tem mudado bastante, como reflexo do processo de ampla transformação que a administração pública está vivenciando. Este processo engendra importantes redefinições nos papéis das entidades públicas, do próprio governo e da sociedade.

Daí resulta essa proposta de Reestruturação Organizacional, que representa a consolidação de várias frentes de modernização empreendidas pelo Tribunal: o Redesenho dos Processos Organizacionais, realizado pela NTConsult, e o Projeto de Avaliação das Competências, em execução pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), bem como da experiência profissional de cada integrante do grupo que promoveu essa discussão, e que visa redirecionar a atuação do Tribunal para suas atividades essenciais, com profissionais qualificados para exercer em suas funções e a obtenção, assim, de excelência operacional.

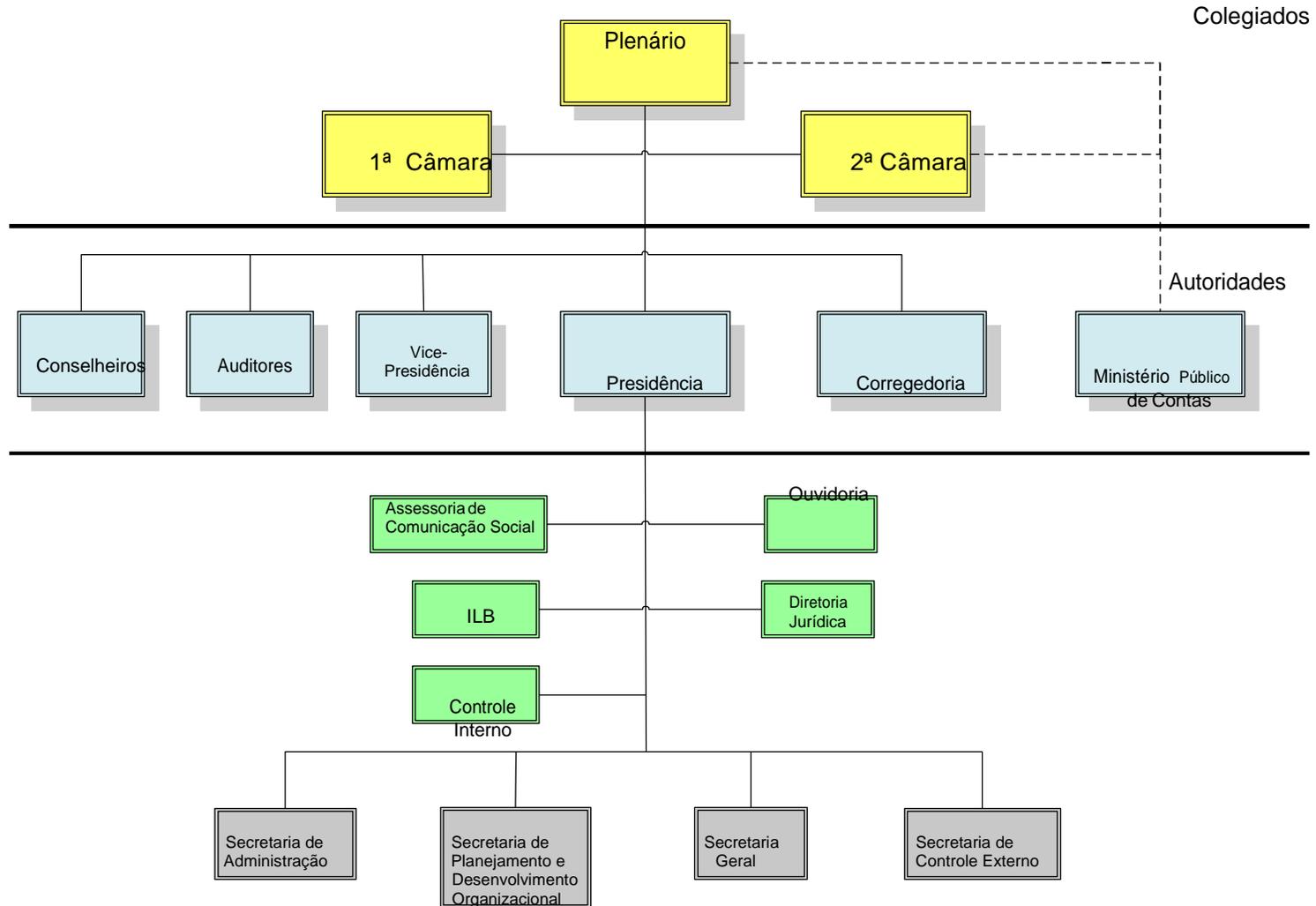
OBJETIVOS

Dotar o Tribunal de Contas de uma nova estrutura que lhe permita:

- Desenvolver suas atividades de modo estruturado e com foco na eficiência de seus processos organizacionais.
- Planejar, implementar as ações planejadas, monitorar e medir os resultados de modo a possibilitar que a instituição atenda às crescentes e complexas demandas da sociedade.
- Aprimorar continuamente a capacidade da instituição de mobilizar todo seu potencial intelectual disponível e concentrar tal capacidade na realização de sua missão.
- Atuar com foco nos objetivos finalísticos do Tribunal.
- Apresentar a flexibilidade e a dinâmica necessária para desenvolver projetos que exijam multidisciplinaridade de conhecimento.
- Ser efetivo em suas decisões, a partir de produtos de melhor qualidade, obtidos por meio de uma gestão que promova o desenvolvimento profissional adequado do corpo técnico, bem como o desenvolvimento e a utilização de ferramentas e sistemas de tecnologia da informação adequados para dar suporte a todas às áreas da organização.
- Apresentar aos seus servidores e demais cidadãos um modelo organizacional claro, lógico e que reflita sua missão, como também a constante busca pela sua visão: a governança institucional, o núcleo finalístico, o suporte administrativo, o núcleo técnico-administrativo e a estrutura que promove a integração horizontal e vertical.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

OUVIDORIA

A Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado tem como objetivo receber críticas e reclamações sobre os serviços prestados, bem como sugestões de aprimoramento.

Compete à Ouvidoria:

- receber informações relevantes sobre fatos e atos de gestão de natureza orçamentária e financeira praticados no âmbito da administração direta e indireta, de forma a subsidiar os programas de auditoria no exercício do controle externo, sem prejuízo da garantia constitucional da formulação de processo regular de denúncia junto ao Tribunal;
- receber sugestão de aprimoramento, crítica, reclamação ou informação a respeito de serviço prestado pelo Tribunal;
- receber sugestão de aprimoramento, crítica, reclamação ou informação a respeito de ato de gestão ou ato administrativo praticado por agente público jurisdicionado ao Tribunal;
- receber e catalogar informações referentes a indícios de irregularidades no uso de recursos ou bens públicos, obtidas por meio da Internet ou outro meio apropriado;
- manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das manifestações de que tratam os itens anteriores destas competências;
- realizar triagem das manifestações e encaminhá-las aos setores competentes do Tribunal, para averiguação e eventuais providências;
- controlar, acompanhar e requisitar do setor competente do Tribunal informações acerca das averiguações e das providências mencionadas no item anterior;
- manter, quando possível, os autores das manifestações informados a respeito de averiguações e providências adotadas pelos setores competentes ou pelo próprio Tribunal;
- sugerir eventual medida para aperfeiçoamento desse serviço do Tribunal;
- divulgar seus serviços junto ao público, para conhecimento e utilização continuada;
- encaminhar à Presidência relatório trimestral de suas atividades;
- atuar, de forma integrada com o controle externo e com as unidades que prestam o apoio administrativo e estratégico, no exercício das competências aqui estabelecidas;
- coordenar, no âmbito do Tribunal, a gestão dos pedidos de acesso à informação;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

A Ouvidoria deve comunicar:

- à Corregedoria-Geral do Tribunal a existência de indícios de suposta prática de infração funcional por parte de servidor do Tribunal;
- ao Controle Interno e à unidade de controle externo que detém o Tribunal em sua clientela a existência de indícios de suposta irregularidade que teria sido praticada em atos de gestão do Tribunal;
- aos Gabinetes do Presidente e do Corregedor-Geral do Tribunal a existência de indícios de suposta prática de infração por parte de autoridade ou servidor do Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

-Alterada pela Resolução nº 2, de 11-12-2018, D.E.C. de 13-12-2018.

-Vide artigo 4º da Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

A Assessoria de Comunicação Social tem por finalidade propor, implementar e acompanhar políticas e diretrizes relativas às relações públicas e institucionais, bem como assegurar, no âmbito de sua área de atuação, o apoio especializado ao funcionamento do Tribunal e às Secretarias.

Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- coordenar, supervisionar e promover a integração dos Serviços de Imprensa, Criação e Publicações e Relações Públicas nas ações de comunicação do Tribunal;
- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos serviços auxiliares, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do Tribunal, sejam elas de iniciativa do próprio Tribunal, ou originadas no âmbito de parcerias e programas (exemplo: Promoex);
- planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas dos seus serviços auxiliares;
- participar, em coordenação com o Instituto Leopoldo de Bulhões, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
- prestar apoio aos demais setores estratégicos do Tribunal, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- participar, em conjunto com a Divisão de Processamento de Dados (Tecnologia da Informação), da produção e inovações do conteúdo do site institucional e seus subportais;
- providenciar a publicação na homepage do Tribunal, das resoluções normativas e demais legislações de interesse do Tribunal e dos jurisdicionados;
- supervisionar o encaminhamento de notícias para o portal nacional dos Tribunais de Contas (www.controlepublico.org.br);
- aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;
- definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes da política de comunicação; formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- exercer outras atividades por ordem hierárquica e pertinente à Comunicação Social.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

DIRETORIA JURÍDICA

A Diretoria Jurídica tem por finalidade orientar acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação.

Compete à Diretoria Jurídica:

- exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se, quando provocado, sobre aspectos jurídicos e assuntos pertinentes à Presidência ou ao Tribunal;
- representar o Tribunal, por intermédio de procuração outorgada por seu Presidente, em ações judiciais e procedimentos administrativos que envolvem os interesses da Presidência ou próprio do Tribunal;
- prestar assessoria jurídica à Comissão Permanente ou Especial de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, aquisição e alienação de bens materiais e equipamentos em geral, bem como editais de concursos públicos de sua competência;
- elaborar, quando solicitado pela Presidência, contratos, convênios, editais, termos aditivos, acordos, ajustes, termos de encerramento e demais instrumentos congêneres de interesse do Tribunal, assim como manifestar-se sobre a legalidade das contratações realizadas com fundamento em dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, em processos de pessoal, incluindo-se aposentadoria de servidores, enquadramento, revisão, abonos, auxílios, averbações disposições, concessão de afastamentos, bem como quaisquer outros assuntos que importem em obrigações e responsabilidades para o Tribunal;
- desempenhar atividades de assessoramento direto à Presidência, aos Conselheiros, aos Auditores e Procuradores do Tribunal, bem como outras unidades do Tribunal, quando solicitada, em tudo que se relacione com a aplicação da legislação e normatização interna em vigor, zelando sempre pelo cumprimento das mesmas;
- manter sob sua guarda e responsabilidade originais e cópias de todos os documentos recebidos ou confeccionados;
- sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão quando recomendáveis sob o aspecto jurídico;
- exarar parecer a respeito de questão jurídica suscitada em processo submetido à sua análise por Relator, órgão colegiado do Tribunal, pela Presidência ou pelas Secretarias;
- acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do Tribunal, inclusive mandados de segurança
- impetrados em face de ato ou deliberação do Tribunal;
- apoiar, quando solicitada, as unidades do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- examinar, no âmbito do Tribunal, minuta de ato normativo e de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica;
- exarar parecer acerca de impugnação ou recurso interposto em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;
- realizar estudo a respeito de questão jurídica solicitado por órgão colegiado do Tribunal e pela Presidência;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- realizar acompanhamento das decisões emanadas pelos tribunais superiores do poder Judiciário em processos que envolvam interesses do Tribunal ou que contemplem tema objeto de deliberação do Tribunal;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno do Tribunal visa orientar a Administração Superior para a correta gestão dos recursos públicos no âmbito do órgão, preservando os interesses da Instituição e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito de cada unidade.

Compete ao Controle Interno:

- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno;
- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais internos da Divisão de Controle Interno, após discussões entre os seus integrantes, observadas as disposições legais, o regimento interno e demais normas editadas pelo Tribunal; ser ouvida nas discussões para elaboração de normas e padronização de rotinas de procedimentos pertinentes à área de competência do controle interno; comprovar a legalidade da gestão do Tribunal;
- realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, incluindo ativos, inativos e pensionistas, e demais sistemas administrativos e operacionais;
- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Tribunal, dando ciência à Presidência para as providências cabíveis;
- subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais das atividades do Tribunal para encaminhamento à Assembleia Legislativa;
- emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a gestão das unidades nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, bem como encaminhá-los à Presidência para decisão;
- emitir Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, no prazo de 40 dias após o término do exercício financeiro;
- emitir Relatório Anual de Auditoria de Avaliação de Gestão, contendo parecer conclusivo, no prazo de 40 dias, sobre as contas anuais dos gestores responsáveis;
- verificar a legalidade da folha mensal de pagamento de pessoal, bem como das contratações realizadas por meio de dispensa de licitação em razão de pequeno valor, após o empenho, no prazo de 5 dias;
- verificar, no prazo de 15 dias, a legalidade das contratações realizadas mediante licitação, bem como por meio de sua inexigibilidade ou dispensa, e seus eventuais aditivos – após empenho ou publicação oficial, conforme o caso;
- verificar a legalidade, no prazo de 30 dias, acerca dos seguintes atos do Tribunal:
 - atos de admissão de pessoal, após a publicação oficial, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão;
 - concessão de aposentadoria, pensão, vantagem pecuniária transitória ou



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

permanente, bem como de desligamento de pessoal do Tribunal, após a publicação oficial, quando couber;

- arrecadação, restituição, estorno, entradas e saídas de receitas;
- tomada de conta especial, no âmbito do Tribunal;
- quaisquer atos que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;
- fiscalizar os controles exercidos pela unidade competente, relativos:
 - aos limites de despesa de pessoal e de inscrição em restos a pagar, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - aos contratos, convênios, ajustes e aditivos, bem como a sua prestação de contas, quando for o caso;
 - aos fundos rotativos, adiantamentos e de suas prestações de contas;
 - às diárias e ajudas de custo;
 - às movimentações orçamentárias e financeiras;
- avaliar e subsidiar o aperfeiçoamento dos diversos controles existentes nas unidades;
- fiscalizar a realização de concursos públicos do Tribunal;
- cientificar o Presidente do Tribunal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, devidamente autuado, assinado e acompanhado da documentação pertinente estabelecida em ato do Tribunal, emitindo o respectivo parecer, no prazo de 5 dias;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- orientar os gestores responsáveis no desempenho de suas funções e responsabilidades nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;
- avaliar a observância, pelas unidades do Tribunal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- acompanhar a implementação, pelas unidades do Tribunal, das recomendações feitas pela Divisão de Controle Interno e determinações superiores;
- zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- apurar denúncias e representações que tenham por objeto a comunicação à Ouvidoria de irregularidades na gestão do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;
- aplicar, nas auditorias que realizarem, os princípios quanto à materialidade, risco e relevância;
- acompanhar as publicações oficiais do Tribunal, para subsidiar as atividades de controle interno;
- emitir parecer nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno que lhe forem submetidos a controle;
- promover o intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno dos demais Poderes e órgãos da Administração Pública;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- elaborar e submeter à aprovação da Presidência o Plano Anual de Auditoria do Controle Interno;
- exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. de 18-12-2015.

Instituto Leopoldo de Bulhões tem como finalidade precípua propor diretrizes de educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, de forma a concatenar as ações delas decorrentes.

Compete ao Instituto Leopoldo de Bulhões:

- coordenar, com a participação da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, a definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência;
- elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal;
- promover o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais, por meio da educação continuada dos servidores, jurisdicionados e da sociedade, com ações alinhadas às diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal;
- elaborar, em conjunto com a Gerência de Gestão de Pessoas, as políticas de gestão de pessoas, no âmbito do treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- promover, juntamente com as demais divisões que se fizerem necessárias, a seleção, a formação e a integração inicial dos novos servidores;
- engendrar ações educativas voltadas ao público externo que favoreçam o exercício da cidadania e o controle social;
- fornecer aparato metodológico e logístico à pesquisa, produção, catalogação e disseminação de conhecimentos, visando ao fortalecimento do controle externo por meio da capacitação de seus servidores;
- administrar a Biblioteca do Tribunal;
- promover, planejar, acompanhar e orientar a implementação da política de gestão documental da Biblioteca;
- auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que tenham por objeto treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- regulamentar a concessão de bolsa de estudos para graduação e pós-graduação e instruir o pedido, analisando, nos casos de pós-graduação, o alinhamento do curso com as áreas de interesse do Tribunal;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

O Instituto Leopoldo de Bulhões é conduzido pela Diretoria do ILB, sendo composto pelos serviços/setores, a seguir, elencados:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Pedagógico:

- Assessorar a Diretoria do ILB na elaboração da Política de Educação Cooperativa do Tribunal;
- coordenar as atividades pedagógicas, avaliando os resultados para fomentar a melhora contínua do processo educacional;
- apontar indicadores de avaliação de reação, de aprendizagem, de comportamento e de resultados dos cursos de capacitação e formação, articulados com as competências requeridas, em conjunto com a área Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Tribunal;
- realizar o Levantamento de Necessidades de Treinamento e Capacitação no âmbito institucional, dos órgãos jurisdicionados e da sociedade;
- elaborar diretrizes de delimitação e aprovação do corpo docente, observada a qualificação técnica e didático-pedagógica;
- realizar a análise, juntamente com a Diretoria Jurídica, dos cursos de pós-graduação passíveis de aproveitamento para efeitos de gratificação por incentivo funcional;
- dar suporte à Gerência na formulação da temática pedagógica a ser implantada na Escola de Contas - Instituto Leopoldo de Bulhões, de modo a promover o alinhamento entre os setores que compõem a Escola;
- planejar, executar e acompanhar o processo educacional e de docência.

1. SERVIÇO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

Compete ao Serviço de Educação Corporativa:

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

- distribuir o quantitativo de vagas por unidade;
- enviar memorandos ou ofícios deferindo vagas às unidades e gabinetes;
- inteirar os alunos e chefia imediata quanto às regras de participação em cursos realizados pelo ILB;
- manter e supervisionar banco de dados com matrículas de alunos, carga horária de cursos, disciplinas e temas ministrados, local de realização dos cursos;
- organizar documentos que formalizem o encerramento do projeto.
- acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação para servidores, jurisdicionados e colaboradores do Tribunal;
- elaborar diagnóstico das necessidades de capacitação, em conjunto com a Diretoria, para estabelecer as prioridades do Plano Anual de Capacitação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades de formação e capacitação de todos os setores sob sua supervisão.

a. Compete ao Setor de Apoio à Capacitação:

- inspecionar o local onde os cursos serão ministrados, observando se os equipamentos e instalações encontram-se em condições de uso e segurança ao público;
- explicitar aos alunos quanto às regras de participação em cursos realizados pelo ILB;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- distribuir material didático do curso aos alunos, bem como, solicitar a devolução do referido material quando da desistência do aluno, por motivo injustificado;
- reportar ocorrências aos setores responsáveis e solicitar providências em prol do bom andamento das atividades pedagógicas;
- recolher e conduzir registros de frequência nos eventos de capacitação promovidos pela Escola de Contas – Instituto Leopoldo de Bulhões;
- auxiliar, assessorar e atender às solicitações do professor-facilitador durante o curso;
- coordenar o fluxo de serviço dos setores auxiliares (copa, limpeza, imprensa);
- manter em arquivo cópias dos certificados e da relação de notas e frequências;
- conservar e manter os bens materiais e patrimoniais do ILB;
- manter banco de dados com matrículas de alunos, carga horária de cursos, matérias ministradas, local de realização dos cursos;
- fomentar o preenchimento da avaliação da satisfação dos participantes e os resultados de ações, evidenciando a aplicação e a disseminação de conhecimentos e o impacto produzido por programas educacionais.

b. Compete ao Setor de Educação à Distância:

Considera-se evento à distância, toda e qualquer ação de educação a distância em que os participantes podem estar distantes geograficamente, realizando atividades de aprendizagem de forma síncrona ou assíncrona, mediadas por tecnologias de informação e comunicação.

- elaborar e implementar os processos de EaD institucionais;
- contratar ou implantar o sistema de gerenciamento de aprendizagem – LMS, código pago ou código livre.
- promover o treinamento das equipes de gestão no LMS contratado e/ou instalado;
- promover a transposição ou desenvolvimento de cursos presenciais para a modalidade a distância;
- realizar cursos de acordo com a demanda proposta no LNT;
- desenvolver e disseminar, por meio de campanha de uso, a EaD;
- realizar cursos transpostos ou desenvolvidos para a modalidade a distância;
- capacitar a equipe gestora do projeto;
- criar, em conjunto com a Divisão de Processamento de Dados, códigos de autenticação de certificados on-line;
- analisar e revisar o conteúdo do curso;
- manter banco de dados com matrículas de alunos, carga horária de cursos, matérias



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

ministradas e local de realização dos cursos;

- inteirar os alunos quanto às regras de participação em cursos a distância realizados pela Escola de Contas - ILB;
- receber e controlar dados (e-mail, fórum, avaliação, dúvida, reclamação);
- repassar informações a outros setores interessados;
- monitorar e avaliar;
- fomentar o preenchimento da avaliação da satisfação dos participantes e os resultados de ações, evidenciando a aplicação e a disseminação de conhecimentos e o impacto produzido por programas educacionais;
- expedir certificados on-line;
- promover a organização documental para encerramento do projeto;
- manter em arquivo cópias dos certificados e da relação de notas;
- manter a relação e cadastro das instituições parceiras do ILB;
- manter a relação e cadastro dos tutores capacitados e parceiros do ILB.

c. Compete ao Setor de Educação Presencial:

- elaborar Termos de Referência de cursos presenciais;
- realizar pesquisa de mercado de modo a captar pessoas físicas e jurídicas de alto conhecimento nos assuntos pertinentes aos cursos presenciais do Tribunal;
- manter banco de dados atualizado das pessoas físicas e jurídicas para estabelecimento de contato com as mesmas;
- realizar análise e adequação do conteúdo dos cursos presenciais;
- selecionar instrutores internos.

d. Compete ao Setor de Educação Continuada:

- pesquisar e manter banco de dados atualizado com instituições de ensino que atendam às necessidades do Tribunal;
- elaborar diretrizes para concessão de incentivos para a especialização do corpo técnico do Tribunal, de acordo com os seguintes objetivos:
 - Promover a pesquisa científica e a geração de conhecimento em nível avançado em áreas de interesse do Tribunal, com vistas a melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas pelo Tribunal no cumprimento de sua missão institucional;
 - aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores do Tribunal e ampliar o corpo docente do Instituto Leopoldo de Bulhões, com vistas à promoção de futuros projetos de pós-graduação de interesse institucional;
 - criar as condições necessárias à preservação de uma cultura organizacional comprometida com a inovação e com a permanente adequação das competências dos servidores aos objetivos do Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- Elaborar diretrizes para o estímulo da educação continuada, por meio de:
 - Regime especial de jornada de trabalho por meio de redução da mesma e concessão de bolsa de estudos para cursar graduação e pós-graduação a ser definido pelo Instituto Leopoldo de Bulhões.
 - Concessão de bolsas de estudo a serem normatizadas por portaria específica.

e. Compete ao Setor de Capacitação dos Jurisdicionados e Sociedade:

- realizar de encontros de natureza educativa com segmentos organizados da sociedade civil e jurisdicionados;
- promover eventos de diálogo público que tenham como público-alvo servidores dos demais órgãos da Administração direta e indireta;
- divulgar cartilhas e outras publicações que visem ao estímulo do controle;
- supervisionar os cursos e atividades técnico-pedagógicas;
- manter banco de dados com matrículas de alunos, carga horária de cursos, matérias ministradas, local de realização dos cursos;
- inteirar os alunos quanto às regras de participação em cursos realizados pelo ILB;
- colher dados para avaliação da satisfação dos participantes e os resultados de ações evidenciando a aplicação e a disseminação de conhecimentos e o impacto produzido por programas educacionais;
- manter o curriculum atualizado de instrutores;
- expedir certificados entre outros documentos;
- organizar documento que formaliza o encerramento do projeto;
- manter em arquivo cópias dos certificados e da relação de notas.

SERVIÇO DE BIBLIOTECA

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

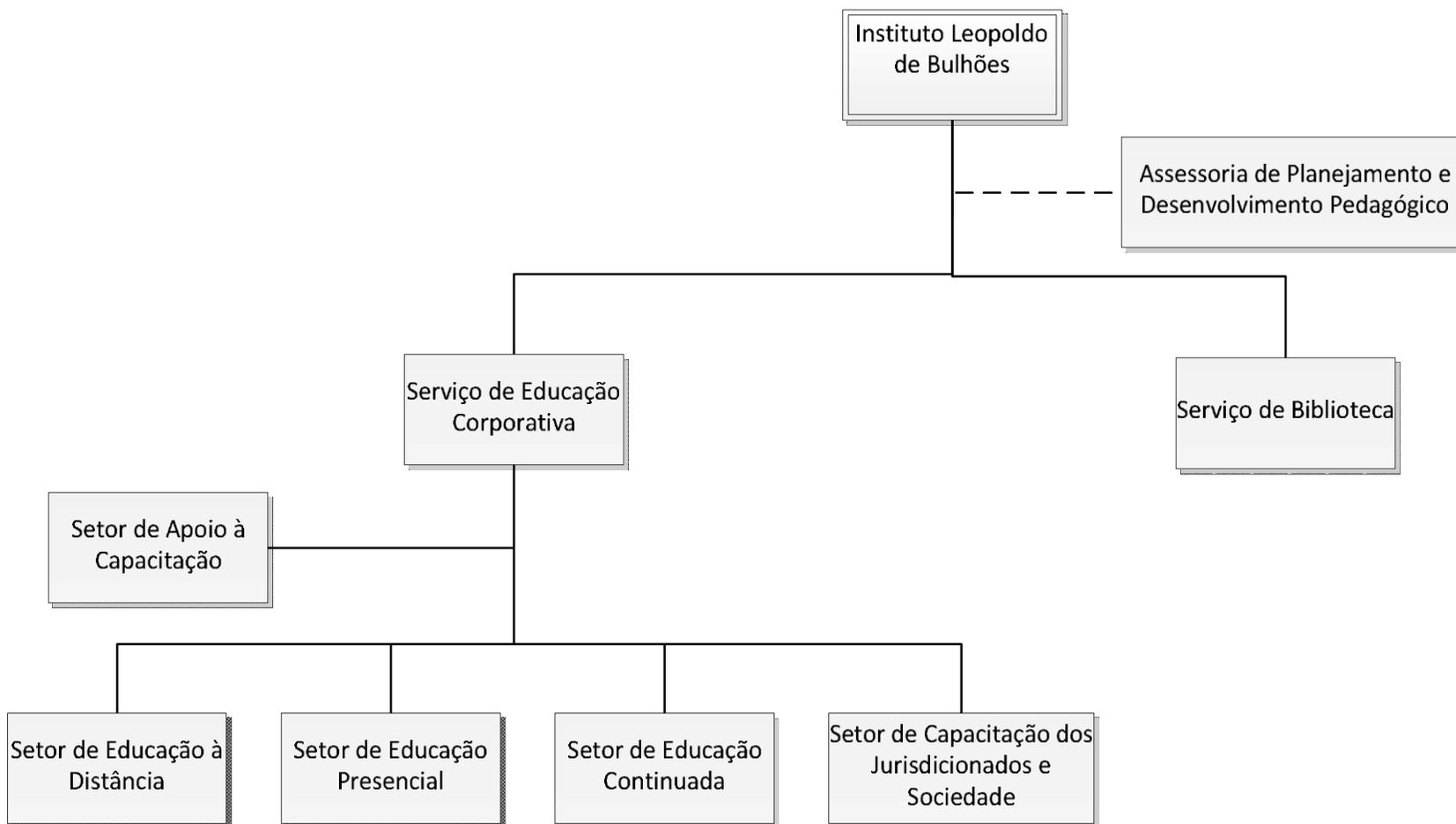
Compete ao Serviço de Biblioteca:

- fornecer material bibliográfico necessário à consulta, ao estudo e apoio à pesquisa, necessários ao desempenho dos servidores do Tribunal;
- orientar, atender e proporcionar um ambiente agradável para o estudo e a pesquisa;
- planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a promoção de eventos culturais;
- recolher, avaliar, selecionar, tratar, guardar e conservar os documentos históricos do Tribunal;
- zelar pela integridade e conservação do acervo destinado ao Museu do Tribunal;
- as demais atividades desempenhadas pelo Setor de Biblioteca ficarão regulamentadas pelo regimento interno da mesma.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

FIGURA 2. ORGANOGAMA - INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

-Alterada pela Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

A Secretaria Administrativa tem como atribuições:

- planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Gerências, Serviços e Setores a ela subordinados;
- elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal;
- executar atividades, procedimentos e rotinas necessários ao seu funcionamento, e promover os encaminhamentos dos processos objeto de deliberações;
- administrar e praticar os atos necessários ao uso eficiente dos recursos disponíveis;
- assistir e assessorar a Presidência, por meio de informações e subsídios às decisões em assuntos de sua competência, bem como os Gabinetes dos Conselheiros e Auditores no exercício de suas funções;
- opinar, no âmbito de sua competência e por meio do Secretário Administrativo, em processos que devam ser deliberados pelo Presidente do Tribunal;
- encaminhar os contratos e respectivos termos aditivos, na pessoa do Secretário Administrativo, ao Presidente do Tribunal para assinatura;
- desempenhar, na pessoa do Secretário Administrativo, atribuições delegadas pelo Presidente do Tribunal;
- decidir, na forma da lei, mediante delegação do Presidente e na pessoa do Secretário Administrativo, sobre matéria relativa ao reconhecimento ou efetivação de direitos ou vantagens assegurados aos servidores;
- supervisionar, por meio do Secretário Administrativo, a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria Administrativa;
- supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à Gerência de Administração:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução de suas atividades, encaminhando a respectiva relação à Secretaria Administrativa no início de cada ano;
- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos Serviços e Setores que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de coordenação e execução das atividades administrativas;
- coordenar a elaboração e execução do Plano de Aquisição das Necessidades do Tribunal, juntamente com os demais setores da GAD e do Tribunal;
- assistir e assessorar os Gabinetes do Presidente, dos Conselheiros e dos Auditores, bem



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

como à Secretaria Administrativa no exercício de suas funções, diretamente ou por meio de seus setores;

- prestar informações em consultas solicitadas pelos Conselheiros, Auditores, Procurador Geral de Contas e Secretário Administrativo, bem como pelos diversos setores deste Tribunal;
- acompanhar as frequências dos chefes dos Setores e Serviços a ela subordinados;
- recomendar à Secretaria Administrativa a contratação de materiais e serviços que venham atender as necessidades do Tribunal;
- fiscalizar os contratos celebrados pelo Tribunal em que a Gerência de Administração seja responsável pela execução dos mesmos;
- recomendar à Presidência a rescisão de contratos que não atendam as necessidades do Tribunal;
- promover a divulgação no Tribunal, de boas práticas sobre a utilização de materiais e serviços disponíveis, orientando os usuários sobre a utilização dos mesmos;
- coordenar e controlar os procedimentos e serviços administrativos a ela inerentes;
- atestar as notas fiscais das aquisições e dos contratos do Tribunal, encaminhando-as à Gerência de Orçamento e Finanças para pagamento;
- encaminhar para publicação nos jornais de grande circulação os avisos de editais de licitação do Tribunal;
- encaminhar os editais de licitações do Tribunal para análise do controle externo;
- solicitar treinamento e capacitação de seu corpo técnico;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades a ela afetas;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de sua responsabilidade;
- apresentar relatórios trimestral e anual de suas atividades em sistema informatizado.

Compete ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução de suas atividades, encaminhando-a à GAD no início de cada ano;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de sua responsabilidade;
- manter o controle dos bens patrimoniais da Unidade;
- supervisionar os serviços de reforma, conservação, limpeza e higienização das instalações, equipamentos e das dependências internas e áreas externas dos edifícios do Tribunal, em conjunto com a GAD;
- manter as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, tomando providências necessárias para manutenção corretiva e preventiva dos edifícios do Tribunal, conforme orientação do Gerente Administrativo;
- manter as áreas verdes do Tribunal, zelando das mesmas por meio de orientação,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

pesquisa, projeto, execução e manutenção adequada dos jardins e bosques;

- supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados ou afixados nas áreas internas e externas dos edifícios;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Unidade;
- supervisionar os serviços de telecomunicação interna;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de responsabilidade;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Tribunal, encaminhando à GAD no início de cada ano;
- desempenhar as atividades de recebimento, acompanhamento, distribuição, controle, guarda e baixa do estoque via sistema informatizado;
- manter o controle e supervisão dos bens patrimoniais da Unidade e do Tribunal;
- supervisionar os serviços de guarda e conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal;
- executar e controlar a recepção e conferência dos itens de materiais solicitados pelas unidades administrativas, observando os procedimentos legais e normativos;
- executar e controlar o armazenamento de materiais;
- executar e controlar a entrega de materiais requisitados pelas unidades administrativas;
- promover e zelar pela conservação, segurança e prazo de validade dos materiais de consumo;
- efetuar pesquisa de preços no mercado com vistas a subsidiar a aquisição de materiais;
- auxiliar a Gerência Administrativa e Comissões de Licitações nas decisões de aquisição de materiais, considerando a estimativa realizada e os preços praticados no mercado;
- participar, quando solicitado, de processos licitatórios na aquisição de materiais de estoque;
- manter atualizado cadastro de fornecedores;
- manter registro cadastral dos bens patrimoniais adquiridos;
- controlar a transferência dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas;
- controlar pedidos de materiais permanentes pelas unidades administrativas e providenciar aquisição quando verificada a inexistência no estoque;
- controlar o estoque dos bens patrimoniais recuperáveis, reaproveitáveis e inservíveis;
- providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- inventariar anualmente os bens patrimoniais;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à unidade;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos da Unidade;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

Compete ao Serviço de Logística:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução de suas atividades, encaminhando-a à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- desempenhar as atividades de registro, acompanhamento, liberação e controle dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal, via sistema informatizado;
- controlar a escala dos motoristas lotados na Unidade;
- supervisionar os serviços de vigilância, conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade.
- executar e controlar a manutenção periódica dos veículos da frota do Tribunal;
- regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais;
- controlar as ocorrências de infrações no trânsito cometidas pelos motoristas;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Unidade;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de responsabilidade da unidade;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

Compete aos Serviços Gerais:

a. Compete ao Setor de Segurança:

-Vide artigo 5º da Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

- ~~• desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;~~
- ~~• elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades da Unidade, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;~~
- ~~• implementar e regulamentar medidas de segurança no Tribunal;~~
- ~~• acompanhar as inovações tecnológicas disponíveis no mercado objetivando melhoria no sistema de segurança do Tribunal;~~



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- ~~zelar pela segurança física dos Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas, servidores e demais pessoas no âmbito interno do Tribunal;~~
- ~~cuidar da segurança durante as Sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno;~~
- ~~zelar pela segurança patrimonial do Tribunal;~~
- ~~controlar a entrada, permanência e saída de servidores, prestadores de serviço, jurisdicionados e transeuntes, com o auxílio de circuito interno de monitoramento por imagem e outros serviços de identificação;~~
- ~~controlar e administrar o sistema de controle de acesso eletrônico ao Tribunal e o circuito interno de monitoramento por imagem (CFTV), disciplinando, autorizando, cadastrando e monitorando o acesso de pessoas;~~
- ~~exercer a segurança nos eventos realizados pelo Tribunal;~~
- ~~controlar a entrada e saída de materiais no Tribunal;~~
- ~~fiscalizar o estacionamento de veículos e organizar o trânsito em área de uso privativo do Tribunal;~~
- ~~administrar e controlar o fluxo de veículos nas dependências do Tribunal, disciplinando o acesso, o cadastramento dos veículos de funcionários, a permanência e a utilização das vagas;~~
- ~~promover o hasteamento e o recolhimento de bandeiras na sede do Tribunal;~~
- ~~responsabilizar-se pela guarda e devolução de objetos perdidos e encontrados;~~
- ~~adotar as providências necessárias em casos de sinistros, desvios, roubos e invasões, comunicando e auxiliando as autoridades competentes na apuração dos fatos;~~
- ~~controlar e administrar as atividades da Brigada de Incêndio no Tribunal, em observância às normas legais vigentes e ao plano de fuga em caso de incêndio;~~
- ~~verificar o funcionamento de extintores, esguichos e mangueiras, observando as datas de validade dos conteúdos dos equipamentos e solicitar o reparo ou a sua substituição, quando for o caso;~~
- ~~solicitar a realização de curso e atualização para os integrantes do serviço de segurança do Tribunal.~~
- ~~recomendar planos e ações que visem o aperfeiçoamento da segurança dos usuários internos e externos do Tribunal;~~
- ~~elaborar e encaminhar as correspondências e demais expedientes de sua responsabilidade;~~
- ~~apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;~~
- ~~desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.~~

Serviço de Licitações:

- Redação dada pela Resolução Normativa nº 2/2019, de 13-03-2019, D.E.C. de 15-03-2019.

Compete ao Setor de Licitações:

I - Desempenhar as atividades relativas ao processamento das aquisições e contratações do TCE-GO, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, Lei Estadual 17.928/12, Lei nº 10.520/02, Lei 12.232/10 e demais relativas à matéria;

II - Emitir, conforme portaria de atribuição, o ato ou declaração de dispensa ou inexigibilidade de licitação para posterior ratificação pela autoridade competente;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

III - Zelar pela observância dos princípios regentes da licitação pública, em especial os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da isonomia, da publicidade, da probidade administrativa, da competitividade, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório;

IV - Verificar os termos de referência recebidos, e constatada a necessidade de ajustes, devolver ao setor demandante para as providências devidas;

V - Elaborar minutas de editais e contratos e submetê-los à Diretoria Jurídica para emissão de parecer;

VI - Promover, quando julgar necessário, a realização de diligência, interna ou externa, em qualquer fase da licitação, nos termos do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666/93, bem como solicitar parecer técnico da Diretoria Jurídica, a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução e orientar sua decisão nos autos;

VII - Solicitar do setor demandante manifestação quanto a aprovação das propostas de preços e técnicas e documentações técnicas, a fim de subsidiar a declaração do vencedor/adjudicação do procedimento licitatório;

VIII - Providenciar a publicação dos avisos de licitações na forma da legislação vigente;

IX - Realizar os certames licitatórios conforme portaria de atribuição;

X - Instituir no prazo estipulado na legislação os pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações sobre as licitações promovidas por este tribunal de Contas;

XI - Examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XII – Informar a autoridade competente sobre possíveis infrações cometidas no curso da licitação;

XIII - Praticar todos os demais atos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração que não sejam de responsabilidade de outras unidades administrativas;

XIV – Recomendar planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados das atividades afetas ao Setor;

XV – Elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;

XVI - Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno.

Parágrafo único. Cabe ao setor demandante responder aos pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações, quando os mesmos fizerem menção ao termo de referência/ projeto básico.

b. Compete ao Setor de Alimentação:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- elaborar a estimativa de alimentos necessários à execução de lanches e eventos do Tribunal, encaminhando a respectiva relação à GAD no início de cada ano;
- atender as solicitações dos Gabinetes de Conselheiros, Auditores, Procuradores e unidades do Tribunal;
- manter os alimentos acondicionados em local apropriado;
- supervisionar os serviços de conservação, limpeza e higienização das copas do Tribunal;
- anotar todas as ocorrências relativas ao pessoal terceirizado lotados no Setor e encaminhar a GAD;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- manter o controle dos bens patrimoniais do Departamento;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

c. Compete ao Setor de Reprografia:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- desempenhar as atividades de cópias reprográficas e serviços gráficos deste Tribunal;
- supervisionar os serviços de conservação e limpeza dos equipamentos sob a responsabilidade do Setor;
- executar e controlar a manutenção periódica dos equipamentos lotados no Setor;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos equipamentos e resultados das atividades afetas ao Setor;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

d. Compete ao Setor de Creche:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades do Setor, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- atender os filhos dos servidores do Tribunal, de acordo com critérios a serem estabelecidos em Resolução específica;
- promover o atendimento da criança em creche, de acordo com os objetivos do Setor e a orientação pedagógica definida, a serem estabelecidos em Resolução específica;
- recomendar planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados das atividades afetas ao Setor;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente Administrativo.

Compete ao Serviço de Acompanhamento de Contratos:

- desempenhar as atividades administrativas de acordo com as normas vigentes no Tribunal;
- elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades da Unidade, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano;
- elaborar Termo de Referência das propostas de aquisições de sua responsabilidade;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- apoiar o Comitê de Licitação e o(s) Pregoeiro(s), que estão diretamente vinculados à Secretaria Administrativa, coordenando os serviços administrativos e prestando auxílio no que for necessário;
- promover a divulgação de editais de licitação;
- providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade;
- analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- propor adequações e orientar, quando necessário, as unidades técnicas do Tribunal na elaboração dos documentos mencionados no inciso anterior;
- auxiliar na elaboração das minutas contratuais que integrarão os procedimentos licitatórios do Tribunal, bem como as minutas de termos aditivos, apostilas, convênios, ajustes e demais instrumentos congêneres em que o Tribunal seja parte;
- executar atividades inerentes à formalização, assinatura pelas partes e controle dos instrumentos contratuais do Tribunal;
- encaminhar para publicação oficial os extratos dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal;
- preparar relatórios relativos a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, firmados pelo Tribunal, para apresentação ao controle interno;
- manter controle dos instrumentos contratuais celebrados pelo Tribunal;
- providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade;
- registrar em cadastro próprio os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;
- elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;
- apresentar ao Gerente Administrativo relatórios trimestrais e anual de suas atividades;
- realizar outras atividades administrativas, afetas à sua área, por determinação do Gerente Administrativo;
- desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno ou pelo Gerente de Administrativo.

Compete ao Comitê de Licitação e Contratos:

- receber, examinar, processar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades de concorrência, tomadas de preços, convite e leilão;
- coordenar os processos de licitação;
- confeccionar minutas de editais e contratos, submetendo-as à apreciação e aprovação da área Jurídica;
- definir e solicitar à área competente as publicações necessárias na forma da legislação vigente;
- esclarecer as dúvidas sobre o edital;
- abrir o envelope com a documentação de habilitação, examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;
- abrir o envelope com a proposta comercial, examinar os documentos, elaborar ata da



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

reunião e emitir relatório de julgamento sobre a classificação ou desclassificação;

- habilitar, inabilitar, classificar ou desclassificar os participantes em desacordo com o edital;
- requisitar parecer técnico, jurídico ou realizar diligência, quando julgar necessário;
- adotar outras providências que se fizerem necessárias.

2. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

-Vide artigo 3º da Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

- executar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do Tribunal, nos seus aspectos de informações gerenciais, observados as normas e os procedimentos pertinentes;
- estabelecer, junto às unidades competentes, as diretrizes, objetivos e metas do Tribunal, alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal, fazendo constar as necessidades do Tribunal nas propostas de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, das leis do orçamento e, eventualmente, das leis de créditos adicionais;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da unidade e à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal, em especial no Sistema Integrado de Informações – SINI, que compreende a GAME – Gerência de Atividades Meio e a GPRO – Gerência de Processos;
- assessorar o Secretário Administrativo em matéria de sua competência;
- organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade, observando o disposto nas instruções normativas pertinentes;
- desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;
- a gestão do Fundo Rotativo do Tribunal, instituído pela Lei estadual nº 5.176/64, modificada pela Lei estadual nº 16.044/07, na pessoa do Gerente de Orçamento e Finanças.

a. Compete ao Setor de Contabilidade:

- executar os lançamentos contábeis referentes aos empenhos, liquidações e ordens de pagamento das despesas relativas à manutenção do órgão, bem como das de investimento;
- elaborar a planilha referente ao Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF correspondente às despesas mencionadas no inciso anterior;
- realizar o acompanhamento de todas as transações bancárias do Tribunal, inclusive de transferências e de compensações financeiras, em todas as contas de sua titularidade, podendo requisitar extratos, saldos e demais documentos necessários a conciliações de dados;
- elaborar a conformidade contábil dos lançamentos;
- acompanhar o recolhimento das multas aplicadas aos jurisdicionados ao Fundo de Modernização do Tribunal;
- receber os pagamentos relativos aos serviços de reprografia prestados a particulares pelo Serviço de Impressão Gráfica do Tribunal, imprimindo comprovantes e efetuando o recolhimento ao caixa específico;
- efetuar o recolhimento dos valores de que trata o inciso anterior à conta específica do Fundo de Modernização do Tribunal;
- efetuar o recolhimento do PIS/PASEP do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FMTCE);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- prestar contas da Folha de Pagamento ao Controle Interno do Tribunal;
- preencher a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, em conformidade com a Instrução Normativa Receita Federal do Brasil- RFB nº 1.110/2010;
- analisar todos os processos de pagamentos e de adiantamentos;
- analisar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais, elaborados pela Secretaria de Controle Externo – Gerência de Contas do Tribunal;
- acompanhar a Inscrição dos restos a pagar processados e não processados no SIOFI net;
- elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa.

b. Compete ao Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças:

- elaborar a proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;
- informar, em processos de despesas, a disponibilidade orçamentária e a dotação específica para cobrir tais despesas, seguindo a classificação orçamentária vigente;
- efetuar pesquisas técnicas que suportarão os trabalhos a serem executados, mormente para verificação de regularidade fiscal e trabalhista, junto aos órgãos competentes;
- elaborar trimestralmente o relatório de atividades da unidade, que integrará o Relatório de que trata o § 4º, do art. 26, da Constituição do Estado de Goiás;
- manter atualizado no sítio eletrônico do Tribunal os dados referentes à sua gestão orçamentária e financeira;
- elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal, exigido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, com o auxílio do Setor de Contabilidade;
- instruir os processos relativos aos Movimentos Contábeis da Execução Orçamentária e Financeira Mensais, do Tribunal, do PROMOEX e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FMTCE), em conformidade com a Resolução Normativa nº 01/2003, do Tribunal;
- providenciar eventuais solicitações de créditos adicionais e modificações orçamentárias;
- solicitar as liberações de quotas de custeio contemplando as despesas correntes de pessoal e encargos, de manutenção e de atividades finalísticas do Tribunal, confeccionando ainda as respectivas prestações de contas;
- elaborar solicitações para liberações de recursos de projetos ou despesas de capital – despesas de investimento, apresentando demonstrativos que comprovem a adequada utilização dos valores autorizados;
- emitir, quando solicitado pela Presidência ou Secretaria Administrativa, relatórios afetos à gestão orçamentário-financeira;
- acompanhar, permanentemente, os registros efetuados no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira, o SIOFI net, inerentes ao orçamento, suas alterações e liberações, independentemente da necessária conformidade contábil de responsabilidade do Setor de Contabilidade;
- elaborar controles e relatórios gerenciais inerentes à execução orçamentária;
- controlar os pagamentos das despesas efetuados através de Ordens de Pagamento e do Fundo Rotativo;
- controlar saldos de empenhos, suas liquidações e pagamentos;
- controlar o saldo orçamentário dentro dos limites permitidos pela legislação pertinente,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

referente às aquisições do Tribunal;

- elaborar a prestação de contas a que se refere o art. 30 da Constituição Estadual de Goiás e encaminhar à Secretaria de Controle Externo – Gerência de Contas do Tribunal;
- instruir, mensalmente, os processos inerentes à Folha de Pagamento do Pessoal do Tribunal;
- registrar no Portal da Transparência do Tribunal os atos de gestão orçamentária e financeira praticados.

3. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

-Alterada pela Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- acompanhar e supervisionar os Serviços a ela subordinados;
- administrar o Plano de Cargos e Salários do Tribunal, cuidando da análise, avaliação, classificação e descrição de todos os cargos criados ou a serem criados;
- orientar e acompanhar o processo de apuração de frequência, examinando aspectos legais e regulamentares, a fim de subsidiar os órgãos quanto ao seu cumprimento, objetivando a confecção da folha de pagamento;
- coordenar o plano de benefícios oferecidos aos servidores, efetuando inclusões, exclusões, pedidos e controles, de forma a garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento;
- elaborar, ao final de cada ano, relatório sobre as atividades da área e fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos e outras ações afetas à situação funcional dos servidores, aos processos de aposentadorias, pensões e outras vantagens.

1. Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

- assegurar a manutenção e atualização das informações relativas ao cadastro da vida funcional dos servidores;
- analisar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, pensionistas e à disposição do Tribunal;
- prestar atendimento às dúvidas e reclamações dos servidores sobre contracheques, benefícios e processos funcionais;
- prestar informações e providenciar ações relativas à concessão de férias e licenças, identidade funcional;
- elaborar declarações de interesse dos servidores;
- realizar controle da vida funcional dos servidores colocados à disposição de outros Órgãos, dos servidores de outros Órgãos colocados à disposição do Tribunal e Commissionados;
- fazer o controle dos contratos e da vida funcional dos estagiários e menores aprendizes.

2. Compete ao Serviço de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Políticas de RH:

- manter atualizado os perfis funcionais e o banco de talentos com o currículo atualizado dos servidores;
- executar o processo de seleção interna para promoções, movimentações ou transferência de servidores;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- orientar e acompanhar os gestores na avaliação do período de experiência dos novos servidores;
- levantar necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de capacitação;
- desenvolver e realizar pesquisas de clima organizacional, visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias;
- participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como comunicação interna, endomarketing, mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, etc.;
- coordenar, controlar, acompanhar e orientar servidores e gestores no processo de avaliação de desempenho.

3. Compete ao Serviço de Folha de Pagamento:

- organizar, manter atualizado, controlar e assegurar a integridade dos dados e dos sistemas referentes ao cadastro funcional e a frequência dos servidores, escala de férias, nomeações e exonerações;
- processar as admissões, demissões, transferências e pedidos de férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, zelando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- processar a folha de pagamento e respectivos cálculos de impostos e encargos sociais



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

incidentes;

- acompanhar e conferir o sistema de frequência, assegurando a obtenção de informações corretas para processamento da folha de pagamento;
- elaborar, ao final de cada ano, relatório sobre as atividades da área e fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos e outras ações afetas à situação funcional dos servidores, aos processos de aposentadorias, pensões e outras vantagens;
- elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal.

4. Compete ao Serviço de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida:

4. Compete serviço de Segurança e Qualidade de Vida - Médico, Odontológico e Segurança no Trabalho.

-Alterado pelo artigo 6º da Resolução Normativa nº 4, de 26-04-2017, D.E.C. de 28-04-2017.

- prestar assistência médica, odontológica e psicológica aos servidores e seus dependentes;
- propor e realizar programas de prevenção à saúde nas áreas médica, odontológica e psicológica;
- realizar atendimentos ambulatoriais e encaminhamentos para exames, consultas e atendimentos de maior complexidade;
- realizar atendimentos psicoterápicos aos servidores;
- realizar campanhas de vacinação e de doação de sangue no Tribunal;
- organizar, manter atualizado e controlar os sistemas referentes aos serviços médico, odontológico e psicológico;
- promover e preservar a saúde dos servidores, nos aspectos relacionadas ao trabalho, acompanhando e controlando o recebimento de atestados médicos de acordo com regulamentação específica;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que visam a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos servidores;
- realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde;
- realizar estudos e análises, entrevistas, testes e dinâmicas de grupo, visando auxiliar os processos de movimentação de servidores, conflitos nos grupos de trabalho e demais processos de gestão de pessoas;
- outras atribuições previstas em ato normativo próprio.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

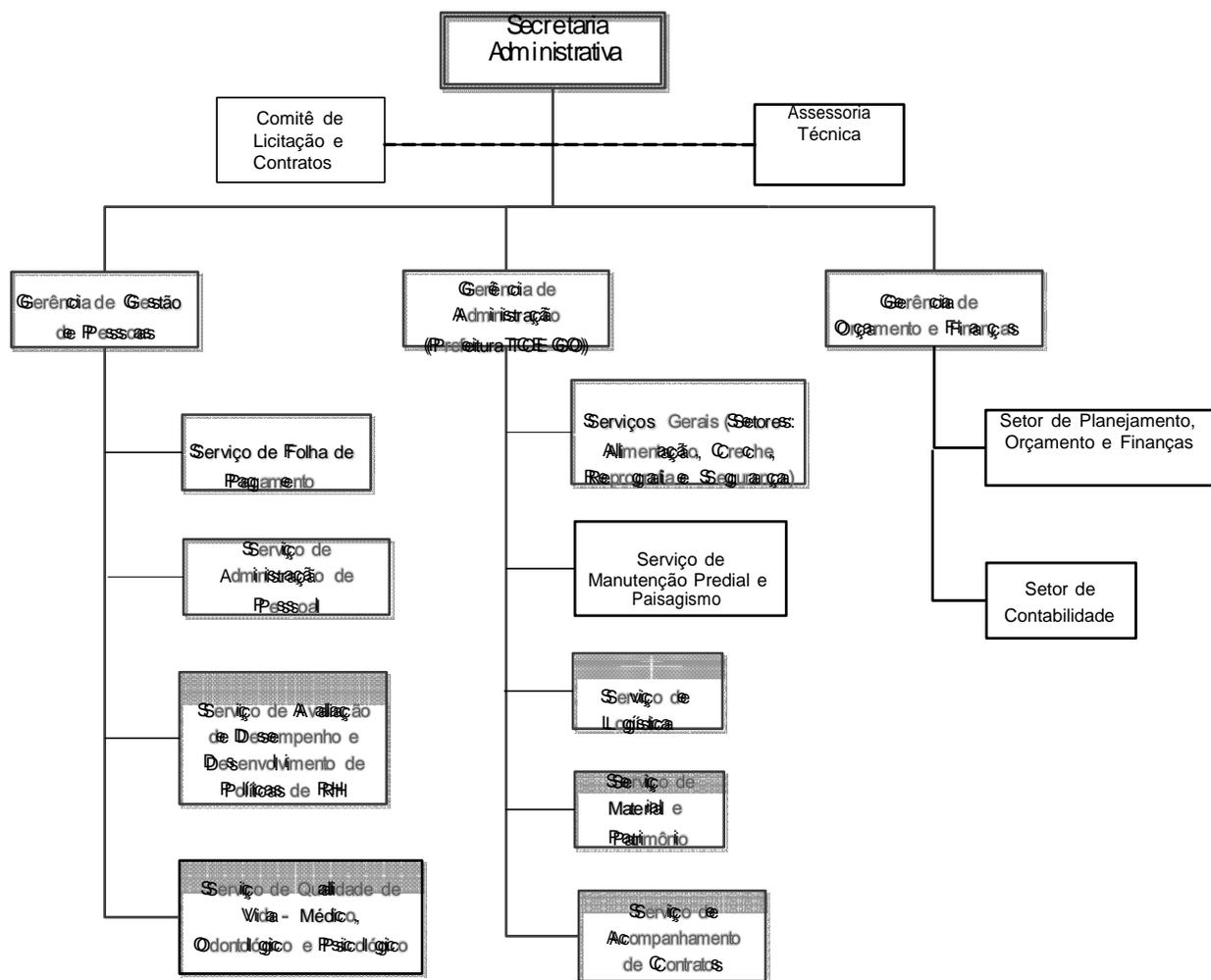


FIGURA 3. ORGANOGRAMA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral tem como atribuições gerais:

- Secretariar as Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras.
- Adotar todas as medidas necessárias ao bom, fiel e regular funcionamento desses Colegiados.
- Zelar pela organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.
- Fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, quando em tramitação na Secretaria-Geral.
- Sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de normas e jurisprudência do Tribunal.
- Elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal.

Compete ao Gabinete do Secretário-Geral:

- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Gerências e Serviços que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições do Tribunal;
- coordenar, com o apoio da assessoria técnica, os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente, do Vice-Presidente do Tribunal e do Corregedor-Geral;
- receber, organizar e publicar as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores, aos quais competem conduzir os processos para as Sessões do Tribunal Pleno, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pela Presidência, lavrando posteriormente as Atas conforme as normas regimentais deste Tribunal, dos processos julgados e ocorrências verificadas que também deverão ser publicadas;
- providenciar as Pautas para serem divulgadas em mural apropriado, no site e no Diário Eletrônico deste Tribunal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões correspondentes, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação;
- providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em sequência de realização das Sessões correspondentes e providenciá-las para sua publicação com prazo máximo posterior de 24 (vinte e quatro) horas de sua aprovação, devendo em seguida, serem encadernadas e arquivadas;

assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal durante as Sessões e em decorrência destas;

- despachar com o Presidente sobre assuntos da Secretaria;
- atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, pedido de reexame, agravo, embargos de declaração e da Revisão interpostos;
- atender aos interessados ou seus representantes legais, providenciando a extração de cópias dos autos, mediante autorização do Conselheiro Relator, quando solicitadas;
- autenticar, quando necessário ou solicitado, para os devidos fins, as fotocópias dos originais reproduzidos;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- confeccionar e fornecer Certidões aos interessados na forma constitucional (art.5º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal de 1988).
- promover a restauração de processos, nos termos do Código de Processo Civil, quando determinado pela Presidência, Conselheiros e do Corregedor-Geral;
- elaborar relatório trimestral das atividades de seu Gabinete e de suas jurisdicionadas, remetendo-o à Presidência;
- elaborar o relatório trimestral de atividades do Tribunal, previsto no §4º, do artigo 26, da Constituição Estadual, devendo os setores deste Tribunal encaminhar à Secretaria-Geral, seus relatórios de atividades até o quinto dia útil após o encerramento do trimestre correspondente;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Compete à Assessoria Técnica:

- assessorar o Secretário-Geral no exercício das atribuições de sua competência;
- operacionalizar as atividades inerentes à distribuição de processos e peças processuais, assim como organizar e controlar todas as ações e atividades relacionadas às sessões do Pleno;
- fazer pesquisa, com base no banco de dados do Tribunal, da situação dos responsáveis por bens ou dinheiro públicos, sob a jurisdição do Tribunal, visando à confecção de Certidões;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- providenciar em pedido de vista ou de juntada de documentos solicitados ou não, nos processos em trâmite nesta Corte, depois de cumpridos os preceitos do Regimento Interno, a inclusão da documentação nos autos, controlando rigorosamente os prazos de vistas solicitadas;
- providenciar quando se tratar de vista solicitada pelos Conselheiros ou Procurador-Geral de Contas, a carga formal do processo, controlando o prazo de devolução que deverá ser o da Segunda Sessão seguinte, comunicando à Presidência, do Tribunal Pleno ou das Câmaras,
- conforme o caso, quando este prazo for descumprido, obedecendo ao disposto no Regimento Interno.

1. GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Compete à Gerência de Gestão Documental:

- desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão,
- acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção;
- observar a aplicação das melhores práticas e técnicas em gestão documental no âmbito do Tribunal;
- baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

atuação;

- manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- coordenar as atividades de triagem, distribuição, autuação, juntada, apensação, desapensação, desentranhamento, registro da saída de processos e documentos no âmbito do Tribunal, assim como gerenciar todas as atividades inerentes aos arquivos mantidos pelo Tribunal dos processos de sua competência;
- elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário-Geral, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas pela Gerência, nos prazos estabelecidos.

1. Compete ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do Serviço;
- promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- noticiar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço;
- remeter, após a decisão do Tribunal e as diligências cumpridas pelos setores competentes, os processos aos seus órgãos ou interessados de origem, encerrando-os no sistema GPRO;
- registrar as ações relativas a processos no sistema GPRO resguardadas a integridade, a confiabilidade dos dados e obedecidos os critérios de padronização;
- realizar o apensamento de processos que tenham relação de dependência ou conexão a processo já existente, quando determinado pela Presidência e Conselheiros;
- formar processo apartado referente a matéria a ser examinada em processo distinto mediante o desentranhamento ou reprodução por cópia das peças do processo original;
- elaborar e encaminhar ao Gerente de Documentação, relatório detalhado estatístico e trimestral dos feitos por assunto, que entraram e saíram do Tribunal.

a. Compete ao Setor de Recebimento:

- analisar preliminarmente o conteúdo dos processos e documentos recebidos, de acordo com o check-list, para fins de recebimento e autuação ou os devolvendo em caso de não corresponderem à listagem consultada;
- proceder a autuação dos processos ou a chancela dos documentos após a triagem dos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

mesmos, na forma do Regimento Interno;

- distribuir os processos e a documentação, devidamente instruídos, aos setores endereçados.

b. Compete ao Setor de Atendimento:

- atender e informar com presteza aos usuários externos e internos, de forma qualitativa e pormenorizada, o andamento dos feitos solicitados.

c. Compete ao Setor de Remessas Postais:

- receber as correspondências encaminhadas a este Tribunal, via Correios ou Caixa Postal, distribuindo-as aos setores competentes;
- encaminhar e postar, mediante carta registrada quando assim o exigir, nos Correios, as correspondências, ofícios, notificações, ciências, citações, bem como quaisquer outros atos emanados pelo Tribunal, quando o Regimento Interno não exigir o contrário;
- organizar e manter arquivo nominal por endereço, de todas as correspondências enviadas e recebidas por este Tribunal, fazendo ao final de cada trimestre estatística do custo-benefício alcançado, encaminhando o competente relatório ao Gerente de Documentação.

2. Compete ao Serviço de Arquivamento:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;
- observar a aplicação de técnicas e práticas consagradas em gestão documental;
- promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço.
- receber, realizar triagem e preparar processos e documentos a serem arquivados;
- guardar e conservar, de forma sistematizada e ordenada, por assunto e em ordem numérica, de forma informatizada, os processos e outros documentos, em seu suporte original, em microfilme ou outro tipo de suporte arquivístico;
- controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- orientar e apoiar as unidades do Tribunal no tratamento e manutenção de seus arquivos correntes;
- manter sistemas que permitam a recuperação das informações;
- realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, por intermédio de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças;

- prestar informações, possibilitar consultas e fornecer cópias e certidões de documentos mantidos em arquivo;
- arquivar os processos digitalizados e manter os arquivos de segurança e de consulta dentro dos padrões técnicos estabelecidos;
- proceder a eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo;
- elaborar e encaminhar ao Gerente de Documentação, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

2. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

Compete à Gerência de Comunicação e Controle:

- desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção;
- editar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação;
- manter reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- supervisionar e monitorar o cumprimento das decisões exaradas por este Tribunal, que resultarem em imputação de débito, aplicação de multas e outras sanções, determinações, recomendações, alertas, advertências e outros apontamentos congêneres;
- coordenar as atividades que envolvam publicações, comunicações e do controle de prazos dos atos processuais e recolhimento de penas pecuniárias impostas pelo Tribunal.
- manter o Secretário-Geral e ao Conselheiro Relator informados sobre o andamento e o resultado da verificação do acompanhamento e da execução das decisões mediante relatórios consolidados semestralmente;
- manter o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal;
- elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário-Geral, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas pela Gerência, nos prazos estabelecidos;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1. Compete ao Serviço de Publicações e Comunicações:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;
- promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço;
- elaborar e expedir atos processuais de responsabilidade do Secretário-Geral.
- elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;
- controlar os prazos, certificar e dar seguimento aos feitos conforme a natureza da decisão;
- elaborar e encaminhar ao Gerente de Apoio aos Atos Processuais, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

a. Compete ao Setor de Publicações:

- providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, deste Tribunal no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou no Diário Oficial do Estado, em conformidade com o disposto em ato normativo regulamentando o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas (D.E.C.);
- providenciar a publicação das pautas em mural apropriado deste Tribunal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões correspondentes;
- providenciar a publicação das atas em mural apropriado deste Tribunal, com prazo máximo posterior de 24 horas de sua aprovação.

b. Compete ao Setor de Comunicações e Controle de Prazos:

- providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme for o caso requerido, nos termos expostos na Lei Orgânica e no Regimento Interno e, subsidiariamente, no Código de Processo Civil;
- elaborar e proceder à publicação no Diário Eletrônico de Contas ou no Diário Oficial do Estado os editais de citação e notificação de julgamento, após esgotadas todas as tentativas de localização do interessado;
- oficiar às partes acerca das prerrogativas conforme disciplinado no Regimento Interno deste Tribunal, para conhecimento das decisões proferidas em processos e adoção de providências dos interessados, controlando os prazos regimentais;
- manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado de todas as comunicações como de seus prazos, relativas às decisões exaradas, executando as respectivas deliberações;
- monitorar os prazos de recolhimentos de multas, apresentação de defesa, editais de citação, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal; dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- prestar informações ao Secretário-Geral acerca do descumprimento de prazos processuais;
- manter sistema de dados atualizados do rol de responsáveis por bens ou dinheiro públicos, conforme Regimento Interno;
- cuidar do sobrestamento de processos, fazendo seu acompanhamento.

2. Compete ao Serviço de Controle das Deliberações:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;
- promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço;
- tomar as providências cabíveis para o fiel cumprimento das decisões e julgados das Câmaras e do Pleno, transitadas ou não em julgado, em que haja cominação de multa ou imputação de débito;
- certificar o trânsito em julgado das decisões;
- efetuar e manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado dos débitos, das sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das recomendações, determinações, alertas, advertências, ressalvas e outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas por este Tribunal;
- acompanhar, em sistema próprio informatizado, o cumprimento e a execução das decisões;
- controlar os recolhimentos das penas pecuniárias impostas pelo Tribunal, bem como acompanhar o parcelamento das mesmas;
- controlar as decisões que determinaram o arquivamento dos autos sem o cancelamento do débito;
- proceder aos registros de baixa no sistema quando a Prestação de Contas for julgada regular ou regular com ressalva, emitindo a Provisão de Quitação aos responsáveis;
- proceder aos registros de baixa de responsabilidade, nos casos de quitação do débito ou multa, determinação judicial ou pedido de rescisão julgado procedente, e nos demais casos previstos no Regimento Interno deste Tribunal;
- emitir a Certidão de Quitação de Débito ou Multa ao responsável, após a devida baixa de responsabilidade, encaminhando-a em seguida ao Secretário-Geral;
- manter atualizadas as bases de informação dos responsáveis condenados pelo Tribunal, contas julgadas irregulares, cobrança executiva e outras sanções;
- organizar e alimentar cadastro de devedores perante o Tribunal;
- emitir o Relatório dos Agentes Públicos com Contas Julgadas Irregulares, para fins do disposto no art. 84, da Lei Orgânica deste Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- organizar os documentos processuais indispensáveis à cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal;
- divulgar relatórios acerca da evolução estatística dos resultados da verificação do acompanhamento e execução das decisões deste Tribunal;
- elaborar e encaminhar ao Gerente de Comunicação e Controle, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

a. Compete ao Setor de Cálculos:

- elaborar os cálculos, em nome do responsável, da atualização monetária e outros acréscimos legais, com a emissão dos demonstrativos correspondentes.

3. GERÊNCIA DE REGISTRO

Compete à Gerência de Registro:

- desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção;
- baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência;
- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação;
- manter reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria;
- negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- receber, organizar e encaminhar para publicação as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores; aos quais competem conduzir os processos, para as Sessões de Câmaras, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pelo Presidente da Câmara, lavrando posteriormente as atas, conforme estabelecem as normas regimentais deste Tribunal, dos processos julgados, e das ocorrências verificadas, que também deverão ser publicadas;
- providenciar as Pautas para serem divulgadas em mural apropriado, no site e no Diário Eletrônico desta Corte, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões correspondentes, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar as prerrogativas que lhe são conferidas na legislação;
- providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em sequência de realização das Sessões correspondentes e a encaminhá-las para publicação, com prazo máximo posterior de 24(vinte e quatro) horas de sua aprovação, devendo em seguida serem encadernadas e arquivadas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- providenciar a encadernação e arquivamento das atas das sessões;
- elaborar, ao final de cada trimestre relatório estatístico de julgamentos, por Relator das Câmaras e do Pleno, e dos registros realizados, demonstrando com clareza os valores dos feitos, encaminhando-o ao Gabinete do Secretário-Geral;
- elaborar e remeter ao Gabinete do Secretário-Geral, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas pela Gerência, nos prazos estabelecidos.

1. Compete ao Serviço de Registro:

- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço;
- promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço;
- apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço;
- comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento;
- assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço;
- elaborar e encaminhar ao Gerente de Registro, relatório de estatística trimestral, dos feitos realizados por este Serviço.

a. Compete ao Setor de Registro:

- registrar e organizar, em forma bibliográfica e informatizada, os arquivos de todas as decisões emanadas desta Casa, em forma de acórdãos e resoluções de processos julgados, em Sessões de Câmaras ou do Tribunal Pleno;
- remeter, após o registro neste Tribunal, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para as medidas de direito;
- informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que registrou o ato de admissão (contrato, nomeação, etc.), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Gerência de Controle de Atos de Pessoal.

2. Compete ao Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa:

- analisar, estudar, indexar, catalogar e sistematizar a jurisprudência relativa às decisões das Câmaras e do Tribunal Pleno;
- verificar divergência em deliberações originárias do Pleno e das Câmaras, para fins de arguição de incidente de uniformização de jurisprudência;
- coordenar os serviços de divulgação da jurisprudência do Tribunal, planejando sistemas e promovendo medidas que facilitem o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e pesquisa de julgados do Pleno e das Câmaras;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- providenciar a atualização, a expansão e a publicação da Súmula de Jurisprudência Predominante no Tribunal;
- realizar a revisão, atualização, consolidação, publicação e divulgação, inclusive na página eletrônica do Tribunal das normas da legislação de interesse deste Tribunal;
- gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação acerca das normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal;
- realizar a manutenção da página do Tribunal de Contas na internet das normas da legislação de interesse, das jurisprudências e de outras determinações do Secretário-Geral;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

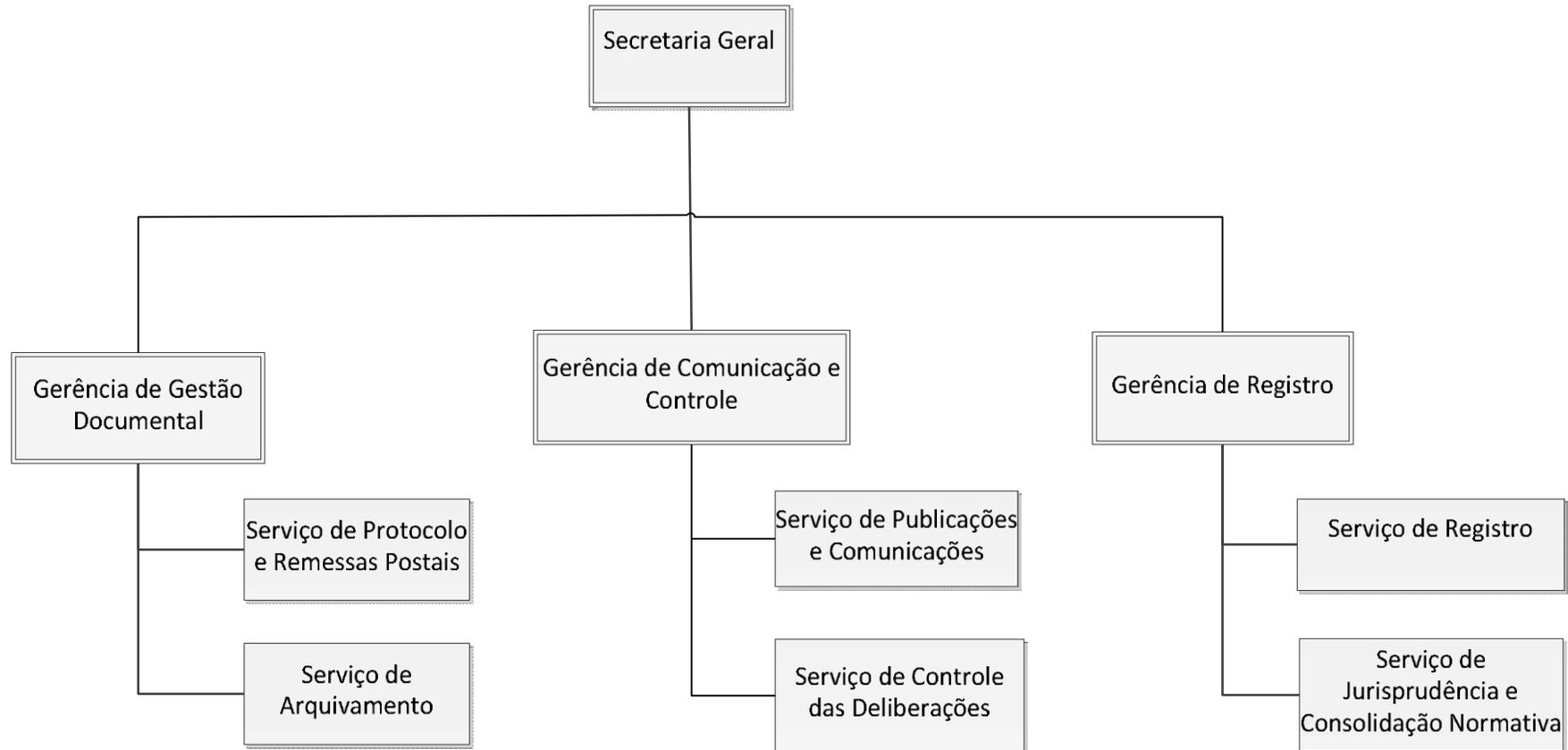


FIGURA 4. ORGANOGAMA - SECRETARIA GER



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO (SCE_x)

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. 18-12-2016.

A Secretaria de Controle Externo tem como objetivo gerenciar a área técnico-executiva de controle externo, com o objetivo de prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal.

Compete à Secretaria de Controle Externo:

- propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;
- aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo;
- orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes;
- promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;
- gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI) que darão suporte ao controle externo;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

a. Compete ao Setor de Apoio e Expediente:

- receber, distribuir e expedir documentos e papéis, promovendo os competentes registros nos sistemas informatizados, quando for o caso;
- efetuar registros relativos a frequência e afastamento dos servidores e estagiários, bem como a elaboração, guarda e remessa dos documentos necessários;
- encaminhar atestados médicos, requerimentos e demais documentos relativos à situação funcional dos servidores;
- adotar as providências necessárias nos casos de serviços externos ou viagens a serviço dos servidores;
- receber, aceitar, constituir, encaminhar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos;
- adotar os procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos de vista e cópia de processos, observadas as delegações de competência específicas;
- manter registro atualizado referente a dados e informações a respeito de recursos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

humanos, materiais, processos, documentos, publicações e expedientes;

- executar e controlar a distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- adotar procedimentos necessários à manutenção preventiva e reparatória da estrutura física e das instalações da SCEX e gerências;
- prestar apoio administrativo-operacional ao Gabinete da SCEX e gerências;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Controle Externo.

Compete à Assessoria Técnica e de Gestão:

a. Compete ao Setor de Assessoria Técnica:

- acompanhar, monitorar, em tempo real as políticas públicas estabelecidas no PPA por meio da Execução Orçamentária e Financeira do Estado nos seus diversos aspectos;
- auxiliar na coordenação e integração das informações entre as Gerência de Contas e as demais Gerências dessa Secretaria;
- acompanhar e monitorar as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Fiscalização;
- emitir, periodicamente, relatórios, cujas forma e o conteúdo deverão estar de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Anual de Fiscalização e pela Assessoria de Gestão da SCEX;
- emitir alertas às equipes de fiscalização, por meio de relatórios extraídos da execução orçamentária e financeira do Estado, quando apurado fato relevante;
- propor, às gerências de fiscalização, direcionamentos para avaliação das políticas públicas por meio de indicadores que possibilitem sua medição, no que diz respeito à eficiência, estabilidade, adaptabilidade, atendimento dos interesses públicos, dentre outros.
- coletar informações dos resultados obtidos por auditorias específicas, especialmente no que tange aos indicadores de desempenho, organizando-as de forma a possibilitar a visualização da evolução, ano após ano, das políticas públicas;
- sintetizar as informações sobre os trabalhos de fiscalização, apresentando-as e disponibilizando-as de forma didática à sociedade por meio do sítio do Tribunal, fortalecendo, assim a imagem institucional do Tribunal;
- formar banco de dados e registrar informações que possibilitarão ao Tribunal, uma avaliação mais completa da gestão da administração pública em um determinado período;
- cultivar o estabelecimento de parceria com a Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás - SEGPLAN de modo a disponibilizar informações referentes aos programas e ações do PPA, no que diz respeito ao cadastramento dos Produtos e Acompanhamento do PPA por meio do Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual – SIPLAM;
- estabelecer painel de controle com a participação do Setor de Assessoria de Gestão da SCEX, dos produtos resultantes das ações do Tribunal, considerando a missão institucional - controle e fiscalização da gestão dos recursos públicos de acordo com os princípios constitucionais, com a participação da sociedade;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Controle Externo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

b. Compete ao Setor de Assessoria de Gestão:

- formular a sistemática de objetivos e alternativas para as atividades de competência da SCEEx (planejar e orientar as ações);
- elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal;
- promover um processo gerencial que desenvolva e mantenha uma adequação razoável entre os objetivos e recursos da SCEEx e as mudanças e oportunidades do ambiente;
- proporcionar à SCEEx uma orientação pela estratégia do Tribunal de Contas;
- assessorar a SCEEx de ideias e ações para que a área de fiscalização atinja seus objetivos sem desperdício de esforços;
- ser guardião da metodologia e procedimentos de gestão de processos e de projetos (padrões, regras, indicadores de desempenho, etc.) da área;
- apoiar a SCEEx e suas Gerências de Fiscalização no acompanhamento e avaliação dos processos e projetos;
- promover o desenvolvimento e disseminação das melhores práticas de planejamento organizacional, gestão de projetos e de processos;
- desenvolver e implementar sistemas gerenciais que possibilitem planejamento, organização, direção e controle de todas as atividades da área de fiscalização do Tribunal;
- utilizar as melhores práticas em Tecnologia de Informação e Gestão do Conhecimento como suporte à gestão da SCEEx;
- promover mudanças e melhorias, alinhadas à estratégia do Tribunal, voltadas para a geração de excelência operacional, inovação e satisfação dos clientes internos e externos;
- coordenar o registro da melhoria no padrão das metodologias de processos e projetos para evitar retrabalho e garantir a completude;
- orientar e garantir a consistência entre as diferentes atividades da SCEEx evitando redundâncias e esforços conflitantes;
- tangibilizar as mudanças em uma visão de futuro dos processos (redesenho);
- prover a SCEEx de ferramentas de apoio e tecnologias de Gestão;
- monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos da SCEEx por meio de indicadores;
- promover a condução da construção do Plano Anual de Fiscalização junto às Gerências de Fiscalização: metodologia e composição das peças, que são o Macro Plano, Plano Tático e Plano Operacional;
- coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;
- assessorar a integração das múltiplas atividades da SCEEx e os trabalhos desenvolvidos por esta e as demais áreas do Tribunal;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Controle Externo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

1. GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

Compete à Gerência de Contas:

- planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das unidades que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e análise das contas públicas;
- assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por meio das suas unidades;
- acompanhar e orientar as atividades a cargo das unidades subordinados, dando suporte necessário ao desempenho dos trabalhos;
- solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais gerências, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções, observada a hierarquia funcional;
- expedir certidão sobre o cumprimento, por parte do governo estadual, de dispositivos constitucionais e legislações complementares;
- prestar informações em consultas realizadas pelos Conselheiros, pelos Auditores e pelo Procurador-Geral de Contas, bem como pelas diversas unidades do Tribunal e pelos órgãos e entidades estaduais, em razão das matérias atinentes a sua competência;
- propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação;
- definir metas inerentes a sua área de atuação a fim de subsidiar o Plano Anual de Fiscalização e as diretrizes do Tribunal, formular planos e executá-los, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários;
- fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades, cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes a sua área de atuação;
- manter atualizado banco de dados de legislação relativa à área de sua competência, bem como promover sua divulgação no âmbito de sua área de atuação;
- dar ciência ao Secretário de Controle Externo quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

1. Compete ao Serviço de Contas do Governo:

- acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público quanto ao cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares;
- aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar o Relator das Contas de Governo sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- avaliar a fidedignidade do Balanço-Geral do Estado e dos registros e demonstrações contábeis quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo Governador, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;
- propor a realização de inspeções, auditorias, levantamentos, acompanhamentos e visitas técnicas pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade;
- receber informações sobre os processos de fiscalização que tiverem como período de abrangência o exercício a que se referem as contas ainda a serem analisadas;
- planejar junto ao Gabinete do Conselheiro Relator das contas de governo o direcionamento estratégico para a fiscalização das contas;
- alimentar o sistema específico com informações oriundas da análise das contas de governo;
- realizar o acompanhamento sistemático de realização da Receita Estadual;
- acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado;
- acompanhar, no âmbito da Administração Estadual, a implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas do Governo do Estado;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

2. Compete ao Serviço de Contas de Gestão:

- conferir e analisar as tomadas e prestações de contas anuais dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista;
- examinar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, as prestações de contas encaminhadas ao Tribunal;
- propor tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal; propor a instauração de tomada de contas especial pela unidade jurisdicionada, bem como a conversão de processos em tomada de contas especial;
- examinar, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à razoabilidade e à eficiência, os atos referentes à receita pública, assim como os que impliquem despesa, subvenção e renúncia de receita;
- analisar a execução orçamentária e financeira mensal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;
- participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização referente a sua área de atuação;
- providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, no portal do Tribunal, das ações executadas sobre processos ou documentos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- examinar os processos de sua competência, instruindo-os com relatórios técnicos conclusivos;
- examinar os recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente;
- dar ciência à Gerência de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

2. GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Compete à Gerência de Controle de Atos de Pessoal:

- participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo;
- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;
- planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;
- instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência;
- 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;
- representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;
- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1. Compete ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal:

- analisar para fins de registro a legalidade dos atos de admissão, concessão de aposentadorias, transferências para reserva, reformas e pensões, e atos que alterem a situação jurídica no momento do ingresso e desligamento;
- propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SCEX relativos às suas competências específicas;
- organizar as bases de informações acerca das atividades do Setor;
- disseminar informações para o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- receber, cadastrar e arquivar as declarações de bens e rendas, bem como acompanhar o prazo para encaminhamento dessas ao Tribunal, promovendo “Representação” quando os documentos não forem encaminhados no prazo estabelecido no Regimento Interno do Tribunal;
- realizar atribuições descritas no Regimento Interno do Tribunal;
- acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

1. Compete ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal:

- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização;
- propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SCEX relativos às suas competências específicas;
- organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade;
- acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

3. GERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

Compete à Gerência de Controle de Licitações e Contratos:

- participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo;
- planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;
- instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência;
- 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;
- representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;
- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

1. Compete ao Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitações:

-Vide Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

- gerenciar informações no PUBLICA (Sistema Gerenciador das informações publicadas no Diário Oficial do Estado);
- analisar as publicações feitas pelas unidades jurisdicionadas no Diário Oficial do Estado;
- relacionar e requisitar os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade junto aos jurisdicionados, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal;
- analisar os editais de licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal;
- propor, executar, acompanhar e controlar os planos 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;
- disseminar informações para as Gerências de Fiscalização, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;
- gerenciar as atividades técnico-administrativas a seu encargo;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

2. Compete ao Serviço de Fiscalização de Licitações e Contratos:

- solicitar dos jurisdicionados, mediante critérios estabelecidos pelo Tribunal, que encaminhem documentação para análise e avaliação dos processos de licitação e contratos;
- fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos pelas unidades jurisdicionadas;
- fiscalizar, com base na legislação em vigor, as contratações diretas firmadas pelas unidades jurisdicionadas;
- fiscalizar, com base na legislação em vigor, os contratos e convênios firmados pelas unidades jurisdicionadas;
- exercer o controle no que tange as possibilidades de impugnação, de recursos e representações ao Tribunal, a respeito dos procedimentos de licitação e contratos; propor, executar, acompanhar e controlar os planos 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;
- disseminar informações para as Gerências de Fiscalização, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto;
- gerenciar as atividades técnico-administrativas a seu encargo.
- propor procedimentos de regulamentação, referentes às boas práticas, nos procedimentos de contratação;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

4. GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

-Alterada pela Resolução nº 2, de 11-12-2018, D.E.C. de 13-12-2018.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Compete à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia:

- participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo;
- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;
- planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;
- instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência;
- 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;
- representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;
- promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1. Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia Edificações:

- realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras públicas referentes à Obras de Construção Civil, Eletrificação e Avaliação de Imóveis Urbanos, de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal, com o objetivo de verificar, dentre outros:
 - cumprimento às cláusulas contratuais;
 - compatibilidade entre os projetos, orçamentos, medições e o efetivamente executado;
 - cumprimento ao cronograma físico-financeiro, paralisações ou prorrogações de prazo com as devidas justificativas;
 - a qualidade do material e mão de obra empregados, de acordo com memorial descritivo e as especificações técnicas, bem como obediência às normas técnicas adotadas;
 - utilização de materiais adequados, por estudo das jazidas e sua localização, bem como o cumprimento aos ensaios tecnológicos prescritos por normas;
 - se os preços aplicados estão condizentes com os vigentes no mercado, ou tabelas oficiais específicas;
 - cumprimento às legislações ambientais;
 - ações dos gestores públicos verificando a eficácia, eficiência, efetividade e sustentabilidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- dar suporte às equipes de fiscalização que executem trabalhos que envolvam conhecimentos específicos das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, Meio Ambiente e outras;
- coordenar ações voltadas à gestão do conhecimento na área de auditoria de obras, desenvolvendo as atividades de uniformização, métodos e critérios de fiscalização de obras;
- desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes do Tribunal na realização das fiscalizações de obras públicas;
- manter base de dados com informações relacionadas às obras públicas;
- propor, anualmente, a adoção de critérios de materialidade, relevância e risco para a seleção de obras para comporem o Plano Anual de Fiscalização do Tribunal;
- orientar, subsidiar e auxiliar unidades técnicas do Tribunal a respeito de questões relacionadas ao Plano Anual de Fiscalização - Obras e à operação do sistema de gerenciamento de obras;
- ministrar treinamento para os usuários do sistema de gerenciamento de obras observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões (ILB);
- estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e normativos em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal;
- realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização, em conjunto com a Assessoria de Gestão da SCEX;
- difundir boas práticas entre as unidades do Tribunal e órgãos públicos, por meio dos recursos de tecnologia da informação, seminários, cursos de capacitação e outras atividades;
- elaborar, coordenar ou ministrar cursos ou palestras sobre fiscalização de desestatização e regulação, em eventos internos ou externos;
- elaborar cartilhas e outros documentos com vistas a orientar a atuação de agentes sujeitos ao controle do Tribunal;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

2. Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia e Infraestrutura:

- realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras públicas referentes à Obras Rodoviárias, Obras de Saneamento, Avaliação de Imóveis Rurais, Irrigação e Meio Ambiente, de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal, com o objetivo de verificar, dentre outros:
 - cumprimento às cláusulas contratuais;
 - compatibilidade entre os projetos, orçamentos, medições e o efetivamente executado;
 - cumprimento ao cronograma físico-financeiro, paralisações ou prorrogações de prazo com as devidas justificativas;
 - a qualidade do material e mão de obra empregados, de acordo com memorial descritivo e as especificações técnicas, bem como obediência às normas técnicas adotadas;
 - utilização de materiais adequados, por estudo das jazidas e sua localização,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

bem como o cumprimento aos ensaios tecnológicos prescritos por normas;

- se os preços aplicados estão condizentes com os vigentes no mercado, ou tabelas oficiais específicas ;
 - cumprimento às legislações ambientais;
 - ações dos gestores públicos verificando a eficácia, eficiência, efetividade e sustentabilidade.
-
- dar suporte às equipes de fiscalização temáticas que executem trabalhos que envolvam conhecimentos específicos das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, Meio Ambiente e outras;
 - coordenar ações voltadas à gestão do conhecimento na área de auditoria de obras, desenvolvendo as atividades de uniformização, métodos e critérios de fiscalização de obras;
 - desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes do Tribunal na realização das fiscalizações de obras públicas;
 - manter base de dados com informações relacionadas às obras públicas;
 - propor, anualmente, a adoção de critérios de materialidade, relevância e risco para a seleção de obras para comporem o Plano Anual de Fiscalização do Tribunal;
 - orientar, subsidiar e auxiliar unidades técnicas do Tribunal a respeito de questões relacionadas ao Plano Anual de Fiscalização - Obras e à operação do sistema de gerenciamento de obras;
 - ministrar treinamento para os usuários do sistema de gerenciamento de obras observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões (ILB);
 - estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e normativos em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal;
 - realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização, em conjunto com a Assessoria de Gestão da SCEX;
 - difundir boas práticas entre as unidades do Tribunal e órgãos públicos, por meio dos recursos de tecnologia da informação, seminários, cursos de capacitação e outras atividades;
 - elaborar, coordenar ou ministrar cursos ou palestras sobre fiscalização de desestatização e regulação, em eventos internos ou externos;
 - elaborar cartilhas e outros documentos com vistas a orientar a atuação de agentes sujeitos ao controle do Tribunal;
 - desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

5. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

Compete à Gerência de Fiscalização:

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;
- planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas;
- instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência;
- 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;
- representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência;
- participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares;
- promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

1. Compete ao Serviço de Fiscalização Operacional:

Este Serviço é responsável pela realização de auditorias, inspeções e outros instrumentos de fiscalização com a finalidade de dar efetividade ao controle da administração pública, no que tange a gestão dos recursos públicos. Tem como objetivo examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com o fim de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nas unidades jurisdicionadas do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização;
- propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SCEX relativos às suas competências específicas;
- organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade;
- acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

2. Compete ao Serviço de Fiscalização Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

Este Serviço é responsável pela realização de auditorias, inspeções e outros instrumentos de fiscalização com a finalidade de dar efetividade ao controle da administração pública, no que tange a gestão dos recursos públicos. Tem como objetivo examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

- realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

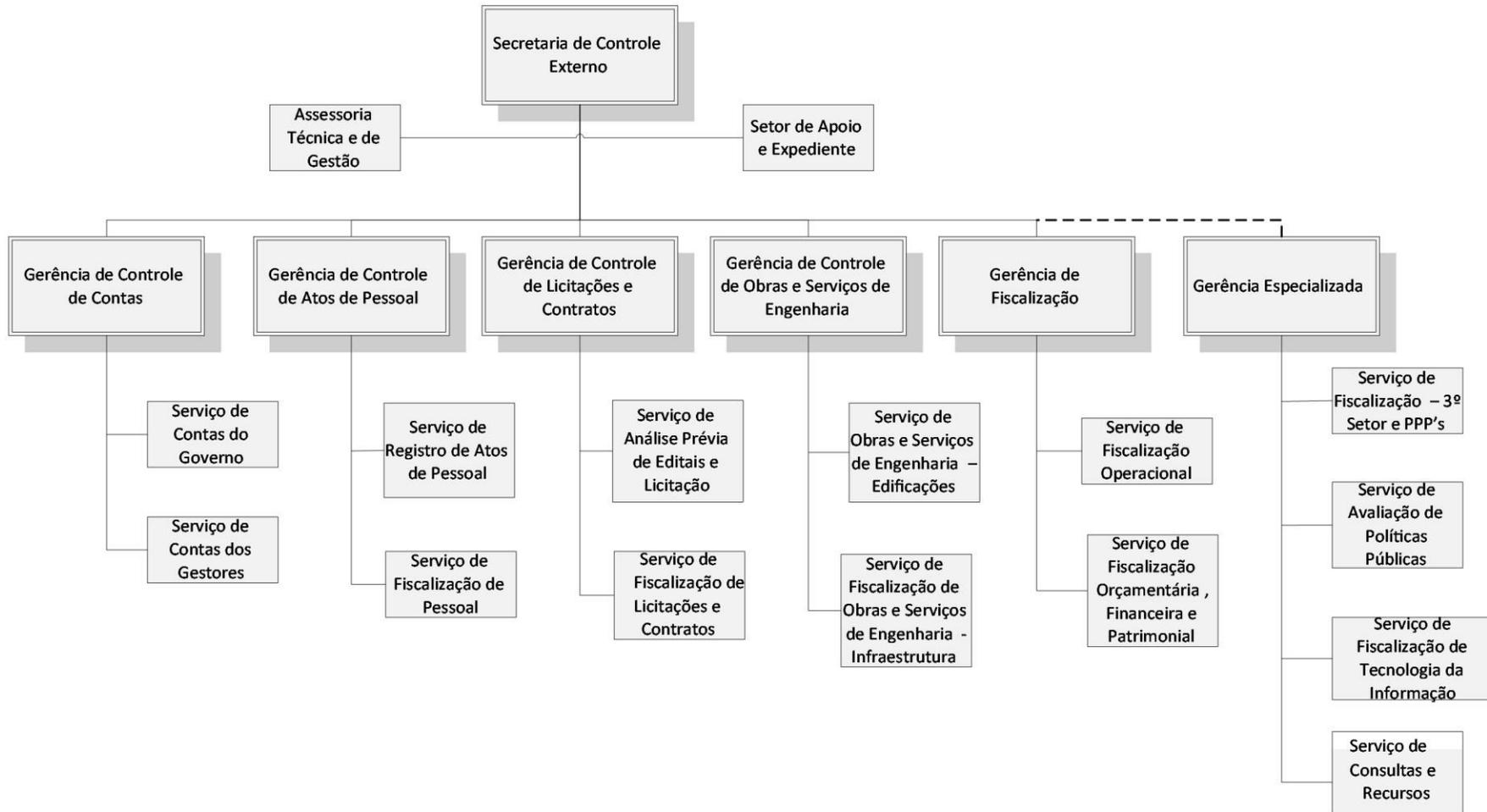
e auditoria nas unidades jurisdicionadas do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização;

- propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SCEx relativos às suas competências específicas;
- organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade;
- acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal;
- desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

FIGURA 5. ORGANOGAMA - SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

-Alterada pela Resolução Administrativa nº 6, D.E.C. de 30-05-2018.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. de 18-12-2015.

A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da instituição, bem como o da área de Tecnologia da Informação; desenvolver projetos para realização dos objetivos estratégicos, coordenar a gestão e a melhoria contínua dos processos organizacionais; e coordenar a gestão das ações da Tecnologia da Informação visando a modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional.

A Secretaria é composta pelo Serviço de Gestão de Projetos e Processos, Serviço de Planejamento Estratégico e Inteligência Organizacional e a Gerência da Tecnologia da Informação.

Compete à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional:

-Alterada pela Resolução Administrativa nº 6, D.E.C. de 30-05-2018.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

- coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades do Tribunal, relatando os resultados, institucionais ao Presidente;
- promover a gestão dos processos organizacionais, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a sua implementação em todo o Tribunal, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- planejar, em conjunto com o Instituto Leopoldo de Bulhões, os treinamentos necessários ao aprimoramento da gestão do Tribunal;
- formar servidores, com o apoio do Instituto Leopoldo de Bulhões e da Gerência de Tecnologia da Informação, para atuarem como agentes facilitadores e consultores internos, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos;
- elaborar os relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa e o relatório de gestão;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação da gestão pela qualidade total no Tribunal, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho da unidade e ao controle dos resultados institucionais;
- participar na elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Secretaria Administrativa, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes anuais e ouvidas as demais Secretarias do Tribunal;
- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- organizar, por meio de ato do titular e em consonância com este documento, as competências, o funcionamento, as atividades e a distribuição de funções comissionadas relativas à sua área, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes e a flexibilidade, autonomia e responsabilidade gerencial, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- aprovar regulamentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à sua área de competência;
- indicar servidores para exercer as funções comissionadas relativas à estrutura, ao funcionamento e aos projetos inerentes de sua área;
- negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;
- participar, em coordenação com o Instituto Leopoldo de Bulhões, da definição dos cursos, seminários, encontros de dirigentes, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência.
- assessorar o Presidente, os Conselheiros e os Auditores em matéria de sua competência;
- prestar apoio a Secretaria de Controle Externo, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- organizar o funcionamento e as atividades relativas à sua unidade por meio da aplicação das normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal;
- fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- elaborar, relativamente à sua área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Tribunal a pedido de interessado ou de denunciante, ou expedi-las se houver delegação;
- definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- realizar avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;
- estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade;
- desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

1. SERVIÇO DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS

-Alterada pela Resolução Administrativa nº 6, D.E.C. de 30-05-2018.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

a. Compete ao Setor de Gestão de Projetos:

- promover a gestão estruturada dos projetos organizacionais, que constituem elementos fundamentais para a implementação das ações do planejamento estratégico ou das ações de melhorias dos processos de trabalho estabelecidos; guardião da metodologia de gerenciamento de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

projetos da instituição (desenvolvimento e implementação de métodos, processos e medidas de avaliação);

- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Planejamento.

b. Compete ao Setor de Gestão de Processos:

- promover a gestão estruturada dos processos de trabalho, sendo uma área fortemente focada na permanência e garantia de que as práticas e lógica da gestão de processos vão continuar internalizadas e atualizadas na organização, além de representar um espaço comum, com visão compartilhada dos processos, capaz de apoiar cada uma das partes na gestão de seus processos e no alcance de resultados globais;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Planejamento.

1. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL

-Alterada pela Resolução Administrativa nº 6, D.E.C. de 30-05-2018.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

a. Compete ao Setor de Planejamento Estratégico:

- desenvolver mecanismos que permitam maior integração técnica e funcional entre as unidades do Tribunal;
- implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- coordenar a concepção e disponibilização de ferramentas e instrumentos que permitam o aprimoramento das funções de planejamento e gestão pela instituição;
- coordenar a elaboração, a execução, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico institucional e do Planejamento de Tecnologia da Informação;
- acompanhar e auxiliar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos de ação setoriais e operacionais;
- coordenar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação em conjunto com as unidades, dos indicadores estratégicos, setoriais e operacionais;
- acompanhar o cumprimento das metas estratégicas institucionais;
- coordenar o monitoramento dos eventos externos definidores dos cenários prospectivos, bem como dos atores relacionados a eles;
- gerenciar os sistemas utilizados como ferramentas de elaboração e gestão do Plano Estratégico institucional e de Tecnologia da Informação (formulação e execução);
- orientar todas as unidades do Tribunal para a correta realização das atividades decorrentes do plano estratégico institucional;
- relatar ao superior imediato o desempenho dos sistemas de gestão, planejamento e medição do desempenho e qualquer necessidade de melhoria identificada;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Planejamento.

b. Compete ao Setor de Inteligência Organizacional:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- promover a Inteligência Organizacional: capacidade da organização como um todo de reunir informação, inovar, criar conhecimento e atuar efetivamente baseada no conhecimento que ela gerou;
- captar informações nos ambientes externo e interno, sistematizar e organizar essas informações por meio do seu gerenciamento, baseado em fluxos de informação estruturados, sendo que a informação e a gestão da informação constituem em subsídio estratégico para a organização;
- promover a capacidade coletiva disponível na organização para identificar situações que justifiquem iniciativas de aperfeiçoamento, conceber, projetar, implementar e operar os sistemas aperfeiçoados, utilizando recursos intelectuais, materiais e financeiros;
- desenvolver o processo sistemático e contínuo de definição de necessidades, coleta, armazenamento, análise, disseminação e avaliação de informações sobre o meio ambiente organizacional interno e externo, visando suportar a tomada de decisões que possam manter ou melhorar a estabilidade e a efetividade da organização.
- promover a capacidade da organização de mobilizar todo seu potencial intelectual disponível e concentrar tal capacidade na realização de sua missão.
- estabelecer um processo sistemático para descobrir as forças que regem os negócios, reduzir o risco e conduzir o tomador de decisão a agir antecipadamente, bem como proteger o conhecimento gerado.
- desenvolver, juntamente com a área de Tecnologia de Informação, processos e sistemas que permitam: explorar, inferir informações úteis e relacionamentos, a partir de dados; trabalhar com bancos de dados, que por meio de ferramentas adequadas deem suporte ao processo de tomada de decisão da organização;
- instituir os princípios da IDI (Investigação, Desenvolvimento e Inteligência), pautado nos aspectos:
 - criação de Valor para a Organização e para os Clientes, por meio de um processo de Inovação planejado e sistemático;
 - sistematizar as suas atividades de IDI para aproveitar o “saber fazer” interno;
 - acompanhar o desenvolvimento tecnológico, identificando e antecipando necessidades dos clientes;
 - envolver os colaboradores e melhorar a interação entre departamentos;
 - preparar os recursos humanos para inovar;
 - desenvolver, promover e estimular sistemas de análise do ambiente externo;
 - melhorar a sua imagem organizacional perante outras organizações do setor no âmbito nacional;
 - integrar a gestão de IDI com outros sistemas de gestão implementados na empresa;
 - monitorar, identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas, de acordo com os resultados obtidos nas suas atividades de investigação, desenvolvimento e inovação.
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;
- adotar outras providências determinadas pelo Secretário de Planejamento.

2. GERÊNCIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

-Vide Resolução Normativa nº013, de 23-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

A Gerência de Tecnologia da Informação é composta pelo Serviço de Sistema de Informação, Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura e o Serviço de Governança Corporativa de TI.

1. Compete ao Serviço de Sistema de Informação:

-Vide Resolução Normativa nº013, de 23-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015

- estabelecer juntamente com os demais setores da Gerência de Tecnologia da Informação, normas e padrões que se fizerem necessários, para homogeneização, segurança e controle dos dados, programas e sistemas do Tribunal;
- levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas do Tribunal;
- desenvolver as alternativas aprovadas pelo Tribunal, otimizando o aproveitamento dos meios de processamento de dados disponíveis;
- gerar documentação do sistema para programação e cuidar dos testes de sistemas;
- documentar os trabalhos executados, gerando documentação de análise, de programação e de operação;
- criar a documentação de Controle de Dados dos Usuários;
- participar do treinamento aos usuários;
- participar de treinamento ao pessoal do Serviço de Digitação, quando da instalação de novos sistemas;
- manter planejamento, acompanhamento e controle dos trabalhos em execução;
- criar padrões de segurança, confiabilidade e precisão para os sistemas de informação do Tribunal, visando prevenir fraudes, perdas, danos materiais ou morais e minimizar as consequências de tais fatos;
- promover a implantação de sistemas de informática no Tribunal de Contas.

2. Compete ao Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura:

-Vide Resolução Normativa nº013, de 23-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

- elaborar e manter os serviços de Intranet e Internet;
- efetuar, em conjunto com o Serviço de Digitação - SDI ou separadamente, a configuração das estações;
- enviar ao Serviço de Digitação - SDI os endereços IP, sempre que for instalada uma nova estação;
- instalar as redes;
- controlar os acessos dos usuários e manter listagem de controle dos mesmos;
- manter o desempenho das redes;
- efetuar junto com o Serviço de Digitação - SDI, a manutenção das redes, no tocante à memória, segurança, cabeamento e volume de informações;
- habilitar os usuários através da concessão de senhas;
- manter atualizada a documentação da(s) rede(s);
- prestar orientações aos usuários, no tocante à operação, manutenção e manuseio das



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

redes;

- efetuar o treinamento ao pessoal do Serviço de Digitação - SDI para a configuração de estações e de comunicações;
- atender as necessidades de informações dos sistemas já existentes e dos novos sistemas;
- assegurar a implantação e o contínuo desenvolvimento de cada sistema de aplicação;
- promover a flexibilidade da estrutura de dados, de modo a possibilitar o acréscimo de novos sistemas aos já em operação;
- utilizar adequadamente os recursos de equipamentos (hardware) e de software disponíveis;
- proporcionar treinamento ao pessoal técnico e aos usuários, sobre Banco de Dados e sua adequada utilização;
- ser o elemento de ligação entre os usuários e o Banco de Dados;
- entender o Banco de Dados, suas estruturas e relacionamentos;
- gerenciar a eficiência do Banco de Dados e da utilização de seus recursos;
- cuidar da integridade e segurança do Banco de Dados, reorganizando-o periodicamente e extraindo as cópias de segurança (backup) nas datas estabelecidas;
- manter dicionário de dados e suas definições;
- controlar o crescimento dos arquivos;
- contabilizar a utilização do Banco de Dados e manter estatísticas desta utilização;
- preparar arquivos para testes de programas e sistemas.

3. Compete ao Serviço de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação:

-Vide Resolução Normativa nº 013, de 23-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

- assegurar o alinhamento das práticas de governança, de gestão e de uso da TI com as estratégias de negócio do Tribunal, observados os seguintes objetivos específicos:
 - definir papéis e responsabilidades dos atores envolvidos na governança e na gestão de TI;
 - contribuir para a sustentabilidade, o cumprimento da missão e a melhoria dos resultados institucionais, em benefício da sociedade;
 - prover mecanismos de transparência e controle da governança e da gestão de TI;
 - estabelecer diretrizes para o planejamento e a organização da TI, bem como para atividades relacionadas ao provimento, à gestão e ao uso de soluções de TI.
- propor a formulação de estratégias, normas e procedimentos de governança de TI alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;
- propor o planejamento das iniciativas relativas à governança de TI no Tribunal, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação.
- promover, acompanhar e orientar ações corporativas que visem a aprimorar a governança de TI no Tribunal;
- monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à governança de TI adotados no âmbito do Tribunal, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas;
- promover ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos



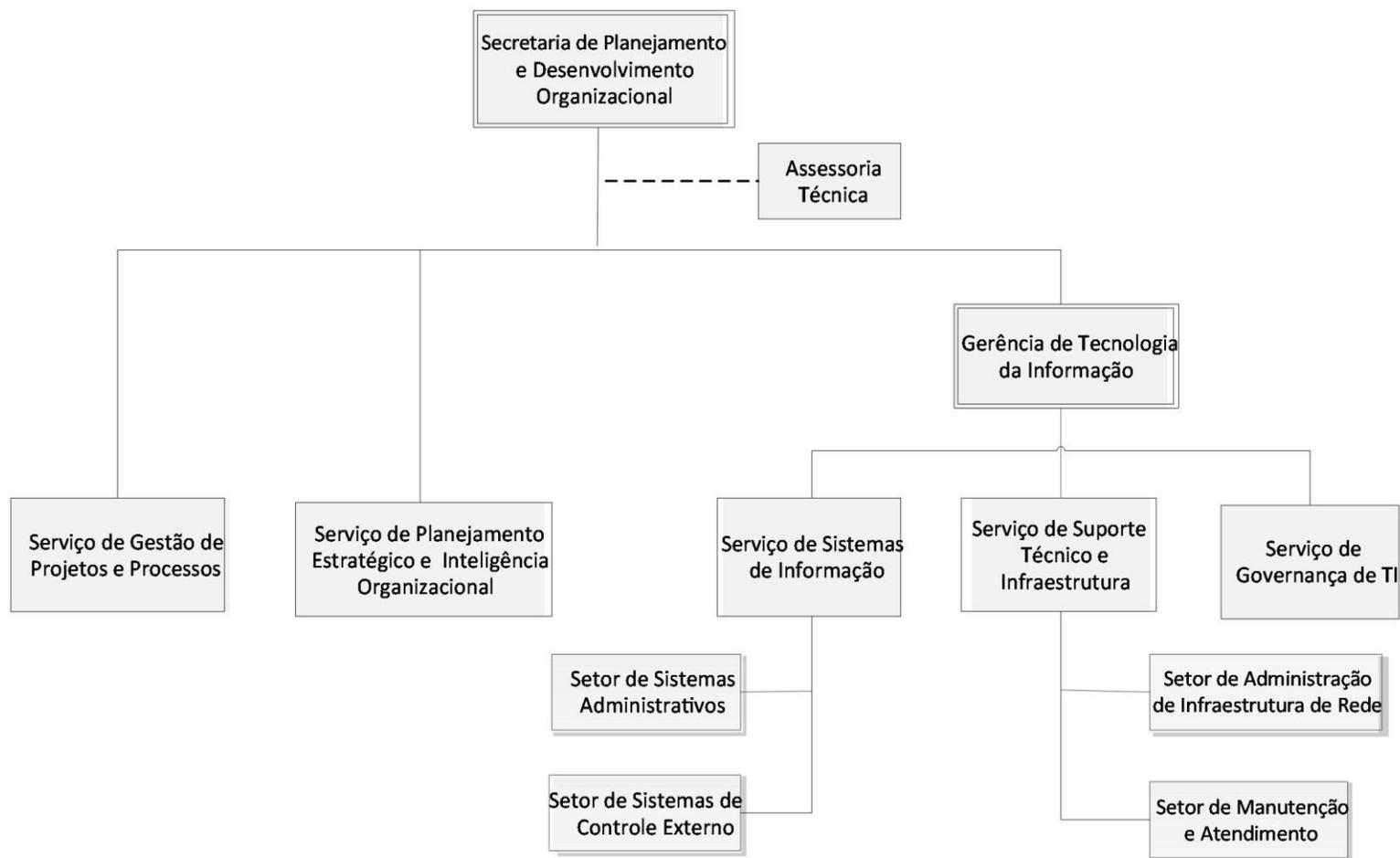
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

conceitos e das práticas relativas à governança de TI;

- assessorar tecnicamente nas decisões relacionadas à governança de TI;
- desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



-Alterada pela Resolução Administrativa nº 6, D.E.C. de 30-05-2018.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 7, de 16-12-2015, D.E.C. em 18-12-2015.

FIGURA 6. ORGANOGRAMA - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

REFLEXÕES SOBRE A NOVA ESTRUTURA (QUADRO LEGAL X QUADRO ATUAL X QUADRO PROPOSTO)

A estrutura organizacional que está sendo proposta para o Tribunal é fruto de estudos, avaliações, reflexões e debates sobre o atual ambiente em que está inserida a sociedade, extremamente dinâmico e imprevisível, em que desafios, conflitos e quebras de paradigmas são uma constante e necessitam ser superados.

O cenário tem mostrado ser imprescindível que assim como as organizações privadas, as públicas respondam de forma ágil e com efetividade às novas demandas, de forma que busquem gerenciar adequada e responsabilmente os seus bens e recursos, tendo, pois, como grande desafio tornarem-se flexíveis e empreendedoras. Neste sentido, as mudanças vêm fazendo parte do cotidiano organizacional, propiciando o desenvolvimento de adaptações estratégicas e inovações.

Modelar uma nova estrutura organizacional, diante do contexto acima exposto, não foi uma tarefa simples para o grupo responsável por este trabalho. Foi necessário fazer uso, durante o processo de discussão, da capacidade de aprender, de inovar, de ponderar e de adaptar-se a novas situações, para que o resultado fosse atingido.

O grupo procurou estar atento às várias dimensões que envolvem uma estruturação organizacional:

- a dimensão de análise estrutural, na qual são analisados o grau de formalização e a divisão hierárquica da organização;
- a dimensão estratégica, que identifica o grau de participação dos agentes organizacionais no processo de definição do plano estratégico, bem como o seu grau de mudança e de flexibilidade;
- a relação com o ambiente, cuja preocupação reside em verificar o grau de interação da organização pública com o ambiente externo e o grau de complexidade percebida;
- a dimensão política, onde se busca identificar os meios e estratégias que os agentes públicos utilizam-se no ambiente organizacional.

Implantar uma administração profissional e descentralizada, que prime pelo uso racional e responsável dos recursos públicos, é um empreendimento complexo. Entretanto, pode ser muito bem sucedido se a organização estiver bem estruturada, com um setor técnico forte, amparado por um setor de apoio articulado e ágil, com um quadro operacional composto por profissionais competentes e comprometidos e cuja integração seja feita por uma linha intermediária atuando sistemicamente, com ações no hoje vinculadas à visão futura.

O organograma proposto, como pode ser verificado no descritivo das atribuições das áreas, apresenta-se consistente e alinhado com as diretrizes de mudanças e melhorias que estão sendo delineadas para o Tribunal. Para cada uma das áreas - finalística, estratégica, de apoio e de integração que compõem a estrutura da instituição, foram apresentados conjuntos de atribuições bem definidos e condizentes com as necessidades dos processos organizacionais redesenhados.

Um ponto relevante que, também, pautou as discussões e ponderações do grupo foram os impactos sobre o quantitativo do quadro funcional e o financeiro, decorrentes da nova estrutura.

Em relação ao quantitativo de servidores, por meio da Tabela 1, abaixo, pode-se observar a variação ocasionada pela proposta de reestruturação organizacional para as funções de gestão (Coordenação, Diretorias, Gerências, Chefias) do Tribunal.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Função	Quadro segundo a Lei	Quadro Atual	Quadro Proposto	Diferença entre Proposto e a Lei (+ ou -)
Diretoria Superior	5	4	5	0
Gestores da Linha Intermediária	17	1 5	16	- 1
Chefes de Serviço	28	1 6	36	+ 8

TABELA 1

Os níveis de Diretoria e de Gestores de Linha ficaram dentro do limite especificado pela Lei, sendo que o cargo de “Chefe de Serviço” extrapolou a quantidade estipulada.

Reduzir, reconfigurar, enfim, enquadrar a proposta ao quantitativo de servidores estabelecidos pela Lei, depois do grupo ter avaliado os diversos aspectos e variáveis que permeiam uma reestruturação organizacional, não nos pareceu ser a solução para eliminarmos os cargos excedentes. A proposta do grupo prezou pela busca de uma estrutura eficiente, que viabilizasse o funcionamento adequado da instituição, no qual as ações fluíssem por meio de processos organizacionais otimizados, permitindo o funcionamento do setor finalístico vinculado às estratégias validadas pela alta administração, e alterá-la certamente comprometeria o desempenho do sistema organizacional.

Como possível solução, então, para que o Tribunal absorva integralmente a nova estrutura organizacional, o grupo sugere a utilização das Funções de Gratificação como fonte para remunerar os servidores que vierem ocupar os cargos de chefia que excederam o quantitativo estabelecido em Lei.

Uma vez que essas funções gratificadas estão, atualmente, disseminadas pelas várias áreas do Tribunal, o mesmo, também, ao utilizá-las desse modo, estaria fazendo uso dos recursos públicos de modo mais eficiente uma vez que a instituição teria como contrapartida o fato de o servidor assumir os encargos e responsabilidades do cargo de chefia.

A Tabela 2, a seguir, apresenta o impacto financeiro da proposta de reestruturação organizacional, caso sejam preenchidos todos os cargos (100%), para as funções de gestão (Coordenação, Diretorias, Gerências, Chefias) do Tribunal, em comparação ao valor (R\$) estabelecido pela Lei.

Obs.1: Valor Total estabelecido pela Lei = R\$ 363.219,46.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Função	Representatividade do Quadro Atual em relação ao valor (R\$) estabelecido pela Lei	Representatividade do Quadro Proposto em relação ao valor
Diretoria Superior	80 %	1 0
Gestores da Linha Intermediária	88,24 %	9 4
Chefes de Serviço	57,14 %	1 2
Total	74,71 %	1 0

TABELA 2

É importante ressaltar, que em um primeiro momento, a Gerência Especializada, integrante da Secretaria de Controle Externo, e os Serviços a ela subordinados, não serão instituídos, o que reduzirá o excedente do cargo de “Chefe de Serviço” para quatro (4), além de diminuir uma unidade no quantitativo do Gestor de Linha Intermediária, quando se toma como referência os números de cargos estipulados em Lei.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta apresentada tem como objetivos, dentre outros: gerar mais valor ao negócio do Tribunal e seus stakeholders, na medida em que organiza, articula e especializa a área finalística; e aumentar a agilidade na tomada de decisões.

A nova estrutura organizacional introduz e remodela áreas essenciais do Tribunal de Contas para que a instituição seja planejada e gerida sob a óptica sistêmica, com a integração de suas diversas áreas, considerando aspectos dos ambientes interno e externo, oportunizando-a, assim, alcançar a excelência em sua gestão e em seus resultados à sociedade.

Ponto relevante é que a modelagem organizacional é um processo não apenas de formulação e implementação de novos arranjos, mas um processo de institucionalização de novos padrões de interação entre pessoas na organização, e que exige a desinstitucionalização das estruturas anteriores. Trata-se, portanto, de um processo de mudança, no qual se altera o status quo da estrutura, os processos organizacionais e as relações preexistentes, sendo, deste modo, de fundamental importância o cuidado com a sua gestão (Gestão da Mudança).

No caso da estrutura organizacional sugerida, um ponto crucial de mudança encontra-se na área de Controle Externo. O Tribunal apresenta, hoje, inspetorias instaladas nas Unidades Jurisdicionadas, sendo que na nova estrutura essas deixarão de existir e as equipes de fiscalização se caracterizarão pela flexibilidade e multidisciplinaridade, sendo formadas para realização de fiscalizações planejadas ou demandadas, como proposto pela FGV e pelo grupo responsável por esta proposta.

Desta forma, novas estruturas organizacionais devem ser pensadas como algo sujeito a implementações modulares, experimentações e redefinições ao longo do caminho, e, sobretudo, devem ser pensadas como processos de transformação nos quais não se altera apenas as estruturas, mas que requerem que uma série de aspectos sejam observados, dentre os quais se destacam: a realocação de pessoas, a capacitação, inclusive e principalmente gerencial, e os incentivos para adesão à nova estrutura.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas, Ano - I - Número 98, de 23 de novembro de 2012.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA 007/2015

Processo: 201500047002966/019-01

Promove adequações na estrutura organizacional do TCE-GO, alterando a Resolução Normativa nº 009/2012.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o Tribunal Pleno, nos termos do art. 7º, inc. III, da Lei estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (LOTCE), e no art. 10, inc. III, c/c art. 155, § 1º, inc. I, da Resolução nº 22, de 4/9/2008 (RITCE).

Considerando a necessidade de promover adequações para fazer frente à impossibilidade de implementação à médio prazo da totalidade da estrutura organizacional aprovada pela Resolução

Normativa nº 009/2012, diante da insuficiência de cargos de chefia legalmente previstos na Lei nº 15.122/2005;

Considerando o resultado do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC, desenvolvido e aplicado pela Atricon em 2015, no âmbito dos Tribunais de Contas do Brasil;

Considerando a necessidade de tornar mais célere o processo de tomada de decisões por parte da Presidência, no que tange às áreas sensíveis da gestão da informação;

RESOLVE

Art. 1º Esta Resolução altera disposições da Resolução Normativa nº 009, de 22 de novembro de 2012, promovendo adequações no âmbito da estrutura organizacional da Presidência e da Secretaria de Controle Externo.

Art. 2º A Gerência de Tecnologia da Informação, com os seus respectivos serviços, fica repositada e subordinada diretamente à Presidência.

Art. 3º Fica criada a Diretoria de Planejamento, subordinada à Presidência, absorvendo as competências da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional e de seus respectivos serviços e setores, exceto quanto àquelas referentes à Inteligência organizacional.

Art. 4º Ficam criadas e subordinadas à Secretaria de Controle Externo as seguintes unidades:

I - Serviço de Monitoramento;

II - Serviço de Informações Estratégicas, o qual absorve as competências do Setor de Inteligência Organizacional, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 5º O Instituto Leopoldo de Bulhões absorverá as competências dos serviços e setores a ele vinculados.

Art. 6º A Gerência de Fiscalização absorverá as competências do Serviço de Fiscalização de Licitações e Contratos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

§1º O Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação fica reposicionado e subordinado à Gerência de Fiscalização.

§2º Quanto às contratações que envolvam obras e serviços de engenharia, os atuais serviços de engenharia, da Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia, cada qual desempenharão as mesmas competências do Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação.

Art. 7º Ficam extintas as seguintes unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás:

I - o Serviço de Biblioteca e o Serviço de Educação Corporativa, com os seus respectivos setores, do Instituto Leopoldo de Bulhões;

II - o Serviço de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação, da Gerência de Tecnologia da Informação;

III - o Serviço de Planejamento Estratégico e Inteligência Organizacional e o Serviço de Gestão de Projetos e Processos, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;

IV - o Serviço de Fiscalização de Licitações e Contratos, da Gerência de Controle de Licitações e Contratos;

V - a Gerência de Controle de Licitações e Contratos;

VI - a Gerência Especializada e respectivos serviços a ela subordinados.

VII - a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.

Art. 8º Compete ao Serviço de Monitoramento:

I - monitorar, junto aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, com o auxílio da Gerência de Contas, o cumprimento de recomendações e demais medidas retificadoras propostas pelo Tribunal no parecer prévio acerca das contas de governo, informando o resultado ao relator;

II - realizar o monitoramento das decisões proferidas pelo Plenário e pelas Câmaras, junto aos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, para verificação da implementação das determinações e recomendações no tocante às questões de controle externo, com o auxílio das Gerências da Secretaria de Controle Externo e da Secretaria-Geral;

III - emitir relatórios gerenciais sobre o acompanhamento das decisões para os relatores e Secretaria de Controle Externo;

IV - divulgar para a sociedade em geral, mediante autorização do relator, relatórios sobre o acompanhamento das decisões.

Art. 9º Compete ao Serviço de Informações Estratégicas, além daquelas previstas no art. 4º, inc. II, desta Resolução:

I - exercer atividade especializada de produção de conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégico, tático e operacional do TCEGO, adotar decisões que resultem em aumento de eficiência das ações de controle externo;

II - realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos, nos termos da cláusula primeira do Acordo de Cooperação Técnica da Rede InfoContas;

III - adotar métodos, técnicas, procedimentos e formalidades inerentes à atividade de inteligência, inclusive classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas, bem como implementação de medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

legislação vigente e as normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência (Sisbin);

IV - elaborar estratégias e ações de inteligência, exclusivamente por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à produção de conhecimento para tomada de decisões (Relatório de Análise de Tipologia; Relatório de Pesquisa; Relatório de Inteligência, dentre outros);

V - adotar medidas de segurança internas que visem à prevenção, detecção, obstrução e a neutralização de ações adversas de qualquer natureza que ameacem a tramitação, segurança e salvaguarda dos dados e conhecimentos, das pessoas, dos materiais, e das áreas e instalações de interesse da unidade de informações estratégicas;

VI - propor medidas de segurança institucional visando a garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados e conhecimentos produzidos;

VII - solicitar, mediante autorização do relator, informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência;

VIII - elaborar e validar tipologias visando a identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção;

IX - manter acordos de cooperação com outras entidades visando ao compartilhamento de base de dados pela unidade de informações estratégicas, mediante prévia aprovação do Plenário;

X - estabelecer intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

XI - garantir que os dados obtidos, tratados, armazenados e consultados pelos servidores da unidade sejam utilizados apenas no âmbito das suas atribuições funcionais.

Parágrafo único. Ficam assegurados ao Serviço de Informações Estratégicas autonomia e independência funcional suficientes para desempenhar as atividades estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica e Regimento Interno da Rede InfoContas.

Art. 10. Fica aprovado o Organograma-Geral do TCE, com as alterações promovidas por esta Resolução, na forma da Figura 3 desta proposta.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2016, revogando as disposições em contrário.

Presentes os Conselheiros:

Carla Cintia Santillo (Presidente), Helder Valin Barbosa (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Kennedy de Sousa Trindade, Saulo Marques Mesquita.

Representante do Ministério Público de Contas:

Maisa de Castro Sousa Barbosa.

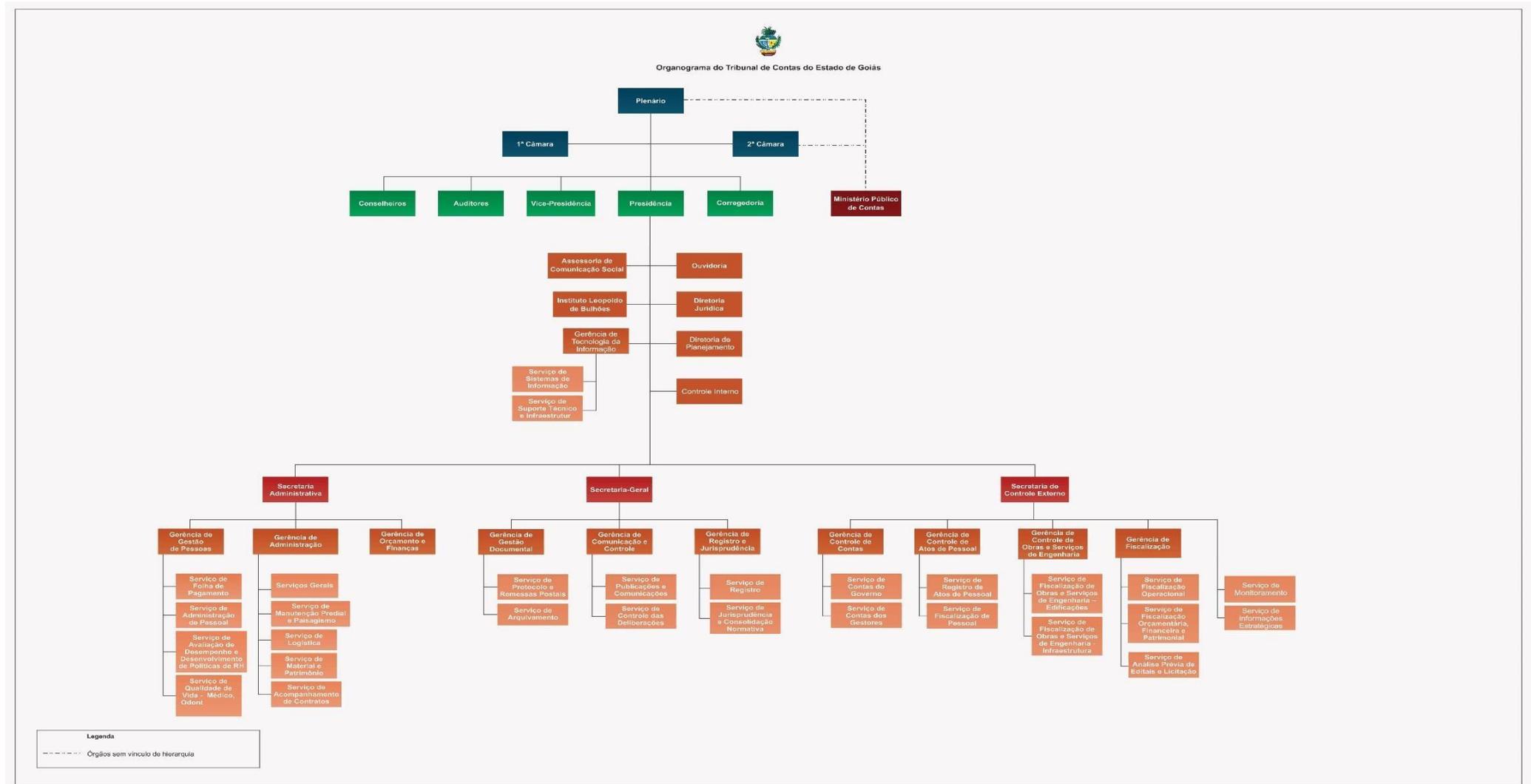
Sessão Plenária Administrativa Extraordinária Nº 23/2015.

Aprovada em 16/12/2015.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - IV - Número 188 de 18 de dezembro 2015.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - IV - Número 188 de 18 de dezembro 2015.

-Alterada pela Resolução Normativa nº 4/2017, de 26-04-2017, D.E.C. 28-04/2017.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA nº 13/2016

-Vide Portaria 068, de 25-01-2019, D.E.C. de 29-01-2019.

-Vide Portaria 237, de 09-04-2018, D.E.C. de 11-04-2018.

-Vide Portaria 115, de 10-02-2017, D.E.C. de 24-03-2017.

-Vide Portaria 753, de 24-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

Processo nº 201600047001404

Institui o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o Tribunal Pleno, nos termos do art. 10, inc. III e art. 14, incs. II e XI da Resolução nº 22, de 4/9/2008 (RITCE), e

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar as atribuições, políticas e diretrizes de organização da TI, bem como para atividades relacionadas ao provimento, à gestão e ao uso de soluções de tecnológicas, viabilizando o estabelecimento da governança corporativa de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de se viabilizar o estabelecimento da governança corporativa de tecnologia da informação, implementar parâmetros e diretrizes destas ações para assegurar o cumprimento do propósito e das políticas institucionais do Tribunal, seguindo as melhores práticas aplicáveis neste sentido;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 02/2016 que instituiu e aprovou o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para o triênio 2016-2018, bem como as diretrizes aprovadas e priorizadas no Planejamento Estratégico 2014-2020 do TCE-GO e seu desdobramento em iniciativas e ações, especialmente o Plano Diretor 2016 para a Gerência de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO ainda, o resultado da avaliação do Marco de Medição de Desempenho – MMD instituído pela ATRICON e o objetivo desta Corte de Contas de adotar iniciativas e desenvolver ações que contribuam para o crescente atendimento dos critérios ali estabelecidos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE TI

Art. 1º Instituir, no âmbito do TCE-GO, o Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação (CETI), órgão colegiado de natureza consultiva e caráter permanente, com responsabilidades de cunho estratégico e executivo, visando à avaliação da governança e gestão do uso de TI, à coordenação, articulação e priorização das ações e investimentos em Tecnologia da Informação, bem como ao monitoramento do estado atual dos projetos e resolução de conflito de recursos.

§1º Em virtude do caráter consultivo do Comitê, suas decisões serão expedidas em forma de recomendações acerca das matérias apreciadas e votadas ou em orientações complementares às normas já existentes;

§2º As recomendações que ensejarem a emissão de atos normativos ou alterações de normas existentes, serão encaminhadas para a Presidência do Tribunal para que avalie as providências cabíveis;

Art. 2º Compete ao Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

I - coordenar a formulação de estratégias, diretrizes, objetivos e políticas de Tecnologia da Informação (TI), promovendo sua aprovação;

II - avaliar e ajustar os planos e os indicadores de desempenho de TI, bem como manifestar-se sobre a implementação das ações planejadas e a mensuração dos resultados obtidos;

III - validar a alocação dos recursos orçamentários destinados à TI, bem como alterações posteriores que provoquem impacto significativo sobre a alocação inicial;

IV - priorizar, com base em critérios objetivos, as demandas que tratem do provimento de novas soluções de TI de natureza corporativa, e de demandas de manutenção com impacto significativo sobre os planos de TI;

V - avaliar periodicamente a situação da governança, gestão e uso de TI no âmbito do TCE-GO, bem assim as propostas de melhorias e ajustes necessários, além de promover a adequada publicidade e transparência dessas informações, em especial sobre:

a) a execução dos planos e das ações corporativas relativos a TI;

b) a evolução dos indicadores de desempenho de TI;

c) o tratamento de riscos relacionados a TI;

d) a capacidade e a disponibilidade de recursos de TI;

VI - avaliar periodicamente a situação da Segurança da Informação, no âmbito do TCE-GO, bem assim as propostas de melhorias e ajustes necessários.

VII - requerer às unidades do TCE-GO informações que considerar necessárias à realização de suas atividades;

VIII - Criar grupos de trabalho com a finalidade de examinar e propor soluções de Tecnologia da Informação suscitadas pelo TCE-GO;

IX - Avaliar os sistemas de informação e propor suas atualizações, revisões e desativações;

X - expedir manifestações em sua respectiva área de atuação, bem como praticar atos administrativos necessários ao funcionamento ou exercício das competências do Comitê;

XI – Elaborar e divulgar planos de trabalho e cronogramas de atividades e de reuniões do Comitê;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

§1º Os planos de que trata este artigo serão publicados no portal institucional do TCE-GO.

§2º O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação poderá instituir grupos de trabalho com a finalidade de examinar e propor soluções de Tecnologia da Informação para temas específicos.

§3º As deliberações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação terão como subsídios trabalhos e estudos preliminares desenvolvidos pela Gerência de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE TI

-Vide Portaria 068, de 25-01-2019, D.E.C. de 29-01-2019.

-Vide Portaria 237, de 09-04-2018, D.E.C. de 11-04-2018.

-Vide Portaria 115, de 10-02-2017, D.E.C. de 24-03-2017.

-Vide Portaria 753, de 24-11-2016, D.E.C. de 25-11-2016.

Art. 3º O Comitê será composto por até 11 (dez) membros, sendo 7 (sete) titulares



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

e 4 (quatro) suplentes.

§1º Para compor o Comitê, o servidor deverá obedecer aos seguintes pré-requisitos:

I - ser efetivo do Quadro Permanente ou exercer cargo de direção ou chefia no Tribunal;

II - não estar submetido à sindicância e/ou respondendo Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

III - ter, pelo menos, 1 (um) ano de efetivo exercício no Tribunal.

§2º A composição do Comitê deverá contemplar os seguintes critérios:

I – o comitê será composto por titulares ocupantes de cargos de direção representantes das seguintes unidades:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Secretaria de Controle Externo;
- c) Secretaria Geral;
- d) Gerência de Tecnologia da Informação;
- e) Diretoria de Planejamento;

II – os demais membros serão indicados pela Presidência do Tribunal através de ato de constituição, contemplando os nomes dos titulares e dos respectivos suplentes.

Art. 4º O Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação será presidido por membro titular indicado pela Presidência do Tribunal.

§1º Os membros do Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação, em seus afastamentos ou impedimentos legais, serão representados por seus respectivos suplentes.

§2º O trabalho como membro do Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação se dará sem prejuízo das atribuições ordinárias do servidor e não implica, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, remuneração complementar.

Art. 5º O Presidente do Comitê designará um servidor como secretário do Comitê a fim de auxiliá-lo na coordenação, orientação e supervisão das atividades.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COMITÊ DE TI

Art. 6º São atribuições do Presidente do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;

II - Definir datas e pautas para as convocações, convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões;

III - Representar o Comitê, nos atos em que for necessário;

IV - Expedir normas específicas de funcionamento do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, desde que previamente aprovadas por seus membros e assinar expedientes em nome do Comitê;

V - Decidir em caso de empate, utilizando o voto de qualidade;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

VI - Indicar membros para grupos de trabalhos, visando realização de estudos, levantamentos, investigações e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do Comitê, bem como relatores das matérias a serem apreciadas;

Art. 7º Compete ao secretário do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação:
Comitê;

I - auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do

Comitê;

II - organizar o calendário de reuniões;

III - elaborar e apresentar as pautas de reunião, bem como outros documentos do Comitê;

IV - organizar e distribuir documentos correlatos às pautas de reunião;

V - lavrar atas das reuniões e encaminhá-las ao presidente e demais representantes;

VI - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao Comitê.

Art. 8º São atribuições dos membros do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação:

I – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II – analisar, debater e votar os assuntos em discussão;

III – realizar estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

IV – propor e requerer informações para auxílio nas tomadas de decisões;

V – propor inclusão de assuntos nas pautas das reuniões;

VI – propor convocação de reuniões extraordinárias.

SEÇÃO III

DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE TI

Art. 9º O CETI seguirá as seguintes diretrizes de funcionamento:

I - indicação, pelo presidente do Comitê, de um servidor para secretariar a reunião;

II - quórum mínimo de 4 (quatro) membros para início da reunião e votação;

III - vedação de abstenção de voto pelos membros presentes às reuniões do CETI;

IV - participação nas reuniões do CETI, de todos os membros titulares e suplentes, por meio de convocação pelo seu Presidente, que terá prerrogativa de manifestação de assuntos de seu interesse;

V - publicidade das reuniões, vedada a manifestação de terceiros durante os assuntos tratados.

Art. 10. O membro que estiver impedido ou julgar-se em condição de suspeição, em conformidade com a legislação pertinente, deverá informar previamente ao presidente do Comitê, com as devidas justificativas, cabendo a este a devida análise e aprovação.

Parágrafo único. Em caso de ser declarado o impedimento ou suspeição do membro



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

titular, o respectivo suplente deverá ser convocado para participar da reunião.

Art. 11. A convocação para reunião do CETI ocorrerá com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, salvo em casos de reuniões extraordinárias para tratar de matérias urgentes.

Parágrafo único. O Comitê deverá estabelecer planejamento de reuniões ordinárias a serem realizadas periodicamente.

Art. 12. As reuniões ordinárias serão realizadas periodicamente conforme deliberação do Presidente do Comitê, e extraordinariamente a pedido de qualquer dos membros, mediante convocação de seu Presidente.

§1º Qualquer membro do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação pode solicitar a inclusão de matéria em pauta, devendo o pedido ser encaminhado ao Presidente, até o dia anterior à reunião do Comitê.

§2º Para fins de acompanhamento da atuação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, as pautas e atas das reuniões serão publicadas no Portal do TCE-GO.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião ordinária, cabendo ao proponente relatá-la por escrito ou verbalmente.

§4º A data das reuniões extraordinárias deverá ser informada aos membros do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação com, no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência.

§5º A pauta de qualquer reunião extraordinária será constituída exclusivamente por matérias que motivaram sua convocação.

Art. 13. O quórum requerido para a realização das reuniões do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação será de 50% (cinquenta por cento) mais um do total de seus membros.

Art. 14. As decisões do Comitê Estratégico de TI serão tomadas privilegiando-se o consenso, ficando a votação como recurso acessório, na qual o Presidente terá o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo único. Em caso de votação, as decisões do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação serão tomadas por maioria simples, considerando o voto convergente de seus membros titulares e suplentes quando em substituição, observado o quórum mínimo de 04 membros.

Art. 15. Poderão ser indicados e convidados servidores ou pessoas físicas e jurídicas externas que possam contribuir para esclarecer, bem como subsidiar assuntos constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A indicação de que trata o caput deste artigo deverá ser comunicada com a devida antecedência para o Presidente.

Art. 16. Os trabalhos durante as reuniões terão a seguinte sequência:

I – instalação:

a) verificação da presença e de existência de quórum para início dos trabalhos; e

b) leitura e confirmação de encaminhamento da pauta aos membros, se reunião ordinária, ou da convocação, no caso de reunião extraordinária.

II – expediente:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

- a) apresentação e discussão de matérias a serem discutidas;
- b) debates gerais;
- c) deliberações;
- d) encerramento.

Art. 17. A cada reunião será elaborada ata constando identificação, síntese das matérias analisadas, resultados das votações, a qual deverá ser encaminhada para cada membro por meio eletrônico a ser objeto de deliberação e aprovação na próxima reunião ordinária.

Art. 18. As deliberações do Comitê de TI observarão o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 1º desta resolução.

Art. 19. Demandas para provimento de novas soluções de TI deverão ser submetidas ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação pela unidade demandante acompanhada das seguintes informações:

I - descrição sumária da solução, com indicação das principais funcionalidades e dos produtos a serem gerados;

II - justificativa da oportunidade ou necessidade de negócio a ser atendida e benefícios esperados;

III - indicação das iniciativas do respectivo instrumento de planejamento estratégico com as quais a solução contribuirá;

IV - estimativa preliminar de custo, esforço e tempo necessários à implantação da solução e, quando for o caso, a disponibilidade orçamentária;

V - principais riscos identificados, inclusive quanto a custo de oportunidade;

§1º O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação poderá solicitar estudos adicionais às unidades demandantes sempre que isso for necessário para subsidiar a decisão sobre a viabilidade da solução de TI.

§2º As demandas serão consolidadas e analisadas semestralmente ou, em caso de urgência, a qualquer momento.

§3º A aprovação da demanda pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação é indispensável para o início das atividades de provimento de novas soluções, salvo os casos que o Comitê entender desnecessário o exame prévio.

Art. 20. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação da presente resolução serão dirimidos pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação em consonância com os interesses estratégicos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21. Ficam estabelecidas as atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação, bem como dos seus serviços subordinados, definindo a cada um suas competências, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - estabelecer normas, regulamentos, procedimentos e manuais relativos ao funcionamento das atividades e dos processos de trabalho relativos à TI, Segurança de TI e gestão de Riscos;

II - propor a formulação de estratégias, diretrizes, políticas e iniciativas relativas à gestão e governança de TI alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

III - coordenar, acompanhar e avaliar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

IV - auxiliar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação na elaboração, monitoramento, avaliação e cumprimento de metas dos respectivos instrumentos de planejamento das ações relacionadas à TI;

V - apoiar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação na tomada de decisão sobre gestão e governança de TI;

VI - coordenar, supervisionar e promover a integração de unidades subordinadas nas ações de TI do Tribunal;

VII - manter o planejamento, acompanhamento e controle dos trabalhos de TI em execução;

VIII - apoiar os processos de contratação para fornecimento de bens e serviços relacionados à TI;

IX - gerenciar o fornecimento de bens e serviços de tecnologia da informação, realizando o planejamento prévio, fiscalização e acompanhamento regulares dos bens e serviços contratados;

X - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a TI, sejam elas de iniciativa do próprio Tribunal ou originadas no âmbito de parcerias e programas;

XI - auxiliar a Assessoria de Comunicação Social na produção e publicação de conteúdos e documentos no site institucional e seus subportais;

XII - representar institucionalmente o Tribunal em assuntos de Tecnologia da Informação.

XII - apoiar o Tribunal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;

XIII - apoiar as unidades da Secretaria de Controle Externo no planejamento e execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados na área de sistemas e de tecnologia da informação;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar a renovação e atualização dos recursos de Tecnologia da Informação, mantendo sob sua guarda e controle de licenças, certificados de garantia e manuais;

XV - apoiar e coordenar os procedimentos relacionados à segurança de informação no Tribunal;

XVI - apoiar a elaboração e execução do orçamento do Tribunal, quanto as rubricas relativas à tecnologia da informação;

XVII - propor ao ILB, plano de capacitação dos servidores de TI alinhado às



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

competências necessárias as suas atividades.

XVIII - assumir as tarefas anteriormente atribuídas à extinta Divisão de Processamento de Dados;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

§1º Cabe ao Gerente de TI, responder pela unidade e baixar ordens de serviço sobre assuntos tratados neste artigo;

§2º A Gerência de TI apoiará as ações necessárias ao alcance de metas das demais unidades do TCE, observadas as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de suas atividades.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 23. Compete ao Serviço de Sistema de Informação:

I - prospectar, selecionar, planejar, construir, testar, homologar, implantar, documentar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades do TCE-GO;

II - elaborar e manter o Portfólio de Sistemas de TI definindo o objetivo de cada sistema, a área de negócio e o servidor responsável pela comunicação e fornecimento de requisitos do respectivo sistema;

III - prover a melhoria contínua dos serviços de TI entregues pela unidade, mantendo a comunicação das atividades realizadas aos envolvidos;

IV - manter atualizados os sistemas informatizados em face de alterações de normas legais ou regulamentares, comunicando de imediato à administração superior do Tribunal sobre mudanças efetivadas ou necessárias;

V - coordenar e promover a manutenção dos sistemas existentes no Tribunal, bem como o desenvolvimento de novas funcionalidades relativas aos mesmos;

VI - promover capacitações relacionadas às atividades inerentes ao Serviço de Sistema de Informação;

VII - planejar e coordenar a execução de atividades e ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem o Serviço de Sistemas de Informação;

VIII - apoiar a Gerência de Tecnologia da Informação na elaboração de metodologias, estratégias, diretrizes, políticas, iniciativas e padrões, viabilizando sua implementação por meio de sistemas de informação quando necessário;

IX - apoiar a Gerência de Tecnologia da Informação no planejamento, gerenciamento e fiscalização de contratações para fornecimento de bens e serviços relacionados ao fornecimento de soluções de TI;

X - propor contratação de ferramentas e soluções necessárias à atuação do Serviço de Sistema de Informação;

XI - manter alinhamento com as iniciativas, padrões e metodologias estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação;

XII - participar de iniciativas que tratem de assuntos relacionados a sistemas de informação;

XIII - fiscalizar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços prestados através de contratação relacionados à área de atuação da unidade;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

XIV - promover a integração das soluções de TI implementadas nas diversas unidades do Tribunal;

XV - planejar e executar a gestão do ciclo de vida, arquitetura e processos de software, a gerência de configuração e controle de mudanças dos sistemas de informação e manter plano de garantia de qualidade de software para os projetos de sistemas;

XVI - gerenciar os modelos e bases de dados, bem como os sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de informação, realizando procedimentos de segurança das aplicações e cópias de segurança de bases de dados;

XVII - manter os processos e procedimentos do Serviço de Sistemas de Informação no Portal de Gestão de Conhecimento;

XVIII - manter padrão de interface de portais definido para utilização pelo Tribunal e coordenar a utilização de aplicativos de gestão de conteúdo dos mesmos;

XIX - planejar e implementar controles nos sistemas de informação para garantir a integridade, disponibilidade e confiabilidade da comunicação de dados nas redes;

XX - apoiar a Gerência de TI nas atividades de sustentação dos recursos de datacenter e infraestrutura de redes do tribunal;

XXI - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

§1º O Serviço de Sistemas de informação assistirá a Gerência de TI em assuntos relacionados às suas atribuições e em outras atividades que lhe forem delegadas. §2º Cabe ao Chefe da unidade planejar e executar as atividades necessárias ao exercício das competências descritas neste artigo, promovendo a adequada distribuição dos recursos e de tarefas aos servidores subordinados.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

Art. 24. Compete ao Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e das ações de TI necessárias à atuação das equipes sob sua responsabilidade;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de assistência e suporte técnico aos usuários internos, bem como a manutenção dos equipamentos de TI pertencentes ao patrimônio do Tribunal;

III - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços no Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura;

IV - apoiar a Gerência de Tecnologia da Informação no planejamento, gerenciamento e fiscalização de contratações para fornecimento de bens e serviços relacionados ao fornecimento de soluções de TI;

V - implementar e monitorar a conformidade do uso de recursos de TI com as políticas, normas e regulamentos existentes;

VI - fornecer suporte tecnológico e de audiovisual em eventos internos e externos promovidos pelo TCE;

VII - prover suporte técnico à infraestrutura de TI e gravação de som e imagem na realização de Sessões Plenárias e demais solenidades;

VIII - gerenciar e promover o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos, equipamentos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pelo Tribunal;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

IX - prover assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica do Tribunal;

X - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Tribunal, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços a ela relacionados;

XI - realizar capacitações e treinamentos relacionados às atividades inerentes a sua área de atuação;

XII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade.

§1º O Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura assistirá a Gerência de TI em assuntos relacionados às suas atribuições e em outras atividades que lhe forem delegadas.

§2º Cabe ao Chefe da unidade planejar e executar as atividades necessárias ao exercício das competências descritas neste artigo, promovendo a adequada distribuição dos recursos e de tarefas aos servidores subordinados.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta Resolução altera as disposições da Resolução Normativa nº 009, de 22 de novembro de 2012, com a redação dada pela Resolução Normativa 7/2015, promovendo adequações no âmbito da Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 26. Ficam revogadas a Resolução Normativa Nº 006/2001 e outras disposições em contrário.

Art. 27. Fica a Presidência do Tribunal autorizada a expedir os atos necessários à complementar esta Resolução.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

À Secretaria-Geral para providenciar a publicação.

Presentes os Conselheiros:

Kennedy de Sousa Trindade (Presidente), Celmar Rech (Relator), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota, Edson José Ferrari e Saulo Marques Mesquita.

Representante do Ministério Público de Contas:

Eduardo Luz Gonçalves.

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº 19/2016.

Resolução aprovada em 23/11/2016.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano - V - Número 182, em 25 de novembro de 2016.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017

Processo nº 201700047000700

Promove adequações na estrutura organizacional do TCE-GO, alterando a Resolução Normativa nº 009/2012.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o Tribunal Pleno, nos termos do art. 7º, inc. III, da Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (LOTCE), e no art. 10, inc. III, c/c art. 155, § 1º, inc. I, da Resolução nº 22, de 4/9/2008 (RITCE), e

Considerando a necessidade de promover adequações na estrutura organizacional aprovada pela Resolução Normativa nº 009/2012;

Considerando as novas demandas geradas com a mudança para sede atual, especialmente àquelas relacionadas à segurança do edifício, aos eventos promovidos e ao bem estar do servidor;

Considerando o constante no bojo dos autos de nº 201700047000530; e

Considerando o Plano de Diretrizes da Presidência, relativo ao biênio 2017-2018, aprovado mediante a Portaria nº 121/2017, bem como dos Planos Diretores das unidades, nos termos das Ordens de Serviços n.ºs 002/SEC-EXTERNO/2017, 001/SEC-ADMIN/2017, 002/SECGERAL/2017, 001/DIR-PLAN/2017, 001/ASSCOM/2017, 002/CI/2017, 001/OUVIDORIA/2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar as disposições da Resolução Normativa nº 009, de 22 de novembro de 2012, promovendo adequações no âmbito da estrutura organizacional.

Art. 2º- Fica criado o Serviço de Bem Estar do Servidor, subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, cujas competências são:

I - realização de acompanhamento psicoterápico;

II - prática de exercícios físicos durante a jornada de trabalho dos servidores - Ginástica Laboral;

III - desenvolvimento, acompanhamento ou colaboração nas campanhas relacionadas ao bem-estar do servidor;

IV- realização de tratamento fisioterapêutico;

V- colaborar junto a Gerência de Gestão de Pessoas, com os programas relacionados à preparação de aposentadoria de servidores;

VI - realização de outras quaisquer atividades relacionadas à qualidade de vida e bem estar dos servidores.

Art. 3º - Fica criado o Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, subordinado à Gerência de Orçamento e Finanças, cujas competências são:

I - elaborar, em conjunto com a Gerência de Orçamento e Finanças, a proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

II - elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal, exigido pelo art. 54



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

da Lei Complementar nº 101/2000;

III - emitir , quando solicitado pela Presidência ou Secretaria Administrativa, relatórios afetos à gestão orçamentário financeira;

IV - controlar o saldo orçamentário dentro dos limites permitidos pela legislação pertinente, referente às aquisições do Tribunal;

V - registrar no Portal da Transparência do Tribunal os atos de gestão orçamentária e financeira praticados;

VI - executar outras atividades relacionadas à Gestão Fiscal e Orçamentária do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 4º - Fica criado o Serviço Cerimonial, subordinado à Assessoria de Comunicação, cujas competências são:

I - organizar, providenciar apoio operacional e logístico aos eventos institucionais;

II - organização de solenidades de posse, entregas de comendas e demais eventos solenes;

III - acompanhar, quando solicitado, o presidente e demais membros em eventos oficiais;

IV - receber e acompanhar as autoridades que visitarem o Tribunal de Contas do

Estado de Goiás;

V - providenciar e enviar coroas de flores e votos de pesar à família dos servidores falecidos;

VI - realizar outras atividades inerentes ao serviço de cerimonial.

Art. 5º - Integra o Gabinete da Presidência a Assistência Policial Militar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO, subordinada à Presidência e chefiada por um oficial superior da ativa do Quadro de Oficiais Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Goiás.

§1º) À Assistência Policial Militar junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás compete:

I - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança pública de interesse institucional do Tribunal de Contas;

II - planejar e gerenciar a segurança pessoal e institucional dos Conselheiros, Auditores, Procuradores, servidores e autoridades visitantes, bem como de todas as pessoas que transitam pelas dependências do Tribunal;

III - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança patrimonial do TCE-GO;

IV - prestar assistência ao Serviço de Cerimonial do TCE-GO quanto ao planejamento, coordenação e execução de cerimônias oficiais.

V - colaborar, quando solicitado pela Chefia de Gabinete da Presidência, na organização, acompanhamento e execução da agenda do Presidente;

VI - monitorar a área de estacionamento do TCE-GO, determinando o cumprimento das regras estabelecidas e garantindo a segurança e a disciplina na utilização das vagas, em articulação com a Secretaria Administrativa;

VII - acompanhar, quando solicitada, o Presidente e os Membros do TCE-GO em eventos oficiais;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

§2º) A Assessoria Policial Militar do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – ASPMTCE contará com pessoal necessário ao desempenho de suas atribuições, em face das peculiaridades do TCE-GO.

Art. 6º - Fica alterada a nomenclatura do Serviço de Qualidade de Vida - Médico, Odontológico e Psicológico para Serviço de Segurança e Qualidade de Vida - Médico, Odontológico e Segurança no Trabalho.

Art. 7º - Fica aprovado o Organograma Geral do TCE, com as alterações promovidas por esta Resolução, na forma da Figura 1 desta proposta.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presentes os Conselheiros:

Kennedy de Sousa Trindade (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Edson José Ferrari, Celmar Rech e Saulo Marques Mesquita.

Representante do Ministério Público de Contas:

Fernando dos Santos Carneiro.

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa nº 09/2017.

Resolução aprovada em 26/04/2017.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas, Ano - VI - Número 73, de 28 de abril de 2017.

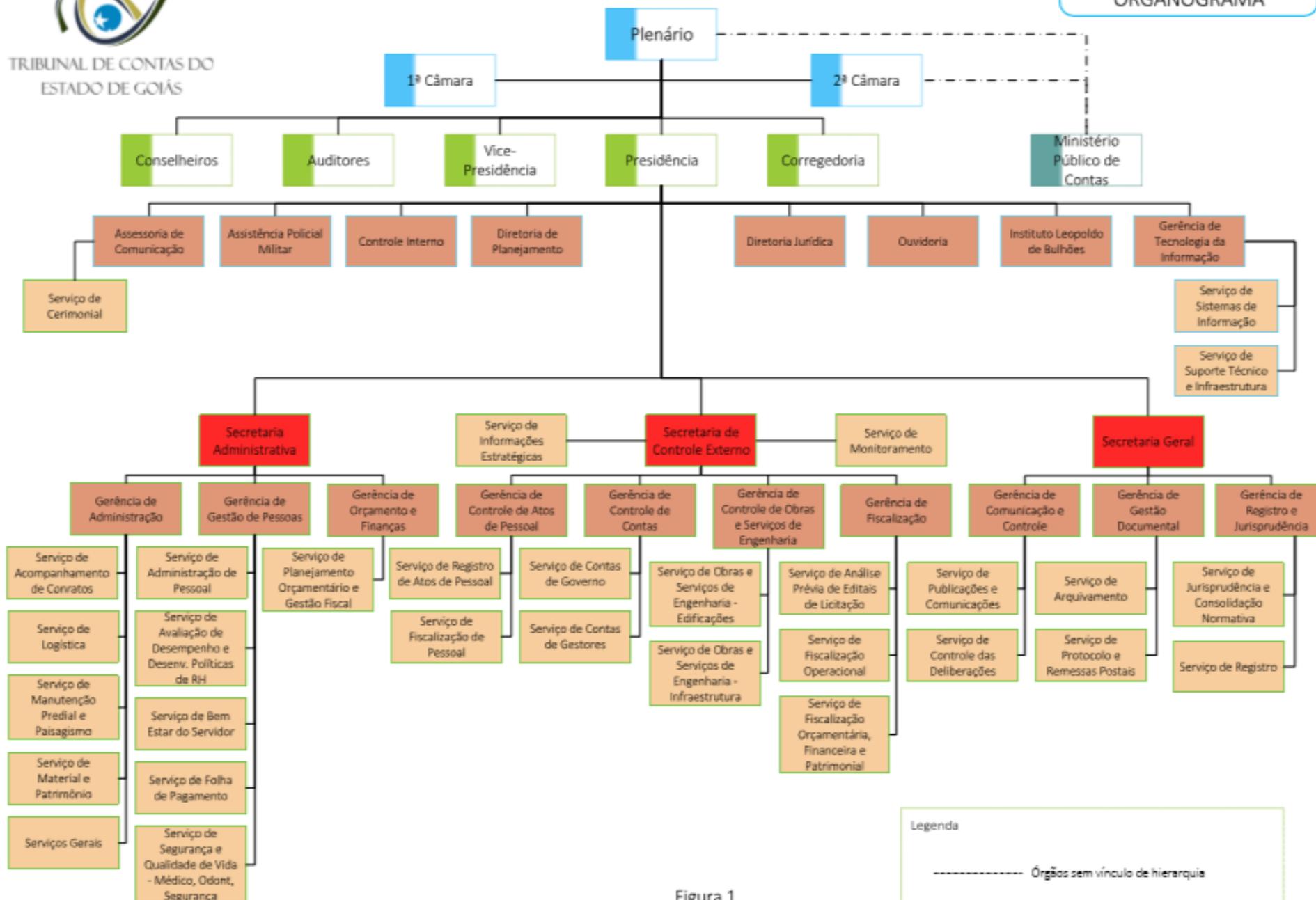


Figura 1

Legenda
 ----- Órgãos sem vínculo de hierarquia



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 6/2018

Processo nº 201800047000496

Promove adequações na estrutura organizacional do TCE-GO, alterando a Resolução Normativa nº 009/2012.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, pelos Membros que integram o Tribunal Pleno, nos termos do artigo 7º, inciso III, da Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 - LO/TCE-GO, e no art. 10, inciso III, c/c art. 155, § 1º, inciso I, da Resolução nº 22, de 04/09/2008 - RI/TCEGO, e

Considerando a necessidade de promover adequações na estrutura organizacional deste Tribunal, com vistas a atender aos desafios do ambiente interno e externo;

Considerando o objetivo estratégico “melhorar a gestão organizacional”, relacionado à perspectiva de processos internos do Planejamento Estratégico do TCE-GO 2014/2020;

Considerando a Diretriz 5 do Plano de Diretrizes da Presidência 2017/2018, relacionada à “institucionalização de práticas de excelência com foco na melhoria da gestão organizacional e no desenvolvimento de uma cultura organizacional orientada para resultados”;

Considerando as recomendações constantes no Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas - MMD-TC, desenvolvido pela Atricon, no âmbito dos Tribunais de Contas do Brasil; e

Considerando ainda a necessidade de tornar mais célere o processo de tomada de decisão por parte da Presidência, no que tange às áreas da gestão estratégica e da informação,

RESOLVE

Art. 1º Alterar as disposições da Resolução Normativa nº 009, de 22 de novembro de 2012, promovendo adequações no âmbito da estrutura organizacional.

Art. 2º Fica criada a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, subordinada à presidência, cujas competências são:

I - subsidiar a Administração no sentido de que as estratégias, as políticas, os planos e as iniciativas, de responsabilidade do TCE - GO, contemplem as expectativas da sociedade, dos jurisdicionados e dos integrantes das carreiras deste Tribunal;

II - formular propostas de aperfeiçoamento e acompanhar a aplicação das políticas de gestão da estratégia, de governança corporativa e de adequação da estrutura organizacional deste Tribunal;

III - coordenar o processo de planejamento institucional, orientar o desdobramento de diretrizes, realizar acompanhamento sistemático dos planos institucionais e controlar o alcance das metas das unidades básicas do TCE-GO;

IV - colaborar com as unidades básicas na orientação para desdobramento de diretrizes, no acompanhamento das ações desenvolvidas, no controle do alcance das metas e na avaliação do resultado obtido pelas unidades que as integram;

V - promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação da



melhoria contínua da gestão no Tribunal;

VI - analisar as proposições relativas a estrutura, a competência, a organização e o funcionamento das unidades básicas deste Tribunal;

VII - promover a gestão de projetos no âmbito deste Tribunal, em especial quanto ao planejamento, coordenação e acompanhamento dos resultados;

VIII - promover a gestão de processos, em busca da melhoria de desempenho do Tribunal;

IX - prestar assessoramento interno em métodos, técnicas e ferramentas de gestão e melhoria de desempenho das unidades;

X - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao sistema de planejamento e gestão do Tribunal;

XI - fornecer subsídios à Administração para a proposição de intercâmbios com as áreas afins do Sistema de Controle Externo, bem como com potenciais referenciais no âmbito nacional e internacional, com a finalidade de discutir temas afetos à Estratégica e à Governança do TCE-GO;

XII - participar da elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Secretaria Administrativa, considerando o planejamento estratégico, as diretrizes anuais e ouvidas as demais Secretarias do Tribunal;

XIII - prestar apoio a Secretaria de Controle Externo, participando do planejamento, execução e monitoramento de projetos, bem como de iniciativas que demandem conhecimentos especializados;

XIV - coordenar a identificação, o desenvolvimento, a sistematização, a normatização, a implantação, a orientação, a publicação e a utilização de métodos, técnicas e padrões aplicáveis ao controle externo;

XV - desenvolver e implementar sistemas gerenciais, como ferramentas de apoio e gestão, que possibilitem o planejamento, organização, direção e controle das atividades de fiscalização deste Tribunal;

XVI - fornecer subsídios para a adesão institucional do TCE-GO às Normas de Auditoria Governamental - NAGs, Normas de Auditoria Aplicadas ao Setor Público - NBASPs ou outras que vierem a substituí-las;

XVII - elaborar, com a colaboração da Assessoria de Comunicação, os relatórios institucionais a serem encaminhados à Assembleia Legislativa e o relatório de gestão; e

XVIII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 2º Fica criado o serviço de Gestão Estratégica, Inovação e Riscos, subordinado à Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, cujas competências são:

I - coordenar a concepção e disponibilização de ferramentas e instrumentos que permitam o aprimoramento das funções de planejamento e gestão pela instituição;

II - coordenar a elaboração, a execução, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico e Plano de Diretrizes da Presidência;

III - acompanhar e auxiliar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação do Plano de Fiscalização;

IV - acompanhar e auxiliar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos Planos Diretores;

V - coordenar a elaboração, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação em



conjunto com as unidades, dos indicadores e metas dos planos estratégico, táticos e operacionais;

VI - coordenar o monitoramento dos eventos externos definidores dos cenários prospectivos, bem como dos atores relacionados a eles;

VII - propor parcerias para acesso às bases de informações que venham a contribuir para a obtenção da missão e da visão institucional do TCE-GO;

VIII - relatar ao superior imediato o desempenho dos sistemas de gestão, planejamento e medição do desempenho e qualquer necessidade de melhoria identificada;

IX - promover a gestão estruturada dos projetos organizacionais, que constituem elementos fundamentais para a implementação das ações do planejamento estratégico ou das ações de melhorias dos processos de trabalho estabelecidos;

X - formular e desenvolver a metodologia de gerenciamento de projetos da instituição (desenvolvimento e implementação de métodos, processos e medidas de avaliação);

XI - investigar, com auxílio de estudos e pesquisas, novas formas para o incremento de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;

XII - desenvolver o processo sistemático e contínuo de definição de necessidades, coleta, armazenamento, análise, disseminação e avaliação de informações sobre o meio ambiente organizacional interno e externo, visando suportar a tomada de decisões que possam manter ou melhorar a estabilidade e a efetividade da organização.

XIII - promover a inteligência organizacional: capacidade da organização como um todo de reunir informação, inovar, criar conhecimento e atuar efetivamente baseada no conhecimento que ela gerou;

XIV - desenvolver, juntamente com a área de Tecnologia de Informação, processos e sistemas que permitam: explorar, inferir informações úteis e relacionamentos, a partir de dados; trabalhar com bancos de dados, que por meio de ferramentas adequadas deem suporte ao processo de tomada de decisão da organização;

XV - promover o gerenciamento de riscos estratégicos no âmbito do Tribunal;

XVI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade; e

XVII - adotar outras providências determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º Fica criado o serviço de Modernização Organizacional, subordinado à Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, cujas competências são:

I - promover a gestão estruturada dos processos de trabalho, sendo uma área fortemente focada na permanência e garantia de que as práticas e lógica da gestão de processos vão continuar internalizadas e atualizadas na organização, além de representar um espaço comum, com visão compartilhada dos processos, capaz de apoiar cada uma das partes na gestão de seus processos e no alcance de resultados globais;

II - realizar a coordenação do Sistema de Gestão da qualidade (SGQ) do Tribunal, por meio de planejamento, acompanhamento e execução de auditorias internas de qualidade, bem como qualificação e atualização dos auditores participantes dos projetos, minimizando erros de execução de atividades;

III - participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditorias; IV - monitorar os indicadores de qualidade e estratégicos definidos para o Tribunal, bem como realizar a organização e atualização dos documentos relativos ao SGQ, visando o controle e segurança dos dados do programa;

V - realizar o planejamento e supervisão da expansão do escopo da certificação do SGQ do Tribunal, acompanhamento das auditorias externas de certificação, de acordo com a norma



ISO 9001;

VI - analisar as proposições relativas a estrutura, a competência, a organização e o funcionamento das unidades do Tribunal;

VII - organizar, analisar e compartilhar dados e informações associadas à estratégia e à gestão do TCE-GO, tanto em seu contexto interno como externo;

VIII - prover tecnologias e informações para a tomada de decisão gerencial e supervisão administrativa do TCE-GO;

IX - apoiar as unidades do TCE-GO na estruturação, na coleta e na organização de dados e informações;

X - testar e propor a utilização de métodos estatísticos aplicados ao contexto do TCEGO;

XI - elaborar, quando for o caso, acompanhar, monitorar e avaliar os resultados dos acordos de cooperação firmados pelo TCE-GO;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade; e

XIII - adotar outras providências determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º Fica extinta a Diretoria de Planejamento.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presentes os Conselheiros:

Kennedy de Sousa Trindade (Presidente), Edson José Ferrari (Relator), Celmar Rech, Saulo Marques Mesquita e Helder Valin Barbosa.

Representante do Ministério Público de Contas:

Fernando dos Santos Carneiro

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº 006/2018.

Processo julgado em 23/05/2018.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano -VII - Número 85, em 30 de maio de 2018.



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.



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;

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;

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;

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.

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;

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;

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;

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;

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.

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.



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.



RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2019

Processo nº 201900047000156

Promove adequações no âmbito da Secretaria Administrativa do TCE-GO, alterando a Resolução Normativa nº 009/2012.

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 a necessidade de promover adequações na estrutura organizacional para melhor andamento dos processos de aquisições e contratações;

CONSIDERANDO o artigo 80 do Regimento Interno deste Tribunal que define que a competência, estrutura e funcionamento das unidades técnicas e administrativas desta Corte serão fixadas em ato normativo específico;

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos "Compatibilizar o planejamento e a aplicação de recursos com foco nos resultados" e "Adequar a estrutura física e os serviços para realização da estratégia", elencados no Planejamento Estratégico do TCE-GO 2014/2020.

RESOLVE

Art. 1º O Serviços Gerais, regulamentado pela Resolução Normativa nº 009/2012, passa a ser denominado Serviço de Licitações.

Art. 2º As atribuições do Serviços Gerais ficarão a cargo do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 3º Compete ao Serviço de Licitações:

I - Desempenhar as atividades relativas ao processamento das aquisições e contratações do TCE-GO, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, Lei Estadual 17.928/12, Lei nº 10.520/02, Lei 12.232/10 e demais relativas à matéria;

II - Emitir, conforme portaria de atribuição, o ato ou declaração de dispensa ou inexigibilidade de licitação para posterior ratificação pela autoridade competente;

III - Zelar pela observância dos princípios regentes da licitação pública, em especial os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da isonomia, da publicidade, da probidade administrativa, da competitividade, da economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório;

IV - Verificar os termos de referência recebidos, e constatada a necessidade de ajustes, devolver ao setor demandante para as providências devidas;

V - Elaborar minutas de editais e contratos e submetê-los à Diretoria Jurídica para emissão de parecer;

VI - Promover, quando julgar necessário, a realização de diligência, interna ou externa, em qualquer fase da licitação, nos termos do § 3º, do art. 43, da Lei nº 8.666/93, bem como solicitar parecer técnico da Diretoria Jurídica, a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução e orientar sua decisão nos autos;



VII - Solicitar do setor demandante manifestação quanto a aprovação das propostas de preços e técnicas e documentações técnicas, a fim de subsidiar a declaração do vencedor/adjudicação do procedimento licitatório;

VIII - Providenciar a publicação dos avisos de licitações na forma da legislação vigente;

IX - Realizar os certames licitatórios conforme portaria de atribuição;

X - Instruir no prazo estipulado na legislação os pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações sobre as licitações promovidas por este Tribunal de Contas;

XI - Examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XII - Informar a autoridade competente sobre possíveis infrações cometidas no curso da licitação;

XIII - Praticar todos os demais atos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração que não sejam de responsabilidade de outras unidades administrativas;

XIV - Recomendar planos e ações que visem a melhoria dos serviços e resultados das atividades afetas ao Setor;

XV - Elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos do Setor;

XVI - Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente, por deliberação do Tribunal Pleno. Parágrafo único. Cabe ao setor demandante responder aos pedidos de esclarecimentos, recursos e impugnações, quando os mesmos fizerem menção ao termo de referência/ projeto básico.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presentes os Conselheiros:

Celmar Rech (Presidente), Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota (Relator), Edson José Ferrari, 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 4/2019.

Processo julgado em 13/03/2019.

Este texto não substitui o publicado no Diário Eletrônico de Contas - Ano -VIII - Número 42, em 15 de março de 2019.