



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 003/2019-GCG



**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

Relatório de Inspeção nº 003/2019

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Apresentação	3
2.1. Objetivos	3
2.2. Período de realização	3
2.3. Metodologia	4
3. Visão Geral da Unidade Inspeccionada	4
3.1. Organograma	5
3.2. Atribuições e Competências Legais	5
4. Resultados da Inspeção	9
4.1. Atribuições Legais e Atividades da Unidade	9
4.2 Organização dos Trabalhos	9
4.3 Estoque Processual	9
4.4 Sistemas e Ferramentas Informatizadas	12
4.5 Estrutura Normativa	13
4.6 Quadro de Pessoal	13
4.7 Estrutura Física	13
5. Conclusão	14
6. Recomendações	15
7. Equipe de Inspeção	16

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

1. INTRODUÇÃO

É atribuição dessa Corregedoria-Geral, consoante o disposto no inciso I, do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e no inciso I, do artigo 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, realizar Correições, e nos termos do inciso I, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015, realizar Inspeções no âmbito desta Corte de Contas, com o objetivo de verificar a regularidade do serviço e a eficiência das atividades nas unidades organizacionais da instituição, adotando e orientando medidas preventivas ou saneadoras, bem como encaminhando providências em face da constatação de eventuais problemas.

2. APRESENTAÇÃO

Este Relatório apresenta os resultados referentes à Inspeção realizada, consoante o estabelecido no Plano Anual de Correições e Inspeções 2019, aprovado pela Portaria nº 4/2019-GCG, de 29 de abril de 2019, na Gerência de Orçamento e Finanças e no Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, unidades vinculadas à Secretaria Administrativa.

A presente inspeção teve com foco a averiguação de competências, procedimentos e rotinas de trabalho, bem como do fluxo e da permanência dos processos nas unidades.

2.1. Objetivos

A presente Inspeção teve os seguintes objetivos:

- a) verificar as competências/atribuições das unidades organizacionais;
- b) verificar os procedimentos de trabalho e as rotinas utilizadas pelas unidades;
- c) verificar a sistemática de distribuição dos processos e controle estoque nas unidades;
- d) verificar os sistemas informatizados utilizados na realização das atividades;
- e) verificar a estrutura normativa que sustenta a execução das atividades das unidades organizacionais;
- f) verificar o quadro de pessoal das unidades organizacionais; e,
- g) verificar a estrutura física das unidades organizacionais.

2.2. Período de Realização

O período estabelecido no Plano Anual de Correição e Inspeção/2019, para realização da presente Inspeção foi de 18/11/2019 a 13/12/2019, conforme alteração constante da Portaria nº 008/2019-GCG, de 4 de novembro de 2019.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

2.3. Metodologia

Os caminhos trilhados para execução da Inspeção foram:

- a) elaboração do Plano de Ação da Inspeção;
- b) identificação e estudo prévio da legislação pertinente às atividades das unidades organizacionais;
- c) elaboração de questionário preliminar;
- d) reunião com o Gerente responsável pelas unidades organizacionais, para abertura e apresentação do procedimento correicional;
- e) visita in loco para ampliar a compreensão sobre o funcionamento e as atividades realizadas nas unidades, bem como conhecimento do espaço físico;
- f) coleta de informações verbais com os gestores e servidores das unidades;
- g) análise de todos os dados obtidos, tanto por meio do respondimento do questionário escrito e das informações verbais dos gestores e servidores das unidades, como dos painéis QlikSense disponíveis em <https://paineis.tce.go.gov.br/hub/stream/a2964439-2351-44c6-a1db-2d32f97ecdf8>

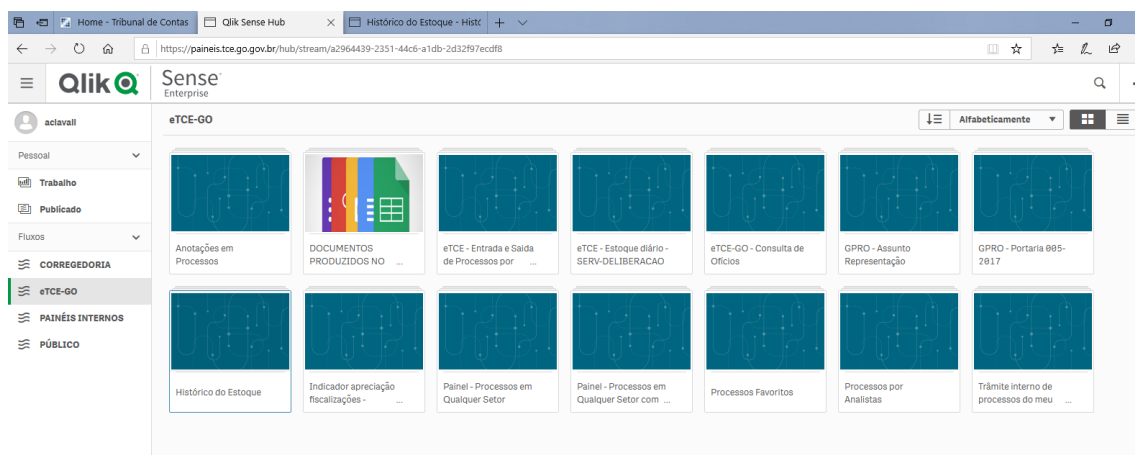


Figura 1 – Painéis Qlik do TCE-GO

- h) solicitação de informações complementares; e
- i) elaboração do Relatório Final de Inspeção.

3.VISÃO GERAL DA UNIDADE INSPECIONADA

Registra-se a existência da Gerência de Orçamento e Finanças desde o primeiro Regimento Interno desta Corte de Contas, datado de 14/02/1953, porém, à época, sob a nomenclatura de “Turma de Pessoal e Orçamento (T.P.O.)”. Desde então, sendo nos Regimentos posteriores ou em normativas infrarregimentais, a estrutura organizacional passou por diversas alterações, até que chegasse ao modelo atual.

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

A estrutura atual encontra-se definida na Resolução Normativa Nº 009, de 22 de novembro de 2012 e complementarmente na Resolução Normativa 004, de 26 de abril de 2017, que criou o Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal diretamente subordinado à Gerência de Orçamento e Finanças, que por sua vez, subordina-se à Secretaria Administrativa.

3.1. Organograma

A Figura 2, abaixo, apresenta o organograma da unidade organizacional.

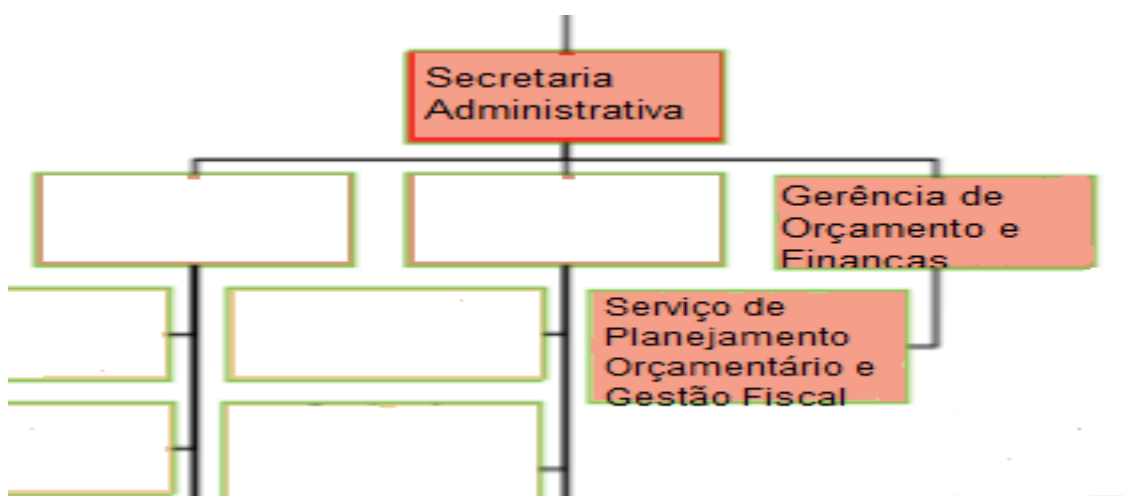


Figura 2 – Fonte: Resolução Normativa Nº009/2012, alterada pela Resolução Normativa Nº 004/2017, disponível em:

<https://portal.tce.go.gov.br/documents/20181/131260/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Normativa%20-%20009-2012/b2bdb495-3184-453c-b2b6-0e75cddff73c> pesquisa 02/12/2019, 14:15.

3.2 – Das Atribuições e Competências Legais

Relevante, para as avaliações e análises, é conhecer as atribuições e competências da unidade organizacional ora inspecionada, as quais se encontram definidas na Resolução Nº 009/2012 e na Resolução Normativa Nº 004/2017, conforme abaixo:

- Segundo a Resolução Normativa Nº 009/2012, temos o rol de atribuições da Gerência de Orçamento e Finanças:

“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

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

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);

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- 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;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- 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 SIOFInet, 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, 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.”

- Segundo a Resolução Normativa Nº 004/2017, temos o rol de atribuições do Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal:

“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 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;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

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

4 RESULTADOS DA INSPEÇÃO

4.1 Atribuições Legais e Atividades da Unidade:

As atribuições legais das unidades resumem-se àquelas contidas nas Resoluções Normativas 009/2012 e 004/2017 e já listadas no item 3.2 acima. No entanto, observamos que com a criação do Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, algumas atribuições que incumbiam ao Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças, foram atribuídas ao Serviço pela RN 004/2017, sem contudo revogar explicitamente as atribuições correspondentes do setor, e ainda que outras não foram mencionadas na respectiva norma. Desta forma, notamos uma insuficiência/falta de clareza na norma, assim como na estrutura da Gerência.

4.2 Organização dos Trabalhos

Os processos são encaminhados à Gerência via sistema informatizado SINI/e-TCE, onde são distribuídos aos servidores de forma automática. Em alguns casos específicos, visando a otimização dos resultados, são redistribuídos pelo gestor da unidade, considerando as habilidades de cada servidor, já que pela especificidade das atividades realizadas na unidade em alguns casos, os trabalhos realizados exigem a especialização do executor.

Feita a distribuição, cada servidor passa a executar as ações necessárias ao bom andamento dos processos sob sua responsabilidade, conforme procedimentos operacionais adotados na unidade. Em seguida, os documentos são assinados pelo gestor responsável, e por fim, é dado o devido andamento aos processos.

As demais atividades, são geridas e distribuídas pelo gestor de cada uma das unidades, sempre considerando as habilidades de cada servidor com as especificidades dos trabalhos a serem realizados.

4.3 Estoque Processual

No último dia útil, anterior ao início da presente inspeção, constatamos por meio de painel QlikSence, disponível em <https://paineis.tce.go.gov.br/hub/stream/a2964439-2351-44c6-a1db-2d32f97ecdf8>, que no Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal não havia processos. No tocante à Gerência de Orçamento e Finanças, verificamos que entre processos físicos e eletrônicos, havia um total de 13.964 (treze mil e novecentos e sessenta e quatro) processos, dos quais, 13.693 (treze mil e seiscentos e noventa e três) já se encontravam encerrados e 271 (duzentos e setenta e um) processos, estes eletrônicos, em tramitação.

GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA CORREGEDOR-GERAL

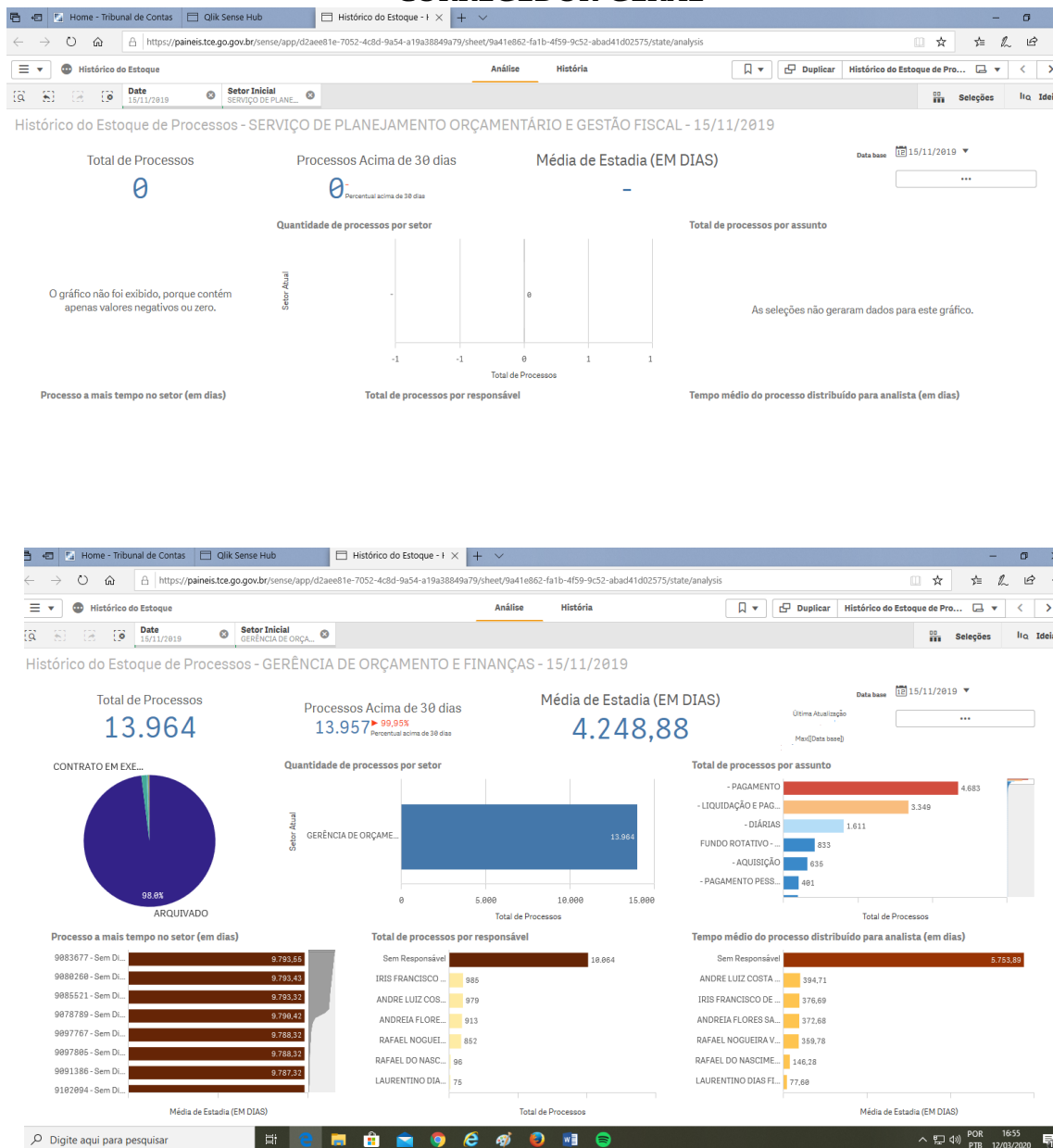


Gráfico 1 – Total de processos na unidade SERVIÇO em 15/11/2019.

<https://paineis.tce.go.gov.br/sense/app/d2aee81e-7052-4c8d-9a54-a19a38849a79/sheet/9a41e862-fa1b-4f59-9c52-abad41d02575/state/analysis>

Quanto aos processos encerrados existentes na unidade, o quantitativo exorbita e causa estranheza, a saber, 13.957 (Treze mil, novecentos e cinquenta e sete). Porém, a situação foi esclarecida pelo gerente, inclusive com apresentação de documentos.

Trata-se de processos que foram encaminhados ao Serviço de Arquivamento, em gestões pretéritas, mediante protocolo manual e cujo aceite no sistema e-TCE não foi efetivado por falta de uma solução de automação que facilitasse a movimentação em bloco.

GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA CORREGEDOR-GERAL

Desta forma, os 13.957 processos físicos encontram-se sob a guarda do Serviço de Arquivamento, porém, constam ainda no sistema e-Tce, como se estivessem na unidade ora inspecionada.

Dos 271 processos em tramitação, 191 (cento e noventa e um) são contratos em execução, os demais, a saber 80 (oitenta) são processos de ARP (Ata de Registro de Preços) Vigente, Fundos Rotativos aguardando restituição e outros processos do cotidiano da unidade, de forma que apenas 4 (quatro) são processos com o status genérico “Em Andamento”. Os quantitativos de processos em tramitação mostram-se adequados e em nada destoam do fluxo normal da unidade.

Os gráficos a seguir (figura 3), foram extraídos dos referidos painéis e retratam o acima exposto em relação aos processos em tramitação na unidade.

Histórico do Estoque de Processos - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - 15/11/2019

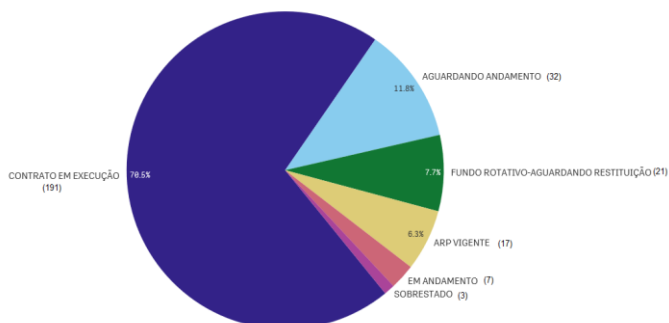
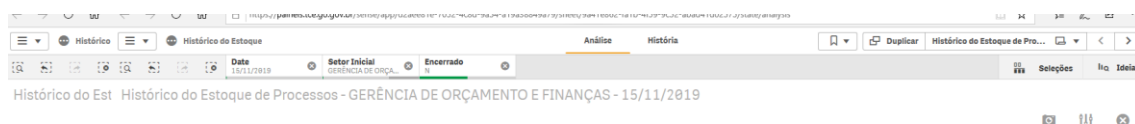
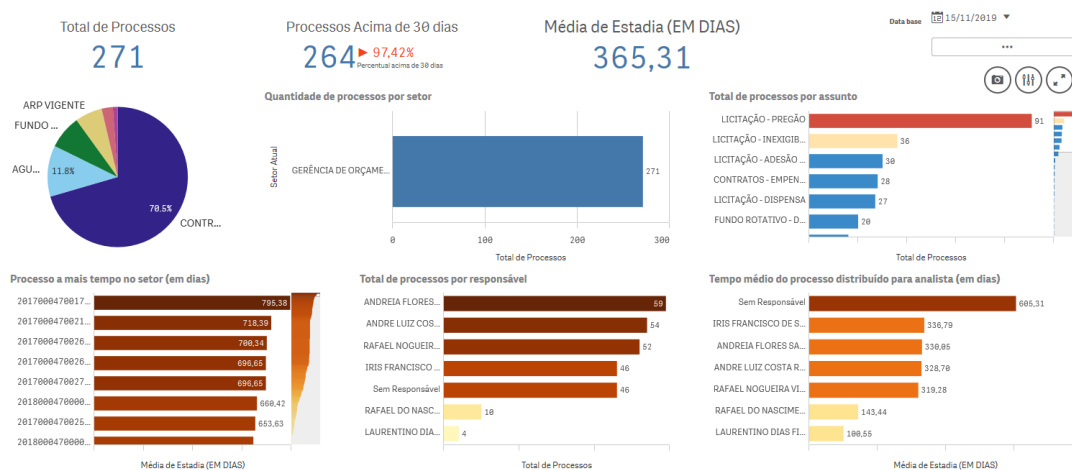


Figura 3 – Panorama processos em tramitação na unidade.

Outro ponto a mencionar é o tempo de permanência dos processos em tramitação na unidade, que embora salte aos olhos o número elevado de 365 (trezentos e

GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA CORREGEDOR-GERAL

sessenta e cinco) dias de Média de Estadia, após compreender as especificidades da atuação da unidade, especialmente no que se refere aos Contratos em Execução e às ARP's Vigentes, o mesmo mostrou-se adequado.

Ressaltamos que para os processos com status “Em Andamento” o tempo médio de permanência é bastante exíguo, a saber, inferior a 5 (cinco) dias, como pode ser observado no gráfico abaixo (Figura 4).

Histórico do Estoque de Processos - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - 15/11/2019

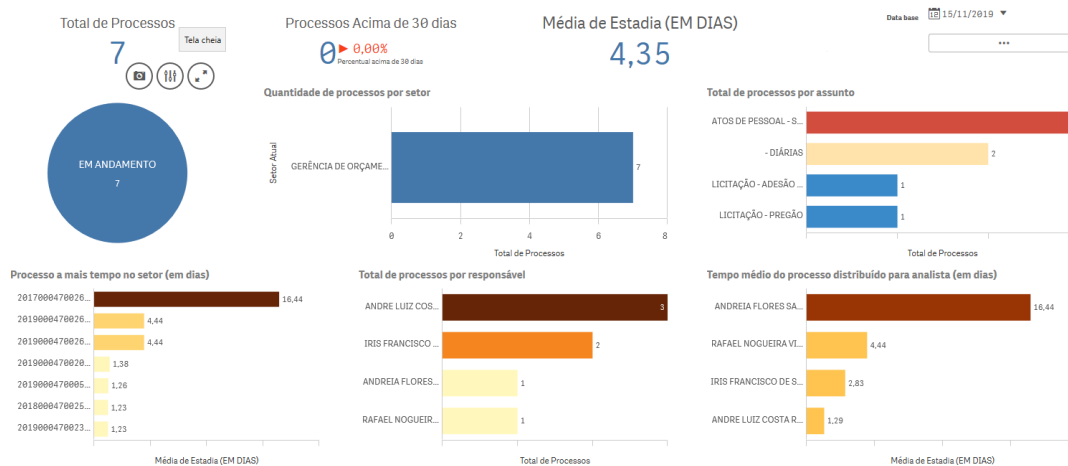


Figura 4 – Processos em andamento na unidade.

Histórico do Estoque de Processos - GERENCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - 15/11/2019

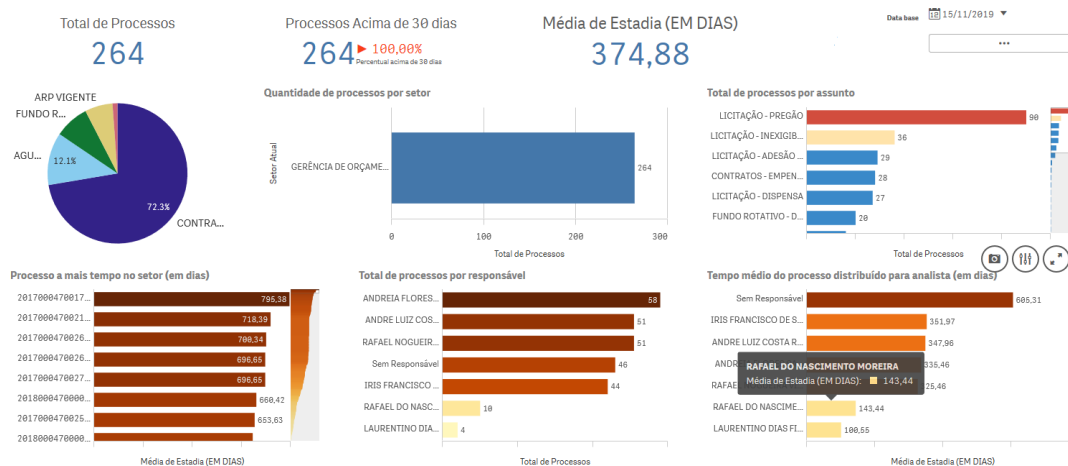


Figura 5 – Processos aguardando na unidade.

4.4 Sistemas e Ferramentas Informatizadas Utilizadas na Unidade:

a) SINI/e-TCE – Sistema de tramitação eletrônica de processos, utilizado para:

- distribuição de processos;
- confecção documentos;
- tramitação processual;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

b) SIOFINET – Sistema de Informação Orçamentária e Financeira do Estado, utilizado na execução do orçamento, execução financeira, emissão de empenhos, emissão de OP's (Ordens de Pagamento), acompanhamento orçamentário e financeiro das unidades 0201-Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), e 0250-Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (FMTCEGO). Vale ressaltar que o SIOFINET fornece os dados e subsídios necessários para alimentação do sistema/ferramenta D+1, que viabiliza o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Lei Estadual 18.025, de 22 de maio de 2013 (Leis de Transparência);

c) SINI/GPRO/GAME – Ferramenta utilizada para lançamentos relativos às despesas do Fundo Rotativo do TCE-GO;

d) SCG Sistema de Contabilidade Geral – Utilizado para as prestações de contas contábeis mensais do TCE-GO e do FMTCE-GO (receitas e despesas), e também para coleta e fornecimento de informações para atendimento ao que determina o Artigo 30 da Constituição do Estado de Goiás.

4.5 Estrutura Normativa:

Segundo o gestor, a estrutura normativa que norteia a atuação da unidade é suficiente e adequada.

No entanto a equipe sugere adequação normativa para um delineamento mais claro das atribuições e competências do Serviço e da Gerência.

Também foi levantado pela equipe a carência de uma norma específica para regulamentar o atendimento à Ordem Cronológica dos Pagamentos, determinada no artigo 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando que atualmente, têm se valido precariamente do Decreto Numerado nº 9561, de 21 de novembro de 2019, que é expressamente específico para o Poder Executivo do Estado de Goiás.

4.6 Quadro de Pessoal da Unidade:

A Gerência conta com 10(dez) servidores com formação acadêmica em diversas áreas, a saber, Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública e Letras Português/Inglês, História, e Pós-graduados em Direito Administrativo, Direito Administrativo e Licitações, Direito Constitucional, Gestão Pública e Governança Pública e Controle Externo e Pós-graduandos em Administração Pública com Ênfase no Controle Interno e Externo e Contabilidade Pública e Gestão Pública.

4.7 Estrutura Física da Unidade:

As unidades estão localizadas no Bloco B 1º andar, ao lado da estrutura da Secretaria Administrativa, à qual está subordinada.

O ambiente conta com boa iluminação, está bem aparelhado com mesas, cadeiras, computadores com duas telas, computador exclusivo para registro do ponto, armários, aparelhos de ar condicionado e telefones. A sala destinada à Gerência é

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

separada por divisórias opacas e devidamente equipada com mesa, cadeiras, computador com duas telas, armário, telefone e aparelho de ar condicionado.

5 CONCLUSÃO

Apesar da distribuição automática, os gestores cuidam para que não ocorram desequilíbrios considerando as habilidades individuais e a especialização de cada servidor da equipe.

A equipe é bastante coesa tendo se mostrado motivada, satisfeita e à vontade com as práticas adotadas nas unidades.

O quadro de pessoal, segundo os gestores, é satisfatório à execução das atividades atribuídas às unidades.

Todas as atividades realizadas nas unidades encontram-se descritas em procedimentos operacionais devidamente certificados pelo Programa de Qualidade ISO.

Embora as unidades realizem suas atividades utilizando diversas ferramentas e sistemas, os gestores mostram-se tranquilos e não vislumbram a necessidade e/ou possibilidade de concentração em um sistema uniformizado específico e abrangente.

A atuação das unidades ora inspecionadas, alcançam o planejamento e a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) e do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (FMTCE-GO).

Os prazos legais estabelecidos Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, assim como na Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, não atendem às necessidades específicas das unidades ora inspecionadas.

Por fim, destacamos a excelente colaboração de toda a equipe da unidade inspecionada, que atendeu prontamente a todas as solicitações, em tempo hábil para a realização desta inspeção.

6 RECOMENDAÇÕES

Diante de todas as informações obtidas no decorrer do presente processo correicional, recomendamos à Gerência de Orçamento e Finanças e ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal que:

- a) adotem as medidas necessárias para promover a adequação normativa das atribuições legais das unidades;
- b) busquem junto à Gerência de TI e ao Serviço de Arquivamento, uma solução para a que os 13.957 processos encerrados e entregues nesta última unidade, sejam efetivamente transferidos dentro do ambiente virtual e-TCE;

**GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA
CORREGEDOR-GERAL**

- c) adotem medidas no sentido de sugerir/propor, normativa específica que regulamente os prazos para atendimento à Ordem Cronológica de Pagamentos, determinada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- d) adote as medidas necessárias para que sejam estabelecidos prazos legais adequados às especificidades da atuação da unidade;
- e) Adote medidas no sentido de ter as suas atribuições legais claramente dispostas no texto legal;

7 EQUIPE DE INSPEÇÃO

A presente inspeção, bem como este Relatório, foi realizada pelos servidores, Angela Cristina Lavall, Maria Cristina Torres Silva de Sousa e Rubens Sílvio de Souza Valadão, que subscrevem.

Goiânia (GO), 10 de dezembro de 2019.

Angela Cristina Lavall

Matrícula 6815

Maria Cristina Torres Silva de Sousa

Matrícula 642

Rubens Sílvio de Souza Valadão

Matrícula 1207