



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 19/2022

Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, dentre outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das competências legais e regimentais que lhe conferem o art. 75 da Constituição Federal e o §6º, do art. 28, da Constituição Estadual; nos termos do art. 7º, da Lei Estadual n.º 16.168 de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), e, ainda, incisos I e III do art. 10 da Resolução n.º 22, de 4 de setembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás);

CONSIDERANDO o Plano Estratégico 2021-2030 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, que estabelece como objetivo estratégico de “Governança e Gestão”: “Aprimorar a governança e a gestão institucional visando à excelência”;

CONSIDERANDO o Plano de Diretrizes da Presidência 2021-2022, que estipula a “Linha de Ação de Gestão (LAG) 4”: “Promover o aprimoramento da gestão organizacional, por meio de melhorias em processos, reestruturação de áreas e fortalecimento da força de trabalho” e, ainda mais detalhadamente, “Otimizar a estrutura organizacional com foco em aspectos de eficiência, contemporaneidade e fortalecimento de áreas estratégicas”;

CONSIDERANDO os estudos decorrentes da iniciativa de melhoria “Aperfeiçoar estrutura organizacional do TCE-GO”, constante no Plano Diretor 2021-2022 e conduzida pela Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, em parceria com as demais unidades organizacionais.

RESOLVE

Art. 1º Ficam aprovados a estrutura organizacional e o organograma do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme disposto nesta Resolução e em seu ANEXO ÚNICO.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 2º A estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) é integrada pelos órgãos e unidades organizacionais seguintes:

I - órgãos colegiados do corpo deliberativo:

- a) Plenário;
- b) Primeira Câmara; e
- c) Segunda Câmara.

II - órgãos do corpo diretivo:

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

III - órgãos superiores:

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

IV - órgãos com independência funcional:

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

V - unidades de assessoramento direto:

- a) Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão;
- b) Diretoria de Controle Interno;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Diretoria Jurídica;
- e) Diretoria de Comunicação;
- f) Assessoria de Segurança Institucional; e
- g) Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VI - unidades básicas:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Secretaria de Controle Externo; e
- c) Secretaria Geral.

VII - unidades colegiadas:

- a) Comitês e Comissões Permanentes.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DO CORPO DELIBERATIVO

Seção I

Do Plenário

Art. 3º O Plenário do TCE-GO é o órgão colegiado máximo do corpo deliberativo e tem por finalidade julgar, no exercício da competência constitucional de controle externo, os resultados de fiscalizações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta.

§ 1º O Plenário compreende a reunião dos 7 (sete) Conselheiros que compõem o TCE-GO, é presidido pelo Presidente do Tribunal e atua conforme competências, quórum e procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 22, de 4 de setembro de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

§ 2º O Plenário representa a instância máxima de governança do Tribunal, deliberando sobre políticas, planos, diretrizes e normas institucionais de caráter estratégico e tático, conforme competências estabelecidas na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

Seção II

Das Câmaras

Art. 4º A Primeira Câmara e a Segunda Câmara são órgãos colegiados do TCE-GO e que têm a finalidade de deliberar sobre matérias que não são de competência privativa do Plenário, conforme estabelecido na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.

Parágrafo único. Com exclusão do Presidente do TCE-GO, cada Câmara é composta por 3 (três) Conselheiros, sendo presidida por um de seus membros, e atua conforme competências, quórum e procedimentos estabelecidos na Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO

Seção I

Da Presidência

Art. 5º A Presidência do TCE-GO, exercida pelo Presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 11 de dezembro de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem a finalidade de dirigir administrativamente o Tribunal, praticando os atos de administração orçamentária, financeira e patrimonial necessários ao funcionamento do TCE-GO, bem como de representar o Tribunal perante os Poderes da União, dos Estados e Municípios, e demais autoridades.

§1º As competências da Presidência encontram-se estabelecidas no art. 15 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 23 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§2º No exercício de direção do Tribunal, compete à Presidência realizar o desdobramento tático do Plano Estratégico do Tribunal em sua perspectiva corporativa, conforme definido em ato normativo específico.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º O Gabinete da Presidência do TCE-GO tem por finalidade prestar apoio técnico e de assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, com vistas à efetivação dos atos e medidas de direção do Tribunal, bem como coordenar, orientar e supervisionar as atividades das unidades de assessoramento direto.

§ 1º O Gabinete da Presidência contará com uma assessoria composta por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§ 2º O Gabinete da Presidência contará com uma assessoria executiva, responsável pelas correspondências do Gabinete.

§ 3º O Gabinete da Presidência é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 7º São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete da Presidência:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas inerentes ao cumprimento das atribuições do Presidente e de representação da Presidência;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

III - assistir o Presidente em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares, bem como na emissão de atos de direção e normativos, objetivando a execução das atividades finalísticas, de suporte e de gestão do Tribunal;

IV - disponibilizar suporte ao Presidente e às demais autoridades do Tribunal na tomada de decisão relativa ao seu escopo de atuação;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos da competência do Presidente e encaminhar, para publicação, aqueles cuja obrigatoriedade, recomendação ou conveniência se fizerem necessárias;

VI - supervisionar e coordenar as medidas internas referentes ao recebimento, distribuição e instrução de processos e documentos de responsabilidade da Presidência;

VII - coordenar, acompanhar e representar o Presidente nas solenidades e atos oficiais, quando solicitado;

VIII - promover e assessorar as atividades sociais do Tribunal, com o apoio da área de atuação específica;

IX - acompanhar e promover o andamento dos processos de responsabilidade do Presidente;

X - coordenar e supervisionar as atividades de celebração, gerenciamento e acompanhamento da execução de termos de convênios, de cooperação e congêneres, firmadas com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para controle da gestão pública e de interesse do Tribunal;

XI - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, bem como dos titulares das unidades básicas e de assessoramento direto, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo Presidente.

Art. 8º São atribuições da Assessoria de Gabinete da Presidência:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao Presidente nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

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

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos,



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo Presidente;

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

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

Art. 9º São atribuições da Assessoria Executiva da Presidência:

I - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

II - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

Seção III

Da Vice-Presidência

Art. 10 A Vice-Presidência do TCE-GO, exercida pelo Vice-presidente eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem por finalidade substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, bem como colaborar com o Presidente no exercício de suas funções, quando solicitado.

Parágrafo único. As competências da Vice-Presidência encontram-se estabelecidas no art. 15 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 24 e 25 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

Seção IV

Da Corregedoria-Geral

Art. 11 A Corregedoria-Geral do TCE-GO, exercida pelo Corregedor-Geral eleito nos termos do art. 12 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem por finalidade orientar, disciplinar e apurar as atividades funcionais de membros e servidores, bem como avaliar os resultados das atividades das unidades organizacionais do Tribunal.

§ 1º As competências da Corregedoria-Geral encontram-se estabelecidas no art. 16 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 26 a 29 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Corregedoria-Geral, para o exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Seção I

Dos Gabinetes de Conselheiros

Art. 12 Os Gabinetes de Conselheiros do TCE-GO têm por finalidade prestar apoio técnico e assessoramento direto e imediato ao Conselheiro titular, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na execução das atividades jurisdicionais, administrativas e de gestão do Gabinete.

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

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

Art. 13 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Conselheiro:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;

V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;

VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 14 São atribuições da Assessoria de Gabinete de Conselheiro:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

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

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

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

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

Seção II

Dos Gabinetes de Auditores

Art.15 Os Gabinetes de Auditores do TCE-GO têm por finalidade prestar apoio técnico e assessoramento direto e imediato ao Auditor titular para, no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, execução das atividades jurisdicionais, administrativas e de gestão do Gabinete.

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

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



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 16 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete de Auditor:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;

V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;

VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;

XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 17 São atribuições da Assessoria de Gabinete de Auditor:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

II - realizar estudos, pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

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

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.

Seção III

Da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento

Art. 18 A Escola Superior de Contas de Controle Externo Aélson Nascimento do TCE-GO, dirigida por um Conselheiro nos termos do art. 16-F da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem por finalidade a profissionalização e a qualificação dos servidores e gestores públicos nas áreas de fiscalização, planejamento e gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal.

§ 1º As competências da Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento encontram-se estabelecidas no art. 16-E da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.

§ 2º A Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 19 A Ouvidoria do TCE-GO, dirigida por um Conselheiro nos termos do art. 16-C da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, tem a finalidade de promover a integração entre a sociedade e o Tribunal, além de fortalecer o controle social no que tange à fiscalização da execução orçamentária no âmbito da administração pública estadual.

§ 1º As competências da Ouvidoria encontram-se estabelecidas no art. 41 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO, bem como em ato normativo específico.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

§ 2º A Ouvidoria, para exercício de suas competências, contará com uma estrutura de assessoramento e apoio operacional, organizada de acordo com ato normativo específico.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL

Seção I

Do Ministério Público de Contas do Estado de Goiás

Art. 20 O Ministério Público junto ao TCE-GO, composto pelos Procuradores de Contas, é representado pela Procuradoria-Geral de Contas e tem por finalidade a guarda da lei e fiscalização de sua execução.

§ 1º Ao Ministério Público de Contas aplicam-se os princípios institucionais da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, consoante o art. 28 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 62 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§ 2º As competências da Procuradoria-Geral de Contas encontram-se estabelecidas nos arts. 30 e 31 da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, c/c art. 63 e 64 da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do Tribunal.

§ 3º O Gabinete do Procurador-Geral de Contas e cada Gabinete de Procurador de Contas contará com uma assessoria compostas por servidores de cargos efetivos ou em comissão, necessários para execução de suas atividades.

§ 4º O Gabinete do Procurador-Geral de Contas e cada Gabinete de Procurador de Contas é gerido por sua Chefia de Gabinete.

Art. 21 São atribuições do responsável pela Chefia de Gabinete do Procurador-Geral e do responsável pela Chefia de Gabinete de Procurador de Contas:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II - assessorar o titular do Gabinete em assuntos decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;
- III - relacionar-se com os ocupantes das demais unidades administrativas e técnicas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do Gabinete;
- IV - prestar informações aos interessados acerca do andamento dos processos distribuídos ao Gabinete;
- V - assistir pessoas com audiência marcada com o titular do Gabinete;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VI - expedir correspondência e expedientes afetos ao Gabinete, nos limites de sua competência;

VII - receber, organizar e controlar a correspondência oficial do titular do Gabinete;

VIII - supervisionar os servidores lotados no Gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX - propor metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao titular do Gabinete para aprovação;

X - gerenciar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos;

XI - adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no Gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII - autorizar vista dos autos, prorrogação e prazo e a emissão de chave eletrônica para os interessados, mediante delegação específica;

XIII - organizar e acompanhar as pautas de julgamento das Câmaras e do Tribunal Pleno;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete, decorrentes do exercício do cargo, que lhes sejam designadas ou delegadas pelo titular do Gabinete.

Art. 22 São atribuições da Assessoria de Gabinete do Procurador-Geral de Contas e das Assessorias de Gabinetes de Procuradores de Contas:

I - assessorar e prestar apoio técnico ao titular do Gabinete nas diversas atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;

II - realizar estudos, pesquisas com vistas a reunir dados relacionados com as matérias que devem ser analisadas;

III - elaborar minutas de relatórios, votos, decisões, pronunciamentos, despachos, manifestações, pareceres e outros documentos a serem expedidos pelo titular do Gabinete;

IV - elaborar e expedir as correspondências de interesse do Gabinete, de caráter interno e externo, além de dar encaminhamento às correspondências recebidas, recomendando prioridade para assuntos que requerem tratamento urgente e prioritário;

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

V - desempenhar outras atividades inerentes à finalidade do Gabinete.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Seção I

Da Diretoria de Planejamento, Governança e Gestão

Art. 23 A Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos de governança e gestão, bem como dirigir e coordenar o Sistema de Gestão Integrado (SGI), em busca do atingimento dos objetivos estratégicos do Tribunal.

§ 1º Integram a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão:

I - Serviço de Gestão da Estratégia; e

II - Serviço de Gestão da Melhoria Contínua.

§ 2º À Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, compete:

I - promover a governança institucional;

II - promover, planejar e monitorar a estratégia organizacional, coordenando a elaboração, execução, acompanhamento, revisão e avaliação dos planos institucionais de nível estratégico, tático e operacional, conforme definido em ato normativo específico;

III - subsidiar a Administração do Tribunal no sentido das estratégias, políticas, planos e iniciativas institucionais contemplarem as expectativas e necessidades das partes interessadas do Tribunal;

IV - promover a inteligência organizacional por meio da transformação de informações do ambiente organizacional, interno e externo, em conhecimentos relevantes que suportem a tomada de decisão gerencial e influenciem o desempenho da instituição;

V - coordenar a gestão de riscos estratégicos do Tribunal, com foco na maximização de oportunidades, na redução de incertezas e no fomento à gestão dos riscos operacionais;

VI - coordenar a gestão de indicadores estratégicos do Tribunal, objetivando a mensuração dos resultados e fomentando a gestão de indicadores operacionais;

VII - coordenar a gestão de processos de trabalho, objetivando a manutenção da Cadeia de Valor, bem como a padronização das rotinas desempenhadas pelos órgãos e unidades organizacionais do Tribunal;

VIII - coordenar a gestão da estrutura organizacional do Tribunal,



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

objetivando a racionalização dos recursos;

IX - coordenar a gestão das auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal, objetivando a avaliação interna e externa do Sistema quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas;

X - coordenar a gestão da melhoria contínua do Tribunal, fomentando a inovação e a excelência operacional;

XI - coordenar a prestação de contas do Sistema de Gestão Integrado (SGI), com foco na comunicação com as partes interessadas do Tribunal;

XII - participar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, da elaboração de proposta orçamentária anual considerando as diretrizes institucionais estratégicas e táticas;

XIII - subsidiar a Administração do Tribunal na proposição de intercâmbios com as áreas afins do Sistema de Controle Externo, bem como a outros referenciais em temas afetos à governança e gestão organizacional;

XIV - prestar apoio às demais unidades em iniciativas que demandem conhecimentos especializados de planejamento e gestão;

XV - fomentar a constituição de uma organização modelo, que lidera pelo exemplo, a partir da internalização de referenciais de estratégia e qualidade, como as Normas de Auditoria Aplicadas ao Setor Público – NBASP, as Normas ISO, dentre outros;

XVI - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 24 O Serviço de Gestão da Estratégia tem por finalidade gerir e operacionalizar a estratégia, por meio da gestão de expectativas e necessidades de partes interessadas, bem como dos planos, riscos e indicadores do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Gestão da Estratégia, compete:

I - prestar o apoio técnico e operacional na elaboração, execução, acompanhamento, revisão e avaliação dos planos institucionais de nível estratégico, tático e operacional;

II - mapear as necessidades e expectativas das partes interessadas do Tribunal, transformando-as em situações-problema, com vistas a fomentar a melhoria contínua organizacional;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - prestar o apoio técnico e operacional na definição, monitoramento, avaliação e consolidação dos resultados dos indicadores estratégicos;

IV - promover a gestão estruturada e sistêmica de projetos alinhados à estratégia organizacional, com foco na implementação de iniciativas de melhoria de alto impacto no Tribunal;

V - prestar o apoio técnico e operacional na identificação, análise, priorização e gerenciamento dos riscos estratégicos do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 25 O Serviço de Gestão da Melhoria Contínua tem por finalidade gerir e operacionalizar a melhoria contínua, por meio da gestão dos processos de trabalho, das iniciativas de melhoria, da estrutura organizacional e das auditorias dos sistemas de gestão do Tribunal

Parágrafo único. Ao Serviço de Gestão da Melhoria Contínua, compete:

I - promover a gestão estruturada e sistêmica dos processos de trabalho de modo alinhado à estratégia organizacional, com foco na manutenção da Cadeia de Valor e da informação documentada do Tribunal, bem como na melhoria das rotinas desempenhadas pelos órgãos e unidades organizacionais;

II - prestar o apoio técnico e operacional à gestão da melhoria contínua do Tribunal, gerindo o registro, a tratativa e a implementação de iniciativas de melhorias institucionais;

III - gerir as auditorias do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal, objetivando a avaliação interna e externa do Sistema quanto a não conformidades, oportunidades de melhoria e boas práticas, com consequente manutenção dos certificados ISO;

IV - prestar o apoio técnico e operacional à gestão da estrutura organizacional, com foco na análise de proposições que envolvam aspectos de competências, organização e funcionamento dos órgãos e unidades organizacionais;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 26 A Diretoria de Controle Interno, observadas as disposições da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO, tem por finalidade dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno no âmbito do TCE-GO e atuará de acordo com ato normativo específico que regulamente esse Sistema.

Seção III



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 27 A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos de tecnologia da informação, bem como dirigir e coordenar a infraestrutura tecnológica, os sistemas corporativos e o suporte técnico em tecnologia da informação no âmbito do Tribunal.

§ 1º Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - Serviço de Sistemas de Informação;

II - Serviço de Suporte Técnico em TI; e

III - Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI.

§ 2º À Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a política de tecnologia da informação, de engenharia de software, de segurança da informação, de infraestrutura tecnológica e de suporte técnico;

II - formular diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da tecnologia da informação no Tribunal;

III - formular estratégias de tecnologia da informação e de implantação de serviços digitais alinhadas às estratégias institucionais do Tribunal;

IV - subsidiar a Administração na elaboração, monitoramento e avaliação de metas dos instrumentos de gestão das ações relacionadas à TI;

V - identificar oportunidades de melhoria e planejar benefícios de inovação para as áreas de negócio;

VI - gerenciar o ambiente de *big data* do Tribunal, observando a melhoria contínua do ambiente de dados corporativos ou dos jurisdicionados;

VII - gerenciar a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, promovendo a fiscalização e o acompanhamento regular das contratações;

VIII - gerir os projetos de TI, sejam eles de iniciativa do próprio Tribunal ou originados no âmbito de parcerias e programas;

IX - apoiar as unidades da Secretaria de Controle Externo no planejamento e execução de fiscalizações que demandem conhecimentos especializados;

X - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 28 O Serviço de Sistemas de Informação tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes à concepção, elaboração, construção, transição e sustentação de softwares aplicativos desenvolvidos pelo Tribunal, bem como ao gerenciamento de softwares aplicativos produzidos por fabricantes externos ou aquisição de soluções de terceiros.

Parágrafo único. Ao Serviço de Sistemas de Informação, compete:

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

II - prospectar, selecionar, planejar, construir, testar, homologar, implantar, documentar e disponibilizar soluções compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Tribunal e assegurar o correto funcionamento dessas soluções;

III - manter atualizado o portfólio de sistemas de tecnologia da informação e serviços digitais do Tribunal;

IV - apoiar a automação e implantação da gestão de processos de trabalho no âmbito do Tribunal;

V - gerir ciclo de vida, arquitetura e processos de software, bem como a configuração e o controle de mudanças dos sistemas de informação, mantendo plano de garantia de qualidade de software para os projetos de sistemas;

VI - assegurar que os sistemas desenvolvidos e adquiridos sejam aderentes ao modelo de informações do negócio (administração de dados);

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

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 29 O Serviço de Suporte Técnico em TI tem por finalidade gerir e operacionalizar o suporte técnico aos usuários de recursos de tecnologia da informação do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Suporte Técnico em TI, compete:

I - gerir o modelo de assistência e suporte técnico aos usuários, prestando atendimento aos usuários, encaminhando, quando for o caso, para atendimento especializado e mantendo histórico de requisições, incidentes e problemas;

II - gerir soluções de infraestrutura de TI, administrando o estoque de componentes e peças de reposição para equipamentos;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - gerir a identidade e o acesso de usuários às soluções de TI disponibilizadas pelo Tribunal;

VI - prestar suporte tecnológico e de recursos audiovisuais em eventos promovidos pelo Tribunal;

V - manter inventário e controle de configuração de equipamentos de informática, softwares e aplicativos, incluindo as licenças de software;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 30 O Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI tem por finalidade gerir e operacionalizar a segurança da informação nos recursos de tecnologia da informação, por meio da gestão de ativos de informação e dos bancos de dados do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Infraestrutura e Segurança em TI, compete:

I - gerir o desempenho e a estabilidade da rede local e remota;

II - gerir o funcionamento dos ativos de infraestrutura e dos serviços de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como os recursos físicos e equipamentos de controle presentes no *Data Center*;

III - gerir os sistemas gerenciadores de banco de dados corporativos e o ambiente corporativo de big data

IV - monitorar a capacidade e disponibilidade da infraestrutura de TI de sua competência;

V - planejar, implantar e controlar políticas de segurança da informação da infraestrutura de TI de sua competência;

VI - administrar o ambiente de backup corporativo, com garantias de integridade, disponibilidade e confidencialidade;

VII - gerir modelo de governança de dados nas bases sob responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolvendo repositório de dados (*Data Lake*) com o objetivo de fortalecer capacidade analítica e tomada de decisão orientada por dados;

VIII - manter atualizado inventário das bases de dados do *Data Lake*, contendo informações classificadas com restrição de acesso;

IX - definir e controlar normas e procedimentos de acesso às bases de dados corporativas, mantendo o controle sobre as permissões de acesso a essas bases;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

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

XI - planejar, desenvolver, implantar, documentar e disponibilizar soluções que utilizam de técnicas de Engenharia e Ciência de Dados, processando informações dos bancos de dados corporativos e ambiente de *Big Data*;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção IV

Da Diretoria Jurídica

Art. 31 A Diretoria Jurídica tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em assuntos jurídicos, bem como dirigir e coordenar a análise de matérias e processos submetidos à sua apreciação, orientando as unidades organizacionais do Tribunal em suas atividades administrativas.

§ 1º À Diretoria Jurídica, compete:

I - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se, quando provocado, sobre aspectos jurídicos e assuntos pertinentes à Presidência ou ao Tribunal;

II - representar o Tribunal, por intermédio de procuração outorgada por seu Presidente, em ações judiciais e procedimentos administrativos que envolvem os interesses da Presidência ou próprio do Tribunal;

III - prestar assessoria jurídica aos agentes de contratação designados pela Presidência com referência aos processos de contratação de serviços e obras, aquisição e alienação de bens materiais e equipamentos em geral, bem como editais de concursos públicos de sua competência;

IV - orientar e manifestar-se sobre contratos, convênios, editais, termos aditivos, acordos, ajustes, termos de encerramento e demais instrumentos congêneres de interesse do Tribunal, assim como sobre a legalidade das contratações realizadas com fundamento em dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - emitir pareceres em processos de pessoal, incluindo-se aposentadoria de servidores, enquadramento, revisão, abonos, auxílios, averbações, concessão de afastamentos, bem como quaisquer outros assuntos que importem em obrigações e responsabilidades para o Tribunal;

VI - sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão quando recomendáveis sob o aspecto jurídico;

VII - acompanhar e prestar, com eventual apoio de outra unidade do Tribunal, informações necessárias à instrução de ações judiciais de interesse do



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Tribunal, inclusive mandados de segurança impetrados em face de ato ou deliberação do Tribunal;

VIII - apoiar, quando solicitada, as unidades do Tribunal na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

IX - examinar, no âmbito do Tribunal, minuta de ato normativo e de edital, contrato, convênio, acordo, ajuste ou instrumento similar, na forma da legislação específica;

X - examinar parecer acerca de impugnação ou recurso interposto em processo administrativo, inclusive os relativos a procedimento licitatório realizado pelo Tribunal;

XI - realizar acompanhamento das decisões emanadas pelos tribunais superiores do poder Judiciário em processos que envolvam interesses do Tribunal ou que contemplem tema objeto de deliberação do Tribunal;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º No desempenho de suas competências, a Diretoria Jurídica poderá solicitar o apoio das unidades do Tribunal e, no caso de ações judiciais, requerer atendimento urgente.

§ 3º O responsável pela Diretoria Jurídica exercerá função privativa de bacharel em Direito, devendo estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem é atribuído, além das atribuições descritas neste artigo e daquelas inerentes à direção da unidade, o seguinte:

I - o recebimento das intimações, citações e demais atos de comunicações processuais expedidas pelo Poder Judiciário, de interesse do Presidente ou do Tribunal;

II - a comunicação, às unidades do Tribunal, das decisões judiciais que exijam providências para o seu cumprimento.

§ 4º O responsável pela Diretoria Jurídica deve dar imediato conhecimento à Presidência do Tribunal acerca do recebimento dos atos processuais a que se refere o inciso I do parágrafo anterior.

Seção V

Da Diretoria de Comunicação

Art. 32 A Diretoria de Comunicação tem por finalidade assessorar diretamente órgãos e unidades do Tribunal em matéria de comunicação institucional, bem como dirigir e coordenar execução da política de comunicação no âmbito do Tribunal.

§ 1º Integram a Diretoria de Comunicação:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

I - Serviço de Comunicação Externa; e

II - Serviço de Comunicação Interna.

§ 2º À Diretoria de Comunicação, compete:

I - desenvolver e implementar estratégias para a promoção, interna e externa, das políticas, ações e resultados do Tribunal, de acordo com o público-alvo;

II - assessorar o Presidente, conselheiros, demais membros, gestores do Tribunal e seus servidores em assuntos relativos à comunicação institucional;

III - requisitar das unidades competentes informações a respeito de atividades e resultados objetivando a divulgação tempestiva ou atendimento a questionamentos da sociedade e da mídia;

IV - intermediar o relacionamento entre o Tribunal e os meios de comunicação de massa e gerir os canais digitais, primando pela promoção de escuta dos públicos;

V - zelar pela reputação institucional e a imagem corporativa do Tribunal, intermediando o relacionamento entre o Tribunal, a imprensa e os demais meios de comunicação, incluídas as mídias digitais;

VI - planejar a atuação da unidade, utilizando a análise de relatórios de produção de conteúdo, métricas de canais digitais, relatórios de clipping, pesquisas e outros mecanismos de retroalimentação como base para este trabalho;

VII - coordenar e executar, com o apoio dos seus serviços vinculados, a cobertura jornalística e de divulgação dos eventos institucionais;

VIII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 33 O Serviço de Comunicação Externa tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação externa do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Externa, compete:

I - colaborar para o atendimento aos veículos de comunicação e jornalistas;

II - produzir conteúdo segmentado aos diversos públicos extra instituição, incluindo veículos de imprensa e redes sociais;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - contribuir para o assessoramento de autoridades e servidores do Tribunal na interação com veículos de comunicação em cumprimento de pautas institucionais;

IV - produzir relatórios sobre a produção de conteúdo para o público externo;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 34 O Serviço de Comunicação Interna tem por finalidade gerir e operacionalizar a comunicação interna, bem como à eventos em que o Tribunal se envolva.

Parágrafo único. Ao Serviço de Comunicação Interna, compete:

I - gerir políticas de melhoria de fluxos de informação entre membros, estrutura administrativa, servidores e demais colaboradores do Tribunal;

II - executar as atividades de comunicação que incluam produção de fotos, vídeos, arte, animações, projetos editoriais e gerenciamento de conteúdo de portais, tv indoor e intranet;

III - acompanhar internamente o uso adequado da marca do Tribunal e propor o desenvolvimento de novas aplicações;

IV - produzir conteúdo para o público interno;

V - produzir relatórios sobre a produção de conteúdo para o público interno e promover pesquisas com o público interno periodicamente para embasar o planejamento das atividades;

X - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção VI

Da Assessoria de Segurança Institucional

Art. 35 A Assessoria de Segurança Institucional tem por finalidade assessorar os órgãos e unidades do Tribunal no que tange à segurança institucional.

§ 1º À Assessoria de Segurança Institucional, compete:

I - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança institucional, pública e patrimonial relacionados ao Tribunal;

II - gerir a segurança pessoal de todos que transitam pelas dependências do Tribunal;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - monitorar a área de estacionamento do Tribunal, garantindo a segurança e a disciplina na utilização das vagas;

IV - acompanhar, quando solicitado, o Presidente e os membros do Tribunal em eventos oficiais;

V - prestar assistência policial militar nos assuntos de segurança patrimonial do Tribunal;

VI - prestar assistência à área competente quanto ao planejamento, coordenação e execução de cerimônias e eventos oficiais;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º A Assessoria de Segurança Institucional deverá ser chefiada por um oficial superior da ativa do Quadro de Oficiais Policiais Militares da Polícia Militar do Estado de Goiás.

§ 3º A Assessoria de Segurança Institucional contará com pessoal necessário ao desempenho de suas atribuições, em face das peculiaridades do Tribunal.

Seção VII

Do Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais

Art. 36 O Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais tem por finalidade assessorar os órgãos e unidades do Tribunal no que tange às normas de cerimonial público e de ordem geral de precedência, bem como nas relações públicas institucionais e sociais do Tribunal.

§ 1º Ao Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais, compete:

I - organizar e prover apoio operacional e logístico aos eventos institucionais;

II - atuar como Mestre de Cerimônia ou cuidar para que alguém exerça essa função durante os eventos promovidos pelo Tribunal;

III - acompanhar e assistir as autoridades do Tribunal em eventos e cerimônias oficiais quanto ao protocolo a ser observado;

IV - gerenciar o cadastro de autoridades e personalidades federais, estaduais e municipais, bem como a lista de ramais internos do Tribunal;

V - preparar as minutas de mensagens necessárias à manutenção das relações institucionais, incluindo as relacionadas às ocasiões festivas ou de luto;

VI - recepcionar, orientar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES BÁSICAS

Seção I

Da Secretaria Administrativa

Art. 37 A Secretaria Administrativa tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades administrativas do TCE-GO, com vistas a manutenção regular do funcionamento da instituição.

§ 1º À Secretaria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a cadeia de suprimentos e serviços, além dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da instituição, com vistas a assegurar o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal;

II - propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa do Tribunal;

III - conduzir, apoiada pela Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão e em consonância com os planos institucionais, a elaboração da proposta de orçamento do Tribunal relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;

IV - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, que tenham o Tribunal como parte;

V - assistir e assessorar à Administração por meio de informações e subsídios necessários às decisões ligadas a matérias de sua competência;

VI - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria Administrativa:

I - Gerência de Administração, à qual se vinculam:

a) Serviço de Licitações;

b) Serviço de Contratações;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

- c) Serviço de Infraestrutura Predial;
- d) Serviço de Material e Patrimônio; e
- e) Serviço de Logística.

II - Gerência de Gestão de Pessoas, à qual se vinculam:

- a) Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas;
- b) Serviço de Rotinas de Pessoal;
- c) Serviço de Folha de Pagamento;
- d) Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; e
- e) Serviço de Bem-Estar.

III - Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, à qual se vincula:

- a) Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal.

Art. 38 A Gerência de Administração tem por finalidade dirigir e coordenar a estrutura física e a cadeia de suprimentos do Tribunal, objetivando a continuidade das atividades institucionais.

Parágrafo único. À Gerência de Administração, compete:

I - planejar e coordenar as atividades inerentes à gestão da estrutura física e da cadeia de suprimentos do Tribunal, incluindo o planejamento de aquisições e contratações, o fornecimento de bens e serviços aos usuários, bem como gestão dos recursos patrimoniais da instituição;

II - assessorar a Administração por meio de informações e subsídios necessários às decisões ligadas a matérias de sua competência

III - coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento de Plano de Aquisições do Tribunal;

IV - preparar, inaugurar e processar procedimentos de aquisição e contratação de produtos e serviços;

V - subsidiar futuras contratações por meio de projetos e termos de referência;

VI - desenvolver projetos para adequações de espaços internos (layout);

VII - promover o atesto de notas fiscais das aquisições e contratos do Tribunal, encaminhando-as para pagamento;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VIII - recomendar à Secretaria Administrativa a contratação de materiais e serviços que venham a atender as necessidades do Tribunal;

IX - promover boas práticas sobre a utilização de materiais e serviços disponíveis, com foco em aspectos de sustentabilidade;

X - apoiar e acompanhar, no âmbito de suas competências, a realização de eventos no Tribunal, zelando pelas instalações da instituição;

XI - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 39 O Serviço de Licitações tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Licitações, compete:

I - gerir e operacionalizar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal, definindo padrões de execução de acordo com a legislação e normativos vigentes;

II - apoiar as atividades dos agentes de contratação designados pela Presidência na realização de procedimentos licitatórios, respeitando suas atribuições exclusivas, na forma da legislação vigente e conforme definido nas normas e procedimentos do Tribunal;

III - providenciar a publicação dos avisos de licitações e demais atos pertinentes aos procedimentos licitatórios, na forma da legislação vigente;

IV - solicitar à unidade demandante da aquisição de bens e serviços, informações e documentos necessários ao processamento das aquisições e contratações que envolvam procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal;

V - zelar pela regularidade dos procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal, recomendando a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções decorrentes de infrações, quando for o caso;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 40 O Serviço de Contratações tem por finalidade gerir e operacionalizar o processamento das aquisições e contratações, bem como de convênios e demais instrumentos congêneres no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Contratações, compete:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

I - gerir e operacionalizar as atividades relativas ao processamento das aquisições e contratações do Tribunal, definindo padrões de execução de acordo com a legislação e normativos vigentes;

II - analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado, propondo adequações, quando necessário;

III - elaborar as minutas contratuais que integrarão os procedimentos licitatórios do Tribunal, bem como as minutas de convênios e demais instrumentos congêneres em que o Tribunal seja parte;

IV - elaborar as minutas de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades de licitações), bem como de Termos Aditivos, de Apostilamento, de Rescisão e outros relativos a alterações ou prorrogações de contratos ou demais ajustes vigentes;

V - realizar ações necessárias para a formalização, a assinatura pelas partes, a publicação e o controle dos instrumentos contratuais e congêneres do Tribunal, acionando as áreas responsáveis, quando for o caso;

VI - acompanhar a vigência de contratos de serviços prestados de forma continuada, bem como de convênios e demais instrumentos congêneres, notificando o gestor ou fiscal responsável na proximidade de encerramento de vigência;

VII - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

VIII - zelar pela regularidade dos contratos e instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, recomendando a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções decorrentes de infrações, quando for o caso;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 41 O Serviço de Infraestrutura Predial tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes ao funcionamento regular e sustentável da infraestrutura predial do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Infraestrutura Predial, compete:

I - supervisionar os serviços de construção, reforma, conservação, limpeza e higienização das instalações, equipamentos, dependências internas e áreas externas dos edifícios do Tribunal;

II - manter as condições de funcionamento das instalações, equipamentos e do Tribunal, tomando providências necessárias para manutenção corretiva e preventiva;

III - manter as áreas verdes do Tribunal, zelando das mesmas por meio de orientação, pesquisa, projeto, execução e manutenção adequada dos jardins e bosques;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

IV - zelar pela conservação da infraestrutura física do Tribunal, incluindo os bens patrimoniais fixos de grande porte instalados nas áreas internas e externas dos edifícios;

V - promover ações necessárias para o funcionamento sustentável da infraestrutura predial do Tribunal;

VI - desenvolver outras atividades administrativas inerentes à sua finalidade.

Art. 42 O Serviço de Material e Patrimônio tem por finalidade gerir e operacionalizar o estoque de material, bem como dos bens patrimoniais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Material e Patrimônio, compete:

I - gerir e operacionalizar o estoque de material do Tribunal, respeitando as etapas de planejamento (estimativa de materiais de expedientes e permanentes), auxílio à aquisição, recepção, conferência, armazenamento, distribuição, controle e conservação;

II - realizar o controle, a guarda e a conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio do Tribunal;

III - gerir os bens patrimoniais do Tribunal, respeitando as etapas de registro cadastral, controle de movimentação e transferência, realização de inventário, controle de estoque e baixa patrimonial dos bens inservíveis;

IV - gerir e operacionalizar as necessidades de encadernação e apoio de copa às unidades organizacionais do Tribunal;

V - elaborar, anualmente, inventário de bens patrimoniais do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 43 O Serviço de Logística tem por finalidade gerir e operacionalizar o atendimento das demandas de logística terrestre das unidades organizacionais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Logística, compete:

I - gerir e operacionalizar as atividades de registro, regularização documental, conservação e limpeza, liberação, vigilância, manutenção e controle do uso dos veículos pertencentes à frota do Tribunal;

II - controlar a escala de motoristas lotados na unidade;

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

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 44 A Gerência de Gestão de Pessoas tem por finalidade dirigir e coordenar a política de gestão de pessoas e as atividades afetas aos recursos humanos do Tribunal no que tange às obrigações legais e estatutárias, objetivando um ambiente de trabalho que conduza à excelência no desempenho, à plena participação e ao crescimento profissional e à qualidade de vida.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor e conduzir políticas de gestão de pessoas;

II - dirigir e coordenar as atividades inerentes a rotinas de pessoal, gestão de clima organizacional, desempenho profissional, gestão da saúde ocupacional, qualidade de vida e alocação e movimentação de pessoas no âmbito do Tribunal;

III - gerir demandas relacionadas ao Plano de Cargos e Salários do Tribunal;

IV - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de gestão de pessoas do Tribunal;

V - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 45 O Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relacionadas à captação, alocação e integração da força de trabalho do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas, compete:

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

II - gerir o processo de alocação de força de trabalho no âmbito do Tribunal, de modo a contemplar seleção interna para movimentações ou transferência de servidores;

III - apoiar o processo de desenvolvimento de força de trabalho a partir do fornecimento de subsídios para a elaboração de programas de capacitação;

IV - gerir, controlar, acompanhar e orientar servidores e gestores quanto ao processo de avaliação de desempenho institucional;

V - apoiar o desenvolvimento de pesquisas com foco na identificação de pontos de insatisfação e oportunidades de melhoria na área de gestão de pessoas;

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



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 46 O Serviço de Rotinas de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades concernentes às rotinas de atos de pessoal relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Rotinas de Pessoal, compete:

I - manter atualizado cadastro relativo à vida funcional de servidores efetivos, comissionados, à disposição de outros órgãos, de outros órgãos colocados à disposição do Tribunal e beneficiários de direitos, junto ao assentamento funcional físico ou digital;

II - proceder o lançamento e conferência de dados nos sistemas de gestão de pessoas, referentes ao cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações, licenças, demais afastamentos de servidores, e outros eventos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

III - promover atendimento, receber requerimentos, autuar, analisar, prestar informações funcionais, instruir processos relacionados a direitos e deveres de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição e beneficiários perante o Tribunal;

IV - controlar eventos relacionados à assiduidade de servidores ativos e promover os registros de ausências injustificadas, justificadas, férias, licenças e afastamentos, com observância da legislação pertinente e dos normativos internos;

V - emitir documentos de identificação funcional e de acesso, conforme registro próprio, contendo informações pessoais dos servidores e colaboradores;

VI - prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado;

VII - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de Gestão de Pessoas do Tribunal, especialmente no que se refere às informações funcionais, estatísticas e demais atividades inerentes ao setor;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 47 O Serviço de Folha de Pagamento tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades necessárias ao processamento da folha de pagamento do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Folha de Pagamento, compete:

I - gerir dados referentes aos registros efetuados no cadastro funcional, frequência, escala de férias, nomeações e exonerações de servidores ativos, informações de servidores inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários e



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

menores aprendizes, bem como eventuais pagamentos a beneficiários de direitos perante o Tribunal, cujo impacto recaia sobre a folha de pagamento;

II - lançar na folha de pagamento, as admissões, demissões, transferências, pedidos de férias, licenças, ausências injustificadas, demais afastamentos, remunerações, pensões, benefícios e outros registros de cunho funcional ou financeiro;

III - processar a folha de pagamento e respectivos cálculos de impostos e encargos sociais incidentes, de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários e menores aprendizes, bem como eventuais pagamentos a beneficiários de direitos perante o Tribunal;

IV - proceder ao cumprimento de decisões judiciais, que possam incidir sobre remuneração, pensões e benefícios de servidores ativos, inativos, pensionistas, à disposição, de estagiários, menores aprendizes e beneficiários perante o Tribunal;

V - prestar informações gerenciais, funcionais e financeiras pertinentes, em atendimento a interessados, perante setores internos do Tribunal, órgãos administrativos, judiciais e de controle, quando solicitado;

VI - fornecer informações gerenciais, financeiras e funcionais para subsidiar estudos afetos à função de Gestão de Pessoas do Tribunal, especialmente no que se refere a cálculos, estudos de impacto financeiro e demais atividades inerentes ao setor;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 48 O Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas à promoção da saúde ocupacional, bem como de segurança do trabalho no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, compete:

I - prestar assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes;

II - propor e realizar programas de promoção à saúde nas áreas médica e odontológica;

III - gerir os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

IV - realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 49 O Serviço de Bem-Estar tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas à promoção do bem-estar ocupacional no âmbito do Tribunal.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Parágrafo único. Ao Serviço de Bem-Estar, compete:

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

II - promover programas relacionados ao bem-estar e à preparação de aposentadoria de servidores;

III - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 50 A Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, inclusive do fundo especial a ele vinculado, nos seus aspectos de informações gerenciais;

II - realizar atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

III - assessorar a Administração quanto ao encaixe nos limites orçamentários da despesa corrente e de investimento previstas no início de cada exercício;

IV - auxiliar na gestão do Fundo Rotativo do Tribunal, instituído pela Lei Estadual n.º 5.176, de 11 de agosto de 1964, e modificado pela Lei Estadual n.º 16.044, de 1º de junho de 2007;

V - supervisionar as atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira e patrimonial deste Tribunal;

VI - acompanhar o recolhimento das multas aplicadas aos jurisdicionados ao Fundo de Modernização do Tribunal;

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

VIII - monitorar e controlar a apropriação das despesas dentro dos limites orçamentários estabelecidos, minimizando desvios entre o planejado e o executado;

IX - coordenar, em consonância com os planos institucionais, a elaboração da proposta de orçamento do Tribunal relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

X - executar os lançamentos necessários para assegurar a conformidade contábil no que tange às receitas e às despesas do Tribunal.

XI - realizar o acompanhamento de todas as transações bancárias do TCE-GO, inclusive de transferências e de compensações financeiras, em todas as contas de titularidade do Tribunal, podendo requisitar extratos, saldos e demais documentos necessários a conciliações de dados;

XII - auxiliar no processo de recolhimento do PIS/PASEP do Fundo de Modernização do Tribunal de Contas (FMTCE);

XIII - preencher a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, em conformidade com a Instrução Normativa Receita Federal do Brasil- RFB n.º 1.110/2010;

XIV - analisar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais do Tribunal, reportando, quando necessário, suas conclusões à Secretaria Administrativa;

XV - elaborar a prestação de contas anual do ordenador de despesa nas questões relacionadas à matéria contábil;

XVI - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 51 O Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal tem por finalidade gerir e operacionalizar a elaboração de peças orçamentárias e relatórios gerenciais e fiscais, bem como promover os lançamentos necessários para assegurar a conformidade contábil do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, compete:

I - elaborar, em consonância com os planos institucionais, a proposta de orçamento relativa ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e, eventualmente, às leis de créditos adicionais;

II - elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal exigido pelo art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

III - elaborar relatórios afetos à gestão orçamentária e financeira do Tribunal;

IV - auxiliar no controle do saldo orçamentário dentro dos limites permitidos pela legislação pertinente, referente às aquisições do Tribunal;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

V - manter atualizados, em conformidade com os requisitos legais e com as boas práticas de governança e gestão, os registros dos atos de gestão orçamentária e financeira do Tribunal em seu Portal da Transparência;

VI - elaborar a prestação de contas a que se refere o art. 30 da Constituição Estadual de Goiás;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II

Da Secretaria de Controle Externo

Art. 52 A Secretaria de Controle Externo tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades técnicas de controle externo, prestando apoio e assessoramento às atividades jurisdicionais.

§ 1º À Secretaria de Controle Externo, compete:

I - planejar, executar e acompanhar o desdobramento tático do Plano Estratégico do Tribunal em sua perspectiva de controle externo, prestando contas de seu andamento e resultado, conforme definido em ato normativo específico;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas ao controle externo a cargo do Tribunal;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos;

IV - aprovar padrões e procedimentos relativos às atividades técnicas de controle externo;

V - orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar os resultados obtidos no âmbito de suas unidades integrantes;

VI - promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

VII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades visando o controle e a promoção de melhorias da gestão pública;

VIII - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

IX - cooperar com melhorias institucionais, sob a ótica das atividades técnicas de controle externo;

X - prestar apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal, no âmbito de sua área de atuação;

XI - prestar contas das atividades técnicas de controle externo, mormente às de fiscalização;

XII - monitorar o universo de controle, disseminando informações que possibilitem uma avaliação mais completa da gestão da administração pública estadual;

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

XIV - receber, aceitar, constituir, encaminhar, tramitar, distribuir, consultar, encerrar e arquivar processos;

XV - monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho sob sua responsabilidade por meio de indicadores;

XVI - planejar, executar e acompanhar os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa e de controle externo, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria de Controle Externo:

I - Serviço de Informações Estratégicas;

II - Serviço de Qualidade do Controle Externo;

III - Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas;

IV - Serviço de Análise de Recursos;

V - Gerência de Fiscalização de Contas, à qual se vinculam:

a) Serviço de Fiscalização de Contas de Governo;

b) Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores; e

c) Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial.

VI - Gerência de Fiscalização, à qual se vinculam:

a) Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

- b) Serviço de Fiscalização da Saúde;
- c) Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania;
- d) Serviço de Fiscalização da Economia;
- e) Serviço de Fiscalização da Administração do Estado;
- f) Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente;
- g) Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias; e
- h) Serviço de Fiscalização de Licitações.

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

- a) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação;
- b) Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação; e
- c) Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia.

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

- a) Serviço de Análise de Atos de Pessoal; e
- b) Serviço de Fiscalização de Pessoal.

Art. 53 O Serviço de Informações Estratégicas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades especializadas de produção de conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo, bem como realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos.

§ 1º Ao Serviço de Informações Estratégicas, compete:

I - gerir, incentivar e monitorar a produção, o registro e a disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

II - elaborar, por iniciativa própria ou mediante solicitação das unidades competentes, boletins estratégicos e relatórios de inteligência em apoio às atividades de fiscalização;

III - propor metodologias e normativos de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo e para a formação de redes internas e externas de intercâmbio de informações;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

IV - interagir com outros órgãos e entidades da administração pública com objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo;

V - auxiliar na coordenação de rede interna de produção de informações estratégicas e na gestão de metodologias de seleção de objetos de fiscalização baseada em análises de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de ações de controle externo;

VII - desenvolver e gerenciar tipologias de auditoria automatizáveis a partir de documentos, informações e bancos de dados de sistemas informatizados do tribunal, dos jurisdicionados ou de parceiros externos, em que se possa identificar a ocorrência de inconsistências, discrepâncias ou outras situações indicativas de ilícitos a qualquer tempo, auxiliando na definição de ações de controle cabíveis.

VIII - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de gestão de informações estratégicas para as ações de controle externo, definindo critérios técnicos e operacionais em conjunto com outras áreas pertinentes;

IX - divulgar a metodologia referente às atividades do serviço e treinar multiplicadores para formação de rede interna de produção e de disseminação de informações estratégicas que apoiem as ações de controle externo;

X - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

XI - receber e dar o encaminhamento às declarações de bens e rendas a serem encaminhadas ao Tribunal por força da Lei n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Fica assegurado aos servidores lotados no Serviço de Informações Estratégicas autonomia e independência funcional suficientes para desempenhar as atividades estabelecidas no Acordo de Cooperação Técnica e Regimento Interno da Rede InfoContas, conforme ato normativo específico deste Tribunal.

Art. 54 O Serviço de Qualidade do Controle Externo tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de suporte à qualidade e efetividade das ações de controle externo em aspectos de planejamento, monitoramento de decisões, métodos de gestão e qualidade e mensuração dos benefícios.

Parágrafo único. Ao Serviço de Qualidade do Controle Externo, compete:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

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

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

III - gerir a sistemática de mensuração dos benefícios das ações de controle externo, auxiliando na elaboração de orientações para a correta identificação, avaliação e registro dos benefícios;

IV - desenvolver, propor, padronizar e disseminar, no âmbito da Secretaria de Controle Externo, normas, métodos, técnicas e melhores práticas de planejamento e gestão das atividades técnicas de controle externo, contribuindo para a qualidade dos trabalhos realizados;

V - gerir e fomentar, com apoio da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, a padronização dos processos de trabalho da Secretaria de Controle Externo, visando a melhoria contínua das rotinas finalísticas, bem como a aferição do desempenho e dos resultados;

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

VII - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 55 O Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de diagnóstico e avaliação de políticas públicas no âmbito do Estado de Goiás, de modo a inovar e direcionar a estratégia de controle externo.

Parágrafo único. Ao Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas, compete:

I - conduzir ações de controle externo de avaliação de políticas públicas, com vistas à análise de formulação, eficiência, eficácia, efetividade e governança das políticas;

II - mapear as políticas públicas estaduais quanto a aspectos de risco, materialidade, relevância e alinhamento orçamentário, de modo a influenciar a estratégia de controle da Secretaria de Controle Externo;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - gerir as informações necessárias para viabilizar o planejamento e execução de avaliações de políticas públicas, inclusive com o objetivo de subsidiar a apreciação das contas de governo e o julgamento das contas de gestão;

IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 56 O Serviço de Análise de Recursos tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de análise técnica de recurso interposto contra deliberação proferida pelo Tribunal em processos da área de controle externo.

Parágrafo único. Ao Serviço de Análise de Recursos, compete:

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

II - instruir os agravos interpostos contra decisão do presidente do Tribunal ou do Conselheiro Relator;

III - levantar, de forma analítica, falhas processuais e oportunidades de melhoria nas instruções processuais, comunicando, periodicamente, o resultado do trabalho à Secretaria de Controle Externo, para as providências cabíveis;

IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 57 A Gerência de Fiscalização de Contas tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo para subsidiar a apreciação e julgamento das contas públicas pelo Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos financeiros, patrimoniais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Contas, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo acerca de temáticas, dentre outras, de contas de gestores e do governador, tomadas de contas especial e gestão fiscal, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

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

XI - expedir, quando solicitado, certidões quanto ao cumprimento dos limites Constitucionais e atendimento dos dispositivos relacionados à gestão fiscal;

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

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 58 O Serviço de Fiscalização de Contas de Governo tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as contas do governo estadual.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Contas de Governo, compete:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - elaborar relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal, contendo análise detalhada das contas de governo apresentadas, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro;

IV - examinar os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) encaminhados, de modo a aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como cientificar o Conselheiro Relator sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei Complementar n.º 101, de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

V - aferir o cumprimento pela Administração Pública das aplicações mínimas e transferências constitucionais, das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental;

VI - acompanhar a implementação das determinações e recomendações exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas de Governo e nos Acórdãos relativos aos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);

VII - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VIII - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

X - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 59 O Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as contas de gestores públicos estaduais.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores, compete:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - conferir e analisar as prestações de contas dos gestores dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

IV - comunicar, nos termos regimentais, os casos em que as contas não tenham sido prestadas;

V - analisar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 60 O Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades técnicas de controle externo sobre as tomadas de contas especiais, insaturadas em desfavor daqueles que deram causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial, compete:

I - realizar exame preliminar e orientar os procedimentos de tomadas de contas especiais enviados pelos jurisdicionados;

II - analisar os processos de tomada de contas especial em trâmite;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 61 A Gerência de Fiscalização tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo em diferentes áreas temáticas, para subsidiar



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo em temáticas variadas como, dentre outras, educação, saúde, segurança pública e administração governamental, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

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

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 62 O Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à educação e ao desenvolvimento social.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 63 O Serviço de Fiscalização da Saúde tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à saúde pública.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Saúde, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 64 O Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à segurança pública e à cidadania.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 65 O Serviço de Fiscalização da Economia tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas ao desenvolvimento econômico.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Economia, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 66 O Serviço de Fiscalização da Administração do Estado tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à administração do estado.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Administração do Estado, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 67 O Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas à infraestrutura e ao meio ambiente.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 68 O Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas às Empresas Públicas e aos ajustes firmados entre a Administração Pública e a iniciativa privada.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações em sua fase de contraditório e ampla defesa, bem como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, utilizando-se dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação, quando for o caso;

IV - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 69 O Serviço de Fiscalização de Licitações tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre despesas públicas tendentes a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Licitações, compete:

I - propor, nos termos regimentais, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades a serem submetidos a fiscalização, de acordo com critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade estabelecidos pelo Tribunal e pela Secretaria de Controle Externo;

II - realizar fiscalização de conformidade e/ou economicidade de despesas públicas tendentes a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), suportadas total ou parcialmente com recursos do tesouro do Estado de Goiás, em todas as suas modalidades e fases;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre processos licitatórios e contratações diretas do Estado de Goiás;

V - examinar e instruir processos cujo objeto trate de fatos, atos e informações concernentes a processos licitatórios e contratações diretas como, dentre outros, denúncias, representações e consultas;

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

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 70 A Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo em obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, para subsidiar apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

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

XI - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre obras e serviços de engenharia do Estado de Goiás;

XII - gerir os laboratórios e equipamentos de uso em engenharia, de propriedade do Tribunal, visando o suporte técnico necessário às ações de controle externo em obras e serviços de engenharia;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 71 O Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações, Saneamento e Eletrificação tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas a obras e serviços de engenharia de edificações, habitação, saneamento e energia.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Engenharia – Edificações,



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Saneamento e Eletrificação, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 72 O Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados e em áreas temáticas afetas a obras e serviços de engenharia de infraestrutura rodoviária, de transportes, pavimentação urbana, irrigação, drenagem ou que envolva grandes movimentos de terra.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Engenharia – Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

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

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Art. 73 O Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre despesas públicas a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas de obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia, compete:

I - propor, nos termos regimentais, editais de licitação, dispensas e inexigibilidades referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis a serem submetidos a fiscalização, de acordo com critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade estabelecidos pelo Tribunal e pela Secretaria de Controle Externo;

II - realizar fiscalização de conformidade e/ou economicidade de despesas públicas a serem realizadas por meio de processos licitatórios e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis, suportadas total ou parcialmente com recursos do tesouro do Estado de Goiás, em todas as suas modalidades e fases;

III - executar ações de controle externo, por meio de auditoria operacional e de conformidade, acompanhamento, levantamento, inspeção e monitoramento referentes a editais de licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como em projetos de obras e serviços de engenharia;

IV - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

V - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

VI - gerir informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre processos licitatórios e contratações diretas referentes a obras e serviços de engenharia do Estado de Goiás;

VII - examinar e instruir processos cujo objeto trate de fatos, atos e informações concernentes a processos licitatórios e contratações diretas referentes a obras, serviços de engenharia e alienação de imóveis como, dentre outros, denúncias, representações e consultas;

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

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 74 A Gerência de Fiscalização de Pessoal tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades técnicas de controle externo na área de pessoal, para subsidiar apreciações e decisões do Tribunal, realizando, por meio de seus serviços, fiscalizações, análises e instruções processuais, examinando os aspectos operacionais



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

e de legalidade da gestão de recursos públicos estaduais na área de pessoal e dos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Fiscalização de Pessoal, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades de controle externo na área de pessoal, orientando as equipes envolvidas;

II - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos planos institucionais de nível tático e operacional à cargo da Secretaria de Controle Externo;

III - monitorar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o universo de controle no âmbito de sua atuação, por meio de acesso a sistemas, bases de dados, publicações, notícias e demais tipos de informações de interesse em sua área de atuação;

IV - coordenar, com apoio dos seus Serviços vinculados, o processo de construção, implementação e monitoramento da estratégia de fiscalização da unidade, inclusive cooperando com fiscalizações que envolvam outras unidades da Secretaria de Controle Externo;

V - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, a racionalização das ações de controle externo, especialmente no que diz respeito à seleção e priorização com base em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade;

VI - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

VII - representar, nos termos regimentais, acerca de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública;

VIII - colaborar, com apoio dos seus Serviços vinculados, com o desenvolvimento de inovações, métodos, técnicas, normas e padrões para trabalhos de controle externo, propondo e operacionalizando melhorias que visem aumento da eficácia, efetividade e eficiência do controle externo;

IX - promover, com apoio dos seus Serviços vinculados, intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades no domínio de controle da gestão pública;

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

XI - gerir, com apoio dos seus Serviços vinculados, informações de sistemas corporativos destinados a coleta de dados sobre atos de pessoal e outras informações de pessoal pelo Estado de Goiás;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

XII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 75 O Serviço de Análise de Atos de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Análise de Atos de Pessoal, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação;

II - analisar, para fins de registro, a legalidade dos atos de pessoal de admissão, concessão de aposentadoria, transferências para reserva, reformas, pensões e revisões que alterem a situação jurídica do ato concessório;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações e documentações referentes a sua área de atuação para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - informar as equipes de fiscalização de possíveis irregularidades de caráter generalizado envolvendo atos de pessoal;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 76 O Serviço de Fiscalização de Pessoal tem por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre a gestão de recursos públicos estaduais, quanto a aspectos operacionais e de legalidade, por jurisdicionados na área de pessoal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Fiscalização de Pessoal, compete:

I - executar ações de controle externo em sua área de atuação por meio de instrumentos de fiscalização;

II - planejar e coordenar as atividades de controle externo em sua área de atuação, orientando e supervisionando as equipes envolvidas;

III - requisitar dos jurisdicionados, nos termos regimentais, informações, projetos, orçamentos e outros elementos técnicos de engenharia para subsidiar as ações de controle externo sob sua responsabilidade;

IV - examinar e instruir processos referentes às fiscalizações como, dentre outros, denúncias, representações e consultas, bem como utilizar dos instrumentos de fiscalização no âmbito da sua área de atuação;

V - gerir, consolidar e divulgar as informações que tratam os incisos I, II e III do artigo 30 da Constituição Estadual de Goiás, bem como encaminhar trimestralmente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás relatório contendo essas informações;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

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

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção III

Da Secretaria Geral

Art. 77 A Secretaria Geral tem por finalidade planejar e conduzir a estratégia das atividades processualísticas do TCE-GO, com vistas à atuação célere e tempestiva do Tribunal.

§ 1º À Secretaria Geral, compete:

I - secretariar as sessões do Plenário e das Câmaras, adotando as medidas necessárias para o funcionamento desses Colegiados, como elaboração de pautas, atas de julgamento, dentre outros;

II - promover a organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos oficiais;

III - adotar providências de controle e acompanhamento individualizado da imputação e do pagamento de débitos e multas, bem como, promover o registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e de outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de normas e jurisprudência do Tribunal;

V - promover a gestão do processo eletrônico no âmbito do Tribunal e seus sistemas de apoio;

VI - coordenar a elaboração e publicação do Diário Eletrônico de Contas;

VII - zelar pela aplicação das políticas de especificação e padronização documental do Tribunal;

VIII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

§ 2º Integram a Secretaria Geral:

I - Gerência de Atos Oficiais e Controle, à qual se vinculam:



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

a) Serviço de Controle de Deliberações; e

b) Serviço de Publicações e Comunicações.

II - Gerência de Gestão Documental, à qual se vinculam:

a) Serviço de Arquivamento; e

b) Serviço de Protocolo e Remessas Postais.

III - Gerência de Registro e Jurisprudência, à qual se vinculam:

a) Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa; e

b) Serviço de Registro.

Art. 78 A Gerência de Atos Oficiais e Controle tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de emissão e comunicação de atos oficiais do Tribunal, realizados em virtude de suas competências constitucionais.

Parágrafo único. À Gerência de Atos Oficiais e Controle, compete:

I - providenciar os atos necessários ao cumprimento das decisões do Tribunal, transitadas ou não em julgado, em que haja imputação pecuniária, com a respectiva atualização monetária e outros acréscimos legais;

II - coordenar as atividades de controle individualizado dos débitos e das multas decorrentes da aplicação das decisões do Tribunal;

III - coordenar as atividades de registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - coordenar as comunicações oficiais por meio de citação, intimação, audiência e notificação;

V - controlar os prazos de recolhimentos de multas, apresentação de defesa, editais de citação, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos do Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;

VI - providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas (DEC) ou no Diário Oficial do Estado (DOE);

VII - preparar a relação contendo o nome dos responsáveis por contas julgadas irregulares nos 8 (oito) anos imediatamente anteriores à realização de cada eleição definida na legislação específica, para remessa ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VIII - proceder o encaminhamento ao Gabinete da Presidência, ou a quem esse conceder acesso, os nomes das empresas, declaradas, por decisão plenária, inidôneas, suspensas ou punidas, para inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e do Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP);

IX - encaminhar à Secretaria Geral os dados das pessoas físicas ou jurídicas declaradas, por decisão plenária, inidôneas para licitar ou contratar com o Estado de Goiás para o registro dessa penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores – CADFOR;

X - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 79 O Serviço de Controle de Deliberações tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades relativas ao controle das deliberações do Tribunal que envolverem cominação de multa ou imputação de débito.

Parágrafo único. Ao Serviço de Controle de Deliberações, compete:

I - tomar as providências cabíveis para o fiel cumprimento das decisões e julgados das Câmaras e do Pleno, transitadas ou não em julgado, em que haja cominação de multa ou imputação de débito;

II - adotar as medidas cabíveis para a emissão das certidões de trânsito em julgado, dar provisão de quitação aos responsáveis e promover a baixa de responsabilidade nos casos de rescisão ou de quitação do débito ou multa;

III - efetuar e manter o controle e o acompanhamento individualizado da imputação e do pagamento de débitos e multas, bem como promover o registro das demais sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das ressalvas e de outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas pelo Tribunal;

IV - adotar as medidas necessárias para emissão da Certidão de Título Executivo, com fundamento no artigo 71, § 3º da Constituição Federal, e artigo 1º, § 2º da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, referente a débito não quitado de condenação pecuniária do Tribunal.

V - promover a autuação de processo administrativo de cobrança, com os documentos necessários, e o seu encaminhamento ao órgão competente, para fins de inscrição na Dívida Ativa, e, possível, execução judicial dos débitos não quitados decorrentes de acórdãos condenatórios;

VI - proceder a inclusão dos responsáveis multados ou condenados no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN);



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

VII - realizar o acompanhamento do processo administrativo de cobrança, registrando nos autos e no sistema informatizado próprio as ocorrências pertinentes.

VIII - promover, para fins de cumprimento das decisões com imputação pecuniária, a atualização monetária e outros acréscimos legais, com a respectiva emissão dos demonstrativos correspondentes;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 80 O Serviço de Publicações e Comunicações tem por finalidade gerir e operacionalizar as publicações e as comunicações oficiais do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Publicações e Comunicações, compete:

I - elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis;

II - providenciar a citação, intimação, audiência e notificação, conforme as disposições da Lei Estadual n.º 16.168, de 2007, Lei Orgânica do TCE-GO, da Resolução n.º 22, de 2008, Regimento Interno do TCE-GO e, subsidiariamente, do Código de Processo Civil, oficiando às partes para conhecimento das decisões proferidas e adoção de providências solicitadas pelos interessados, com a devida autorização do Conselheiro Relator;

III - controlar os prazos de atendimento das intimações, citações, apresentação de defesa, notificações, diligências, assim como outras comunicações referentes aos processos deste Tribunal, dando conhecimento dos que estejam vencidos ao Conselheiro Relator;

IV - providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou no Diário Oficial do Estado, quando for o caso;

V - elaborar atos processuais de competência do Secretário-Geral;

VI - cuidar do sobrestamento de processos com o seu devido controle;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 81 A Gerência de Gestão Documental tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de gestão documental e arquivística, bem como de protocolo do Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Documental, compete:

I - coordenar atendimento, ao público interno e externo, relacionado ao envio e recebimento de processos e documentos para fins de registro e autuação, zelando pela integridade, confiabilidade dos dados e padronização estabelecida pelo Tribunal;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

II - dirigir os atos de juntada, anexação, desentranhamento, vinculação, apensamento, digitalização, autuação, chancela, distribuição, encaminhamento de processos e documentos e a remessa postal ou eletrônica de processos, documentos e correspondências para órgãos e entidades externas ao Tribunal;

III - propor e coordenar a implementação de técnicas e práticas de gestão documental e arquivísticas para o Tribunal, observando a legislação vigente referente às práticas arquivísticas, de acesso e de segurança da informação;

IV - coordenar a guarda e a conservação de documentos, papéis e mídias de procedimentos administrativos e processos finalísticos, observando a aplicação de técnicas e práticas de gestão documental e arquivística estabelecidas pelo Tribunal;

V - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 82 O Serviço de Arquivamento tem por finalidade gerir e coordenar as atividades arquivísticas e de gestão documental no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Arquivamento, compete:

I - promover a guarda e a preservação de documentos, papéis e mídias de procedimentos administrativos e processos finalísticos, em quaisquer suportes físicos ou eletrônicos, digitalizados ou nato-digitais, zelando por sua segurança e possibilitando o seu acesso dentro dos padrões técnicos e normativos estabelecidos por este Tribunal;

II - operacionalizar as técnicas e práticas de gestão documental e arquivística estabelecidas pelo Tribunal, fomentando a adoção de melhores práticas;

III - controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos;

IV - proceder a eliminação e descarte de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo após sua devida aprovação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 83 O Serviço de Protocolo e Remessas Postais tem por finalidade gerir e operacionalizar as atividades de protocolo e de remessas postais e eletrônicas de documentos, processos e correspondências do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais, compete:

I - realizar o atendimento ao público interno e externo para envio e recebimento de processos, documentos e correspondências;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

II - recepcionar e encaminhar conteúdo dos processos e documentos recebidos, para fins de registro e autuação, zelando pela integridade, confiabilidade, autenticidade e confidencialidade das informações, de acordo com as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal;

III - proceder juntada, anexação, desentranhamento, vinculação, apensamento, digitalização, autuação, chancela, distribuição e encaminhamento de processos e documentos;

IV - promover o cadastro atualizado de órgãos e entidades, interessados e partes processuais;

V - promover a remessa postal ou eletrônica de processos, documentos e correspondências para órgãos e entidades externas ao Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 84 A Gerência de Registro e Jurisprudência tem por finalidade dirigir e coordenar as atividades de consolidação jurisprudencial e normativa, bem como de registro dos atos de pessoal apreciados pelo Tribunal.

Parágrafo único. À Gerência de Registro e Jurisprudência, compete:

I - dirigir e coordenar a elaboração dos registros e das informações das admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva e demais atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal;

II - dirigir e coordenar a catalogação e a sistematização da jurisprudência do Tribunal, inclusive na forma de súmulas, boletins ou outros meios de divulgação;

III - dirigir e coordenar a consolidação, publicação e divulgação dos atos normativos emanados pelo Tribunal, bem como das demais normas correlatas à atuação da corte;

IV - subsidiar, no que diz respeito à sua área de atuação e com apoio dos seus Serviços vinculados, a elaboração, execução e prestação de contas dos planos institucionais de nível operacional à cargo da Secretaria Administrativa;

V - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 85 O Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa tem por finalidade gerir e operacionalizar a produção dos atos normativos, bem como a catalogação e a sistematização da jurisprudência e dos atos normativos do Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa, compete:

I - catalogar, analisar, indexar e sistematizar as decisões relativa às decisões das Câmaras e do Plenário;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

II - verificar divergência em deliberações originárias do Plenário e das Câmaras, para fins de arguição de incidente de uniformização de jurisprudência;

III - gerir a divulgação da jurisprudência do Tribunal, de modo a facilitar o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e pesquisa de julgados do Plenário e das Câmaras;

IV - apoiar os órgãos e unidades do Tribunal nos procedimentos de elaboração, atualização e expansão dos atos normativos e das súmulas de jurisprudência do Tribunal;

V - realizar a revisão, catalogação, indexação, atualização, consolidação e divulgação dos atos normativos internos do Tribunal;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 86 O Serviço de Registro tem por finalidade gerir e operacionalizar o registro dos atos de pessoal apreciados pelo Tribunal.

Parágrafo único. Ao Serviço de Registro, compete:

I - catalogar, indexar e sistematizar o registro de admissões, aposentadorias, pensões, transferências para reserva, reforma e quaisquer outros atos de pessoal sujeitos à apreciação do Tribunal;

II - gerenciar a base de dados dos registros de atos de pessoal apreciados pelo Tribunal, zelando pela autenticidade, integridade e confidencialidade dos dados e prestando as informações pertinentes, quando solicitado;

III - informar, em processos de apreciação de atos de pessoal a existência ou não existência de número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número e forma da decisão na qual houveram quaisquer outros registros que se relacionam ao ato analisado, bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, remetendo os autos à unidade de controle externo competente pela análise de atos de pessoal;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO VIII

DAS UNIDADES COLEGIADAS

Seção I

Dos Comitês e Comissões Permanentes

Art. 87 Os Comitês e Comissões Permanentes são colegiados de natureza consultiva, deliberativa ou operacional e de caráter permanente com o objetivo de planejar, coordenar, desenvolver e monitorar atividades de efetivação de políticas,



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

normatização técnica, elaboração de estudos, pesquisas e projetos técnicos, adotando as medidas necessárias e de suas competências.

§1º Aos Comitês e Comissões Permanentes, competem:

I - auxiliar membros e gestores na implantação e na manutenção de mecanismos e processos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança interna;

II - estimular iniciativas que busquem promover o acompanhamento de resultados, implementar soluções para melhoria do desempenho institucional e propor a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

III - promover e acompanhar a implantação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança interna, estabelecidos em regulamentos, manuais ou em instruções de trabalho;

IV - realizar pesquisas, acompanhar e avaliar os resultados de trabalhos desenvolvidos, deliberando sobre o conhecimento gerado;

V - discutir, deliberar e elaborar manifestações técnicas relativas a assuntos de sua área temática, acionando as unidades organizacionais competentes.

§ 2º A criação de comitês e comissões permanentes deve ocorrer por meio de resolução do Tribunal, a qual deve dispor sobre, no mínimo:

I - a denominação, a natureza, a finalidade e o funcionamento do comitê ou comissão permanente;

II - as diretrizes para a composição do comitê ou comissão permanente, incluindo as habilidades profissionais necessárias para os membros;

III - as competências específicas, complementares às estabelecidas no § 1º e voltadas ao assunto do comitê ou comissão permanente;

IV - a unidade à qual o comitê encontra-se vinculado, conforme estabelecido no § 3º deste artigo;

V - a periodicidade de prestação de contas, à unidade vinculada, das atividades e ações realizadas pelo comitê ou comissão permanente.

§ 3º Cada comitê ou comissão permanente deve estar vinculado a uma unidade organizacional, à qual compete:

I - controlar e acompanhar o cumprimento das competências e atividades desempenhadas pelo comitê ou comissão permanente, em consonância com o ato normativo de sua criação;

II - receber, analisar, validar e dar encaminhamento às demandas dos



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

comitês e comissões permanentes;

III - intermediar as necessidades do comitê ou comissão permanente junto a outras unidades organizacionais, inclusive junto à Presidência nos casos de necessidade de autorização para a realização das matérias pleiteadas.

§ 4º A designação dos membros dos comitês e comissões permanentes deve ser realizada por meio de Portaria da Presidência, a qual deve indicar um coordenador e, no mínimo, outros dois integrantes, de acordo com a periodicidade e regramentos estabelecidos no ato normativo de sua criação.

§ 5º É vedada a designação do gestor responsável pela unidade à qual o comitê ou comissão permanente se vincula para as atividades de coordenação da respectiva unidade colegiada, de modo a manter imparcialidade nas tomadas de decisão.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES GERAIS

Art. 88 São competências e obrigações comuns aos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional do TCE-GO, no que couber:

I - promover os valores e a política do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal;

II - observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

III - cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos de funcionamento do Tribunal, em consonância com a Política de Gestão de Pessoas;

IV - cooperar com outras unidades do Tribunal na realização das suas atividades, com vistas à atuação sinérgica e eficiente das atividades;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da unidade e, se for o caso, das unidades vinculadas, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

VI - definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais de nível estratégico e tático, acompanhar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários, quando for o caso;

VII - planejar, executar e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os desdobramentos operacionais dos planos táticos institucionais da perspectiva corporativa, prestando contas de seus andamentos e resultados, conforme definido em ato normativo específico;

VIII - negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das unidades vinculadas;

IX - propor diretrizes e normas, bem como estabelecer rotinas, procedimentos e documentos padronizados referentes à respectiva área de atuação;

X - monitorar o desempenho e o resultado dos diversos processos de trabalho sob sua responsabilidade por meio de indicadores, elaborando e executando planos de ação que visem a melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

XI - acompanhar os sistemas eletrônicos regularmente, prezando pela celeridade e providenciando, quando for o caso, a solicitação de autuação de processos relacionados a sua área de atuação;

XII - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de responsabilidade da unidade por meio dos sistemas corporativos do Tribunal;

XIII - realizar, com o apoio da Ouvidoria, as ações necessárias ao atendimento de pedido de acesso à informação;

XIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e das soluções de tecnologia da informação necessárias à respectiva área de competência, observadas as normatizações vigentes;

XV - demandar aquisições de bens e serviços por meio de termos de referência e/ou orçamentos, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, cuja gestão e/ou fiscalização esteja a cargo da unidade;

XVI - promover, em conjunto com a Escola Superior de Controle Externo Aélson Nascimento, a definição de cursos, seminários, pesquisas, eventos e outras atividades de disseminação de conhecimento relacionadas à área de competência da unidade;

XVII - 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 respectiva área de atuação;

XVIII - gerir acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal sob sua responsabilidade;

IXX - assessorar o Presidente, os Conselheiros e as demais autoridades do Tribunal em matéria da respectiva competência;

XX - prestar contas de suas atividades à Administração do Tribunal, consolidando as informações das unidades vinculadas, se for o caso, inclusive, trimestral e anualmente, por meio de relatório de atividades que integrará o Relatório de que trata o § 4º, do art. 26 da Constituição do Estado de Goiás;



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

XXI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição de cada sala, comunicando ao setor de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas por autoridade competente.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89 As propostas que versem a respeito de alterações desta Resolução deverão preceder, preferencialmente, de manifestação da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão, com vistas garantir a unidade e coerência da estrutura organizacional, bem como a rastreabilidade das modificações.

Art. 90 Ficam revogadas as seguintes disposições normativas do TCE-GO:

I - a Resolução Normativa n.º 9, de 21 de novembro de 2012;

II - a Resolução Normativa n.º 7, de 16 de dezembro de 2015;

III - O art. 20 da Resolução Normativa n.º 11, de 17 de novembro de 2016;

IV - Os arts. 21 a 24 da Resolução Normativa n.º 13, de 23 de novembro de 2016;

V - a Resolução Normativa n.º 4, de 26 abril de 2017;

VI - a Resolução n.º 2, de 11 de dezembro de 2018;

VII - a Resolução Administrativa n.º 6, de 23 de maio de 2018;

VIII - a Resolução Normativa n.º 2, de 13 de março de 2019; e

IX - a Resolução n.º 3, de 30 de março de 2021.

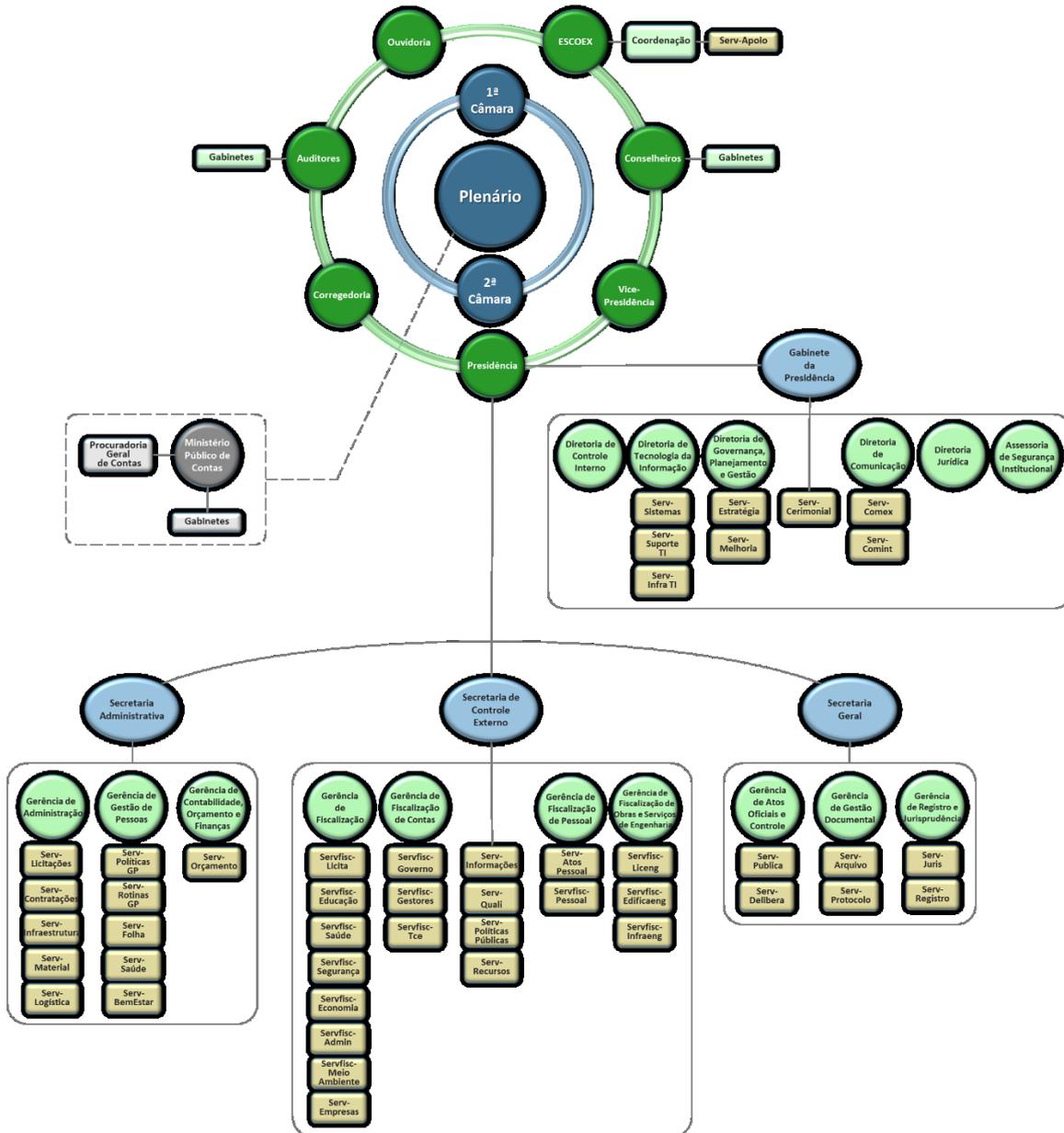
Art. 91 Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º /2022

ORGANOGRAMA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



Legenda - Lista de Siglas	
ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CORPO DELIBERATIVO	
PL	Plenário
1CAM	1ª Câmara
2CAM	2ª Câmara
ÓRGÃOS DO CORPO DIRETIVO	
PRES	Presidência



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

GPRES	<i>Gabinete da Presidência</i>
VPRES	<i>Vice-Presidência</i>
GCG	<i>Corregedoria</i>
ÓRGÃOS SUPERIORES	
GC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Conselheiro</i>
GA (2 iniciais)	<i>Gabinete de Auditor</i>
OUID	<i>Ouvidoria</i>
ESCOEX	<i>Escola Superior de Controle Externo - Aelson Nascimento</i>
Serv-Apoio	<i>Serviço de Apoio Administrativo</i>
ÓRGÃOS COM INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL	
MPC	<i>Ministério Público de Contas</i>
GPGMPC	<i>Gabinete do Procurador Geral de Contas</i>
GPC (2 iniciais)	<i>Gabinete de Procurador de Contas</i>
UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO	
Serv-Cerimonial	<i>Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais</i>
DI-PLAN	<i>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão</i>
Serv-Estratégia	<i>Serviço de Gestão da Estratégia</i>
Serv-Melhoria	<i>Serviço de Gestão da Melhoria Contínua</i>
DI-COI	<i>Diretoria de Controle Interno</i>
DI-TI	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i>
Serv-Sistemas	<i>Serviço de Sistemas de Informação</i>
Serv-SuporteTI	<i>Serviço de Suporte Técnico de TI</i>
Serv-InfraTI	<i>Serviço de Infraestrutura e Segurança de TI</i>
DI-JUR	<i>Diretoria Jurídica</i>
DI-COM	<i>Diretoria de Comunicação</i>
Serv-Comex	<i>Serviço de Comunicação Externa</i>
Serv-Comint	<i>Serviço de Comunicação Interna</i>
ASSEG	<i>Assessoria de Segurança Institucional</i>
UNIDADES BÁSICAS	
SEC-ADMIN	<i>Secretaria Administrativa</i>
GER-ADM	<i>Gerência de Administração</i>
Serv-Licitações	<i>Serviço de Licitações</i>
Serv-Contratações	<i>Serviço de Contratações</i>
Serv-Infraestrutura	<i>Serviço de Infraestrutura Predial</i>
Serv-Material	<i>Serviço de Material e Patrimônio</i>
Serv-Logística	<i>Serviço de Logística</i>
GER-GP	<i>Gerência de Gestão de Pessoas</i>
Serv-PolíticasGP	<i>Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas</i>
Serv-RotinasGP	<i>Serviço de Rotinas de Pessoal</i>
Serv-Folha	<i>Serviço de Folha de Pagamento</i>
Serv-Saúde	<i>Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho</i>



Tribunal de Contas do Estado de Goiás

Serv-BemEstar	<i>Serviço de Bem-Estar</i>
GER-COF	<i>Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças</i>
Serv-Orçamento	<i>Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal</i>
SEC-CEXTERNO	<i>Secretaria de Controle Externo</i>
Serv-Informações	<i>Serviço de Informações Estratégicas</i>
Serv-Quali	<i>Serviço de Qualidade do Controle Externo</i>
Serv-PolíticasPúblicas	<i>Serviço de Avaliação e Inovação em Políticas Públicas</i>
Serv-Recursos	<i>Serviço de Análise de Recursos</i>
GER-FISC	<i>Gerência de Fiscalização</i>
Servisc-Licita	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações</i>
Servisc-Saúde	<i>Serviço de Fiscalização da Saúde</i>
Servisc-Educação	<i>Serviço de Fiscalização da Educação e Desenvolvimento Social</i>
Servisc-Segurança	<i>Serviço de Fiscalização da Segurança Pública e Cidadania</i>
Servisc-Economia	<i>Serviço de Fiscalização da Economia</i>
Servisc-Admin	<i>Serviço de Fiscalização da Administração do Estado</i>
Servisc-MeioAmbiente	<i>Serviço de Fiscalização da Infraestrutura e Meio Ambiente</i>
Servisc-Empresas	<i>Serviço de Fiscalização de Empresas Públicas e Parcerias</i>
GER-CONTAS	<i>Gerência de Fiscalização de Contas</i>
Servisc-Governo	<i>Serviço de Fiscalização de Contas de Governo</i>
Servisc-Gestores	<i>Serviço de Fiscalização de Contas dos Gestores</i>
Servisc-Tce	<i>Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial</i>
GER-PESSOAL	<i>Gerência de Fiscalização de Pessoal</i>
Serv-AtosPessoal	<i>Serviço de Análise de Atos de Pessoal</i>
Servisc-Pessoal	<i>Serviço de Fiscalização de Pessoal</i>
GER-ENG	<i>Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia</i>
Servisc-Liceng	<i>Serviço de Fiscalização de Licitações e Projetos de Engenharia</i>
Servisc-Edificaeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Edificações, Saneamento e Eletrificação</i>
Servisc-Infraeng	<i>Serviço de Fiscalização de Engenharia - Infraestrutura Rodoviária e de Irrigação</i>
SEC-GERAL	<i>Secretaria Geral</i>
GER-ATOF	<i>Gerência de Atos Oficiais e Controle</i>
Serv-Publica	<i>Serviço de Publicações e Comunicações</i>
Serv-Delibera	<i>Serviço de Controle e Deliberações</i>
GER-GDOC	<i>Gerência de Gestão Documental</i>
Serv-Arquivo	<i>Serviço de Arquivamento</i>
Serv-Protocolo	<i>Serviço de Protocolo e Remessas Postais</i>
GER-REJURIS	<i>Gerência de Registro e Jurisprudência</i>
Serv-Juris	<i>Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa</i>
Serv-Registro	<i>Serviço de Registro</i>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Processo nº 202200047003016

Assinado por EDSON JOSÉ FERRARI
Data: 06/10/2022 16:02
Função: Presidente assinante



Assinado por HELDER VALIN BARBOSA
Data: 06/10/2022 16:02
Função: Relator assinante



Assinado por SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA
Data: 04/10/2022 08:29
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CARLA CINTIA SANTILLO
Data: 06/10/2022 07:53
Função: Conselheira assinante



Assinado por KENNEDY DE SOUSA TRINDADE
Data: 05/10/2022 17:17
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CELMAR RECH
Data: 03/10/2022 16:54
Função: Conselheiro assinante



Assinado por SAULO MARQUES MESQUITA
Data: 05/10/2022 08:16
Função: Conselheiro assinante



Assinado por CARLOS GUSTAVO SILVA RODRIGUES
Data: 04/10/2022 11:14
Função: Procurador assinante

