



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Of. nº 195/2015.

Goiânia, 30 de junho de 2015.

Excelentíssimo Senhor
Deputado Hélio Antônio de Sousa
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Goiânia-GO

Assunto: Encaminha Relatório Trimestral de Atividades do TCE

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no artigo 26, § 4º da Constituição Estadual, encaminho a Vossa Excelência para apreciação dessa augusta Assembleia Legislativa, em anexo, o Relatório Trimestral de Atividades referente ao 1º Trimestre/2015 desta Corte de Contas.

Valho do ensejo para reiterar a Vossa Excelência minha estima pessoal e alta consideração.

Atenciosamente,


Conselheira Carla Cíntia Santillo
Presidente

jr



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES I TRIMESTRE 2015



Conselheiros

CARLA CÍNTIA SANTILLO – Presidente
KENNEDY DE SOUSA TRINDADE – Vice-Presidente
CELMAR RECH – Corregedor Geral
SEBASTIÃO JOAQUIM PEREIRA NETO TEJOTA
EDSON JOSÉ FERRARI
SAULO MARQUES MESQUITA
HELDER VALIN

Auditores

HELOÍSA HELENA ANTONACIO MONTEIRO GODINHO
FLÁVIO LÚCIO RODRIGUES DA SILVA
CLÁUDIO ANDRÉ ABREU COSTA
MARCOS ANTÔNIO BORGES

Procuradores

EDUARDO LUZ GONÇALVES – Procurador-Geral
FERNANDO DOS SANTOS CARNEIRO
MAÍSA DE CASTRO SOUSA BARBOSA
SILVESTRE GOMES DOS ANJOS

Coordenação

Marcus Vinícius do Amaral

Redação

Edmilson Pinheiro de Santana

Projeto Editorial

Divisão de Processamento de Dados do TCE-GO

Revisão

Antônio Gomes de Oliveira
Carmen Lúcia Parrode Palma

Goiás, Tribunal de Contas.
Relatório de Atividades: 1º Trimestre de 2015 -
Goiás: Tribunal de Contas, 2015.

62 p.

1. Tribunal de Contas, relatório. I. Título

Pedidos desta publicação devem ser feitos para:

Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332 - Centro
Cep: 74003-010 - Goiânia-GO
Fone: (62) 3201-9000
Email: @tce.go.gov.br



SUMÁRIO

PROCESSOS AUTUADOS E PROCESSOS JULGADOS.....	6
DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELOS SETORES TÉCNICOS.....	6
CONSELHEIROS.....	7
GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA.....	7
GABINETE DO CONSELHEIRO EDSON JOSÉ FERRARI.....	8
GABINETE DO CONSELHEIRO KENNEDY DE SOUSA TRINDADE.....	9
GABINETE DO CONSELHEIRO CELMAR RECH.....	10
GABINETE DO CONSELHEIRO SAULO MARQUES MESQUITA.....	12
GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA.....	13
AUDITORES.....	14
GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA.....	14
GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES.....	15
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA.....	16
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES.....	17
PROCURADORES.....	18
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS.....	18
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ.....	19
GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES.....	20
PRESIDÊNCIA.....	21
GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	21
DIRETORIA JURÍDICA.....	22
CONTROLE INTERNO.....	24
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	25
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	27
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	28
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	29
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.....	30
SECRETARIA GERAL.....	32
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	33
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS.....	34
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO.....	35
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE.....	36
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....	37
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES.....	38
GERÊNCIA DE REGISTRO.....	39
SERVIÇO DE REGISTRO.....	40
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA.....	42
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.....	43
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS.....	45
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	46
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA.....	48
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO.....	49
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS.....	50
SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES.....	51
SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO.....	52
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....	53
SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL.....	54
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL.....	55
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	56



SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA.....	57
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E EDIFICAÇÕES.....	58
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO.....	59
GERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	60
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO.....	61



Corpo Deliberativo

Presidente

Carla Cíntia Santillo

Conselheiros

Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota
Edson José Ferrari
Kennedy de Sousa Trindade
Celmar Rech
Saulo Marques Mesquita
Helder Valin

Auditores

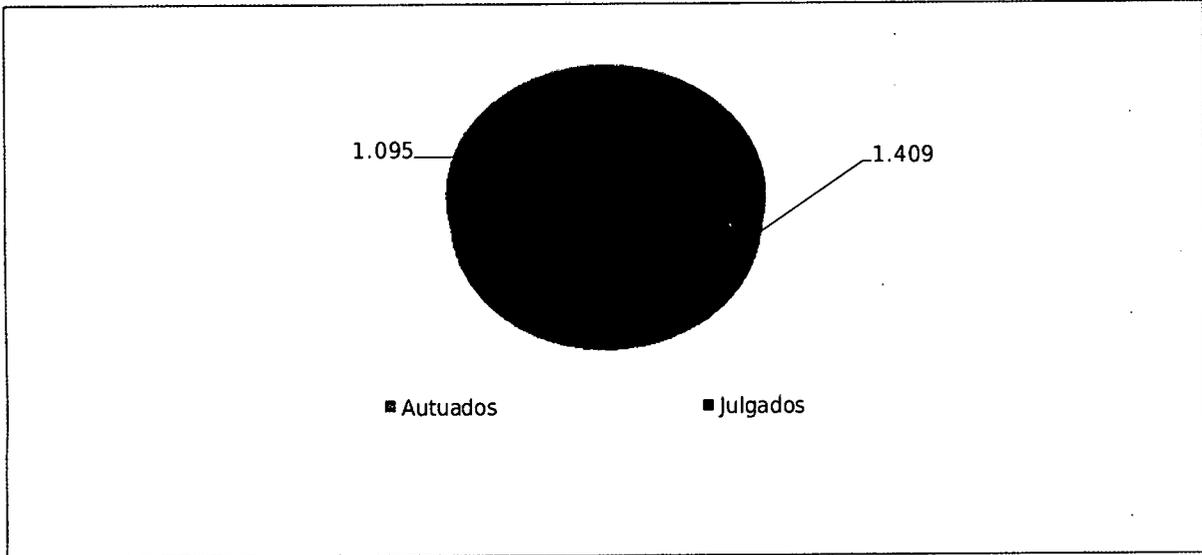
Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges

Procuradores

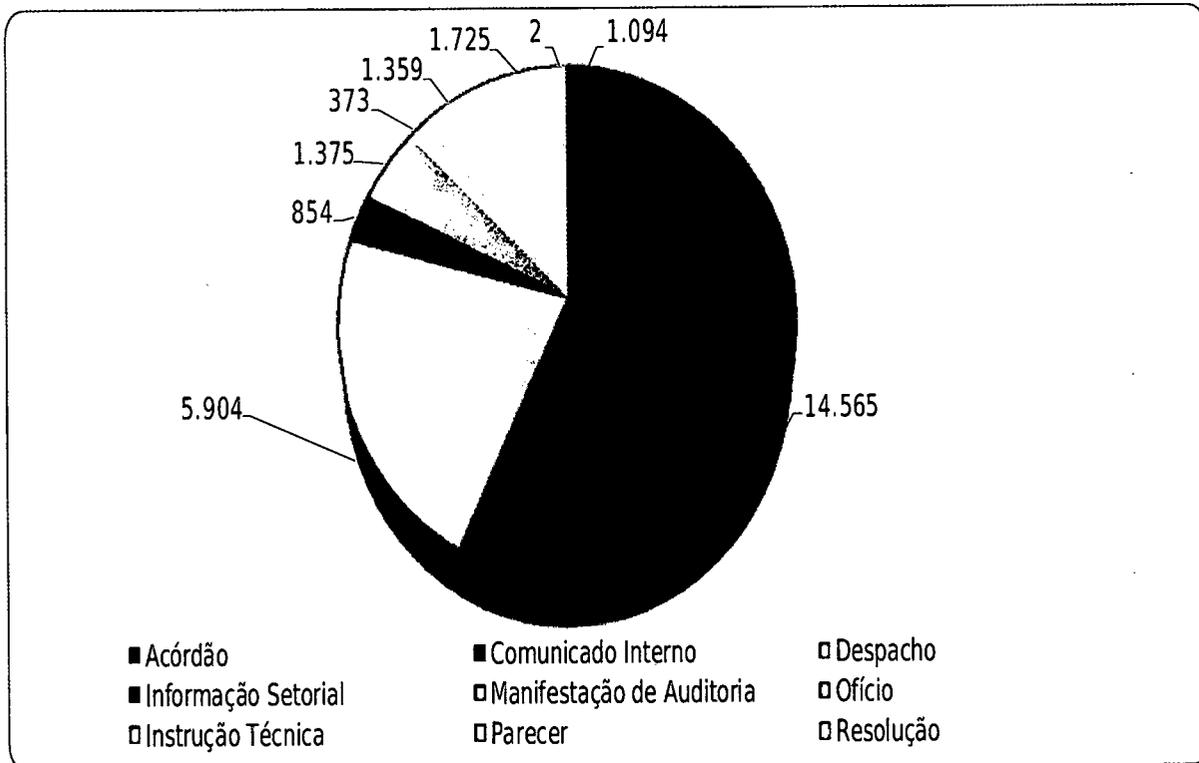
Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Maísa de Castro Sousa Barbosa
Silvestre Gomes dos Anjos



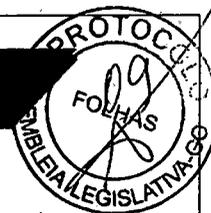
PROCESSOS AUTUADOS E PROCESSOS JULGADOS



DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELOS SETORES TÉCNICOS



* Para Acórdãos e Resoluções considerou-se a data de julgamento ao invés da data da criação do documento.

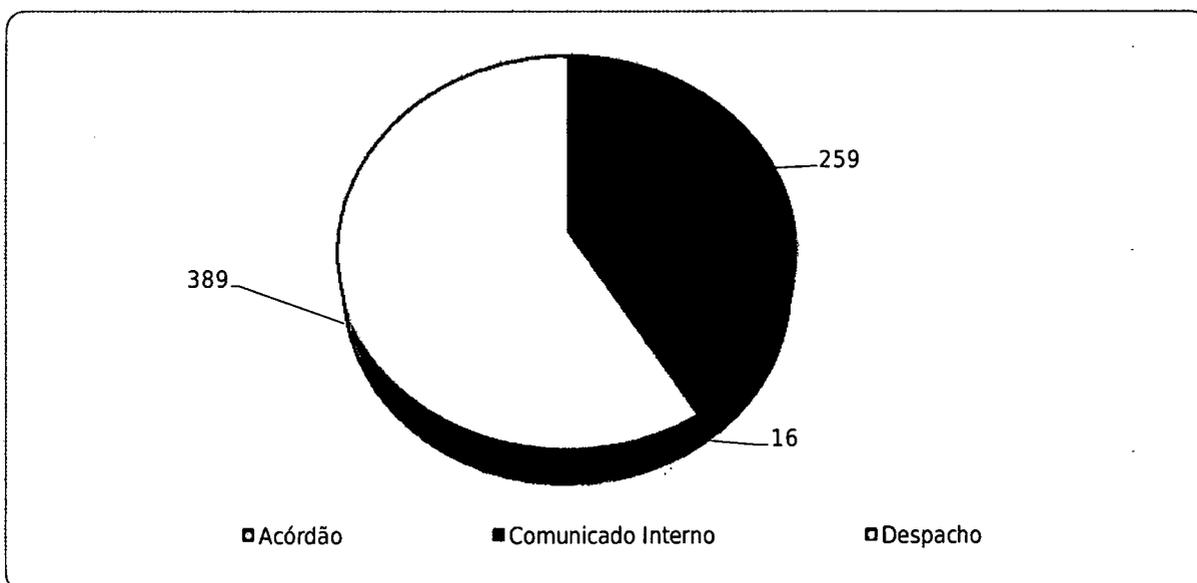


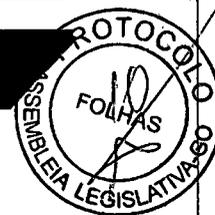
CONSELHEIROS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 259
Documento de Comunicado Interno: 16
Documento de Despacho: 389

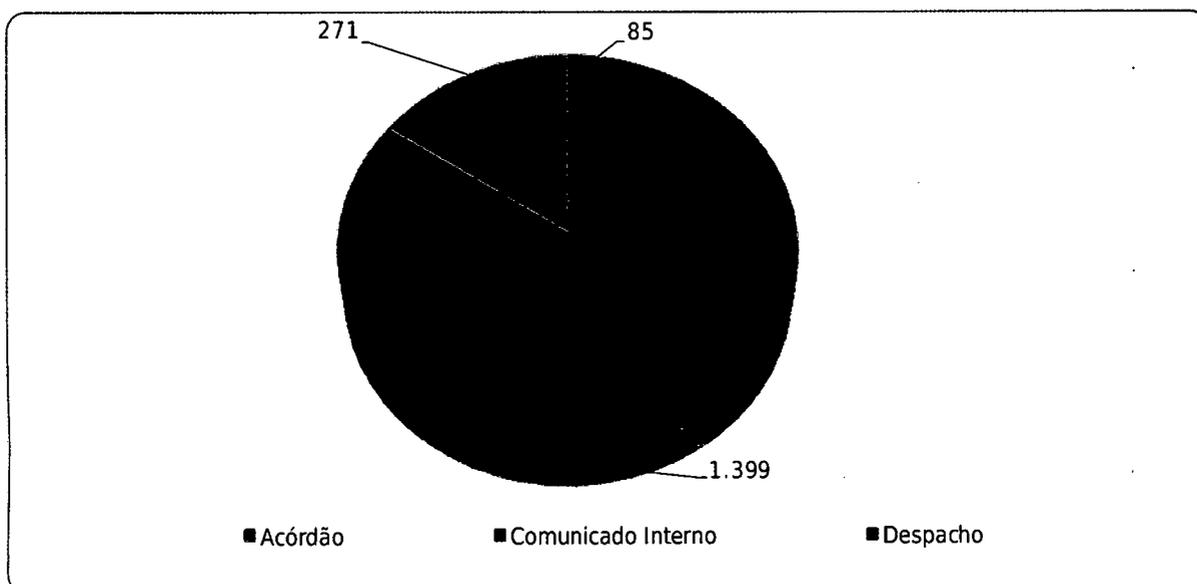


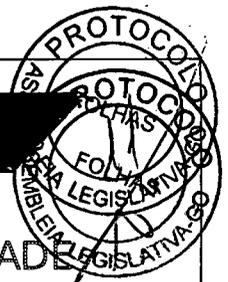


GABINETE DO CONSELHEIRO EDSON JOSÉ FERRARI

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 85
Documento de Comunicado Interno: 1.399
Documento de Despacho: 271

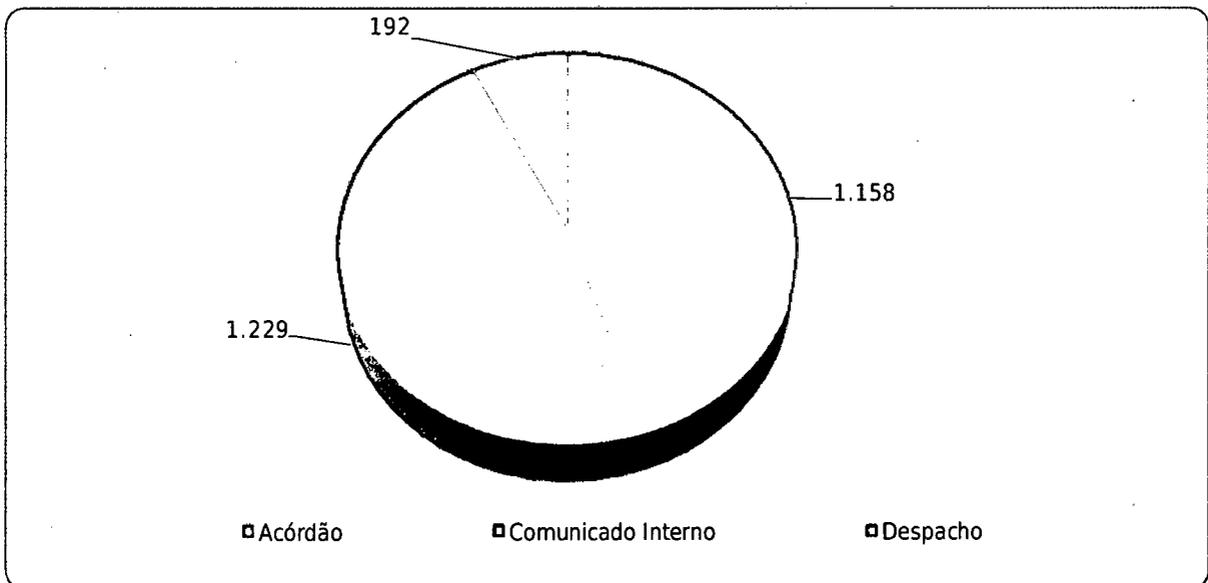


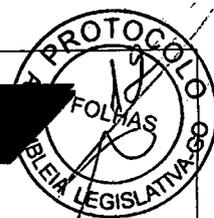


GABINETE DO CONSELHEIRO KENNEDY DE SOUSA TRINDADE

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 1.158
Documento de Comunicado Interno: 1.229
Documento de Despacho: 192

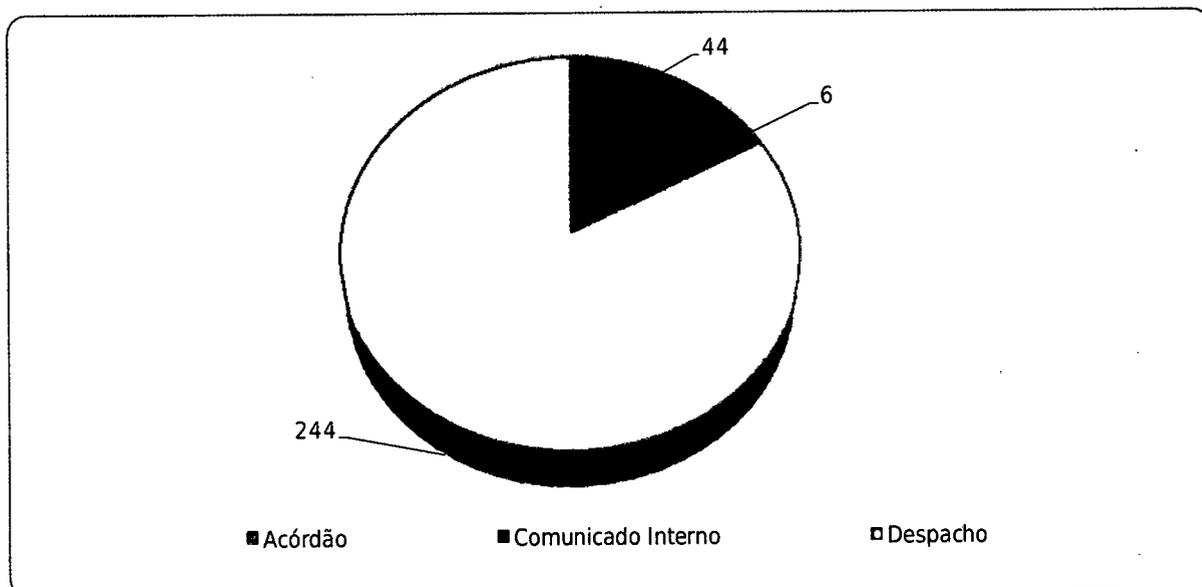




GABINETE DO CONSELHEIRO CELMAR RECH

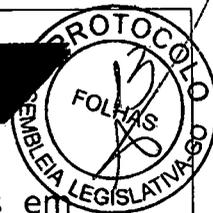
Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 44
 Documento de Comunicado Interno: 6
 Documento de Despacho: 244



Outras Atividades:

- Processos que entraram: 305 processos, conforme dados do GPRO.
- Processos analisados: 304 processos, conforme dados do GPRO.
- Número de Despachos: 244, conforme dados GPRO. Insta ressaltar que estes despachos foram inseridos no GPRO, mas não necessariamente saíram do gabinete, no período em análise.
- Número de Relatório, Voto e Acórdão: 44, conforme dados do GPRO. Insta ressaltar que estas Decisões foram inseridas no GPRO, mas não necessariamente saíram do gabinete, no período em análise.
- Número de Processos Julgados: 43 processos, conforme dados do GPRO.
- Número de Participações em Sessões de Câmara: 8 participações em Sessões de Câmara.



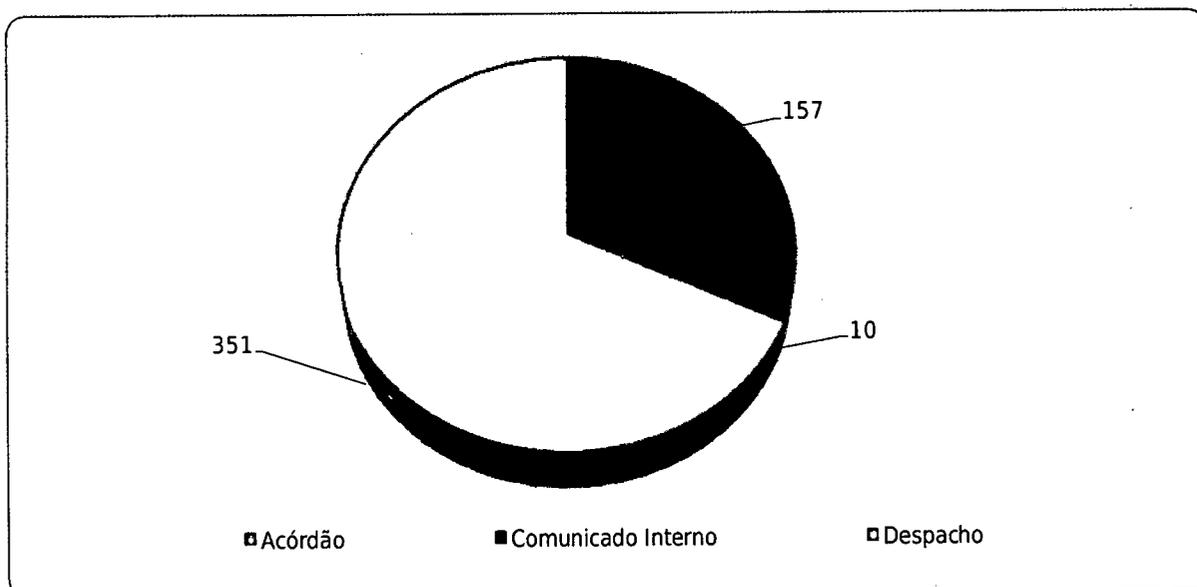
- Número de Participações em Sessões do Pleno: 6 participações em Sessões Plenárias.

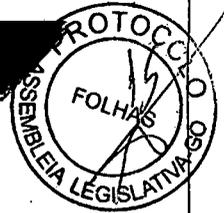


GABINETE DO CONSELHEIRO SAULO MARQUES MESQUITA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 157
Documento de Comunicado Interno: 10
Documento de Despacho: 351





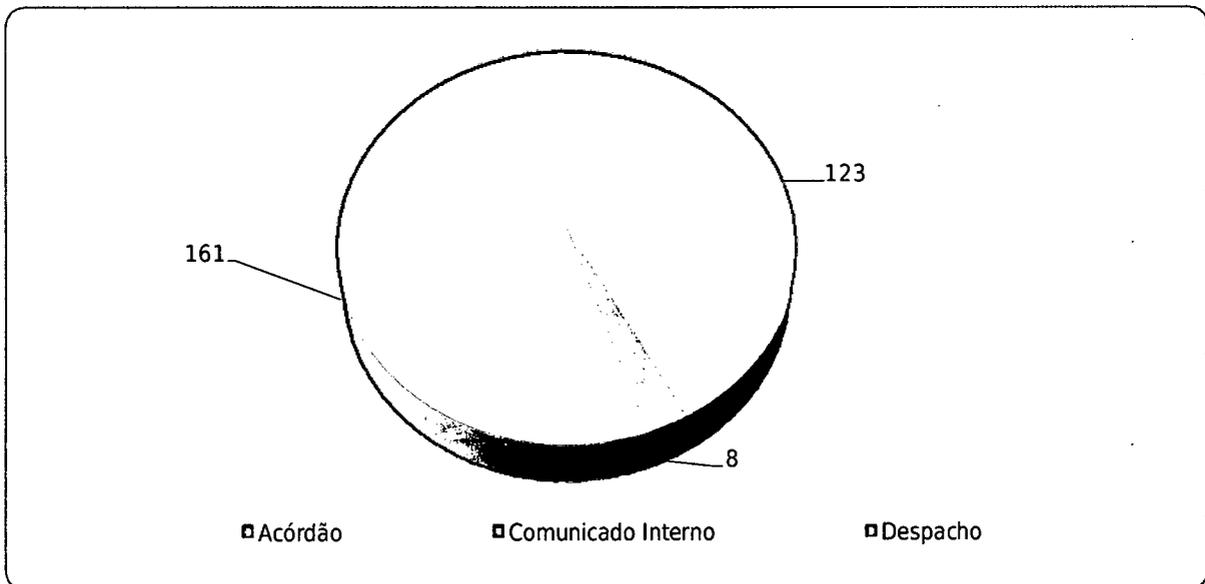
GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 123

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 161



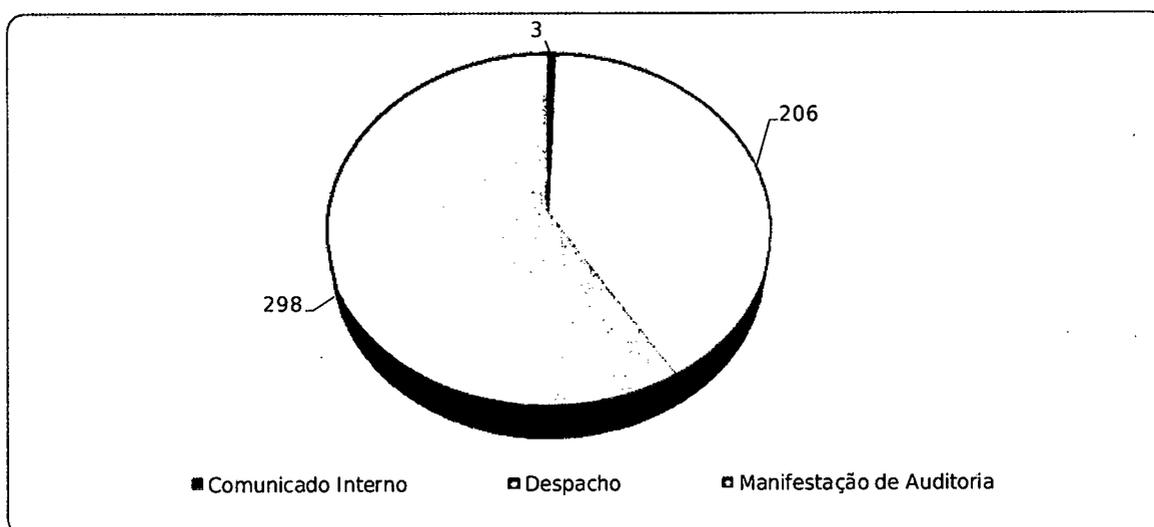


AUDITORES

GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA

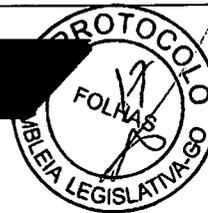
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3
 Documento de Despacho: 206
 Documento de Manifestação de Auditoria: 298



Outras Atividades:

- Atendimento ao público interno: 08
- Atendimento ao público externo: 06
- Substituiu o Conselheiro Sebastião Tejota, de 12/01/2015 a 10/02/2015, Portaria 646/2014.
- Proferiu palestra para os servidores das unidades técnicas do TCE-GO, com o tema " As Unidades Técnicas dos Tribunais de Contas", no dia 23/03/2015.
- Ministrou o curso "Instrução Técnica" aos servidores da Secretaria de Controle Externo, nos dias 24, 30 e 31 de março de 2015.



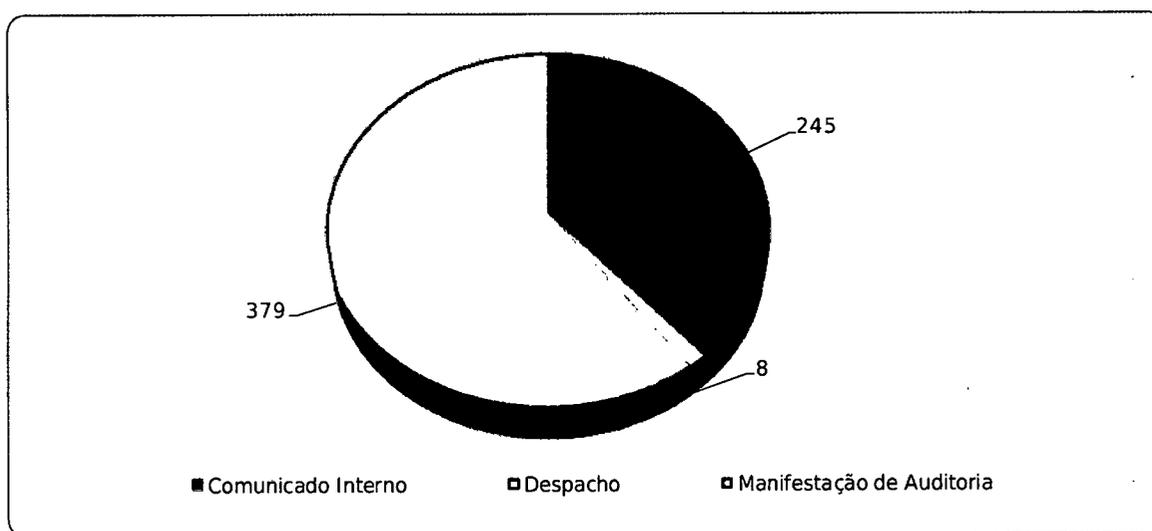
GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES

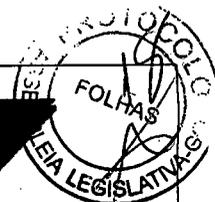
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 245

Documento de Despacho: 8

Documento de Manifestação de Auditoria: 379





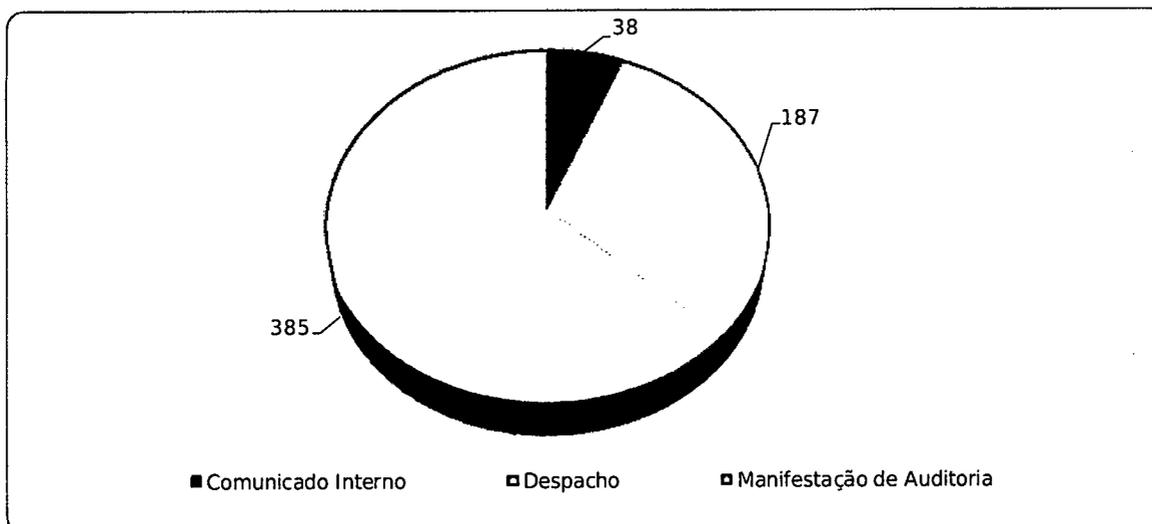
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 38

Documento de Despacho: 187

Documento de Manifestação de Auditoria: 385





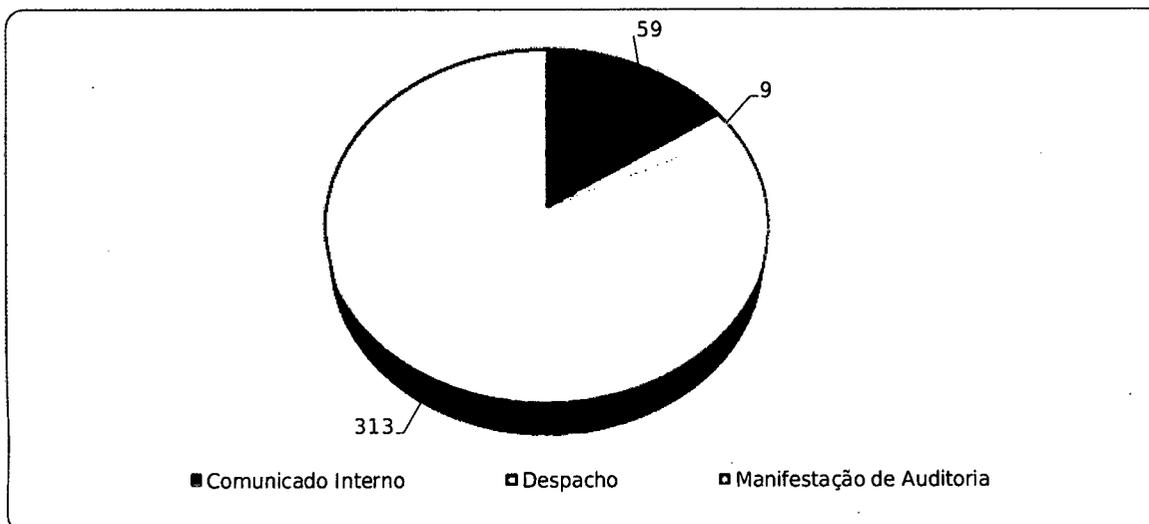
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 59

Documento de Despacho: 9

Documento de Manifestação de Auditoria: 313





PROCURADORES

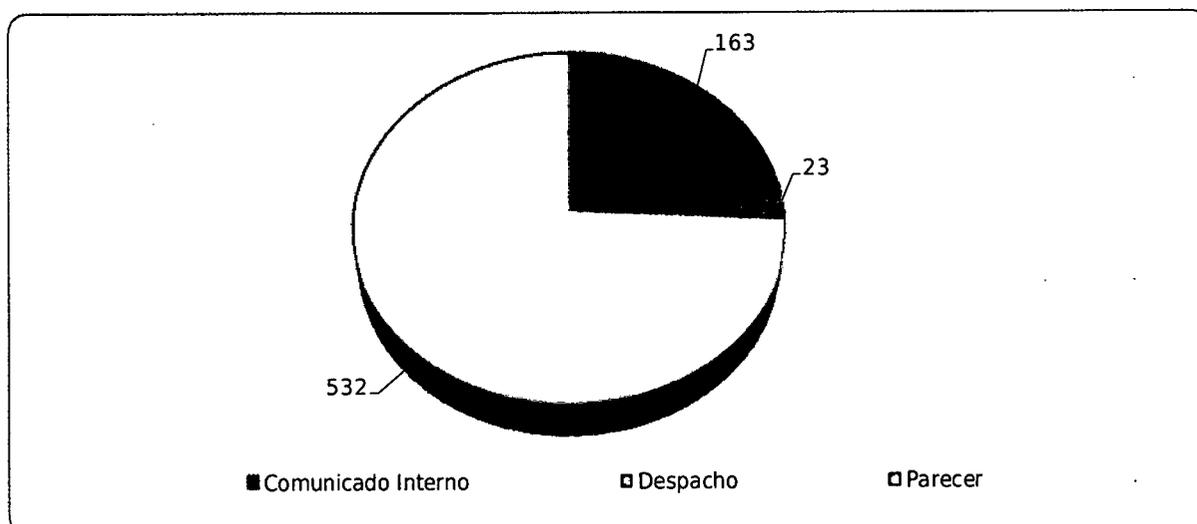
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS

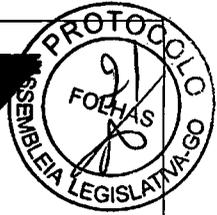
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 163

Documento de Despacho: 23

Documento de Parecer: 532





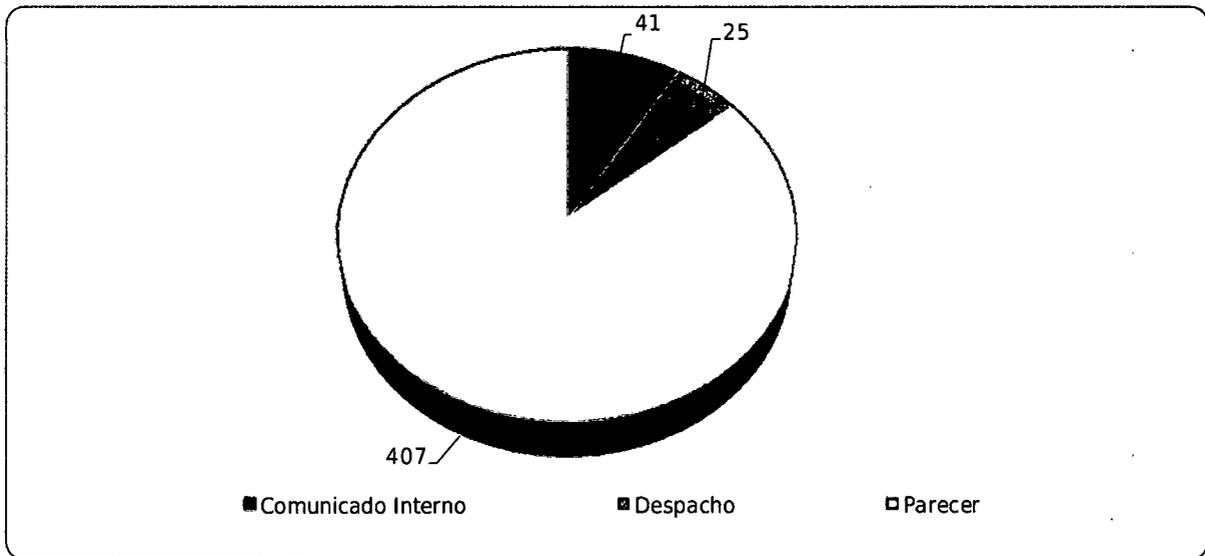
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 41

Documento de Despacho: 25

Documento de Parecer: 407



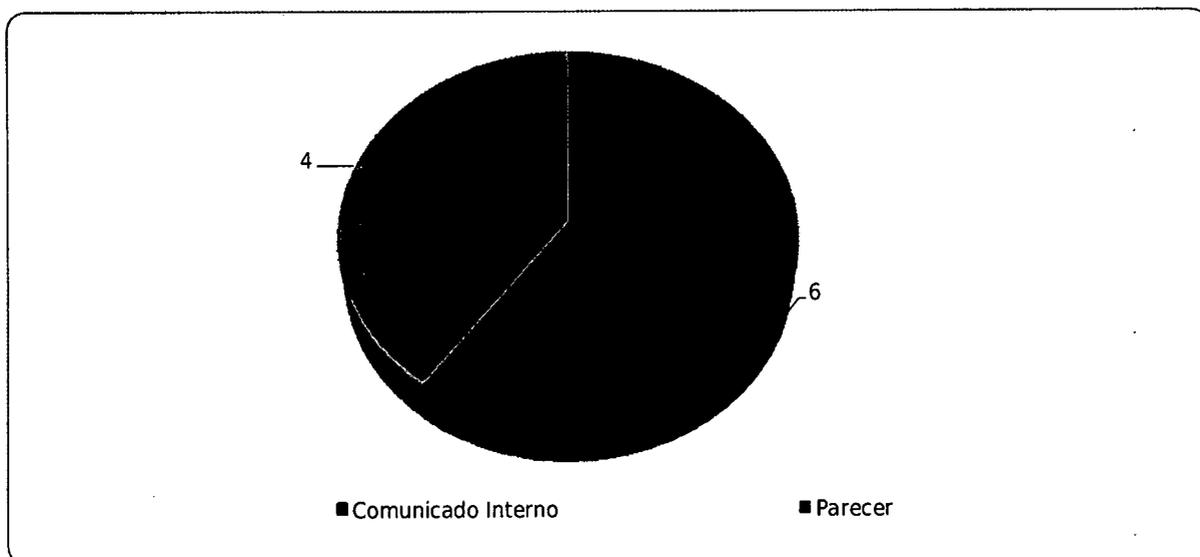


GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 6

Documento de Parecer: 4





PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

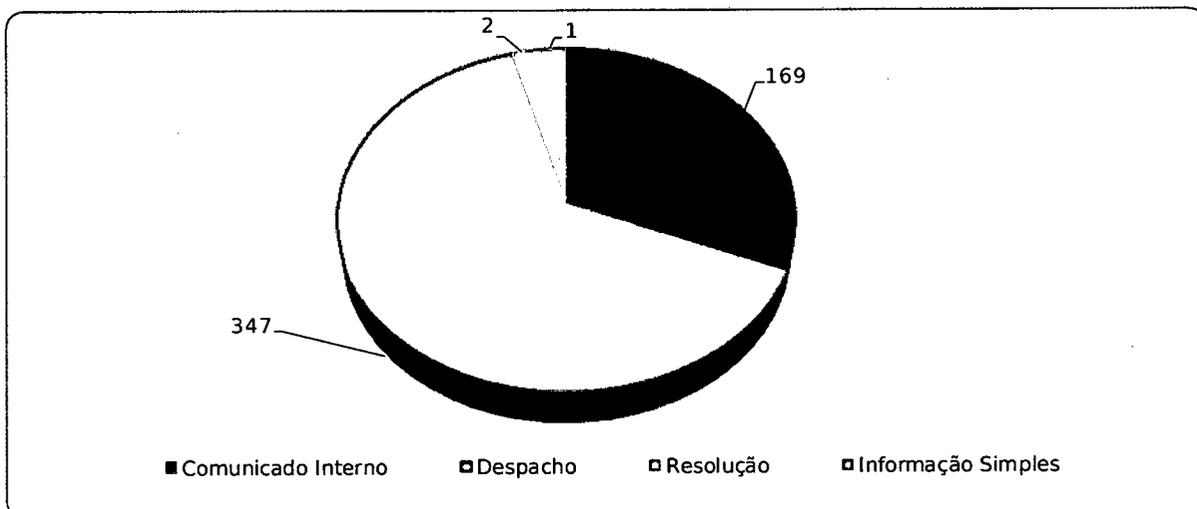
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 169

Documento de Despacho: 347

Documento de Informação Simples: 1

Documento de Resolução: 2





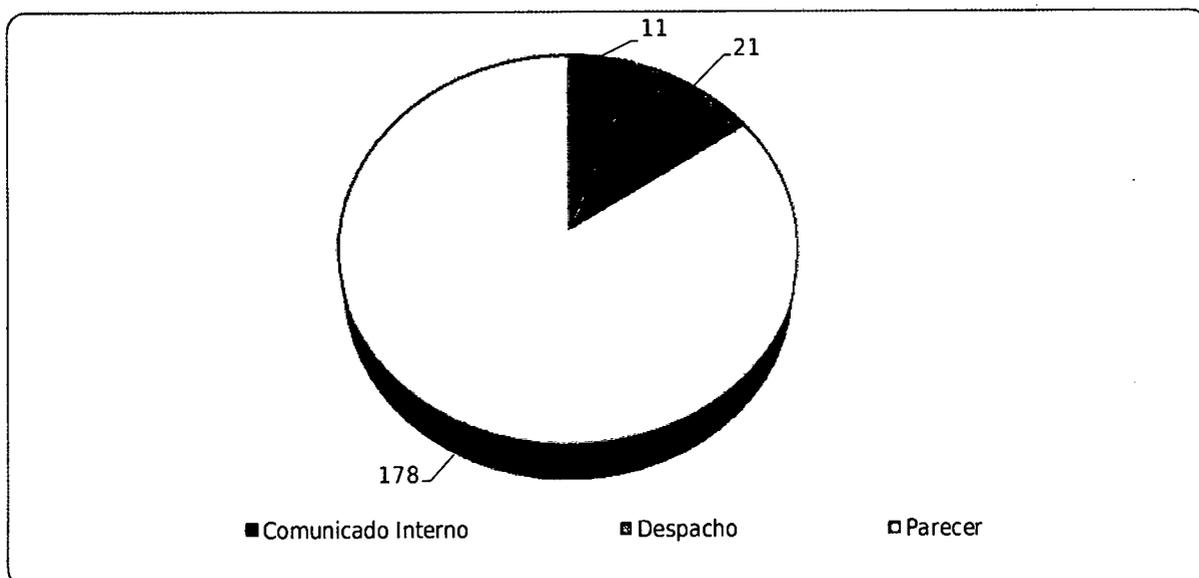
DIRETORIA JURÍDICA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 11

Documento de Despacho: 21

Documento de Parecer: 178



Outras Atividades:

Emissão de documentos administrativos diversos

Tipo de Documento	Quantidade
Memorandos, via Diretoria Jurídica/destinos diversos	12
Ofícios, via Presidência	10
Termos Aditivos	10

Emissão de documentos em acompanhamento de Processos Judiciais

Tipo de Documento	Quantidade
Ação Civil Pública	01
Agravo em Recurso Especial	04
Agravo em Recurso Extraordinário	03
Contrarrazões aos Embargos	



Declaratórios	01
Informações	04
Embargos de Declaração	01
Procurações	04
Requerimento	01
Restituição de Prazo	01

Outras Ações:

- Acompanhamento de Processos no Fórum/Tribunal de Justiça, pessoalmente, através dos advogados da Diretoria Jurídica.
- Sustentação Oral em processos no âmbito judicial.
- Carga e devolução de processos, acompanhamento de audiências e votação das Câmaras Cíveis.
- Pesquisa e acompanhamento, via internet, de processos em andamento, aguardando decurso de prazo e intimação pessoal.
- Assessoria, por parte do Diretor Jurídico, à Presidência, Diretorias, Conselheiros e Outros, quando solicitado, pessoal ou virtualmente.
- Controles diversos: organização dos processos judiciais através de pastas.
- Acervo bibliográfico jurídico.
- Movimento de pessoal (férias, recessos, licenças).
- Controle do material de expedientes, requisições de materiais.
- Requisições de transporte.
- Recebimento, organização e entrega de processos administrativos.
- Elaboração de correspondências.
- Atendimentos telefônicos e ao público interno.
- Expedição de e-mails de interesse jurídico.
- Compilação do relatório trimestral e disponibilização no GPRO.



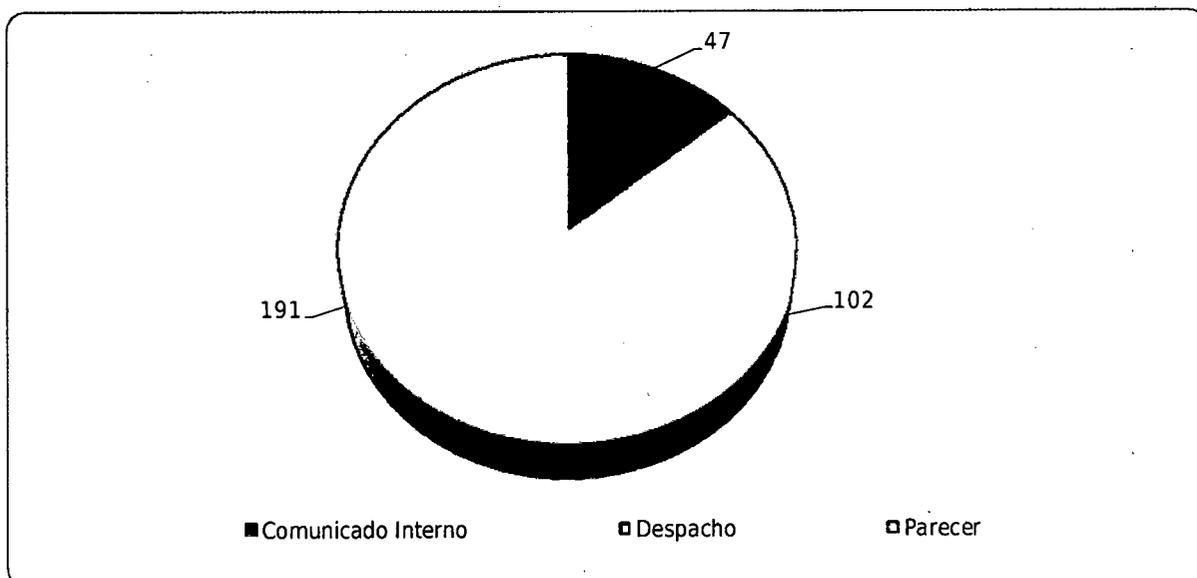
CONTROLE INTERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 47

Documento de Despacho: 102

Documento de Parecer: 191

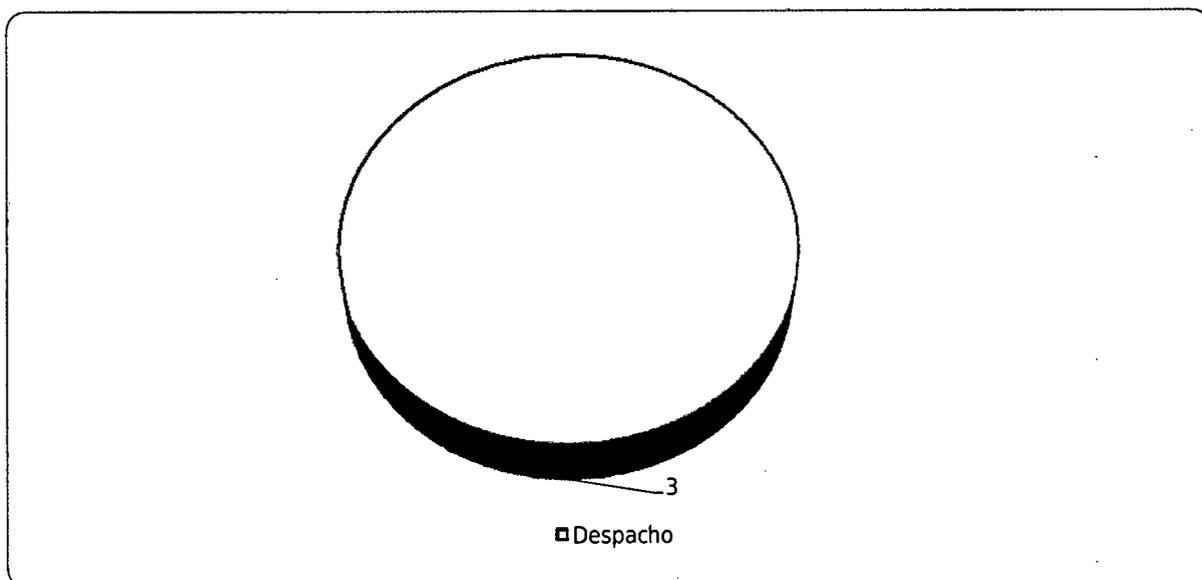




ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 3



Outras Atividades:

Atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social do TCE no primeiro trimestre de 2015:

- participação, apoio e divulgação em todos os eventos promovidos pelo Tribunal no período, tais como a seleção interna para lotação de servidores na Corregedoria Geral.
- treinamento de jurisdicionados para envio de documentos, via internet.
- concurso público para o cargo de Analista de Controle Externo.
- plano anual de diretrizes.
- ações conjuntas com o SERCON no mês das mulheres.
- pesquisa sobre o uso da TI no âmbito do Tribunal.
- curso de instrução técnica para os servidores ligados ao Controle



Externo.

- visita técnica de acadêmicos de Direito.
- treinamento de servidores sobre o TCExpress.
- continuidade às atividades rotineiras como a clipagem eletrônica diária dos principais jornais locais, artigos e outras publicações.
- programa inovação Rede TC's com o acompanhamento e divulgação interna das atualizações dos sites de outros TC's e de entidades ligadas ao Controle Externo.
- foto reportagens e acompanhamento fotográfico às visitas à nova sede e eventos do TCE.
- fotos para crachás de servidores e em apoio às iniciativas do ILB, Educação Corporativa e SECPLAN.
- redação e publicação de notícias no site do Tribunal e em atendimento a demandas da imprensa.
 - jornal Mural TCE Acontece.
 - atualização do Álbum Fotográfico.
 - cobertura das Sessões Plenárias - texto e imagem.
 - apoio ao Portal da Gestão de Pessoas, TI, Planejamento Estratégico e Comissão do Concurso Público.
 - publicação de artigo dos servidores.
 - supervisão e divulgação do Coral do TCE.

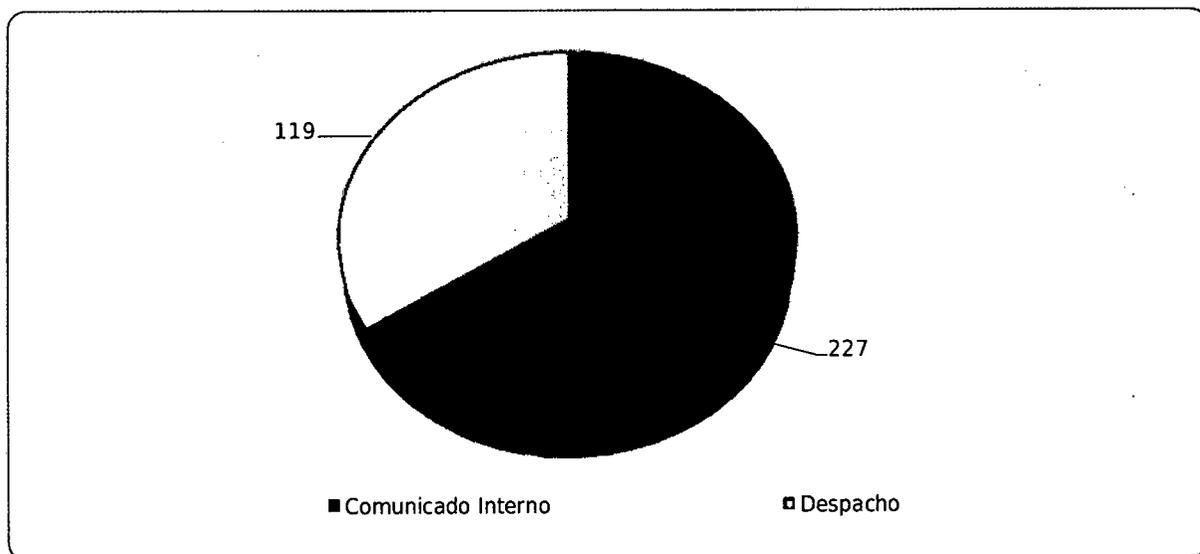


SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 227

Documento de Despacho: 119



Outras Atividades:

- Memorandos encaminhados: 37
- Ofícios encaminhados: 01
- Despachos Comissão Especial de Avaliação de Despesas: 40



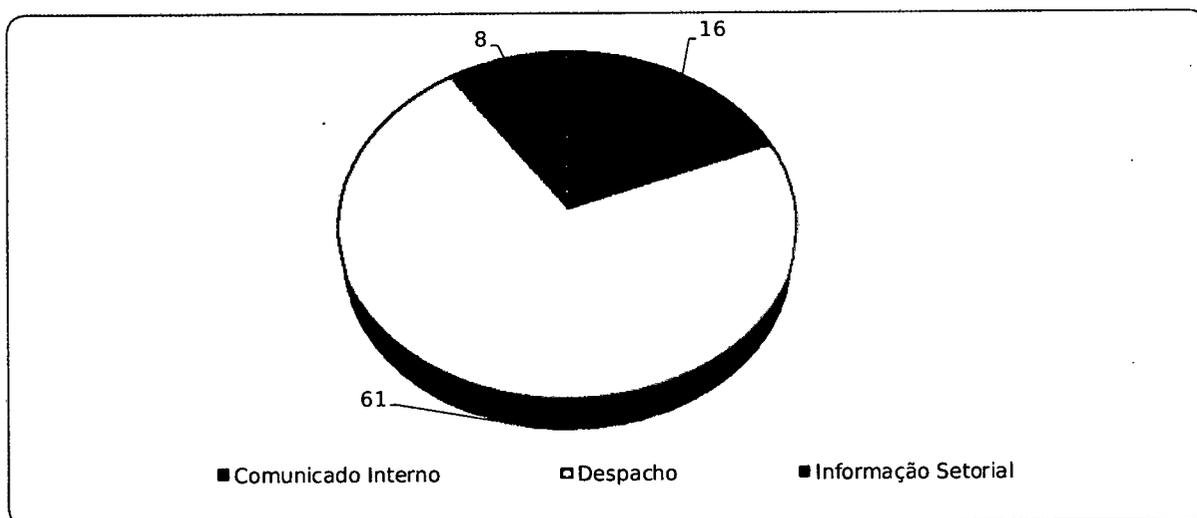
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 16

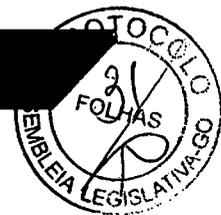
Documento de Despacho: 61

Documento de Informação Setorial: 8



Outras Atividades:

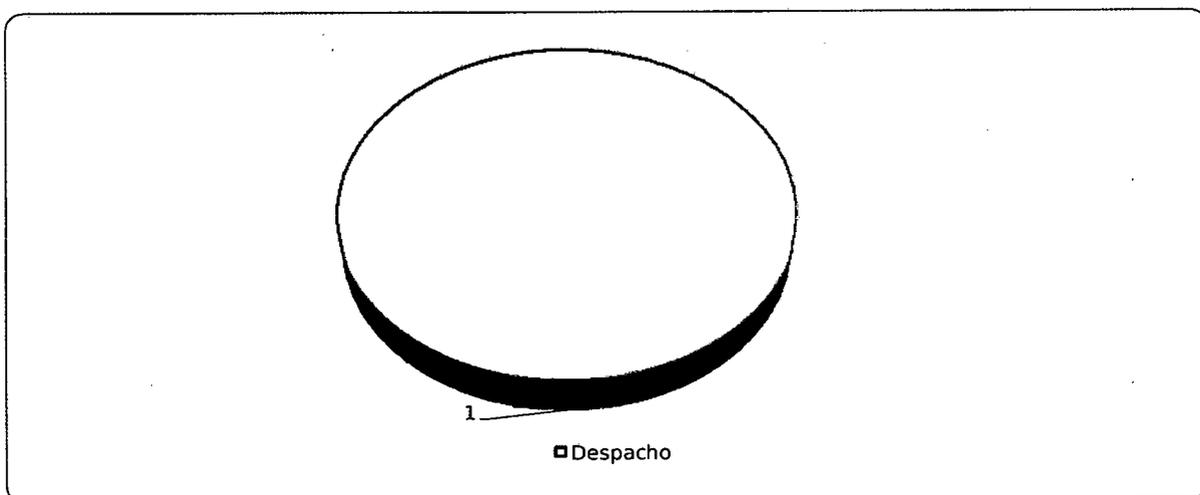
- Memorandos expedidos: 40
- Ofícios expedidos: 19
- Renovação de Contratos solicitados (termos aditivos): 14

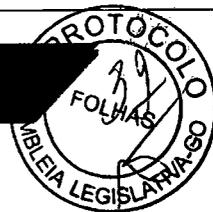


SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1



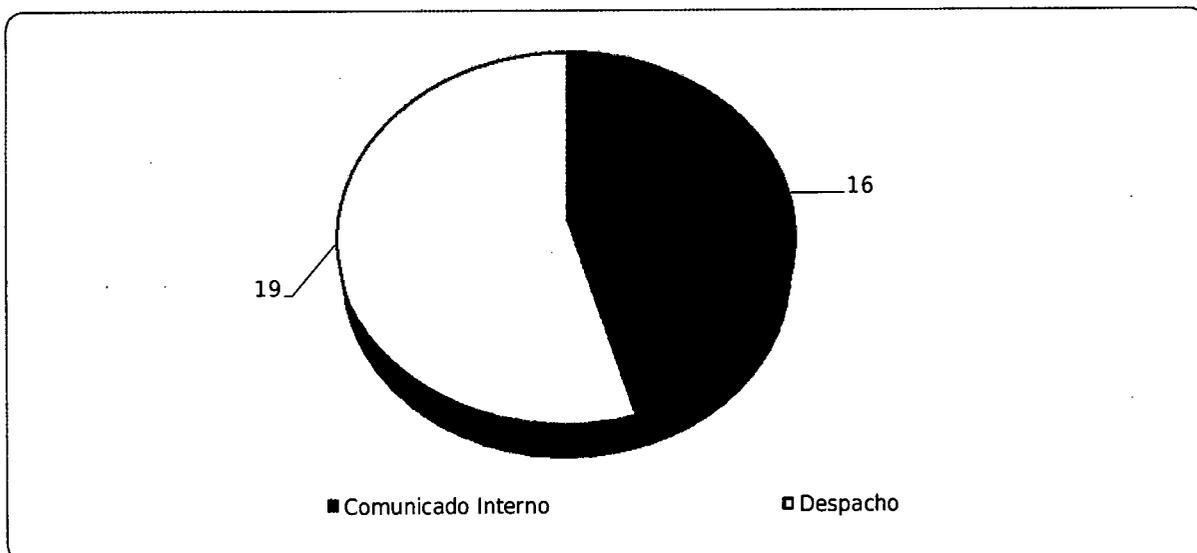


SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 16

Documento de Despacho: 19



Outras Atividades:

- Memorandos: 19
- Elaboração de despachos junto à Gerência de Administração: 10
- Análise de termos de referências, especificações, orçamentos e demais documentos enviados por outros setores.
- Solicitação de renovações contratuais: 13
- Pedidos de renovação de assinatura de revistas e periódicos, inclusive Diário Oficial.
- Revisão de contratos e termos aditivos, bem como colheita de assinaturas nos referidos documentos.
- Sugestões de melhorias no Sistema de Gestão Orçamentária e Compras do TCE-GO.



- Atualização do cadastro mantido pelo SERV-CONTRATOS referente às empresas proibidas de contratar com o Poder Público.
- Fiscalização contínua do contrato firmado pelo TCE-GO com a Empresa de Conservação e Limpeza Dalú Ltda., no tocante ao cumprimento da carga horária para execução dos serviços de limpeza e conservação.
- Treinamentos no Sistema de Gestão Orçamentária e Compras do TCE-GO.
- Contínuo acompanhamento e cadastramento no Sistema de Gestão Orçamentária e Compras do TCE-GO de todos os contratos firmados pelo TCE-GO referente à aquisições de produtos e contratações de serviços, inclusive os processos referentes à dispensa de licitação.



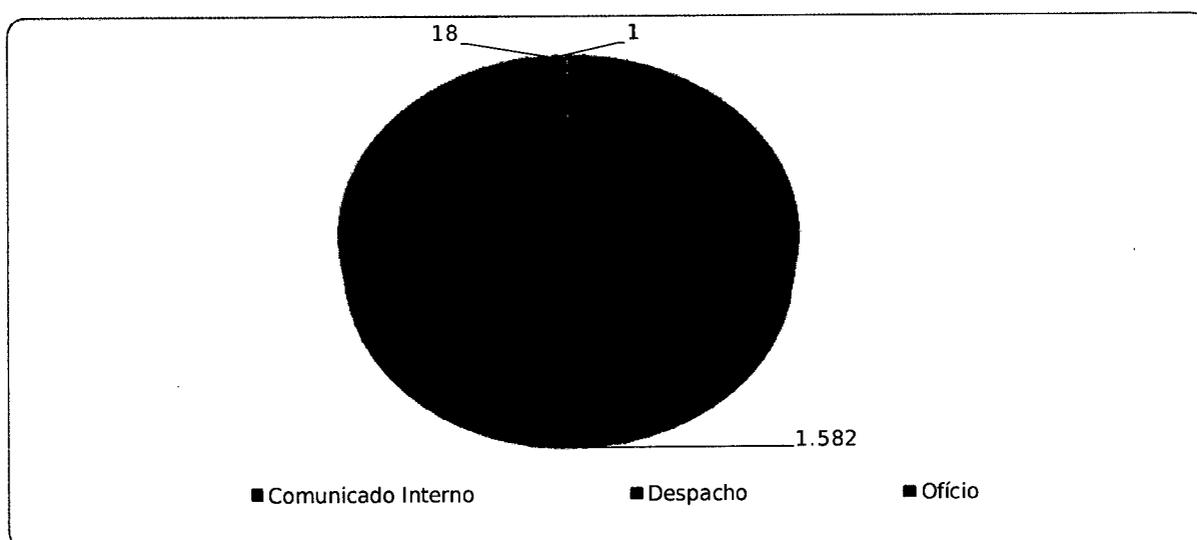
SECRETARIA GERAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.582

Documento de Despacho: 18

Documento de Ofício: 1



Outras Atividades:

Atendimento ao Público	537
Autenticações	155
Certidões Emitidas	5
Reuniões	12
Sessões do Pleno/Extraordinárias	7
Sessões da 1ª Câmara	8
Sessões da 2ª Câmara	10
Documentos Recebidos/Juntadas	365
Despachos Emitidos	18
Memorandos Emitidos	89
Ofícios Emitidos	388
Publicações no Diário Eletrônico de Contas	1.024



GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Outras Atividades:

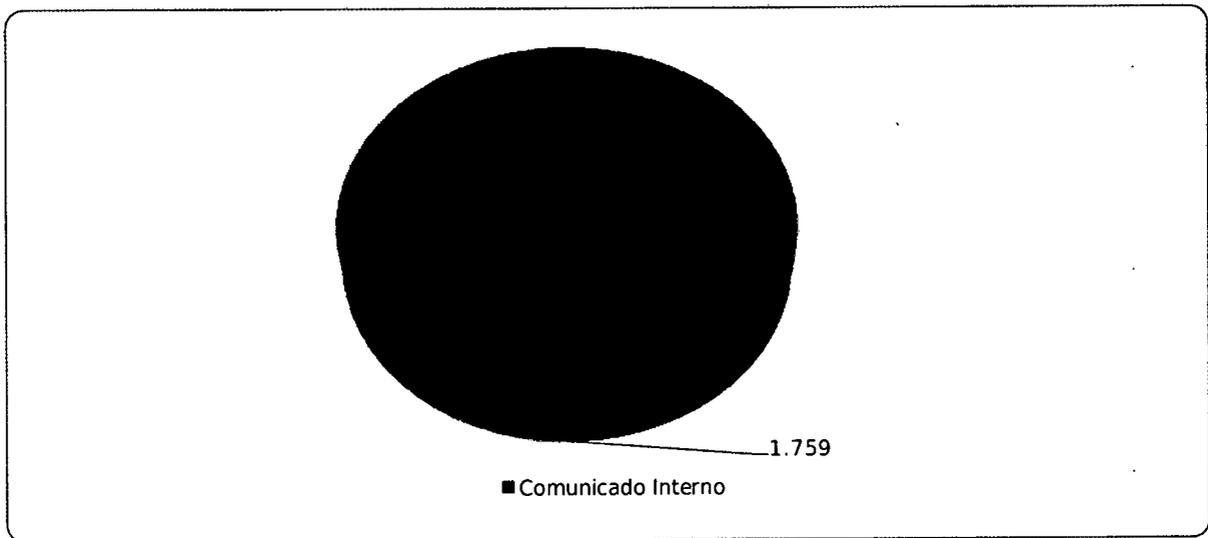
- Relatórios Internos: 05
- Apensamentos de processos e documentos: 18
- Processos devolvidos: 09

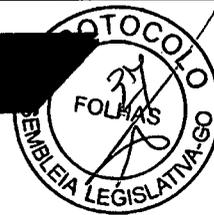


SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.759

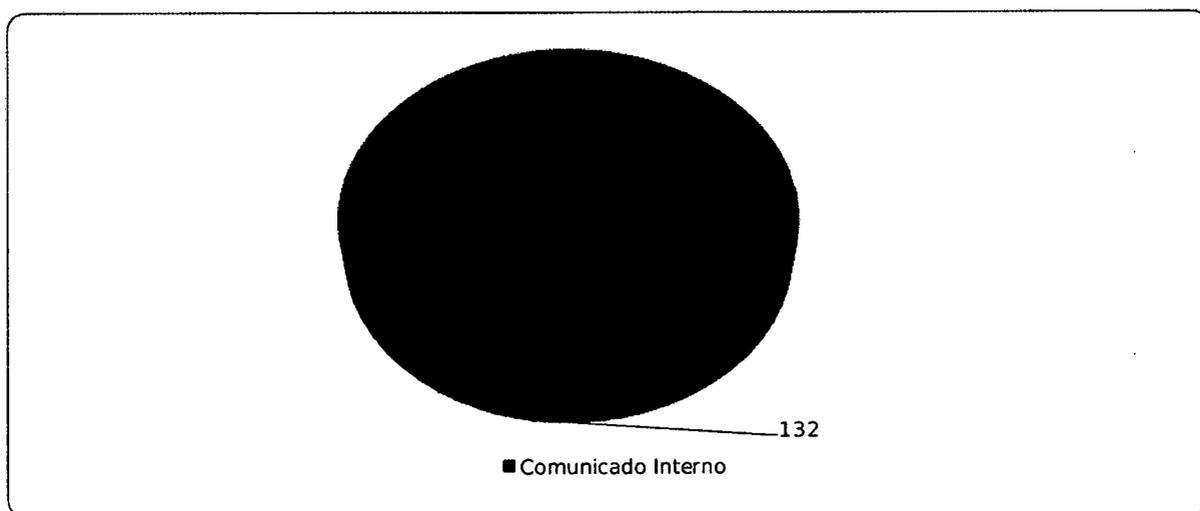




SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 132



Outras Atividades:

- Análise, verificação, identificação e separação para descarte de processos, documentos e informações contidos no acervo deste arquivo o qual se encontrava instalado na nova sede administrativa desta Corte de Contas, em cumprimento à determinação exarada na Portaria nº 126/2015 GAB-PRES.

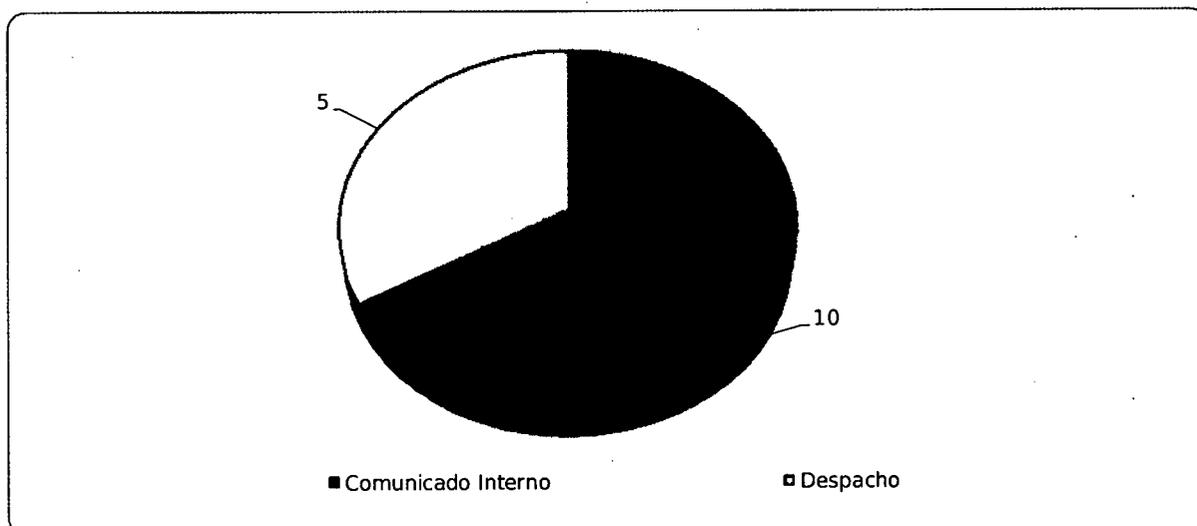


GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 10

Documento de Despacho: 5





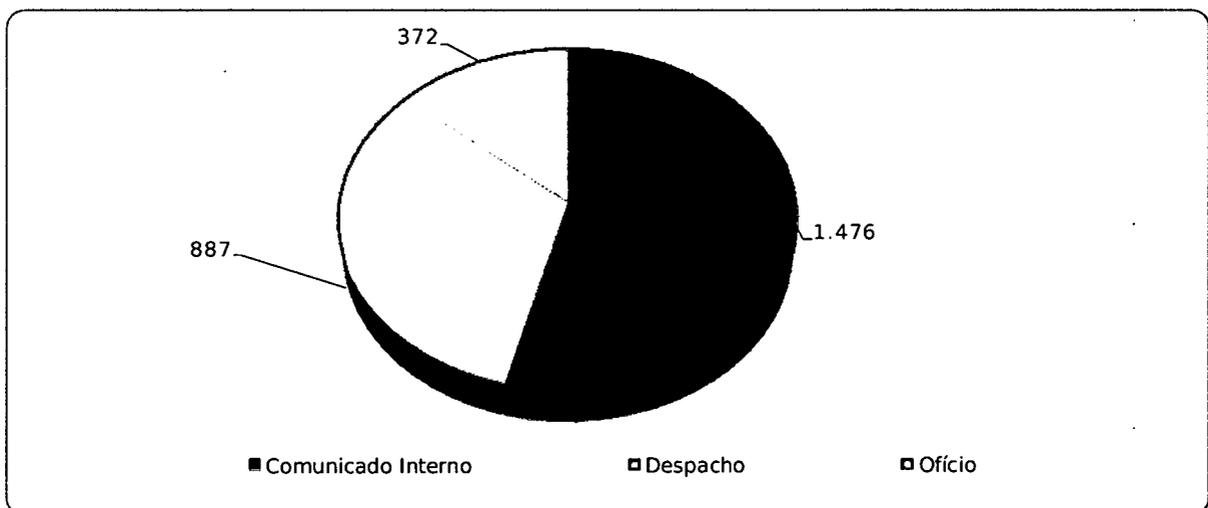
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

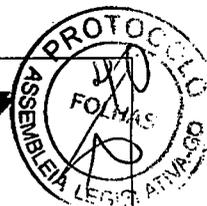
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.476

Documento de Despacho: 887

Documento de Ofício: 372

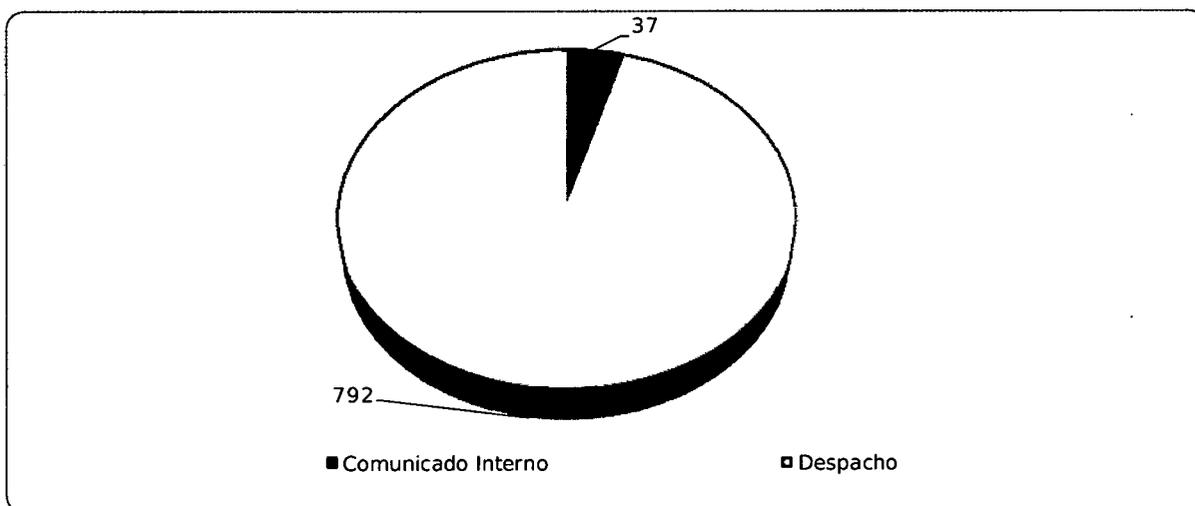




SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 37
Documento de Despacho: 792





GERÊNCIA DE REGISTRO

Outras Atividades:

- As atividades da Gerência de Registro, Jurisprudência e Consolidação Normativa relacionaram-se ao desempenho das atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, no âmbito do Serviço de Registro e do Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa.

Resultados:

1. SERVIÇO DE REGISTRO:

- Atividades de rotina: revisão e validação de 774 Informações produzidas para instrução dos processos de apreciação, para fins de registro, de atos de pessoal protocolados neste Tribunal, bem como da revisão e validação dos registros e despachos produzidos no período de férias regulamentares do Chefe de Serviço (março/15).

2. SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA: execução das seguintes atividades:

a) catalogação, em planilha Excel, de todos os Acórdãos prolatados pelos colegiados do TCE-GO, no trimestre (1.094 acórdãos);

b) leitura dinâmica do inteiro teor daqueles Acórdãos, para fins de identificação e seleção das decisões, com conteúdo jurisprudencial, para formação do futuro banco de dados da jurisprudência sistematizada do TCE-GO (triagem);

c) extração de excertos das decisões selecionadas, contendo as teses e entendimentos manifestados pelos Relatores;

d) revisão e correção das planilhas de catalogação, triagem e identificação de teses e entendimentos, contidas no inteiro teor dos Acórdãos prolatados nos exercícios de 2013 e 2014;

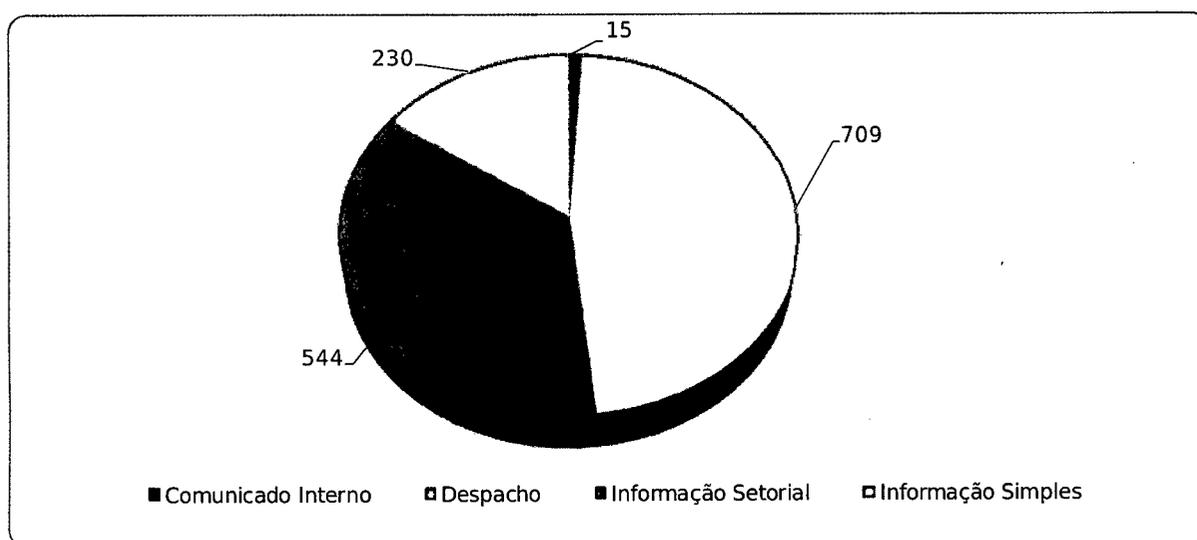
e) elaboração do projeto de sistematização da jurisprudência do TCE-GO (Plano Diretor 2015- Plano Estratégico 2014-2020).



SERVIÇO DE REGISTRO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 15
 Documento de Despacho: 709
 Documento de Informação Setorial: 544
 Documento de Informação Simples: 230



Outras Atividades:

Registros Gerados

Atos de Pessoal	Quantidade	Nº Inicial	Nº Final
Admissões	870	108.478	109.347
Aposentadorias	416	49.177	49.592
Pensões	114	21.927	22.040
Reformas/Transferências para a Reserva Remunerada	67	6.231	6.297
Total	1.467		

Fonte: SINI/GPRO/GREG



Outros Documentos e Serviços

Resoluções Arquivadas (inclusive administrativas e normativas)	Acórdãos Numerados e Arquivados	Informações em Processos	Despachos de Processos
2	1.094	774	709

Fonte: SINI/GPRO/GREG

Processos de Atos de Pessoal

Entrada no Setor	Saída no Setor
1.479	1.485

Fonte: SINI/GPRO/GREG



SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

Atividades Padrão

Outras Atividades:

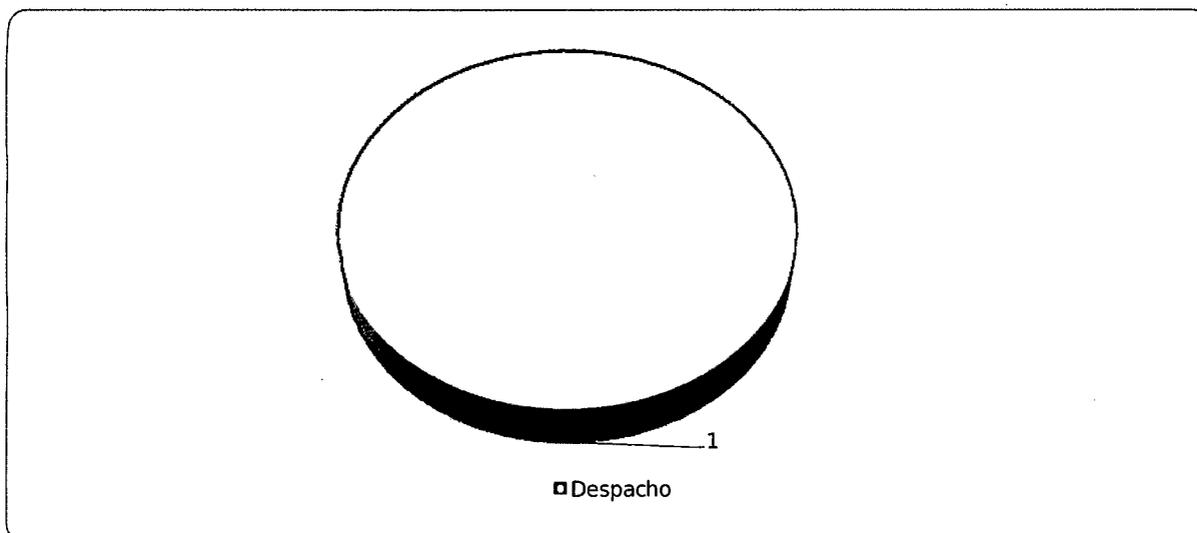
- Atualização do Sítio TCE da página de Legislação/Legislação de Interesse/Atos Normativos Internos e Legislação Correlata.
- Intercâmbio com Gabinete da Secretaria de Estado da Casa Civil.
- Produção de 40 excertos da área de licitação.
- Cadastramento dos Atos Normativos dos anos de 2012 a 2015 em ferramenta de gerenciamento de documentos.
- Análise de 90 excertos da área de licitação para sistematização de entendimentos.
- Acompanhamento das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Acompanhamento das publicações do Diário Eletrônico de Contas.
- Acompanhamento das publicações do Diário Oficial do Estado.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1



Outras Atividades:

As principais atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional no primeiro trimestre de 2015 compreenderam:

- Concepção, apresentação e aprovação do Plano Anual de Diretrizes da Presidência/2015. O referido documento foi elaborado no final do mês de janeiro, quando foi também apresentado à Presidência. Foram realizadas 5 (cinco) oficinas de trabalho envolvendo a Presidência do Tribunal, os Secretários e Gestores de áreas diretamente ligadas à Presidência.

- Concepção e desdobramento de diretrizes por meio da construção dos Planos Diretores das unidades do Tribunal, compreendendo as quatro Secretarias, Instituto Leopoldo de Bulhões, Assessoria de Comunicação Social e Presidência. Foram realizadas no mês de março de 2015 mais de 40 (quarenta) oficinas reunindo os gestores e servidores de todas as áreas do Tribunal.

- Elaboração da proposta de nova estrutura orgânica e apresentação para a Presidência, em 28/02/2015.

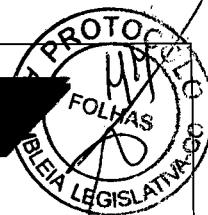


- Concepção e teste de metodologia de gerenciamento de projetos para o Tribunal. No segundo trimestre serão validadas as definições, os papéis de trabalho e ferramentas com a intenção de formalizar a metodologia institucionalmente.

- Fase de planejamento para a estrutura de operação do Serviço de Inteligência Organizacional.

- Apoio operacional ao Instituto Leopoldo de Bulhões na concepção da atividade de recepção aos novos servidores oriundos do concurso público. Suporte prestado à Secretaria de Controle Externo na concepção e alinhamento do plano de fiscalização/2015 ao planejamento estratégico do Tribunal.

- Apoio operacional na implantação do sistema TCExpress da Secretaria de Controle Externo. O apoio consistiu na validação das regras de negócio, no redesenho do processo de trabalho, concepção e construção da ferramenta de TI utilizada e, na participação nos treinamentos ministrados aos responsáveis pelas unidades jurisdicionadas ao Tribunal e servidores da casa.



SERVIÇO DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS

Outras Atividades:

Setor de Projetos

O Serviço de Projetos e Processos dedicou-se a estudar e conceber uma metodologia de gerenciamento de projetos no âmbito do TCE. Foram abordadas as melhores práticas de gerenciamento de projetos, técnicas de gestão de projetos como o PMCanvas, e as ferramentas a serem utilizadas para esta atividade.

Projeto Movimento Mensal

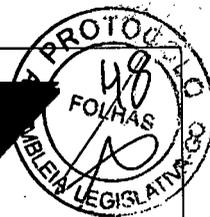
Neste trimestre foi concluída a implantação do Processo Envio do Movimento de Execução Orçamentária e Financeira.

O Sistema TCExpress que viabiliza o encaminhamento dos documentos por parte dos jurisdicionados ao TCE foi implantando, bem como foram realizados ajustes no Sistema de Gestão da Fiscalização, permitindo o acompanhamento e gestão das atividades de análise da gestão orçamentária e financeira.

Foram realizados treinamentos com jurisdicionados na utilização da ferramenta TCExpress, ministrados pelo TCE com a participação da SEGPLAN e da SEFAZ.

Também foram realizados treinamentos internos na mesma ferramenta com os servidores que realizam a análise do movimento mensal.

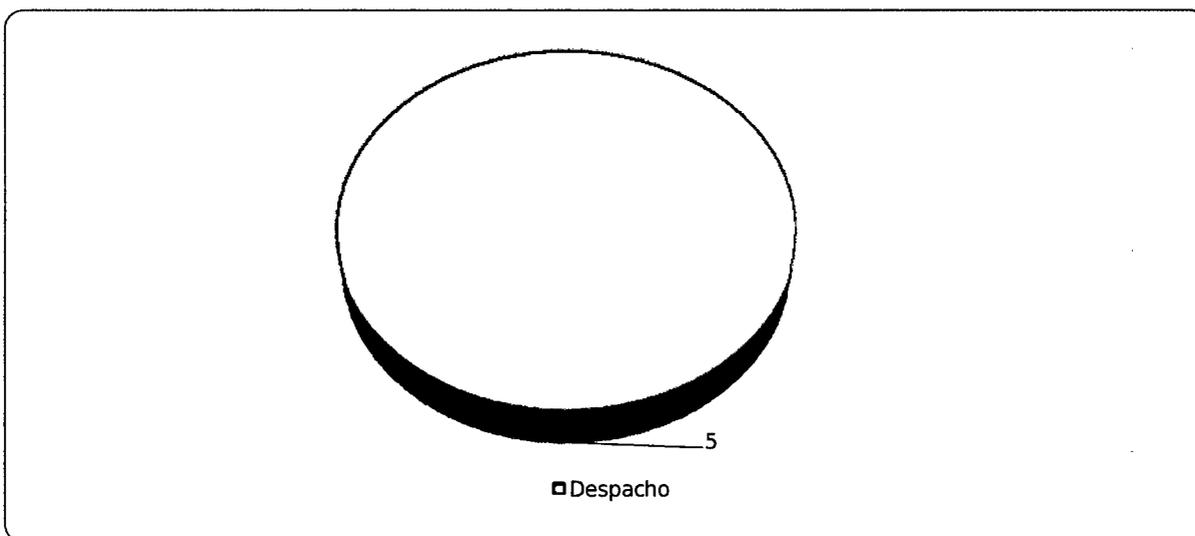
O processo inclui o detalhamento das análises que precisam ser realizadas por parte do servidor do TCE e as ações a serem tomadas quando da ocorrência de indícios de irregularidades e / ou do não atendimento aos procedimentos definidos.



GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 5



Outras Atividades:

GRAC – Gerência de Registro de Atos de Concessão

- Mapeamento de funcionalidades do sistema SIRAC.
- Análise e desenvolvimento de cadastros básicos.
- Análise de mecanismo de criação e validação de regras de consistência dos dados lançados.

Pública

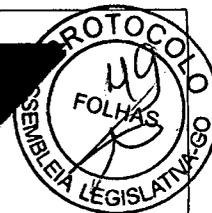
- Manutenções evolutivas com vistas a atender as peculiaridades do funcionamento da AGECOM.

ART.30

- Desenvolvimento de uma nova versão.

HelpDesk

- Manutenções evolutivas.



GPRO Digital – Gerência de Processos

- Manutenções evolutivas.

TCEJuris

- Manutenções evolutivas.

GNOI – Gerência de Normativas Internas

- Análise e desenvolvimento do sistema que visa viabilizar o controle de normativas definidas pelo TCE.

Portal de Pessoas

- Manutenções evolutivas.

Estação Digital de Trabalho

- Manutenções corretivas diversas.

Plenário Digital

- Testes de homologação.
- Manutenções evolutivas.
- Gerador de Relatórios.

GORC – Gerência de Orçamento

- Manutenção de órgãos e contas bancárias.
- Manutenções no sistema de carga.



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

Outras Atividades:

O Serviço de Suporte Técnico e Infraestrutura envia seu relatório referente ao 1º Trimestre de 2015 com as seguintes atividades:

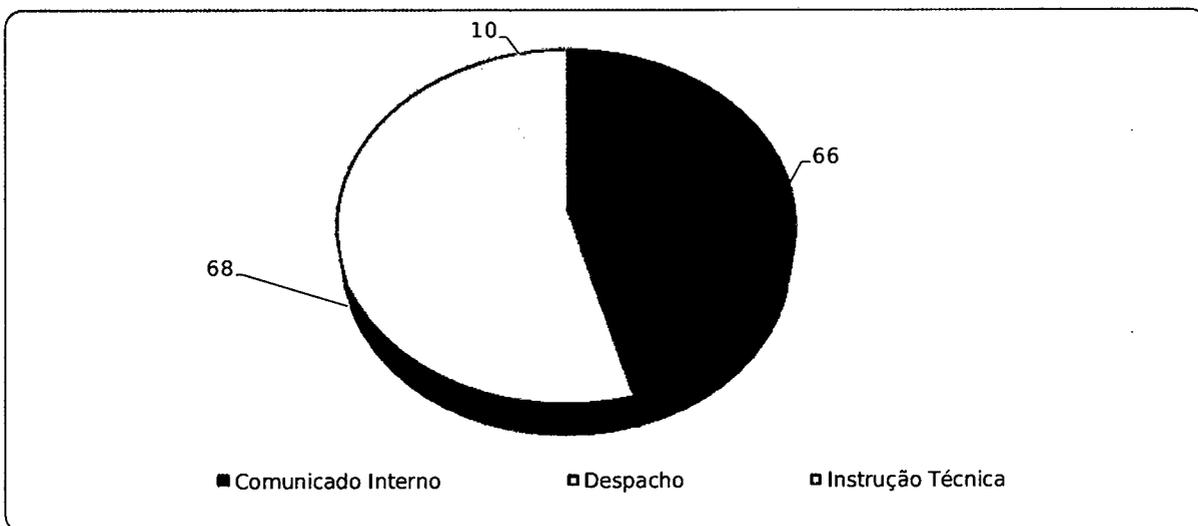
Serviços	Descrição
Atendimento de ordens de serviços, via Helpdesk	1368 ordens de serviço
Digitalização de documentos para vários departamentos	08 digitalizações de documentos para vários setores
Gravações de DVD's e Cd's	25 DVD's para Serv. Capacitação e outros setores
	11 CD's para Secretaria Geral
Apoio técnico em reuniões e palestras junto à Secretaria de Planejamento e ao ILB	10 eventos
Filmagem, gravação e transmissão das Sessões Plenárias	25 sessões, listagem abaixo:
Apoio ao Plenário	
Plenário: 07 sessões Primeira Câmara: 08 sessões Segunda Câmara: 10 sessões	
Cadastro e controle da entrada e saída de veículos do TCE (sistema guarita)	21 novos veículos
Visita à nova sede do TCE	05 visitas
Postagem Script de logon nas máquinas do TCE 15 de janeiro 15 de fevereiro	
Preparação de máquinas, criação de imagem para formatação e manutenção	29 máquinas
Apoio ao Serviço Militar nas câmeras de segurança	Manutenção preventiva e auxílio nas câmeras de segurança de todo TCE
Aplicação do novo sistema de Helpdesk, junto à Secretaria de Planejamento	Término da implantação junto ao Serviço de Sistemas
Apoio nas trocas de impressoras	11 impressoras
Relatórios feitos para a Gerência de TI e outros setores	08 relatórios

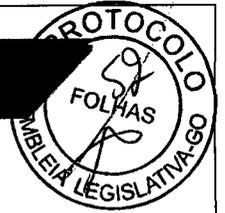


SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 66
Documento de Despacho: 68
Documento de Instrução Técnica: 10





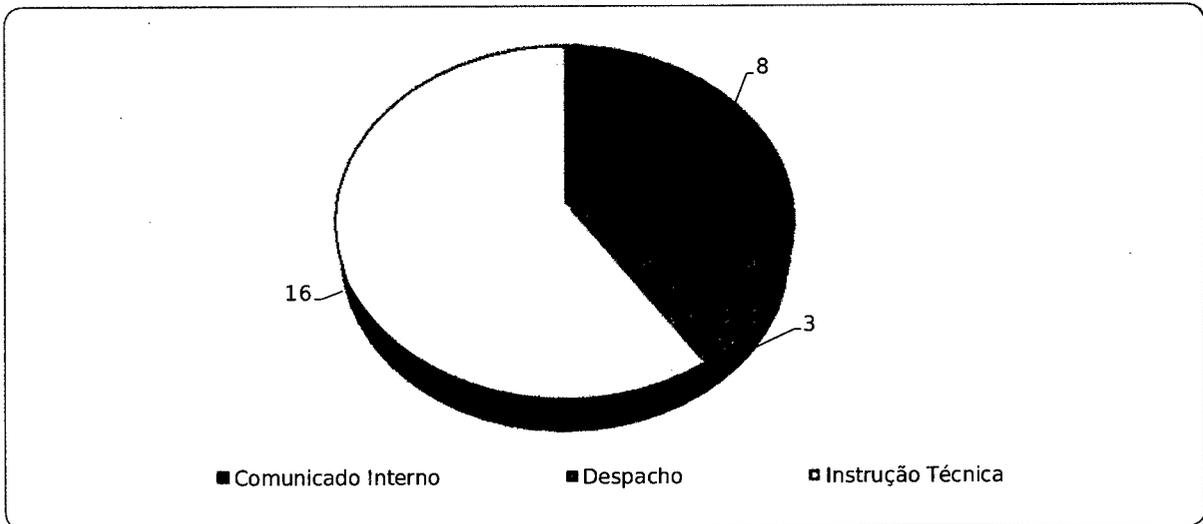
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 3

Documento de Instrução Técnica: 16



Outras Atividades:

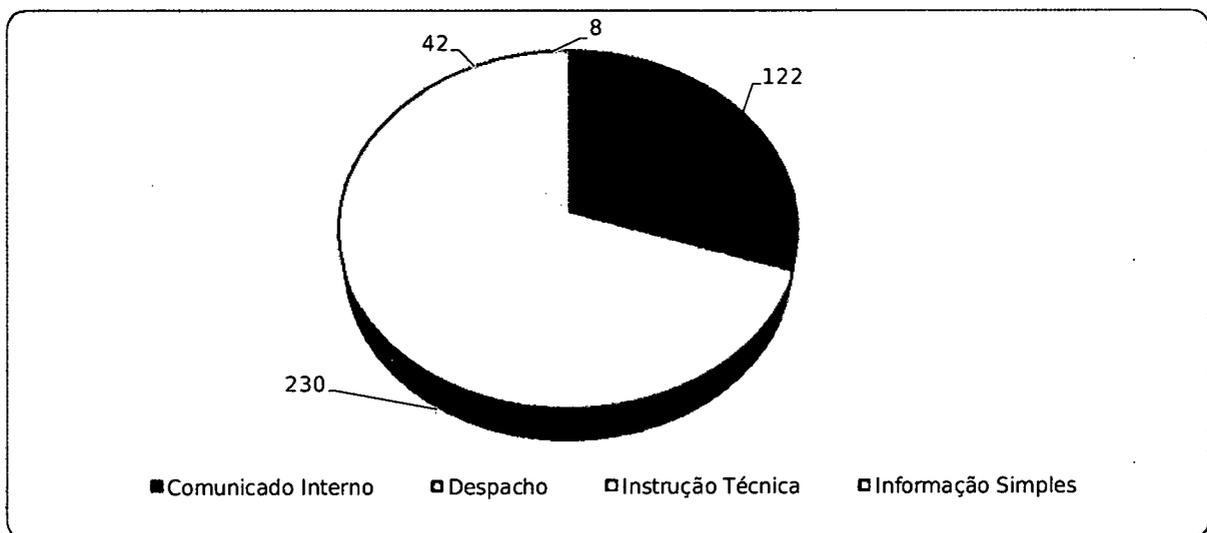
- Participação da Gerência, Chefes de Serviço e analistas do TCE no desenvolvimento do projeto TCEexpress.



SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 122
Documento de Despacho: 230
Documento de Informação Simples: 8
Documento de Instrução Técnica: 42

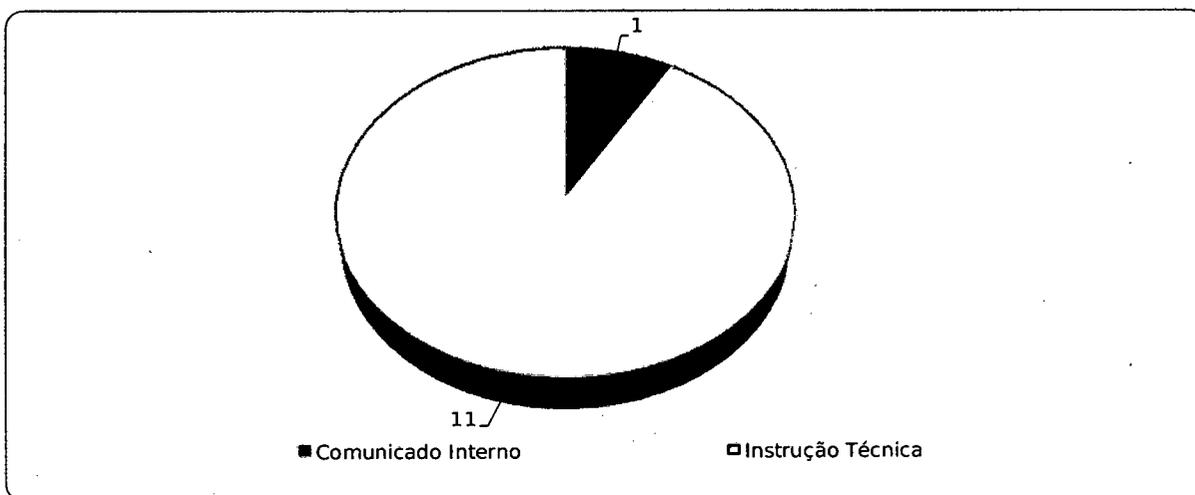


SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1

Documento de Instrução Técnica: 11



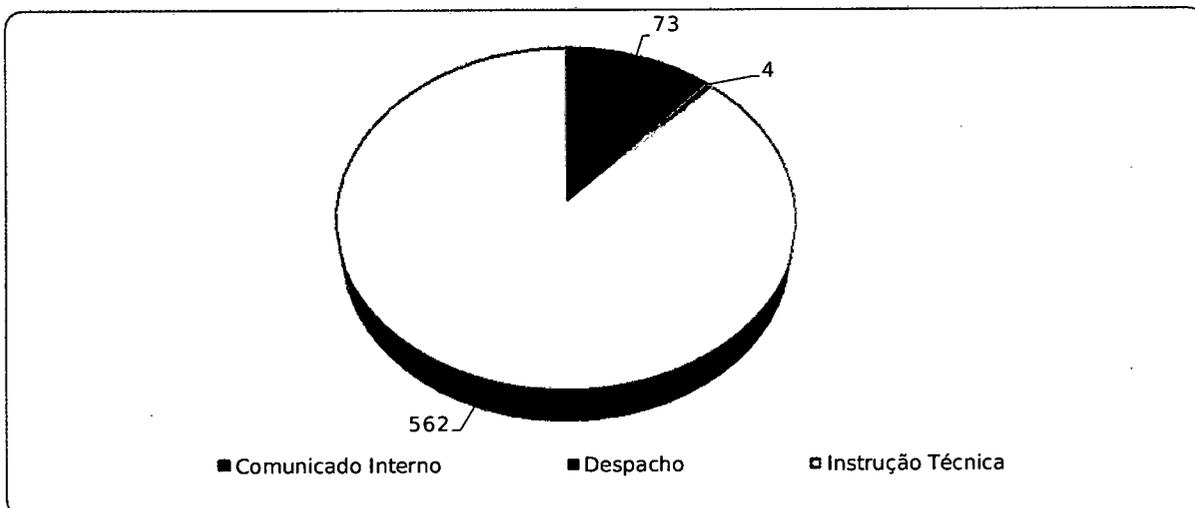
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 73

Documento de Despacho: 4

Documento de Instrução Técnica: 562





SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

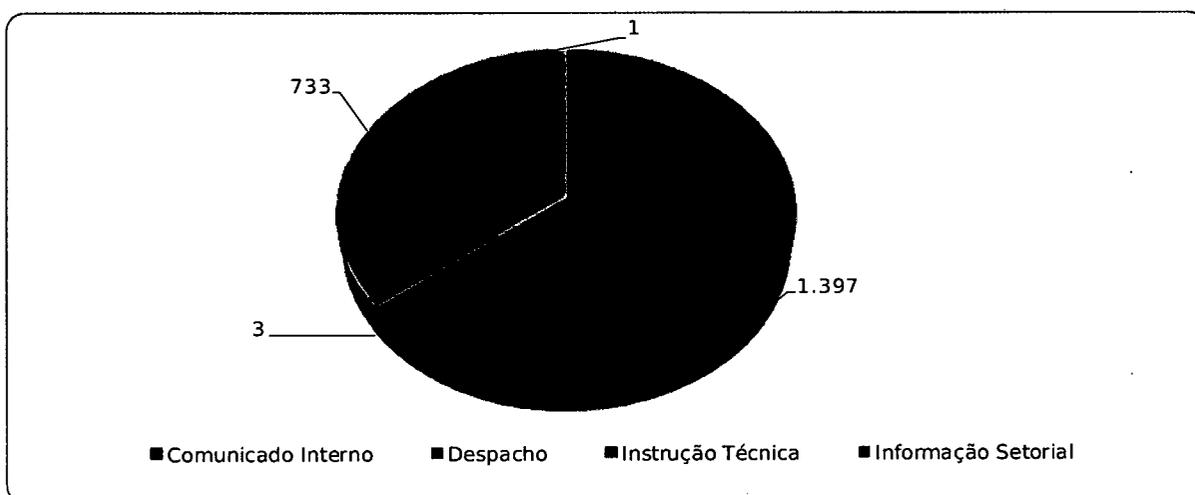
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.397

Documento de Despacho: 3

Documento de Informação Setorial: 1

Documento de Instrução Técnica: 733



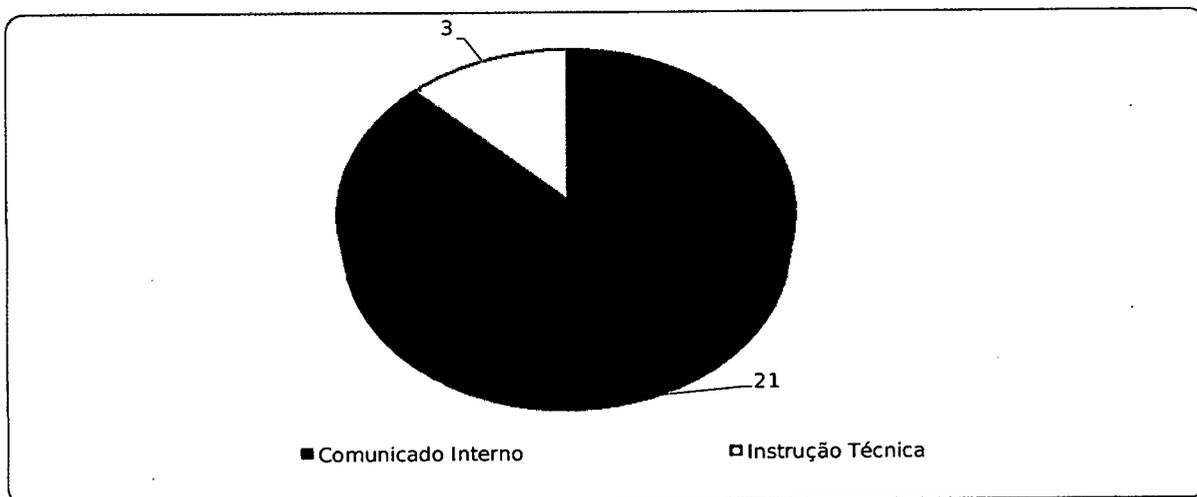


SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 21

Documento de Instrução Técnica: 3



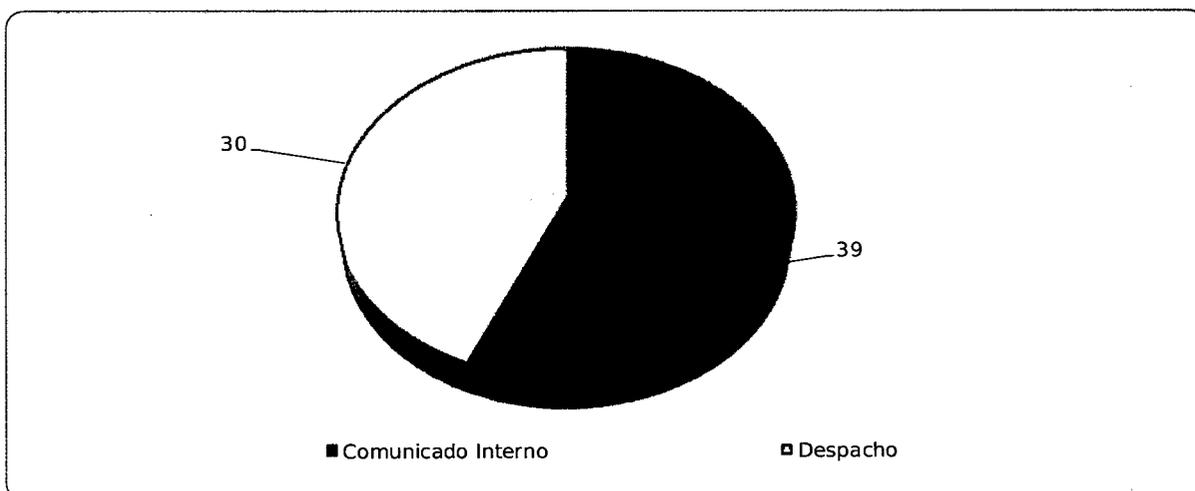


GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 39

Documento de Despacho: 30



Outras Atividades:

- Reuniões com equipe interna para orientações e diretrizes dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- Orientações de procedimentos de trabalhos aos Chefes de Serviços e cumprimento do plano estratégico e plano de fiscalização.
- Elaboração e encaminhamento de memorandos diversos.
- Revisão dos trabalhos internos.
- Revisão dos modelos padronizados de relatórios e IT.
- Reuniões com equipe da Secretaria de Controle Externo para definições de procedimentos.

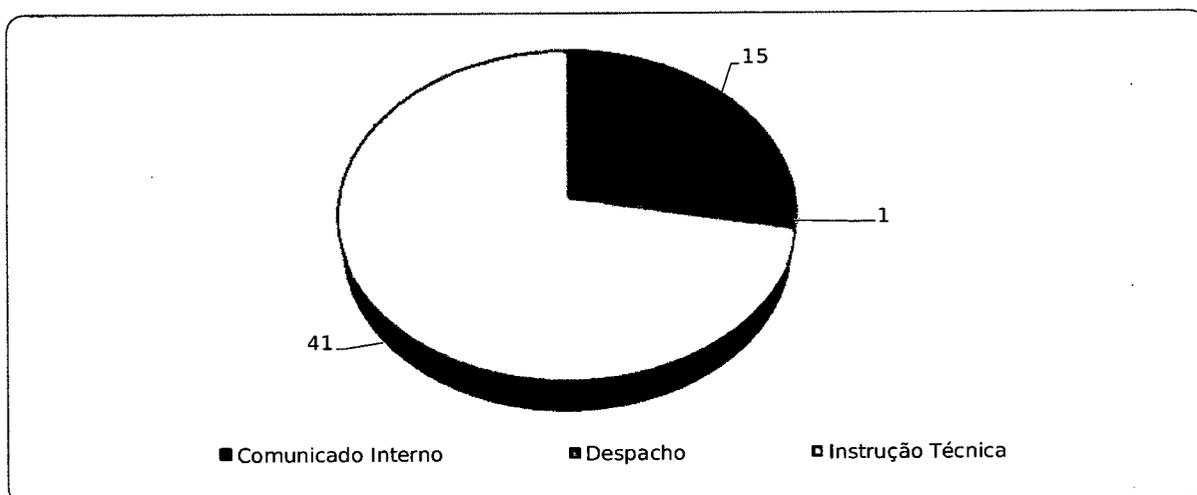
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 15

Documento de Despacho: 1

Documento de Instrução Técnica: 41



Outras Atividades:

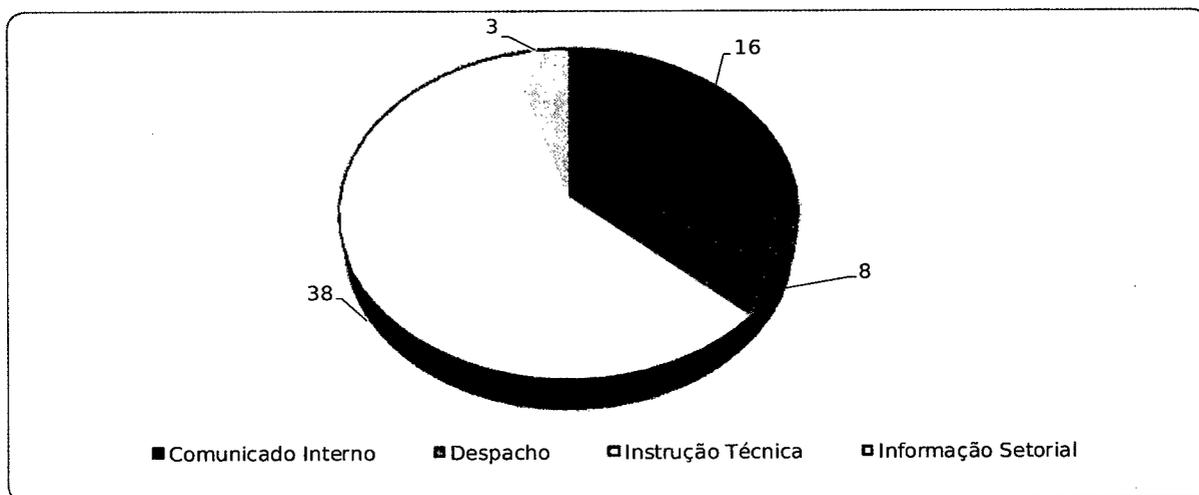
No período foi realizada 01 inspeção em obra rodoviária, sendo desenvolvido o produto:

- Processo nº 201500047000424 - Relatório de Inspeção nº 01/2015 SERV-INFRA que trata da denúncia encaminhada pelo Sr. Elson Taveira Adorno sobre os serviços prestados pelo Contrato nº 167/2012-AGETOP, referente à conservação da Malha Rodoviária Pavimentada e Não Pavimentada do Estado de Goiás – Programa RODOVIDA, Lote 04, na Rodovia GO-237, trecho: Uruaçu / Nossa Senhora da Abadia do Muquém (127,20 Km).

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E EDIFICAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 16
 Documento de Despacho: 8
 Documento de Informação Setorial: 3
 Documento de Instrução Técnica: 38



Outras Atividades:

- Foram realizadas as seguintes inspeções "in loco" nas obras constantes dos Termos de Ajustamento de Gestão TAGs 01, 02 e 03 (AGETOP):

a) conclusão da reforma C. E. Nestório Ribeiro, em Jataí - Relatório de Inspeção nº 001/2015 de 27/03/2015 e,

b) conclusão da construção da UEG, em Crixás - Relatório de Inspeção nº 002/2015 de 30/03/2015.

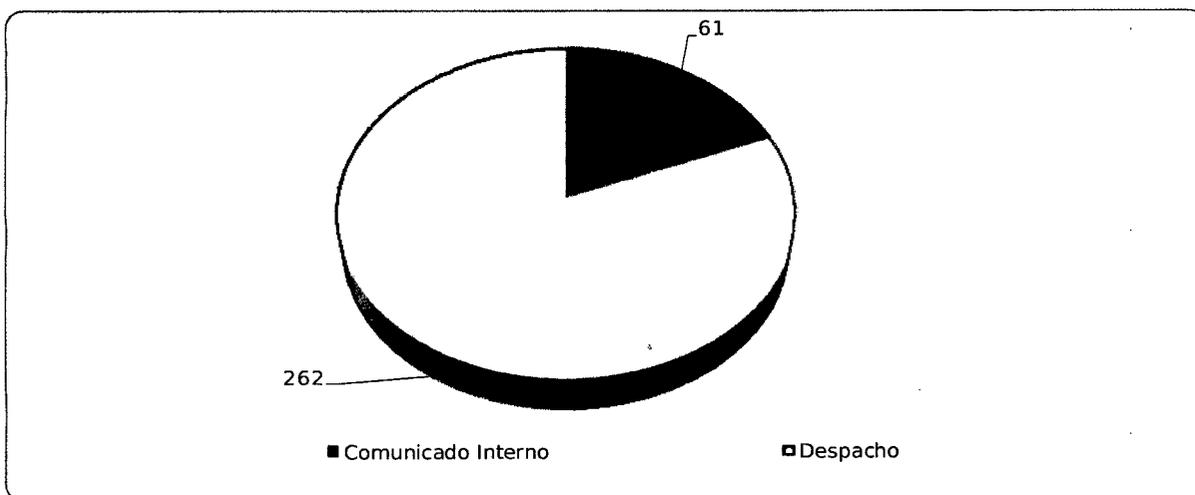


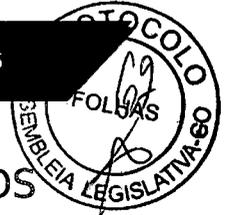
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 61

Documento de Despacho: 262





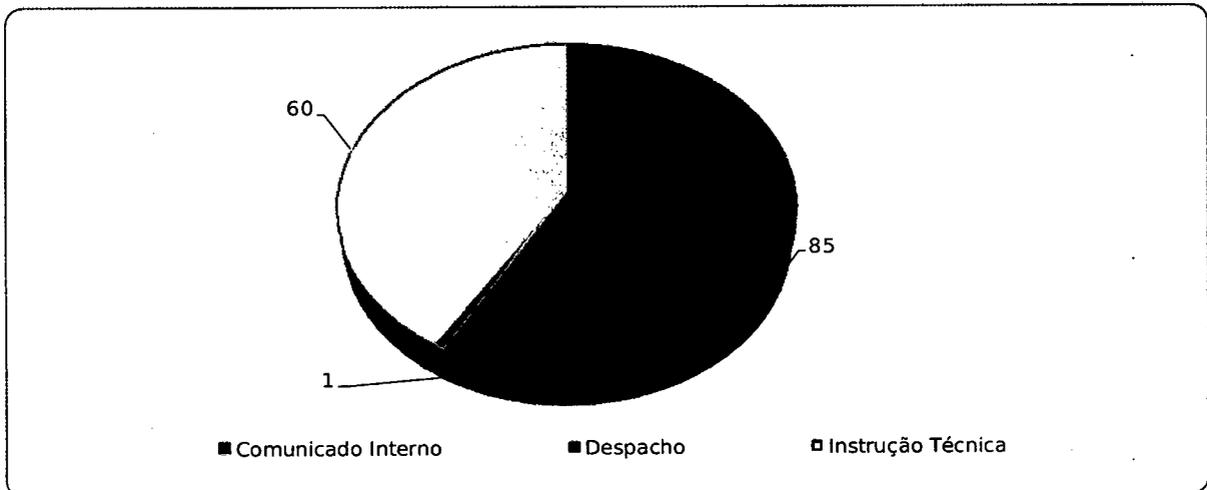
GERÊNCIA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 85

Documento de Despacho: 1

Documento de Instrução Técnica: 60



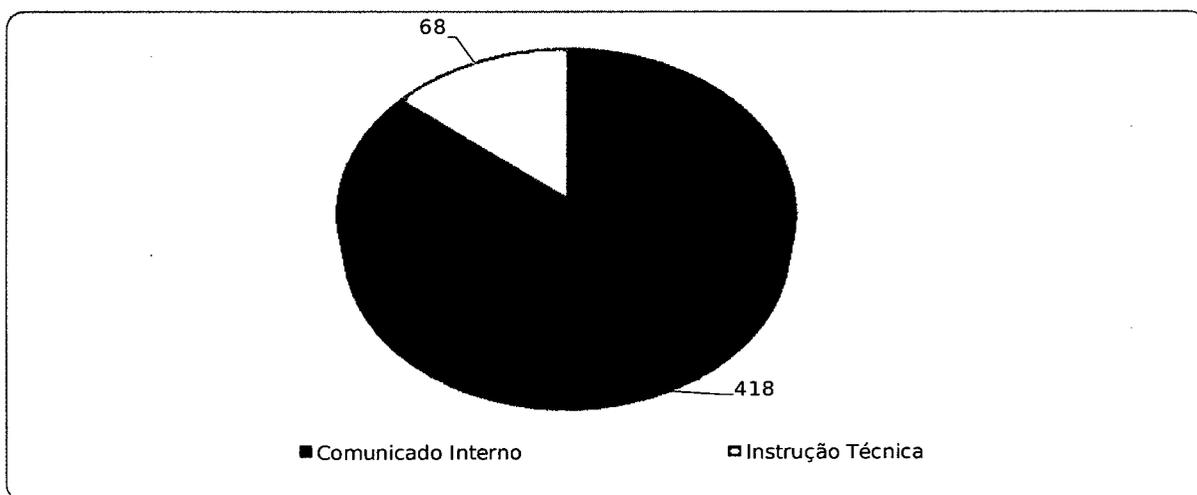


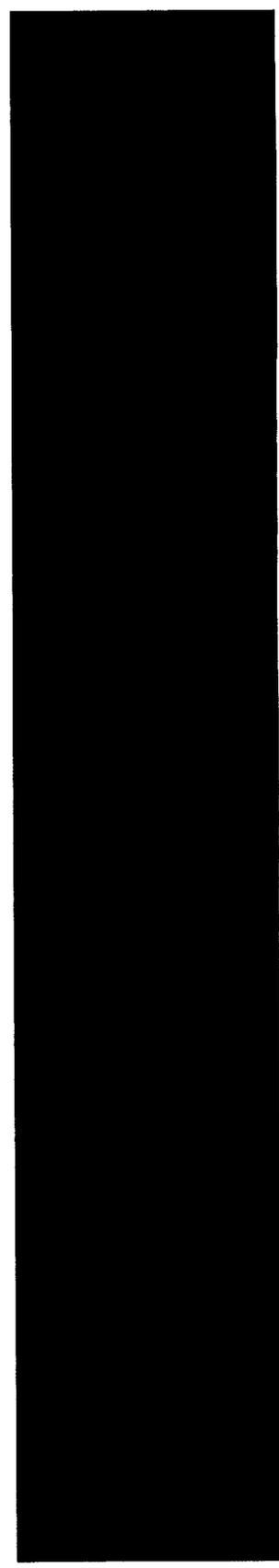
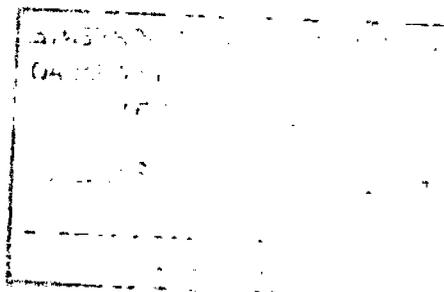
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 418

Documento de Instrução Técnica: 68





TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

A PUBLICAÇÃO É POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO
FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Em 04, 07 120 55

[Handwritten Signature]

1º Secretário



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Of. nº 195/2015.

Goiânia, 30 de junho de 2015.

Excelentíssimo Senhor
Deputado Hélio Antônio de Sousa
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Goiânia-GO

Assunto: Encaminha Relatório Trimestral de Atividades do TCE

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no artigo 26, § 4º da Constituição Estadual, encaminho a Vossa Excelência para apreciação dessa augusta Assembleia Legislativa, em anexo, o Relatório Trimestral de Atividades referente ao 1º Trimestre/2015 desta Corte de Contas.

Valho do ensejo para reiterar a Vossa Excelência minha estima pessoal e alta consideração.

Atenciosamente,


Conselheira Carla Cintia Santillo
Presidente

jr

A PUBLICAÇÃO É POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO
FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Em 21, 07 1955

[Handwritten Signature]

1º Secretário