



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

Of. nº 193/2016

Goiânia, 01 de junho de 2016.

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/2016 desta Corte de Contas.

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

Atenciosamente,

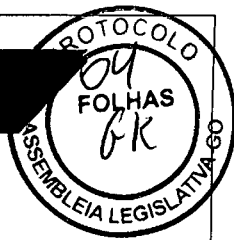

Conselheira Carla Cíntia Santillo
Presidente



RELATÓRIO DE ATIVIDADE I TRIMESTRE 2016



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS



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.

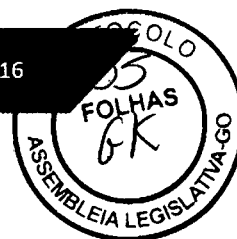
Relatório de Atividades: 1º Trimestre de 2016 -
Goiás: Tribunal de Contas, 2016.

68 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.....	16
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA.....	17
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES.....	18
PROCURADORES.....	19
GABINETE DA PROCURADORA MÁISA DE CASTRO.....	19
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ.....	21
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS.....	22
GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES.....	23
PRESIDÊNCIA.....	24
GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	24
DIRETORIA JURÍDICA.....	25
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	27
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL.....	29
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	30
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.....	31
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	33
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	34
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	36
SECRETARIA GERAL.....	37
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	39
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS.....	40
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO.....	41
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....	43
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES.....	44
GERÊNCIA DE REGISTRO.....	45
SERVIÇO DE REGISTRO.....	46
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO.....	48
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS.....	49
SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES.....	50
SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO.....	51
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....	52
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO IV.....	53
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO IX.....	54
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA PATRIMONIAL.....	55
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL.....	56
SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL.....	57
GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	58



SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA.....	60
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO	61
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	62
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA.....	67



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

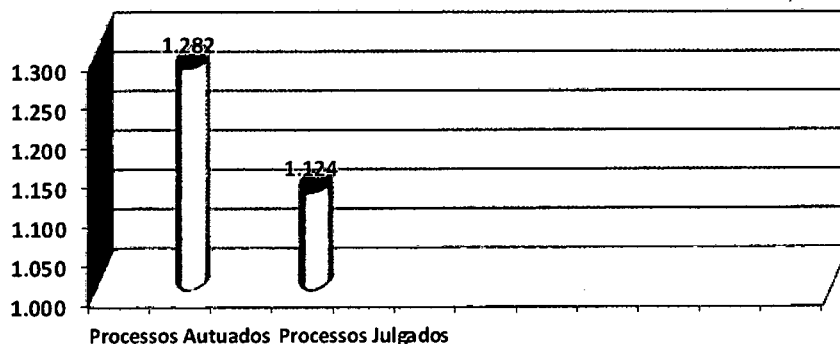
Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges

Procuradores

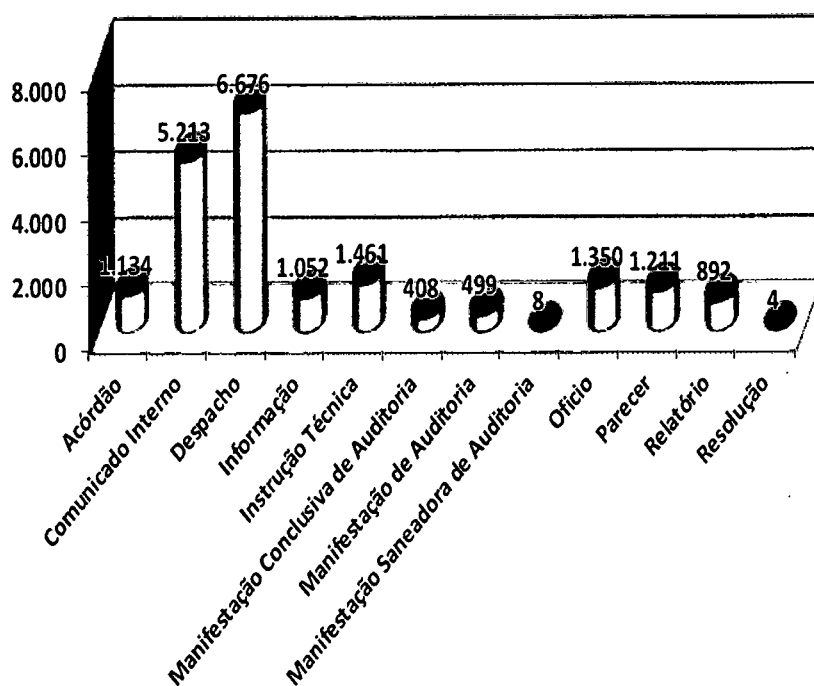
Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Maísa de Castro Sousa Barbosa
Silvestre Gomes dos Anjos



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.

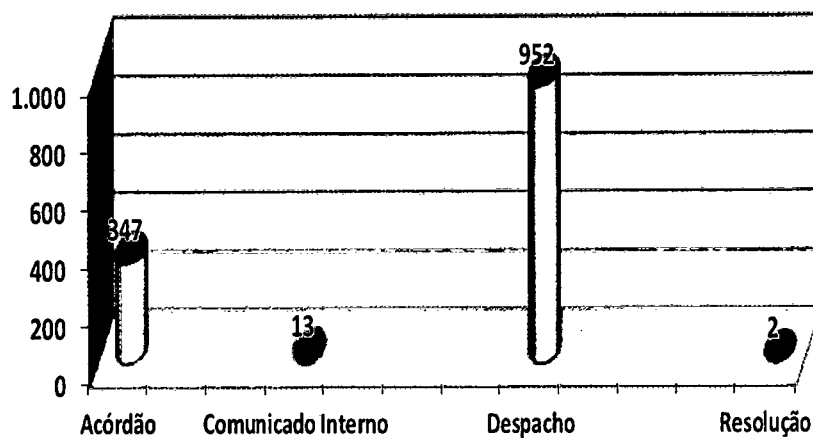


CONSELHEIROS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 347
Documento de Comunicado Interno: 13
Documento de Despacho: 952
Documento de Resolução: 2

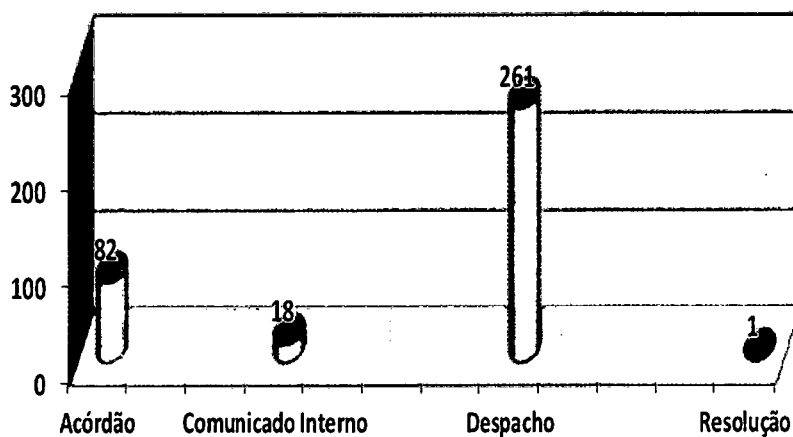


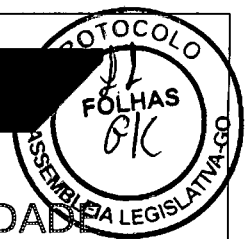
GABINETE DO CONSELHEIRO EDSON JOSÉ FERRARI



Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 82
Documento de Comunicado Interno: 18
Documento de Despacho: 261
Documento de Resolução: 1





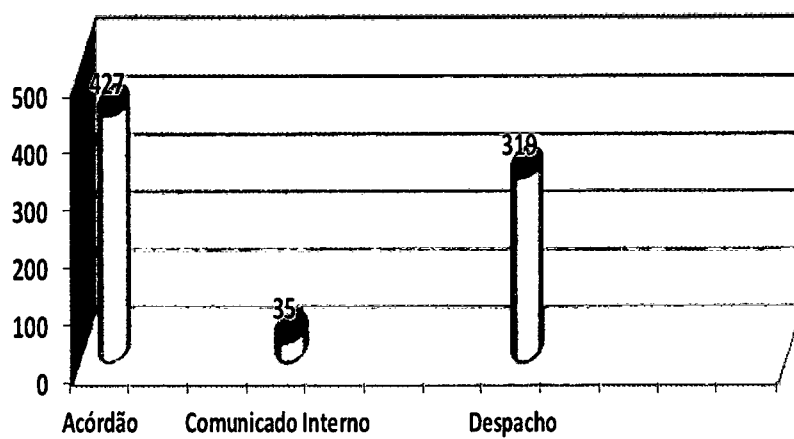
GABINETE DO CONSELHEIRO KENNEDY DE SOUSA TRINDADE

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 427

Documento de Comunicado Interno: 35

Documento de Despacho: 319





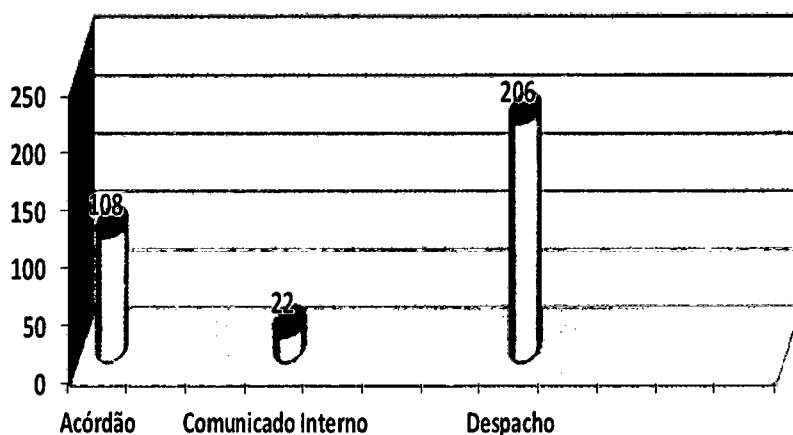
GABINETE DO CONSELHEIRO CELMAR RECH

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 108

Documento de Comunicado Interno: 22

Documento de Despacho: 206



Outras Atividades:

Distribuição Processual

- Processos que entraram:

292 (duzentos e noventa e dois) processos, conforme dados do GPRO.

- Processos analisados:

343 (trezentos e quarenta e três) processos, conforme dados do GPRO.



- Número de Despachos:

206 (duzentos e seis), conforme dados do 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:

108 (cento e oito), 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:

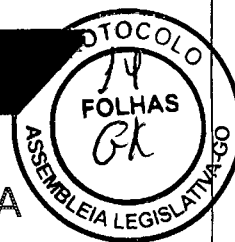
115 (cento e quinze) processos, conforme dados do GPRO.

- Número de Participações em Sessões de Câmara:

8 (oito) participações em Sessões de Câmara.

- Número de Participações em Sessões Plenárias:

9 (nove) participações em Sessões Plenárias.



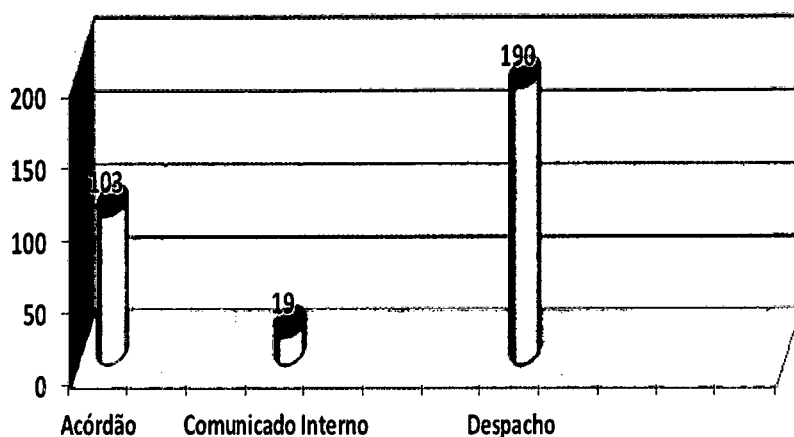
GABINETE DO CONSELHEIRO SAULO MARQUES MESQUITA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 103

Documento de Comunicado Interno: 19

Documento de Despacho: 190





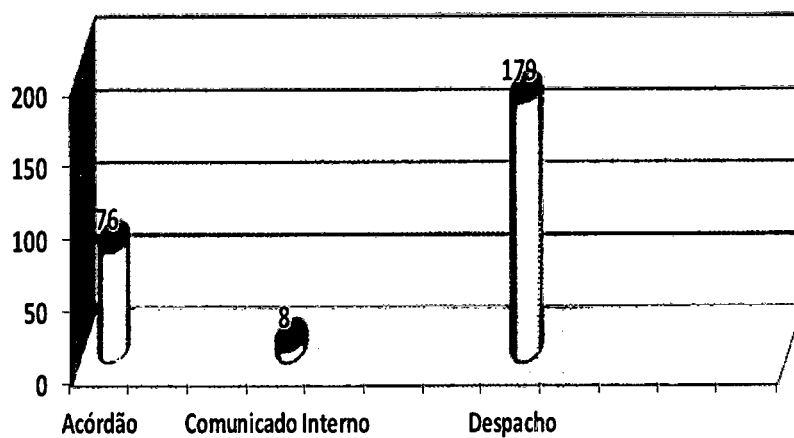
GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 76

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 179





AUDITORES

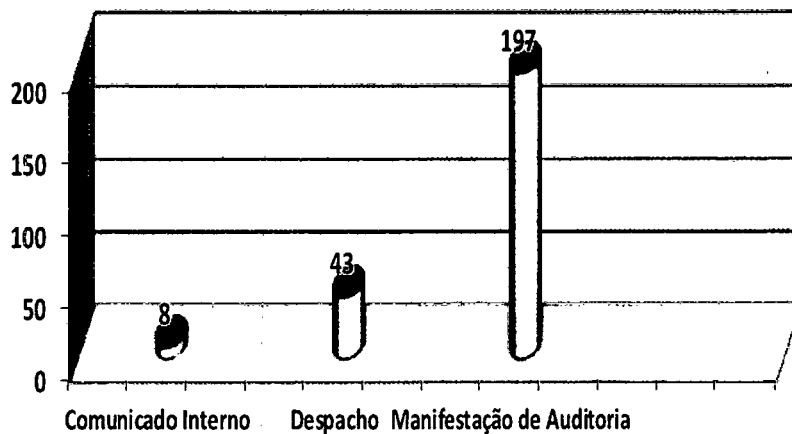
GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 43

Documento de Manifestação de Auditoria: 197



Outras Atividades:

Atividades institucionais relevantes

- Atendimento ao público interno: 10
- Atendimento ao público externo: 05



- Participa como Palestrante convidada no “Seminário Urgências Legislativas nas Câmaras Municipais”, em Brasília no período de 22/02/2016 a 24/02/2016, realizado pela FENALEGIS (Federação Nacional dos Servidores dos Legislativos e Tribunais de Contas Municipais).

- Em 03 de março de 2016 toma posse, em Brasília, como Conselheira Fiscal e Suplente do Conselho Deliberativo da ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil), eleita para o biênio 2016/2017.

- Toma posse, também, em 03/03/2016 como 1º Secretária da AUDICON (Associação Nacional dos Ministros e Conselheiros Substitutos dos Tribunais de Contas), eleita para o biênio 2016/2017.



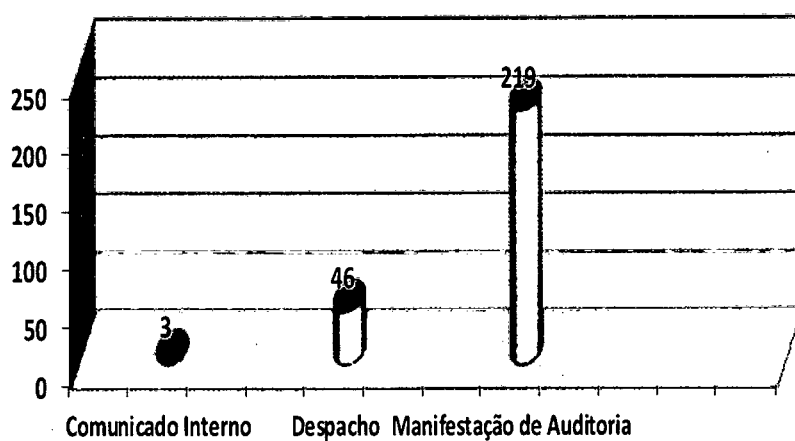
GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3

Documento de Despacho: 46

Documento de Manifestação de Auditoria: 219





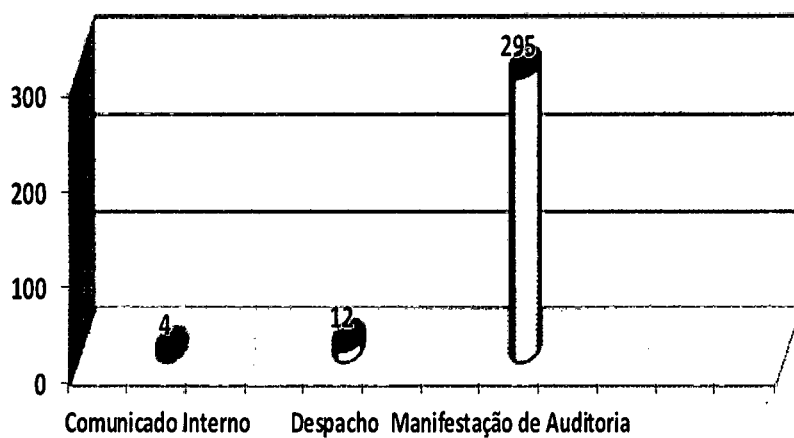
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 4

Documento de Despacho: 12

Documento de Manifestação de Auditoria: 295





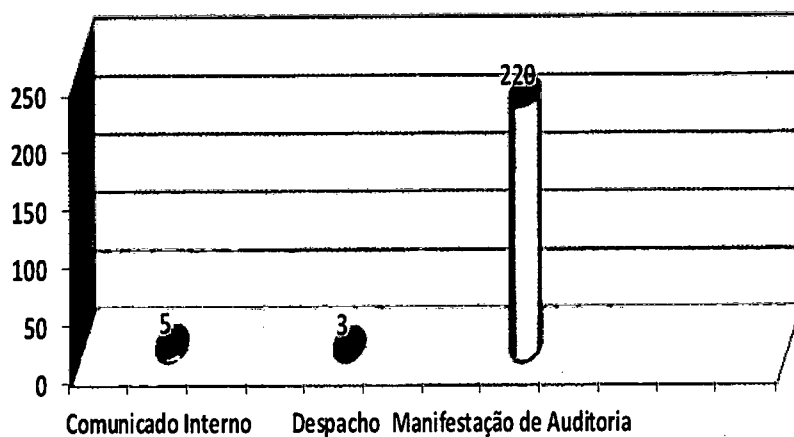
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 5

Documento de Despacho: 3

Documento de Manifestação de Auditoria: 220





PROCURADORES

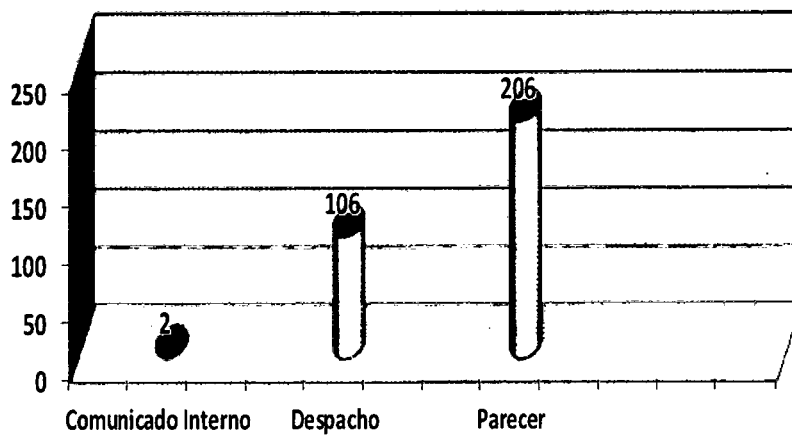
GABINETE DA PROCURADORA MAÍSA DE CASTRO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

Documento de Despacho: 106

Documento de Parecer: 206



Outras Atividades:

- Participação em Sessões de Câmara e Plenária.
- Participação em Reuniões Institucionais.
- Participação em Congresso.
- Coordenação Nacional da campanha "Ministério Público de Contas pela



Acessibilidade Total".

- Apresentação de Representações.
- Frequência em curso de especialização em Controle Externo.
- Reunião com MP-GO e SEDUCE sobre Organizações Sociais.
- Reunião do Conselho Nacional dos Procuradores de Contas - Brasília - DF.
- Reunião com a Deputada Federal Mara Gabrielli sobre acessibilidade.
- Participação como examinadora em banca de monografia apresentada pela aluna Raquel Robles.



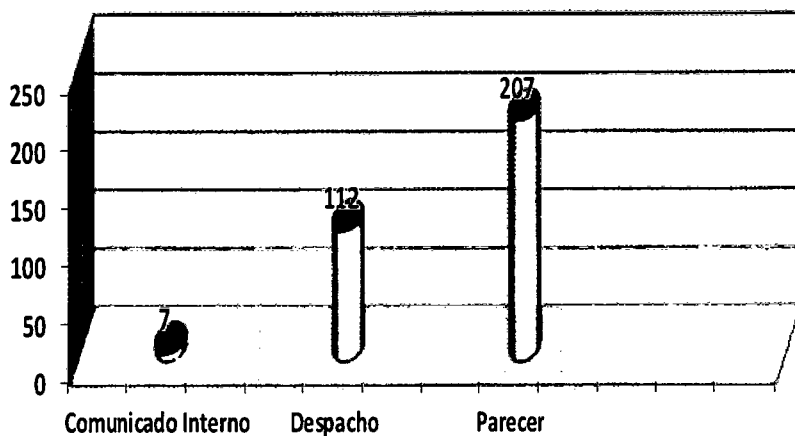
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 7

Documento de Despacho: 112

Documento de Parecer: 207





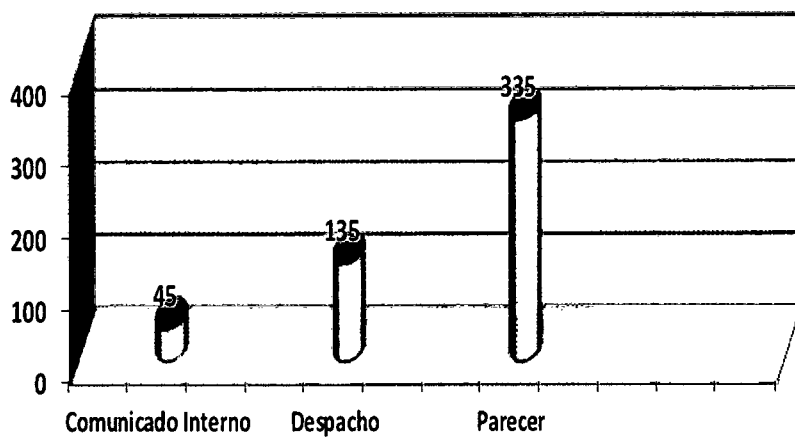
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 45

Documento de Despacho: 135

Documento de Parecer: 335



GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES

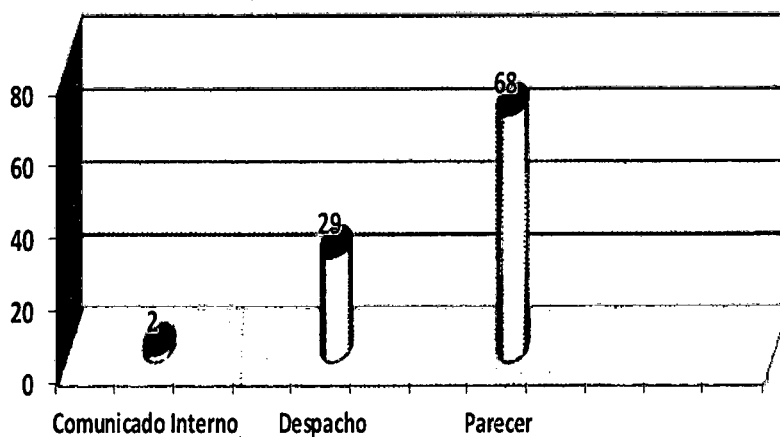


Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

Documento de Despacho: 29

Documento de Parecer: 68





PRESIDÊNCIA

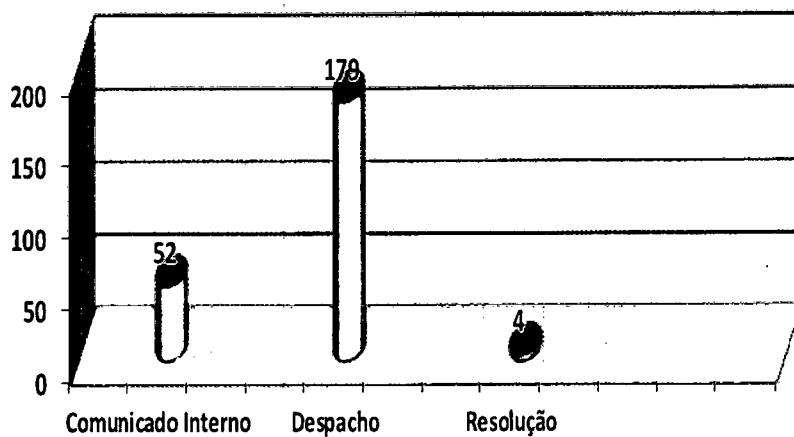
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 52

Documento de Despacho: 179

Documento de Resolução: 4





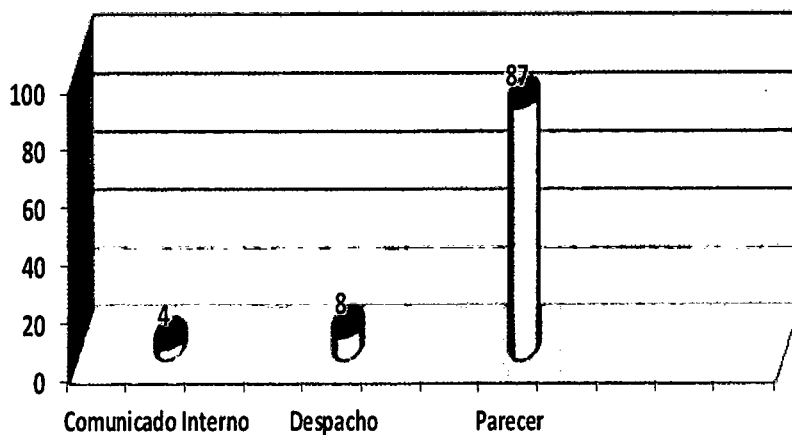
DIRETORIA JURÍDICA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 4

Documento de Despacho: 8

Documento de Parecer: 87



Outras Atividades:

Emissão de documentos administrativos diversos:

Tipo de Documento	Quantidade
Contrarrazões em Recurso Administrativo	-
Despachos	02
Memorandos, via Diretoria Jurídica, para destinos diversos	10
Ofícios, via Presidência	01
Pareceres	99
Termos Aditivos	08

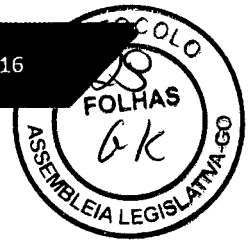
Emissão de documentos em acompanhamento de Processos Judiciais:



Tipo de Documento	Quantidade
Ação Civil Pública – Manifestação em 72 horas	01
Ação Civil Pública – Agravo de Instrumento	-
Agravo em Recurso Especial - STJ	01
Agravo em Recurso Extraordinário - STF	-
Agravo Regimental – STF e STJ	01
Carta de Preposto, Justiça do Trabalho, TRT-GO (18ª Região)	01
Contrarrazões aos Embargos Declaratórios	-
Contrarrazões a Recurso Ordinário	-
Informações ao TJ-GO e MP-GO	04
Embargos de Declaração	01
Procurações e Substabelecimentos	01
Recurso Especial	01
Recurso Extraordinário	01

Outras ações:

- Acompanhamento de processos no Fórum/Tribunal de Justiça, pessoalmente, por meio 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 expediente/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, entre outros.
- Formatação de documentos e pareceres jurídicos.
- Revisão de texto (gramática e ortografia) dos pareceres jurídicos, passando, obrigatoriamente, por duas revisões.



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividades Padrão

Participação, apoio e divulgação nos seguintes eventos:

- Visitas de estudantes ao TCE.
- Preparativos da mudança para a nova sede.
- Relatórios da Corregedoria.
- Ginástica laboral.
- Planos Diretores 2016.
- Pós-graduação dos servidores do TCE.
- Relatório da Gerência de Registro, Jurisprudência e Consolidação Normativa.
- Nova ferramenta de pesquisa no Diário Eletrônico de Contas.
- Abertura dos trabalhos na Assembleia Legislativa.
- Debate das OS's no âmbito do TCE.
- Novo mapa de estacionamento da Praça Cívica.
- TCU: Manual de Auditoria Financeira, cursos.
- Informe para IRPF.
- Plano de Fiscalização do TCE.
- Posse da ATRICON.
- Estudo de Governança e Gestão em Saúde em Goiás.
- Concurso de monografias do Banco Central.
- Prêmio Innovare.
- Lançamentos de livros de servidoras.



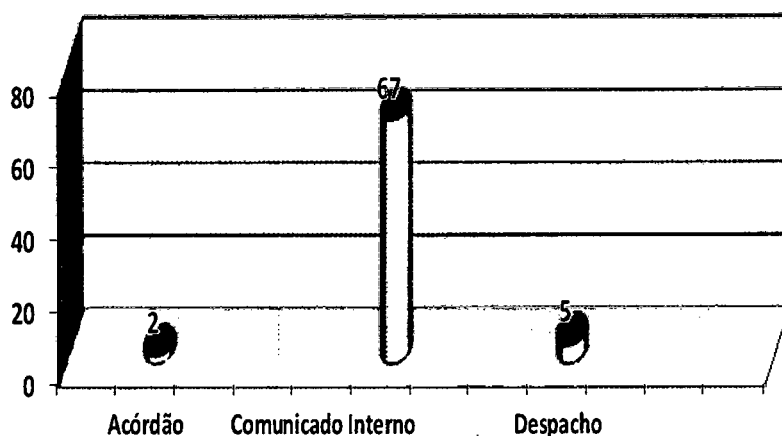
Atividades

- Clipagem eletrônica - acompanhamento e recorte eletrônico de notícias diárias em jornais, blogs, sites, redes sociais e outros.
- Artigos e outras publicações e atualizações do site do TCE-GO.
- Programa Inovação Rede TC's – acompanhamento e divulgação interna das atualizações dos sites de outros TC's e outras organizações de controle.
- Fotorreportagem, acompanhamento fotográfico de eventos e visitas.
- Fotografias para os crachás dos servidores.
- Divulgação dos eventos promovidos pelo ILB e Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.
- Apoio a eventos internos do TCE.
- Redação e publicação de notícias no site.
- Jornal Mural Acontece.
- Atualização do Álbum Fotográfico.
- Acompanhamento das Sessões Plenárias para filmagem e reportagem.
- Reportagem de todos os eventos promovidos pelo TCE (textos, fotos e filmagem).
- Atendimento a demandas da imprensa, inclusive encaminhamento de releases e notas oficiais.
- Atendimento a demandas de organizações e cidadãos.
- Apoio ao portal de Gestão de Pessoas e Avaliação de Desempenho.
- Apoio à Secretaria de Planejamento na divulgação do Planejamento Estratégico.
- Apoio à Gerência de Tecnologia da Informação.
- Cobertura das atividades da SecExterno.
- Supervisão e divulgação do Coral do TCE.

GABINETE DO CORREGEDOR GERAL

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 2
Documento de Comunicado Interno: 67
Documento de Despacho: 5



Outras Atividades:

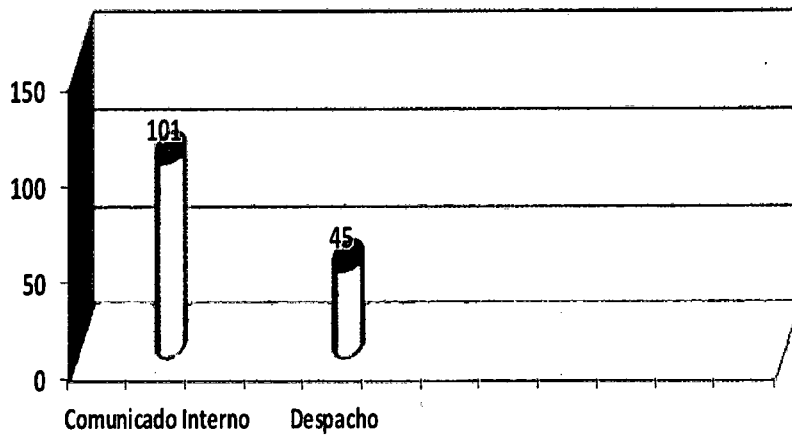
- Elaboração do Relatório Estatístico Bimestral janeiro-fevereiro/16 apresentando aspectos da tramitação dos processos nas unidades do TCE.
- Realização de Inspeção na Secretaria de Controle Externo focando no quantitativo de processos.
- Eliminação do estoque de processos da Corregedoria-Geral.
- Instauração de 01 Processo Administrativo Disciplinar.
- Planejamento da Correição para maio-junho/16 na Gerência de Gestão Documental.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Atividades Padrão

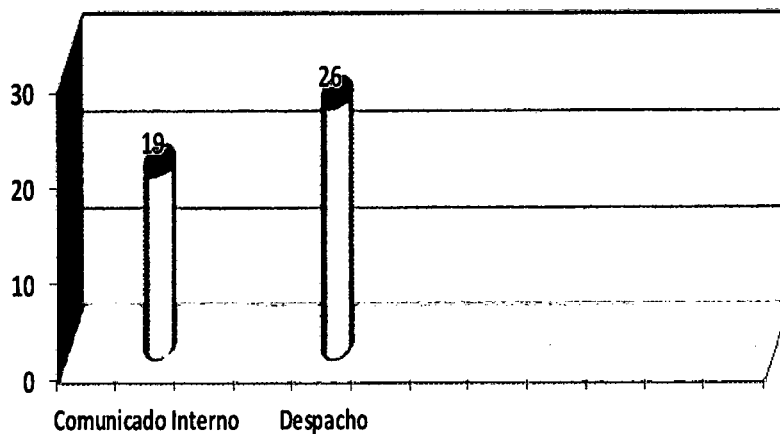
Documento de Comunicado Interno: 101
Documento de Despacho: 45



SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 19
Documento de Despacho: 26



Outras Atividades:

- Memorandos: 19
- Elaboração de despachos junto a Gerência de Administração: 10
- Análise de Termos de Referências, especificações, orçamentos e demais documentos enviados por outros setores.
- Solicitação de Renovações Contratuais: 06
- Solicitação de Adesão à Atas de Registros de Preços de outros órgãos: 06
- Abertura de Procedimentos Licitatórios: 05

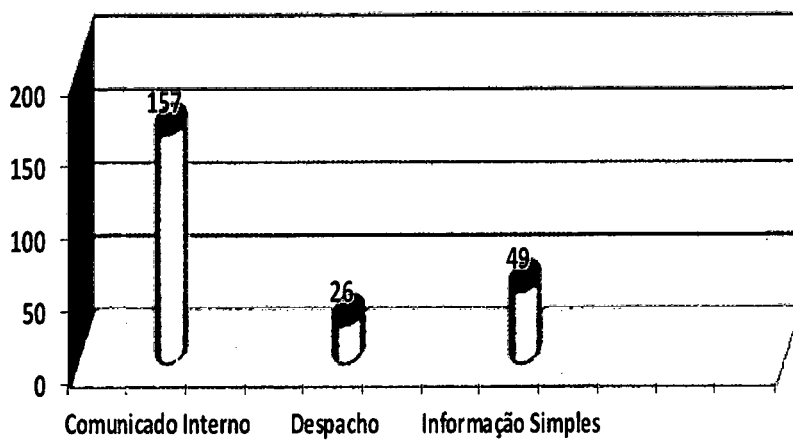


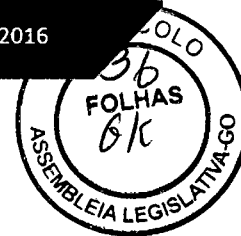
- Pedidos de renovação de assinatura de revistas e periódicos.
- Revisão de Contratos e Termos Aditivos, bem como colheita de assinaturas nos referidos documentos.
- Sugestões de melhorias no Sistema de Gestão Orçamentária e Compras do TCE-GO.
- Atualização do cadastro mantido pelo SERV-CONTRATOS referente às empresas proibidas de contratar com o Poder Público.
- 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 aquisições de produtos e contratações de serviços, inclusive os processos de dispensa de licitação.

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 157
Documento de Despacho: 26
Documento de Informação Simples: 49

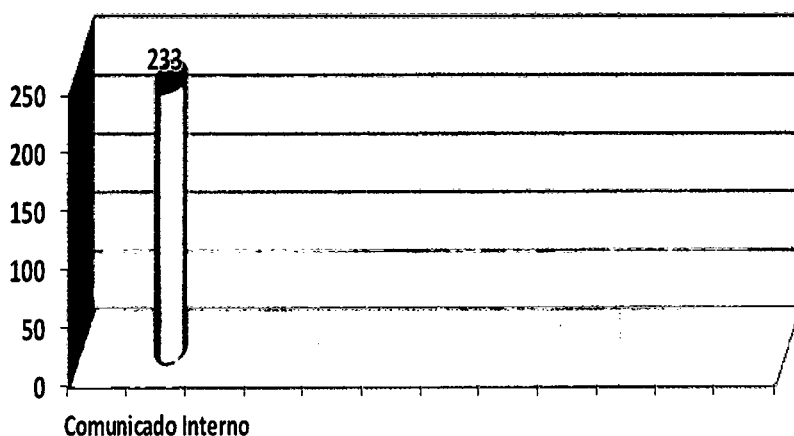




GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

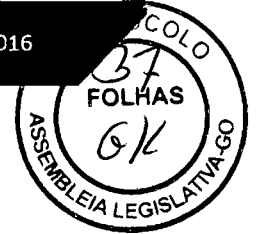
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 233



Outras Atividades:

- Revisão das ações de gestão de pessoas definidas conforme os critérios do MMD (Marco de Medição de Desempenho da ATRICON).
- Benchmarking, desenvolvimento, proposta e materialização do novo modelo de Avaliação de Desempenho.
- Desenvolvimento de ferramenta informatizada visando o controle on-line de frequência.
- Estudos de melhoria do plano de cargos e salários.
- Redução em 50% dos processos em andamento nessa Gerência, tendo em vista a mudança para a nova sede.



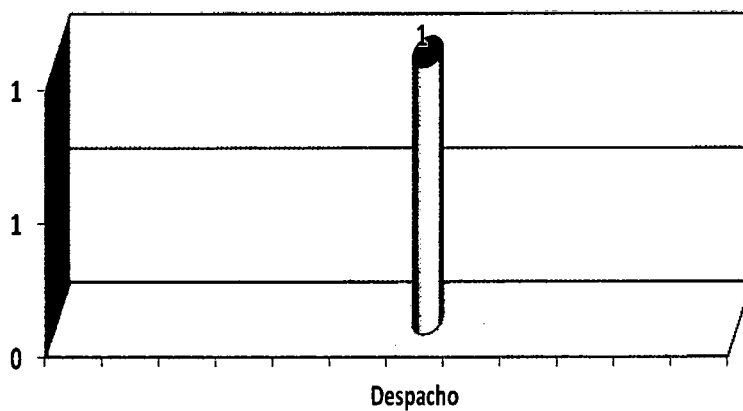
- Benchmarking dos valores de diárias de viagem dos TCE's.
- Adequação do formulário de avaliação dos estagiários.
- Campanha de saúde ocupacional para os servidores.
- DIRF – mês fevereiro.
- RAIS – mês março.
- Envio da RAIS de acordo com os padrões legais.



SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1

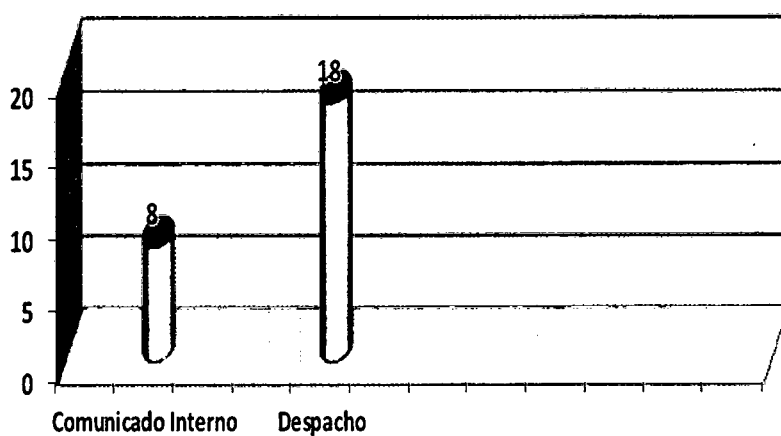


SECRETARIA GERAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 18





Outras Atividades:

Atividades Exercidas pelo Secretário Geral

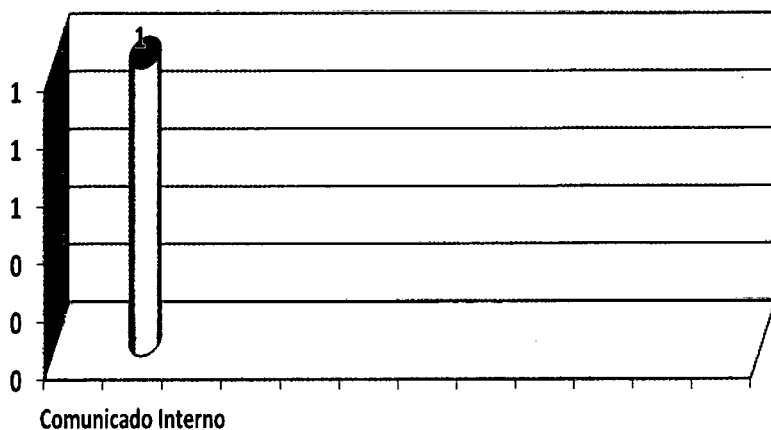
Atendimento ao Público	251
Autenticações	15
Certidões Emitidas	12
Reuniões	05
Sessões do Pleno/Extraordinárias	13
Sessões da Primeira Câmara	09
Sessões da Segunda Câmara	08
Documentos Recebidos/Juntadas	679
Despachos Emitidos	17
Memorandos Emitidos	25
Ofícios Emitidos	1343
Publicações no Diário Eletrônico de Contas	1633



GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1



Outras Atividades:

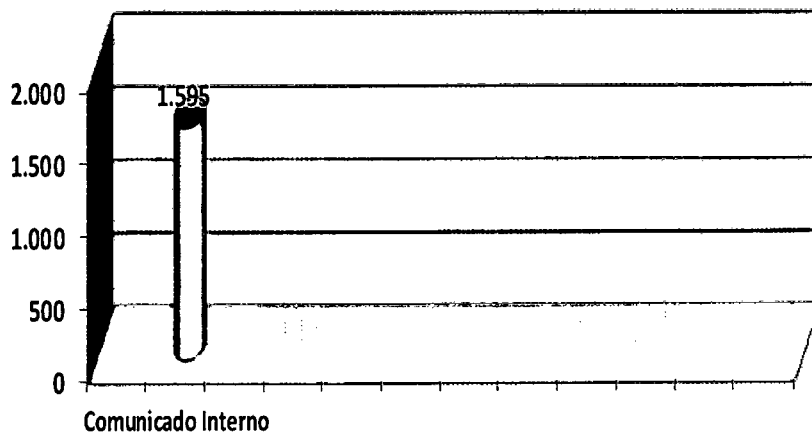
- Relatórios Internos: 18
- Documentos criados: 08
- Processos e Documentos apensados: 14

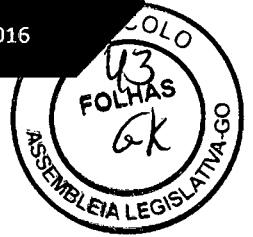


SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.595

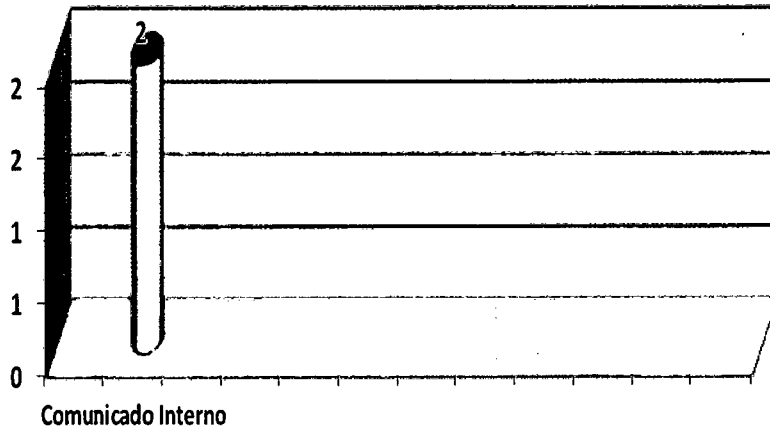




SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2



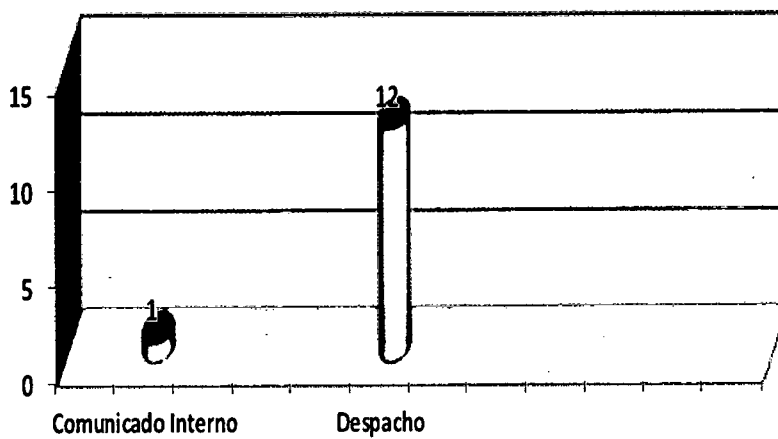


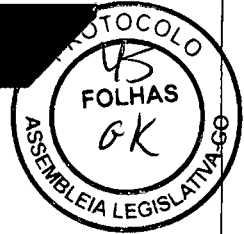
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1

Documento de Despacho: 12





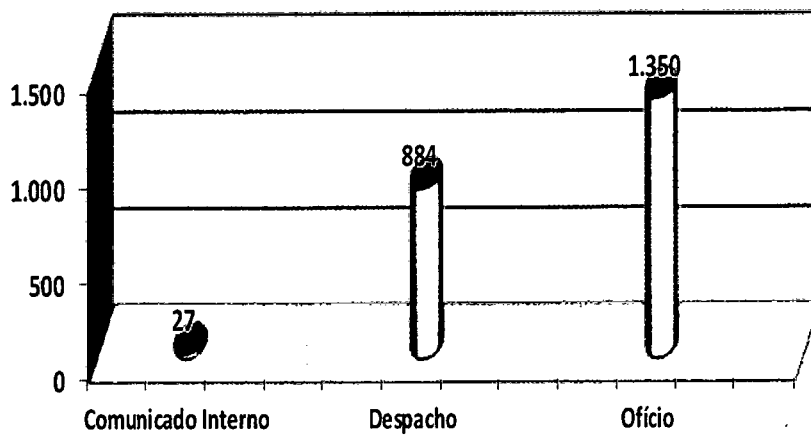
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 27

Documento de Despacho: 884

Documento de Ofício: 1.350



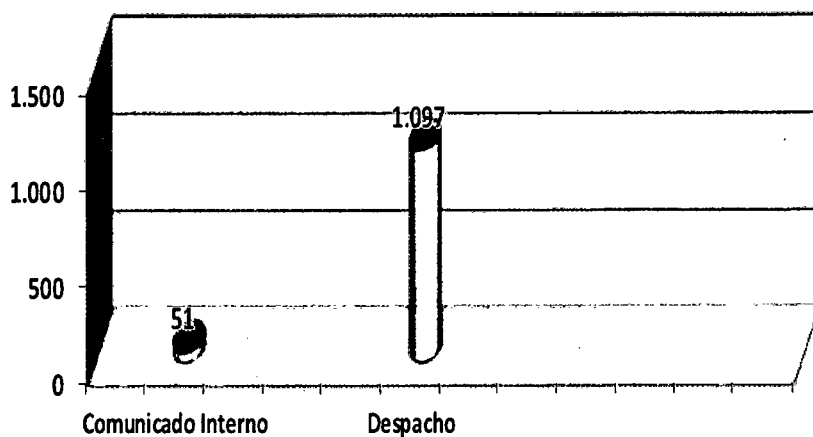


SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 51

Documento de Despacho: 1.097



- Realização de cálculos de atualização monetária de multa/débito: 16
- Acompanhamento das Decisões: 518
- Acompanhamento das Notificações: 122
- Controle diário dos recebimentos de multas e débitos.
- Manutenção do Sistema GROL.
- Confecção do Relatório Trimestral.



GERÊNCIA DE REGISTRO

Atividades Padrão

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.

1. SERVIÇO DE REGISTRO

Atividades de rotina:

- Revisão e validação de 839 Informações produzidas para instrução dos processos de apreciação, para fins de registro, de atos de pessoal encaminhados pelo protocolo deste Tribunal.

2. JURISPRUDÊNCIA

Execução das seguintes atividades:

- Catalogação, em planilha Excel, de todos os Acórdãos prolatados pelos colegiados do TCE-GO, no trimestre (1.134 Acórdãos).

- 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).

- Extração de excertos das decisões selecionadas, contendo as questões, fundamentação e decisão dos Relatores.



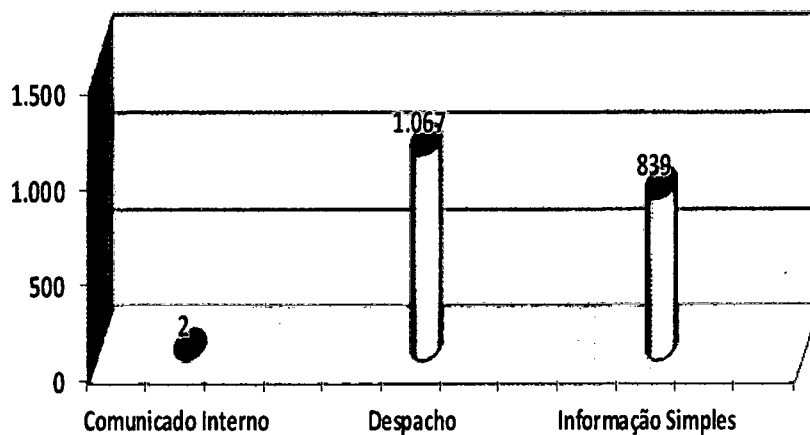
SERVIÇO DE REGISTRO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

Documento de Despacho: 1.067

Documento de Informação: 839



Outras Atividades:

Registros Gerados:

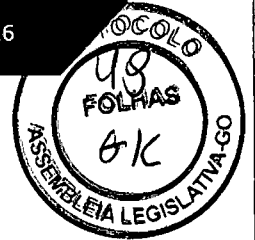
1. Atos de Pessoal

- Admissões: 1.743

- Aposentadorias: 1.207

- Pensões: 302

- Reformas/Transferências para a Reserva Remunerada: 395



2. Outros Documentos e Serviços

- Resoluções (inclusive Administrativas e Normativas): 04
- Acórdãos Julgados: 1.134
- Informações em Processos: 839
- Despachos de Processos: 1.067

3. Processos de Atos de Pessoal

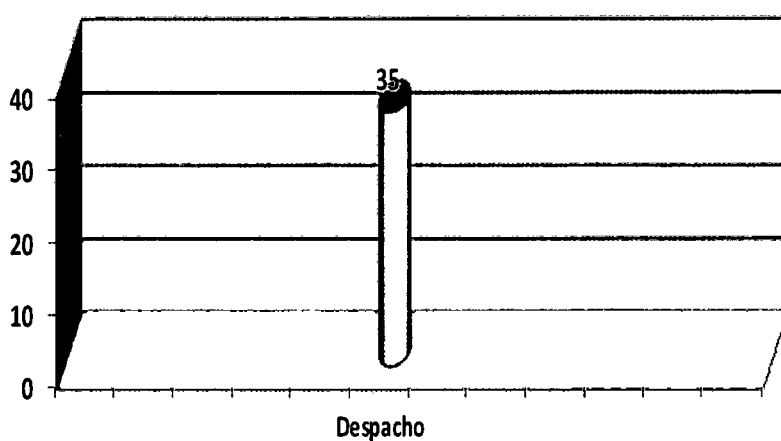
- Entrada no Setor: 1.816
- Saída do Setor: 1.900



SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 35



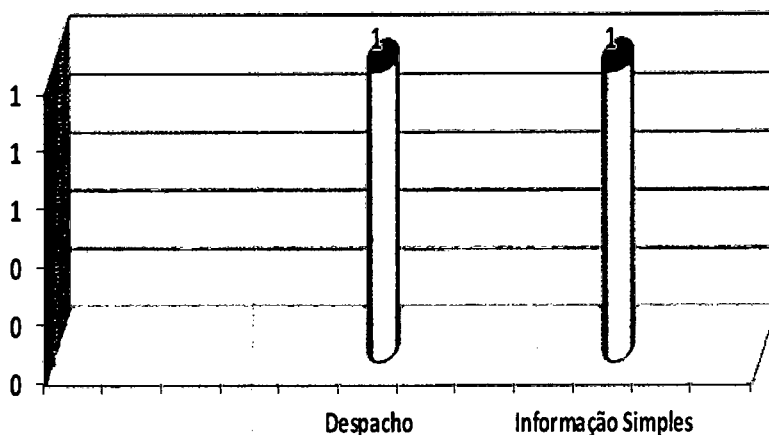


GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1

Documento de Informação Simples: 1



Outras Atividades:

- Participação da Gerência, dos Chefes de Serviço e de analistas no desenvolvimento do projeto: "Implantação da Sistemática de Processos da nova CASP".
- Acompanhamento da emissão do Relatório da Gestão Fiscal do TCE referente ao 2º quadrimestre/2015.
- Emissão de Relatórios Gerenciais para setores da Secretaria de Controle Externo.

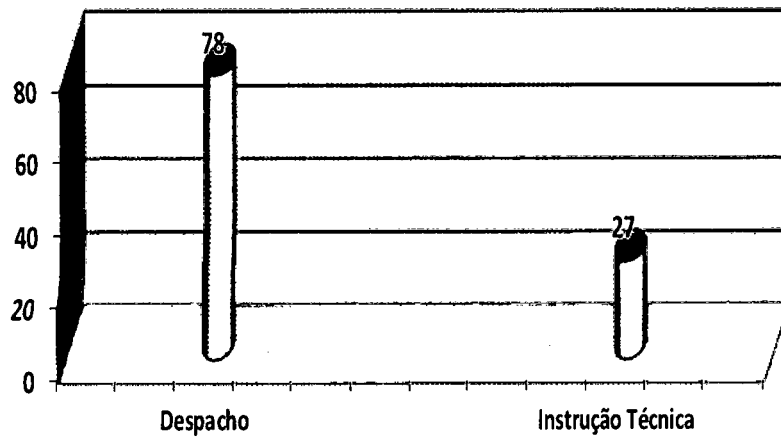


SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 78

Documento de Instrução Técnica: 27

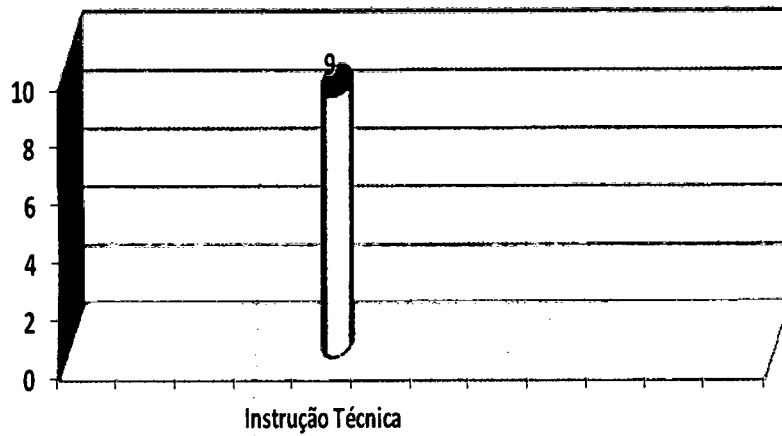




SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO

Atividades Padrão

Documento de Instrução Técnica: 9

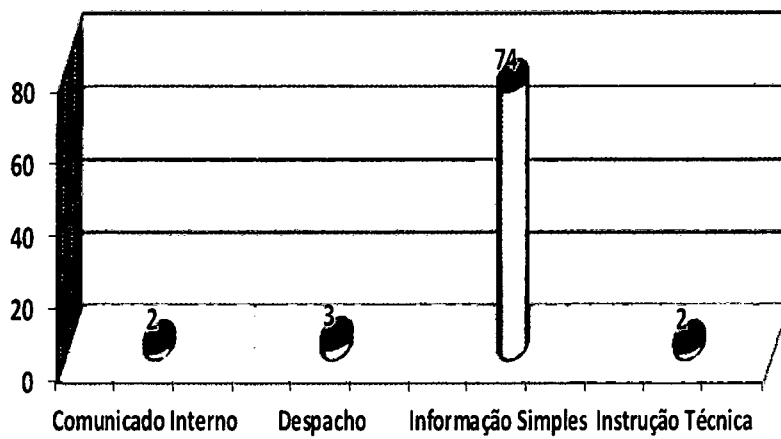




GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2
Documento de Despacho: 3
Documento de Informação Simples: 74
Documento de Instrução Técnica: 2

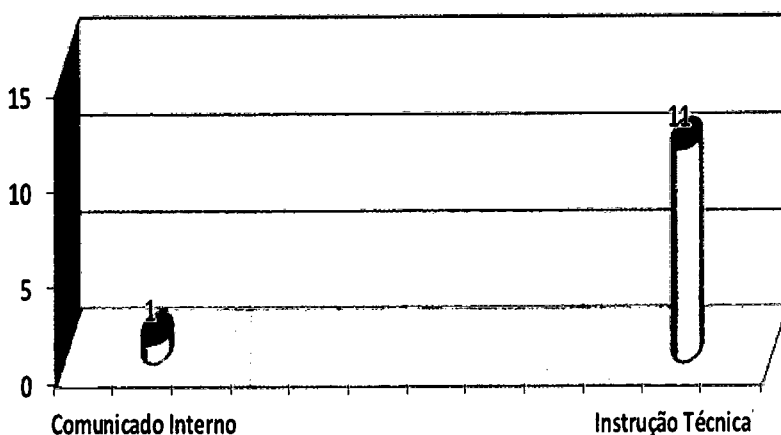


GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO IV



Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1
Documento de Instrução Técnica: 11



Outras Atividades:

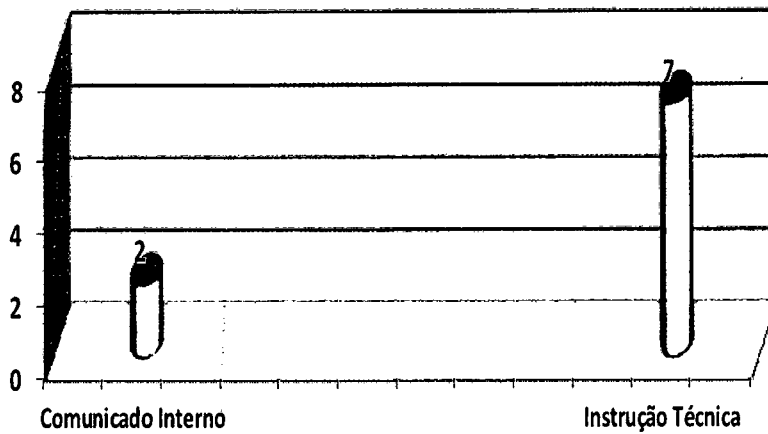
- Relatório de Representação nº 001/16 (Processo nº 201600047000113).
- Relatório de Inspeção nº 001/16 (Processo nº 201500047002266).



GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO IX

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2
Documento de Instrução Técnica: 7





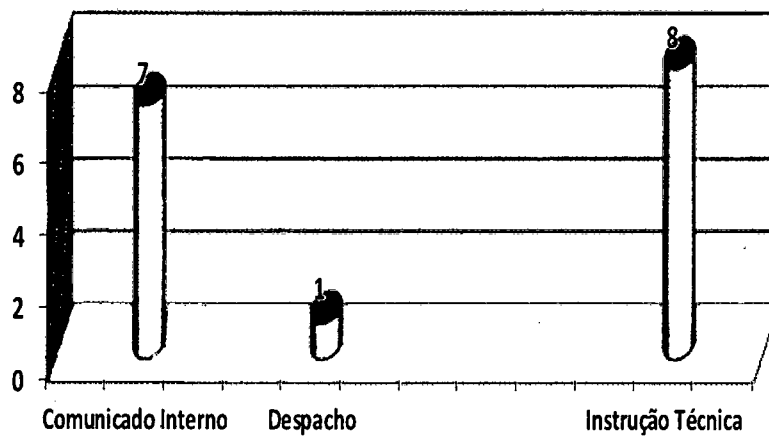
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 7

Documento de Despacho: 1

Documento de Instrução Técnica: 8



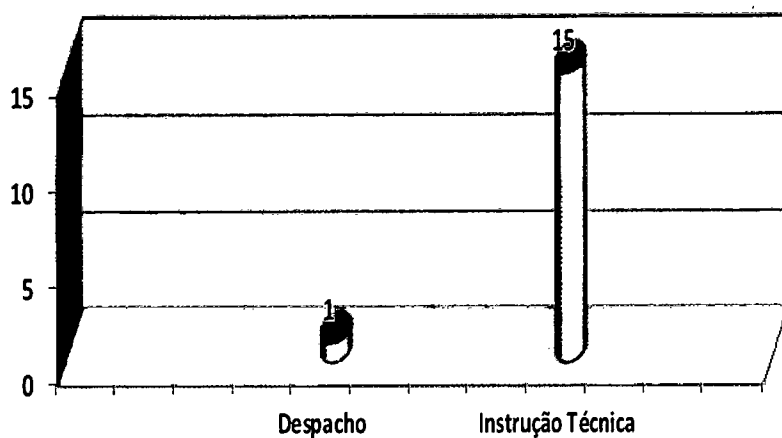


SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1

Documento de Instrução Técnica: 15



Outras Atividades:

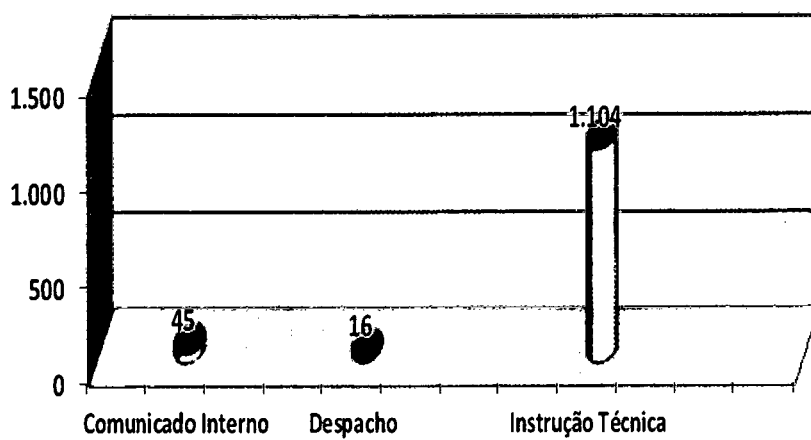
- Iniciada e concluída Inspeção no Tribunal de Contas dos Municípios.
- Iniciada Inspeção na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.



SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 45
Documento de Despacho: 16
Documento de Instrução Técnica: 1.104

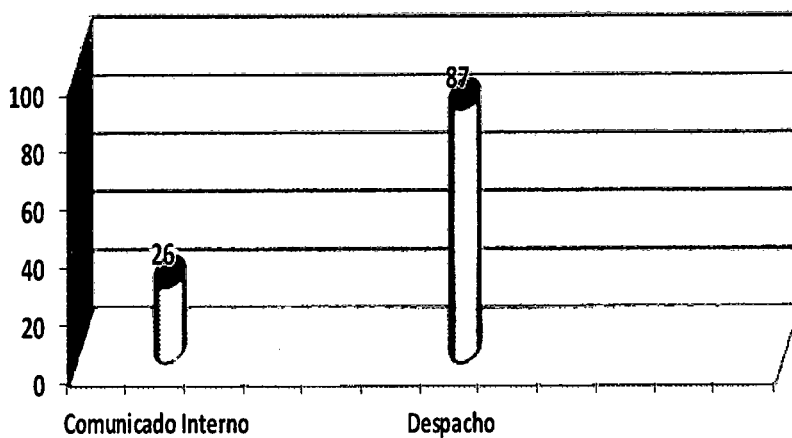


GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS ENGENHARIA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 26

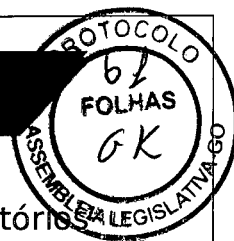
Documento de Despacho: 87



Outras Atividades:

Atividades internas:

- Reuniões com equipe interna para orientações e diretrizes dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- Orientações dos 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, tais como instruções técnicas, relatórios e despachos.
- Reuniões com equipes da Secretaria de Controle Externo e Gerência de TI para definição de formulários de resenhas de editais.
- Sistema de critérios e seleção de editais.
- Resposta ao questionário do MMD.
- Reuniões para avaliação do questionário de controle interno para auditorias.
- Revisão dos modelos padronizados de IT, check-list, padrão de auditoria.
- Acompanhamento e controle dos trabalhos internos por meio de planilha de controle de prazo, desenvolvidas neste setor.

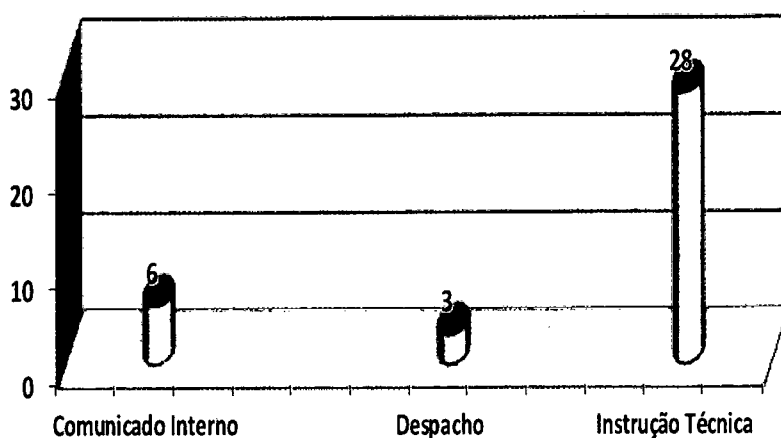
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 6

Documento de Despacho: 3

Documento de Instrução Técnica: 28



Outras Atividades:

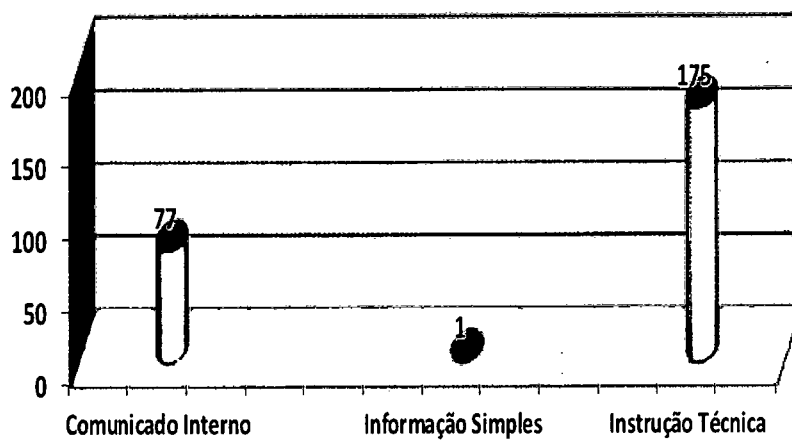
- Relatório de Auditoria de Regularidade nº 01-2016 SERV-INFRA referente à fiscalização de obras de infraestrutura rodoviária do Programa RODOVIDA Construção, Reconstrução e Manutenção - Processo TCE nº 201500047001991.



SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO

Atividades Padrão

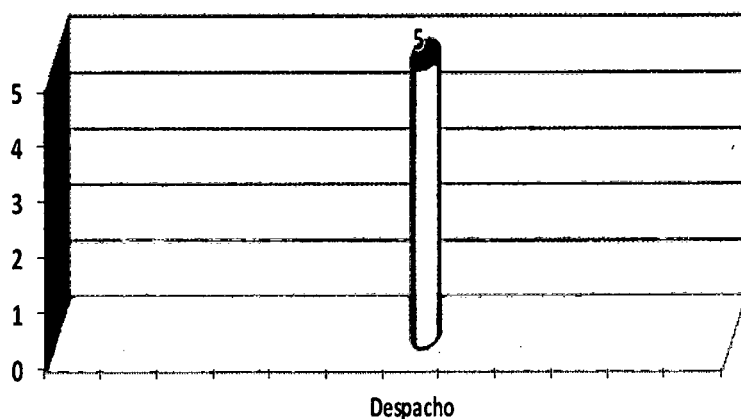
Documento de Comunicado Interno: 77
Documento de Informação Simples: 1
Documento de Instrução Técnica: 175



GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 5



Outras Atividades:

- Acompanhamento das instalações de equipamentos de CFTV, Wireless e Switches na nova sede.
- Gerenciamento de contratação terceirizada de prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção de software, suporte técnico a rede e banco de dados.
- Gerenciamento de contratação de outsourcing de serviços de impressão.
- Gerenciamento de projetos e atividades.
- Elaboração de relatórios personalizados para unidades técnicas e gabinetes.



- Apoio no processo de renovação do contrato de suporte do sistema ACL – para auditorias do Controle Externo.
- Rotinas de gestão do suporte e atendimento aos usuários dos sistemas do TCE-GO; gestão da rede de computadores; manutenção específica no sistema de proxy da rede; solicitação de aquisição de fitas de backup.
- Outras aquisições: avaliação de solução alternativa para transmissão das sessões plenárias, com instalação e teste de equipamentos de CFTV, promoção de aditivo com este fim; elaboração de especificação e pesquisas orçamentárias para aquisição de solução de virtualização de servidores (VM-Ware), ativos de Rede San (switches, memórias, placas, HBA); elaboração de Edital para contratação de serviços de análise, desenvolvimento de sistemas e sustentação tecnológica.
- Projeto de acompanhamento de decisões; levantamento realizado junto a outros TC's sobre sistemas de monitoramento de decisões; acompanhamento do diagnóstico realizado pela Secretaria de Controle Externo em conjunto com Secretaria Geral; desenho de processo - fluxograma do monitoramento de deliberações, realizado pela Ger-Comunicações.
- Elaboração e estruturação de sistema de relatórios dinâmicos, utilizando BI Pentaho, para o SGF (sistema de gestão da fiscalização) e outras solicitações de melhorias no sistema.
- Levantamento de necessidades para sistematização de planilha desenvolvida pela Gerência de Engenharia, para acompanhamento da instrução de processos e gestão de produtividade.
- Revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do TCE-GO; acompanhamento das ações de acompanhamento; desenho de processo para monitoramento; revisão de indicadores; revisão do inventário de necessidades; revisão do plano de metas e ações, considerando o MMD-TC (Marco de Medição); avaliação de qualidade promovida pela ATRICON; avaliação do sistema Syscore, para cadastro e acompanhamento.
- Gestão de processos e projetos; desenho de processo de gestão de demandas e gestão de projetos, considerando o novo termo de referência da contratação de serviços de TI e a implementação do PDTI; desenho do processo de atendimento aos usuários; desenho do processo de desenvolvimento de software (MGDA).
- Registro de informações na ferramenta de gestão de conhecimento, catalogação de licenças de softwares com seus respectivos arquivos de contratação.



- GROL – Gestão do Rol de Responsáveis: alterada a tela de impressão da consulta de responsáveis por órgão/entidade do sistema.
- GREG – Gestão de Registros: alterar formulários de aposentadoria, pensão, reforma, reserva e admissão para anexar arquivo, gravar dados de usuário, data e chefe do setor e mudança dos relatórios, permitir funcionamento em equipamentos de 64 bits.
- Diário Eletrônico de Contas: correção de ata oriunda do plenário digital, implantação de recurso de busca avançada, novos recursos de inclusão de anexo PDF na diagramação.
- GCAR – Gerência de Comunicação e Controle: alteração do formulário de cálculo, o mesmo não deixava gerar o cálculo se não houvesse interessado.
- SINI – Sistema Integrado de Informações: manutenção para utilização do sistema em terminal Server e demais sistemas operacionais.
- Edição de foto, editoração e publicação do Jornal Mural.
- TCE-JURIS – Consulta de Decisões do TCE-GO: desenvolvimento de novo layout, ajustes em informações sobre relatores de decisão diferentes do relator do processo.
- GPON – Gestão de Ponto Eletrônico: adicionada descrição do local de registro na tela principal do sistema.
- WEBSITE - Ajustes na visualização dos documentos (manifestações de auditoria) da consulta de processos; ajustes na página que dá acesso ao sistema Geo-Obras; aprimoramento do serviço TCE-Push; criado novo serviço de consulta aos TAGS com gestão da GER-COMUNICAÇÃO; ajustes de performance de carregamento da página.
- GRAD – Auditoria em Registros de Admissão: manutenções nas telas de elaboração e revisão de pareceres, diligências, retificações e também nas fichas de admitidos.
- Estação de Trabalho – Processo Digital do TCE-GO: manutenção na regra de visualização de Relatório e Voto; correção dos gráficos de entrada e saída por mês; nova busca avançada no recurso de pesquisa textual.
- Plenário Digital Implantação: suporte e acompanhamento da realização de sessões plenárias; inserção de um carimbo 'NUMFLS' nos Acórdãos/Resoluções assinados.
- GPRO – Gerência de Processos: correção de erro ao adicionar processo de parecer prévio na pauta; geração de ofício sem vínculo com processo;



manutenção na tela outros documentos; ajustes na tela assistente de ofício.

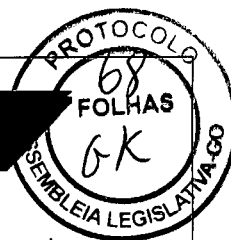
- Orçamento e Carga: manutenção da estrutura de tabelas do orçamento em virtude da nova estruturação de órgãos do Estado, carga das Dueof's, ajustes no sistema GORC (Gerência de Orçamento) para atender documento exigido para fechamento do tesouro.

- PUBLICA: manutenção do sistema de acompanhamento e cadastro de publicações de atos do Diário Oficial.

- INFORMA: nova plataforma de recepção e envio eletrônico de informações do TCE-GO; implementação do projeto, execução da segunda fase com alteração da tela de análise crítica possibilitando a visualização dos logs da informação; manutenção de banco de dados e alteração de script de inserção de dados.

- Gestão de Manutenção Predial (base Helpdesk): adequar base de dados adicionando um novo campo indicador distinguindo o tipo da aplicação; criar uma função com um identificador para cada tipo de aplicação; alterar o Core, atualização do Edmx via código; alterar as Views, adicionando um novo filtro por indicador da aplicação; alterar os Cruds do sistema; alterar layout da tela inicial do sistema de acordo com o indicador da aplicação; adicionar novo menu no Tcenet para a nova instância do sistema Helpdesk de acordo com as permissões do usuário; implementar estilo de acordo com acesso ao HelpDesk e tipo de sistema; alteração do layout da tela inicial.

- Novo Artigo 30: adaptações para implantação do novo sistema de recepção de dados referentes ao art. 30 da Constituição Estadual; adicionada Trigger de histórico - banco de dados; criado modelo de dados - banco de dados; tela inciso I - adicionado balão com informação nos campos; tela inciso I - corrigidos nomes e forma de ingresso; tela inciso I - adicionadas validações servidor nos valores das combos (cargo/forma ingresso); tela inciso I - adicionado campo total excluído no trimestre; tela inciso I - adicionado aba com campos de inativos e pensionistas e botão de salvar; tela inciso I - alterado comportamento da tela para suportar um estado de salvar e enviar, travando a tela após o envio, e atribuindo status (enviado/enviado depois do prazo...); tela inciso I - atualizado campos na visualização do comprovante de envio e campos da Grid; tela inciso I - adicionado um protocolo do comprovante (HASH); tela inciso II e III - alterado comportamento da tela para suportar um estado de salvar e enviar, travando a tela após o envio, e atribuindo status (enviado/enviado depois do prazo...); tela inciso II e III - adaptada a tela para nova consistência de usuário especial (requer a tarefa de usuário especial); tela inciso II e III - atualizados campos na visualização do comprovante de envio e campos da Grid; tela inciso II e III - adicionado um protocolo do comprovante (HASH); tela de usuário especial - adicionada a possibilidade



de utilização de usuário especial repetidas vezes e a rastreabilidade do mesmo.

- GTRA – Gestão de Transporte: manutenções nas requisições de transporte para aprimorar o processo de solicitação de diárias.

- Integração de Redmine (plataforma de gestão de projetos) com TFS (Team Foundation Server) – sistema de gestão de configuração e codificação colaborativa; criação da suite do projeto no TFS; criação da Solution do projeto; implementados o cadastro de conexão; configuração de De X Para; implementação do serviço de sincronização de tarefas.

- TCE-CONTEX – Plataforma de recepção eletrônica de informações através de carga de dados, desenvolvida para o projeto da nova contabilidade aplicada ao setor público; analisado o projeto com base nos documentos de requisitos negócio identificados; inicia a implementação do serviço de recepção de dados com calendário de prestação de contas.



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

Atividades Padrão

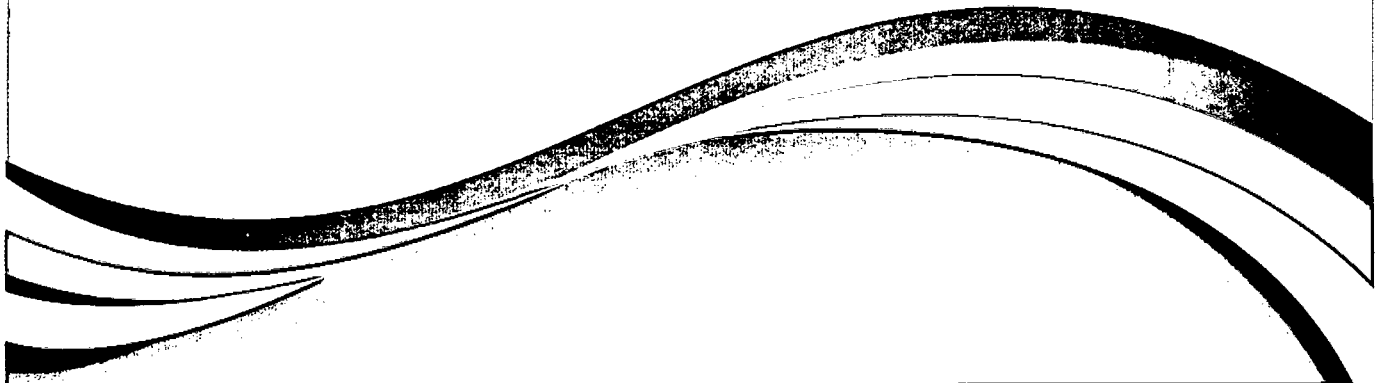
Serviços	Descrição
Atendimento de ordens de serviço, via Helpdesk	1.386 ordens de serviço
Digitalização de documentos para vários setores	13 digitalizações de documentos
Gravações de DVD's e Cd's	10 DVD's
	22 CD's Secretaria Geral/ outros
Apoio técnico em reuniões e palestras junto a comissões, ILB e Sec. Controle Externo	11 Eventos
Filmagem, gravação e transmissão das Sessões Plenárias	24 Sessões, segue listagem
Apoio ao Plenário	
<ul style="list-style-type: none"> • Plenário: 07 Sessões • Primeira Câmara: 09 Sessões • Segunda Câmara: 08 Sessões 	
Preparação de máquinas/criação de imagem para formatação e manutenção	50 máquinas DELL para remanejamento do novo sistema GPON
Instalação de máquinas	05 instalações de novas máquinas para teste do novo sistema GPON
Apoio ao Serviço Militar nas câmeras de segurança	Manutenção preventiva e auxílio nas câmeras de segurança do Tribunal
Impressoras/mudança de contrato	Implantação e instalação de impressoras de acordo com novo contrato
Relatórios elaborados para a Gerência de TI e outros setores	11 Relatórios
Nova Sede	Acompanhamento da instalação de câmeras de segurança e ramais telefônicos




TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO I TRIMESTRE DE 2016



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS



A PUBLICAÇÃO É POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO
FINANÇAS E ORÇAMENTO.
Em 07/06/2016

1º Secretário



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DE GOIÁS

O PODER DA CIDADANIA

PROCESSO LEGISLATIVO

Nº 2016001689

Data Autuação: 02/06/2016

Nº Ofício: 193/2016
Origem: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
Autor: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS;
Tipo: RELATÓRIO
Subtipo: GERAL
Assunto: ENCAMINHA RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES DO TCE, REFERENTE AO 1º TRIMESTRE/2016.



2016001689



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

Of. nº 193/2016

Goiânia, 01 de junho de 2016.

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

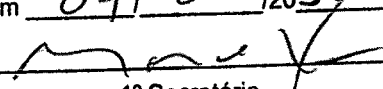
Senhor Presidente,

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/2016 desta Corte de Contas.

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

Atenciosamente,


Conselheira Carla Cíntia Santillo
Presidente

A PUBLICAÇÃO É POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO
FINANÇAS E ORÇAMENTO.
Em 07 06 120 56

1º Secretário