



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

Of. nº 343/2016

Goiânia, 08 de dezembro 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 3º Trimestre de 2016 desta Corte de Contas.

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

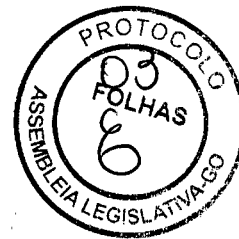
Atenciosamente,


Conselheira Carla Cíntia Santillo
Presidente

jr



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA GERAL**



Memorando nº 0137 SEC-GERAL/2016

Goiânia, 08 de dezembro de 2016.

DE : SECRETARIA-GERAL
PARA : GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assunto : Encaminha Relatório de Atividades – 3º Trimestre/2016.

Senhora Presidente,

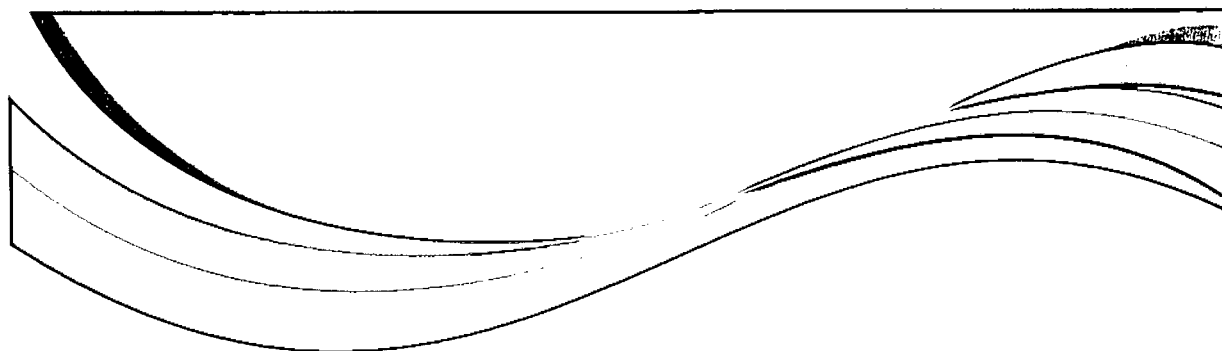
Com meus cumprimentos, encaminho a essa Presidência o Relatório de Atividades referente ao 3º Trimestre de 2016.

Atenciosamente,

**Marcus Vinicius do Amaral
SECRETÁRIO-GERAL**

GMR

RECEBI-TCE	
Data:	08 / 12 / 16
	<i>Assina</i> 14:28
Secretaria da Presidência	



RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO III 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
HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA

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: 3º Trimestre de 2016

Goiás: Tribunal de Contas, 2016.

69 p.

1. Tribunal de Contas, relatório. I. Título

Pedidos desta publicação devem ser feitos para:

Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Av. Ubirajara Berocan Leite, 640 – Setor Jaó
Cep: 74674-015 - Goiânia-GO
Fone: (62) 3228-2178
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	11
GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA.....	12
AUDITORES	13
GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA.....	13
GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES	14
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA.....	15
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES	16
GABINETE DO AUDITOR HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA.....	17
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL.....	18
PROCURADORES.....	19
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ	19
GABINETE DA PROCURADORA MAÍSA DE CASTRO	20
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS.....	21
PRESIDÊNCIA.....	22
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	22
DIRETORIA JURÍDICA.....	23
CONTROLE INTERNO	25
INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES.....	26
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	28
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	31
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	32
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	34
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	35
SECRETARIA GERAL.....	36
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	38
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS.....	39
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	40
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE	41
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	42
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....	43
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA	44
SERVIÇO DE REGISTRO.....	46
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA.....	48
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO.....	49
GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS	51
SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES	52
SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO	53
GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....	54
SERVIÇO DE REGISTRO 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 EDIFICAÇÕES.....	58
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA.....	59
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	60
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA.....	67
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	68



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

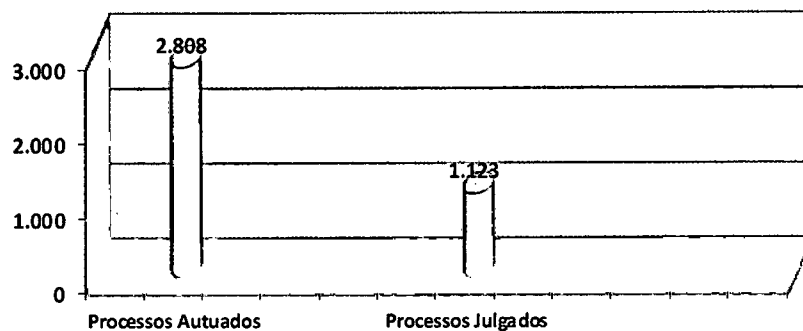
Auditores

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

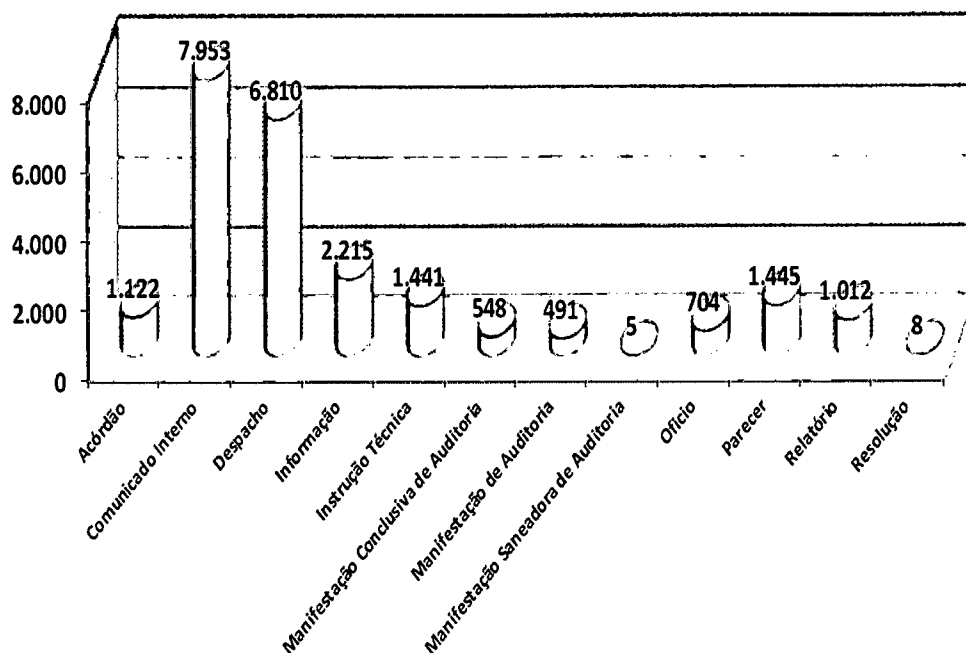
Procuradores

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



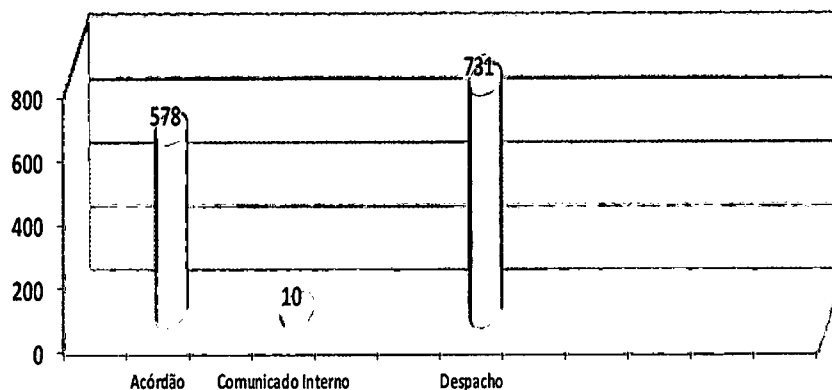
* Para Acórdãos e Resoluções considerou-se a data de julgamento ao invés da data da criação do documento.

CONSELHEIROS

GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 578
Documento de Comunicado Interno: 10
Documento de Despacho: 731

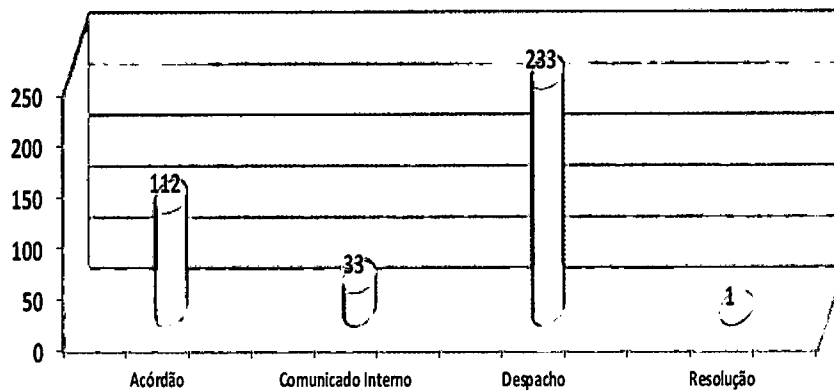




GABINETE DO CONSELHEIRO EDSON JOSÉ FERRARI

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 112
Documento de Comunicado Interno: 33
Documento de Despacho: 233
Documento de Resolução: 1



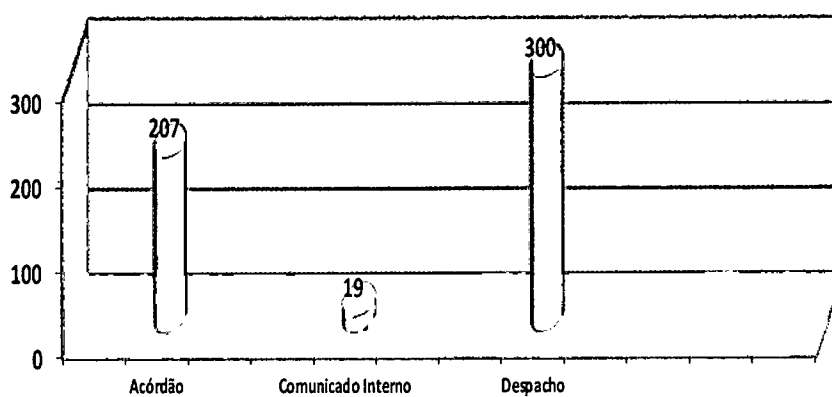
GABINETE DO CONSELHEIRO KENNEDY DE SOUSA TRINDADE

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 207

Documento de Comunicado Interno: 19

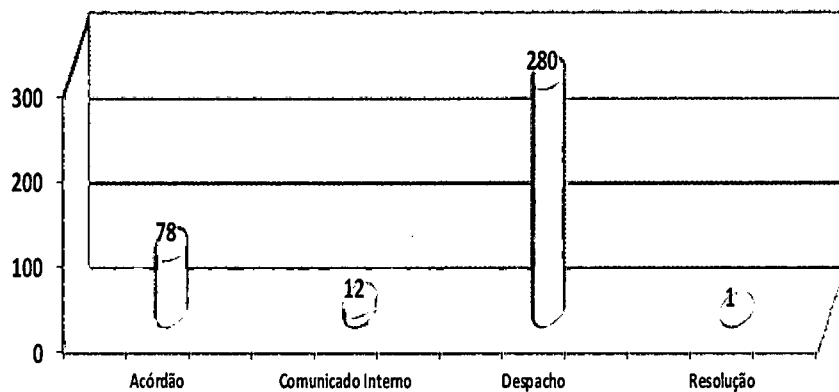
Documento de Despacho: 300



GABINETE DO CONSELHEIRO CELMAR RECH

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 78
Documento de Comunicado Interno: 12
Documento de Despacho: 280
Documento de Resolução: 1



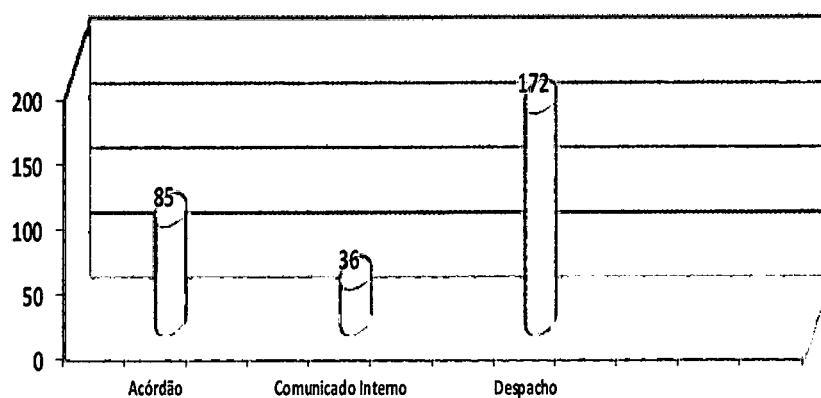
GABINETE DO CONSELHEIRO SAULO MARQUES MESQUITA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 85

Documento de Comunicado Interno: 36

Documento de Despacho: 172

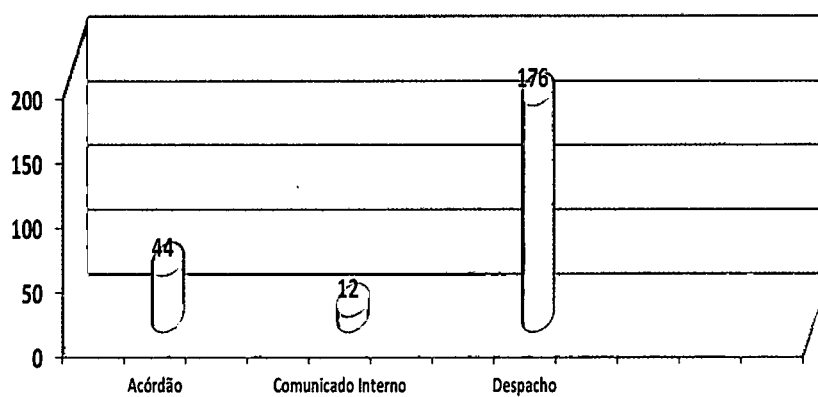




GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 44
Documento de Comunicado Interno: 12
Documento de Despacho: 176



AUDITORES

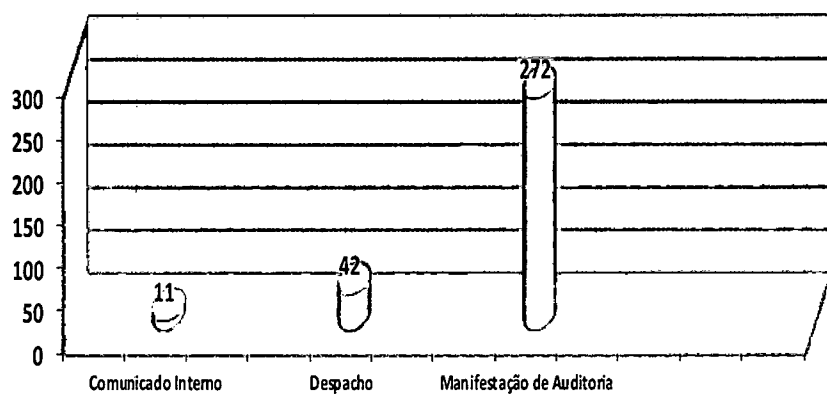
GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 11

Documento de Despacho: 42

Documento de Manifestação de Auditoria: 272



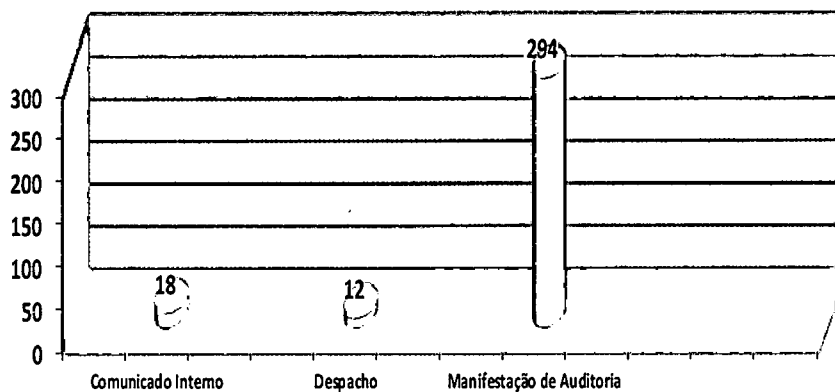
GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 18

Documento de Despacho: 12

Documento de Manifestação de Auditoria: 294



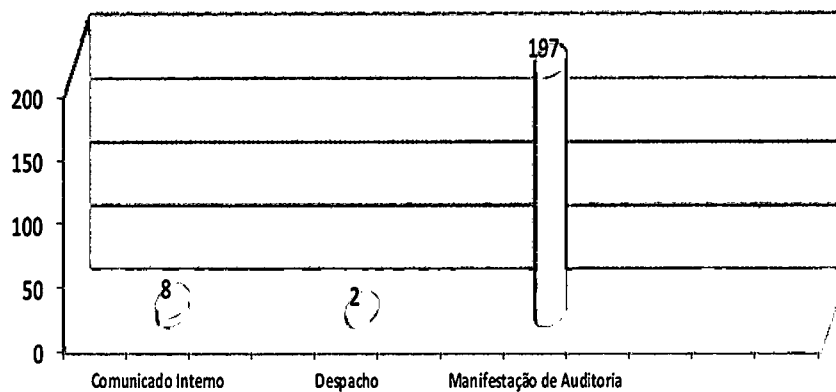
GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 2

Documento de Manifestação de Auditoria: 197



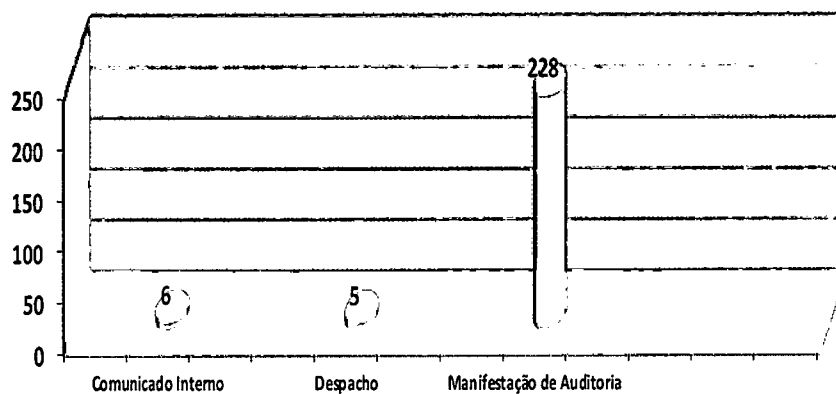
GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 6

Documento de Despacho: 5

Documento de Manifestação de Auditoria: 228



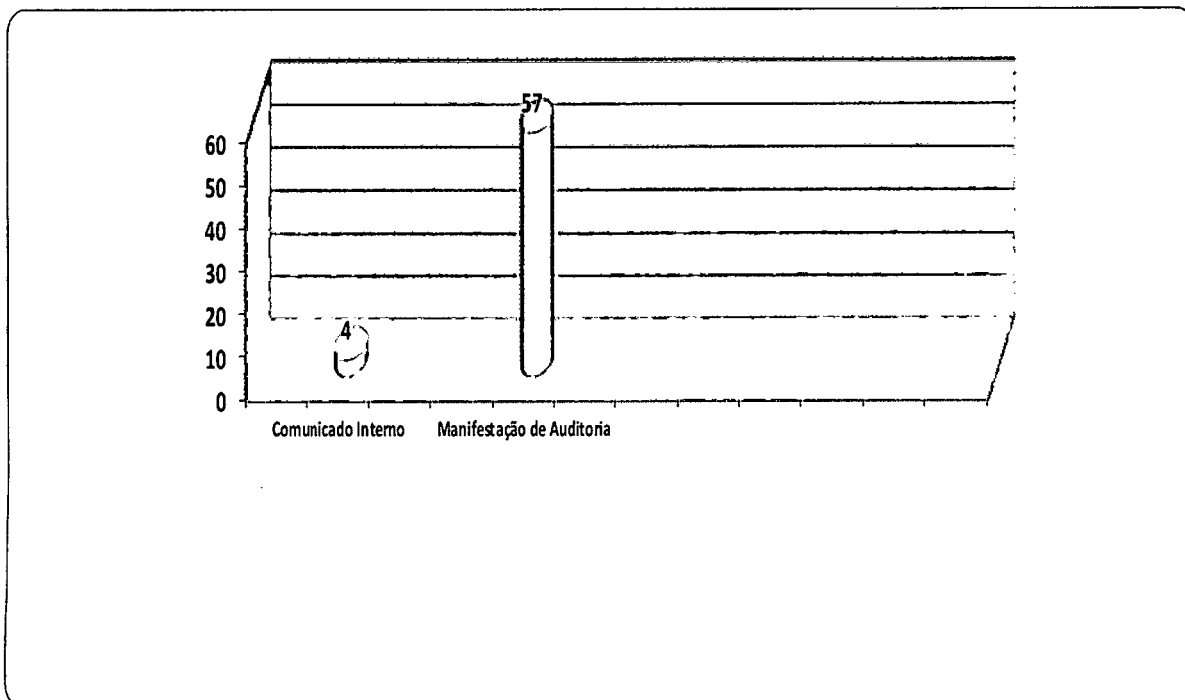


GABINETE DO AUDITOR HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 4

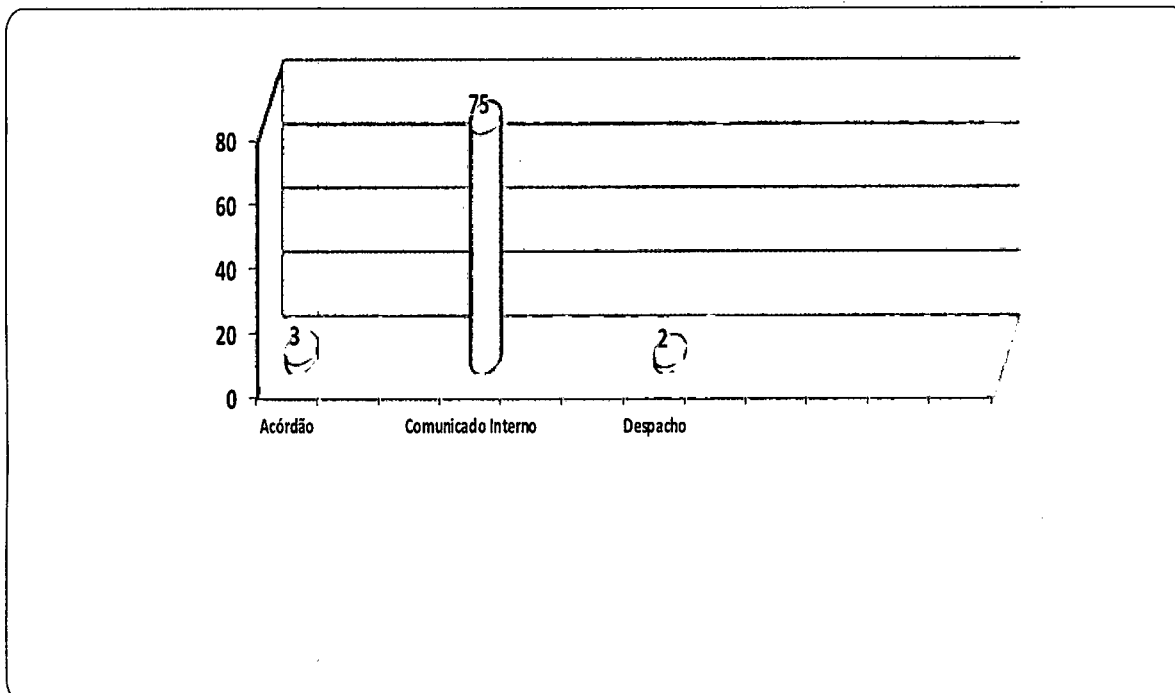
Documento de Manifestação de Auditoria: 57



GABINETE DO CORREGEDOR GERAL

Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 3
Documento de Comunicado Interno: 75
Documento de Despacho: 2



Outras Atividades:

1. Elaboração e distribuição do Relatório Estatístico Bimestral julho-agosto, apresentando aspectos da tramitação dos processos nas diversas unidades da instituição.
2. Gestão de processos da Corregedoria-Geral, inclusive os de Avaliação de Estágio Probatório.
3. Execução da Correição na unidade organizacional - Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitação, elaboração e divulgação do Relatório de Correição no site da Corregedoria Geral.

PROCURADORES

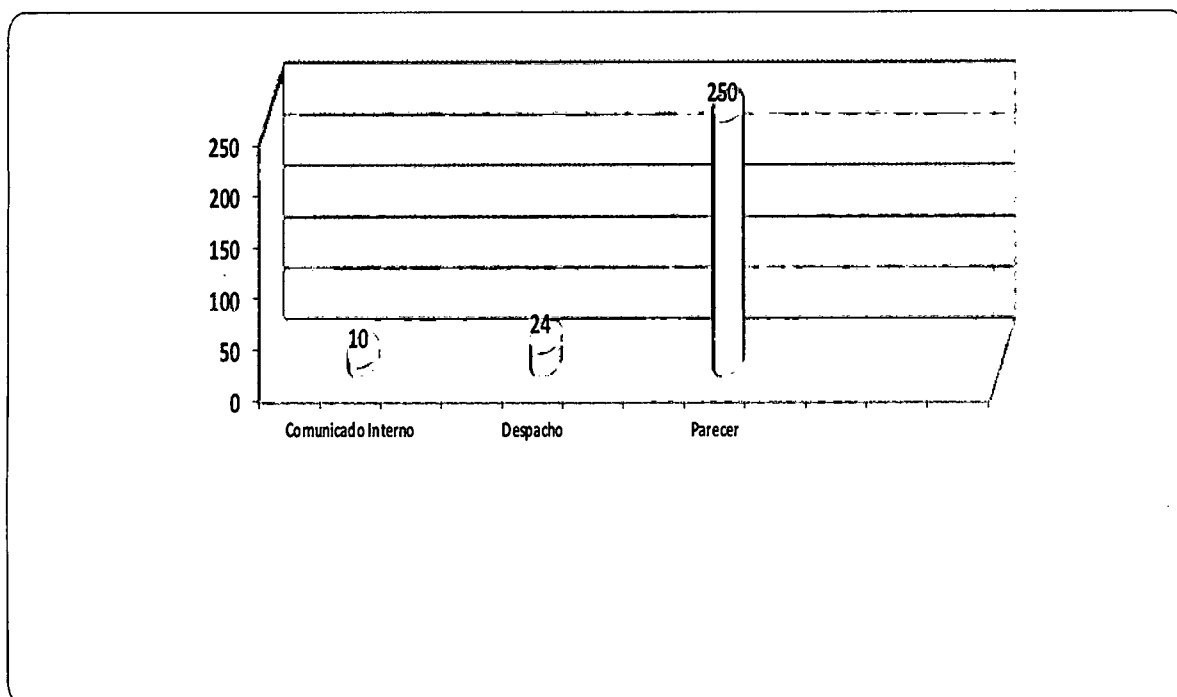
GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 10

Documento de Despacho: 24

Documento de Parecer: 250



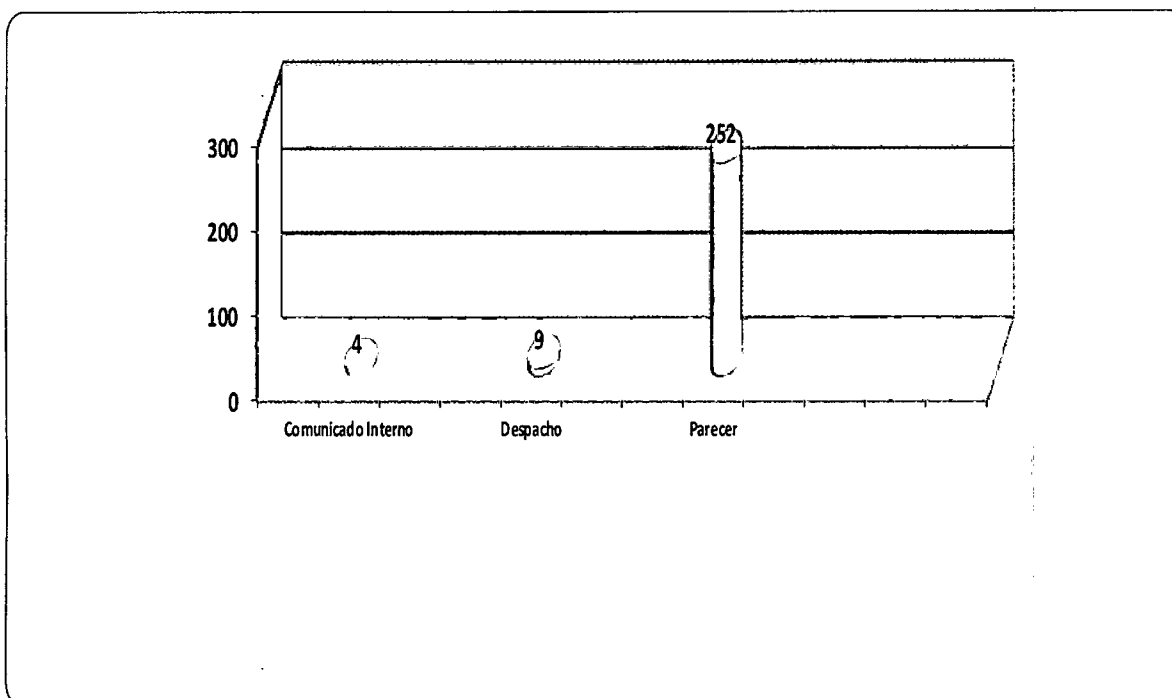
GABINETE DA PROCURADORA MAÍSA DE CASTRO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 4

Documento de Despacho: 9

Documento de Parecer: 252



Outras Atividades:

- Participação em Sessões da Câmara e do Plenário.
- Participação em reuniões institucionais.
- Participação em reunião da Associação Nacional do Ministério Público de Contas – AMPCON.
- Coordenação Nacional da campanha "Ministério Público de Contas pela Acessibilidade Total".
- Frequência em curso de especialização em controle externo.

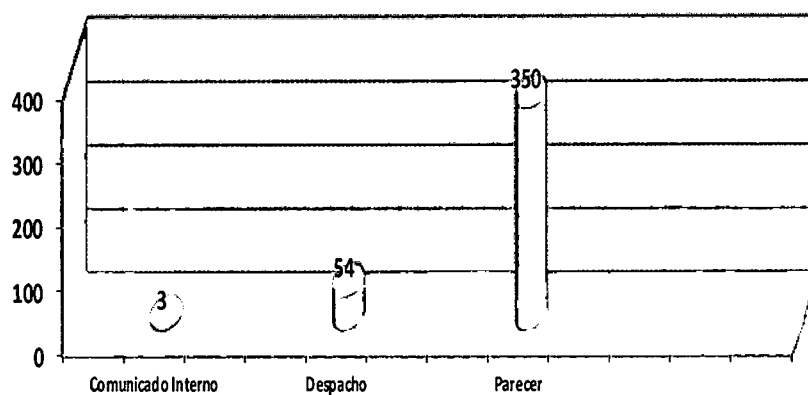
GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3

Documento de Despacho: 54

Documento de Parecer: 350



PRESIDÊNCIA

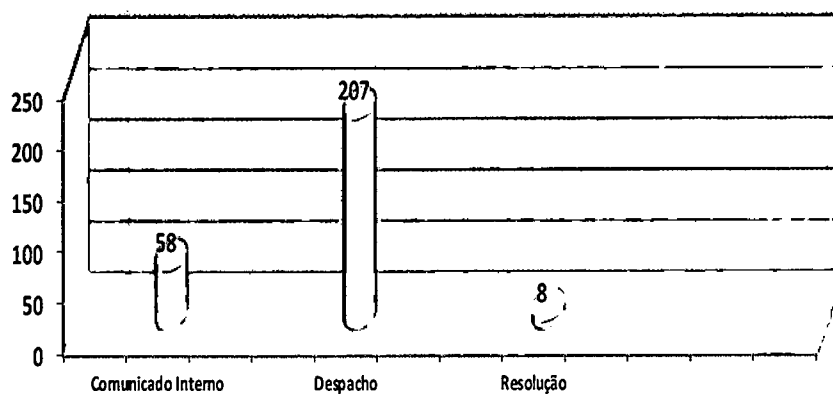
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 58

Documento de Despacho: 207

Documento de Resolução: 8



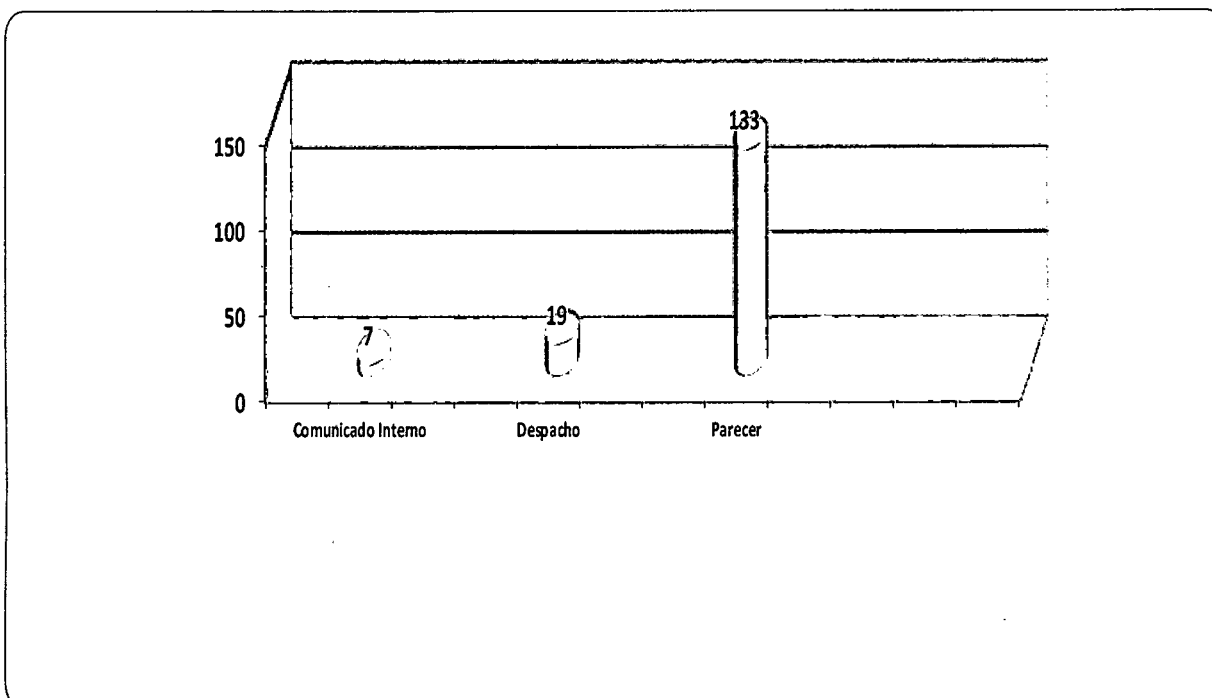
DIRETORIA JURÍDICA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 7

Documento de Despacho: 19

Documento de Parecer: 133



Outras Atividades:

RELATÓRIO GERAL

Emissão de documentos administrativos diversos

Quantidade	Tipo de Documento
02	Contrarrazões em Recurso Administrativo
02	Despachos
31	Memorandos, via Diretoria Jurídica, para destinos diversos
18	Ofícios, via Presidência
133	Pareceres
16	Termos Aditivos



Emissão de documentos em acompanhamento de Processos Judiciais

Quantidade	Tipo de Documento
01	Ação Direta de Inconstitucionalidade - Informações
02	Agravo Regimental – STF e STJ
01	Contrarrazões a Recurso Ordinário
01	Embargos de Declaração
03	Procurações e Substabelecimentos
01	Representação nos Autos

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 a saber: 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 telefônico 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.

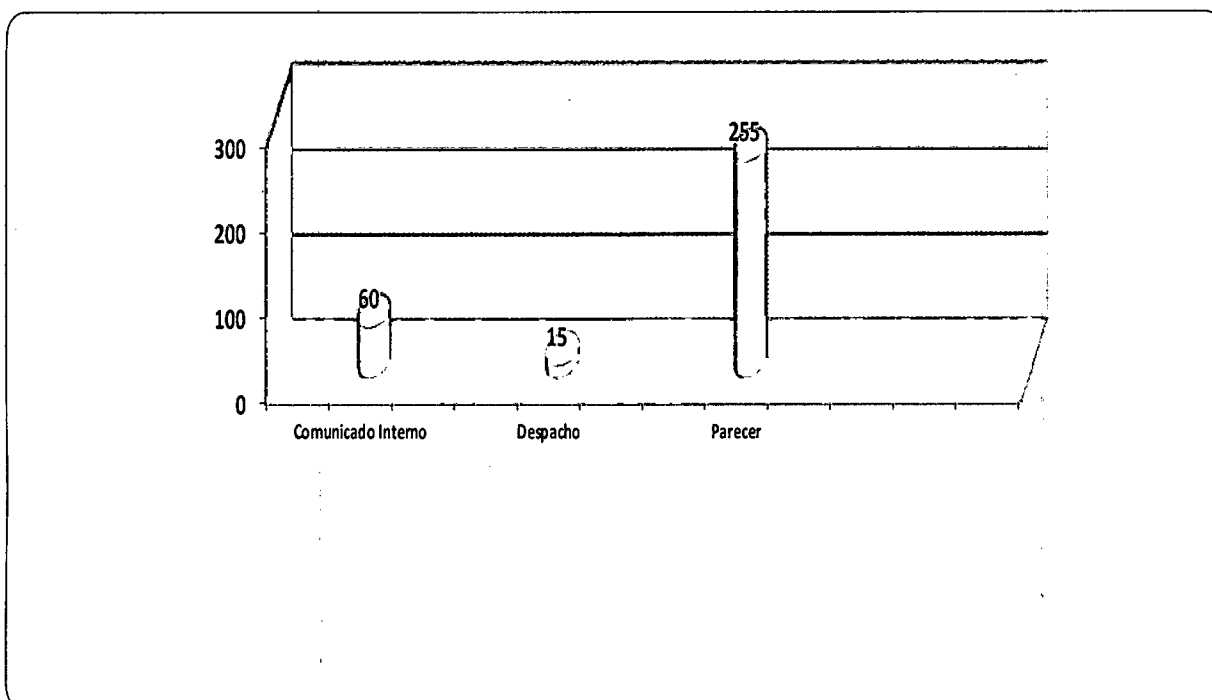
CONTROLE INTERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 60

Documento de Despacho: 15

Documento de Parecer: 255

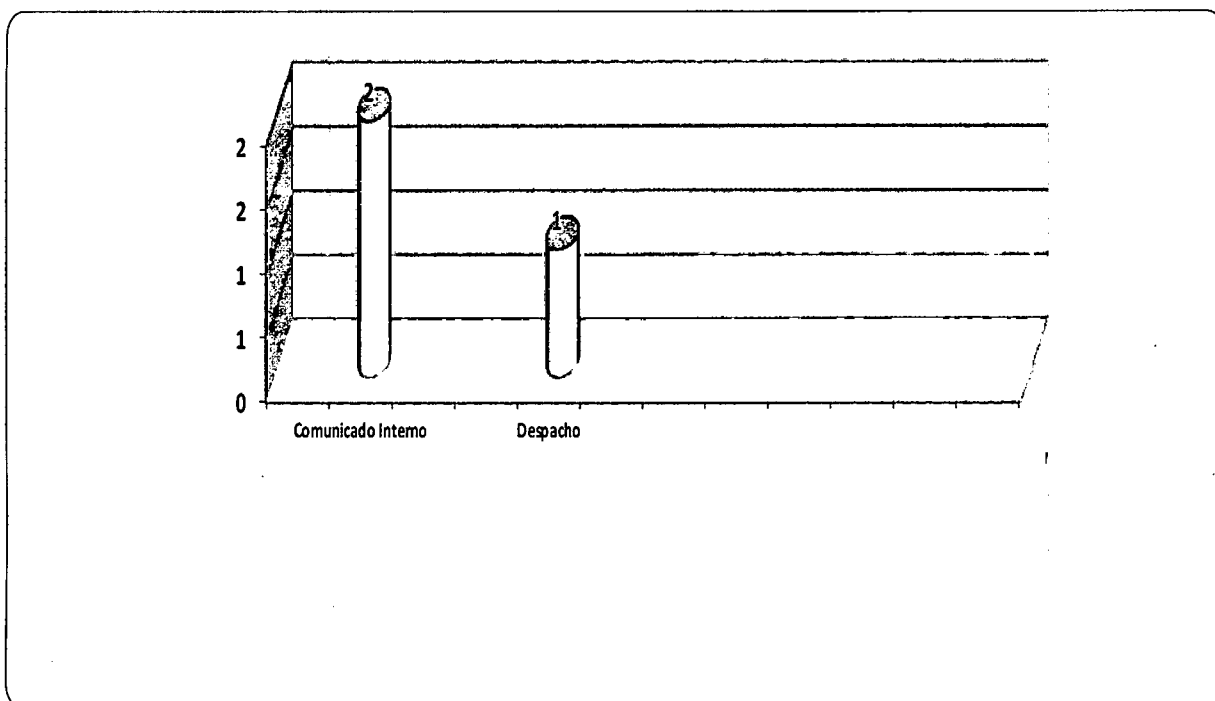


INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

Documento de Despacho: 1



Outras Atividades:

Eventos/Cursos Realizados – III Trimestre 2016		Quantitativo
Memorandos		88
Ofícios		04
Total		92
Relatório de Estatística da Biblioteca/ILB - III Trimestre 2016		
Mês	Visitas	Empréstimos
Julho	-	-
Agosto	24	03
Setembro	22	16
Total	46	19



Eventos Realizados – III Trimestre 2016	Quantitativo
Carga Horária	96
Participantes	224
Salas do ILB (reservadas)	12



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Outras Atividades:

Participação, apoio e divulgação nos seguintes eventos:

1. Efetivação da mudança para a nova sede.
2. Relatórios da Corregedoria.
3. MMD no âmbito do TCE-GO.
4. Informes da Gestão de Pessoas.
5. Ações do Sindicato dos Servidores.
6. Atividades da Biblioteca do TCE-GO.
7. Atividades do IRB e ATRICON.
8. Atividades da Corregedoria.
9. Programa de Avaliação de Desempenho.
10. Elaboração da nova lista de ramais.
11. Novo serviço de manutenção predial pelo TCENet.
12. Chamamento para participação no Coral do TCE-GO.
13. Instalação solene da nova sede do TCE-GO.
14. Comemoração do Dia dos Pais.
15. Participação da Presidente Carla Santillo em encontro com o Presidente da República, com membros da ATRICON em Brasília-DF.
16. Programa de prevenção da hipertensão.
17. Participação no Congresso de Direito Administrativo.
18. Fotografias para o Gabinete do Conselheiro Edson Ferrari.



19. Acompanhamento da apresentação de projeto do TCE em Seminário do TCU.
20. Diagramação da revista contendo o Código de Ética com acompanhamento gráfico, a pedido do ILB.
21. Elaboração da campanha de divulgação do Seminário sobre o Código de Ética.
22. Cursos de Auditoria Governamental e Biblioteca.
23. Eleição da futura Mesa Diretora do TCE-GO.
24. Elaboração do Plano de Comunicação Social do TCE (MMD).

Atividades:

1. Clipagem eletrônica - acompanhamento e recorte eletrônico de notícias diárias em jornais, blogs, sites, redes sociais e outros.
2. Artigos e outras publicações e atualizações do site do TCE-GO.
3. Fotorreportagem, acompanhamento fotográfico de eventos e visitas.
4. Fotografias para os crachás dos servidores.
5. Divulgação dos eventos promovidos pelo ILB e Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional.
6. Apoio a eventos internos do TCE (ver lista acima).
7. Redação e publicação de notícias no site.
8. Jornal Mural Acontece.
9. Atualização do Álbum Fotográfico.
10. Acompanhamento das Sessões Plenárias para filmagem e reportagem.
11. Reportagem de todos os eventos promovidos pelo TCE (textos, fotos e filmagem).
12. Atendimento a demandas da imprensa, inclusive encaminhamento de



releases e notas oficiais.

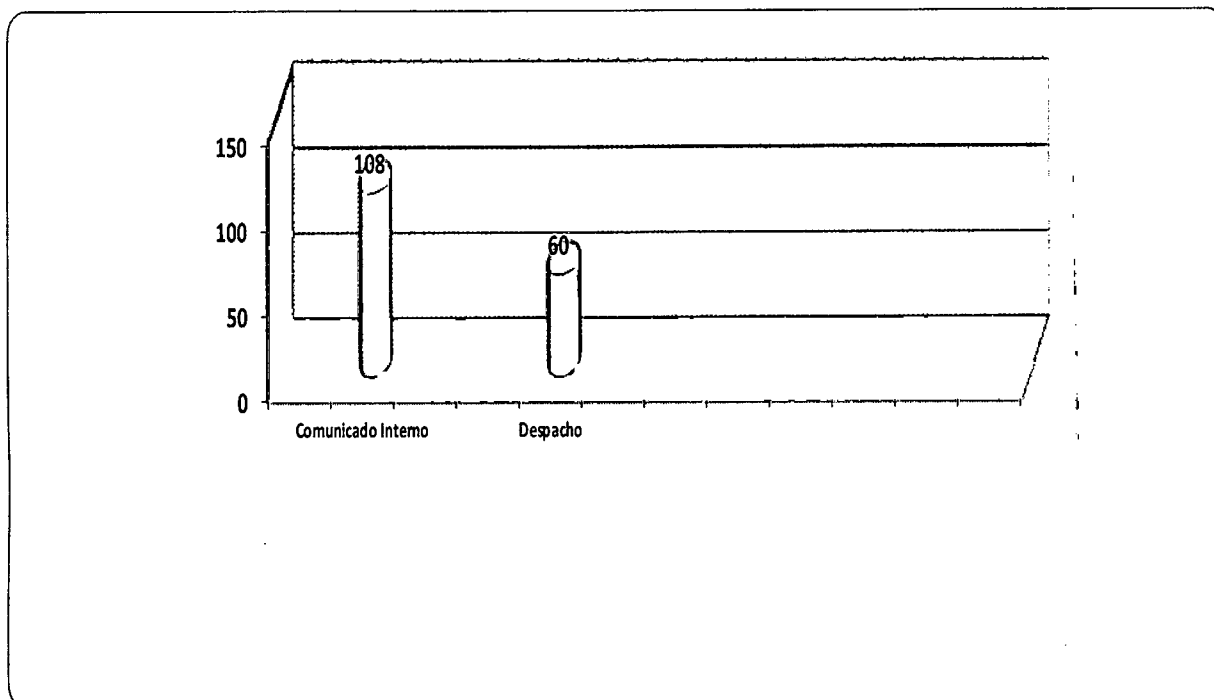
13. Atendimento a demandas de organizações e cidadãos.
14. Apoio ao portal de Gestão de Pessoas e Avaliação de Desempenho.
15. Apoio à Secretaria de Planejamento na divulgação do Planejamento Estratégico.
16. Apoio à Gerência de Tecnologia da Informação.
17. Cobertura das atividades da SecExterno.
18. Supervisão e divulgação do Coral do TCE.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 108

Documento de Despacho: 60



Outras Atividades:

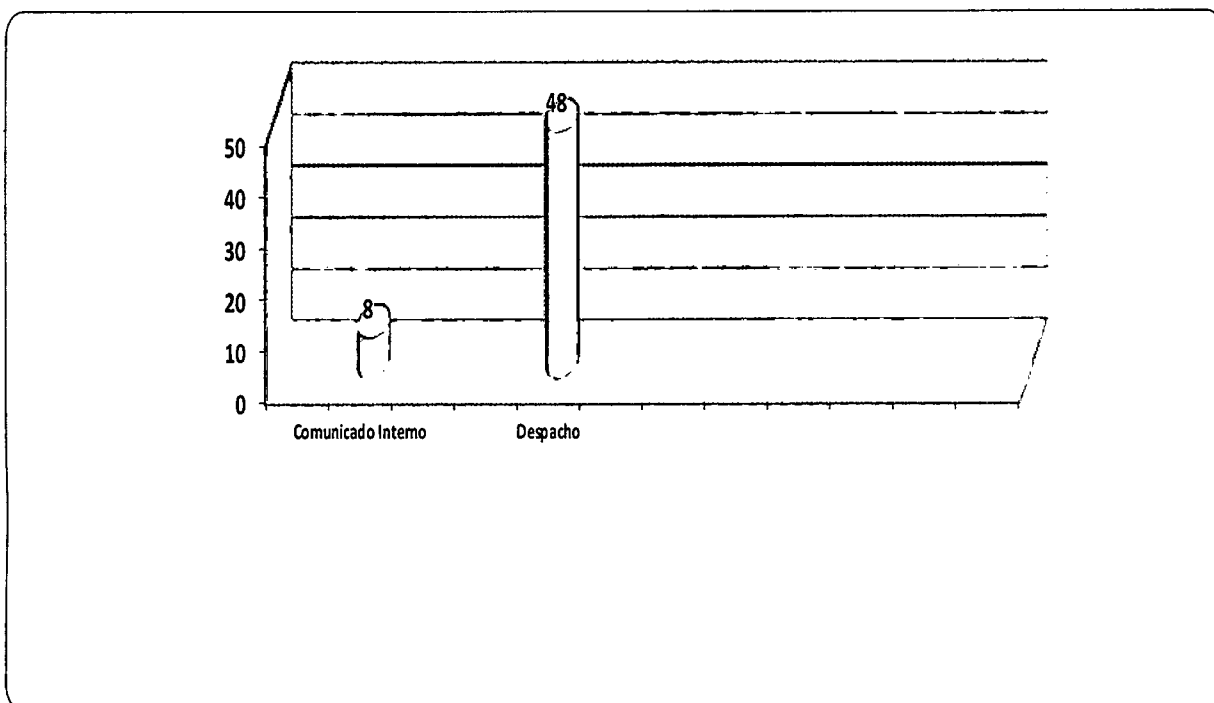
- Memorandos Encaminhados: 08
- Ofícios Encaminhados: 03
- Despachos Comissão Especial de Avaliação de Despesas: 52

SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 8

Documento de Despacho: 48



Outras Atividades:

- Memorandos: 20.
- Elaboração de despachos junto à Gerência de Administração.
- Análise de Termos de Referências, especificações, orçamentos e demais documentos enviados por outros setores.
- Solicitação de Renovações Contratuais: 12.
- Solicitação de Adesão às Atas de Registros de Preços de outros órgãos.
- Abertura de Procedimentos Licitatórios: 08.
- 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 à aquisições de produtos e contratações de serviços, inclusive os processos referentes à dispensa de licitação.



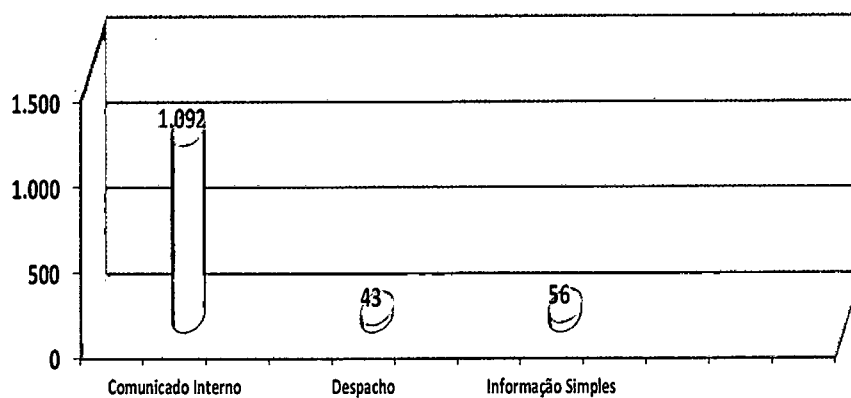
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1.092

Documento de Despacho: 43

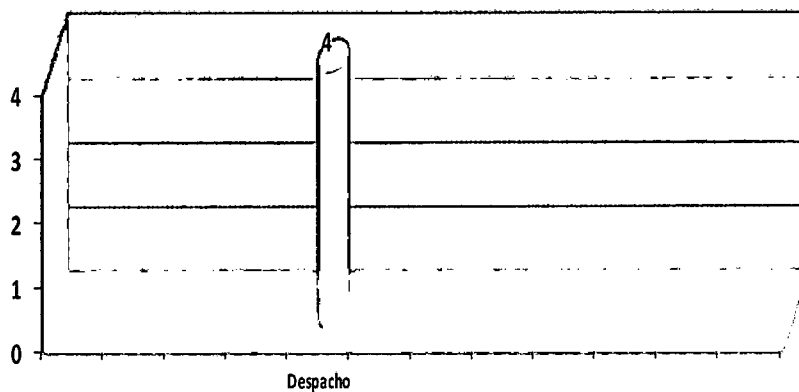
Documento de Informação Simples: 56



SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 4

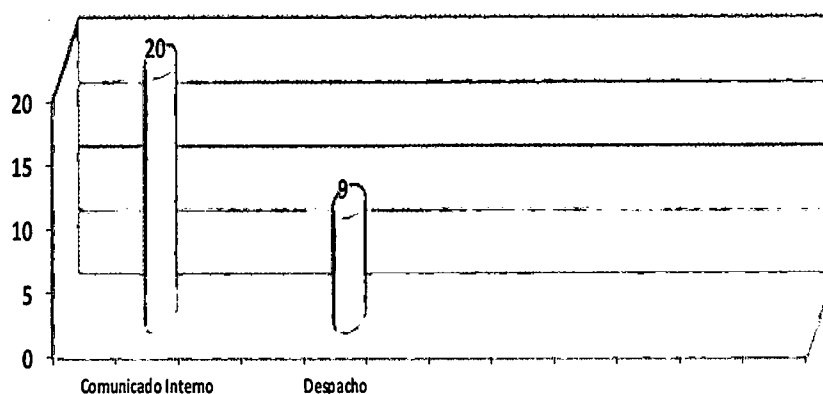


SECRETARIA GERAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 20

Documento de Despacho: 9



Outras Atividades:

Atendimento ao Público	180
Autenticações	32
Certidões Emitidas	49
Reuniões	08
Sessões do Pleno/Extraordinárias	12
Sessões da Primeira Câmara	06

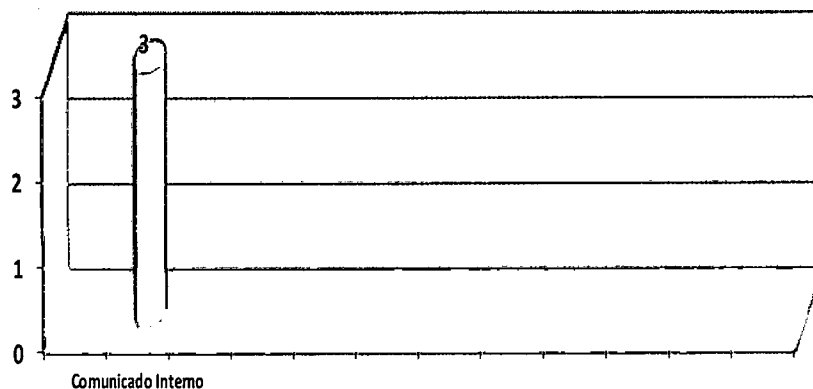


Sessões da Segunda Câmara	05
Documentos Recebidos/Juntadas	722
Despachos Emitidos	09
Memorandos Emitidos	50
Ofícios Emitidos	704
Publicações no Diário Eletrônico de Contas	1.023

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3



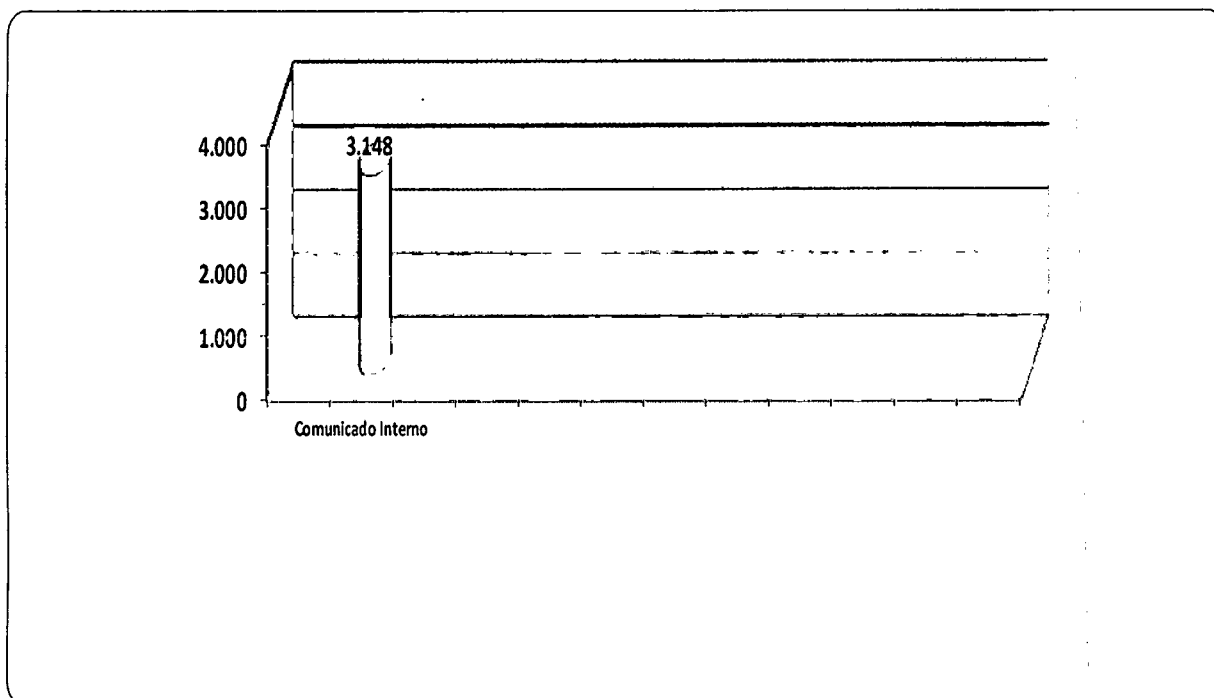
Outras Atividades:

- Relatórios Internos: 36
- Documentos criados: 03
- Apensamentos de processos e documentos: 08

SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3.148



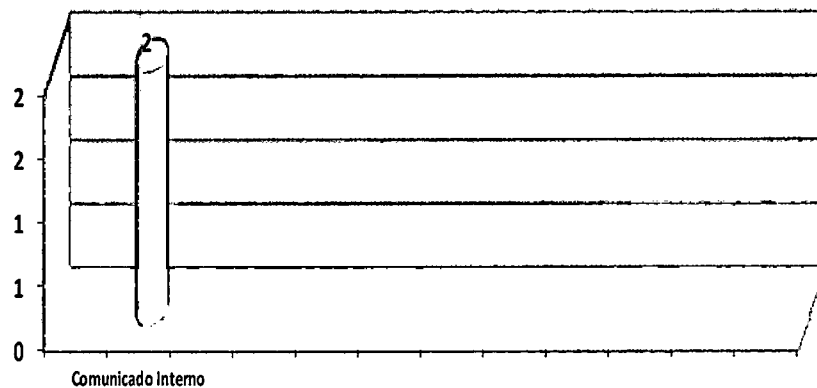
Outras Atividades:

- Processos relacionados por assunto, consignados em protocolo: 2.776
- Processos relacionados por assunto, que deram entrada e saída para os diversos setores do TCE, incluindo os processos que retornaram dos órgãos de origem, após o atendimento das diligências: 4.489
- Processos relacionados por assunto, que deram saída aos respectivos órgãos de origem sem julgamento, em diligências, por solicitação de Ofício, Resolução TCE 1.031/2007 e julgados: 1.213
- Documentos criados: 4.489
- Juntada de processos e documentos diversos: 143
- Processos redistribuídos: 89
- Documentos recebidos e cancelados: 820

SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

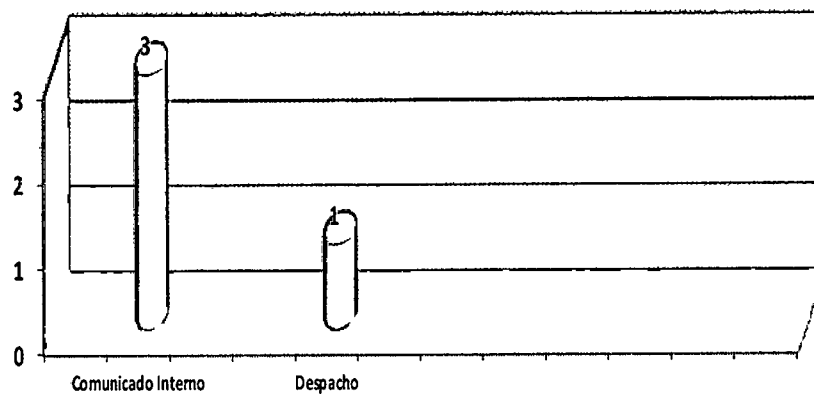


GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3

Documento de Despacho: 1

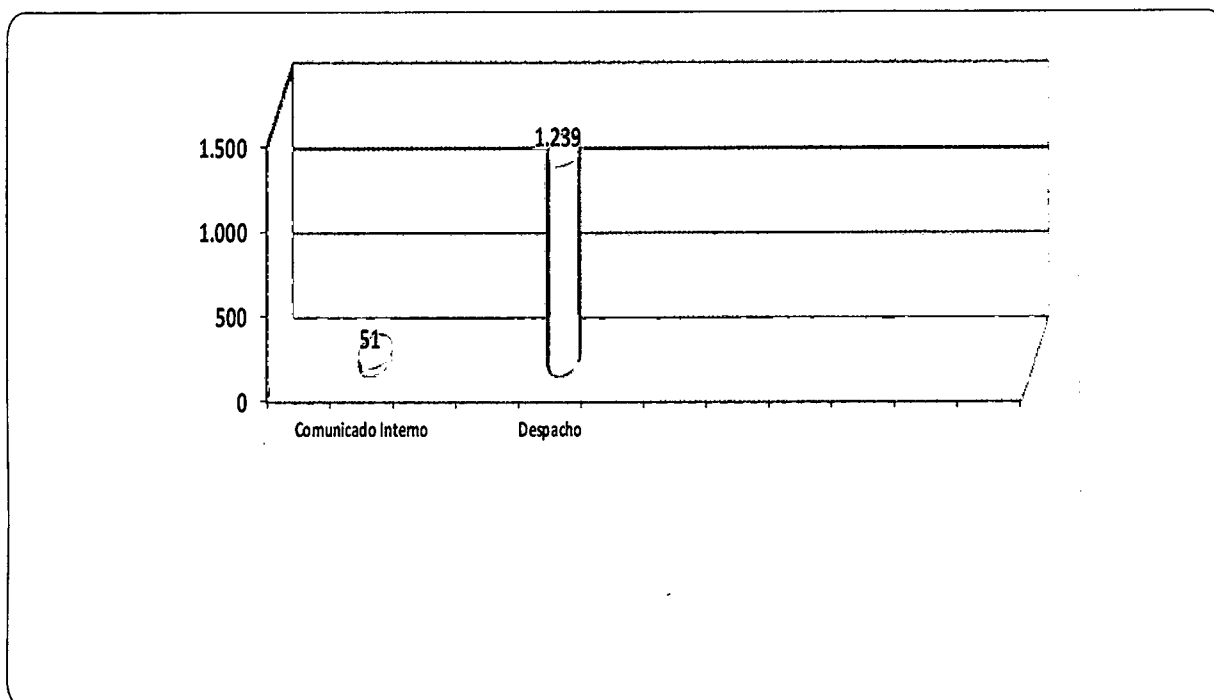


SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 51

Documento de Despacho: 1.239



Outras Atividades:

- Realização de cálculos de atualização monetária de multa/débito: 25
- Acompanhamento das Decisões: 225
- Acompanhamento das Notificações: 56
- Controle diário dos recebimentos de multas e débitos.
- Manutenção do Sistema GROL.
- Elaboração do Relatório de Atividades Trimestral.
- Transcrições das Sessões Plenárias.

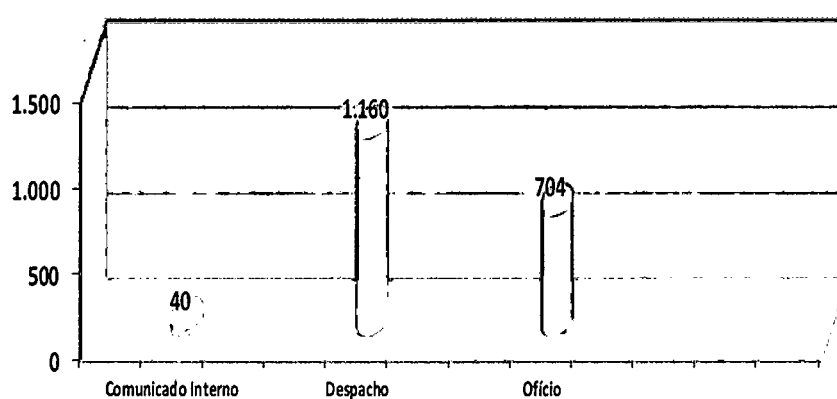
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 40

Documento de Despacho: 1.160

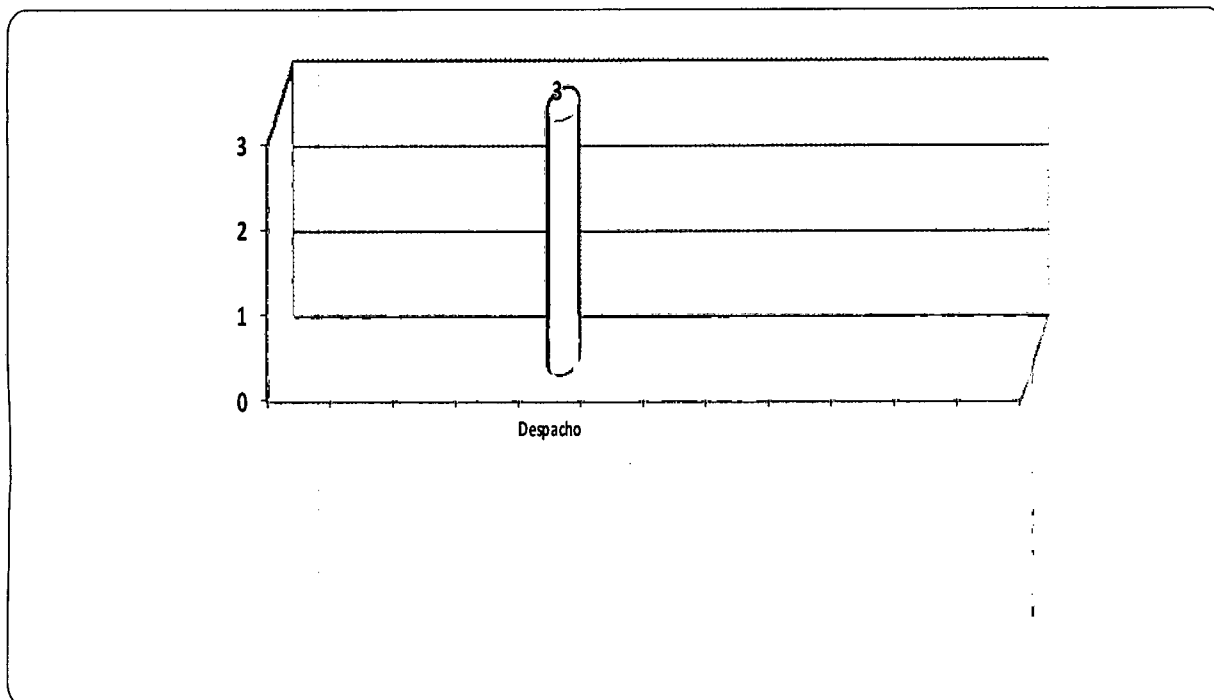
Documento de Ofício: 704



GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 3



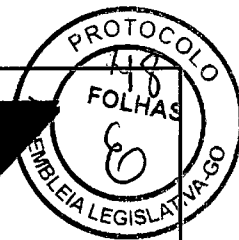
Outras Atividades:

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.

1. SERVIÇO DE REGISTRO

Atividades de rotina:

- Revisão e validação de 2.111 Informações produzidas para instrução dos processos de apreciação, para fins de registro, de atos de pessoal



encaminhados pelo protocolo deste Tribunal.

2. JURISPRUDÊNCIA

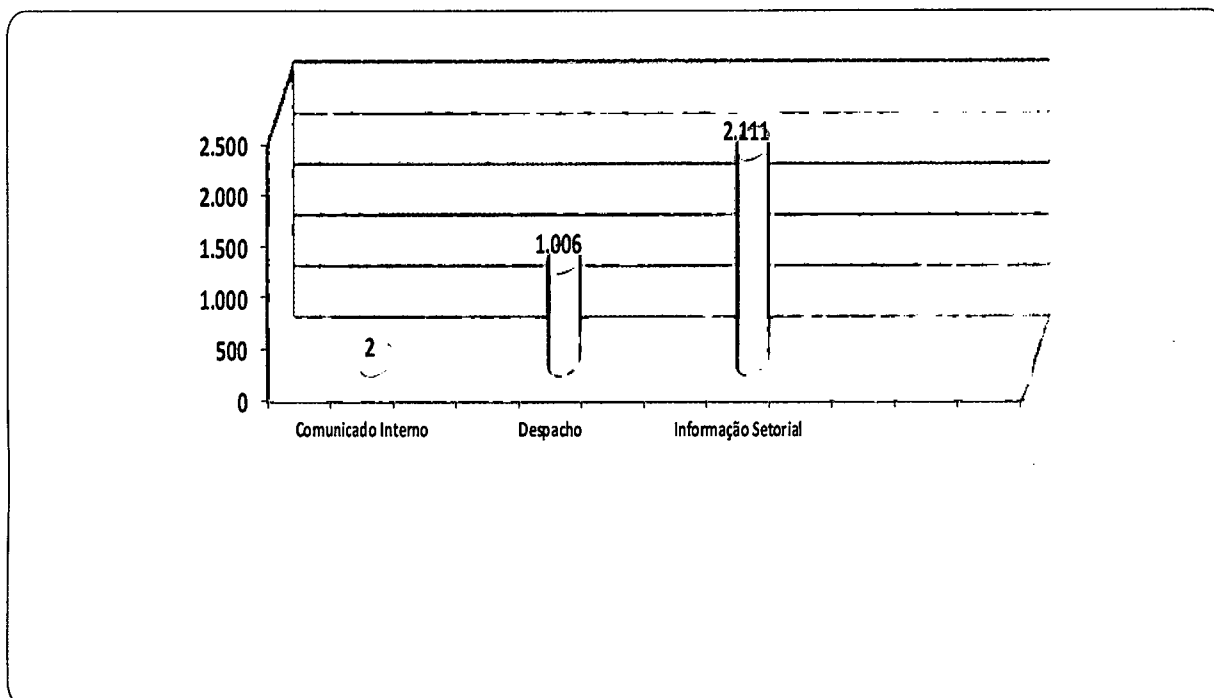
Execução das seguintes atividades:

- Catalogação, em planilha Excel, de todos os Acórdãos prolatados pelos Colegiados do TCE-GO, no trimestre (1.730 Acórdãos).
- Leitura 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.
- Outras atividades pertinentes à Gerência.

SERVIÇO DE REGISTRO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2
Documento de Despacho: 1.006
Documento de Informação Setorial: 2.111



Outras Atividades:

Registros Gerados

Atos de Pessoal	Quantidade	Nº Inicial	Nº Final
Admissões	976	114.636	115.612
Aposentadorias	688	53.764	54.452
Pensões	126	22.886	23.012
Reformas/Transferências para a Reserva	130	7.123	7.253
Total	1.920		

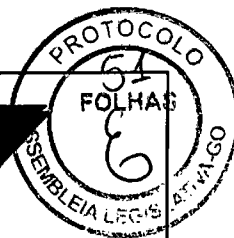


Outros Documentos e Serviços

Resoluções, inclusive Administrativas e Normativas	Acórdãos Julgados	Informações em Processos	Despachos de Processos
10	1.121	2.111	1.006

Processos de Atos de Pessoal

Entrada no Setor	Saída no Setor
3.414	2.979



SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

- Manutenção do Sítio TCE, na página de Legislação, com a inserção de 24 Atos, e consolidação de 4 outros documentos.
- Revisão/Versionamento do RITCE, disponibilizado no sítio eletrônico do TCE-GO.
- Revisão do processo de atualização e consolidação Normativa.
- Consulta às páginas de legislação, em sites de outros Tribunais de Contas.
- Tratamento do banco de dados dos Atos Normativos dos anos de 2008 e 2009.
- Acompanhamento de demanda para ampliação de ferramenta de TI, para registro e automação de rotinas de acompanhamento de publicações e de revisão Normativa.
- Acompanhamento das Publicações do Diário Eletrônico de Contas.
- Acompanhamento das Publicações do Diário Oficial do Estado.
- Revisão de rotina de Acompanhamento de Publicações no DEC e no DOE.
- Emissão de 64 Relatórios de Acompanhamento de Publicações DOE e DEC.
- Classificação de 544 Atos Normativos do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, referente aos anos de 1972 a 1974 e 1976 a 1981.
- Acompanhamento das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Digitalização dos 13 Primeiros Livros de Registros Oficiais desta Corte, para fins de Registro Histórico.

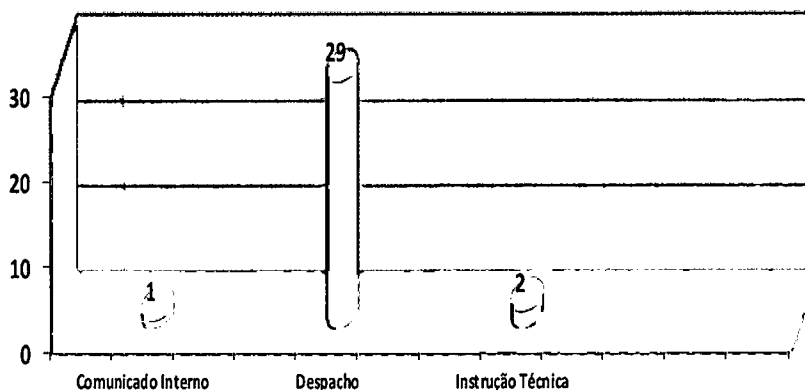
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1

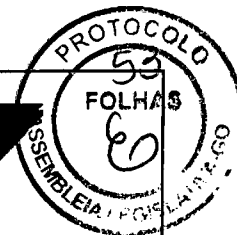
Documento de Despacho: 29

Documento de Instrução Técnica: 2



Outras Atividades:

- Expedição de 67 Memorandos atendendo solicitações diversas: Ministério Público Estadual e Federal, Poder Judiciário de diversos Estados da Federação, Tribunais de Contas, ATRICON, IRB, Controladoria Geral, entre outros órgãos da Administração Pública federal, estadual e municipal.
- Expedição de 18 relatórios mensais de monitoramento e controle de processos de cada Conselheiro Relator, por natureza, assunto,



tempo de permanência nas unidades técnicas entre outras abordagens.

- Condução e coordenação do projeto de redefinição da sistemática de seleção, recepção e análise de Editais de Licitações, com a participação em reuniões de avaliação dos resultados obtidos.

- Reunião com servidores da Gerência de Contas, da Controladoria Geral do Estado, da Secretaria de Estado da Fazenda e Conselheiro Celmar Rech, para discussão das medidas adotadas pelo Executivo para dar cumprimento às recomendações exaradas no Parecer Prévio das Contas de Governo de 2015.

- Reuniões com servidores da Controladoria Geral do Estado para dar prosseguimento às atividades desenvolvidas no âmbito do Acordo de Cooperação, então em fase de celebração para fortalecimento recíproco dos Controles Interno e Externo.

- Reuniões com servidores da Corregedoria Geral do TCE para definição das diretrizes dos trabalhos de Correição desenvolvidos junto à Gerência de Fiscalização, no Serviço de Análise Prévia de Editais de Licitações.

- Participação na elaboração da Resolução sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento que estabelece nova sistemática de planejamento integrado no TCE-GO.

- Condução dos trabalhos relativos à estruturação do Serviço de Monitoramento, com o acompanhamento das atividades relativas ao levantamento das Decisões expedidas pela Corte entre 2013 e 2015.

- Coordenação dos trabalhos de estruturação do Serviço de Informação Estratégica, com acompanhamento dos trabalhos em desenvolvimento e da elaboração da minuta de Resolução que regulamenta a atuação da unidade.

- Acompanhamento da execução do Plano de Fiscalização de todas as unidades da Secretaria de Controle Externo.

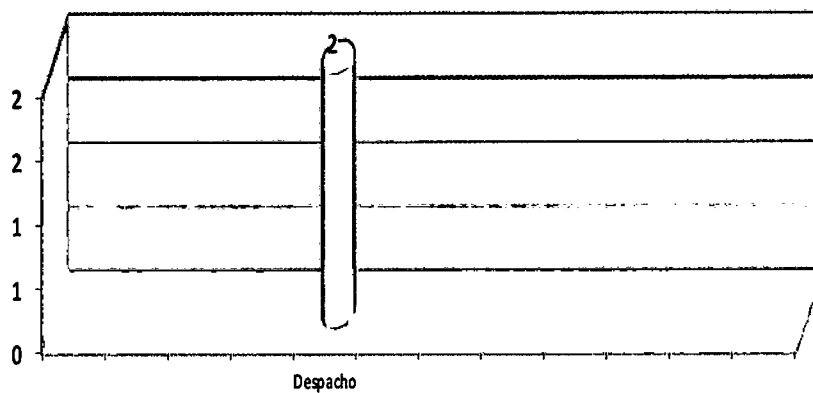
- Acompanhamento dos trabalhos de Correição realizados no Serviço de Análise Prévia de Editais.

- Avaliação do estágio probatório dos servidores concursados lotados na unidade.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

Atividades Padrão

Documento de Despacho: 2



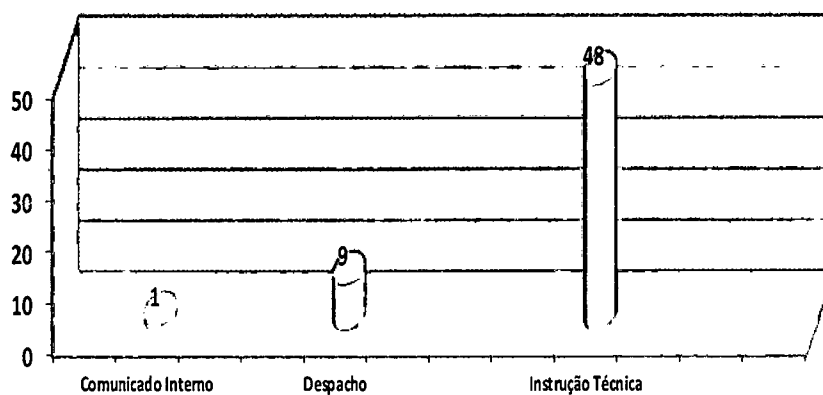
SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1

Documento de Despacho: 9

Documento de Instrução Técnica: 48

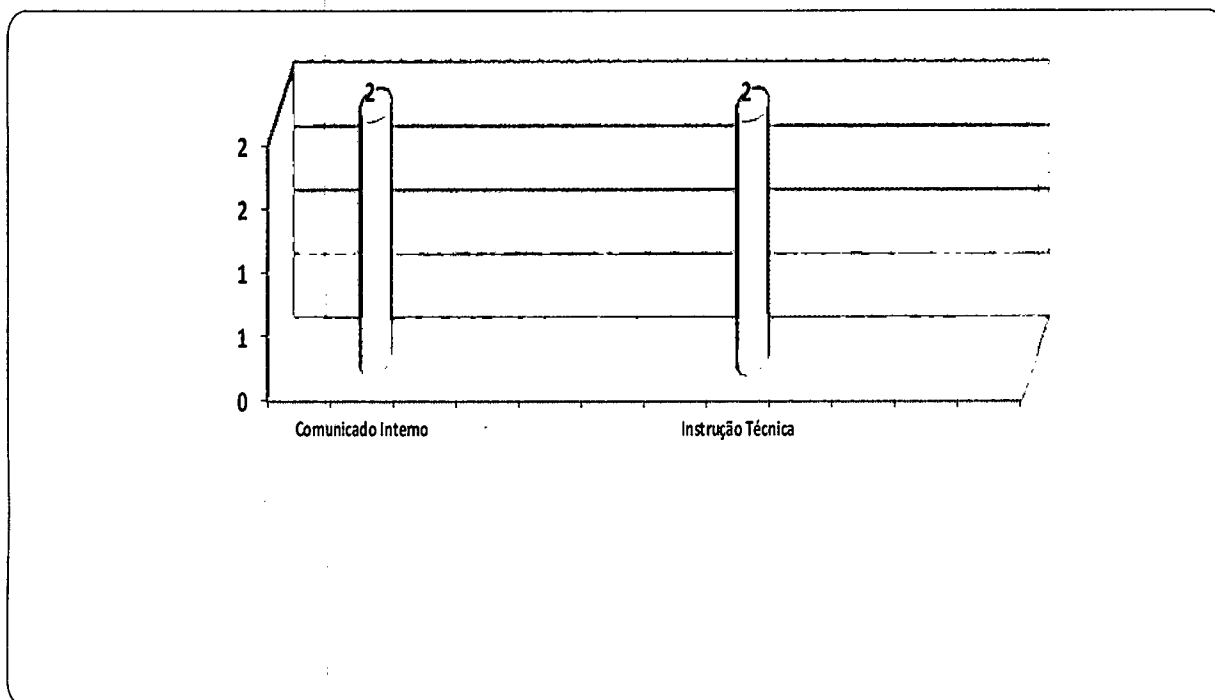


SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2

Documento de Instrução Técnica: 2



Outras Atividades:

- Desenvolvimento de minuta de Resolução sobre as Contas de Governo.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

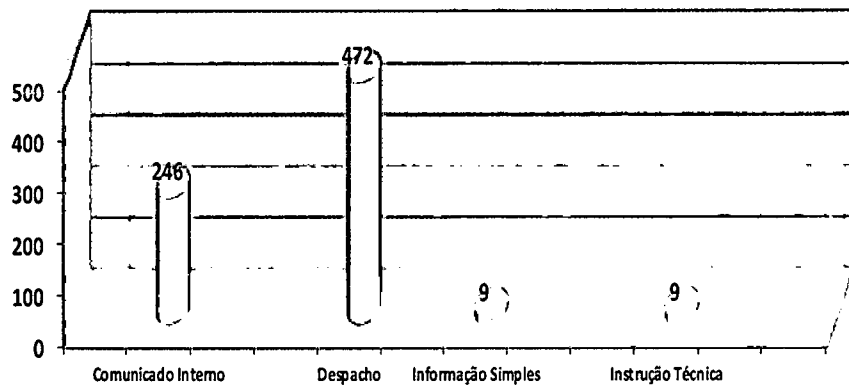
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 246

Documento de Despacho: 472

Documento de Informação Simples: 9

Documento de Instrução Técnica: 9



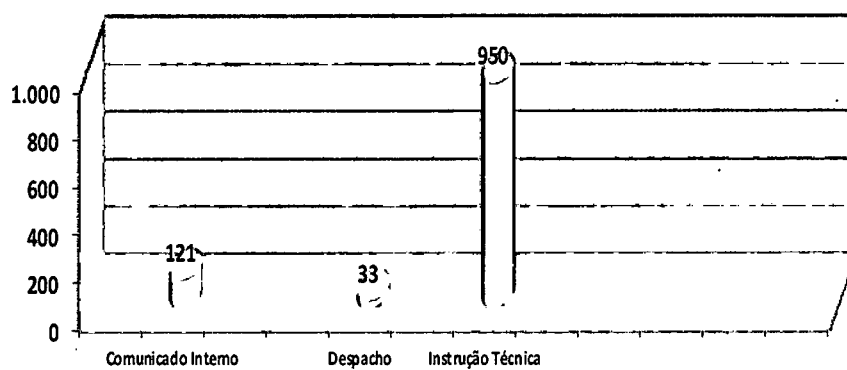
SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 121

Documento de Despacho: 33

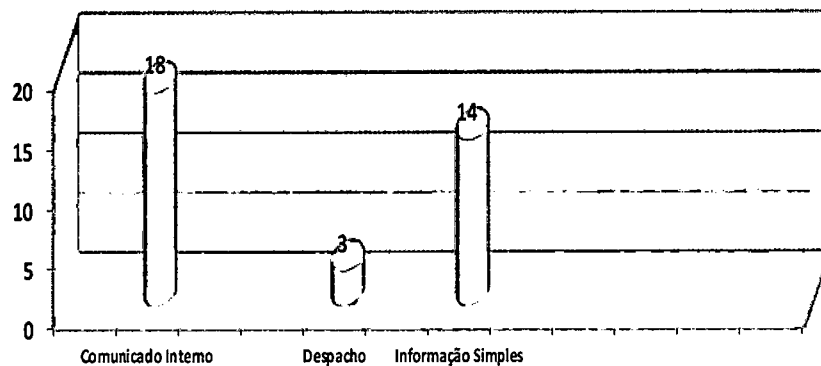
Documento de Instrução Técnica: 950



GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 18
Documento de Despacho: 3
Documento de Informação Simples: 14



Outras Atividades:

Atividades internas:

- Reuniões com equipe interna para orientações e diretrizes dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como acompanhamento dos trabalhos de Auditoria.
- Elaboração e encaminhamento de memorandos diversos.

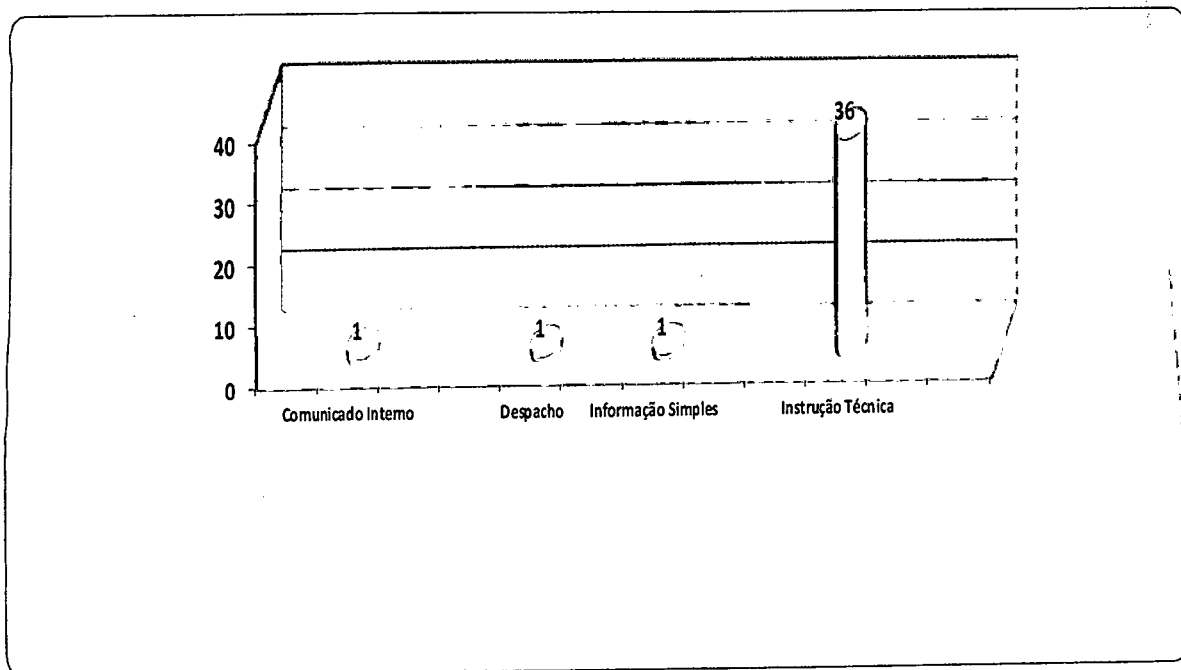


- Revisão dos trabalhos internos, tais como Instruções Técnicas, Relatórios e Despachos.
- Revisão e adequação do Sistema de Gestão para Auditoria de Obras Públicas.
- Reuniões com o Comitê de Qualidade conforme Portaria nº 212/16, para definições e avaliação da qualidade dos trabalhos de Auditoria.
- Acompanhamento e controle dos trabalhos internos por meio de planilhas de controle de prazo, desenvolvidas neste Setor.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E EDIFICAÇÕES

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1
Documento de Despacho: 1
Documento de Informação Simples: 1
Documento de Instrução Técnica: 36



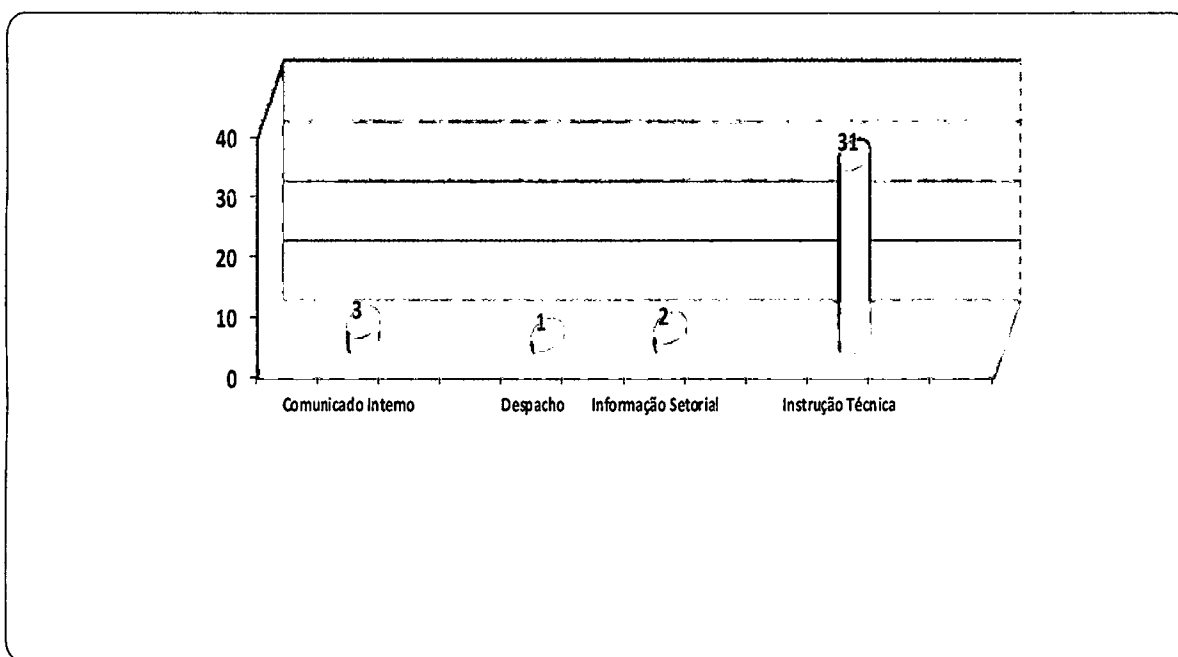
Outras Atividades:

- Auditoria de Regularidade - Hospital do Servidor do IPASGO.
- Acompanhamento do Sistema Informa do TCE-GO, inclusive ministrando treinamentos aos jurisdicionados.
- Acompanhamento do Sistema GEOBRAS do TCE-GO, inclusive ministrando treinamentos aos jurisdicionados.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3
Documento de Despacho: 1
Documento de Informação Setorial: 2
Documento de Instrução Técnica: 31



Outras Atividades:

Relatório de Auditoria nº 02/2016 - SERV-INFRA

Objeto: Contrato nº 069/2014 - Execução da duplicação da Rodovia GO-213, trecho: Morrinhos/Caldas Novas, com serviços de terraplenagem, pavimentação e execução de obras de artes especiais, com extensão de 48,36 km.

Nº do processo: 201600047001531

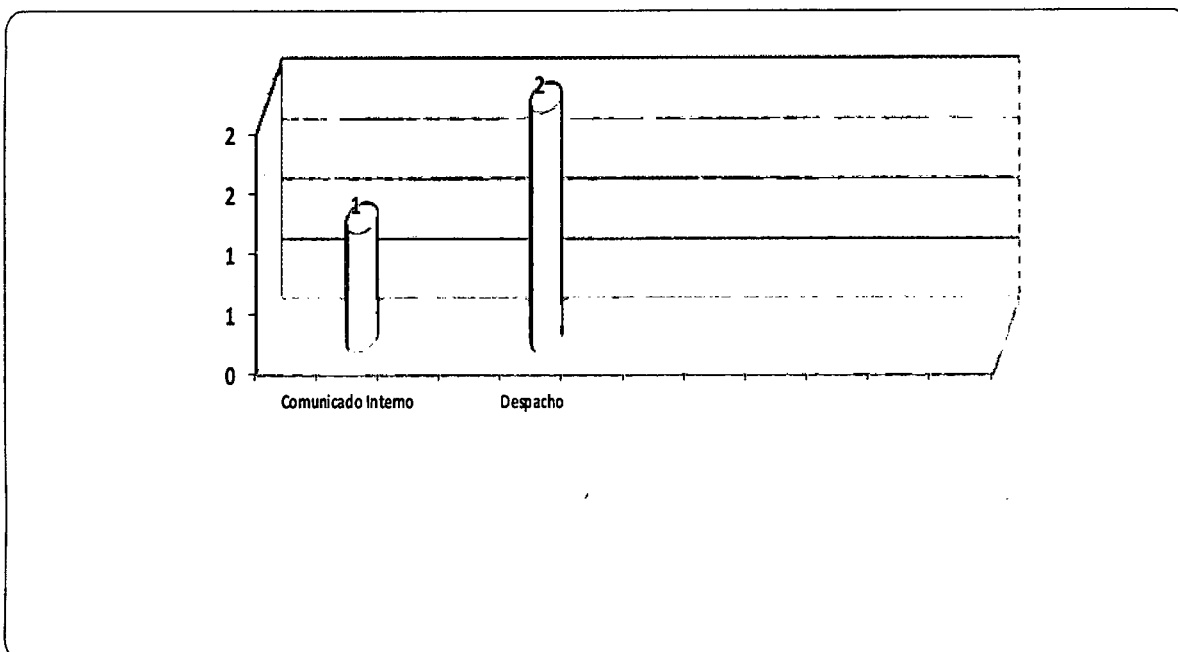
Órgão: AGETOP

VRF: R\$ 41.521.334,36

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

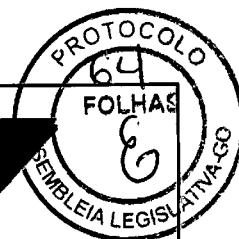
Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1
Documento de Despacho: 2



Outras Atividades:

- Elaboração de propostas dos normativos de implantação de Comitê de TI, atribuições da Gerência de TI e Política de Segurança da Informação.
- Análise de requisitos, sensibilização e apresentação do projeto de Gerenciamento do Controle Processual.
- Mapeamento e implantação de processos (procedimentos operacionais padrão). Documentação de ativos de TI. Atividades de gestão de Risco de TI. Desenho de novo processo de gestão contratual de TI.
- Gerenciamento de contratação, transição para nova empresa 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; Gestão de processos e



projetos: revisão de processos desenhados; Registro de informações na ferramenta de gestão de conhecimento.

- Apoio no processo de renovação de contratos relacionados a TI e de novas aquisições. Atividades de gestão de investimentos e custeio.

- Rotinas de integração das unidades de suporte técnico e desenvolvimento de sistemas de informação.

- Gestão do suporte e atendimento aos usuários dos sistemas do TCE-GO, Gestão da Rede computadores, manutenção específica no sistema de proxy da rede; suporte e manutenção nos sistemas de Banco de Dados.

- Estruturação e Implantação de sistema de relatórios dinâmicos, utilizando BI Pentaho. Análise das informações de datamarts, averiguação de inconsistências; pesquisa de bases de dados públicos, cruzamento de informações de folhas de pagamento. Criação de dashboards para sistema de Gestão da Fiscalização - SGF.

- Acompanhamento da execução e elaboração de relatórios do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do TCE-GO.

- Acompanhamento das atividades de conclusão da implantação de infraestrutura CFTV, WIRELESS e SWITCHES na NOVA SEDE.

Iniciativa PDTI - A01.03 - Desenvolver sistema de recepção de dados contábeis - TCE-CONTEX - Nova Contabilidade.

- Desenvolvimento de funcionalidades.

- Criação da logo de nova logo e atualização da identidade visual.

- Reuniões com a SEGPLAN/SEFAZ para tratar da integração e dúvidas sobre layouts do CONTEX.

- Testes/correções na importação de arquivos recebidos da SEGPLAN/SEFAZ - Projeto Piloto.

- Iniciativa PDTI - A02.01 - Manutenções Evolutivas ao Sistema INFORMA.

- Acréscimo de funcionalidade de exportação em CSV na lista de Itens da Informação.

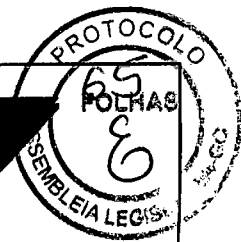
- Acréscimo de uma página de visualização das Informações.

- Correção da contagem incorreta de linhas importadas.

- Correção de Botão de Análise Crítica e Webservice.

- Correção de Visualização de Informação de Retificação.

- Criação da nova logo e alteração da identidade visual do informa.



- Criação do componente de upload em um repositório físico e migração do Informa para essa estrutura.
- Criação de componente de help por categoria no Informa.
- Manutenção Informa.
- Retificação, limpando campos dos formulários filhos.
- Ajuste no Webservice Atrás de Proxy.
- Correção de Webservice que não estava visível.
- Iniciativa PDTI - A04.01 e A04.02 – Modernização no sistema Plenário Digital.
- Manutenções no sistema para atendimento das Sessões Plenárias, inserir carimbos e numerações nos acórdãos e resoluções gerados pelo sistema PLENÁRIO DIGITAL.
- Plenário Digital
- Adaptação e Testes do Plenário digital a nova sede.
- Implantação assinatura e Manutenção no Telão.
- Aprimoramento da assinatura de Documentos em blocos do Plenário Digital para a tornar mais ágil.
- Atendimento ao Secretário Geral e Acompanhamento das Sessões.
- Iniciativa PDTI - A09.01-PRJ01- Aprimorar a consulta de Decisões do Tribunal.
- Ajustes decorrentes de observações de Sprint anterior.
- Implantação de novos filtros de pesquisa.
- Implantação de novas funcionalidades.
- Desenvolvimento dos Conversores.
- Desenvolvimento dos Mapeadores.
- Desenvolvimento dos Validadores.
- Realização de Testes.
- Iniciativa PDTI - A47.02 - Desenvolver sistema para solicitação de diárias- Gestão de Diárias.
- Desenvolvimento de funcionalidades.
- Adaptações nos sistemas de requisição e gerência de transporte.



- Melhoria no sistema do registro de portarias da diária, requisição de diárias.
- Iniciativa PDTI - A56.01-PRJ02 – Outras manutenções de sistemas DEC - Diário Eletrônico.
- Alteração de matéria de decisão exportada para o DEC.
- Criação de um relatório de acompanhamento de publicações das resoluções no Diário Eletrônico de Contas.

Estação Digital

- Incluir arquivo PDF em processo no Estação Digital.
- Criação de Consulta de Pauta na Estação Digital.
- Erro ao enviar para assinatura, Estação Digital.
- OS da Procuradoria - Erro ao Enviar para Assinatura.

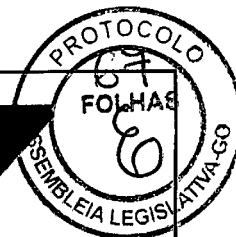
GCAR – Gerência de Comunicação e Controle

- Avaliação de impacto de alteração em cadastro de Deliberação no GCAR.
- Alteração do cálculo semelhante ao cálculo do TCU.
- Criação de vínculo Controle de Deliberações com JUR_DOCDIGITAL.
- Restrição a ofícios de multa de Criação de um campo para informar o valor de débito.
- Controle de deliberações - aceitar CPF e CNPJ de responsável.

GFIN – Gerência de Finanças

- Abrir o 3º trimestre de 2015 do fundo rotativo para realizar o lançamento da dedução de saldo referente ao empenho.
- Alteração do saldo Inicial do Fundo Rotativo do III Trimestre do ano de 2015.
- Abertura do IV Trimestre de 2015, do Fundo Rotativo deste Tribunal de Contas, para regularização de lançamentos no sistema.
 - Manutenção no sistema GMAP.
 - Manutenção no sistema GNOI.

GORC - Gerência de Orçamento.



- Carga CRA/BRA.
- Carga da Receita Prevista.
- Carga das DUEOF'S.
- Correção dos erros da carga.
- Correção movimento bancário do passo 3.
- Mapeamento de DUEOF - OP Extra orçamentária.
- Correção de saldo incorreto para órgão.
- Saldo divergente para órgão acampado.
- Ajuste de divergência a menor no Balanço Financeiro mensal e acumulado de órgão e diferença em conta bancária.
- Processamento de documentos de órgão extintos.

GPON – Gerência de Ponto Eletrônico.

- Manutenção no relatório de servidores que registram ponto por foto.

GPRO Digital – Gerência de Processos.

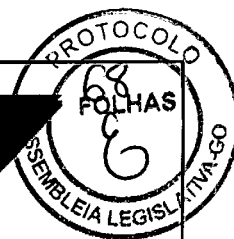
- Lentidão na estação digital.
- Manutenção no editor de modelos de documentos do sistema GCAR.
- Manutenção no editor de modelos de documentos.
- Correção do balanceamento dos processos para Auditores e Procuradores no formulário de Participantes de Distribuição.
- Incluir Arquivo em Processo.
- Funcionalidade de Manutenção de Ofício x Emissão de Boletas no site.

GREG – Gerência de Registro.

- Manutenção no Assinador de Documentos em Lote.
- Exclusão do registro de aposentadoria.
- Correção de problema ao numerar acórdão.

GTRA- Gerência de Transportes.

- Inclusão de campo Data de defesa prévia no sistema GTRA funcionalidade de Multas.
- Manutenção de pessoas do GTRA.



- Manutenção do GTRA.
- Manutenção em Funcionalidade de mostrar o nome dos passageiros na tabela de visualização das diárias.

HELPDESK.

- Acréscimo de um novo tipo de ordem de serviço para o HelpDesk TI.
- Manutenção no sistema HelpDesk TI - habilitar as permissões somente para o responsável do setor para o tipo de ordem de serviço Nova Demandas de TI.
 - Acréscimo de novos técnicos para atender as ordem de serviço de manutenção predial.

Edição de Vídeos e Mídia Digital para TCE.

- Edição e publicação Vídeo Primeira e Segunda Câmara e Tribunal Pleno.
- Adaptação das imagens do Sistema Plenário Digital.
- Criação de Intro para Vídeos Institucional.
- Criação de Vídeo Código de Ética.
- Implementação de vídeo no banner do site do TCE.

Portal GGP.

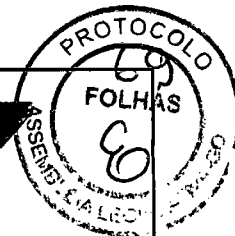
- Adição do link para avaliação de desempenho no portal do DP.
- Criação de Logo Gestão de Carreira.
- Detalhamento Folha/Portal da Transparência.
- Manutenção no portal de Gestão de Pessoas.

Reserva de Salas.

- Editar Layout do sistema.
- Editar Layout Sistema de Reservas.
- Habilitação de recurso LDAP no sistema.
- Plataforma para Reservas de Sala de Reunião.

Sites e Portais do TCE-GO.

- Acréscimo de Campos Obrigatório no E-Ouvidoria.
- Alteração em links menus SIC.



- Análise da documentação e alteração da Documentação.
- Criação de banner do Código de Ética.
- Criação de componente para assistir sessão plenária.
- Acréscimo de uma novo item no menu de Serviços de Gerenciamento de WebSite.
- Alteração na emissão de certidões junto ao Tribunal.
- Manutenções do WebSite.
- Nivelamento de informações.
- Análise na emissão de boletos do site do TCE.
- Alteração nas funcionalidades que utilizam da configuração de intranet no site.
- Suporte para homologação de funcionalidades.
- Manutenção no portal do Portal do ILB.
- Alteração da Logo do Wiki.TCE - Gestão de Conhecimento.



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

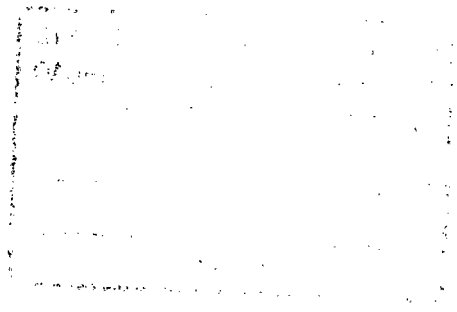
Outras Atividades:

Serviços	Descrição
Atendimento de Ordens de Serviços via HelpDesk	1442 Ordens de Serviço
Digitalização de documentos para vários departamentos	15 Digitalizações de documentos para vários setores.
Gravações de DVD's e Cd's	02 DVD's
	14 CD's Secretaria Geral / Outros
Apoio técnico em reuniões e palestras junto a Comissões, ILB e Sec. Controle Externo.	04 Eventos
Filmagens, Gravações e Transmissão das Sessões Plenárias.	18 sessões listagem abaixo:
Apoio ao Plenário	
Plenário: 06 sessões Primeira - Câmara: 05 sessões Segunda - Câmara: 06 sessões Extra -01 Sessões	
Mudança máquinas e monitores para a mudança nova sede	405 máquinas montadas e configuradas nova sede.
Apoio ao Serviço Militar nas Câmeras de Segurança	Treinamento do software e configurações das câmeras de segurança.
Impressoras	130 impressoras instaladas e configuradas nova sede. Troca de 5 impressoras multifuncionais. Configuração e instalação software de segurança e gerenciamento de impressões.
Relatórios feitos para a Gerência de TI e outros setores.	10 Relatórios
Inspetorias (Secretaria Controle Externo)	Retirada de 32 computadores inspetorias
Equipamentos	Configuração e formatação de máquinas vindas das inspetorias e instalação das mesmas conforme requisitado Gerência Fiscalização. Catálogo de máquinas dentro da Secretaria Controle Externo. Catálogo de máquinas dentro da Secretaria Administrativa.
Pontos lógicos	Levantamento e Ativação de 75 pontos lógicos.
Plenário	Configuração câmera de gravação plenária. Edição e publicação (via site TCE-GO) das sessões plenárias.



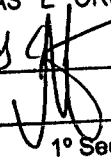
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

As atribuições previstas para a Diretoria de Planejamento estão contidas na Resolução Normativa 009/2012, de 22 de novembro de 2012, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Dentre as atividades desempenhadas por essa unidade no trimestre de Julho/Agosto/Setembro de 2016, cita-se: (i) a elaboração de resolução dispoendo sobre o sistema de planejamento e gestão no âmbito do TCE-GO; (ii) o acompanhamento de instrumentos de desdobramento da estratégia do Tribunal, como o Plano de Diretrizes da Presidência e Planos Diretores das unidades básicas vinculadas à Presidência; (iii) a elaboração de vídeos institucionais; e (iv) a sistematização e acompanhamento de ações relacionadas ao Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC no âmbito do TCE-GO, projeto desenvolvido pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil - ATRICON e aplicado na esfera dos Tribunais de Contas do Brasil.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS



A PUBLICAÇÃO É POSTERIORMENTE,
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO
FINANÇAS E ORÇAMENTO.
Em 19 12 / 20 16

1º Secretário



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DE GOIÁS

O PODER DA CIDADANIA

PROCESSO LEGISLATIVO

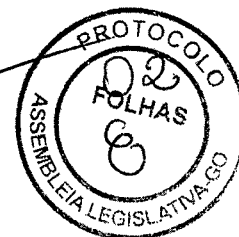
Nº 2016003550

Data Autuação: 13/12/2016

Nº Ofício: Ofício nº 343/2016
Origem: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
Autor: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DE GOIÁS;
Tipo: RELATÓRIO
Subtipo: GERAL
Assunto: ENCAMINHA RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ATIVIDADES DO TCE.



2016003550



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

Of. nº 343/2016

Goiânia, 08 de dezembro 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 3º Trimestre de 2016 desta Corte de Contas.

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

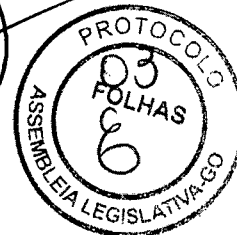
Atenciosamente,


Conselheira Carla Cíntia Santillo
Presidente

jr



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA GERAL**



Memorando nº 0137 SEC-GERAL/2016

Goiânia, 08 de dezembro de 2016.

DE : SECRETARIA-GERAL
PARA : GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assunto : Encaminha Relatório de Atividades – 3º Trimestre/2016.

Senhora Presidente,

Com meus cumprimentos, encaminho a essa Presidência o Relatório de Atividades referente ao 3º Trimestre de 2016.

Atenciosamente,

Marcus Vinicius do Amaral
SECRETÁRIO-GERAL