



**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Ofício nº. 634/2017.

Goiânia, 12 de dezembro de 2017.

*Ao Excelentíssimo Senhor*

*José Antônio Vitti*

*Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás*

*Alameda dos Buritis, 231 – Setor Oeste*

*74115-900 - Goiânia – Go.*

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Atividades 3º Trimestre/2017

*Senhor Presidente,*

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, em atendimento ao artigo 15, inciso VI da Lei Orgânica desta Corte de Contas (Lei n.º 16.168/2007), o Relatório de Atividades referente ao 3º Trimestre de 2017.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência minha estima pessoal e alta consideração.

Respeitosamente,

  
**Conselheiro Kennedy Trindade**  
Presidente

Gpres/ar



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS



Memorando nº 123 SEC-GERAL/2017

Goiânia, 12 de dezembro de 2017.

DE : SECRETARIA-GERAL

PARA : GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Assunto : Encaminha Relatório de Atividades – 3º Trimestre/2017.**

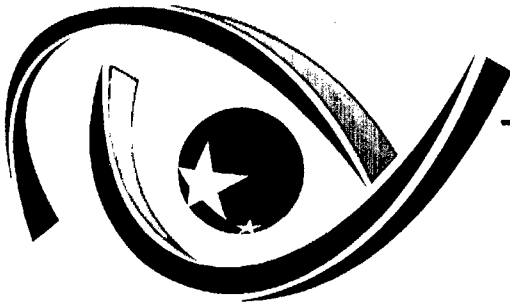
Senhor Presidente,

Com meus cumprimentos, em face do que estabelece o art.15, inciso VI da Lei Orgânica dessa Corte de Contas (Lei nº 16.168/2007), encaminho a essa Presidência o Relatório de Atividades referente ao 3º Trimestre de 2017.

Atenciosamente,

**Marcus Vinicius do Amaral**  
SECRETÁRIO-GERAL

Uta



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS

3º

RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
TRIMESTRE

2017



**Conselheiros**

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

FERNANDO DOS SANTOS CARNEIRO – Procurador-Geral  
EDUARDO LUZ GONÇALVES  
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 2017

Goiás: Tribunal de Contas, 2017.

78 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 DA CONSELHEIRA CARLA SANTILLO .....                | 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.....                   | 15 |
| GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA .....               | 16 |
| GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES.....                      | 17 |
| GABINETE DO AUDITOR HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA .....   | 18 |
| PROCURADORES .....  | 19 |
| GABINETE DA PROCURADORA MAÍSA DE CASTRO .....               | 19 |
| GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS .....            | 20 |
| GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ.....                     | 21 |
| GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES .....                | 22 |
| PRESIDÊNCIA.....  | 23 |
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA .....                               | 23 |
| DIRETORIA JURÍDICA .....                                    | 24 |
| INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES .....                         | 26 |
| CONTROLE INTERNO.....                                       | 28 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....                       | 29 |
| CORREGEDOR GERAL.....                                       | 31 |
| GABINETE DO CORREGEDOR GERAL.....                           | 31 |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....                              | 33 |
| GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO .....                             | 34 |
| SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS .....                | 35 |
| GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....                       | 36 |
| SECRETARIA GERAL.....                                       | 37 |
| GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....                          | 39 |
| SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS.....                | 40 |
| GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE .....                    | 41 |
| SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES.....                  | 43 |
| SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES .....                  | 44 |
| GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA .....                 | 45 |
| SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA .....    | 46 |
| SERVIÇO DE REGISTRO .....                                   | 47 |
| SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO .....                        | 49 |
| GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS .....                        | 52 |
| SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES .....                        | 56 |
| GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....                | 57 |
| SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL .....                | 58 |
| SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL .....            | 59 |
| GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA..... | 60 |



|  |    |
|--|----|
| SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA..... | 61 |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO .....   | 62 |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO III.....                                 | 63 |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO V .....                                  | 64 |
| GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO VI .....                                 | 65 |
| SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL.....                                       | 66 |
| SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO .....                         | 67 |
| SERVIÇO DE MONITORAMENTO .....   | 68 |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL ..                  | 70 |
| GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....                                      | 70 |
| SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA.....                               | 76 |



## Corpo Deliberativo

### Presidente

Kennedy de Sousa Trindade

### Conselheiros

Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota  
Edson José Ferrari  
Carla Cíntia Santillo  
Celmar Rech  
Saulo Marques Mesquita  
Helder Valin

### Auditores

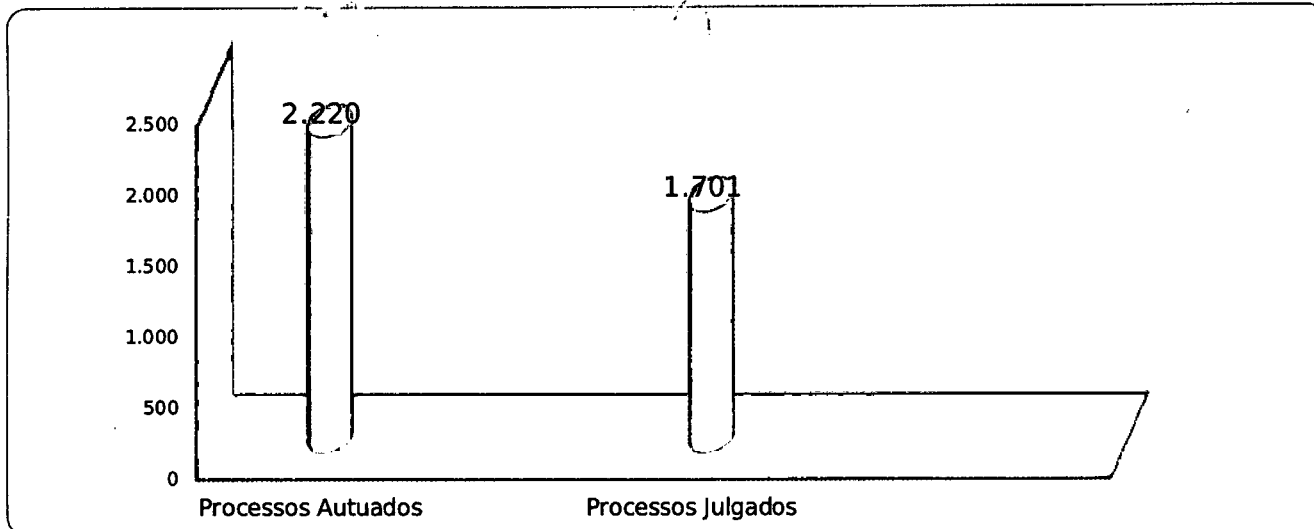
Heloísa Helena Antonacio Monteiro Godinho  
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva  
Cláudio André Abreu Costa  
Marcos Antônio Borges  
Humberto Bosco Lustosa Barreira

### Procuradores

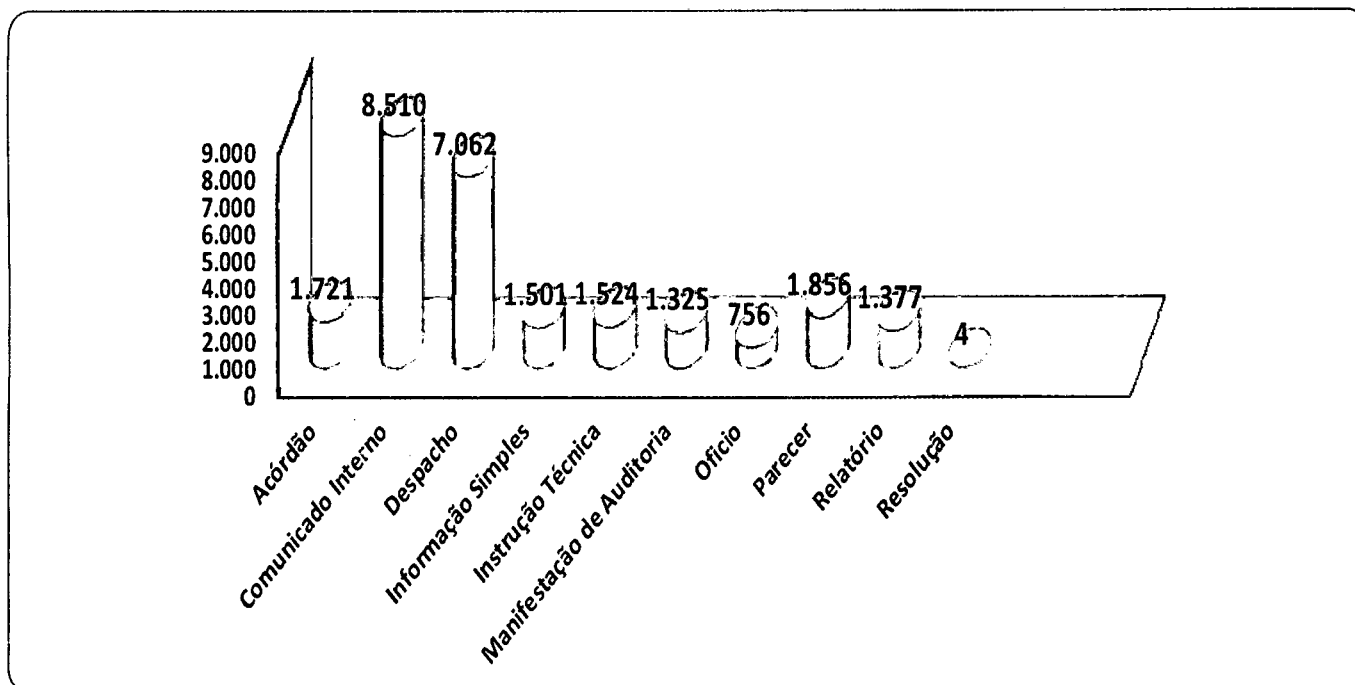
Eduardo Luz Gonçalves  
Fernando dos Santos Carneiro  
Maísa de Castro Sousa Barbosa  
Silvestre Gomes dos Anjos



### 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.



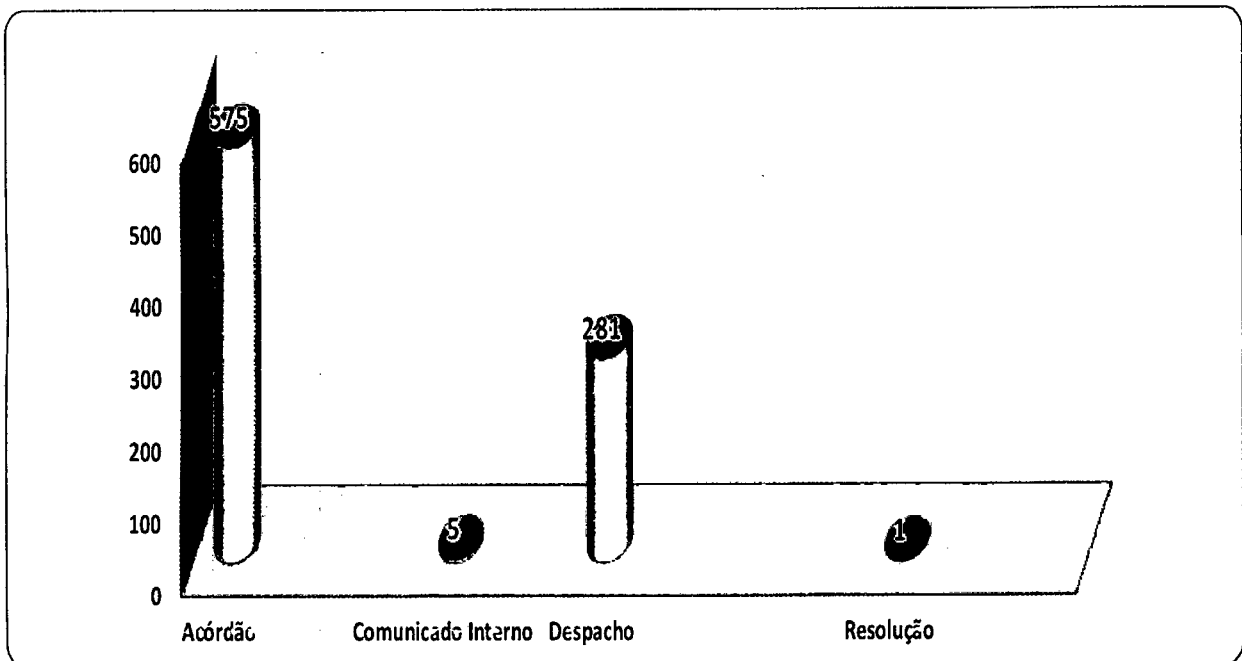


# CONSELHEIROS

## GABINETE DO CONSELHEIRO SEBASTIÃO TEJOTA

### Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 575  
Documento de Comunicado Interno: 5  
Documento de Despacho: 281  
Documento de Resolução: 1

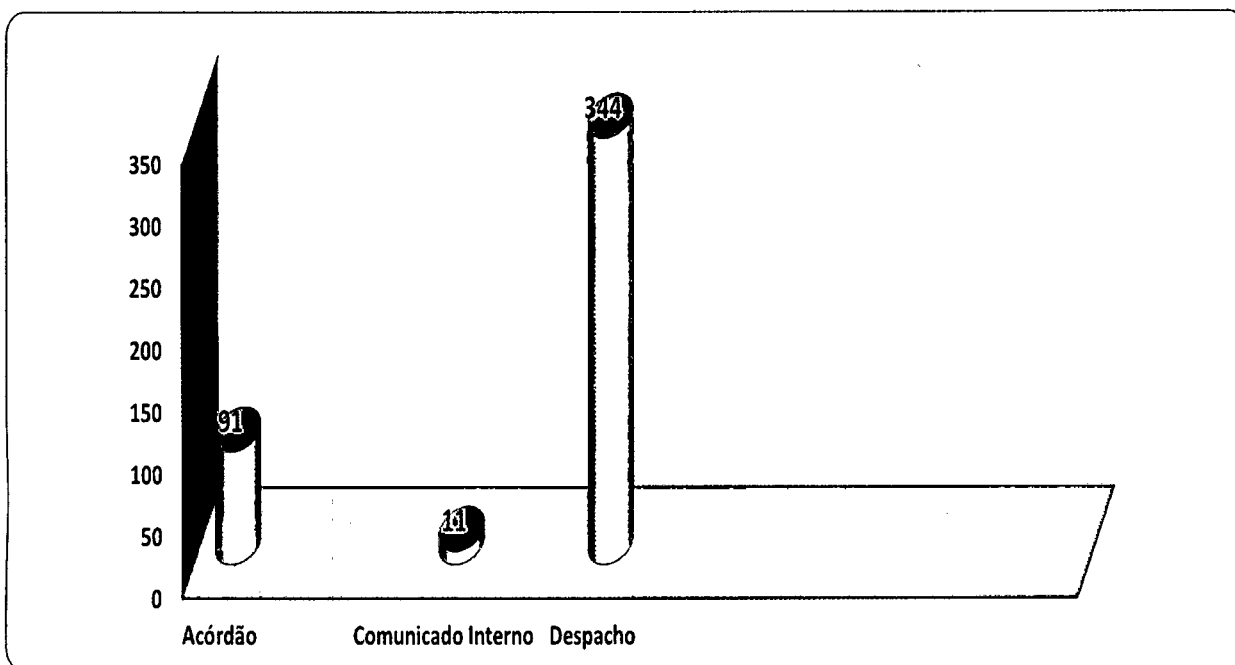




## GABINETE DO CONSELHEIRO EDSON JOSÉ FERRARI

### Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 91  
Documento de Comunicado Interno: 11  
Documento de Despacho: 344

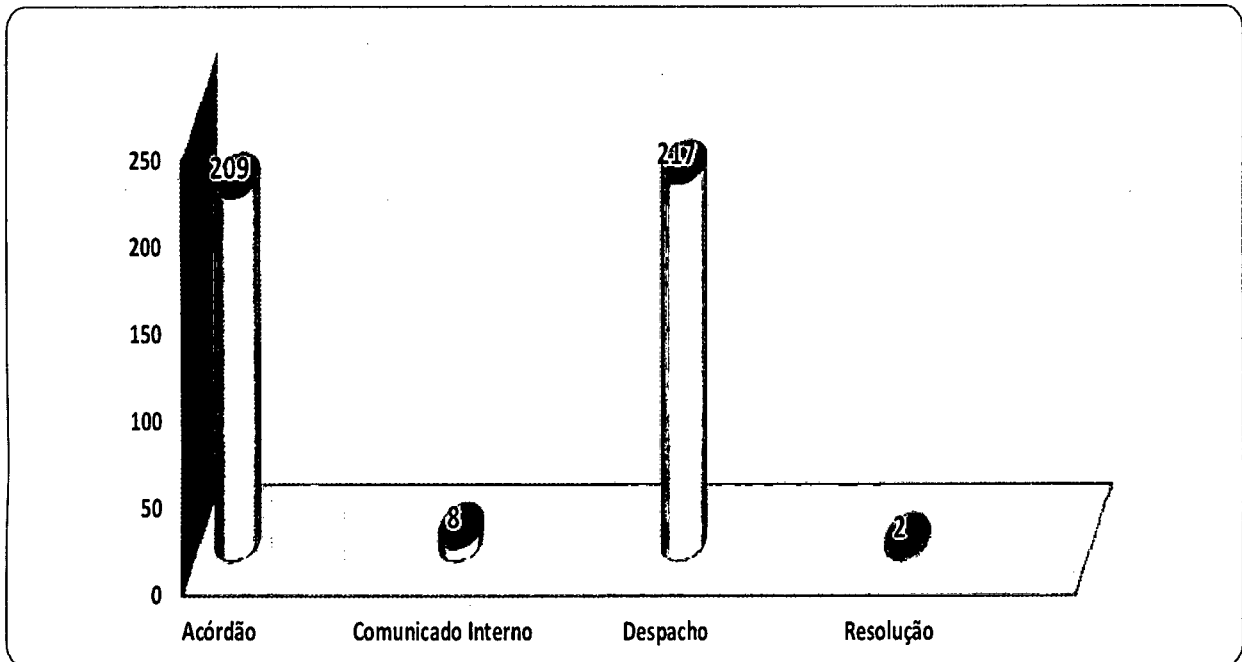




## GABINETE DA CONSELHEIRA CARLA SANTILLO

### Atividades Padrão

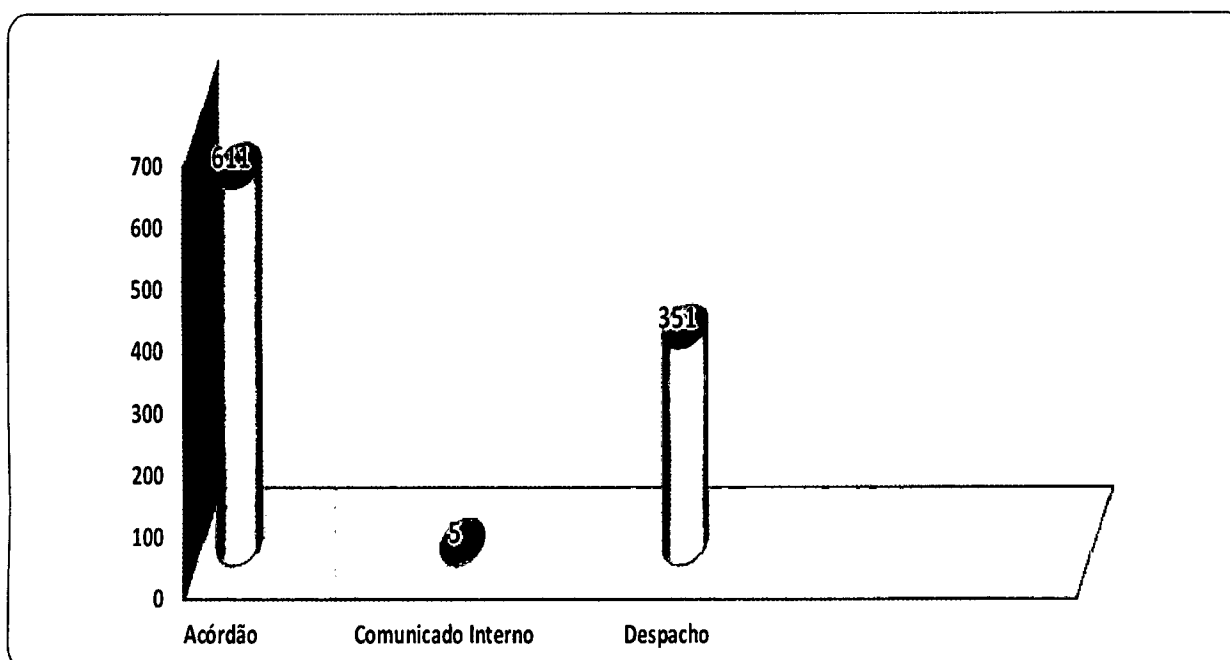
Documento de Acórdão: 209  
Documento de Comunicado Interno: 8  
Documento de Despacho: 217  
Documento de Resolução: 2



## GABINETE DO CONSELHEIRO CELMAR RECH

### Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 611  
Documento de Comunicado Interno: 5  
Documento de Despacho: 351



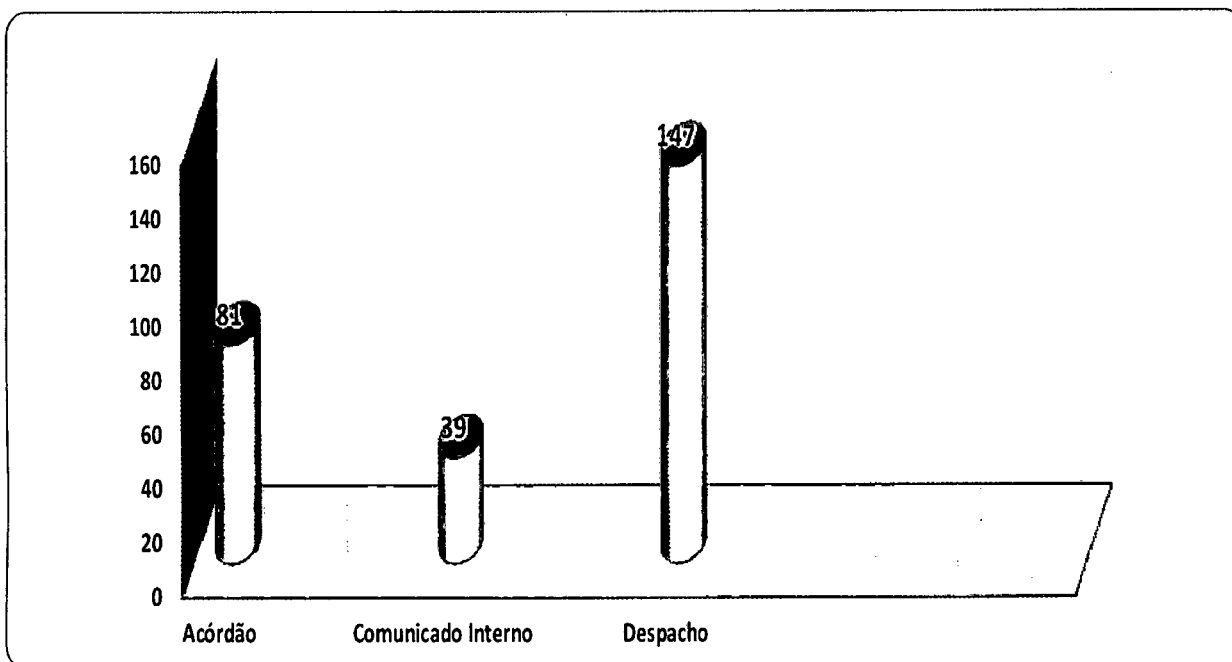
### Outras Atividades:

- I - Processos que entraram: 712 (setecentos e doze).
- II - Processos analisados: 964 (novecentos e sessenta e quatro).
- III - Número de Despachos: 351 (trezentos e cinquenta e um).
- IV - Número de Relatório, Voto e Acórdão: 611 (seiscentos e onze), conforme dados do GPRO. Insta ressaltar que estes documentos foram inseridos no GPRO, mas não necessariamente saíram do Gabinete, no período em análise.
- V - Número de processos julgados: 671 (seiscentos e setenta e um).
- VI - Número de Participações em Sessões de Câmara: 9 (nove).
- VII - Número de Participações em Sessões do Pleno: 9 (nove).

## GABINETE DO CONSELHEIRO SAULO MARQUES MESQUITA

### Atividades Padrão

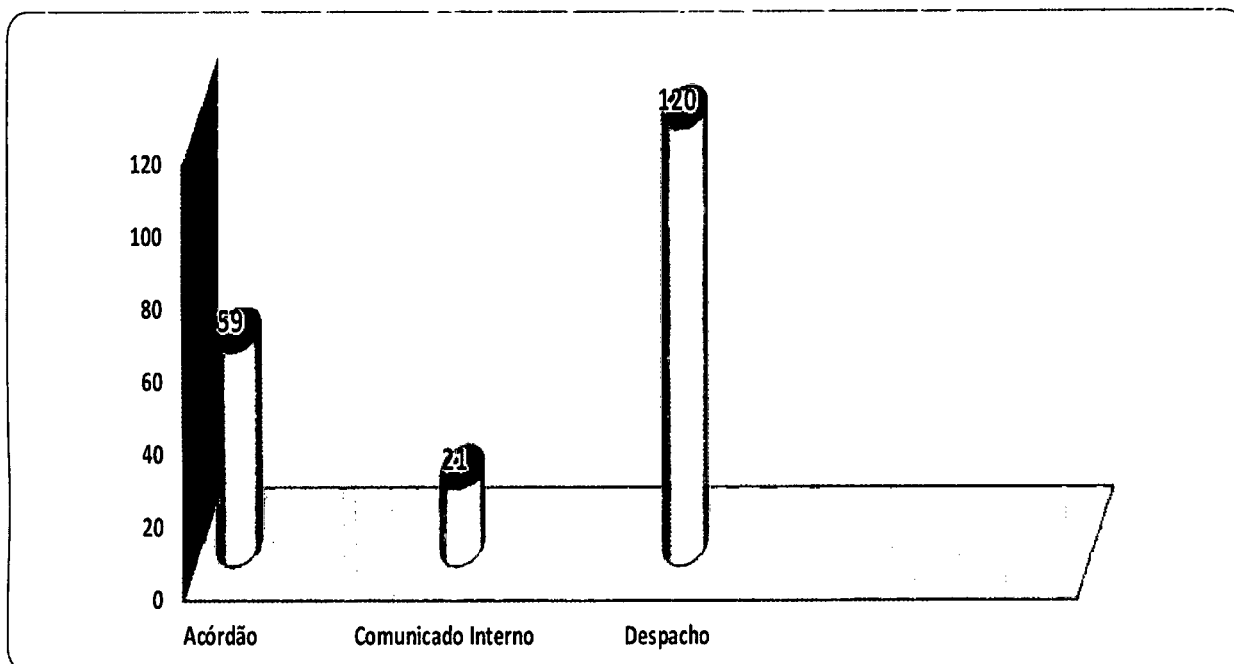
Documento de Acórdão: 81  
Documento de Comunicado Interno: 39  
Documento de Despacho: 147



## GABINETE DO CONSELHEIRO HELDER VALIN BARBOSA

### Atividades Padrão

Documento de Acórdão: 59  
Documento de Comunicado Interno: 21  
Documento de Despacho: 120

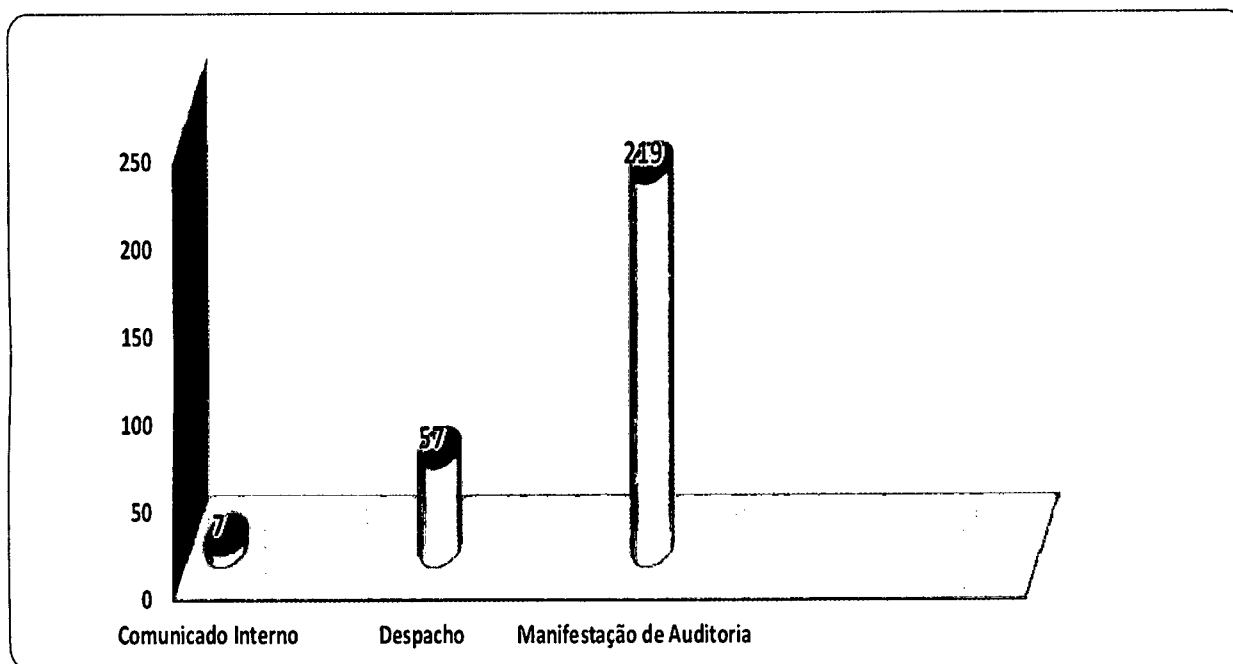


# AUDITORES

## GABINETE DA AUDITORA HELOÍSA HELENA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 7  
Documento de Despacho: 57  
Documento de Manifestação de Auditoria: 219



### I – Atividades institucionais relevantes:

Atendimento ao público interno: 29.

Atendimento ao público externo: 11.

Em 10 de agosto participou no TCU, em Brasília, do lançamento do livro da AUDICON “Contas Governamentais e Responsabilidade Fiscal” no qual a Conselheira Substituta escreveu um capítulo com o tema: Federalismo Fiscal e Sistema de Controle Externo Nacional.



Em 25 de setembro participou como presidente da mesa, no evento: Oficina "Plano Diretor e seus aspectos vitais: Mobilidade, Parcelamento do Solo e Manuseio de Resíduos Sólidos", realizado na Câmara Municipal de Goiânia.





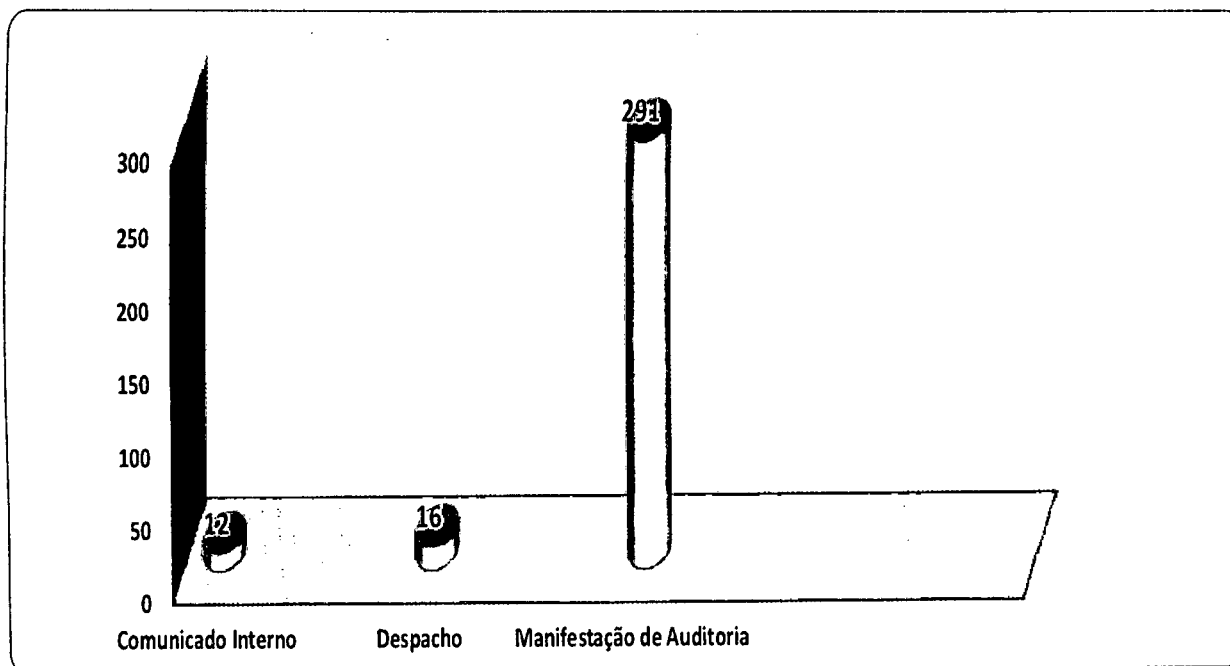
## GABINETE DO AUDITOR FLÁVIO RODRIGUES

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 12

Documento de Despacho: 16

Documento de Manifestação de Auditoria: 291



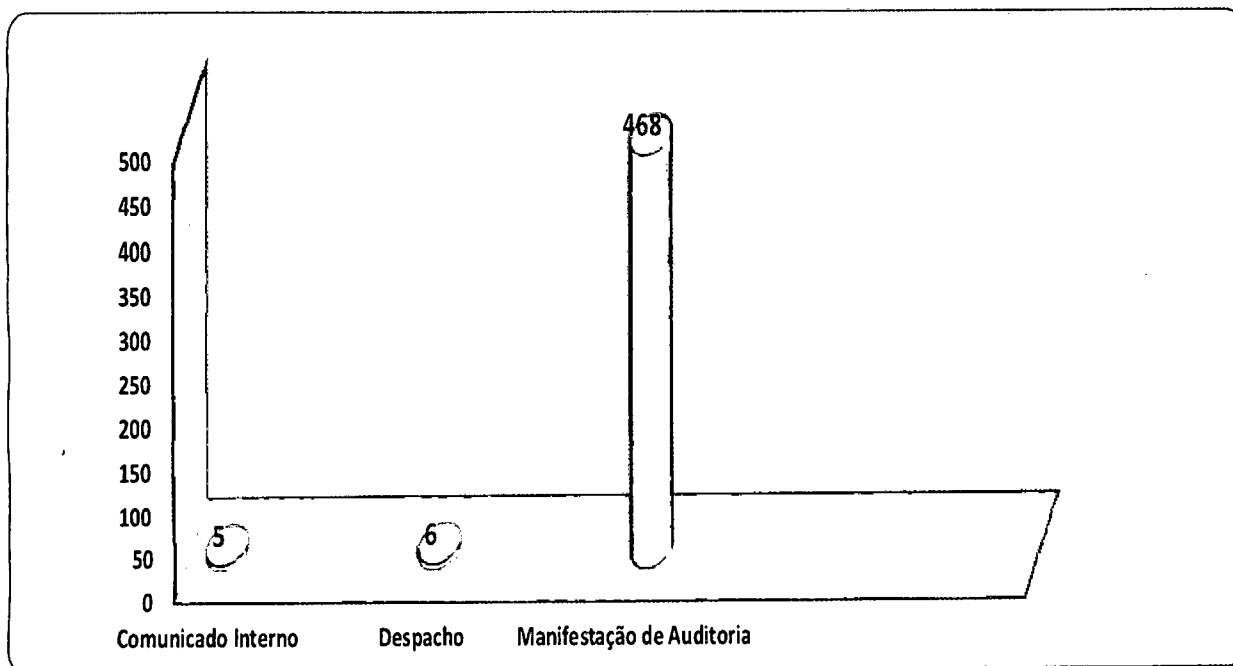
## GABINETE DO AUDITOR CLÁUDIO ANDRÉ COSTA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 5

Documento de Despacho: 6

Documento de Manifestação de Auditoria: 468



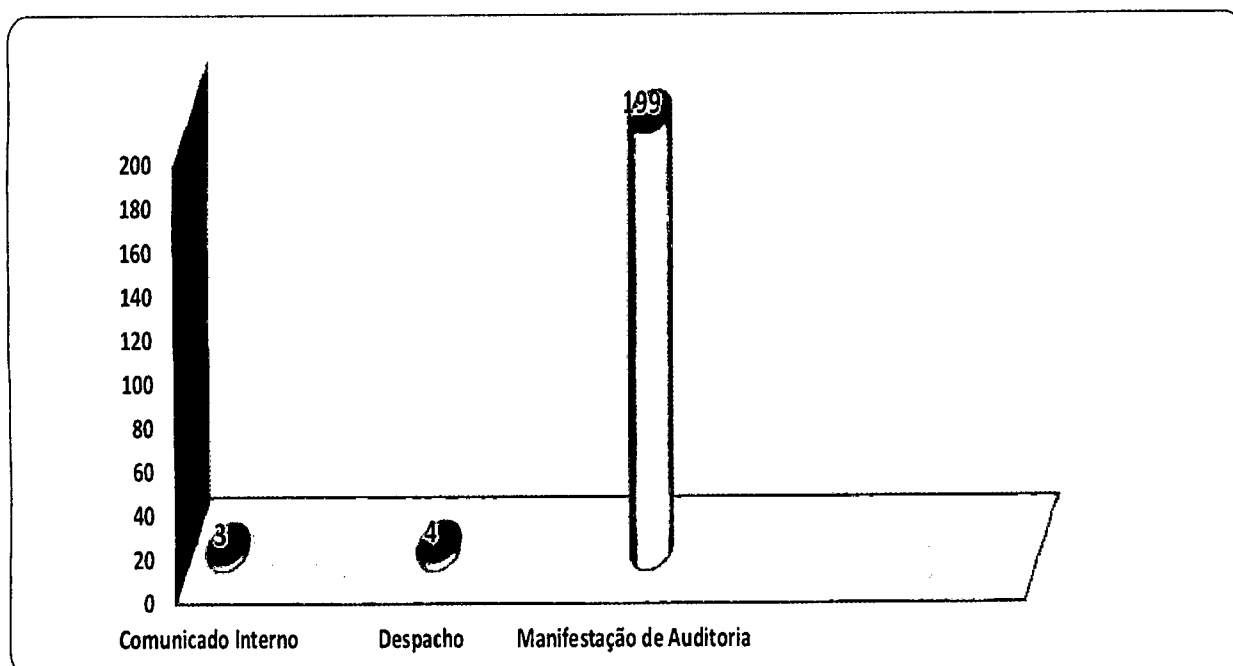
## GABINETE DO AUDITOR MARCOS BORGES

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3

Documento de Despacho: 4

Documento de Manifestação de Auditoria: 199

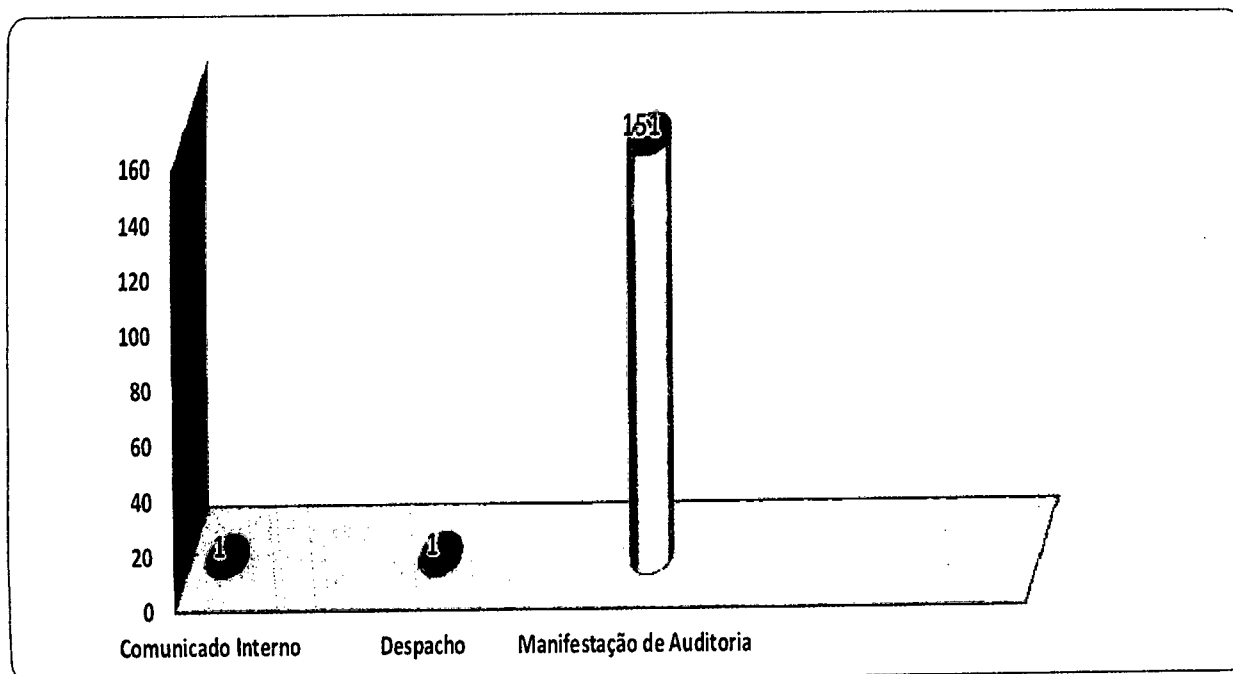




## GABINETE DO AUDITOR HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1  
Documento de Despacho: 1  
Documento de Manifestação de Auditoria: 151



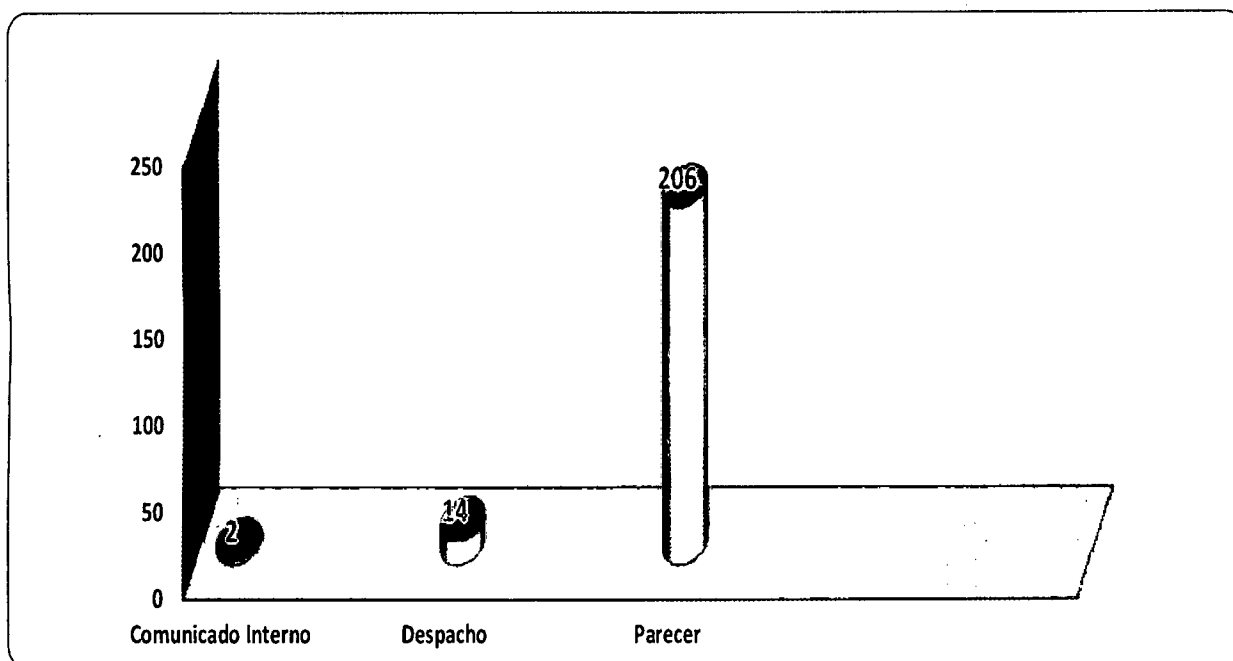


# PROCURADORES

## GABINETE DA PROCURADORA MAÍSA DE CASTRO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2  
Documento de Despacho: 14  
Documento de Parecer: 206



### Outras Atividades:

Participação em Sessões de Câmara e Reuniões Institucionais.

Atividades administrativas na Associação Nacional do Ministério Público de Contas - AMPCON.

Reunião Fórum Institucional de Articulação e Defesa do SUS.

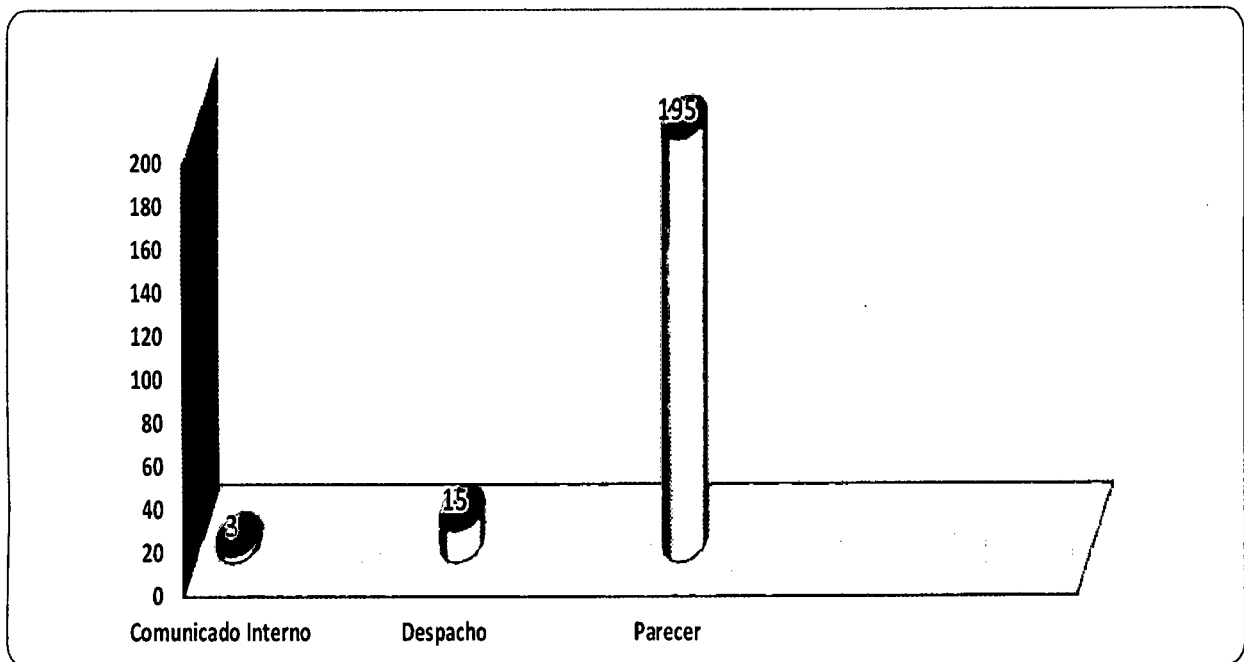
Evento TCU: 3 anos do PNE - desafio para o seu cumprimento.

Reunião MPMGO - Organizações Sociais - Educação

## GABINETE DO PROCURADOR FERNANDO DOS SANTOS

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3  
Documento de Despacho: 15  
Documento de Parecer: 195



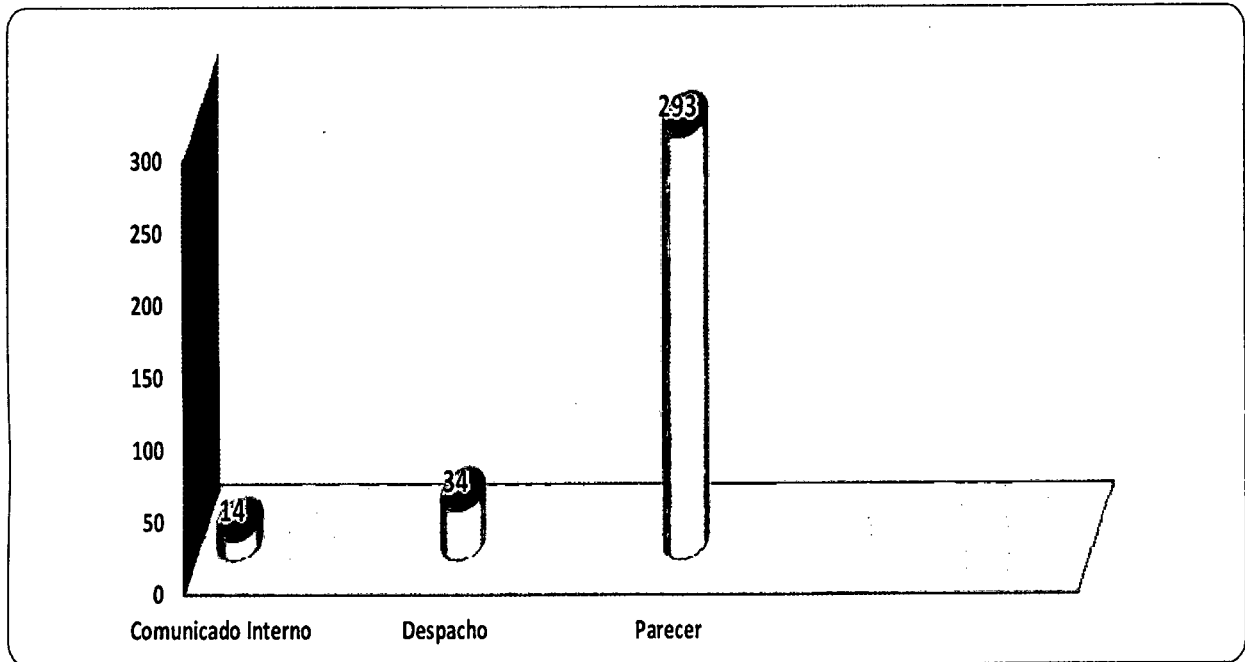
## GABINETE DO PROCURADOR EDUARDO LUZ

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 14

Documento de Despacho: 34

Documento de Parecer: 293





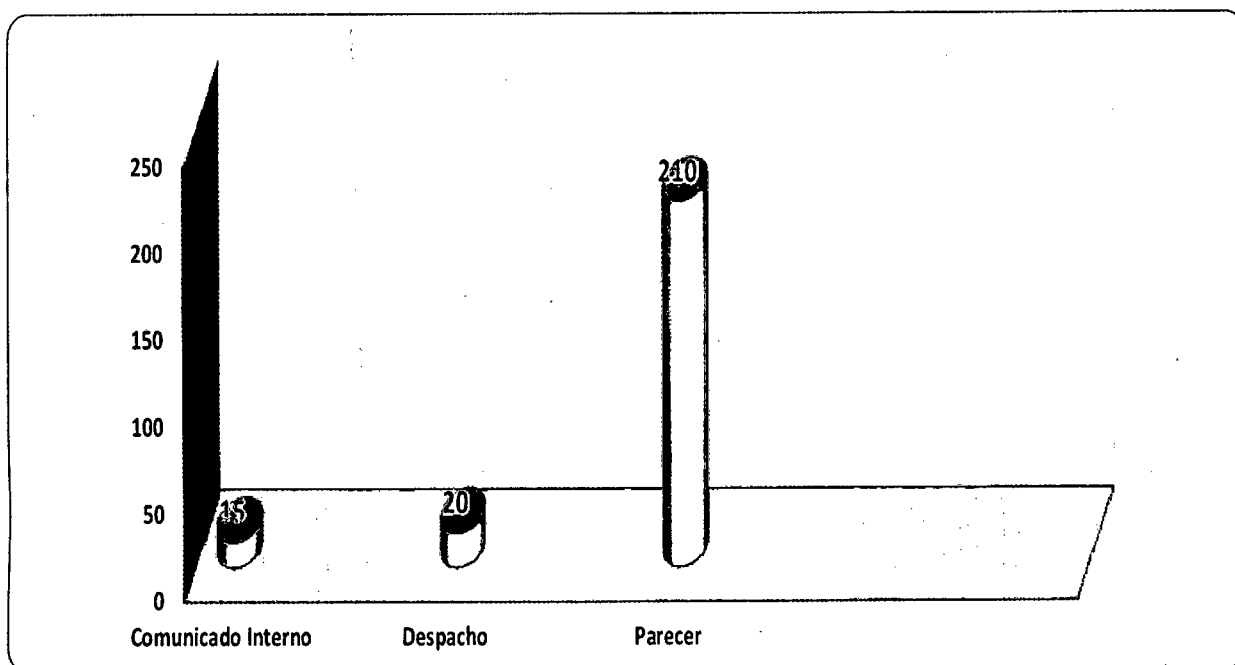
## GABINETE DO PROCURADOR SILVESTRE GOMES

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 15

Documento de Despacho: 20

Documento de Parecer: 210



# PRESIDÊNCIA

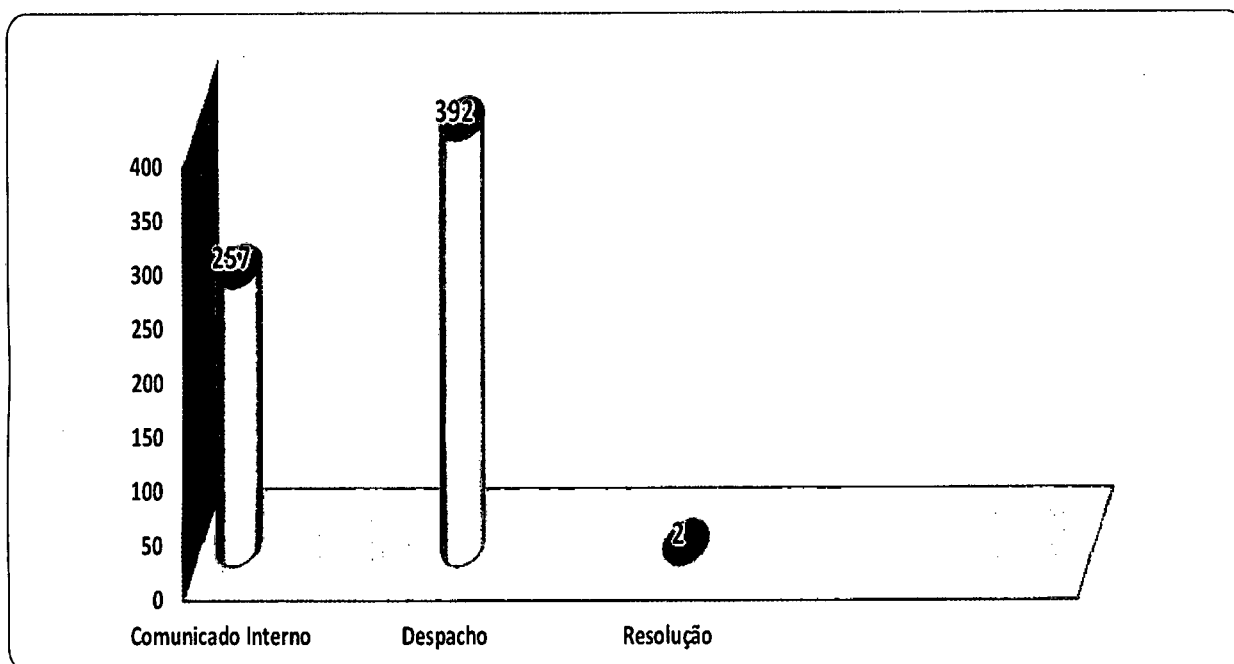
## GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 257

Documento de Despacho: 392

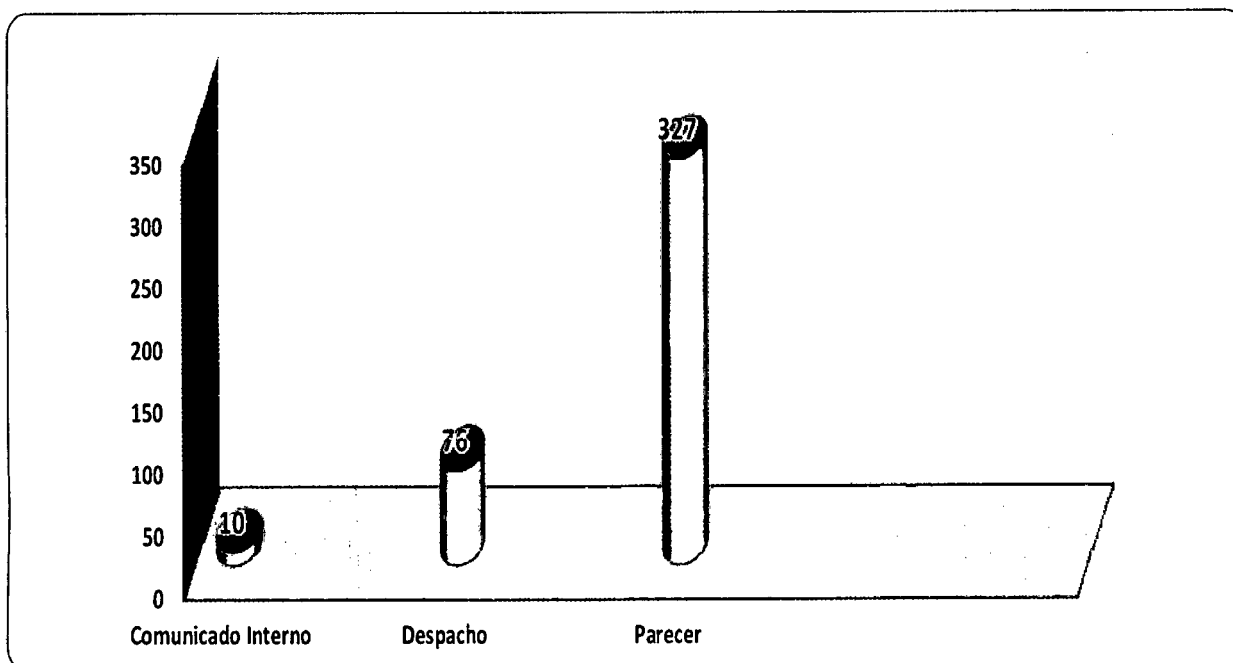
Documento de Resolução: 2



## DIRETORIA JURÍDICA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 10  
Documento de Despacho: 76  
Documento de Parecer: 327



Outras Atividades:

## RELATÓRIO GERAL

Emissão de documentos administrativos diversos:

| Quantidade | Tipo de documento  |
|------------|--|
| 1          | Contrarrazões em Recurso Administrativo                    |
| 76         | Despachos  |
| 31         | Memorandos, via Diretoria Jurídica, para destinos diversos |
| 6          | Ofícios, via Presidência                                   |
| 327        | Pareceres  |
| 7          | Termos Aditivos  |



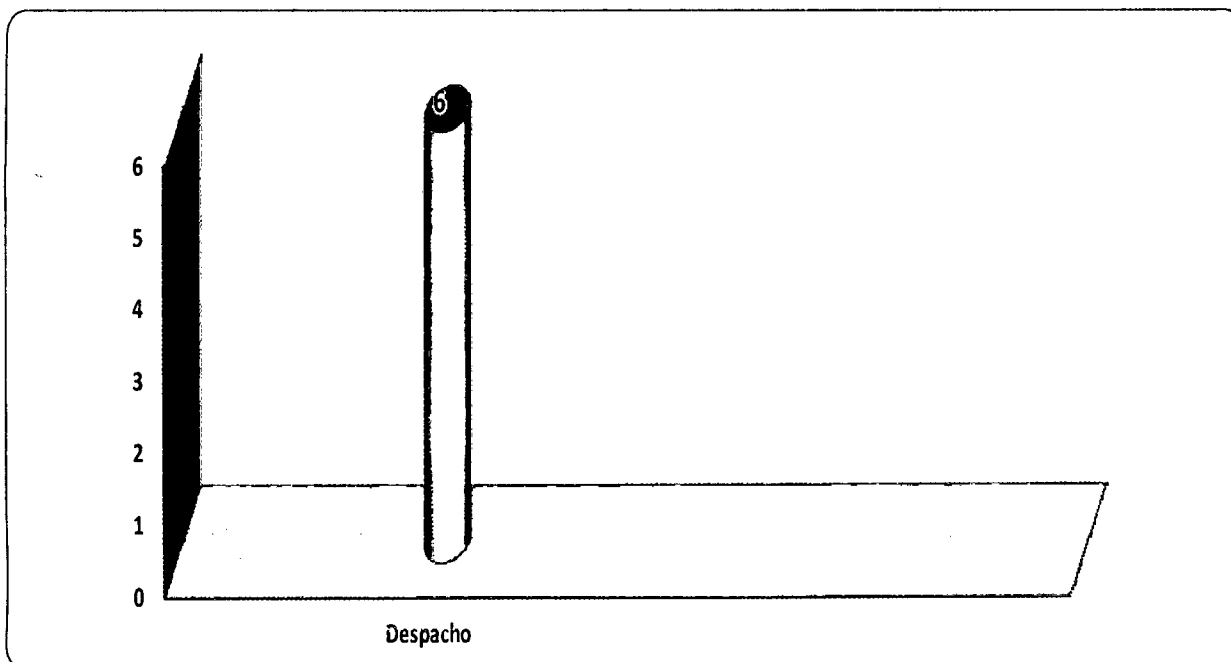
**Emissão de documentos em acompanhamento de Processos Judiciais:**

| Quantidade | Tipo de documento                             |
|------------|---|
| 1          | Ação Civil Pública – Manifestação em 72 horas |
| 1          | Ação Civil Pública – Agravo de Instrumento    |
| 1          | Carta de Preposto                             |
| 1          | Contrarrazões aos Embargos Declaratórios      |
| 2          | Informações ao TJ-GO e MP-GO                  |
| 3          | Embargos de Declaração                        |
| 3          | Procurações e Substabelecimentos              |
| 2          | Recurso Extraordinário                        |
| 3          | Requerimentos                                 |

## INSTITUTO LEOPOLDO DE BULHÕES

### Atividades Padrão

Documento de Despacho: 6



### Outras Atividades:

| Documentos Emitidos / Eventos / Cursos Realizados              |         | Quantitativo |
|--|---------|--------------|
| Memorandos   |         | 104          |
| Ofícios  |         | 25           |
| TOTAL  |         | 129          |
| Relatório de Estatística da Biblioteca/ILB - 3º Trimestre 2017 |         |              |
| Mês  | Visitas | Empréstimos  |
| Julho  | 47      | 28           |
| Agosto   | 35      | 59           |
| Setembro   | 64      | 71           |
| TOTAL  | 146     | 158          |



| <b>Eventos Realizados – 3º Trimestre 2017</b> | <b>Quantitativo</b> |
|---|---------------------|
| Carga Horária                                 | 133,5               |
| Participantes                                 | 1.418               |
| <b>Salas Reservadas</b>                       | <b>Quantitativo</b> |
| Salas   | 48                  |
| Participantes                                 | 315                 |



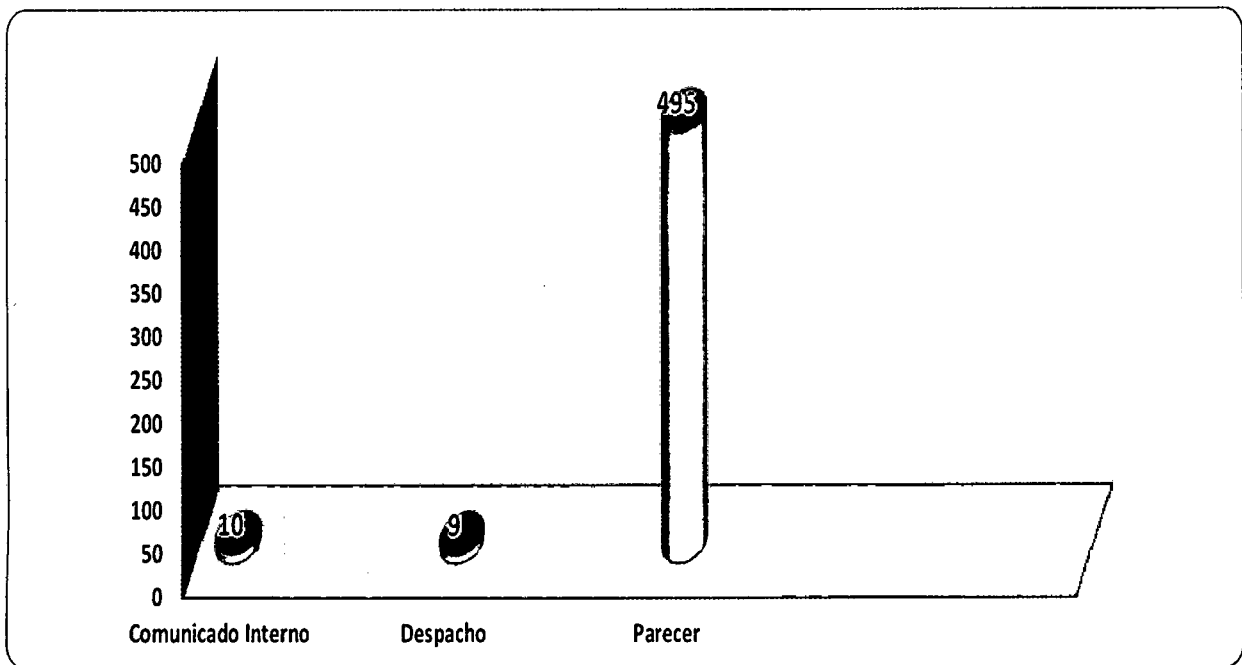
## CONTROLE INTERNO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 10

Documento de Despacho: 9

Documento de Parecer: 495





## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### Atividades Padrão

Acompanhamento e clipagem de notícias diárias em jornais, blogs, sites, redes sociais e outros;

Acompanhamento das atualizações do site do TCE-GO;

Acompanhamento fotográfico e reportagem de diversos eventos tais quais Diálogo Público, Jornada Científica do IRB (conforme lista abaixo);

Fotografias para os crachás dos servidores;

Produção de conteúdo (vídeos, banners, animações) para redes sociais;

Divulgação dos eventos promovidos pelo ILB e Diretoria de Planejamento;

Apoio à recepção de estudantes universitários em visita ao TCE-GO;

Apoio a eventos internos do TCE;

Redação e publicação de notícias no site;

Envio de conteúdo e validação de material produzido para TV Corporativa; Captação de matérias, edição, diagramação, acompanhamento gráfico e impressão da revista Notícias TCE;

Publicação de edital e captação de artigos para a Revista Controle Externo;

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, a pedido da Ouvidoria;

Produção de artes para folders, banners, backdrops, vídeos institucionais e demais materiais de apoios para eventos;

Realização de Pesquisa junto a jornalistas sobre a satisfação com os serviços prestados pela ASCOM TCE;





Participação na Comissão de Implantação da ISO 9001: 2015;

Atualização das redes sociais (Twitter, Facebook, Instagram, You Tube, Flickr);

Produção de conteúdo (reportagens e campanhas) para a Rádio TCE;

Transmissão das sessões pela Rádio TCE;

Contratação de Produtora para produção de documentários e transmissão ao vivo das sessões plenárias;

Bate papo entre jornalistas para comentar as sessões plenárias todas as quartas-feiras.

Participação nos seguintes eventos:

Seminário Goiano de Ouvidorias;

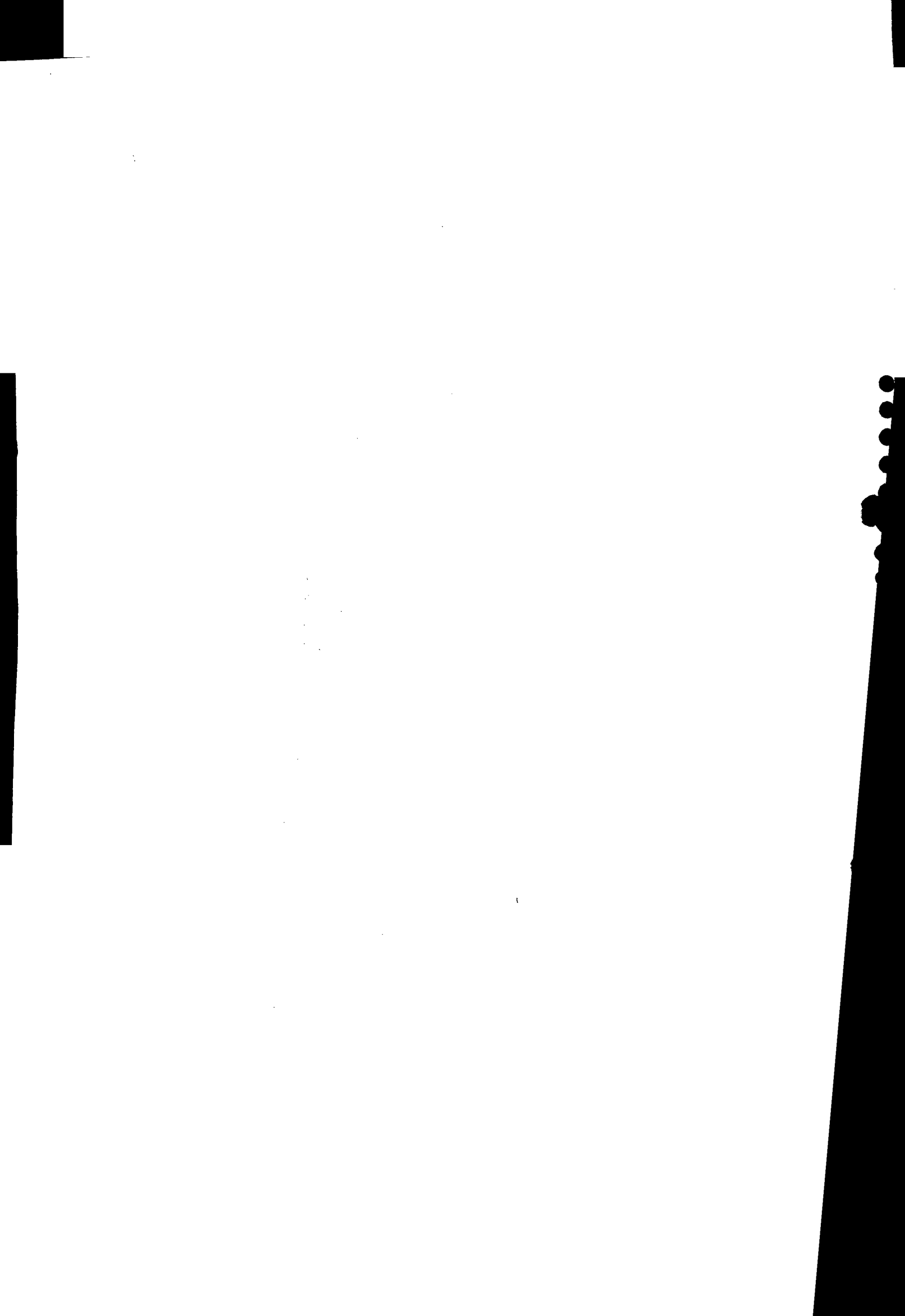
Jornada Científica do IRB;

Seminário Desafios da Inovação;

Diálogo Público: Gestão de Recursos Hídricos;

29ª Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil;

Seminário Goiano de Acessibilidade.



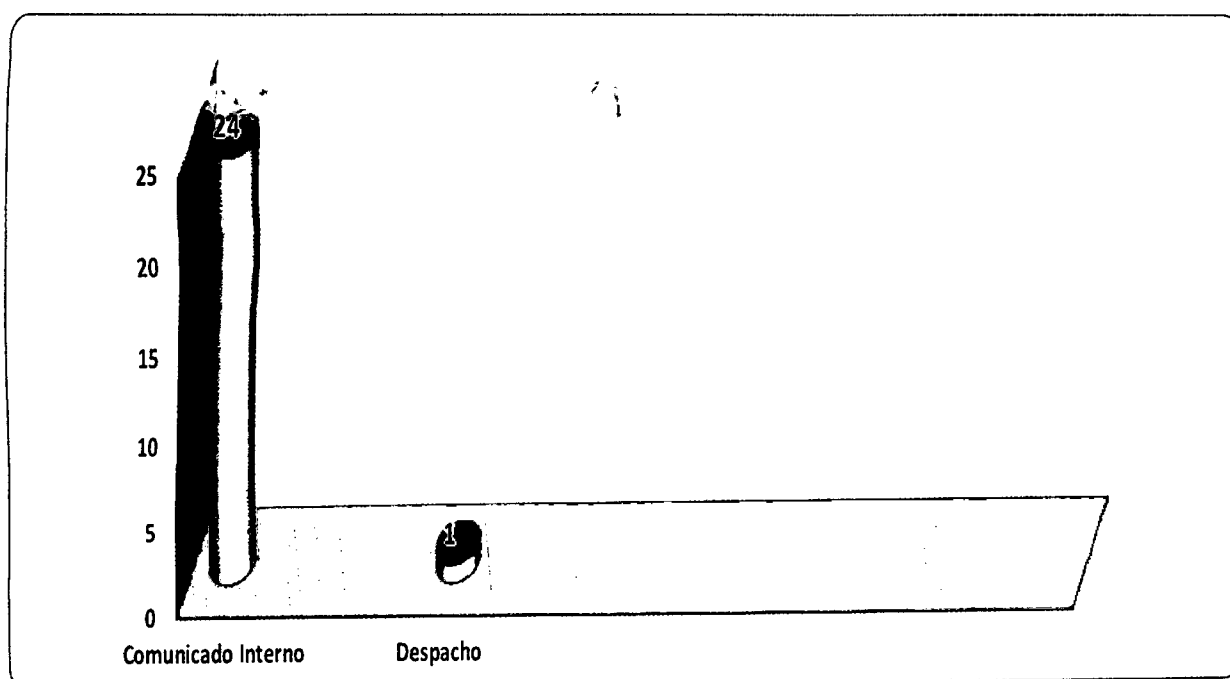
# CORREGEDOR GERAL

## GABINETE DO CORREGEDOR GERAL

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 24

Documento de Despacho: 1



### Outras Atividades:

Elaboração de Relatório Estatístico Bimestral.

Execução de Correição na Gerência de Controle Interno.

Elaboração e divulgação do Relatório de Correição - Gerência de Controle Interno.

Solicitação de informações das unidades com processos em estoque há dois anos ou mais.

Tratamento dos processos de Avaliação de Estágio Probatório.

Planejamento da Correição a ser realizada em Novembro/2017 - Gestão Documental.



Elaboração de Despachos referentes a Processos de responsabilidade da unidade.

Elaboração de Portarias pertinentes às atribuições da unidade.

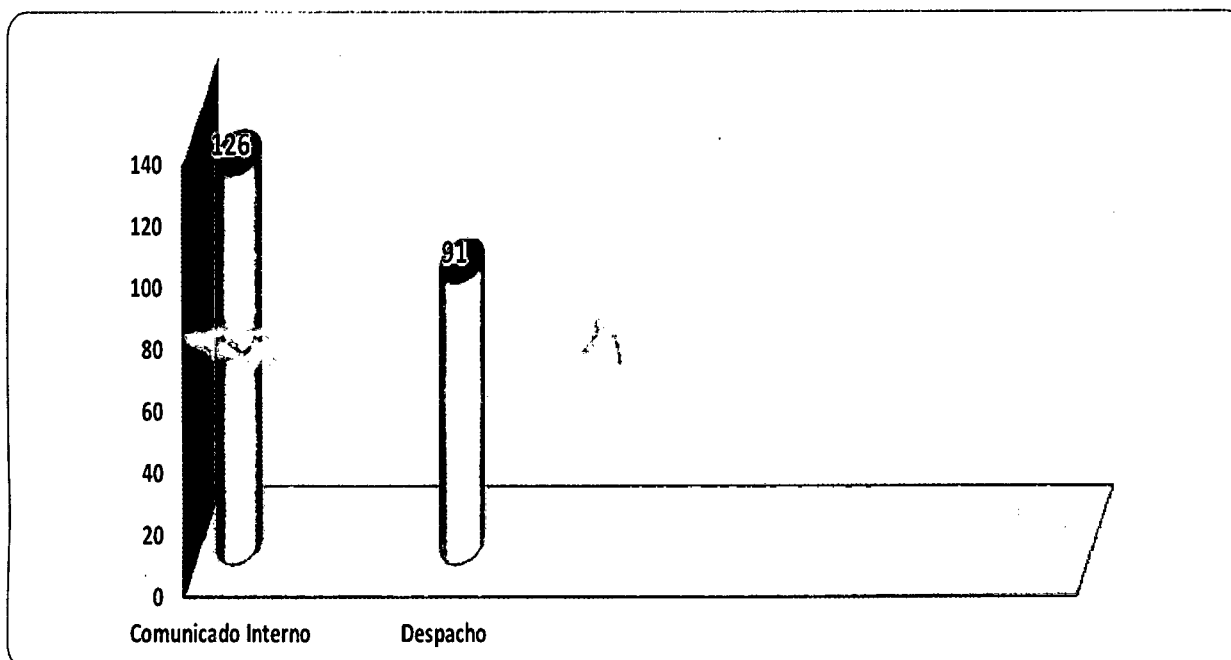
Publicação, no site da Corregedoria-Geral, de documentos e informações pertinentes às atividades da unidade.

# SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 126

Documento de Despacho: 91



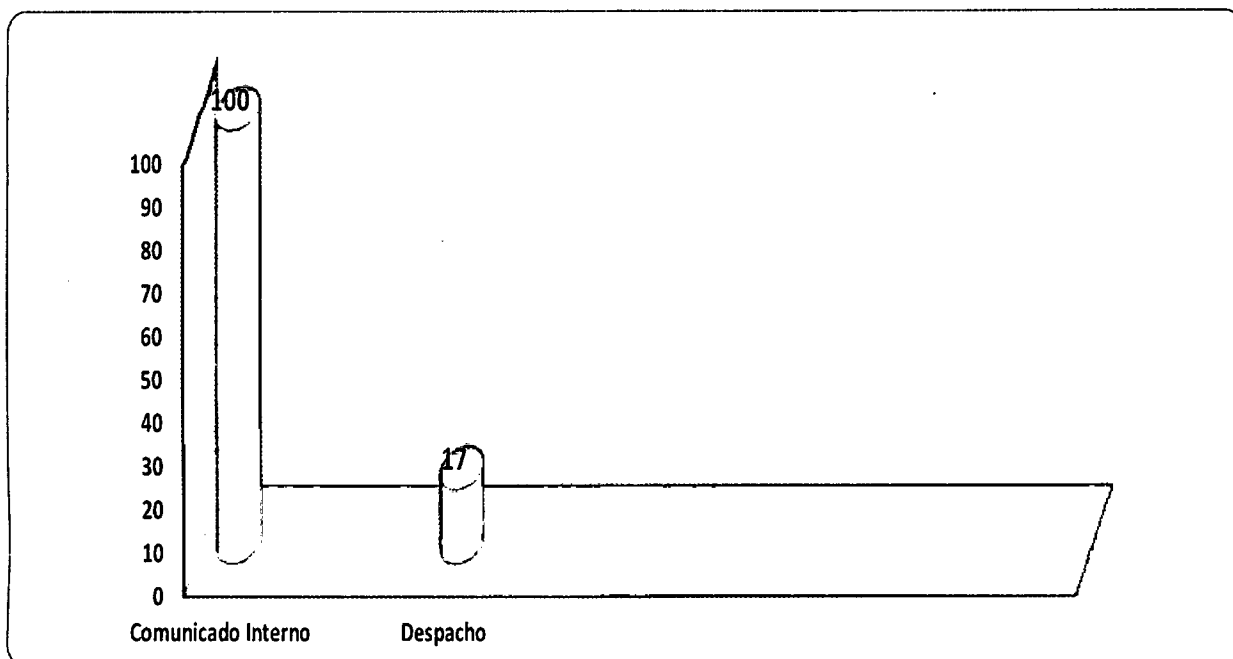


## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 100

Documento de Despacho: 17

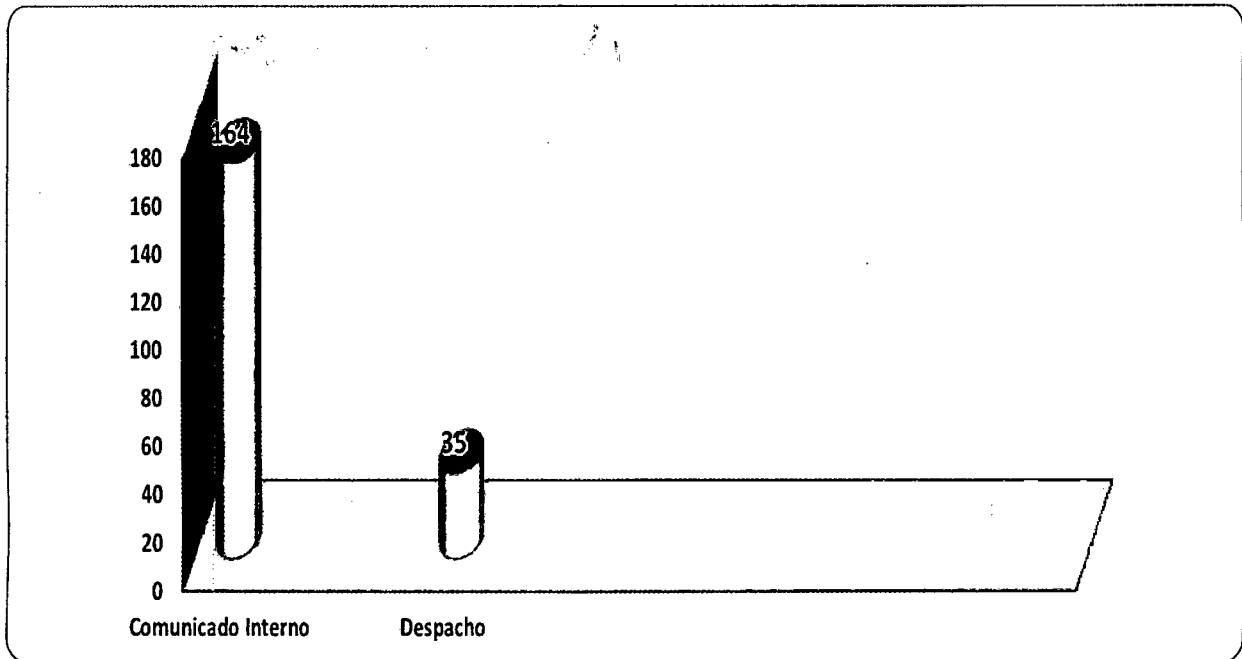




## SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

### Atividades Padrão

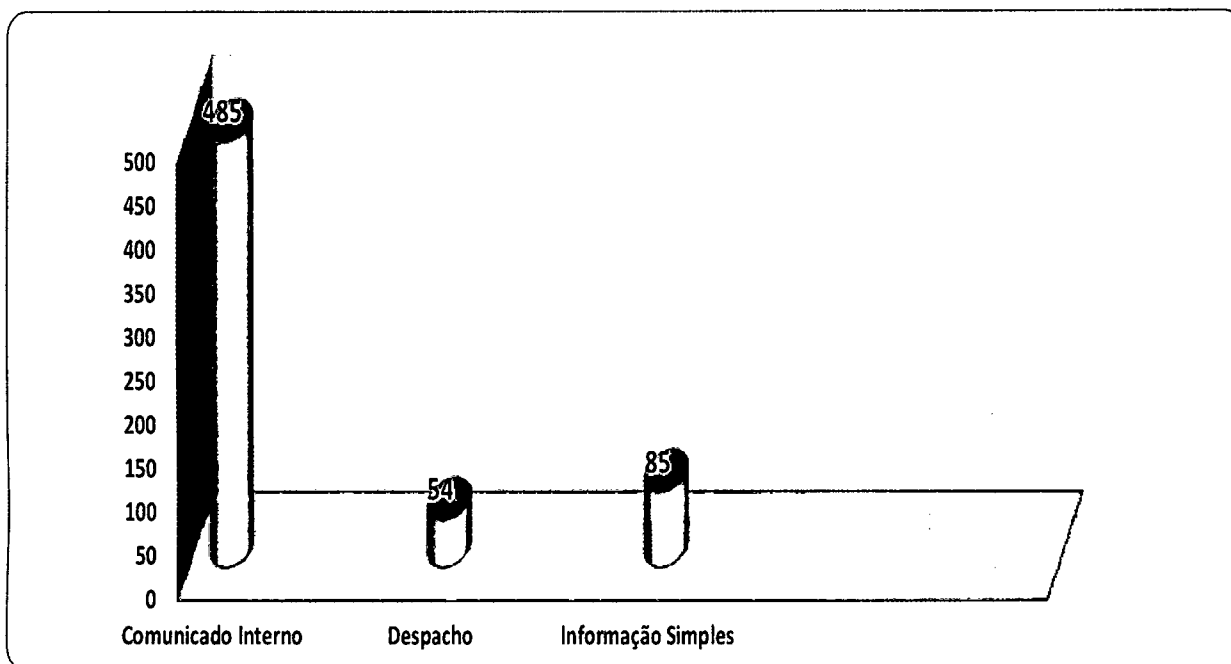
Documento de Comunicado Interno: 164  
Documento de Despacho: 35



## GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 485  
Documento de Despacho: 54  
Documento de Informação Simples: 85





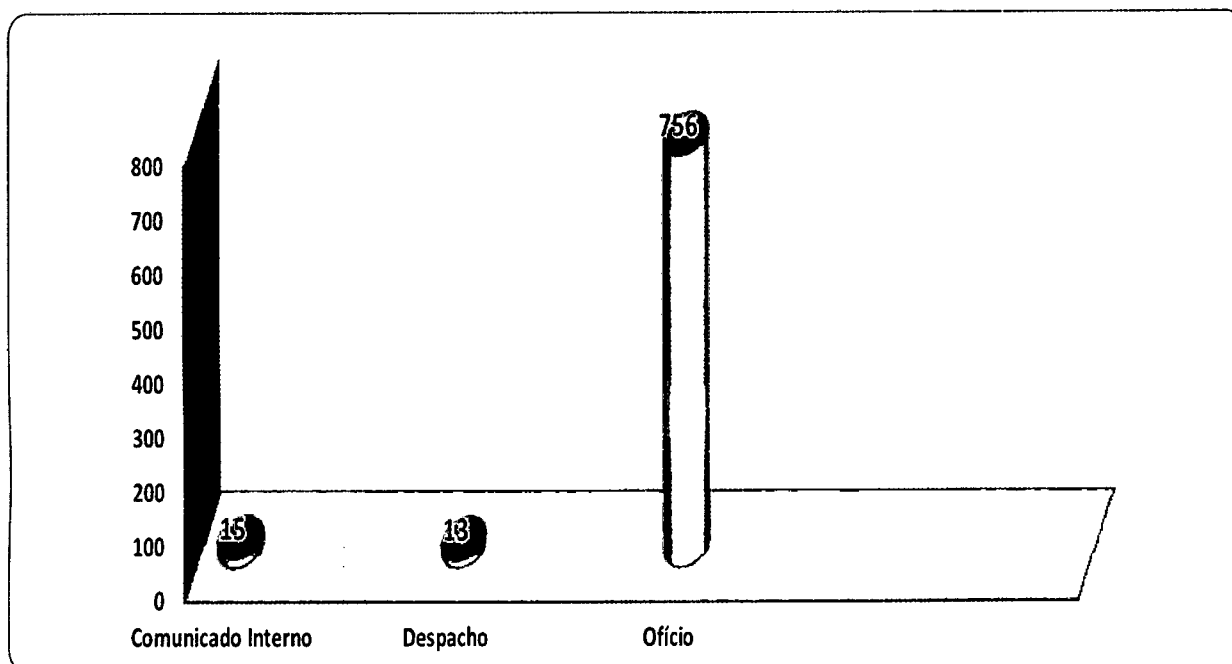
# SECRETARIA GERAL

## Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 15

Documento de Despacho: 13

Documento de Ofício: 756



## Outras Atividades:

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Atendimento ao Público           | 285 |
| Autenticações                    | 122 |
| Certidões Emitidas               | 48  |
| Reuniões                         | 14  |
| Sessões do Pleno/Extraordinárias | 14  |
| Sessões da Primeira Câmara       | 09  |



|  |       |
|--|-------|
| Sessões da Segunda Câmara                  | 06    |
| Documentos Recebidos/Juntadas              | 644   |
| Despachos Emitidos                         | 13    |
| Memorandos Emitidos                        | 27    |
| Ofícios Emitidos                           | 756   |
| Publicações no Diário Eletrônico de Contas | 1.871 |



## GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

### Atividades Padrão

Relatórios Internos: 28

Apensamentos de processos e documentos: 18

Processos devolvidos: 14

Restauração de 09 processos extraviados.

Reuniões com a Ger-Ti visando a implantação dos painéis de controle de estoques de processos físicos em andamento nas diversas unidades técnicas do TCE-GO (Painéis do tvwall).

Reuniões com a Diretoria de Planejamento na elaboração do Projeto de Gestão Documental.

Reuniões com a equipe do ISO 9001, para validação dos procedimentos executados pelo Serviço de Protocolo, Serviço de Arquivamento e Gerência de Gestão Documental.

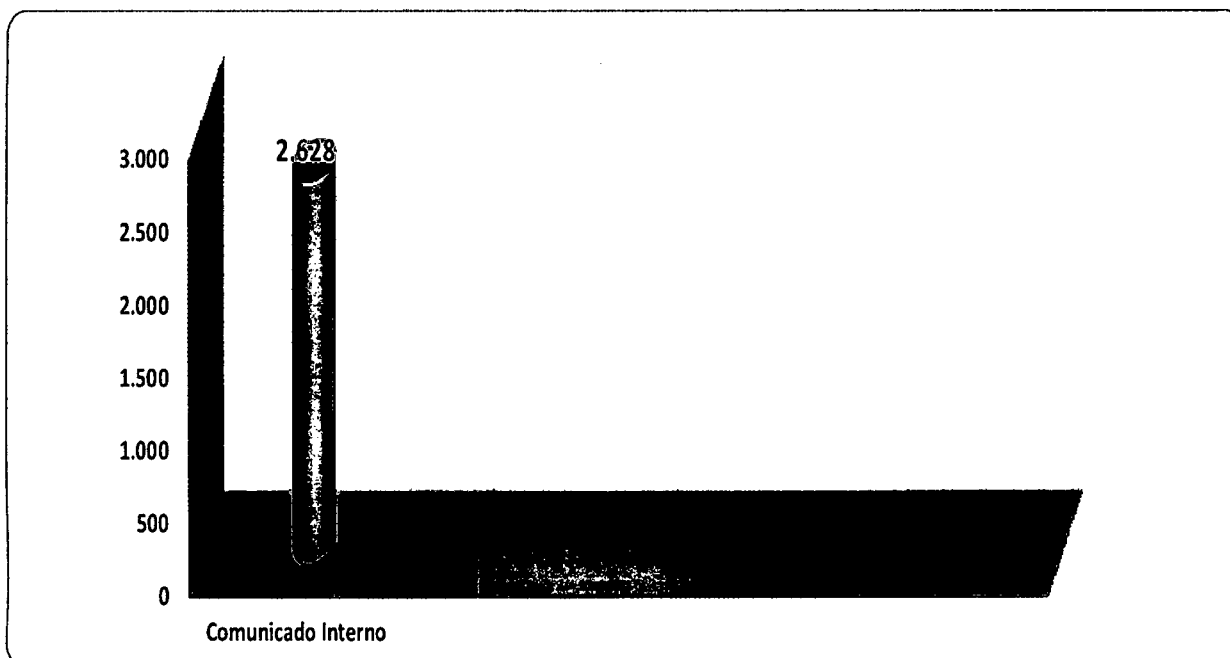
Reuniões com a Ger-Ti visando a implantação do processo eletrônico.

Reuniões com a Diretoria de Planejamento acerca dos projetos visando atender o MMD.

## SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2.628



### Outras Atividades:

Processos relacionados por assunto, consignados em protocolo: 4.616.

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): 2.202.

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): 1.893.

Documentos criados: 2.202.

Juntadas de processos e documentos diversos: 181.

Processos redistribuídos: 117.

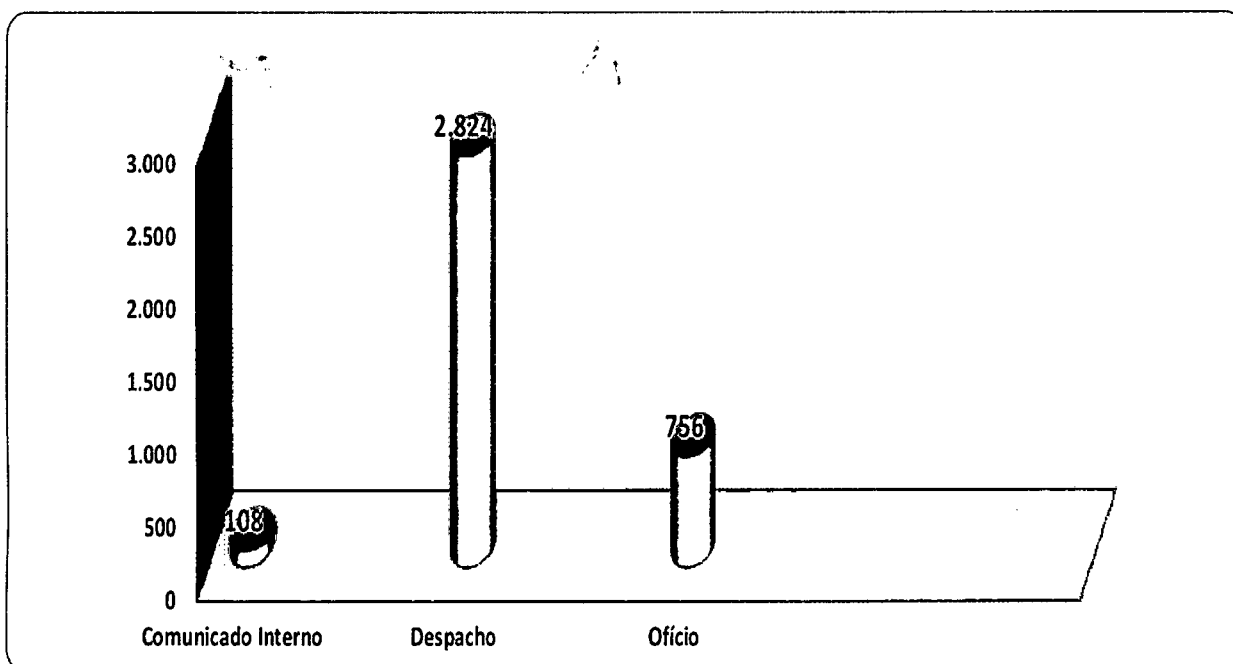
Documentos recebidos e cancelados: 818.



## GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2  
 Documento de Despacho: 15  
 Documento de Ofício: 756



### Outras Atividades:

Participação na elaboração do MMD - Marco de Medição de Desempenho do TC's.

Participação na elaboração da Resolução do Serviço de Monitoramento das Decisões do TCE.

Participação nas reuniões do Comitê de TI, ISSO, Plano Diretor, Processo Eletrônico, ILB.

Acompanhamento das publicações nos Diários Eletrônico e Oficial.

Acompanhamento das TAG's.

Gerenciamento das unidades subordinadas.



Atendimento ao público.

Participação como Secretaria de Sessões Plenárias.

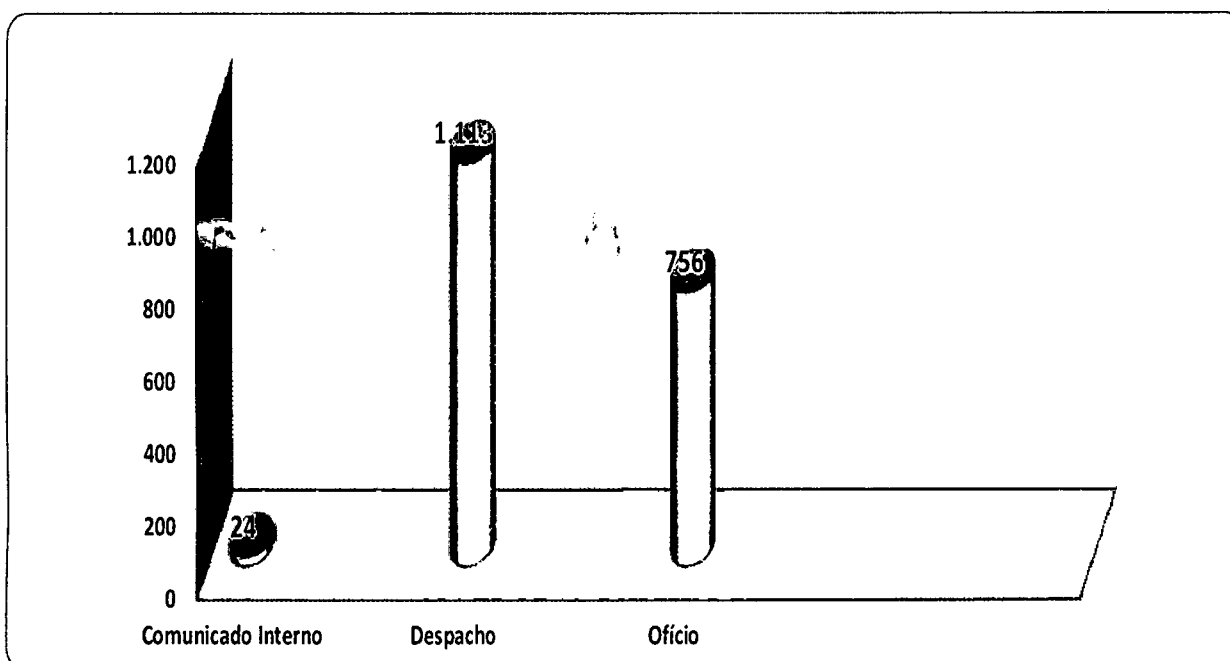
Participação no Juris TC's.

Participação no Curso Coach.

## SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

### Atividades Padrão

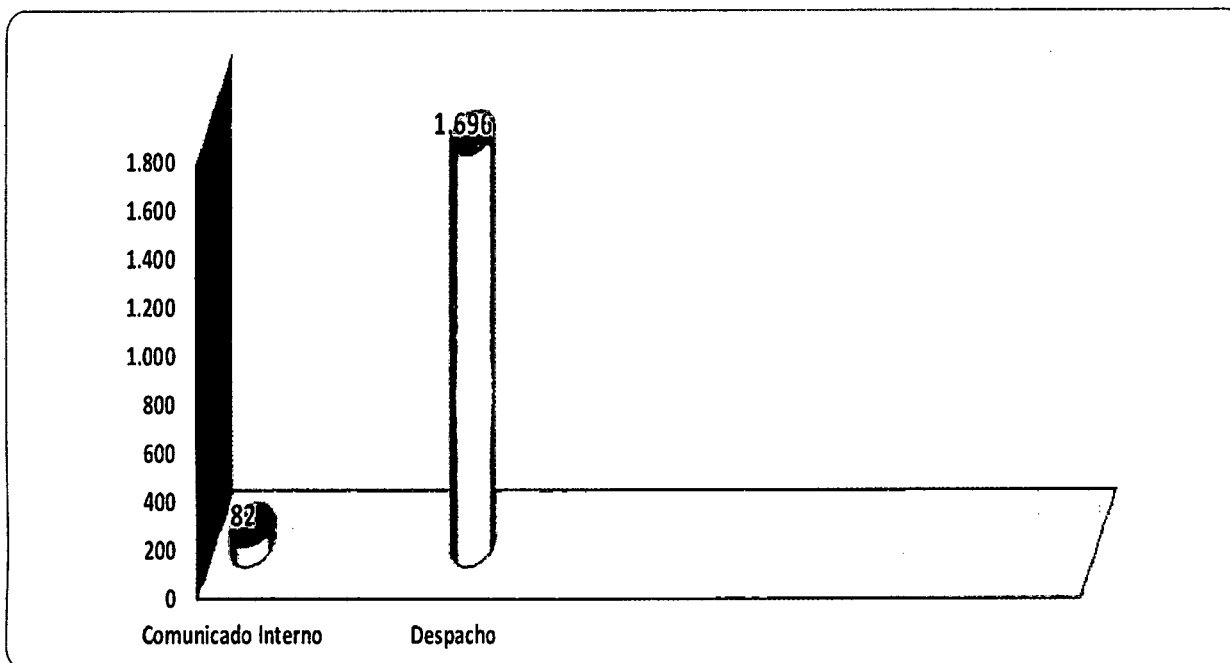
Documento de Comunicado Interno: 24  
Documento de Despacho: 1.113  
Documento de Ofício: 756



## SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 82  
Documento de Despacho: 1.696



### Outras Atividades:

Realização de cálculos de atualização monetária de multa/débito: 13.

Acompanhamento das Decisões: 42.

Acompanhamento das Notificações: 22.

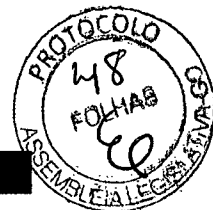
Controle diário dos recebimentos de multas e débitos.

Manutenção do Sistema GROL.

Elaboração do Relatório Trimestral de Atividades Trimestral.

Transcrições das Sessões Plenárias.





## GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA

### Atividades Padrão

Acompanhamento das ações e projeto do Plano Diretor 2017-2018, pertinentes à esta Gerência.

Supervisão da Chefia do Serviço de Registro.

Participação em Encontro de Jurisprudência e Fórum de Processualística em Vitória – ES.

Participação em curso de Excel Avançado.

Participação em processo de Coaching.

Revisão e Validação de 1.384 Informações do Serviço de Registro.

Supervisão da Chefia do Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa.

Levantamento amplo, de legislação e jurisprudência, sobre Contratação Direta com base no artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/1990.

Treinamento de equipe, orientação e acompanhamento dos trabalhos relacionados à Catalogação e Classificação de Julgados para composição de Base Jurisprudencial.

Desenvolvimento de Minuta de Resolução para normatizar processo súmula.

Treinamento de equipe, orientação e acompanhamento dos trabalhos relacionados à Consolidação Normativa.

Desenvolvimento de parâmetros para construção de ferramenta de TI para Sistema de Jurisprudência.

Acompanhamento de demanda para aprimoramento de ferramenta de TI para Normativas (GNOI), bem como criação de Portal de Legislação.

Continuação do Projeto Normativas (1953 a 2017) - catalogação, classificação e consolidação.

Emissão de 42 Relatórios de Acompanhamento Diário de Publicações do TCE-GO no Diário Oficial do Estado e Diário Eletrônico de Contas.



## SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA

### Atividades Padrão

Busca de publicações de 99 Atos Normativos pretéritos, no Diário Oficial do Estado e no Diário Eletrônico de Contas;

Consolidação e padronização de 21 Atos Normativos no banco de dados, do ano de 2007;

Consolidação e padronização de 38 Atos Normativos no banco de dados, do ano de 2006;

Consolidação e padronização de 40 Atos Normativos no banco de dados, do ano de 2007;

Disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO de 10 Resoluções referentes ao ano de 2007;

Disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO de 04 Resoluções Normativas;

Disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO de 16 Portarias da Presidência desta Corte;

Disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO de 02 atos da Corregedoria Geral desta Corte;

Consolidação de 10 normativas, com a conseqüente edição de 7 Relatórios de Revisão de Ato Normativo - RRAN;

Catologação e Classificação de 1721 Acórdãos de 2017;

Edição, Integralização no Banco de Dados, Catologação e classificação de 99 Atos Normativos editados no período;

Edição, Integralização no Banco de Dados, de 18 Portarias da Presidência e da Corregedoria Geral desta Corte.

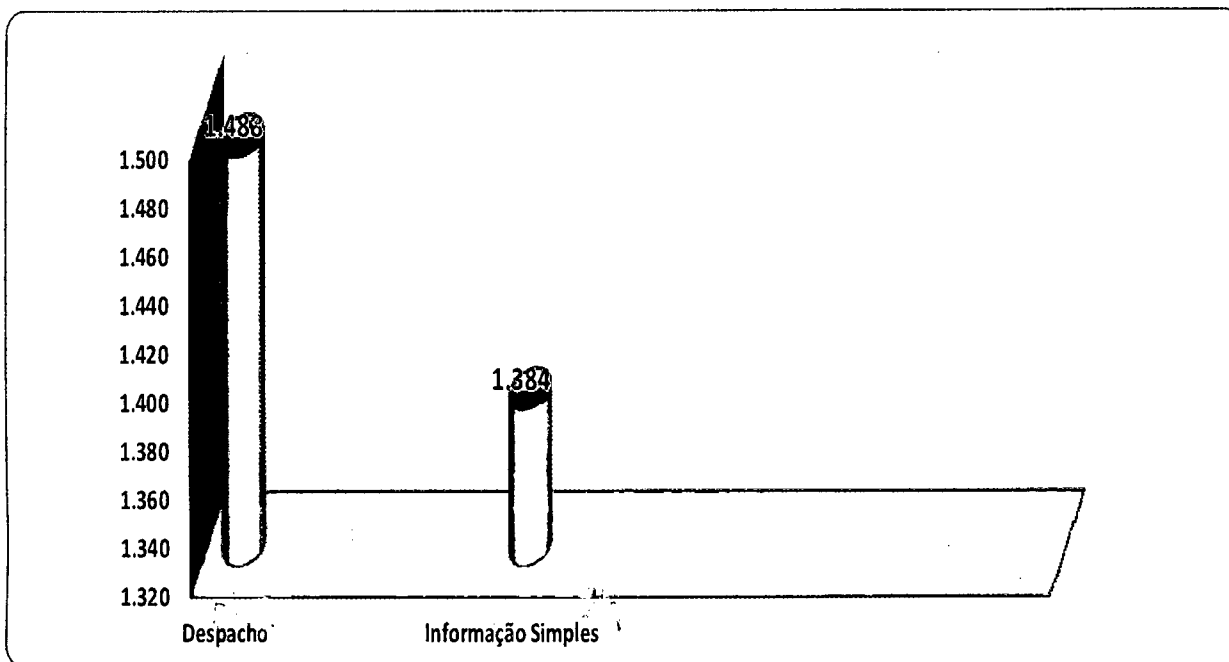


## SERVIÇO DE REGISTRO

### Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1.488

Documento de Informação Simples: 1.384



Outras Atividades:

### Anexo I

#### Registros Gerados

| ATOS DE PESSGAL                        | QUANTIDADE   | Nº Inicial | Nº Final |
|--|--------------|------------|----------|
| Admissões                              | 1.192        | 118.075    | 119.267  |
| Aposentadorias                         | 1.003        | 56.745     | 57.748   |
| Pensões                                | 212          | 23.519     | 23.731   |
| Reformas/Transferências para a Reserva | 213          | 7.822      | 8.035    |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>2.620</b> |            |          |

Fonte: SINI/GPRO/GREG



**Outros Documentos e Serviços**

| INFORMAÇÕES EM PROCESSOS | DESPACHOS DE PROCESSOS |
|--------------------------|------------------------|
| 1.384                    | 1.488                  |

Fonte: SINI/GPRO/GREG

**Processos de Atos de Pessoal**

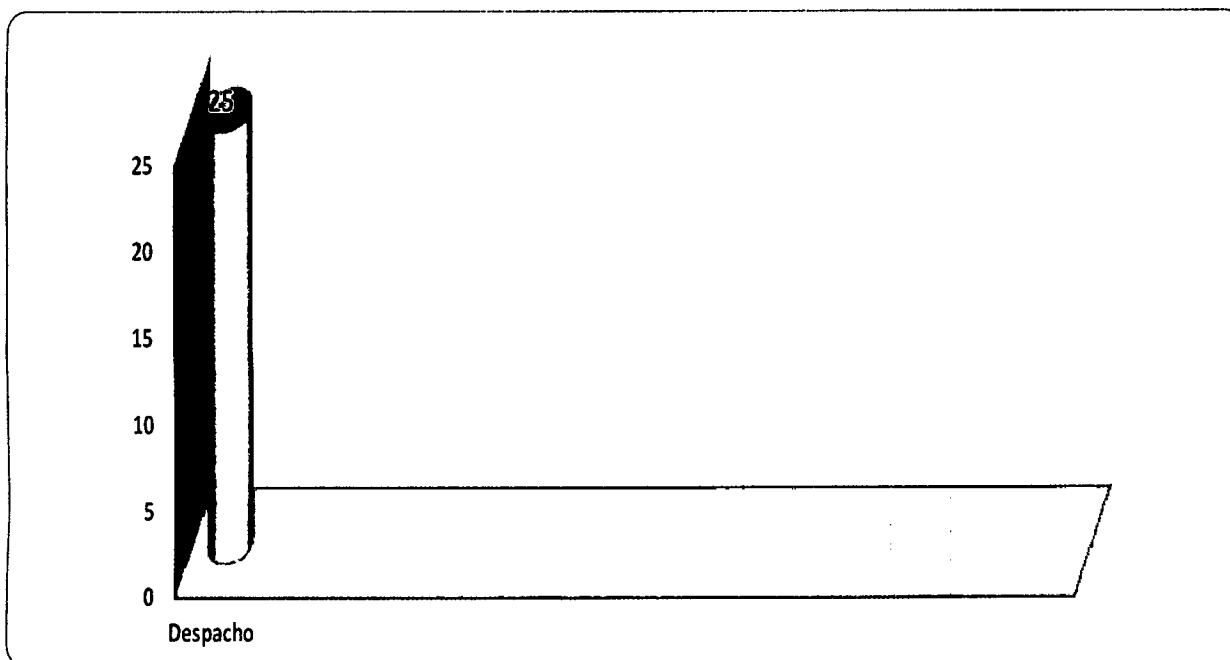
| ENTRADA NO SETOR | SAÍDA DO SETOR |
|------------------|----------------|
| 2.855            | 2.893          |

Fonte: SINI/GPRO/GREG

# SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

## Atividades Padrão

Documento de Despacho: 25



## Outras Atividades:

Expedição dos Relatórios mensais referentes à movimentação dos processos de todos os Relatores, nas unidades que integram a Secretaria de Controle Externo.

Controle de frequência dos servidores da Secretaria.

Reuniões com a DIRPLAN e com as Gerências da SEC-CEXTERNO para acompanhar a implementação das ações visando ao atendimento dos critérios do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas brasileiros – MMD, promovido pela ATRICON.

Acompanhamento da Auditoria realizada pela ATRICON para verificação do grau de cumprimento das diretrizes estabelecidas no MMD-TC.

Participação em reuniões promovidas pelo Conselheiro Sebastião Tejota para promover - juntamente com a força tarefa designada pelo Governador, sob a coordenação da CGE - o acompanhamento das ações



de cumprimento às determinações e recomendações do TCE expedidas quando da análise das contas do Governador relativas ao exercício de 2016.

Reuniões com a Presidência e com o Serviço de Informações Estratégicas para definir ações e aquisições que visem ao incremento da atuação do Serviço.

Reuniões com o Serviço de Informações Estratégicas para discutir ações necessárias para viabilizar a participação do TCE-GO na rede ODP – Observatório da Despesa Pública, coordenado pela Controladoria Geral da União.

Reuniões com a DIRPLAN para avaliar e corrigir as inconformidades detectadas na execução das ações previstas no Plano Diretor de curto e médio prazo, relativas a todas as unidades da Secretaria.

Atendimento aos Pedidos de Informação encaminhados pela Ouvidoria do TCE-GO.

Atendimento às requisições de informação formuladas pelo Ministério Público Estadual e outros órgãos de controle.

Reunião com o Conselheiro Relator dos trabalhos de fiscalização envolvendo shows artísticos promovidos pela GOIASTURISMO, para avaliação do andamento e do resultado dos trabalhos.

Participação em reuniões e adoção de providências internas para promover o atendimento aos critérios do ENCCLA - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro, sob a responsabilidade da Secretaria de Controle Externo.

Participação nos encontros promovidos pelo ILB no âmbito da capacitação em Leader Coaching para os gestores da SEC-CEXTERNO.

Acompanhamento da formalização dos acordos de cooperação propostos pelo TCE ao TCM, CGE e outros órgãos para utilização do laboratório móvel e parcerias na área de fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Acompanhamento das atividades desenvolvidas pela GER-OBRAS para a celebração de Termo de Ajustamento de Gestão com a AGETOP quanto às obras de pavimentação da GO-080.

Participação em reuniões promovidas entre a GER-OBRAS e IPASGO para discussão e esclarecimento de dúvidas quanto aos trabalhos de fiscalização nas obras de construção do Hospital do Servidor Público.

Participação em reunião solicitada pela Secretaria Cidadão para apresentação das providências adotadas pela Pasta para adequar-se às recomendações expedidas pelo TCE no âmbito da Auditoria Operacional realizada no Programa Renda Cidadã.

Participação nos diversos encontros, reuniões e oficinas promovidas pela DIRPLAN para início dos trabalhos relativos ao mapeamento dos processos de trabalho da Secretaria e certificação da ISO 9001.

Participação em reunião com o TCE-GO, TCM-GO, CGE-GO, TCU e CGU para formulação do Plano Estratégico da Rede ODP, na sede do TCE-GO.

Definição de diretrizes e realização de reuniões com gestores para discussão das providências a serem adotadas para garantir o cumprimento da Portaria 005/2017, expedida pela Corregedoria, fixando prazo para instrução de processos com tempo maior que um ano no âmbito das unidades da Secretaria.

Reuniões com a Assessoria de Comunicação para promover a divulgação dos trabalhos de fiscalização realizados pela Secretaria.

Promoção e participação, juntamente com todos os gestores, de reunião com a equipe da CGE para conhecer a metodologia de análise de risco em fase de desenvolvimento por aquela Controladoria.

Acompanhamento das ações para a elaboração de sistemática de registro e quantificação do Volume de Recursos Fiscalizados e Benefícios das Ações de Controle Externo.

Expedição de 106 Memorandos de encaminhamentos diversos: atendimento de solicitações de informação, orientação aos gestores, indicação de servidores para capacitação e participação em eventos similares, etc.

Participação no Seminário de Gestão e Capacitação "Os Novos Desafios de Inovação", no dia 11 de agosto, na sede do TCE-GO.

Expedição de Relatório Final de Monitoramento da Execução do Plano de Fiscalização/2016.

Acompanhamento dos trabalhos relativos ao preenchimento das planilhas para dados dos processos da área da Secretaria para a consultoria responsável pela certificação ISO 9001.

Acompanhamento da execução dos trabalhos contemplados no primeiro ciclo do Plano de Fiscalização/2017.

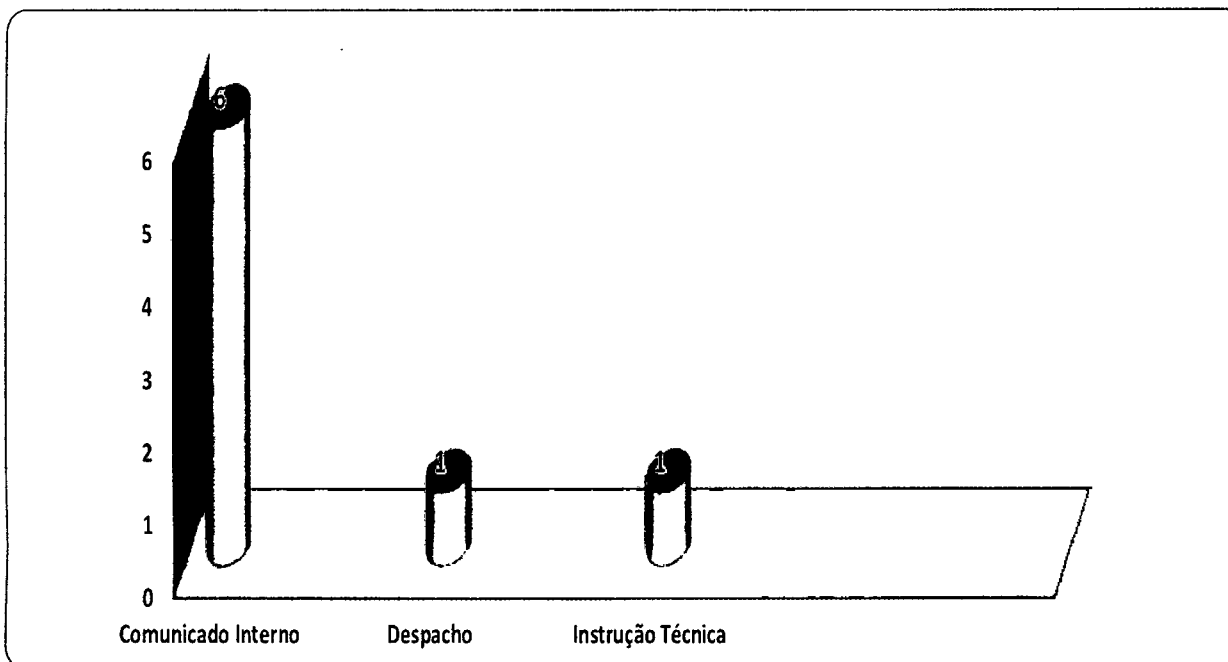
## GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 6

Documento de Despacho: 1

Documento de Instrução Técnica: 1



### Outras Atividades:

Manutenção do sistema TCEContex, soluções de dúvidas da/com a equipe, requisições à Gerência de TI, requisições à Assessoria da Secretaria de Controle Externo.

Andamento de projetos relacionados ao PDDC.

Projeto Certificação ISO 9001, participação em reuniões, elaboração dos desenhos dos processos de Contas do Governador, Contas dos Gestores e do Movimento Mensal.

Resolução Normativa Contas Anuais do Governador, envio de minuta para análise da CGE, análise das sugestões da CGE, reuniões com a equipe.

Auxílio na elaboração/revisão dos Relatórios de Gestão Fiscal e na





definição de nova metodologia de elaboração do RGF, reuniões com a equipe.

Auxílio na execução do projeto de adequação dos processos Contas Anuais do Governador e Contas Anuais dos Gestores, conforme definido no Plano Diretor.

Participação no curso Coach para Líderes.

Atendimento externo, movimento mensal, TCEexpress, Contas Anuais dos Gestores e do Governador.

Levantamento/memorando junto à GER-TI e SERV-ESTRATÉGICA, necessidade de desenvolvimento de software especialista para processo de Contas dos Gestores e do Governador.

Definição das regras de estrutura e formatação do relatório técnico das Contas do Governador.

Busca, junto à SECEXTERNO, de informações e procedimentos necessários à realização do alinhamento aos padrões aprovados.

Participação nas Oficinas de Monitoramento.

Cadastro de servidores no SGF.

Apresentação de sugestões de temas para a Jornada Científica realizada no TCE-GO.

Reunião com o ILB sobre o Plano Diretor - Painel – Diretoria de Planejamento.

Reunião com a Gerência de TI para apresentação do Sistema Contex.

Reunião com a SEFAZ para o acompanhamento da Conta Única.

Emissão de Relatório sobre o cumprimento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Ciência e Tecnologia, para subsidiar o Conselheiro Relator das Contas de 2017.

Reunião com a SEFAZ sobre o estudo relativo ao registro contábil do Inventário.

Reunião com a equipe do Prof. Ricardo Zanzoni - TCM-GO para definição de temas da Jornada Científica do TCE-GO / IRB.

Reunião com técnicos da CGE sobre a Transparência.

Participação na palestra "Os desafios da Inovação".



Reunião com a Diretoria de Planejamento sobre o monitoramento das ações relativas ao Plano Diretor.

Preparação de lista dos servidores que participariam da palestra sobre "Os Desafios da Inovação".

Levantamento sobre as necessidades de criação de espaço virtual.

Reuniões com a Diretoria de Planejamento - ISO 9001 relativo às Contas de Governo e dos Gestores.

Reunião com a SEFAZ/Superintendência de Contabilidade sobre as recomendações do TCE-GO nas Contas de Governo, participação dos municípios.

Reunião com a Secretaria de Controle Externo sobre os trabalhos de fiscalização.

Participação na convenção de contabilidade realizada no CRC-GO.

Participação nas Oficinas sobre as atividades do SGP.

Levantamento sobre as necessidades de criação de Agenda de Obrigações para os jurisdicionados.

Reunião com o Serviço de Informações Estratégicas sobre o Observatório da Despesa Pública – ODP.

Participação na explanação sobre o Processo Digital (Gerência de TI).

Preparação, para o Serviço de Informações Estratégicas, de lista de lançamentos contábeis padrões em relação às fases do procedimento licitatório.

Participação na Oficina sobre Ética.

Reunião com Gerência de TI sobre aspectos do sistema CONTEX.

Reunião com presidente do CONFUNDEB.

Participação no Seminário Goiano de Ouvidorias.

Reunião sobre o projeto Plano Diretor de Acompanhamento do PPA, LOA, LDO com a Gerência de Tecnologia da Informação.

Reunião com a presidência do TCE-GO sobre aspectos relacionados à Previdência - termo de cooperação e LRF - repartição dos índices constitucionais entre TCM e Assembleia Legislativa.



Reunião com a Gerência de Contabilidade sobre dúvidas relacionadas à elaboração do RGF.

Monitoramento SGF das decisões emanadas pelo Tribunal, referente aos processos de Contas de Governo e Contas dos Gestores.

Assistência, esclarecimentos de dúvidas, dados e auxílios aos servidores da Gerência de Controle de Contas.

Monitoramento dos projetos e tarefas SGF - Movimento e LRF dos sistemas de Controle Externo GORC, GACE, SGF.

Manutenção e atualização do portal TCExpress, criação de tarefas - Movimento Mensal Contábil, RGF, RREO.

Manutenção e atualização do sistema eContex - recepção de dados orçamentários, financeiros e patrimonial do Estado.

Gestão administrativa dos servidores, controle de ponto, capacitação, materiais, produtividade, avaliação de desempenho, avaliação de estágio probatório, etc.

Leitura de e-mails e Diários Oficiais relacionados aos temas tratados pela gerência.

Realização de estudos pertinentes à área de contas e contabilidade, inclusive normatização.

Revisão e Elaboração de manuais de procedimentos dos serviços - normatização e redesenho dos procedimentos.

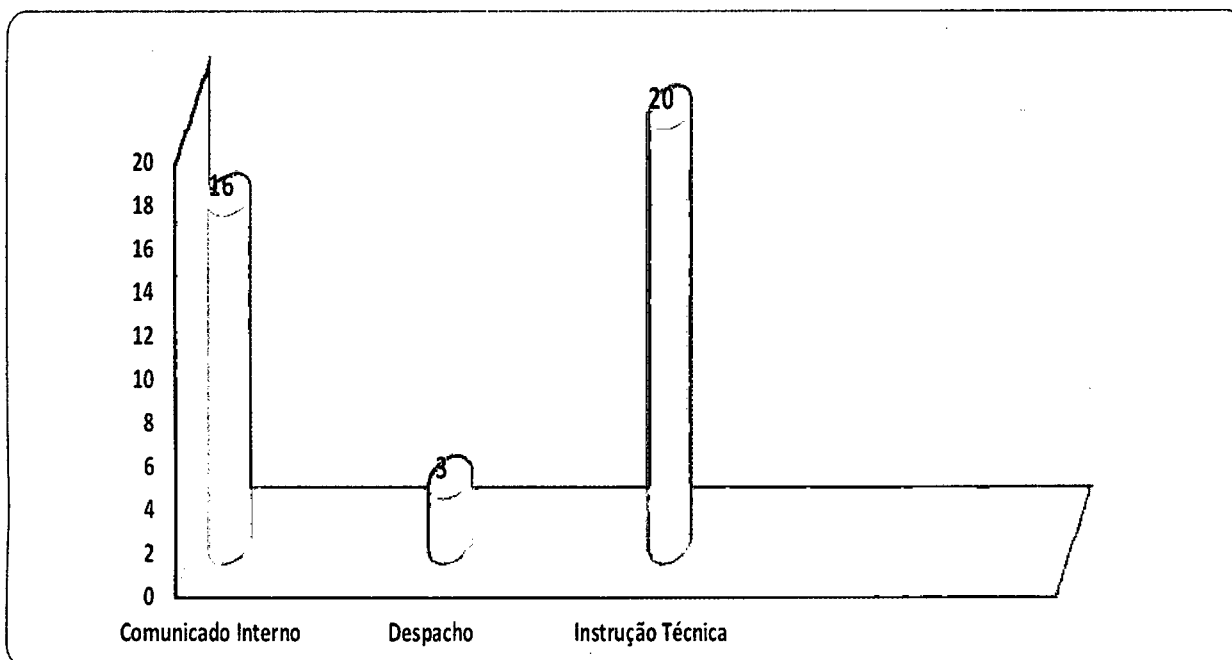
## SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 16

Documento de Despacho: 3

Documento de Instrução Técnica: 20





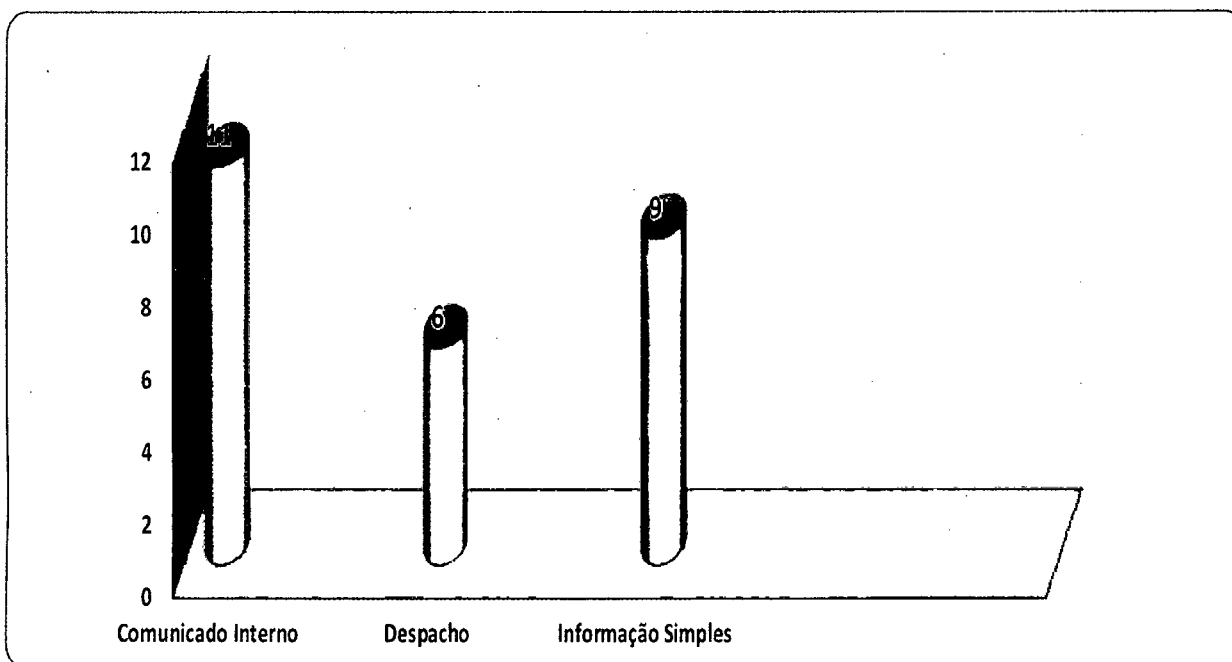
## GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 11

Documento de Despacho: 6

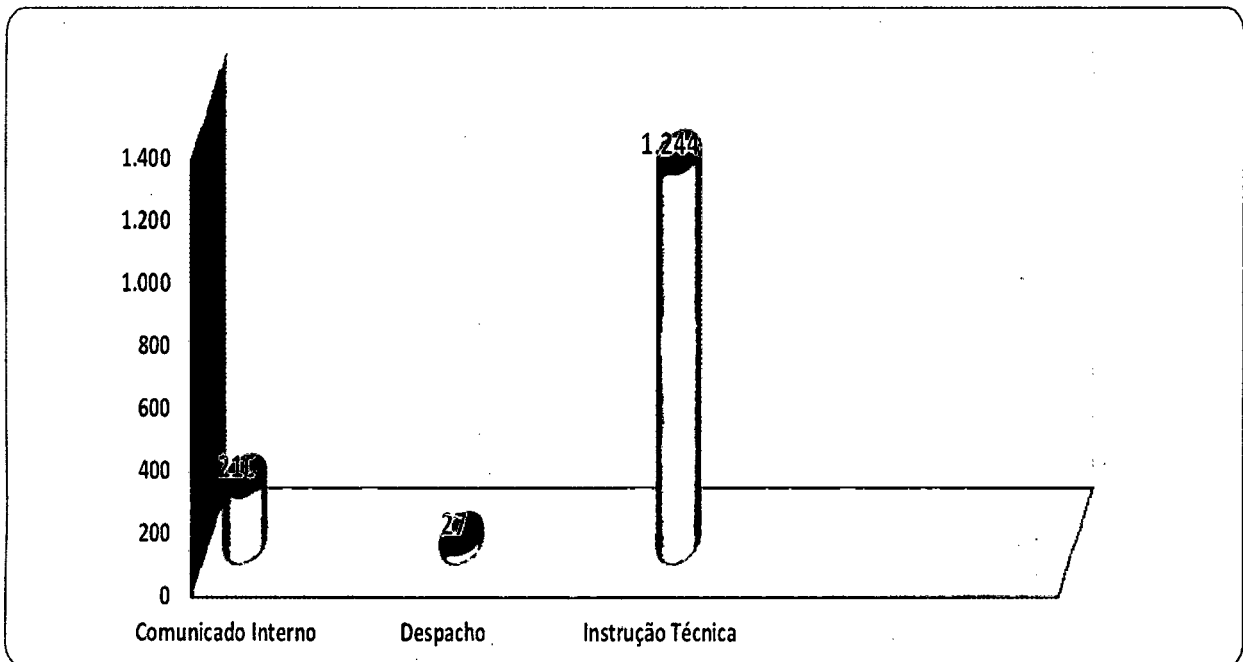
Documento de Informação Simples: 9



## SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 210  
Documento de Despacho: 27  
Documento de Instrução Técnica: 1.244



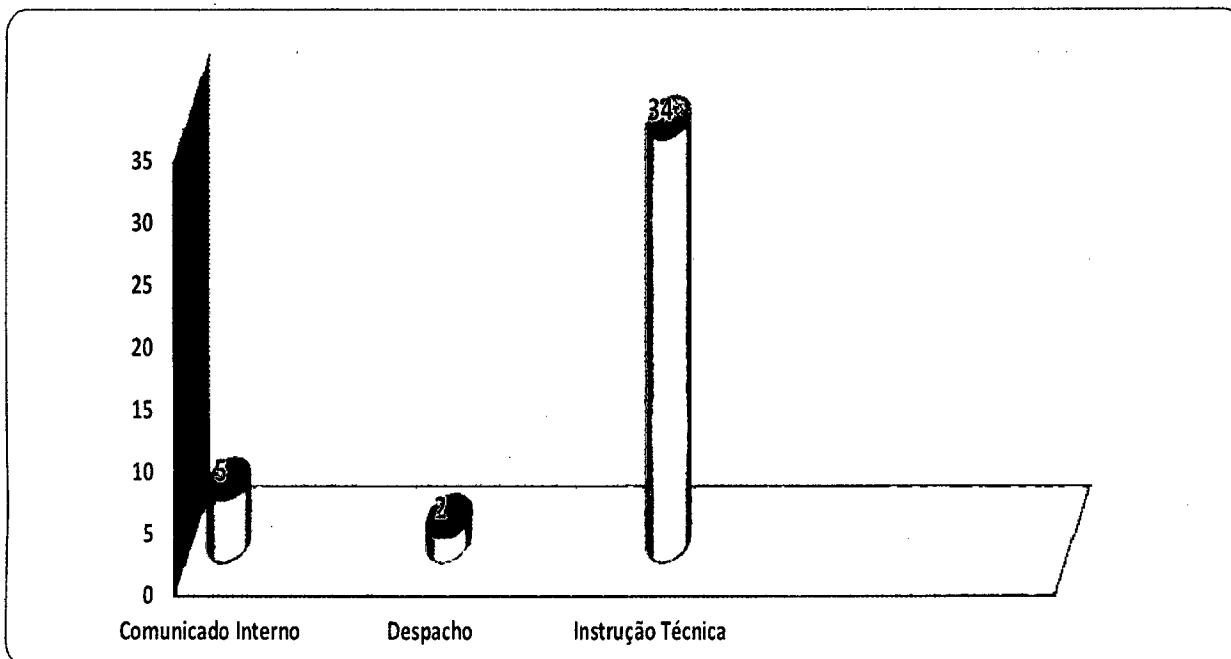
## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 5

Documento de Despacho: 2

Documento de Instrução Técnica: 34





## GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

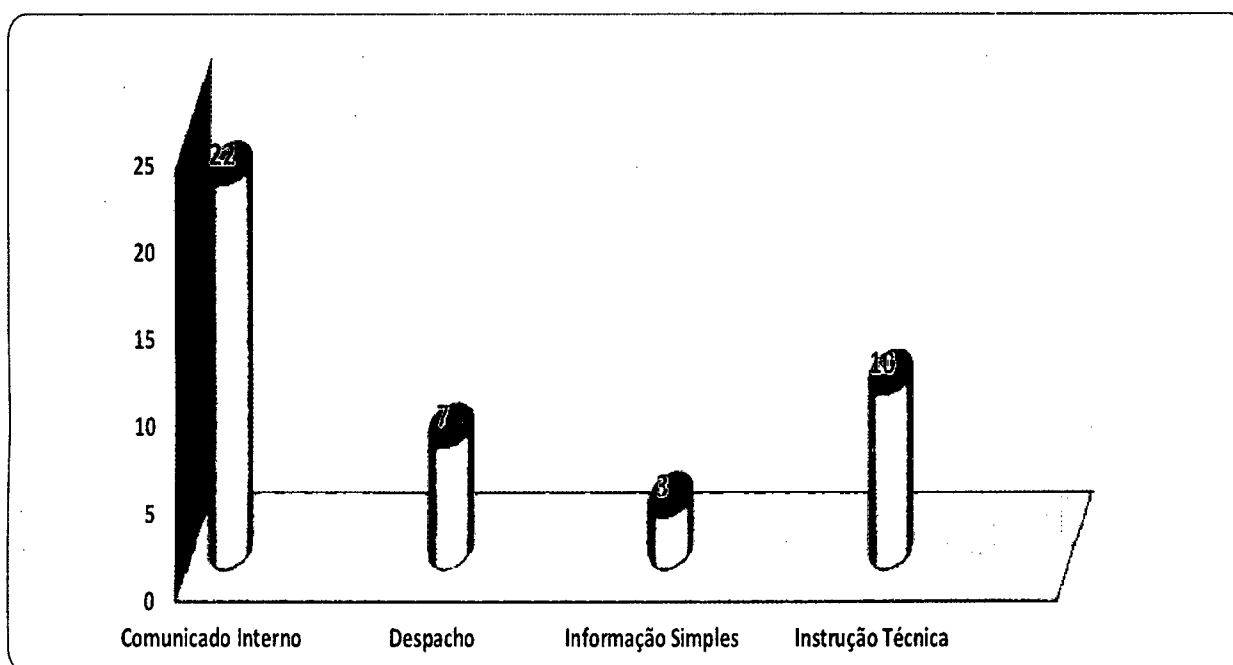
### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 22

Documento de Despacho: 7

Documento de Informação Simples: 3

Documento de Instrução Técnica: 10



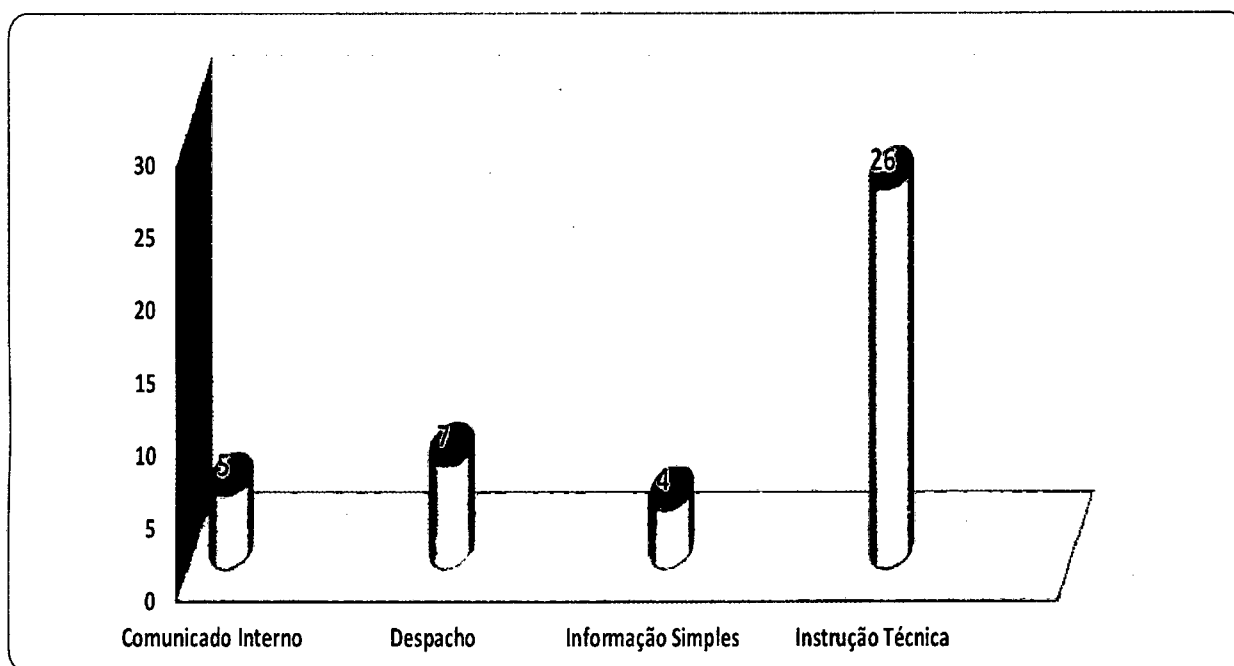




## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 5  
Documento de Despacho: 7  
Documento de Informação Simples: 4  
Documento de Instrução Técnica: 26



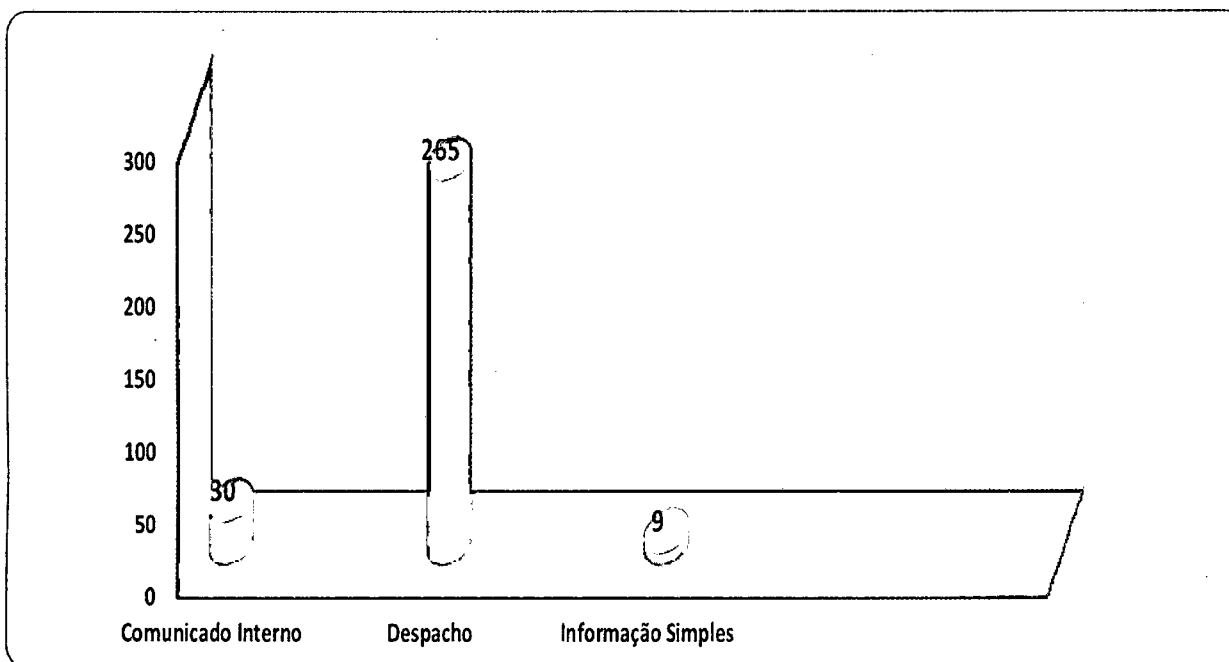
## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 30

Documento de Despacho: 265

Documento de Informação Simples: 9

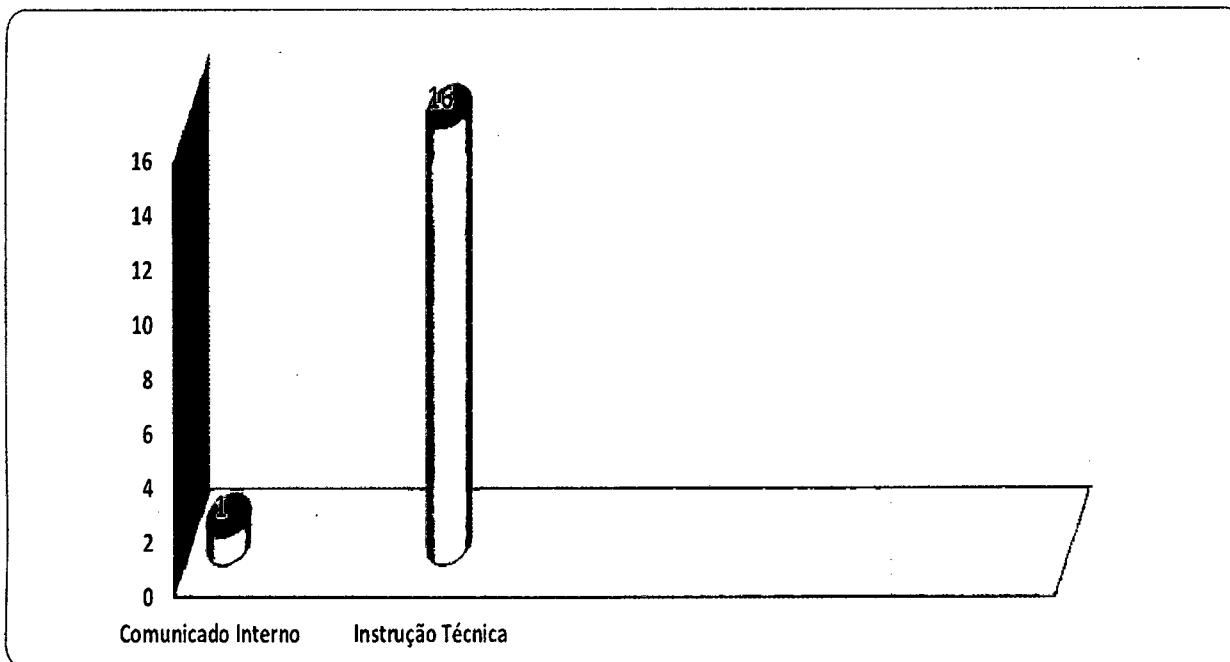


## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO III

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 1

Documento de Instrução Técnica: 16



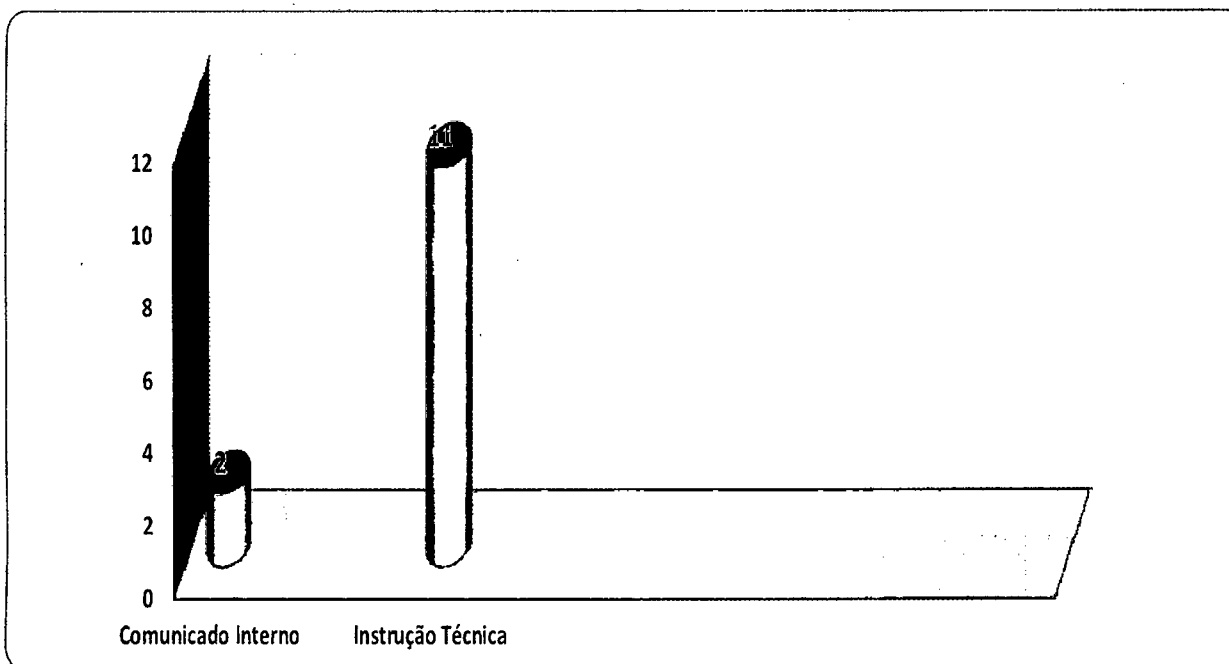
### Outras Atividades:

Entrega do trabalho de Monitoramento do PROINFO - SEDUCE, previsto para o primeiro semestre/2017 e início dos trabalhos de Acompanhamento da Gestão Compartilhada SEDUCE, previsto para o segundo semestre/2017.

## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO V

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 2  
Documento de Instrução Técnica: 11



### Outras Atividades:

Finalização da Auditoria Operacional realizada na FAPEG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás, com foco no Programa Pesquisa Científica e Tecnológica e de Inovação na ação FAPEG Bolsas.

Início da Auditoria Operacional na SEDUCE - Secretária de Educação, Cultura e Esporte, com foco no Programa de Formação e Valorização dos Profissionais da Educação.



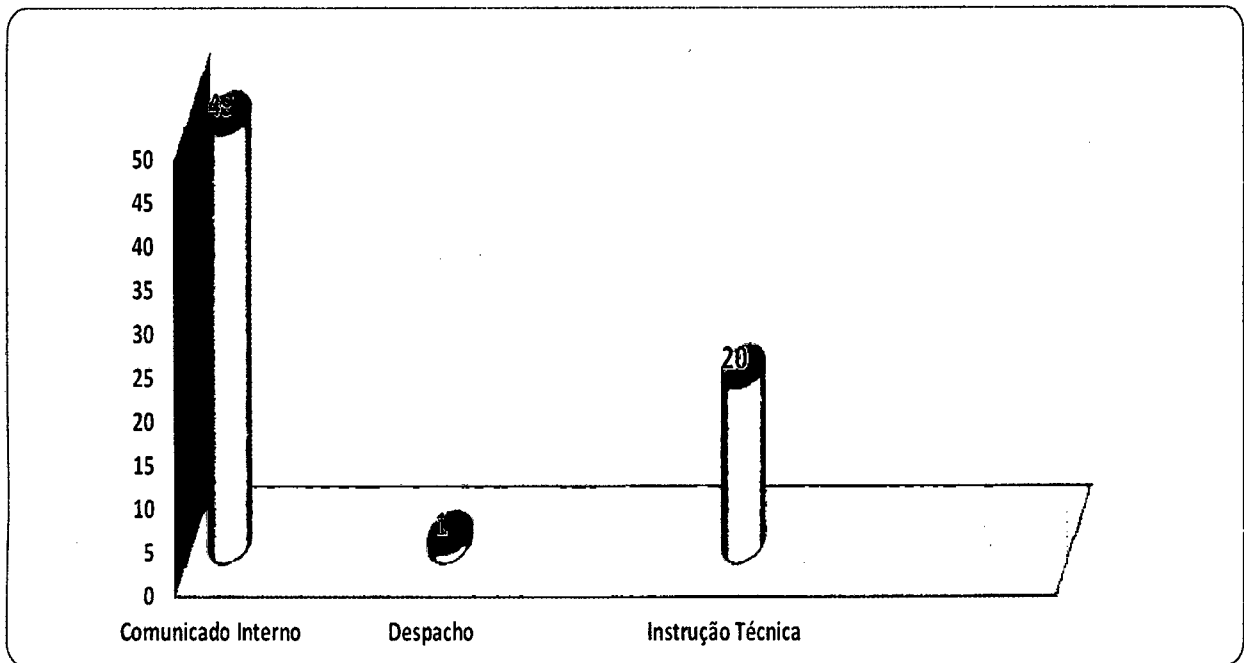
## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SUPERVISÃO VI

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 49

Documento de Despacho: 1

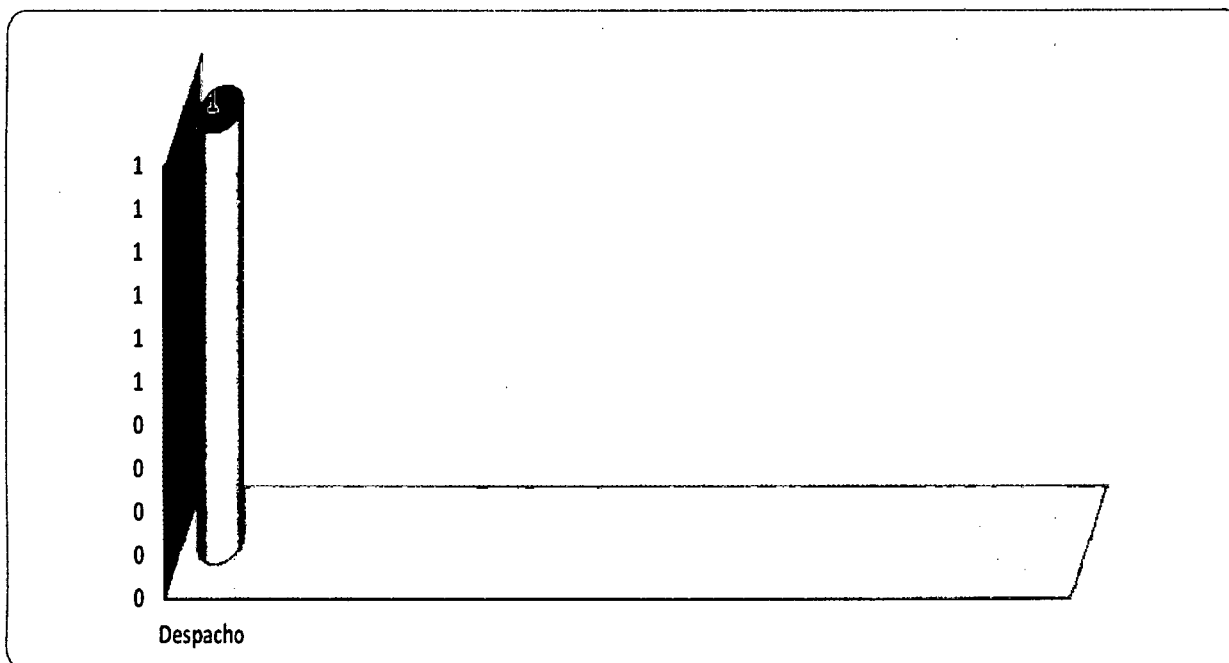
Documento de Instrução Técnica: 20



## SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

### Atividades Padrão

Documento de Despacho: 1



### Outras Atividades:

Finalização dos trabalhos do 2º Trimestre referentes às Auditorias Operacionais de Aquisições de Medicamentos, realizada na área da Saúde e no Programa Inova Goiás na AGRODEFESA.

Início dos trabalhos do 3º Trimestre referentes ao Acompanhamento de Transferência da Gestão das Unidades Escolares para as OS.

Auditoria Operacional no Programa Formação e Valorização dos Profissionais da Educação.

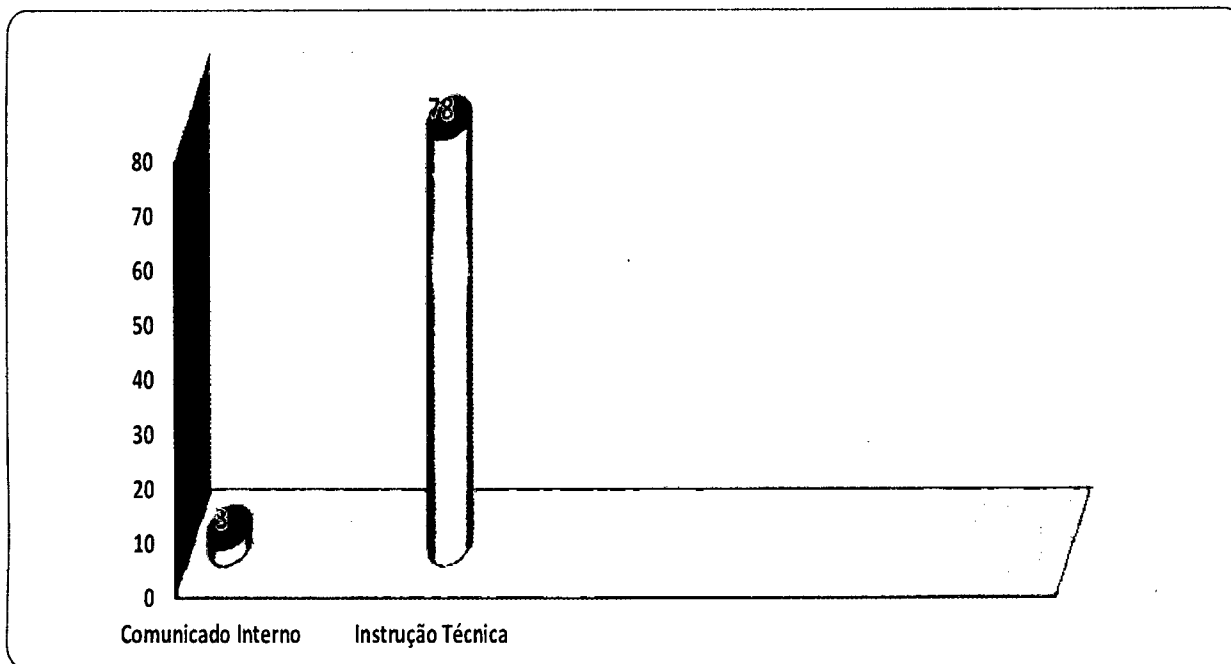
Monitoramento do Contrato de Gestão nº 001/2010 para administração do HUANA pela FASA.

## SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÃO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3

Documento de Instrução Técnica: 78

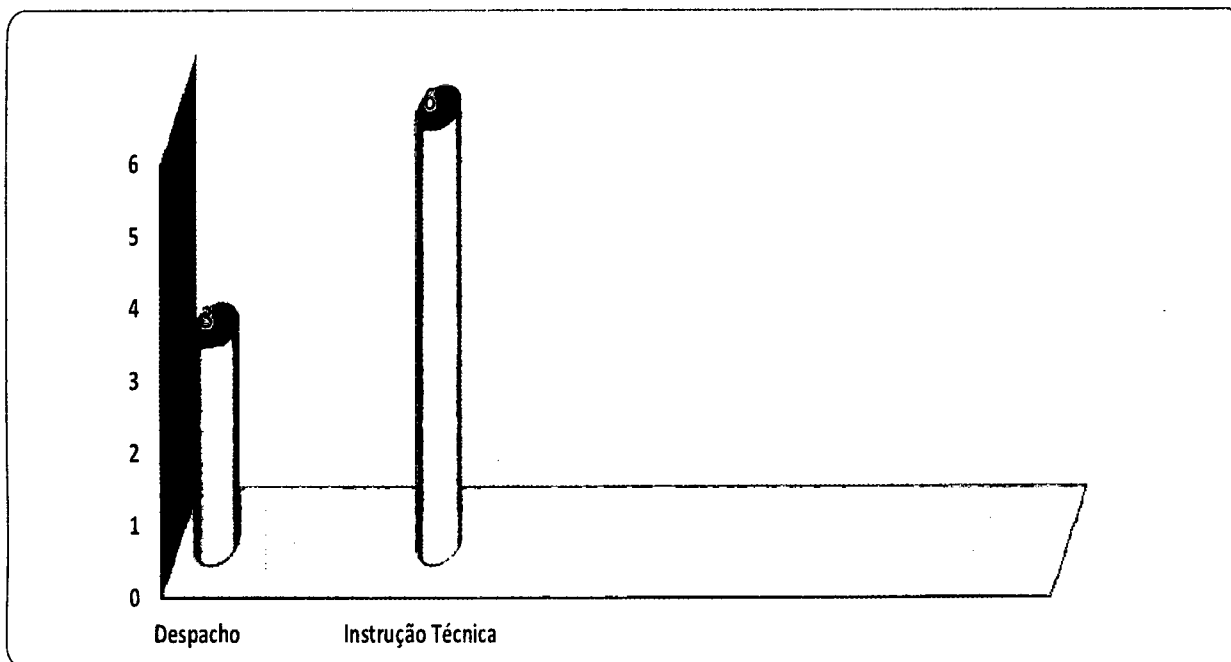


## SERVIÇO DE MONITORAMENTO

### Atividades Padrão

Documento de Despacho: 3

Documento de Instrução Técnica: 6



### Outras Atividades:

No desempenho das atribuições estabelecidas no art. 8º da Resolução Normativa nº 007/2015, com alterações introduzidas por meio da Resolução Normativa nº 011/2016, no transcorrer do 3º trimestre de 2017, o Serviço de Monitoramento realizou as seguintes atividades:

Expediu o Relatório de Monitoramento Simplificado nº 001/2017, relativo ao monitoramento realizado com o objetivo de verificar o grau de adimplemento da Agência Estadual de Turismo – Goiás Turismo, quanto às decisões expedidas pelo Tribunal de Contas, por meio do Acórdão nº 3477/2016 – Processo nº 201700047000972.

Apresentou seu entendimento quanto ao tipo de Monitoramento que deveria ser realizado quanto ao Acórdão nº 4100/2016, relativo à Auditoria realizada no Contrato de Gestão nº 001/2010, firmado entre o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Saúde - SES e a Fundação de Assistência Social de Anápolis – FASA, administradora do Hospital de Urgência de Anápolis – HUANA - Processo nº 201200047003445 e Acórdão





nº 3558/2016 referente à Auditoria realizada junto ao Tribunal de Justiça, Secretaria de Estado da Fazenda e Procuradoria Geral do Estado de Goiás, com o objetivo de verificar a operacionalização do pagamento dos precatórios em face da edição da Emenda Constitucional nº 62/2009 – Processo nº 201300047004325.

Expediu os Relatórios Gerenciais nº 01/2017 e 02/2017, apresentando um panorama geral do monitoramento das decisões colegiadas expedidas no âmbito deste Tribunal, demonstrando o estoque de itens decisórios pendentes de comprovação quanto ao respectivo cumprimento, identificando o volume daqueles expedidos versus monitorados.

Procedeu ao cadastramento, classificação e controle de todos os itens decisórios que integram os Acórdãos expedidos pelo Tribunal, durante o trimestre, visando a construção de um banco de dados destinado a subsidiar o planejamento e controle da execução dos trabalhos de monitoramento, o qual será utilizado, também, para avaliar o grau de adimplemento das deliberações prolatadas pelo TCE-GO.

Promoveu atendimentos a técnicos das unidades vinculadas à Secretaria de Controle Externo, prestando esclarecimentos quanto a utilização do Projeto Monitoramento de Decisões, no SGF.

Descreveu processos de trabalho referentes a sua área de atuação, para subsidiar o Tribunal com informações destinadas a Certificação da ISO 9001.

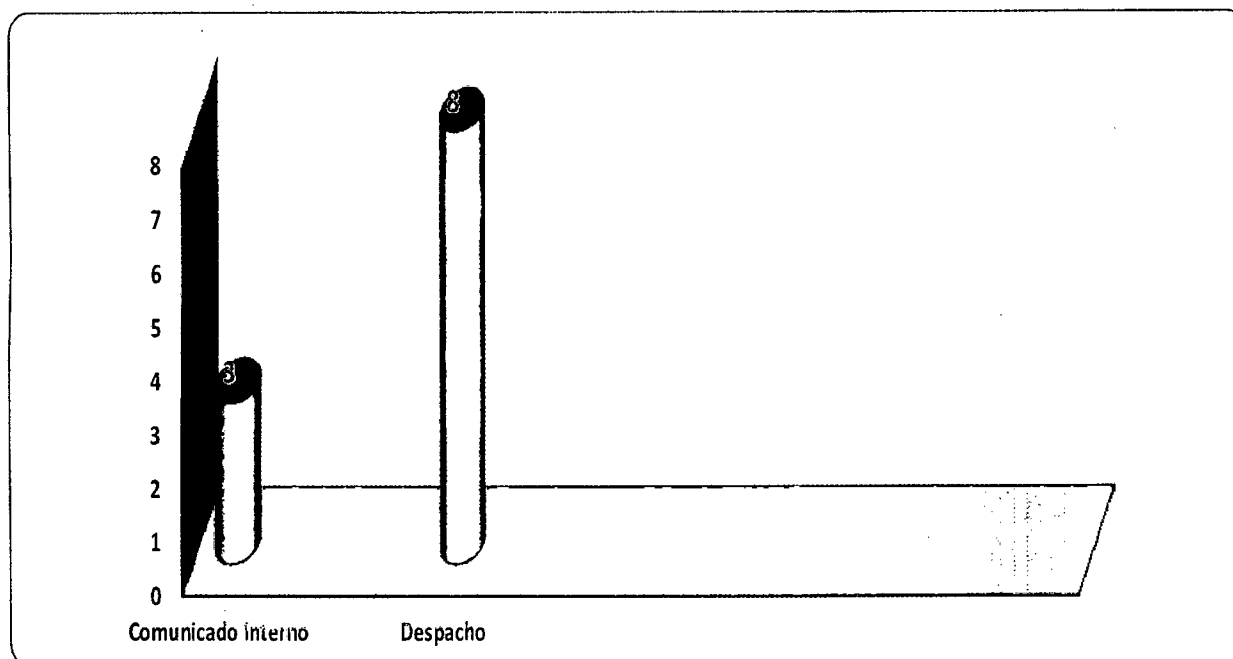
Viabilizou a participação de servidores lotados no Serv-Monitoramento, nas Oficinas de Disseminação e Divulgação do Código de Ética; na Jornada Científica com o tema “A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público”; no Workshop com o tema “Uma Visão sobre Dados Analíticos” e no 1º Seminário Goiano de Ouvidoria.

# DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

## GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Atividades Padrão

Documento de Comunicado Interno: 3  
Documento de Despacho: 8



### Outras Atividades:

Gerenciamento de contratação 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 contratação de serviços de emissão de certificado digital.

Gerenciamento de projetos e atividades inerente à área 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 contratação de serviços e bens de TI, atividades de gestão de investimentos e custeio. Aquisição de scanners, de software visualizador de processo eletrônico e de Solução de BI (QLIK SENSE). Renovação de Suporte ACL. Contratação de serviços de impressão e cópia. Atualização de Link IP/INTERNET.

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 Firewall da rede; suporte e manutenção nos sistemas de Banco de Dados, atividades de manutenção da infraestrutura de rede (switches e wireless), Datacenter e CFTV e controles de acesso físicos (catracas, cancelas e fechaduras eletromagnéticas com biometria).

Estruturação e Implantação de sistema de relatórios dinâmicos, utilizando BI Pentaho/QlikSense. Análise das informações de Datamarts, averiguação de inconsistências; pesquisa de bases de dados públicos, cruzamento de informações de folhas de pagamento. Manutenção de Dashboards para sistemas diversos.

Atividades de execução e acompanhamento do PDTI e apoio ao Comitê Estratégico de TI. Acompanhamento da execução e elaboração de relatórios. Desenvolvimento e acompanhamento da execução de ações previstas no PDTI, conforme abaixo:

#### **A56.01- PRJ01 - Gestão de Projetos**

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.

#### **A56.01- PRJ02 - Manutenções de Sistemas / Web-design**

Manutenções no site do TCE. Implementada assinatura de newsletter no site. Criação de publicação de Banners. Instalação/configuração do Portal LIFERAY.

Atualização dos relatórios no Portal da Corregedoria.



Ferramentas de apoio para gestão e planejamento de ordens de serviço do contrato de desenvolvimento de software.

Cargas de dados da execução orçamentária.

Melhorias na assinatura digital, anotações, repositório de arquivos, manutenção de ofícios, versão flip do processo eletrônico E-TCEGO. Nova identidade visual.

Melhorias no Portal da Diretoria de Planejamento; nova agenda de atividades.

Vetorização de ícones e logos, prototipação e criação de imagens utilizados na reformulação de layout do Portal TCE-GO.

INFORMA: correção na funcionalidade de análise crítica do INFORMA, melhorias nos combos.

GRAD: solução de problema na funcionalidade de enviar ficha ao analista. Novo Portal do MPC.

DEC: avaliação de inconsistências ocorridas na publicação de decisões.

PLENÁRIO: ajustes para tratamento de Medida Cautelar não Referendada, Voto-Vistas.

SIC: ajustes para respostas intermediárias nos pedidos de acesso a informação.

OUVIDORIA: ajustes na gestão de manifestações.

#### **A56.01- PRJ03 - Suporte a Infraestrutura de TI**

Suporte aos usuários, manutenção e instalação de novos equipamentos, servidores e aplicações. Backups e recuperação de arquivos. Monitoramento e controle de acesso de rede e internet.

#### **A56.01- PRJ04 - Suporte a Banco de Dados**

Atividades de gerenciamento e manutenção dos serviços de banco de dados ORACLE, MYSQL, SQL SERVER. Gestão e controle de acessos a sistemas.



#### **A01.04 - PRJ01- Módulo de Estruturação de Dados Recebidos (complemento pós CONTEX)**

Planejamento de Sprints, estimativas de esforço, relatórios de lições aprendidas, levantamentos de custo de execução, levantamento de tarefas a serem realizadas.

Criação e atualização de protótipos de telas, DET; criação de funcionalidades, novas telas, criação de classes Modelo e DAO; codificação (desenvolvimento); testes funcionais e testes unitários das funcionalidades.

Principais implementações: desenvolvimento da UI para criação e gerenciamento do catálogo de banco de DESTINO. Gerenciamento e manutenção das colunas de cada DESTINO (tabela) e do catálogo de banco de Destino; criação da UI para consulta; edição e criação de 'De X Para'; criação de Serviço e Repositório para manter um catálogo de banco de dados. Este serviço será responsável por gerir o catálogo de BANCOS existentes como DESTINO, assim como USUÁRIOS e SENHAS.

#### **A15.03 - PRJ01 - Gestão do Processo Eletrônico**

Planejamento de Sprints, estimativas de Esforço, relatórios de lições aprendidas, levantamentos de custo de execução, levantamento de tarefas a serem realizadas.

Criação e atualização de protótipos de telas, DET, criação de funcionalidades; novas telas, criação de classes Modelo e DAO; codificação (desenvolvimento); testes funcionais, testes unitários, testes de integração de funcionalidades.

Principais implementações: solicitação de autuação. Migração de menus do GPRO; treinamentos e apresentações; alteração do modelo de dados; assinatura digital; atualização de documentações; autuação de processo eletrônico; conversão de processos físicos em processos eletrônicos; aceite eletrônico ( aceite eletrônico de dados); analisar processo eletrônico; codificar validação no formulário de navegar da estação digital, trâmite eletrônico; lista de processos; pesquisa e criação FLIP; preparação dos entregáveis; preparação, alteração e correção da tela de autuação dos testes do PROTOCOLO.



#### **A34.01- PRJ01 - Módulo de Gestão Documental (TCE-DOCS)**

Planejamento de Sprints, estimativas de esforço, relatórios de lições aprendidas, levantamentos de custo de execução, levantamento de tarefas a serem realizadas.

Criação e atualização de protótipos de telas, DET; criação de funcionalidades, novas telas; criação de classes Modelo e DAO; codificação (desenvolvimento); testes funcionais, testes unitários, testes de integração de funcionalidades.

#### **A60.01- PRJ02 - Atendimento de Requisitos de Transparência da ENCCLA**

Levantamento de requisitos (reuniões); planejamento de Sprint; estimativas de esforço; relatórios de lições aprendidas; levantamentos e custo de execução; levantamento de tarefas a serem realizadas.

Criação, atualização e validação de protótipos de telas, DET; criação de funcionalidades, novas telas; criação/alteração de classes, modelos de dados e DAO; codificação (desenvolvimento); testes funcionais, testes unitários de funcionalidades.

Principais implementações: configuração e arquitetura de layout do Portal da Ouvidoria; implementação da UI para o relatório de resultado das informações solicitadas, fonte de dados; implementação do repositório e serviço de estatísticas (relatório estatístico), fonte de dados.

Implementação do Repositório e Serviço de resultado das informações solicitadas, fonte de dados.

Manutenção da UI; alteração na tabela; alterações do Serviço/Repositório; configuração do SIC e Ouvidoria.

Consulta e atendimento a manifestações; criação de enquetes.

Geração de número de protocolo com sequência distinta para Sic e Ouvidoria.

Manutenção e melhoria nos documentos de regras de negócio e requisitos.

Manutenção no cadastro do cidadão no Sistema de Informação ao Cidadão.



Relatório de Gestão Fiscal da SEFAZ.

A60-02 - PRJ01 - TCE GO – Aplicativo – Módulo Ouvidoria

Análise e prototipação; testes ANDROID; desenvolvimento de código e artefatos de teste da Sprint 1.

Documento de Arquitetura.

Épico Usuário – IOS.

Épico Usuário – ANDROID.

Desenvolvimento App TCE-GO IOS.



## SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

### Atividades Padrão

#### Outras Atividades:

| Serviços  | Descrição   |
|---|---|
| Atendimento de Ordens de Serviços, via Helpdesk                                   | 1742 Ordens de Serviço                                      |
| Apoio técnico em reuniões e palestras junto ao ILB                                | 36 Eventos  |
| Filmagens, gravações e transmissão das Sessões Plenárias                          | Sessões listagem abaixo:                                    |
| Apoio ao Plenário   |   |
| Plenária: 09 Sessões<br>Primeira Câmara: 09 Sessões<br>Segunda Câmara: 06 Sessões |   |
| Gravação / Edição e Postagens Site  | 24 Sessões  |
| Preparação de máquinas, criação de imagem para formatação e manutenção            | 200 máquinas  |
| Substituição de equipamentos  | 200 máquinas trocadas                                       |
| Antivírus   | Atualização e prevenção em 422 máquinas para evitar ataques |
| Preparação de máquinas  | 180 máquinas preparadas para doação                         |
| Apoio Printmaster (Impressoras)   | 31 impressoras  |
| Relatórios feitos para a Gerência de TI e outros setores                          | 12 relatórios   |
| Instalação e configurações TV's   | 21 TV's   |
| Instalação e configurações scanners   | 13 scanners   |
| Instalação e configurações cancelas veículos                                      | 2 cancelas  |
| Suporte catracas entrada recepção   | 4 catracas  |
| Suporte câmeras de segurança  | Auxílio ao Serviço Militar em backup de imagens             |

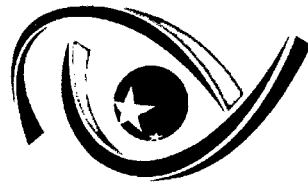




|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Instalação e preparação de Salas | 6 máquinas Auditoria<br>3 máquinas Plenário<br>6 máquinas Procuradoria<br>5 máquinas Engenharia |
|----------------------------------|---|




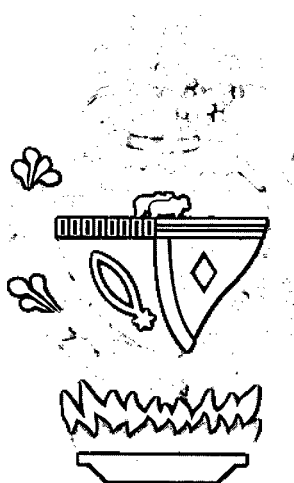
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS  
AV. ANTONIO JOSÉ JARDIM, 100  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JARDIM  
CIVIL, 74130-000, GOUVEIAS, GOIÁS



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS



A PUBLICAÇÃO E, POSTERIORMENTE,  
À COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO  
FINANÇAS E ORÇAMENTO.  
Em 19/07/2027  
  
\_\_\_\_\_  
1º Secretário



# ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

ESTADO DE GOIÁS

A CASA DO POVO

PROCESSO LEGISLATIVO  
**Nº 2017005211**  
Data Autuação: 18/12/2017



**Nº Ofício:** 634/2017  
**Origem:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS  
**Autor:** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS  
**Tipo:** RELATÓRIO  
**Subtipo:** GERAL  
**Assunto:** ENCAMINHA RELATÓRIO DE ATIVIDADES 3º TRIMESTRE/2017.



2017005211



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Ofício nº. 634/2017.

Goiânia, 12 de dezembro de 2017.

*Ao Excelentíssimo Senhor*

*José Antônio Vitti*

*Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás*

*Alameda dos Buritis, 231 – Setor Oeste*

*74115-900 - Goiânia – Go.*

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Atividades 3º Trimestre/2017

*Senhor Presidente,*

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, em atendimento ao artigo 15, inciso VI da Lei Orgânica desta Corte de Contas (Lei n.º 16.168/2007), o Relatório de Atividades referente ao 3º Trimestre de 2017.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência minha estima pessoal e alta consideração.

Respeitosamente,

  
Conselheiro Kennedy Trindade  
Presidente

Gpres/ar

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

Em 19/07/07

  
1º Secretário