

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA - RA Nº 00029/2021 - Técnico Administrativa

Referenda o Relatório de Atividades desenvolvidas em 2020 pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS – TCMGO –, no uso das atribuições legais e regimentais, especialmente as dispostas no artigo 80 da Constituição Estadual, no artigo 1º, VII, da Lei nº 15.958/07 (Lei Orgânica do TCMGO) e no artigo 1º, VII, do Regimento Interno do TCMGO, e

Considerando a Portaria nº 65/2021, que designou Comissão para elaborar o Relatório Anual de Atividades Executadas por este Tribunal de Contas no exercício de 2020;

Considerando que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás deve encaminhar à Assembleia Legislativa, anualmente, até cento e vinte dias após o início do exercício financeiro, Relatório das Atividades desenvolvidas no exercício anterior e,

Considerando o teor dos **autos nº 03660/2021**,

RESOLVE:

Art. 1º Referendar o Relatório de Atividades executadas por este Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de 2020, autuado sob o nº 03660/2021.

Art. 2º Determinar à Presidência deste Tribunal que envie o Relatório de Atividades do exercício de 2020 à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, nos termos da Lei Orgânica do TCMGO.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, 31 de Março de 2021.

Presidente: Joaquim Alves de Castro Neto

Relator: Fabricio Macedo Motta.

Presentes os conselheiros: Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Fabricio Macedo Motta, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Joaquim Alves de Castro Neto, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz, Cons. Sub. Flavio Monteiro de Andrada Luna, Cons. Sub. Irany de Carvalho Júnior, Cons. Sub. Maurício Oliveira Azevedo, Cons. Sub. Vasco Cícero Azevedo Jambo e o representante do Ministério Público de Contas, Procurador José Gustavo Athayde.

Votação:

Votaram(ou) com o Cons.Fabricio Macedo Motta: Cons. Daniel Augusto Goulart, Cons. Francisco José Ramos, Cons. Joaquim Alves de Castro Neto, Cons. Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz, Cons. Sub.Irany de Carvalho Júnior, Cons. Valcenôr Braz de Queiroz.

RELATÓRIO GERAL DE ATIVIDADES

Exercício 2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	8
2. COMPOSIÇÃO DO TCM/GO 2020	10
3. DAS ATIVIDADES DO TRIBUNAL – TCM-GO EM NÚMEROS.....	11
3.1. DOS PROCESSOS AUTUADOS	11
3.2. DOS PROCESSOS JULGADOS	14
3.3. DOS PROCESSOS EM ANÁLISE	16
3.4. DA PRODUTIVIDADE ANUAL	16
3.5. DAS INSPEÇÕES REALIZADAS	18
3.5.1. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA	55
3.5.1.1. PROGRAMA DE OLHO NAS ESCOLAS.	55
3.5.1.2. AUDITORIAS OPERACIONAIS (AOP) NO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (OCCI) DE MUNICÍPIOS GOIANOS.....	93
3.5.1.3. EDUCAÇÃO QUE FAZ A DIFERENÇA.....	100
3.5.1.4. A EDUCAÇÃO NÃO PODE ESPERAR.	103
3.6. DAS IMPUTAÇÕES DE DÉBITO.....	107
3.7. DAS IMPUTAÇÕES DE MULTA.....	108
3.8. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO.....	108
3.9. DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E DAS AÇÕES SOCIAIS	110
3.10. COMUNICAÇÃO INTERNA:	110
3.11. COMUNICAÇÃO EXTERNA.....	111
4. DO RELACIONAMENTO COM OS JURISDICIONADOS E COM A SOCIEDADE.....	115
4.1. DOS ENCONTROS TÉCNICOS REGIONAIS	117
5. DAS UNIDADES DO TRIBUNAL.....	121
5.1. DA PRESIDÊNCIA.....	121
5.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	122
5.1.2. ASSESSORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	131
5.1.3. DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	132

5.1.4. DA ADVOCACIA SETORIAL.....	133
5.1.5. DO CONTROLE INTERNO	133
5.2. DOS CONSELHEIROS E CONSELHEIROS SUBSTITUTOS	134
5.2.1. PRODUTIVIDADE DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS	135
5.2.2. PRODUTIVIDADE DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS.....	137
5.3. DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	139
5.3.1. PARECERES	140
5.3.2. REPRESENTAÇÕES	140
5.3.3. RECURSOS	141
5.3.4. RESOLUÇÕES EMITIDAS:	141
5.3.5. REUNIÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES EM 2020:	142
5.3.6. PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS PRELIMINARES:.....	142
5.3.7. INICIATIVAS E PARTICIPAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO TRIBUNAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS EM DESTAQUE:	144
5.3.8. PARTICIPAÇÃO DO MPC-TCMGO EM REUNIÕES DO FOCCO:	145
5.3.9. OUVIDORIA	146
5.3.10. CENTRO OPERACIONAL DE INTELIGÊNCIA.....	147
5.3.11. CORREGEDORIA	148
5.3.12. AFASTAMENTO DE PROCURADORES	148
5.3.13. FORÇA DE TRABALHO DO MPC – TCM-GO	149
5.3.14. PALESTRAS, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E REUNIÕES	150
5.4. DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO	159
5.4.1. SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	159
5.4.1.1. OUTRAS ATIVIDADES REALIZADAS ALÉM DA PRODUÇÃO DE PROCESSOS 161	
5.4.2. SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	163
5.4.3. SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	165

5.4.4. SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
167	
5.4.5. SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	169
5.4.6. SECRETARIA DE RECURSOS	170
5.5. SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE CONTAS.....	171
5.5.1. CONTAGEM DE INSCRIÇÕES POR UNIDADE TCMGO	174
5.5.2. CURSOS REFERÊNCIA EM OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO	176
5.5.3. CURSOS REALIZADOS	178
5.5.4 . O ENCONTRO TÉCNICO SOBRE TRANSIÇÃO DE MANDATOS.....	185
5.5.4.1. PESQUISA DE SATISFAÇÃO	185
5.6. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA.....	206
5.7. SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA – SINFO	215
5.7.1. ATENDIMENTOS REALIZADOS NO ANO DE 2020.....	215
5.7.2. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO ATENDIMENTOS EXECUTADOS 2020	216
5.7.3. DETALHAMENTO DAS AVALIAÇÕES EM 2020	216
5.7.4. RESUMO CHAMADOS 2020.....	218
5.7.5. ATIVIDADE: QUANTIDADE DE IMPRESSÕES NO TRIBUNAL	220
5.7.6. ÁREA: GOVERNANÇA – ALINHAMENTO AO PLANO DE GESTÃO 2020 DO TCMGO	221
.5.7.8. RESULTADOS DAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS DA SINFO EM 2020..	228
5.8. DA OUVIDORIA.....	232
5.9. DA CORREGEDORIA.....	236
5.9.1. DA ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E PRODUTIVIDADE	244
5.10. SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA.....	246
5.10.1. DA EQUIPE DE JURISPRUDÊNCIA	249
5.10.2. DIVISÃO DE ARQUIVO E EXPEDIÇÃO	251
5.10.3. DIVISÃO DE PROTOCOLO.....	252

5.10.4. DIVISÃO DE CONTROLE DE DECISÕES	253
5.10.5. SETOR DE DILIGÊNCIAS	255
5.10.6. SETOR DE RECURSOS	256
5.11. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	256
5.11.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA.....	257
5.11.2. COMISSÃO DE LICITAÇÃO.....	259
5.11.3. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	262
5.11.4. DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	271
5.11.5. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	276
5.11.6. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA.....	296
5.11.7. DIVISÃO DE TRANSPORTES	301
5.11.8. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	302

1. APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás foi criado no governo de Irapuan Costa Júnior, pela Lei 8.338, de 18 de novembro de 1977, sob a denominação de Conselho de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e exerce papel de órgão auxiliar as câmaras municipais no controle externo dos órgãos e entidades dos 246 municípios do Estado.

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás é órgão estadual que tem por missão **“exercer o controle externo, visando garantir a boa e regular gestão dos recursos públicos, com vista à transparência e ao aperfeiçoamento da administração pública, em benefício da sociedade”**.

Nos termos da Constituição Federal, compete aos Tribunais de Contas a fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil, Operacional e Patrimonial das unidades jurisdicionadas, sob o enfoque da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade.

Ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, órgão de controle externo, compete, nos termos do artigo 1º, inciso VII, da Lei Estadual nº 15.958, de 18 de janeiro de 2007, encaminhar à Assembleia Legislativa, anualmente, até cento e vinte dias após o início do exercício financeiro, relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior.

Desse modo, apresentamos o presente relatório contendo as ações implementadas pelo Tribunal no decorrer do exercício de 2020, tanto nos aspectos quantitativos como qualitativos, visando atingir níveis satisfatórios no cumprimento de sua missão constitucional, notadamente no contexto do exercício da ação fiscalizatória, bem como na apreciação das contas de governo e no julgamento das contas de gestão.

Temos que destacar que o ano de 2020 foi atípico para todo mundo, pois com a pandemia da Covid-19, tivemos que aprender a viver de forma diferente, adequando rotinas e processos de trabalho, para não prejudicar o desiderato constitucional do Tribunal de Contas dos Municípios, mantendo as regras de distanciamento social e de higiene necessárias à prevenção da Covid-19.

Para tanto, utilizamos várias ferramentas de tecnologia, como Zoom, Google Meet, Whatsapp Business, Ticket, dentre outras, para interagirmos com nossos jurisdicionados e com os cidadãos que buscam informações neste Corte de Contas.

2. COMPOSIÇÃO DO TCM/GO 2020

Conselheiro JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO

Presidente

Conselheiro DANIEL AUGUSTO GOULART

Vice-Presidente

Conselheiro FRANCISCO JOSÉ RAMOS

Corregedor

Conselheiro VALCENÔR BRAZ DE QUEIROZ

Ouvidor

Conselheiro NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO

Conselheiro SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

Conselheiro FABRÍCIO MACEDO MOTTA

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS:

VASCO CÍCERO AZEVEDO JAMBO

MAURÍCIO OLIVEIRA AZEVEDO

IRANY DE CARVALHO JÚNIOR

FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

PROCURADORES:

JOSÉ GUSTAVO ATHAYDE - Procurador Geral de Contas

REGIS GONÇALVES LEITE

HENRIQUE PANDIM BARBOSA MACHADO

JOSÉ

AMÉRICO

DA

COSTA

JÚNIOR

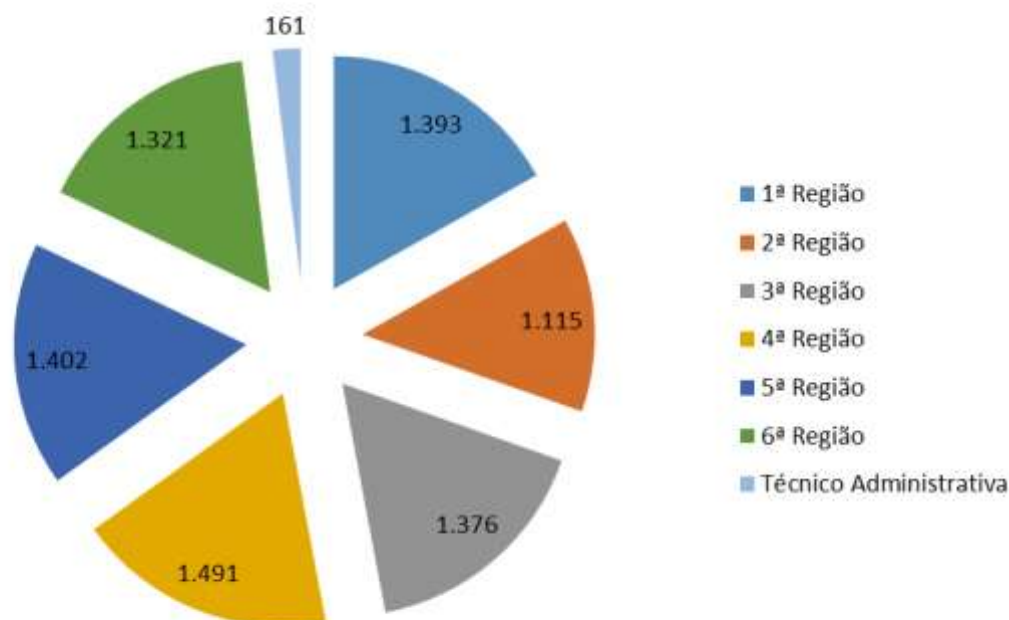
3. DAS ATIVIDADES DO TRIBUNAL – TCM-GO EM NÚMEROS

3.1. DOS PROCESSOS AUTUADOS

Processos autuados em 2020	10587
Fases autuadas em 2020	1122
Processos advindos via seção externa, dados e arquivo, expedição e desamparados em 2020	532
Processos analisados e/ou julgados	9559
Processos em análise em 31.12.2020	12257

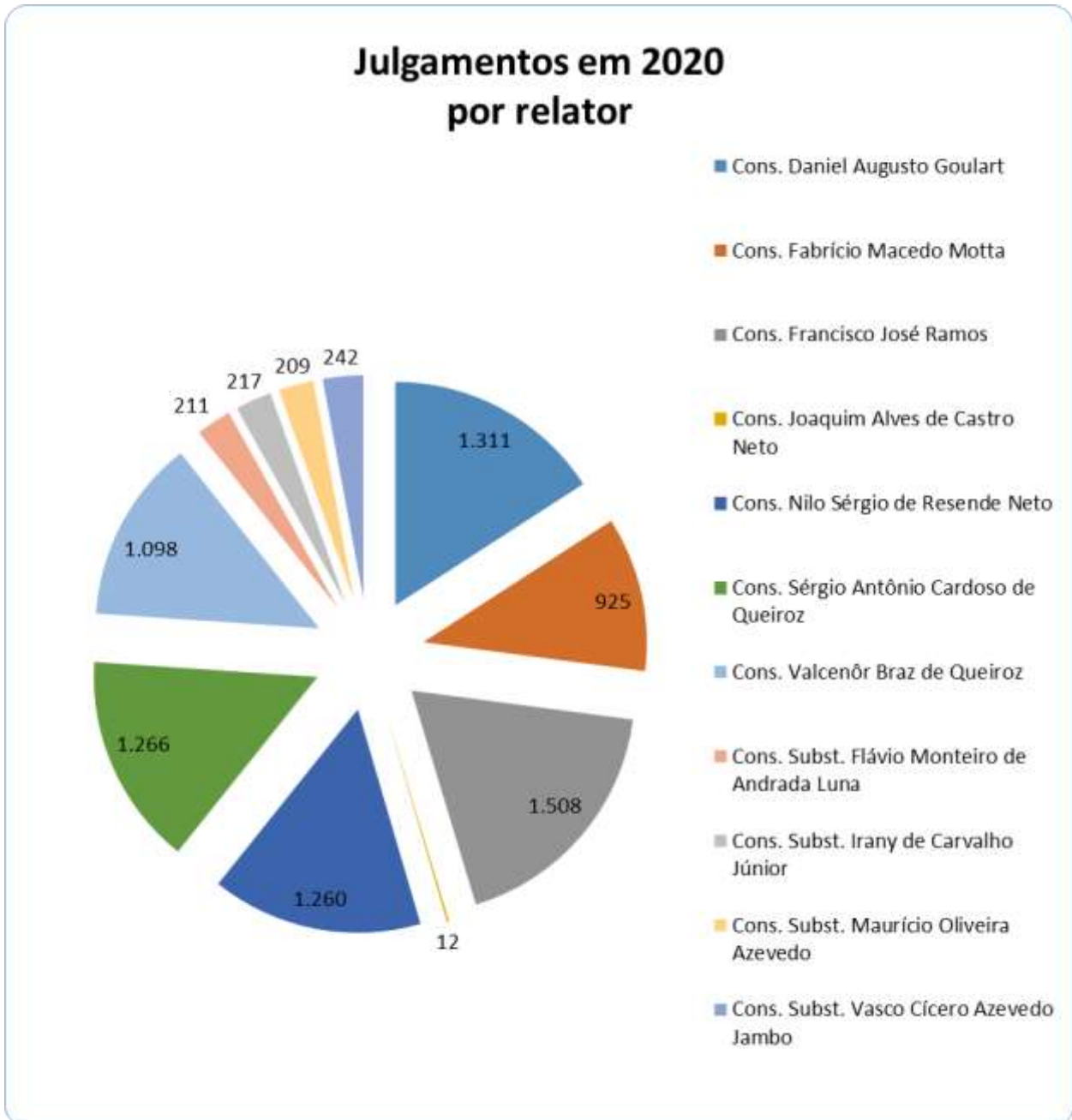
Dos 9559 processos analisados e/ou julgados, 8259 foram apreciados em sessão do Tribunal Pleno, Primeira Câmara, Segunda Câmara, ou em sessão Técnico-Administrativa.

Julgamentos em 2020



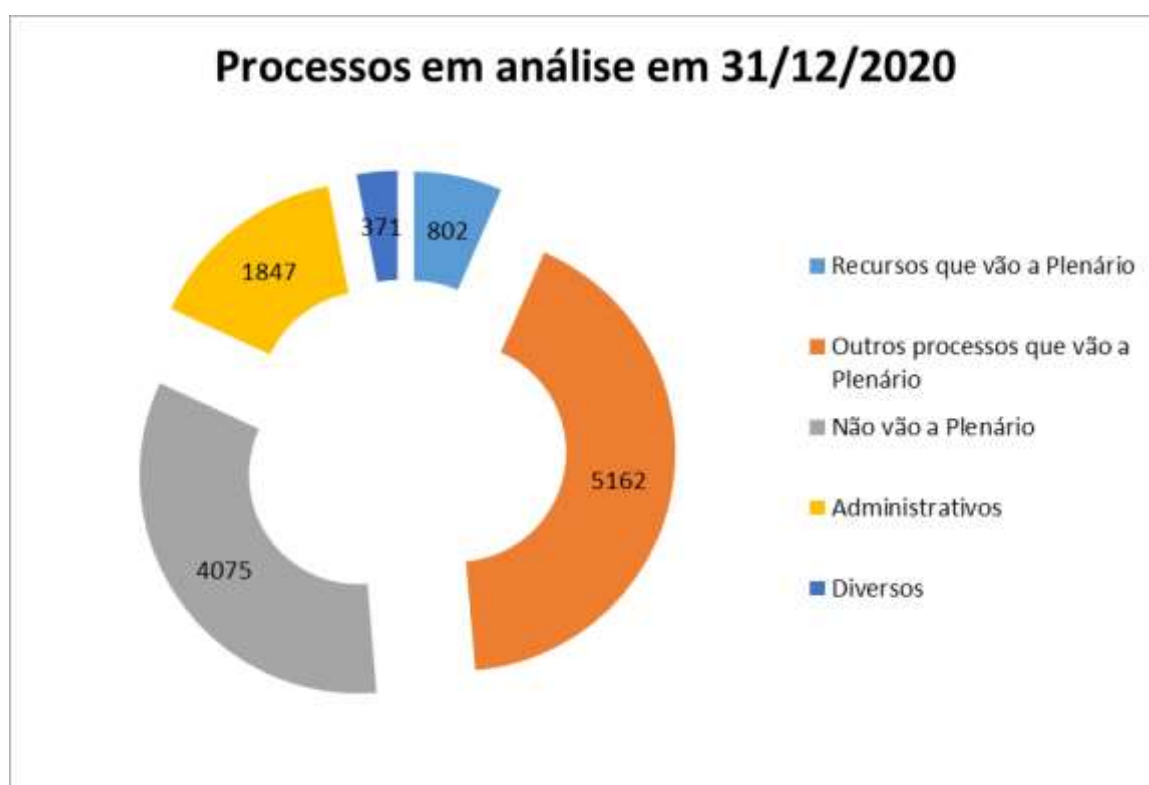


Os 8259 processos julgados em 2020 foram apresentados nas sessões das Câmaras, Tribunal Pleno e/ou na sessão Técnico-Administrativa, pelos seguintes Conselheiros e Conselheiros-Substitutos.



A distribuição dos processos para cada Conselheiro e Conselheiro Substituto obedece às regras definidas no Regimento Interno e nos demais atos normativos emanados pelo TCM-GO.

Havia, em 31/12/2020, 12257 processos em tramitação no TCM-GO, distribuídos da seguinte forma:



Em 2020 foram protocolados no TCM 10587 processos novos e 1122 fases recursais, estando apontados no quadro abaixo aqueles com mais de 50 processos por tipo, excluídos os administrativos, recursos, embargos e pedidos de revisão.

TIPO DE PROCESSO	AUTUAÇÕES
Admissão	273
Aposentadorias	3008
Balancetes semestrais	2038

Balanço Geral	242
Certidões	266
Cumprimento de Acórdão	86
Denúncias (inclusive com pedido cautelar)	350
Parcelamento de multa	68
Pensão	750
Solicitações de municípios	633
Solicitações de órgãos estaduais	335

Foram protocolados ainda, em 2020, 837 pedidos de embargos, pedidos de agravo, pedidos de recurso e pedidos de revisão, conforme quadro abaixo:

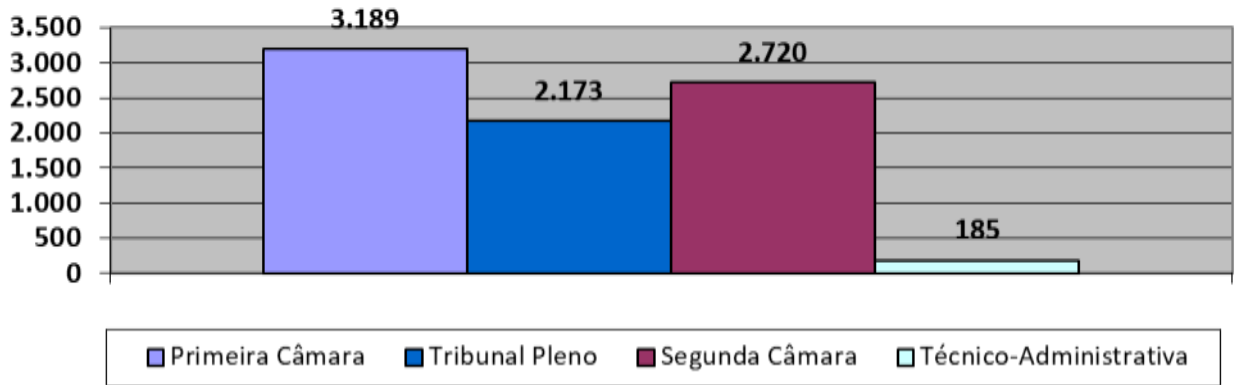
TIPO DE RECURSO	AUTUAÇÕES
Pedido de Embargos	158
Pedido de Reclamação	26
Pedido de Reclamação não admitido	1
Pedido de Revisão	21
Pedido de Revisão não recebido	4
Pedido de Revisão recebido	194
Pedido de Recurso	14
Pedido de recurso/embargo não acatado	51
Recurso ordinário recebido	359
Recurso de revisão recebido	4
Agravo	5

3.2. DOS PROCESSOS JULGADOS

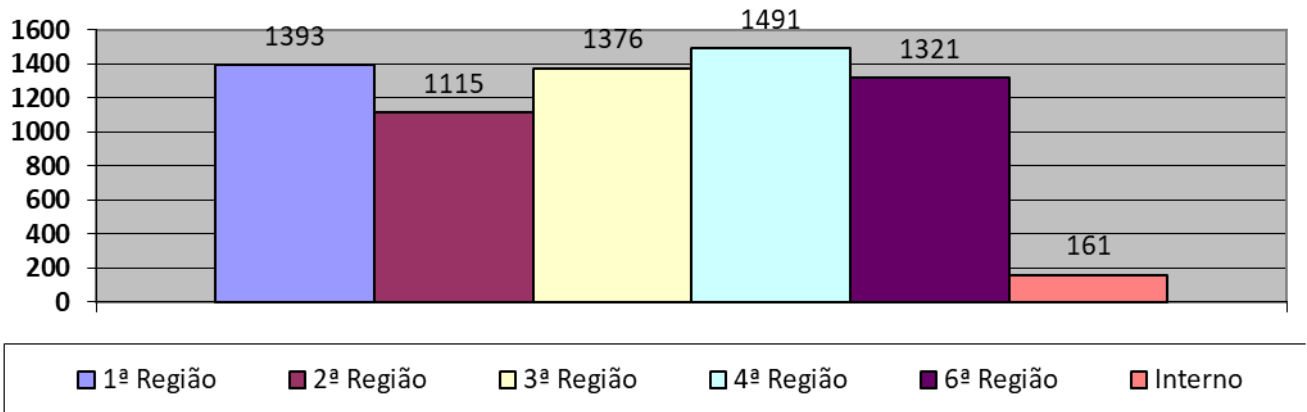
Em 2020 o Tribunal julgou no Tribunal Pleno, na Primeira Câmara, na Segunda Câmara e na sessão técnico-administrativa do Tribunal Pleno, 10393 processos, conforme quadros a seguir.

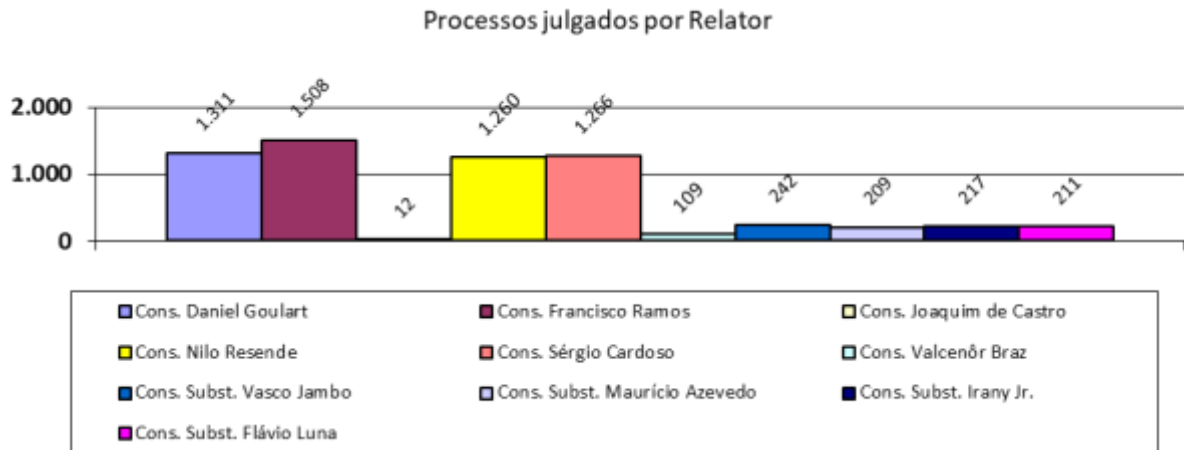


Processos julgados por órgão julgador



Processos julgados por Região





3.3. DOS PROCESSOS EM ANÁLISE

PROCESSOS EM ANÁLISE EM 31.12.2020	
Processos que vão a julgamento	5964
Processos que não vão a julgamento	4075
Recursos em análise	802
Processos Administrativos	1847
Processos Diversos TCM	371

3.4. DA PRODUTIVIDADE ANUAL

Durante o exercício de 2020 foram liberados pelas diversas Secretarias, Superintendências, Seções, Setores e Gabinetes, o seguinte quantitativo de processos:

Advocacia Setorial	279
Assessoria de Acomp. de Processos e de Produtividade	325
Assessoria de Comunicação Social	12
Assessoria de Pesquisas e Informações Estratégicas	73
Assessoria Jurídica	877
Comissão Especial de Auditoria	18
Gabinete do Conselheiro Daniel Goulart	2198



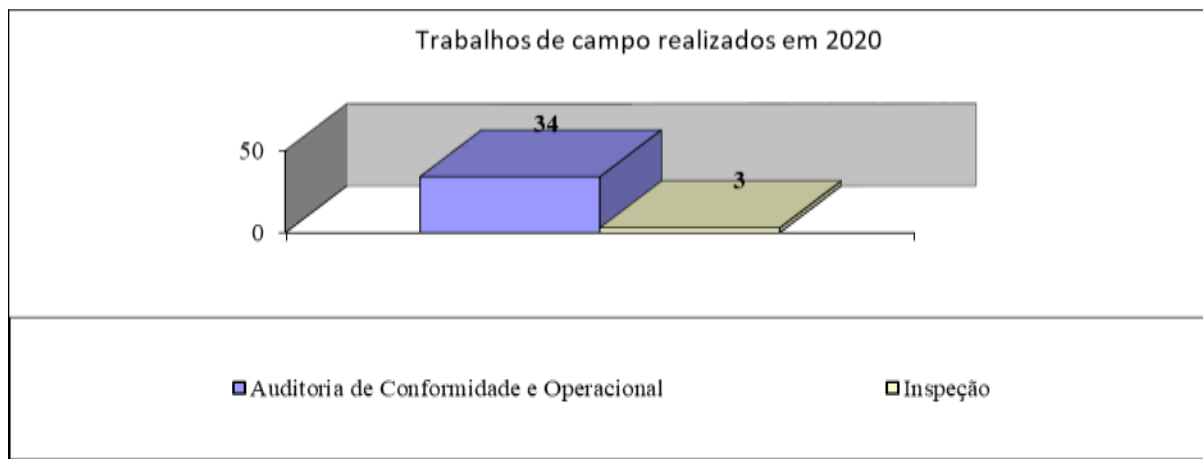
Gabinete do Conselheiro Fabrício Motta	1568
Gabinete do Conselheiro Francisco José Ramos	1895
Gabinete do Conselheiro Nilo Resende	1962
Gabinete do Conselheiro Sérgio Cardoso	1934
Gabinete do Conselheiro Valcenôr Braz	1914
Gabinetes do Conselheiro Substituto Flávio Luna	375
Gabinetes do Conselheiro Substituto Irany Jr	360
Gabinetes do Conselheiro Substituto Maurício Azevedo	276
Gabinetes do Conselheiro Substituto Vasco Jambo	332
Controle Interno	1175
Corregedoria	156
Divisão de Controle de Decisões	2299
Divisão de Documentação e Biblioteca	124
Divisão de Finanças e Contabilidade	1962
Divisão de Gestão Estratégica	2
Divisão de Material e Patrimônio	134
Divisão de Notificação	87
Divisão de Protocolo	12244
Divisão de Recursos Humanos	957
Divisão de Serviços Gerais (inclusive copiadora)	55
Divisão de Transportes	4
Gabinete da Ouvidoria	39
Gabinete da Presidência	5415
Núcleo de Assessoria Especial	61
Processos Sub Judice	87
Procuradoria Geral de Contas	3743
Secretaria de Atos de Pessoal	6511
Secretaria de Contas de Governo	1019
Secretaria de Contas Mensais de Gestão	3238
Secretaria de Fiscalização	410
Secretaria de Licitações e Contratos	799
Secretaria de Recursos	1059
Setor de Diligências	4688



Setor de Recursos	7505
Superintendência da Escola de Contas	138
Superintendência de Administração Geral	2188
Superintendência de Gestão Técnica	113
Superintendência de Informática	60
Superintendência de Secretaria	11041
TOTAL DE PROCESSOS TRAMITADOS EM 2020	81711

3.5. DAS INSPEÇÕES REALIZADAS

Ao longo de 2020, o Tribunal executou 37 trabalhos de campo nas seguintes modalidades: auditoria de conformidade e operacional, e inspeção.



Por Região	Auditoria	Inspeção	Total
1ª Região	05	00	05
2ª Região	01	00	01
3ª Região	09	00	09
4ª Região	07	00	07
5ª Região	05	02	07

6ª Região	07	01	08
Total			

INSPEÇÕES REALIZADAS:

DATA = 11.02.20.

PROCESSO = 13.115/15.

MUNICÍPIO = GOIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DO AC=02382/18, exarado a título de consolidação dos trabalhos de AUDITORIA-(Inspeção Simples) realizados por este Tribunal no Pronto Socorro Wassily Chuc-(Unidade de Atendimento Psiquiátrico integrante da estrutura da Secretaria de Saúde do Município de GOIÂNIA).

Equipe da Secretaria de Contas Mensais de Gestão - Servidoras:

1- Adrianna Roque de Almeida Reis - Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

2- Adriane Rodrigues de Oliveira.

3- Daniele Pinheiro Viana – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

Dia = 14.02.20 - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 20.02.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 01391/20.

MUNICÍPIO = APARECIDA DE GOIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Aparecida de Goiânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 1.009.628.468,93.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Wagner da Silva.

3– Monara Machado Rezende e Silva.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

6- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

Dias = 27 e 28.02.2020 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA = 20.02.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 01391/20.

MUNICÍPIO = APARECIDA DE GOIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

OBS.: = Tratam os autos de CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Aparecida de Goiânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel. Não irá a Campo.

2– Daniel Wagner da Silva.

3– Monara Machado Rezende e Silva. Não irá a Campo.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

6- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

Dia = 09.10.2020 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA = 23.10.20.

PROCESSO = 07436/20.

MUNICÍPIO = SENADOR CANEDO.

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE no Município de Senador Canedo para apreciação dos Contratos referentes aos 04(Quatro) lotes licitados através do certame Concorrência Pública nº 001/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em execução de recapeamento asfáltico no Município de Senador Canedo.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente aos Contratos celebrados com as empresas ÚNICA PRESTADORA EIRELI – ME(Lotes 01 e 02) e EXATA CONSTRUTORA EIRELI – EPP(Lotes 03 e 04).

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 20.784.382,23 - (Vinte Milhões, Setecentos e Oitenta e Quatro Mil, Trezentos e Oitenta e Dois Reais e Vinte e Treis Centavos).

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Servidores:

1- Daniele de Oliveira Portela – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

2- Hermes Fradique Marçal.

3- Vitor Cararetto – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

Dias = 27 a 29.10.20 - 03 a 06.11.20 e 09 a 11.11.20 – Período Integral, para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04076/20

MUNICÍPIO = GOIÂNIA

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Artes Especiais, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 04015/20

MUNICÍPIO = SENADOR CANEDO - SENAPREV

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA = 09.03.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 03472/20.

MUNICÍPIO = INHUMAS.

RELATOR = CONSELHEIRO VALCENÔR BRAZ DE QUEIROZ.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Inhumas, na área de Educação, a ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 32.959.142,47.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Daniel Ferreira Gonçalves.

2– Leandro Bottazzo Guimarães.

3- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa–Supervisor - Cargo = Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto–Supervisor - Cargo = Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

Dias = 17 e 18.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 19.02.20.

PROCESSO = 01392/20.

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Luziânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 389.704.762,61.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Ferreira Gonçalves.

3– Daniel Wagner da Silva.

4– Leandro Bottazzo Guimarães.

5– Monara Machado Rezende e Silva.

6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo

7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.

8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

Data dos Trabalhos de Campo = A partir de 27.02.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 01.12.20.

PROCESSO = 01392/20.

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Luziânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 389.704.762,61.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Ferreira Gonçalves.

3– Daniel Wagner da Silva.

4– Leandro Bottazzo Guimarães.

5– Monara Machado Rezende e Silva.

6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo

7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.

8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

Data dos Trabalhos de Campo = 09 e 10.12.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 19.02.20.

PROCESSO = 01393/20.

MUNICÍPIO = NOVO GAMA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Novo Gama, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 160.527.748,73.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

- 2– Daniel Ferreira Gonçalves.
 - 3– Daniel Wagner da Silva.
 - 4– Leandro Bottazzo Guimarães.
 - 5– Monara Machado Rezende e Silva.
 - 6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo
 - 7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.
 - 8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.
- Data dos Trabalhos de Campo = A partir de 27.02.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 1º.12.20.

PROCESSO = 01393/20.

MUNICÍPIO = NOVO GAMA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Novo Gama, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 160.527.748,73.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

- 1– Bruna Carneiro Marques Maciel.
 - 2– Daniel Ferreira Gonçalves.
 - 3– Daniel Wagner da Silva.
 - 4– Leandro Bottazzo Guimarães.
 - 5– Monara Machado Rezende e Silva.
 - 6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo
 - 7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.
 - 8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.
- Data dos Trabalhos de Campo = 09 e 10.12.2020.

DATA = 09.03.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 03473/20.

MUNICÍPIO = CIDADE OCIDENTAL.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Cidade Ocidental, na área de Educação, a ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 59.941.921,95.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Daniel Ferreira Gonçalves.

2– Leandro Bottazzo Guimarães.

3- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo- Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

Dias = 26 e 27.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04074/20

MUNICÍPIO = ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04100/20

MUNICÍPIO = ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07433/20

MUNICÍPIO = ALEXÂNIA

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07434/20

MUNICÍPIO = VALPARAÍSO DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Artes Especiais, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08310/20

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA-IPASLUZ

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03894/20

MUNICÍPIO = PIRENÓPOLIS

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA
ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Merenda Escolar, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA = 13.02.20.

PROCESSO = 00529/20.

MUNICÍPIO = BARRO ALTO.

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE na Secretaria Municipal de Educação de Barro Alto, com o objetivo de analisar a regularidade das contratações para aquisição dos insumos para composição da merenda escolar, inclusive quanto a compatibilidade de preços com os praticados no mercado, transparência, competitividade e qualidade, bem como sua execução.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente às despesas com Merenda Escolar, constante do Controle de Amostra nº 01/2020 autuado sob o número 00376/20, selecionada pela Secretaria de Licitações e Contratos.

Volume inicialmente previsto de Recursos Auditados é da ordem de = R\$ 1.494.175,99 - (Hum Milhão, Quatrocentos e Noventa e Quatro Mil, Cento e Setenta e Cinco Reais e Noventa e Nove Centavos).

Equipe da Secretaria de Licitações e Contratos - Servidores:

1- Camila Cibin Zamboni.

2- Ralf Rodrigues de Araújo – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Simone da Silva Perilo – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

Dias = 17, 18, 19 e 20.02.20 para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 17.08.19.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 20, 21, 27 e 28.08.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 14.09.19.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 16.09.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 1º.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 05, 06 e 07. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 16.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

- 1- André Scandar Prata.
- 2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.
- 3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 20, 21 e 22. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 26.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

- 1- André Scandar Prata.
- 2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.
- 3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 28 e 29. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04069/20

MUNICÍPIO = PILAR DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Bueiro Duplo/Celular de Concreto, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04073/20

MUNICÍPIO = GOIANÉSIA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – GAP, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07437/20

MUNICÍPIO = NOVA GLÓRIA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Terraplanagem e Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07439/20

MUNICÍPIO = RIALMA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Outros, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03896/20

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Medicamentos, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA = 04.03.20.

PROCESSO = 00531/20.

MUNICÍPIO = PEROLÂNDIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE no Município de Perolândia - (Poder Executivo – Todos os Órgãos), com o objetivo de analisar a regularidade das contratações para aquisição de combustíveis, inclusive quanto à compatibilidade de preços com os praticados no mercado, transparência, competitividade, bem como sua execução e verificação de controles de consumo.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente às despesas com combustíveis, constante do Controle de Amostra nº 01/2020 autuado sob o número 00376/20, selecionada pela Secretaria de Licitações e Contratos.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 1.563.310,75 - (Hum Milhão, Quinhentos e Sessenta e Treis Mil, Trezentos e Dez Reais e Setenta e Cinco Centavos).

Equipe da Secretaria de Licitações e Contratos - Servidores:

1- Agnan de Oliveira.

2- Maria Angélica Junqueira Nascimento – Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

3- Simone da Silva Perilo – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

Dias = 10, 11, 12 e 13.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04023/20

MUNICÍPIO = CAÇU

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 09619/20(15.259/19)

MUNICÍPIO = CAIAPÔNIA

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

ASSUNTO = Inspeção realizada em Regime Remoto – Construção do Centro Comercial, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 09622/20(15.259/19)

MUNICÍPIO = CAIAPÔNIA

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

ASSUNTO = Inspeção realizada em Regime Remoto – Revitalização da Orla do Lago dos Buritis, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08288/20

MUNICÍPIO = JATAÍ - PREV

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03895/20

MUNICÍPIO = CACHOEIRA ALTA

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Combustíveis, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 00530/20

MUNICÍPIO = SÃO SIMÃO - FMS

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO MAURÍCIO OLIVEIRA AZEVEDO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Medicamentos, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA = 18.11.20 – EM REGIME REMOTO.

PROCESSO = 007648/20.

MUNICÍPIO = GOIANDIRA.

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ.

ASSUNTO = INSPEÇÃO “In Loco”, em regime remoto, com o objetivo de verificar as irregularidades narradas e as possíveis consequências aos limites das despesas com pessoal, com fulcro no art. 195, § 1º, do RITCM.

Obs.: Tratam os presentes autos de Representação, em razão dos fatos e das possíveis irregularidades narradas nos Ofícios da lavra do Poder Judiciário da Comarca de Goiandira, no intuito de solicitar respostas aos questionamentos formulados pelo Ministério Público do Estado de Goiás, para instruções de ações judiciais impetradas por Servidores Municipais de Goiandira.

Equipe da Secretaria de Atos de Pessoal - Servidoras:

- 1- Andrea Calassa da Silva – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo.
- 2- Carolina Costa Xavier – Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.
- 3- Ilma Aparecida Silva.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04071/20

MUNICÍPIO = SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04075/20

MUNICÍPIO = CATALÃO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07435/20

MUNICÍPIO = CATALÃO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07438/20

MUNICÍPIO = GOIATUBA

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08309/20

MUNICÍPIO = ITUMBIARA-IPASMI

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08422/20

MUNICÍPIO = GOIATUBA - PREV

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Fundo Municipal de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08994/20

MUNICÍPIO = CALDAS NOVAS

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Fundo Municipal de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA = 13.02.20.

PROCESSO = 00529/20.

MUNICÍPIO = BARRO ALTO(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE na Secretaria Municipal de Educação de Barro Alto, com o objetivo de analisar a regularidade das contratações para aquisição dos insumos para composição da merenda escolar, inclusive quanto a compatibilidade de preços com os praticados no mercado, transparência, competitividade e qualidade, bem como sua execução.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente às despesas com Merenda Escolar, constante do Controle de Amostra nº 01/2020 autuado sob o número 00376/20, selecionada pela Secretaria de Licitações e Contratos.

Volume inicialmente previsto de Recursos Auditados é da ordem de = R\$ 1.494.175,99 - (Hum Milhão, Quatrocentos e Noventa e Quatro Mil, Cento e Setenta e Cinco Reais e Noventa e Nove Centavos).

Equipe da Secretaria de Licitações e Contratos - Servidores:

1- Camila Cibir Zamboni.

2- Ralf Rodrigues de Araújo – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Simone da Silva Perilo – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

Dias = 17, 18, 19 e 20.02.20 para execução do Trabalho de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04069/20

MUNICÍPIO = PILAR DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Bueiro Duplo/Celular de Concreto, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04073/20

MUNICÍPIO = GOIANÉSIA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – GAP, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07437/20

MUNICÍPIO = NOVA GLÓRIA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Terraplanagem e Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07439/20

MUNICÍPIO = RIALMA

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Outros, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03896/20

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS

RELATOR = CONSELHEIRO DANIEL AUGUSTO GOULART

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Medicamentos, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 19.02.20.

PROCESSO = 01392/20.

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Luziânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 389.704.762,61.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Ferreira Gonçalves.

3– Daniel Wagner da Silva.

4– Leandro Bottazzo Guimarães.

5– Monara Machado Rezende e Silva.

6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo

7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.

8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

Data dos Trabalhos de Campo = A partir de 27.02.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 01.12.20.

PROCESSO = 01392/20.

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Luziânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 389.704.762,61.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Ferreira Gonçalves.

3– Daniel Wagner da Silva.

4– Leandro Bottazzo Guimarães.

5– Monara Machado Rezende e Silva.

6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo

7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.

8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

Data dos Trabalhos de Campo = 09 e 10.12.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 19.02.20.

PROCESSO = 01393/20.

MUNICÍPIO = NOVO GAMA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Novo Gama, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 160.527.748,73.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Ferreira Gonçalves.

3– Daniel Wagner da Silva.

4– Leandro Bottazzo Guimarães.

5– Monara Machado Rezende e Silva.

6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo

7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.

8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

Data dos Trabalhos de Campo = A partir de 27.02.2020.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

DATA = 1º.12.20.

PROCESSO = 01393/20.

MUNICÍPIO = NOVO GAMA.

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Novo Gama, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 160.527.748,73.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

- 2– Daniel Ferreira Gonçalves.
 - 3– Daniel Wagner da Silva.
 - 4– Leandro Bottazzo Guimarães.
 - 5– Monara Machado Rezende e Silva.
 - 6- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo
 - 7- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo.
 - 8- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.
- Data dos Trabalhos de Campo = 09 e 10.12.2020.

DATA = 09.03.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 03473/20.

MUNICÍPIO = CIDADE OCIDENTAL(3ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Cidade Ocidental, na área de Educação, a ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 59.941.921,95.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

- 1– Daniel Ferreira Gonçalves.
- 2– Leandro Bottazzo Guimarães.
- 3- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.
- 4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo- Não irá a Campo.
- 5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

Dias = 26 e 27.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04074/20

MUNICÍPIO = ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04100/20

MUNICÍPIO = ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07433/20

MUNICÍPIO = ALEXÂNIA

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07434/20

MUNICÍPIO = VALPARAÍSO DE GOIÁS

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Artes Especiais, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08310/20

MUNICÍPIO = LUZIÂNIA-IPASLUZ

RELATOR = CONSELHEIRO FABRÍCIO MACEDO MOTTA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA = 11.02.20.

PROCESSO = 13.115/15.

MUNICÍPIO = GOIÂNIA(1ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DO AC=02382/18, exarado a título de consolidação dos trabalhos de AUDITORIA-(Inspeção Simples) realizados por este Tribunal no Pronto Socorro Wassily Chuc (Unidade de Atendimento Psiquiátrico integrante da estrutura da Secretaria de Saúde do Município de GOIÂNIA).

Equipe da Secretaria de Contas Mensais de Gestão - Servidoras:

1- Adrianna Roque de Almeida Reis - Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

2- Adriane Rodrigues de Oliveira.

3- Daniele Pinheiro Viana – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

Dia = 14.02.20 - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 04.03.20.

PROCESSO = 00531/20.

MUNICÍPIO = PEROLÂNDIA(5ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE no Município de Perolândia - (Poder Executivo – Todos os Órgãos), com o objetivo de analisar a regularidade das contratações para aquisição de combustíveis, inclusive quanto à compatibilidade de

preços com os praticados no mercado, transparência, competitividade, bem como sua execução e verificação de controles de consumo.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente às despesas com combustíveis, constante do Controle de Amostra nº 01/2020 autuado sob o número 00376/20, selecionada pela Secretaria de Licitações e Contratos.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 1.563.310,75 - (Hum Milhão, Quinhentos e Sessenta e Treis Mil, Trezentos e Dez Reais e Setenta e Cinco Centavos).

Equipe da Secretaria de Licitações e Contratos - Servidores:

1- Agnan de Oliveira.

2- Maria Angélica Junqueira Nascimento – Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.

3- Simone da Silva Perilo – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

Dias = 10, 11, 12 e 13.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA = 17.08.19.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 20, 21, 27 e 28.08.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 14.09.19.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 16.09.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 1º.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

- 1- André Scandar Prata.
- 2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.
- 3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 05, 06 e 07. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 16.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

- 1- André Scandar Prata.
- 2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.
- 3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 20, 21 e 22. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA = 26.10.20.

PROCESSO = 07557/19.

MUNICÍPIO = ANÁPOLIS(4ª).

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS.

ASSUNTO = CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Anápolis, advinda da Resolução Administrativa nº 00183/2018 que aprovou o Plano Anual de Fiscalização(PAF-2019) do TCMGO para o ano de 2019, com o tema “gestão das obras de pavimentação: avaliação do planejamento das obras a serem executadas”.

FINALIDADE = Realizar coleta e análise de documentos constantes nos processos administrativos de recapeamento e tapa-buraco do Município de Anápolis, subsidiando a etapa de execução da Auditoria Operacional, conforme aprovado por meio do Plano de Trabalho nº 009/2020.

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng - Servidores:

1- André Scandar Prata.

2- Pedro Cláudio Ribeiro – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

3- Messias Anain Almeida Faria – Supervisor – Não irá a Campo.

Dias = 28 e 29. 10.20 em Período Integral - para execução do Trabalho de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04023/20

MUNICÍPIO = CAÇU

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08288/20

MUNICÍPIO = JATAÍ - PREV

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03895/20

MUNICÍPIO = CACHOEIRA ALTA

RELATOR = CONSELHEIRO FRANCISCO JOSÉ RAMOS

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Combustíveis, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA = 20.02.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 01391/20.

MUNICÍPIO = APARECIDA DE GOIÂNIA(1ª).

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Aparecida de Goiânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 1.009.628.468,93.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel.

2– Daniel Wagner da Silva.

3– Monara Machado Rezende e Silva.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

6- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

Dias = 27 e 28.02.2020 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA = 20.02.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 01391/20.

MUNICÍPIO = APARECIDA DE GOIÂNIA.

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

OBS.: = Tratam os autos de CONTINUIDADE DE AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Aparecida de Goiânia, na área de Gestão Administrativa e Financeira, a ser realizada no Órgão Central de Controle Interno-(Controladoria Geral do Município), com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Bruna Carneiro Marques Maciel. Não irá a Campo.

2– Daniel Wagner da Silva.

3– Monara Machado Rezende e Silva. Não irá a Campo.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor - Cargo – Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

6- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo - Não irá a Campo.

Dia = 09.10.2020 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA = 23.10.20.

PROCESSO = 07436/20.

MUNICÍPIO = SENADOR CANEDO.

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO.

ASSUNTO = AUDITORIA DE CONFORMIDADE no Município de Senador Canedo para apreciação dos Contratos referentes aos 04(Quatro) lotes licitados através do certame

Concorrência Pública nº 001/2019, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em execução de recapeamento asfáltico no Município de Senador Canedo.

Obs.: Tratam os autos de AUDITORIA DE CONFORMIDADE referente aos Contratos celebrados com as empresas ÚNICA PRESTADORA EIRELI – ME(Lotes 01 e 02) e EXATA CONSTRUTORA EIRELI – EPP(Lotes 03 e 04).

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 20.784.382,23 - (Vinte Milhões, Setecentos e Oitenta e Quatro Mil, Trezentos e Oitenta e Dois Reais e Vinte e Treis Centavos).

Equipe da Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - Servidores:

1- Daniele de Oliveira Portela – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo – Não irá a Campo.

2- Hermes Fradique Marçal.

3- Vitor Cararetto – Coordenador - Cargo – Auditor de Controle Externo.

Dias = 27 a 29.10.20 - 03 a 06.11.20 e 09 a 11.11.20 – Período Integral, para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04076/20

MUNICÍPIO = GOIÂNIA

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação e Artes Especiais, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 04015/20

MUNICÍPIO = SENADOR CANEDO - SENAPREV

RELATOR = CONSELHEIRO NILO SÉRGIO DE RESENDE NETO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA = 18.11.20 – EM REGIME REMOTO.

PROCESSO = 007648/20.

MUNICÍPIO = GOIANDIRA.

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ.

ASSUNTO = INSPEÇÃO “In Loco”, em regime remoto, com o objetivo de verificar as irregularidades narradas e as possíveis consequências aos limites das despesas com pessoal, com fulcro no art. 195, § 1º, do RITCM.

Obs.: Tratam os presentes autos de Representação, em razão dos fatos e das possíveis irregularidades narradas nos Ofícios da lavra do Poder Judiciário da Comarca de Goiandira, no intuito de solicitar respostas aos questionamentos formulados pelo Ministério Público do Estado de Goiás, para instruções de ações judiciais impetradas por Servidores Municipais de Goiandira.

Equipe da Secretaria de Atos de Pessoal - Servidoras:

- 1- Andrea Calassa da Silva – Supervisora - Cargo – Auditora de Controle Externo.
- 2- Carolina Costa Xavier – Coordenadora - Cargo – Auditora de Controle Externo.
- 3- Ilma Aparecida Silva.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04071/20

MUNICÍPIO = SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 04075/20

MUNICÍPIO = CATALÃO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07435/20

MUNICÍPIO = CATALÃO

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 07438/20

MUNICÍPIO = GOIATUBA

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Pavimentação, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08309/20

MUNICÍPIO = ITUMBIARA-IPASMI

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Instituto de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08422/20

MUNICÍPIO = GOIATUBA - PREV

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Fundo Municipal de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 08994/20

MUNICÍPIO = CALDAS NOVAS

RELATOR = CONSELHEIRO SÉRGIO ANTÔNIO CARDOSO DE QUEIROZ

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Fundo Municipal de Previdência, pela Secretaria de Atos de Pessoal.

DATA = 09.03.20.

ASSUNTO = AUDITORIA OPERACIONAL– RA=00020/20(Plano Anual de Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, exercício 2020).

PROCESSO = 03472/20.

MUNICÍPIO = INHUMAS(2ª).

RELATOR = CONSELHEIRO VALCENÔR BRAZ DE QUEIROZ.

OBS.: = Tratam os autos de AUDITORIA OPERACIONAL no Município de Inhumas, na área de Educação, a ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, com vistas a avaliar o desempenho e o cumprimento da missão institucional desse Órgão.

Volume de Recursos Fiscalizados = R\$ 32.959.142,47.

Equipe da CEA-Comissão Especial de Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

1– Daniel Ferreira Gonçalves.

2– Leandro Bottazzo Guimarães.

3- Thiago da Costa Gonçalves - Coordenador - Cargo = Auditor de Controle Externo.

4- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor – Cargo=Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

5- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor – Cargo=Auditor de Controle Externo-Não irá a Campo.

Dias = 17 e 18.03.20 para realização dos Trabalhos de Campo.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 03894/20

MUNICÍPIO = PIRENÓPOLIS

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Merenda Escolar, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 09619/20(15.259/19)

MUNICÍPIO = CAIAPÔNIA

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

ASSUNTO = Inspeção realizada em Regime Remoto – Construção do Centro Comercial, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 09.12.20.

PROCESSO = 09622/20(15.259/19)

MUNICÍPIO = CAIAPÔNIA

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO FLÁVIO MONTEIRO DE ANDRADA LUNA

ASSUNTO = Inspeção realizada em Regime Remoto – Revitalização da Orla do Lago dos Buritis, pela Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia-SFOSEng.

DATA - informada, via E mail em 11.12.20.

PROCESSO = 00530/20

MUNICÍPIO = SÃO SIMÃO - FMS

RELATOR = CONSELHEIRO SUBSTITUTO MAURÍCIO OLIVEIRA AZEVEDO

ASSUNTO = Auditoria de Conformidade realizada em Regime Remoto – Aquisição de Medicamentos, pela Secretaria de Licitações e Contratos.

3.5.1. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA

3.5.1.1. PROGRAMA DE OLHO NAS ESCOLAS.

1. Objetivo do Projeto:

-Fiscalizar os gastos e resultados na área da educação, que se alinham às diretrizes de controle externo nas despesas com educação fixadas pela Resolução nº 03/2015¹ da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON);

-Realizar auditorias operacionais em conformidade com as Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) de nível 3 e 4, emitidas pela Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), internalizadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) mediante a Resolução Administrativa (RA) nº 100/2017 – que aprova a adoção das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), traduzidas pelo Instituto Rui Barbosa (IRB); observando-se, também, a RA nº 074/2019 – que aprova a utilização do Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União (TCU);

-Contribuir para o aperfeiçoamento de sistemas, operações, programas e atividades de governo, através da análise da economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, por meio de um exame independente, objetivo e confiável (ISSAI 300²/9).

2. Status:

- Processo nº 05446/2018: Monitoramento finalizado, referente às ações adotadas para atender às recomendações/determinações apontadas no Acórdão nº 02939/2019 – Tribunal Pleno, inerentes à auditoria operacional realizada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia;

- Processo nº 05447/2018: Aguardando a apresentação do Plano de Ação pelos interessados, em razão da determinação contida no Acórdão nº 01331/2020, alusivo à auditoria operacional realizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Trindade, especificando as ações e medidas que serão adotadas para atender às recomendações, com os respectivos responsáveis e prazos previstos para a implementação de cada uma delas, para fins de monitoramento posterior, nos termos do artigo 194 do Regimento Interno do TCMGO³ e conforme previsto no Plano Anual de Fiscalização de 2019 (RA nº 183/2018);

¹ Aprova as Diretrizes de Controle Externo ATRICON relacionadas à temática “Controle externo nas despesas com educação.

² Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional.

³ RA nº 073/2009.

- Processo nº 03472/2020: Aguardando a manifestação dos interessados, através dos comentários dos gestores, em razão da emissão do Relatório Preliminar de Auditoria Operacional realizada na Secretaria Municipal de Educação de Inhumas;

- Processo nº 03473/2020: Aguardando a manifestação dos interessados, através dos comentários dos gestores, em razão da emissão do Relatório Preliminar de Auditoria Operacional realizada na Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental.

3. Partes Interessadas:

- Patrocinador do projeto: Conselheiro Presidente Joaquim Alves de Castro Neto;
- Relator da auditoria (Goiânia): Conselheiro Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz;
- Relator da auditoria (Trindade): Conselheiro Fabrício Macedo Motta;
- Relator da auditoria (Inhumas): Conselheiro Valcenôr Braz de Queiroz;
- Relator da auditoria (Cidade Ocidental): Conselheiro Fabrício Macedo Motta;
- Ministério Público de Contas do TCMGO;
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Trindade;
- Secretaria Municipal de Educação de Inhumas;
- Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental;
- Centro de Apoio Operacional da Educação do Ministério Público do Estado de Goiás;
- Promotoria de Justiça do Município de Trindade;
- Comissão de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia da Câmara Municipal de Goiânia;
- Comissão de Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social da Câmara Municipal de Trindade;
- Comissão de Legislação e Finanças da Câmara Municipal de Inhumas;
- Comissão de Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social de Cidade Ocidental;
- Controladoria-Geral do Município de Goiânia;



- Controladoria-Geral do Município de Trindade;
- Controladoria-Geral do Município de Inhumas;
- Controladoria-Geral do Município de Cidade Ocidental;
- Conselho Municipal de Educação de Goiânia;
- Conselho Municipal de Educação de Trindade;
- Conselho Municipal de Educação de Inhumas⁴;
- Conselho Municipal de Educação de Cidade Ocidental;
- Conselho Estadual de Educação de Goiás;
- Comissão de Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal de Educação de Trindade;
- Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar da Universidade Federal de Goiás (CECANE-UFG);
- Núcleo de Estudos e Pesquisas da Infância e sua Educação em Diferentes Contextos (NEPIEC-UFG).

4. Equipe do projeto:

Bruna Carneiro Marques Maciel – Auditora de Controle Externo;
Daniel Ferreira Gonçalves – Auditor de Controle Externo;
Daniel Wagner da Silva – Auditor de Controle Externo;
Leandro Bottazzo Guimarães – Auditor de Controle Externo;
Monara Machado Rezende e Silva – Auditora de Controle Externo;
Thiago da Costa Gonçalves – Auditor de Controle Externo – Coordenador.

5. Gerente do projeto:

Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor;
Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor.

6. Visão Geral do projeto

⁴ Apesar do município de Inhumas ter criado o Conselho Municipal de Educação pela Lei nº 2.480/2001 e de ter havido nomeação de conselheiros pelo Decreto nº 124/2019, o Conselho não está em pleno funcionamento. Por isso, o município permanece jurisdicionado ao Conselho Estadual de Educação.

Monitoramento referente à Auditoria Operacional realizada no município de Goiânia:

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Levantamento de informações complementares para a 3º (terceira) e última fase do Monitoramento relativo às recomendações do Acórdão nº 02939/2019 – Processo nº 09065/2019.	16/10/2020	31/10/2020	100%	Bruna
Elaboração dos ofícios nº 33/2020 e nº 34/2020 para a Controladoria Geral do Município de Goiânia e para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, solicitando-lhes informações para a 3º fase do monitoramento das recomendações do Acórdão nº 02939/2019 – Processo nº 09065/2019.	16/10/2020	31/10/2020	100%	
Análise das respostas obtidas da Controladoria Geral de Goiânia, relativas às recomendações do Acórdão nº 02939/2019	01/11/2020	15/11/2020	100%	
Análise da documentação encaminhada pela Controladoria Geral do Município de Goiânia e pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, relativa às informações requisitadas, para verificar a implementação das determinações e recomendações constantes do Acórdão nº 02939/2019.	01/12/2020	15/12/2020	100%	
Preenchimento da Matriz de Avaliação e do Plano de Ação apresentado pela entidade auditada, para o acompanhamento da implementação das recomendações e determinações constantes do Acórdão nº 02939/2019.	01/12/2020	15/12/2020	100%	
Revisão do referencial teórico para a elaboração do Relatório de Monitoramento relativo à implementação das recomendações do Acórdão nº 02939/2019, a saber: Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União (TCU)/2020, Resolução nº 315/2020-TCU, Padrões de Monitoramento do TCU e leitura de Relatórios de Monitoramento publicados pelo TCU.	16/12/2021	21/12/2019	100%	

Auditoria Operacional realizada no município de Inhumas:

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
-----------	--------	---------	-------------	-------------

Análise preliminar do objeto auditado, contemplando as seguintes tarefas: levantamento de informações; aplicação de técnicas de diagnóstico, tais como exame documental, aplicação de questionários e reuniões com a equipe gestora; confecção da Matriz de Riscos.	08/02/2020	27/05/2020	100%	Equipe de auditoria (Daniel Ferreira; Leandro; Thiago)
Definição da estratégia global da auditoria e análise preliminar do objeto (objetivo, objeto, problema e questões de auditoria, abordagem, escopo, critérios).	28/05/2020	07/06/2020	100%	
Construção da Matriz de Planejamento e dos procedimentos da auditoria.	08/06/2020	24/06/2020	100%	
Validação, junto aos gestores, da Matriz de Planejamento e dos procedimentos da auditoria.	25/06/2020	09/07/2020	100%	
Elaboração dos instrumentos de coleta da auditoria e realização de teste piloto.	12/07/2020	10/09/2020	100%	
Elaboração do Plano da Auditoria.	13/09/2020	15/09/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de planejamento da auditoria.	16/09/2020	17/09/2020	100%	
Aplicação dos instrumentos de coleta (coleta de evidências).	20/09/2020	08/10/2020	100%	
Análise das evidências obtidas (tratativa dos instrumentos de coleta).	12/10/2020	22/10/2020	100%	
Construção da Matriz de Achados da auditoria.	25/10/2020	01/12/2020	100%	
Validação da Matriz de Achados da auditoria.	02/12/2020	02/12/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de execução da auditoria.	03/12/2020	03/12/2020	100%	
Elaboração de Relatório Preliminar da auditoria.	04/12/2020	17/12/2020	100%	

Auditoria Operacional realizada no município de Cidade Ocidental:

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Análise preliminar do objeto auditado, contemplando as seguintes tarefas: levantamento de informações; aplicação de técnicas de diagnóstico, tais como exame documental, aplicação de questionários e reuniões com a equipe gestora; confecção da Matriz de Riscos.	08/02/2020	27/05/2020	100%	Equipe de auditoria (Daniel Ferreira; Leandro; Thiago)
Definição da estratégia global da auditoria e análise preliminar do objeto (objetivo, objeto, problema e questões de auditoria, abordagem, escopo, critérios).	28/05/2020	07/06/2020	100%	
Construção da Matriz de Planejamento e dos procedimentos da auditoria.	08/06/2020	24/06/2020	100%	
Validação, junto aos gestores, da Matriz de Planejamento e dos procedimentos da auditoria.	25/06/2020	09/07/2020	100%	



Elaboração dos instrumentos de coleta da auditoria e realização de teste piloto.	12/07/2020	10/09/2020	100%
Elaboração do Plano da Auditoria.	13/09/2020	15/09/2020	100%
Controle de qualidade da fase de planejamento da auditoria.	16/09/2020	17/09/2020	100%
Aplicação dos instrumentos de coleta (coleta de evidências).	20/09/2020	15/10/2020	100%
Análise das evidências obtidas (tratativa dos instrumentos de coleta).	18/10/2020	22/10/2020	100%
Construção da Matriz de Achados da auditoria.	25/10/2020	29/11/2020	100%
Validação da Matriz de Achados da auditoria.	30/11/2020	30/11/2020	100%
Controle de qualidade da fase de execução da auditoria.	03/12/2020	03/12/2020	100%
Elaboração de Relatório Preliminar da auditoria.	04/12/2020	17/12/2020	100%

Resultados Qualitativos

➤ Na 3ª (terceira) e última fase do monitoramento da Auditoria Operacional realizada em Goiânia:

1. Verifica-se como benefícios diretos já atingidos com a reformulação e a criação de normas regulamentadas do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais (PAFIE): a institucionalização do seu manual e a oferta de capacitação específica para os conselheiros gestores, destacando-se:

- a) o respaldo normativo para que os diretores e membros dos conselhos escolares e/ou gestores desempenhem suas atribuições com maior segurança, em relação às ações que podem ser desenvolvidas de acordo com as finalidades do PAFIE;
- b) a redução das divergências nas orientações prestadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia (SME) aos diretores e aos membros desses conselhos;
- c) o patrocínio da gestão democrática pela exigência da atuação dos conselhos como unidades executoras do programa, de

modo que tenham que decidir, questionar e contribuir efetivamente para a aplicação dos recursos do PAFIE.

2. Não obstante as providências já tomadas pela SME para conhecer e para suprir as necessidades relacionadas à climatização, à adaptação das cozinhas e depósitos, aos equipamentos e materiais – inclusive para a prática pedagógica –, não foi possível averiguar a efetividade de seus benefícios pelas seguintes razões: a ausência de metas e indicadores aferidos pela gestão, a suspensão de parte dessas ações em decorrência da pandemia da COVID-19, e a impossibilidade da visita às Instituições Educacionais pela equipe de auditoria para a identificação de parte dos resultados alcançados com o atendimento das deliberações.
3. Desse modo, embora alguns problemas já tenham sido superados com essas providências, ainda é necessário a implementação total da maior parte das recomendações, como demonstrado no quadro a seguir:



Quadro 1 - Grau de implementação das deliberações

4. Assim, o monitoramento dos resultados alcançados pela auditoria operacional contribuiu para a efetividade de parte das recomendações do Acórdão nº 02939/2019, e para o alcance de benefícios em prol da melhoria da gestão do PAFIE. Contudo, ainda



serão necessários o cumprimento total das recomendações e o acompanhamento contínuo dos seus benefícios, dado a importância da gestão democrática dos recursos e a relevância do PAFIE, em termos econômicos e operacionais, para cada Instituição Educacional.

➤ Na Auditoria Operacional realizada em Inhumas:

1. Identificou-se:

- a) inexistência de mapeamento sistematizado e diagnóstico consolidado para subsidiar o planejamento das ações de capacitação de professores regentes do ensino fundamental;
- b) que o processo de planejamento das formações não está formalizado e estruturado de modo a dar suporte às ações, bem como os objetivos e metas formativas são comprometidos pela ausência de dotação específica de recursos e equipe reduzida;
- c) que as estratégias do Plano Municipal de Educação relacionadas com formação continuada e plano de carreira estão não iniciadas ou incipientes, bem como há ausência de regulamentação da hora-atividade já prevista em lei;
- d) deficiência nos controles gerenciais, bem como falhas na comunicação da Secretaria Municipal de Educação, que prejudicam o adequado controle operacional, de informações e de monitoramento das ações formativas;
- e) insuficiência das atividades de avaliação das formações e carência na coordenação, acompanhamento e suporte aos professores, o que limita a implementação de mudanças na prática pedagógica dos professores;
- f) deficiência no acompanhamento, medição e avaliação contínua dos objetivos e metas formativas, o que compromete o replanejamento e aprimoramento das capacitações;



- g)** carência de suporte e formações para os professores lidarem com as temáticas que emergiram devido à suspensão das aulas presenciais, tais como: tecnologias digitais, questões emocionais, aulas remotas, estratégias híbridas de ensino e novos modelos de avaliação da aprendizagem;
- h)** que com a perspectiva de reabertura das escolas, os professores estão experimentando sentimentos de medo, angústia, ansiedade e insegurança, principalmente quanto às medidas de segurança para evitar a propagação do vírus na comunidade escolar, lidar com o impacto socioemocional em sala de aula, ao lado de desafios pedagógicos como o aumento do abandono e evasão escolar e a garantia da equidade na aprendizagem dos alunos;
- i)** como causas que levaram às conclusões apontadas, têm-se:
- ausência de mapeamento sistemático das demandas por capacitação da rede;
 - prática incipiente de uso de ferramentas eletrônicas para mapear as necessidades dos professores;
 - limitação do alcance das visitas *in loco* junto aos professores, cujo foco é a coordenação pedagógica;
 - falhas na comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e os professores, concentrada basicamente entre a equipe pedagógica desta e a equipe gestora das Instituições Educacionais;
 - baixo alcance e frequência de consultas aos professores sobre suas necessidades formativas e temas de interesse;
 - deficiência na articulação entre o mapeamento da rede feito pela Secretaria Municipal de Educação (centralizado) e as demandas locais de cada Instituição



- Educacional (descentralizado) mapeadas durante o replanejamento dos Projetos Políticos Pedagógicos;
- inexistência de um plano de formação continuada com diretrizes, objetivos e metas alinhadas às estratégias do Plano Municipal de Educação e as demais políticas, como por exemplo, de currículo e de avaliação educacional;
 - ausência de formalização do planejamento de modo estruturado e objetivo, contendo registro de todas as etapas, tais como levantamento de necessidades, temas prioritários, modalidades e recursos necessários, cronograma das formações, monitoramento e avaliação das formações, para dar suporte à implementação das ações de capacitação. O principal instrumento de planejamento hoje é o calendário de formações anual da Secretaria Municipal de Educação;
 - limitação da estrutura interna de pessoal da Secretaria Municipal de Educação voltada a atender as demandas de formação continuada de professores conforme preconizado pelo Plano Municipal de Educação;
 - incipiência de sistemas informatizados para gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação;
 - falta de previsão específica na Lei Orçamentária Anual de programa para atender a demanda de formação continuada de professores, nos moldes do preconizado pelo Plano Municipal de Educação e estabelecido pelo Plano Plurianual e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - baixo alcance da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com os professores sobre o processo de planejamento das ações de capacitação;

- não priorização das estratégias do Plano Municipal de Educação relacionadas com a formação continuada;
- não priorização da Meta 18 - reformulação do plano de carreira do magistério - não iniciada;
- ausência de regulamentação da hora-atividade já prevista no Estatuto, sendo cumprida pelos professores em casa;
- deficiência nos controles internos de gestão relativos às ações de capacitação;
- deficiência na divisão ou segregação de deveres e responsabilidades relativos à gestão da formação continuada, pautada pela informalidade;
- falta de registro das ações corretivas relativas aos objetivos e metas das ações formativas;
- falta de ferramentas de gestão;
- falta de plataformas virtuais de formação;
- limitação do alcance e informalidade da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com toda a rede;
- não há sistematização quanto aos instrumentos de avaliação das formações;
- limitação da atuação da Secretaria Municipal de Educação na coordenação e acompanhamento das ações formativas;
- as estratégias para incentivar a adoção dos conhecimentos desenvolvidos nas formações na prática pedagógica dos professores são limitadas;
- os objetivos, metas, indicadores e ações relativos à formação continuada não estão disseminados em todos os níveis hierárquicos e não alcança de maneira uniforme toda a rede;



- inexistência de relatórios consolidando as avaliações realizadas ao longo das ações formativas;
 - a Secretaria Municipal de Educação atualmente mantém poucos registros formais das comunicações, reuniões, determinações, acompanhamentos e avaliações, deixando importantes atividades administrativas e de controle na informalidade;
 - estado de emergência sanitária decorrente da pandemia de COVID-19 e a consequente adoção do Regime Especial de Atividades Não Presenciais nas escolas.
2. Formulou-se as seguintes recomendações/determinações, visando contribuir com a melhoria do desempenho da gestão da Secretaria Municipal de Educação, inerentes às ações de capacitação continuada de professores regentes do Ensino Fundamental:
- a) Recomendar à Secretaria Municipal de Educação de Inhumas:
- que sistematize o processo de mapeamento e diagnóstico de formação continuada de professores contemplando pelo menos os seguintes aspectos:
 - Mapeamento das necessidades de professores:
 - identificar as necessidades formativas e temas de interesse dos professores;
 - aprimorar as ferramentas e canais de participação dos professores, em especial os eletrônicos, na elaboração do mapeamento, visando melhorar o seu alcance e frequência;
 - divulgar amplamente na rede as consultas, pesquisas e demais formas de mapeamento junto aos professores, em articulação com as escolas.
 - Mapeamento das ações formativas:

- identificar ações formativas disponíveis ou planejadas em regime de colaboração com as redes estadual e federal, bem como parcerias com instituições de ensino superior e de pesquisa;
- identificar as ações formativas e projetos já existentes e planejados nos projetos pedagógicos das escolas.
- Mapeamento dos recursos disponíveis:
 - identificar dentre as dotações do orçamento da educação os recursos disponíveis para treinamento e qualificação de professores, nos termos do preconizado pelo PME;
 - identificar os recursos que podem ser acessados por meio do regime de colaboração com o Estado e a União, nos termos do preconizado pelo PME;
 - sistematizar e analisar os dados obtidos no mapeamento e consolidar periodicamente o resultado do diagnóstico das necessidades da rede.
- que atue para aperfeiçoar o processo de planejamento, com medidas tais como:
 - Trabalhar em regime de colaboração com as redes estadual e federal visando ampliar o acesso a recursos (humanos, materiais e financeiros) para as formações, a qualidade e a coerência das formações, o alcance e a frequência das iniciativas e a troca de boas práticas;

- Estabelecer um grupo de articulação interno envolvendo os responsáveis pelas políticas de formação continuada, de currículo e de avaliação educacional, visando integrar e retroalimentar o planejamento dessas políticas, tendo como diretriz principal as metas do Plano Municipal de Educação (principal documento estratégico da educação municipal) e buscando manter a coerência com o novo currículo regionalizado (Diretrizes Curriculares do Estado de Goiás), as avaliações externas e as metas projetadas para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, bem como considerar os projetos pedagógicos, os materiais didáticos utilizados pelas escolas, dentre outros aspectos;
- Estabelecer um plano municipal de formação continuada prevendo diretrizes, objetivos e metas de capacitação, alinhado as metas do Plano Municipal de Educação;
- Formalizar e estruturar o processo de planejamento, contemplando etapas tais como: levantamento de necessidades, definição de temas prioritários, modalidades e recursos necessários para execução das formações, definição do cronograma das formações e aspectos de monitoramento e de avaliação das formações;
- Traçar estratégias de comunicação em conjunto com as equipes gestoras das escolas que permitam que todos os professores da rede



conheçam e, na medida do possível, contribuam para esse processo.

- que proceda de modo a monitorar a execução do cronograma de formações promovidas tanto pela gestão central como pelas escolas (constantes nos respectivos projetos pedagógicos), de modo a garantir que todos os aspectos de monitoramento sejam atendidos e as medidas corretivas necessárias sejam implementadas e documentadas;
- que busque:
 - Quanto aos estímulos à melhoria da prática pedagógica dos professores, em coordenação com as escolas, implementar medidas tais como:
 - prover os professores com tabelas e gráficos de diagnósticos do desempenho das turmas como parte da metodologia de formação, para que seja contextualizada e direcionada para as necessidades reais dos professores e dos estudantes;
 - garantir os meios necessários e o suporte rotineiro aos professores para que possam analisar os resultados educacionais das turmas e (re)planejar as aulas à luz do progresso dos estudantes;
 - contemplar diferentes modalidades e espaços, a depender das necessidades da rede e de cada escola, dos recursos disponíveis e dos temas que serão trabalhados nas formações;
 - criar condições para que ocorram momentos coletivos com o objetivo de

- refletir junto aos professores que participaram das ações formativas os resultados alcançados;
- Quanto à sistemática de acompanhamento, medição e avaliação dos objetivos e metas das ações formativas, implementar medidas tais como:
 - definir, divulgar e aplicar os instrumentos de avaliação das formações, observados os aspectos avaliativos formalizados no planejamento;
 - elaborar relatórios gerenciais das avaliações das ações formativas realizadas e das medidas corretivas implementadas;
 - consolidar resultados educacionais com devolutivas das escolas e dos professores sobre a eficácia das ações formativas.
 - Que busque, quanto ao replanejamento e aprimoramento das ações formativas, implementar medidas tais como:
 - Revisar as formações, a partir de evidências produzidas pela gestão central acerca do desempenho do formador, da relevância e efetividade da pauta de formação, da infraestrutura e logística da formação, das devolutivas das escolas e dos professores sobre a eficácia das ações formativas;
 - Atualizar a temática abordada nas formações periodicamente, com base nos diagnósticos realizados pela gestão central e nas



- necessidades que os professores apontarem no decorrer das formações, de forma a subsidiar o desenho de novas formações;
- Manter atualizados os indicadores e metas dos objetivos da formação continuada com base em informações gerenciais, organizado preferencialmente em banco de dados informatizado de modo a garantir o alinhamento das formações com as metas do Plano Municipal de Educação.
 - Que aprimore o suporte e as formações dos professores durante o período de suspensão das aulas presenciais, de modo a:
 - Ampliar o alcance e a frequência das atividades formativas, com destaque para o planejamento de atividades pedagógicas remotas, o uso de materiais concretos e de ferramentas tecnológicas;
 - Ampliar o suporte aos professores para auxiliar na rotina das atividades remotas, seja pelo aperfeiçoamento dos canais de comunicação disponibilizados aos professores, seja pelo aprimoramento do acompanhamento das equipes gestoras das escolas pela Secretaria Municipal de Educação;
 - Mapear o acesso dos professores à internet banda larga e a qualidade/velocidade desse acesso, para que possa propor, na medida do possível, alternativas para ampliar e/ou melhorar esse acesso, de modo que os professores possam: trabalhar de modo eficiente com os

alunos; manter contato e receber suporte pedagógico e tecnológico eficaz da Secretaria Municipal de Educação e da escola; participar efetivamente das ações de capacitação online e semipresenciais; participar das reuniões pedagógicas e do trabalho coletivo;

- Desenvolver o replanejamento pedagógico e curricular articulado com as escolas, permitindo que todos os professores da rede conheçam e, na medida do possível, contribuam para esse processo, visando cumprir os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos, trabalhando na perspectiva do que seja considerado essencial em termos de aprendizagem, de acordo com o contexto, de cada escola, de cada série ou até mesmo de cada turma;
- Tomar conhecimento do estudo "A educação não pode esperar", desenvolvido pelo Instituto Rui Barbosa e Interdisciplinaridade e Evidências no Debate Educacional, que contou com a participação do TCMGO, com destaque para as práticas pedagógicas durante o período de suspensão das aulas presenciais e atuação e formação de professores.

b) Recomendar à Prefeitura e à Secretaria Municipal de Educação que atuem conjuntamente de modo a:

- Prever na lei orçamentária anual consignação específica de valores para programa de formação continuada de professores, conforme prioridade fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo a atender o



- preconizado na meta 16, segunda parte do Plano Municipal de Educação de maneira compatível a viabilizar as respectivas estratégias;
- Fortalecer a Secretaria Municipal de Educação para otimizar os esforços atinentes às metas de formação continuada preconizadas pelo Plano Municipal de Educação, com medidas tais como:
 - priorizar a informatização da Secretaria Municipal de Educação, identificando e selecionando ferramentas de gestão e plataformas virtuais para formação de professores, preferencialmente gratuitas ou mediante parcerias/convênios;
 - criar ou fortalecer setor específico na Secretaria Municipal de Educação responsável pelo programa de formação continuada assegurando profissionais, na medida do possível de forma dedicada, à coordenação pedagógica, administrativa e operacional da política, assim como profissionais responsáveis por seu monitoramento e avaliação;
 - garantir a qualificação e atualização dos servidores responsáveis pela formação continuada, em áreas tais como: formação e qualificação profissional, gestão e tecnologias digitais.
 - Empreender os esforços necessários para que os meios e os recursos indispensáveis para a implementação gradual das estratégias relacionadas com formação continuada do Plano Municipal de Educação sejam endereçados, observando aspectos tais como:



- proposições contidas no Relatório de Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal de Educação;
 - deliberações da I Conferência Municipal de Educação;
 - situação atual e prazos específicos de cada estratégia relacionada com formação continuada, a partir de relatórios gerenciais da Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente alimentados em banco de dados informatizado;
 - priorizar a reformulação do plano de carreira docente nos termos da meta 18 do Plano Municipal de Educação, considerando ainda a deliberação da I Conferência Municipal de Educação;
 - regulamentar a hora-atividade dos professores para atividades extraclasse já garantida no artigo 16 e parágrafos segundo e terceiro da Lei nº 2341/2000 (Estatuto) de modo a favorecer o uso de parte desse tempo para formação continuada em serviço, consoante às estratégias 17.2 e 17.3 do Plano Municipal de Educação e as boas práticas de políticas de formação continuada.
- Dividir e segregar os deveres e responsabilidades relativos à formação continuada, de modo a definir as responsabilidades pelas ações formativas;
 - Priorizar a informatização da Secretaria Municipal de Educação no que se refere às ferramentas de gestão e plataformas virtuais de formação, alimentando assim um banco de dados informatizado, de modo a contar com relatórios gerenciais das ações de capacitação realizadas e das medidas de correção implementadas;



- Promover, conjuntamente, o planejamento da retomada das atividades presenciais, considerando as necessárias adequações de ordem sanitária e pedagógica que deverão ser implementadas nas escolas, destacando que se trata de um processo que envolve educação-sociedade-saúde. O planejamento deverá considerar, pelo menos, as medidas do "Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica" - Protocolo Ministério da Educação (MEC) e do "Protocolo de biossegurança para retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino do Estado de Goiás da Secretaria de Saúde do Estado de Goiás (SES/GO) - Protocolo Goiás; adicionalmente, deverá atentar para demais medidas aplicáveis *in casu* e normas supervenientes relacionadas;
 - Quanto aos itens da planilha Biossegurança Goiás: considerar as ações e medidas de segurança descritas na parte geral do protocolo, tais como:
 - item 1.1.7 - realizar formação, online, para os professores, com temáticas variadas, tais como: ensino híbrido, ferramentas tecnológicas, flexibilização de currículo, estratégias metodológicas inovadoras, entre outras, a fim de garantir o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes neste período;
 - item 1.1.8 - organizar formações continuadas para os profissionais da instituição escolar, com foco na

apropriação dos protocolos sanitários, bem como planejamento do retorno dos estudantes às atividades pedagógicas presenciais;

- item 1.1.9 - realizar planejamento coletivo com os docentes, para um retorno gradual dos profissionais, devendo ocorrer antes do retorno dos estudantes, de modo a realizar uma ambientação e o desenvolvimento de ações de acolhimento a eles, com importante atenção à saúde, incluindo os aspectos físico e emocional, no contexto institucional;
 - item 1.1.10 - organizar o planejamento pedagógico, prevendo a concomitância de atividades pedagógicas presenciais e não presenciais;
 - item 1.1.23 - orientar professores, servidores, discentes e familiares a buscarem acompanhamento psicológico caso necessitem;
 - item 2.2.4 - disponibilizar materiais e equipamentos suficientes para que não seja necessário o compartilhamento, por exemplo, canetas, microfone portátil para os professores, dentre outros;
 - item 5 - recomendações para a saúde do trabalhador.
- Quanto aos itens da planilha MEC: considerar as ações e medidas para o retorno das atividades

presenciais e que não estão contempladas no Protocolo Goiás, tais como:

- item 2.7 - desenvolver programa de acolhimento e reintegração social dos professores, estudantes e suas famílias, como forma de superar os impactos psicológicos do longo período de isolamento social. Para isso, poderão ser criados programas de formação continuada de professores, visando prepará-los para esse trabalho de integração, incluindo a capacitação para oferta de atividades remotas e ensino híbrido;
- item 3.3 - elaborar o Plano de Retorno das atividades escolares presenciais, considerando as orientações da Secretaria de Educação à qual a escola está vinculada, fazendo uma avaliação da capacidade da instituição para receber os alunos e os profissionais da educação. Para tanto, o grupo que coordenará as ações deverá contar com o auxílio de Gerências de Atenção Primária à saúde, Centros de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento, Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEIs), Hospitais e de Faculdades de Ciências da Saúde, que poderão colaborar diretamente por meio de ações de extensão universitária e estágios



supervisionados, bem como de pais e pessoas da sociedade civil que possam contribuir com as tomadas de decisão;

- item 5.1 - incluir os profissionais de apoio ao estudante com deficiência no acesso aos Equipamentos de Proteção Individual e planejar capacitação que contemple as especificidades dos cuidados com esses estudantes.

- Utilizar a ferramenta desenvolvida pelo Gabinete de Articulação para Enfrentamento da Pandemia na Educação Pública em Goiás (GAEPE-GO) composta de *checklists* que permitem fazer uma autoavaliação sobre as condições exigidas no Protocolo MEC e no Protocolo Goiás;
- Tratar as situações mapeadas na pesquisa que expressam as principais preocupações dos professores quanto à volta às aulas, mediante o atendimento das medidas correspondentes na ferramenta do GAEPE-GO;
- Tomar conhecimento do estudo "Planejamento das redes de ensino para a volta às aulas presenciais: saúde, permanência e aprendizado".

➤ Na Auditoria Operacional realizada em Cidade Ocidental:

1. Identificou-se:

- a) vulnerabilidade no processo de mapeamento sistematizado e diagnóstico consolidado, que dão base para a execução do planejamento das ações de capacitação dos professores regentes do ensino fundamental;



- b)** baixa participação dos professores no processo de planejamento das ações de capacitação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- c)** inexistência de sistematização e periodicidade do processo de planejamento das ações de capacitação dos professores, tal como a falta de um projeto político-pedagógico formalizado;
- d)** deficiência no processo de avaliação e controle das ações de capacitação dos professores por parte da Secretaria Municipal de Educação;
- e)** incipiência na atividade de avaliação e controle do impacto das ações de capacitação para a melhoria do planejamento e da prática pedagógica dos professores regentes por parte da Secretaria Municipal de Educação;
- f)** carência de um acompanhamento periódico por parte da Secretaria Municipal de Educação, prestando a devida assistência aos professores, tal como, por exemplo, na oferta de formações específicas e de suportes prestados, para que eles trabalhassem de forma eficiente e eficaz os temas e conteúdos que surgiram durante o período de calamidade pública e de aulas não presenciais;
- g)** insegurança dos docentes inerente à retomada das atividades presenciais, em face à propagação do vírus na comunidade escolar, bem como o impacto emocional decorrente da pandemia e do enfrentamento de novos desafios pedagógicos na garantia da equidade na aprendizagem dos alunos;
- h)** Como causas que levaram às conclusões apontadas:
 - Falta da adoção de um registro formalizado das consultas realizadas aos professores acerca de suas necessidades e/ou carências por capacitação;
 - Falta de circularização do quantitativo de professores consultados (através de meios formais e não por meios



verbais) com o quantitativo total de professores regentes;

- Carência de uma divulgação específica para os professores, acerca de sua consulta e participação no processo de consulta das necessidades e/ou carências por capacitação;
- Falta da adoção de um processo de sondagem por parte da Secretaria Municipal de Educação junto aos professores, a fim de se averiguar se tais professores entendem e reconhecem a existência do processo de mapeamento e diagnóstico das necessidades e/ou carências desses;
- Insuficiência e fragilidade de ações de capacitação para o desenvolvimento de competências sobre acessibilidade para a promoção da inclusão e autonomia de alunos com deficiência, por parte da Secretaria Municipal de Educação;
- Falta de um mapeamento de forma sistematizada e periódica;
- Falta de sistematização, na rotina de execução do planejamento das ações de capacitação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, e de um amplo envolvimento e participação dos professores regentes;
- Ausência de uma sistematização e periodicidade no processo de planejamento das ações de capacitação dos professores (não existe um plano anual de capacitações com prioridades e diretrizes para com os professores regentes);
- Inexistência de um projeto político-pedagógico formalizado no município de Cidade Ocidental;



- falta de investigação e mapeamento acerca da origem da resistência e desmotivação dos professores, em participarem das ações de formação;
- Falta da adoção de um processo de avaliação das atividades de formação continuada, contendo aspecto sistematizado e formalizado, a fim de mensurar o resultado de tais atividades formativas;
- Carência da adoção de um controle formalizado das ações de formação, que se utilize do resultado obtido das avaliações mencionadas anteriormente, com a finalidade de se parametrizar os resultados obtidos e utilizar dessas informações para otimizar as próximas atividades de formação;
- Ausência da promoção de reuniões de discussões dos aspectos abordados nas ações de formação, tal como o seu aproveitamento por parte dos professores;
- Não implementação de procedimentos formais e coordenados com a finalidade de se aferir o impacto das ações de capacitação continuada na melhoria da prática pedagógica e no planejamento realizado pelos professores regentes da rede;
- Falta de conhecimento, por parte dos professores regentes da rede, dos indicadores de desempenho utilizados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Baixo acompanhamento periódico da Secretaria Municipal de Educação para com os professores, que os oriente acerca das atividades a serem realizadas de forma remota, tal como a falta de um suporte eficiente ofertado a tais professores para o uso de ferramentas on-line e a um amplo acesso à internet banda larga para estes;

- Desconhecimento dos protocolos a serem adotados para o momento de retomada das atividades presenciais nas escolas; protocolos esses que visam garantir a segurança de professores e alunos, dando respaldo para que os docentes consigam lidar com os impactos negativos gerados pela pandemia de COVID-19.
2. Formulou-se as seguintes recomendações/determinações, visando contribuir com a melhoria do desempenho da gestão da Secretaria Municipal de Educação, inerentes às ações de capacitação continuada de professores regentes do Ensino Fundamental:
- a) Recomendar à Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental que:
- Adote as seguintes ações para sanar a lacuna no mapeamento e diagnóstico das ações de capacitação:
 - formalize em um documento único o mapeamento e resultado do diagnóstico das necessidades e/ou carências de capacitações profissionais dos professores, valendo-se da identificação de tais necessidades e/ou carências, e realizem um registro formal das consultas realizadas junto a esses professores;
 - realize a gestão de tal registro, adotando a contabilização do alcance de professores consultados, tal como a divulgação maciça na rede, a fim de se alcançar todos os professores, acerca do resultado dessas consultas, por meio formal, estreitando os canais de comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e os professores, e aumentando o seu engajamento neste processo.

- Adote as seguintes recomendações inerentes à sondagem e atenção para com os alunos com deficiência:
 - promova ofertas de formações aos professores, de forma sistematizada e periódica, relacionadas especificamente com a temática de inclusão e autonomia dos alunos com deficiência;
 - reforce a divulgação da oferta de tais formações específicas, fazendo constar no calendário de formação continuada dos profissionais do magistério, a fim de que os professores percebam tais qualificações e as utilizem em sua rotina de trabalho.
- Reforce a participação dos professores regentes do ensino fundamental no processo de planejamento das ações de capacitação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, através de consultas formalizadas e registradas;
- Adote uma rotina estruturada e formalizada de planejamento das ações de capacitação dos professores, de forma periódica e com um caráter continuado, contendo as programações de tais ações em cada início de ano letivo, com o seu cronograma e ementa já estabelecidos e amplamente divulgados na rede, atendendo aos objetivos e às metas previstas no Projeto Político Pedagógico (que no momento está em sua fase de edição) e no Plano Municipal de Educação;
- Edite, publique e divulgue o seu Projeto Político Pedagógico, para que sirva de parâmetro norteador do planejamento das ações de capacitação dos



professores, que deverão ocorrer de forma articulada e periódica;

- Realize uma investigação coordenada e formalizada junto aos professores regentes, de forma a mapear o motivo de tais desmotivações e da resistência dos docentes em participarem das ações de capacitação, buscando adotar ações que mitiguem suas causas, tal como priorizar as ações de formação que abordem a temática dessas causas, tornando os professores mais engajados no processo de participação das ações de formação continuada, a fim de se otimizar a relação ensino aprendizagem em sala de aula;
- Reforce o processo de avaliação das atividades de formação, que deve ser realizada de forma sistematizada e formalizada, ocorrendo como etapa final do ciclo de cada atividade formativa, visando mensurar o resultado dessas atividades de forma qualitativa e quantitativa; averiguar a pertinência das temáticas, e realizar a confecção de relatórios consolidando as avaliações por ventura realizadas;
- Adote o procedimento de controle formalizado das ações de formação ofertadas, utilizando-se dos resultados obtidos das avaliações, a fim de parametrizar os resultados obtidos e utilizá-los para otimizar o planejamento e a execução das próximas atividades de formação;
- Promova uma etapa contendo reuniões de discussões dos aspectos abordados nas ações formativas e do aproveitamento dessas ações, envolvendo os professores e sendo intermediada pela SME, por meio de métodos formalizados e registrados, a fim de se



trocar experiências e aprendizados, e tendo também como finalidade a realização de um controle do que foi planejado e o que de fato foi aprendido pelos profissionais, efetivando com isso, um controle para as próximas ações formativas;

- Adote procedimentos formais e coordenados, tais como:
 - ações avaliativas junto aos professores regentes;
 - pesquisas/avaliações de melhoria de desempenho junto aos alunos do ensino fundamental da rede para a aferição do impacto das ações de capacitação continuada, na melhoria da prática pedagógica e no planejamento realizado pelos professores regentes da rede.
- Adote procedimentos formais para:
 - divulgação e difusão acerca dos indicadores de desempenho utilizados pela Secretaria Municipal de Educação para atingir os seus objetivos e metas traçados;
 - certificar que os professores conheçam e utilizem desses indicadores para melhorarem as suas atividades pedagógicas.
- Adote um acompanhamento periódico junto aos professores, visando orientá-los acerca das atividades realizadas de forma remota, a fim de se aprimorar as atividades on-line;
- Assegure o acesso dos professores à internet, criando uma metodologia de sondagem dos professores que ainda não possuam tal acesso, a fim de se alcançar a integralidade destes a esse recurso;



- Monitore as atividades pedagógicas executadas pelos professores, a fim de se assegurar que estas estão consonantes aos objetivos, metas e planejamentos traçados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Aprimore as temáticas abordadas nos cursos de capacitação, visando trabalhar os assuntos que emergiram durante o período de suspensão das aulas presenciais, tais como: uso da tecnologia digital e das ferramentas utilizadas na rotina dos professores (ex: softwares específicos para a sua capacitação, formulários eletrônicos, etc.), abordagem de questões emocionais, modelos de avaliações de aprendizagem, uso de materiais concretos, etc.;
- Tome conhecimento do estudo "A educação não pode esperar", desenvolvido pelo Instituto Rui Barbosa e Interdisciplinaridade e Evidências no Debate Educacional, com a participação do TCMGO, com destaque para as práticas pedagógicas durante o período de suspensão das aulas presenciais e atuação e formação de professores, bem como do estudo "Planejamento das redes de ensino para a volta às aulas presenciais: saúde, permanência e aprendizado".

b) Recomendar à Prefeitura e à Secretaria Municipal de Educação que:

- Promovam, conjuntamente, o planejamento da retomada das atividades presenciais, considerando as necessárias adequações de ordem sanitária e pedagógica que deverão ser implementadas nas escolas, destacando que se trata de um processo que envolve educação-sociedade-saúde. O planejamento deverá considerar, pelo menos, as medidas do "Guia de

implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica" - Protocolo MEC e do "Protocolo de biossegurança para retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino do Estado de Goiás da SES/GO" - Protocolo Goiás; adicionalmente, deverá atentar para demais medidas aplicáveis *in casu* e normas supervenientes relacionadas, com vistas a:

- Utilizem a ferramenta desenvolvida pelo GAEPE-GO composta de *checklists* que permitem fazer uma autoavaliação sobre as condições exigidas no Protocolo MEC e no Protocolo Goiás;
- Tratem as situações mapeadas na pesquisa que expressam as principais preocupações dos professores quanto à volta às aulas, mediante o atendimento das medidas correspondentes na ferramenta do GAEPE-GO;
- Quanto aos itens da planilha Biossegurança Goiás: ações e medidas de segurança descritas na parte geral do protocolo, observem:
 - item 1.1.7 - realizar formação, online, para os professores, com temáticas variadas, tais como: ensino híbrido, ferramentas tecnológicas, flexibilização de currículo, estratégias metodológicas inovadoras, entre outras, a fim de garantir o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes neste período;
 - item 1.1.8 - organizar formações continuadas para os profissionais da instituição escolar, com foco na apropriação dos protocolos sanitários, bem

- como planejamento do retorno dos estudantes às atividades pedagógicas presenciais;
- item 1.1.9 - realizar planejamento coletivo com os docentes, para um retorno gradual dos profissionais, devendo ocorrer antes do retorno dos estudantes, de modo a realizar uma ambientação e o desenvolvimento de ações de acolhimento a eles, com importante atenção à saúde, incluindo os aspectos físico e emocional, no contexto institucional;
 - item 1.1.10 - organizar o planejamento pedagógico, prevendo a concomitância de atividades pedagógicas presenciais e não presenciais;
 - item 1.1.11 - repensar os Projetos Político-Pedagógicos das instituições de educação básica em consonância com as orientações de seus respectivos Conselhos Estaduais e Municipais, da Base Nacional Comum Curricular, do Documento Curricular para Goiás – Ampliado e Currículo Referência de sua Rede de Ensino, adequando-o às novas necessidades e demandas, provocadas pela pandemia;
 - item 1.1.23 - orientar professores, servidores, discentes e familiares a buscarem acompanhamento psicológico caso necessitem;
 - item 1.2.4 - prevenir a evasão e o abandono escolar, sobretudo, mediante busca ativa dos estudantes que não voltarem às aulas ou que se mantiverem ausentes;

- item 2.0.10 - organizar as equipes para trabalhar de forma escalonada, com medida de distanciamento social;
 - item 2.0.13 - organizar a estrutura operacional da Instituição para que os alunos e colaboradores/funcionários/servidores se mantenham a uma distância de 1,5 metros entre eles, especialmente alunos e professores, em todas as atividades educacionais presenciais;
 - item 2.2.4 - disponibilizar materiais e equipamentos suficientes para que não seja necessário o compartilhamento, por exemplo, canetas, microfone portátil para os professores, dentre outros;
 - item 5 - recomendações para a saúde do trabalhador.
- tratem as demandas dos professores relativas aos itens da planilha MEC: ações e medidas para o retorno das atividades presenciais e que não estão contempladas no Protocolo Goiás, tais como:
 - item 1.1 - criar coletivo local, denominado Conselho Escolar Ampliado, responsável por coordenar, acompanhar e avaliar, sob orientação das autoridades sanitárias locais e das secretarias de educação a que se vinculam, o processo de retomada das aulas (...);
 - item 1.2 - tomar conhecimento da existência do Programa Dinheiro Direto na Escola Emergencial (...);

- item 2.5 - verificar se há equipe preparada para realizar ações permanentes de sensibilização de estudantes, pais ou responsáveis;
- item 2.7 - desenvolver programa de acolhimento e reintegração social dos professores, estudantes e suas famílias, como forma de superar os impactos psicológicos do longo período de isolamento social. Para isso, poderão ser criados programas de formação continuada de professores, visando prepará-los para esse trabalho de integração, incluindo a capacitação para oferta de atividades remotas e ensino híbrido;
- item 3.3 - elaborar o Plano de Retorno das atividades escolares presenciais, considerando as orientações da Secretaria de Educação à qual a escola está vinculada, fazendo uma avaliação da capacidade da instituição para receber os alunos e os profissionais da educação. Para tanto, o grupo que coordenará as ações deverá contar com o auxílio de Gerências de Atenção Primária à saúde, Centros de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento, Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEIs), Hospitais e de Faculdades de Ciências da Saúde, que poderão colaborar diretamente por meio de ações de extensão universitária e estágios supervisionados, bem como de pais e pessoas da sociedade civil que possam contribuir com as tomadas de decisão;



- item 5.1 - incluir os profissionais de apoio ao estudante com deficiência no acesso aos Equipamentos de Proteção Individual e planejar capacitação que contemple as especificidades dos cuidados com esses estudantes.

Resultados Quantitativos (Indicadores, estatísticas, etc.)

➤ Auditoria Operacional realizada em Inhumas:

1. Foram aplicados questionários aos professores regentes do ensino fundamental, aos diretores escolares e aos coordenadores pedagógicos, tendo obtido respostas do seguinte quantitativo de profissionais:
 - a) 115 (cento e quinze) respostas dos professores regentes do ensino fundamental, o que representou um percentual de 88% do total de professores da rede;
 - b) 12 (doze) respostas dos diretores escolares, o que representou um percentual de 100% do total de diretores;
 - c) 15 (quinze) respostas dos coordenadores pedagógicos, o que representou um percentual de 100% do total de coordenadores pedagógicos da rede.
2. O trabalho abrangeu todas as 12 (doze) instituições educacionais que ofertam o Ensino Fundamental na rede pública municipal de educação de Inhumas;
3. Em 2019, o total de despesas empenhadas na função 12-Educação foi de R\$40.289.844,01, dos quais R\$34.285.231,89 – que representam 85,09% dessas despesas – foram alocadas na subfunção 361-Ensino Fundamental (alcance da auditoria).

➤ Auditoria Operacional realizada em Cidade Ocidental:

1. Foram aplicados questionários aos professores regentes do ensino fundamental, aos diretores escolares e aos coordenadores

pedagógicos, tendo obtido respostas do seguinte quantitativo de profissionais:

- a) 137 (cento e trinta e sete) respostas dos professores regentes do ensino fundamental, o que representou um percentual de 67,8% do total de professores da rede;
 - b) 12 (doze) respostas dos diretores escolares, o que representou um percentual de 92,3% do total de diretores;
 - c) 16 (dezesesseis) respostas dos coordenadores pedagógicos, o que representou um percentual de 84,2% do total de coordenadores pedagógicos da rede.
2. O trabalho abrangeu todas as 13 (treze) instituições educacionais que ofertam o Ensino Fundamental na rede pública municipal de educação de Inhumas;
 3. Em 2019, o total de despesas empenhadas na função 12-Educação foi de R\$62.687.788,10, dos quais R\$60.406.652,51 – que representam 96,36% dessas despesas – foram alocadas na subfunção 361-Ensino Fundamental (alcance da auditoria).

3.5.1.2. AUDITORIAS OPERACIONAIS (AOP) NO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (OCCI) DE MUNICÍPIOS GOIANOS.

Objetivo do Projeto:

- Avaliar o desempenho dos OCCI no cumprimento de sua missão institucional (órgão de terceira linha dentro do Sistema de Controle Interno Municipal - SCI⁵);
- Contemplar municípios que representem risco e possibilidade de agregação de valor em relação ao objeto auditado;
- Orientar a gestão municipal quanto à adequada implementação e funcionamento do SCI;

⁵ Referência Modelo das Três Linhas do The IIA, disponível em: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-th-editorHTML-00000013-20072020131817.pdf>

- Conhecer a realidade local dos OCCI, com vistas a subsidiar o próprio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) na formulação de políticas que aprimorem e fortaleçam esses órgãos e, conseqüentemente, todo o SCI dos municípios auditados.

Status:

- Auditorias finalizadas, com a emissão dos Relatórios Consolidados nº 001/2020 (referente à AOp realizada em Aparecida de Goiânia⁶); 001/2021 (referente à AOp realizada em Luziânia⁷) e nº 002/2021 (referente à AOp realizada em Novo Gama⁸), sendo que:

- Em relação à AOp de Aparecida de Goiânia: julgamento pelo Pleno concluído; Relatório Consolidado da Auditoria disponibilizado no Portal de Auditoria do TCMGO; aguardando publicação do Acórdão no Diário Oficial de Contas, para divulgação de ficha síntese (sumário executivo) no Portal de Auditoria; aguardando notificação dos auditados para apresentação de Plano de Ação, que subsidiará posterior monitoramento da implementação das determinações e recomendações expedidas pelo TCMGO;
- Em relação à AOp de Luziânia: aguardando parecer do Ministério Público de Contas (MPC) quanto ao Relatório Consolidado nº 001/2021, para posterior julgamento pelo Pleno do TCMGO;
- Em relação à AOp de Novo Gama: parecer do MPC emitido; aguardando julgamento pelo Pleno do TCMGO, para posterior divulgação do Relatório Consolidado e da ficha síntese (sumário executivo) no Portal de Auditoria do TCMGO.

Partes Interessadas:

- Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

⁶ Processo nº 01391/20

⁷ Processo nº 01392/20

⁸ Processo nº 01393/20



- Ministério Público de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- Secretaria de Transparência, Fiscalização e Controle de Aparecida de Goiânia;
 - Poder Executivo Municipal de Aparecida de Goiânia;
 - Controladoria Geral Interna do Município de Luziânia;
 - Poder Executivo Municipal de Luziânia;
 - Controladoria Geral do Município de Novo Gama;
 - Poder Executivo Municipal de Novo Gama.

Equipe do projeto:

Bruna Carneiro Marques Maciel – Auditora de Controle Externo;
Daniel Ferreira Gonçalves – Auditor de Controle Externo;
Daniel Wagner da Silva – Auditor de Controle Externo;
Leandro Bottazzo Guimarães – Auditor de Controle Externo;
Monara Machado Rezende e Silva – Auditora de Controle Externo;
Thiago da Costa Gonçalves – Auditor de Controle Externo – Coordenador.

Gerente do projeto:

Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor;
Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor.

Visão Geral do projeto

Auditoria Operacional realizada no município de Aparecida de Goiânia:

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Análise preliminar do objeto auditado (levantamento de informações e aplicação de técnicas de diagnóstico).	17/02/2020	02/03/2020	100%	Equipe de auditoria (Bruna; Daniel Wagner; Monara)
Definição da estratégia global da auditoria (objetivo, abordagem, escopo, critérios).	09/03/2020	08/04/2020	100%	
Construção e validação da Matriz de Planejamento da auditoria.	09/03/2020	22/05/2020	100%	
Elaboração dos instrumentos de coleta da auditoria e realização de teste piloto.	14/04/2020	08/06/2020	100%	
Elaboração do Plano da Auditoria.	28/05/2020	03/06/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de planejamento da auditoria.	03/06/2020	03/06/2020	100%	

Aplicação dos instrumentos de coleta (coleta de evidências).	10/06/2020	30/06/2020	100%
Análise das evidências obtidas.	01/07/2020	14/07/2020	100%
Construção e validação da Matriz de Achados da auditoria.	15/07/2020	16/08/2020	100%
Controle de qualidade da fase de execução da auditoria.	17/08/2020	17/08/2020	100%
Elaboração de Relatório Preliminar da auditoria	17/08/2020	06/10/2020	100%
Abertura de vistas para oportunizar a manifestação dos auditados quanto ao Relatório Preliminar emitido pela equipe de auditoria (comentários dos gestores).	09/10/2020	04/11/2020	100%
Elaboração do Relatório Consolidado da auditoria.	09/11/2020	20/11/2020	100%
Controle de qualidade do Relatório.	07/12/2020	07/12/2020	100%
Divulgação do Relatório Consolidado de Auditoria no Portal de Auditoria do TCMGO	08/12/2020	08/12/2020	100%

Auditoria Operacional realizada no município de Luziânia:

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Análise preliminar do objeto auditado (levantamento de informações e aplicação de técnicas de diagnóstico).	10/02/2020	14/02/2020	100%	Equipe de auditoria (Bruna; Daniel Wagner; Monara)
Definição da estratégia global da auditoria (objetivo, abordagem, escopo, critérios).	09/03/2020	08/04/2020	100%	
Construção e validação da Matriz de Planejamento da auditoria.	09/03/2020	22/05/2020	100%	
Elaboração dos instrumentos de coleta da auditoria e realização de teste piloto.	14/04/2020	27/05/2020	100%	
Elaboração do Plano da Auditoria.	02/09/2020	11/09/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de planejamento da auditoria.	23/09/2020	23/09/2020	100%	
Aplicação dos instrumentos de coleta (coleta de evidências).	14/09/2020	05/10/2020	100%	
Análise das evidências obtidas.	06/10/2020	16/10/2020	100%	
Construção e validação da Matriz de Achados da auditoria.	19/10/2020	20/11/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de execução da auditoria.	25/11/2020	25/11/2020	100%	
Elaboração de Relatório Preliminar da auditoria.	09/11/2020	04/12/2020	100%	
Abertura de vistas para oportunizar a manifestação dos auditados quanto ao Relatório Preliminar emitido pela equipe de auditoria (comentários dos gestores).	09/12/2020	31/12/2020	100%	

Auditoria Operacional realizada no município de Novo Gama:



Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Análise preliminar do objeto auditado (levantamento de informações e aplicação de técnicas de diagnóstico).	29/01/2020	07/02/2020	100%	Equipe de auditoria (Bruna; Daniel Wagner; Monara)
Definição da estratégia global da auditoria (objetivo, abordagem, escopo, critérios).	09/03/2020	08/04/2020	100%	
Construção e validação da Matriz de Planejamento da auditoria.	09/03/2020	22/05/2020	100%	
Elaboração dos instrumentos de coleta da auditoria e realização de teste piloto.	14/04/2020	27/05/2020	100%	
Elaboração do Plano da Auditoria.	02/09/2020	11/09/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de planejamento da auditoria.	18/09/2020	18/09/2020	100%	
Aplicação dos instrumentos de coleta (coleta de evidências).	14/09/2020	30/09/2020	100%	
Análise das evidências obtidas.	01/10/2020	16/10/2020	100%	
Construção e validação da Matriz de Achados da auditoria.	19/10/2020	18/11/2020	100%	
Controle de qualidade da fase de execução da auditoria.	23/11/2020	23/11/2020	100%	
Elaboração de Relatório Preliminar da auditoria.	09/11/2020	04/12/2020	100%	
Abertura de vistas para oportunizar a manifestação dos auditados quanto ao Relatório Preliminar emitido pela equipe de auditoria (comentários dos gestores).	09/12/2020	31/12/2020	100%	

Resultados Qualitativos

- Identificação de atuação dos OCCI em desacordo com suas finalidades institucionais, em razão desta atuação ainda ser concentrada na execução de controles internos primários, em detrimento de uma atuação que vise atender à sua competência de órgão responsável pela auditoria interna governamental, caracterizada pela execução, principalmente, das atividades de avaliação (da gestão e de seus controles internos) e de consultoria.

- Apuração das seguintes situações encontradas que levaram à conclusão acima apontada:

- i. Ausência de assessoria em relação à gestão de riscos e em relação à padronização das rotinas e dos controles inerentes aos processos de trabalho dos diversos órgãos municipais;
- ii. Inexistência de avaliações de controles internos de gestão;



- iii. Incipiência das ações para avaliar a legalidade dos atos de gestão;
- iv. Escassez de atividades para avaliar os resultados de gestão;
- v. Carência de ações que contribuam para a melhoria contínua da transparência e do controle social;
- vi. Ausência de monitoramento em relação às ações dos demais órgãos municipais que demandam acompanhamento efetivo por parte do órgão central de controle interno.

- Apuração das seguintes principais causas que levam ao desempenho inadequado dos OCCI em relação à sua missão institucional:

- a) ausência de regulamentação em relação às atividades que devem ser desenvolvidas pelos OCCI;
- b) atribuição de competências aos OCCI, na prática, que são inadequadas às suas finalidades institucionais (como o exercício de controles internos de gestão);
- c) falta de capacitação e treinamento contínuos aos servidores dos OCCI;
- d) falta de suporte da alta gestão em estruturar o OCCI de maneira a conferir-lhe a independência e autonomia necessárias à sua atuação;
- e) quantitativo insuficiente de pessoal;
- f) ausência de referenciais técnicos de gestão no âmbito dos OCCI;
- g) ausência de um planejamento formal por parte dos OCCI, o que contribui para que não atuem em diversas de suas atribuições;
- h) informalidade de algumas ações dos OCCI, que ocasiona perda de dados e obsta os monitoramentos contínuos que deveriam ser realizados por esses órgãos.

- Formulação das seguintes propostas visando contribuir para a melhoria do desempenho dos OCCI no que tange às suas finalidades institucionais:

- a) Revisão dos marcos normativos que tratam das atribuições dos OCCI, bem como de todo o SCI, de maneira que sejam claras as



- competências entre as diversas linhas dentro do SCI, bem como que não sejam atribuídas competências ao órgão inadequadas à sua finalidade institucional de responsável pela auditoria interna governamental no âmbito municipal;
- b) Regulamentação das atribuições dos OCCI, tendo em vista a necessidade de abranger a totalidade da gestão orçamentária, patrimonial e financeira do ente;
 - c) Estruturação adequada dos OCCI, de maneira a conferir-lhes a autonomia e independência necessárias à natureza de sua atuação, bem como provê-los de acordo com as necessidades de pessoal e de recursos tecnológicos identificadas;
 - d) Patrocínio pela alta administração dos municípios do trabalho dos OCCI perante os gestores e servidores municipais, como forma de melhorar a relação desses órgãos com os demais órgãos municipais, aumentando a receptividade em relação às demandas do OCCI;
 - e) Promoção da capacitação adequada ao quadro funcional dos OCCI;
 - f) Adoção de referenciais técnicos por parte dos OCCI, para conduzir sua atuação de acordo com as diretrizes de auditoria interna no setor público;
 - g) Adoção de planejamento formal por parte dos OCCI, considerando sua missão institucional e sua capacidade operacional;
 - h) Sistematização das diversas atividades desenvolvidas pelos OCCI, de modo que haja registro delas e evite-se a perda de informações;
 - i) Estudo sobre a possibilidade de inclusão no plano de governo do município do nível de maturidade do SCI e do nível de capacidade da auditoria interna almejados pelo ente;
 - j) Estudo sobre a possibilidade de inclusão no plano de governo do município, com base em boas práticas, de implantação de programa de integridade (*compliance*).



Resultados Quantitativos (Indicadores, estatísticas, etc.)

- 18 (dezoito) Questionários aplicados nos 03 (três) municípios auditados (06 questionários por município), que permitiram o diagnóstico da tendência de atuação dos OCCI no âmbito municipal, abordando as seguintes temáticas:

- Atividades desenvolvidas pelo OCCI em relação ao controle da despesa municipal (03 questionários aplicados);
- Atividades desenvolvidas pelo OCCI em relação ao controle da receita municipal (03 questionários aplicados);
- Atividades desenvolvidas pelo OCCI em relação ao controle dos bens dos municípios (03 questionários aplicados);
- Atividades desenvolvidas pelo OCCI visando à prevenção de atos ilícitos no município (03 questionários aplicados);
- Atividades desenvolvidas pelo OCCI visando à padronização das rotinas administrativas nos municípios (03 questionários aplicados);
- Atividades desenvolvidas pelo OCCI visando ao fomento da transparência e controle social nos municípios (03 questionários aplicados).

3.5.1.3. EDUCAÇÃO QUE FAZ A DIFERENÇA.

Educação que faz a diferença” – iniciativa do Comitê Técnico da Educação do Instituto Rui Barbosa (CTE-IRB) e do Interdisciplinaridade e Evidências no Debate Educacional (IEDE), com adesão de 28 Tribunais de Contas com jurisdição na esfera municipal – Acordo de Cooperação Técnica nº 06/2019 (Processo nº 11065/2019).

Objetivo do Projeto:

-Reconhecer e dar visibilidade, em âmbito nacional, às redes de ensino que realizam um trabalho de destaque;

-Identificar e documentar as práticas de gestão e de acompanhamento pedagógico e administrativo adotadas por essas redes, de modo a servir de inspiração para outras redes de ensino;

-Oferecer uma contribuição efetiva, por parte dos Tribunais de Contas, à concretização da política pública de educação com equidade e qualidade.

Status:

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) – 100% concluído:

- Divulgação do relatório final.

CTE-IRB e IEDE – 100% concluído:

- Divulgação do relatório final e premiação dos municípios selecionados (Redes de Excelência, Bom Percurso e Destaque Regional).

Partes Interessadas:

- Patrocinador do projeto: Conselheiro Presidente Joaquim Alves de Castro Neto;
- Ministério Público de Contas do TCMGO;
- Secretarias Municipais de Educação;
- Conselhos Municipais de Educação;
- Câmaras Municipais.

Equipe do projeto:

- Leandro Bottazzo Guimarães – Auditor de Controle Externo – Comissão Especial de Auditoria (CEA);
- Roberto de Carvalho Coutinho – Auditor de Controle Externo – Secretaria de Contas de Governo (SCG).

Gerente do projeto:

- Marco Aurélio Batista de Sousa – Supervisor da CEA;
- Rubens Custódio Pereira Neto – Supervisor da CEA;
- José Carlos Lucindo – Secretário da SCG.

Visão Geral do projeto

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Divulgação no Portal do TCMGO do relatório final do projeto	22/06/2020	22/06/2020	100%	CEA e SCG
Evento on-line de lançamento do relatório final do estudo “A educação que faz a diferença”	25/06/2020	25/06/2020	100%	CTE-IRB e IEDE
Memorando CEA nº 048/2020, informando à Presidência sobre o término da execução do projeto e a divulgação do relatório final do estudo no Portal do TCMGO, contribuindo para atingir aos seus jurisdicionados e partes interessadas (como os Conselhos Municipais de Educação).	31/08/2020	31/08/2020	100%	CEA e SCG

Resultados Qualitativos

- Os resultados qualitativos do estudo “Educação que faz a diferença” foram divulgados pelo CTE-IRB e IEDE mediante divulgação de relatório final em evento on-line realizado no dia 25/06/2020, reconhecendo 118 redes de ensino municipais do estudo com selos de qualidade;
- O TCMGO promoveu a divulgação do evento on-line e relatório final por meio de publicação de notícia no Portal TCMGO, no dia 22/06/2020, nos termos da Cláusula Segunda do Acordo de Cooperação Técnica nº 06/2019. A divulgação por meio do Portal do TCMGO objetiva ainda atingir aos seus jurisdicionados e partes interessadas (como os Conselhos Municipais de Educação);
- A participação no projeto permitiu a apropriação pelo TCMGO de critérios da análise quantitativa de seleção dos municípios utilizados no estudo “Educação que faz a diferença” na Matriz de Riscos da Educação das auditorias operacionais coordenadas pela CEA, visando aprimorar a escolha de municípios a serem auditados em exercícios futuros;
- A utilização de Boas Práticas identificadas no estudo “Educação que faz a diferença” passou a ser utilizada como critério de análise ou recomendação nas auditorias operacionais coordenadas pela CEA.



Resultados Quantitativos (Indicadores, estatísticas, etc.)

- Treinamento presencial e a distância de (2) dois Auditores de Controle Externo em metodologias e estratégias de pesquisa qualitativa em educação, promovido pelo CTE-IRB e IEDE;
- Realização de visitas *in loco* pelo TCMGO em 3 municípios previamente selecionados pelo IEDE, o que contribui para o fortalecimento do papel educativo e orientativo do TCMGO junto aos seus jurisdicionados: Redes tratamento: Anicuns (Secretaria Municipal de Educação e 2 escolas); Rio Verde (Secretaria Municipal de Educação e 2 escolas); Rede Controle: Padre Bernardo (Secretaria Municipal de Educação e 1 escola).

3.5.1.4. A EDUCAÇÃO NÃO PODE ESPERAR.

“A educação não pode esperar” – iniciativa do Comitê Técnico da Educação do Instituto Rui Barbosa (CTE-IRB) e do Interdisciplinaridade e Evidências no Debate Educacional (IEDE). Termo de Cooperação Técnica nº 01/2020 (Processo nº 05153/20).

7. Objetivo do Projeto:

-Realizar atividades de capacitação, intercâmbio e cooperação técnico-científica com os Tribunais de Contas brasileiros, dentro do escopo do projeto “A Educação não pode esperar”;

-Monitorar os recursos financeiros aplicados durante o período de suspensão de aulas na rede pública de educação básica;

-Acompanhar a distribuição da merenda escolar;

-Fiscalizar as ações das redes de ensino, no intuito de minimizar os impactos negativos à educação básica decorrente das ações de enfrentamento ao novo coronavírus.

Status:

- Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO) – 100% concluído.

- CTE-IRB e IEDE – 100% concluído.

Partes Interessadas:

- Patrocinador do projeto: Conselheiro Presidente Joaquim Alves de Castro Neto;

- Ministério Público de Contas do TCMGO;

- Secretarias Municipais de Educação;

- Conselhos Municipais de Educação;

- Câmaras Municipais.

Equipe do projeto:

- Leandro Bottazzo Guimarães – Auditor de Controle Externo – Comissão Especial de Auditoria (CEA);

- Monara Machado Rezende e Silva – Auditora de Controle Externo – CEA;

- Roberto de Carvalho Coutinho – Auditor de Controle Externo – Secretaria de Contas de Governo (SCG).

Gerente do projeto:

- Conselheiro Fabrício Macedo Motta.

Visão Geral do projeto

Atividade	Início	Término	% concluída	Responsável
Termo de Cooperação Técnica nº 01/2020.	15/04/2020	15/04/2020	100%	Equipe IRB
E-mail com manifestação de interesse do TCMGO em aderir ao projeto.	20/04/2020	20/04/2020	100%	Conselheiro Fabrício Macedo Motta
Capacitação online dos técnicos dos Tribunais de Contas (TCs) para a realização do projeto.	04/05/2020	04/05/2020	100%	CTE-IRB e IEDE



Pesquisa inicial sobre os 12 municípios selecionados para participar da pesquisa.	05/05/2020	07/05/2020	100%	CEA e SCG
Revisão do Roteiro de Entrevista.	05/05/2020	07/05/2020	100%	CEA e SCG
Reuniões de trabalho entre os membros da equipe de trabalho para o alinhamento das estratégias de atuação.	08/05/2020	15/05/2020	100%	CEA e SCG
Ofício Presidência nº 0431/2020, formalizando a designação de 3 (três) Auditores de Controle Externo para compor a equipe de trabalho .	12/05/2020	12/05/2020	100%	Presidente Conselheiro Joaquim Alves de Castro Neto
Revisão dos instrumentos de coleta.	12/05/2020	14/05/2020	100%	CEA e SCG
Elaboração de <i>checklist</i> para contato inicial com os gestores.	15/05/2020	15/05/2020	100%	CEA e SCG
Contato telefônico inicial com os Secretários de Educação dos municípios.	18/05/2020	18/05/2020	100%	CEA e SCG
Envio dos e-mails para as Secretarias Municipais de Educação (SMEs) participantes com o Ofício IRB e o <i>link</i> do questionário eletrônico.	18/05/2020	18/05/2020	100%	CEA e SCG
Acompanhamento do preenchimento do questionário eletrônico pelos municípios.	19/05/2020	22/05/2020	100%	CEA e SCG
Análise das respostas dos questionários e documentos anexados.	19/05/2020	25/05/2020	100%	CEA e SCG
Produção do relatório – Fichas de Observação – versão preliminar.	19/05/2020	25/05/2020	100%	CEA e SCG
Realização de entrevistas com os gestores, para aprofundamento da pesquisa.	25/05/2020	27/05/2020	100%	CEA e SCG
Produção do relatório – Fichas de Observação – versão final.	01/06/2020	05/06/2020	100%	CEA e SCG
Transcrição dos relatórios – Fichas de Observação – nos formulários online do IEDE.	01/06/2020	05/06/2020	100%	CEA e SCG
Revisão da versão preliminar do “Relatório geral de recomendações dirigido a todas as redes de ensino dos Estados dos TCs participantes”.	01/06/2020	05/06/2020	100%	CEA e SCG
Participação na reunião online entre IEDE, IRB e auditores de controle externo dos TCs participantes do projeto.	08/06/2020	08/06/2020	100%	CEA e SCG



Revisão da versão conclusiva do “Relatório geral de recomendações dirigido a todas as redes de ensino dos Estados dos TCs participantes.	09/06/2020	12/06/2020	100%	CEA e SCG
Elaboração dos papéis de trabalho relativos as atividades de coleta e análise de dados.	09/06/2020	12/06/2020	100%	CEA e SCG
Divulgação no Portal do TCMGO do webinar de lançamento do estudo “A educação não pode esperar: estratégias das redes de ensino durante e pós pandemia”.	16/06/2020	16/06/2020	100%	CEA e SCG
Realização do webinar de lançamento do estudo “A educação não pode esperar: estratégias das redes de ensino durante e pós pandemia”.	19/06/2020	19/06/2020	100%	CTE-IRB e IEDE
Memorando CEA nº 048/2020, informando à Presidência sobre o término da execução do projeto e a divulgação do relatório final do estudo no Portal do TCMGO, contribuindo para atingir aos seus jurisdicionados e partes interessadas.	31/08/2020	31/08/2020	100%	CEA e SCG

Resultados Qualitativos

- O estudo mapeou as ações das redes públicas de ensino de todo o país no período de pandemia e o planejamento para retorno às aulas presenciais;
- Os resultados qualitativos do estudo “Educação que faz a diferença” constam de 3 (três) produtos: a) íntegra do relatório com recomendações gerais às redes, intitulado “A Educação não pode esperar: ações para minimizar os impactos negativos à educação em razão das ações de enfrentamento ao novo coronavírus”; b) resumo do relatório com recomendações gerais às redes; c) Relatório Goiás – traz dados regionalizados, com informações dos municípios goianos que participaram da pesquisa;
- O estudo reuniu ações de redes públicas de ensino, como práticas pedagógicas, suporte e formação de professores, orientação às famílias, distribuição de alimentos aos estudantes, estratégias para combater o abandono escolar e as defasagens de aprendizagem;



- As principais preocupações com a volta às aulas presenciais são a garantia da saúde dos estudantes, educadores e funcionários; o aumento do abandono escolar, e a equidade na aprendizagem;
- O TCMGO promoveu a divulgação do evento on-line e dos relatórios produzidos por meio de publicação de notícia no Portal TCMGO, no dia 16/06/2020. A divulgação por meio do Portal do TCMGO objetiva atingir aos seus jurisdicionados e partes interessadas.

Resultados Quantitativos (Indicadores, estatísticas, etc.)

- Treinamento a distância de (3) três Auditores de Controle Externo em metodologias e estratégias de pesquisa qualitativa em educação, promovido pelo CTE-IRB e IEDE;
- Realização de pesquisa *online* pelo TCMGO em 12 municípios previamente selecionados pelo IEDE, o que contribui para o fortalecimento do papel educativo e orientativo do TCMGO junto aos seus jurisdicionados: Águas Lindas de Goiás, Cabeceiras, Campinaçu, Cavalcante, Goiânia, Goiatuba, Jaraguá, Monte Alegre de Goiás, Novo Gama, São Domingos, Senador Canedo e Vila Propício;
- Em Goiás, os trabalhos foram realizados pelo TCMGO, com as escolas municipais, e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), com as escolas estaduais. Na região Centro Oeste, apenas 3% das redes municipais deixaram de oferecer conteúdo no período e 18% das redes não estão se preparando para a retomada das aulas. Em todo o Brasil, aproximadamente 20% das redes municipais não desenvolveram estratégias para evitar o abandono escolar na volta às aulas.

3.6. DAS IMPUTAÇÕES DE DÉBITO

No exercício de 2020 foram cadastrados, no banco de dados, 313 imputações de débito.

Foram encaminhados à Procuradoria Geral de Justiça 39 processos de imputação de débito, no valor de **R\$ 29.776.643,69**, objetivando a adoção de medidas judiciais necessárias ao ressarcimento do dano causado aos cofres Municipais.

Foram encaminhados aos Prefeitos Municipais 31 processos de imputação de débito, para conhecimento do crédito, inscrição em dívida ativa e providências necessárias ao ressarcimento do erário municipal.

3.7. DAS IMPUTAÇÕES DE MULTA

No exercício de 2020, o Tribunal imputou, por intermédio das Câmaras e do Pleno, um total de 1533 multas.

3.8. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO

As contas foram recebidas e processadas eletronicamente no decorrer do exercício de 2020. Todas as receitas e despesas realizadas, bem como o conteúdo cadastral das folhas de pagamento (nome, cargo e lotação) dos servidores públicos municipais das 2080 unidades fiscalizadas, dentre Poder Executivo (Administração Direta e Indireta), Poder Legislativo, Fundos de Educação (FUNDEB), de Saúde (FMS) e de Previdência Própria (RPPS), bem como de 18 Consórcios, encontram-se disponibilizadas no *Portal do Cidadão* para acesso de toda a sociedade, no endereço www.tcm.go.gov.br,

Visando reforçar o controle social, fortemente contemplado pela Constituição Federal, pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e pela Lei da Transparência (LC nº 131/2009), o Tribunal reforçou o canal da transparência, podendo a sociedade arguir qualquer informação complementar do Tribunal no ambiente eletrônico

do sítio oficial do TCM (www.tcm.go.gov.br), em atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

A fiscalização dos atos de gestão se fez de forma ainda mais abrangente que no exercício de 2019, aperfeiçoando-se vários pontos de controle na análise das receitas próprias arrecadadas pelos municípios goianos, bem como nos atos de pessoal, contemplando editais de concurso público, contratações temporárias, admissões e aposentadorias.

Com relação à fiscalização das 2080 unidades jurisdicionadas, o Tribunal contou com 458 servidores ativos, dentre efetivos e comissionados, aqui também incluídos os Conselheiros, Auditores, Procuradores de Contas e servidores de outros órgãos à disposição deste Tribunal. A relação é de 0,22 servidor por unidade fiscalizada.

Os avanços dos modelos e da legislação sobre o controle externo ocorrem em ritmo acelerado e, portanto, a preocupação institucional com a estruturação do órgão e a qualificação permanente dos servidores do Tribunal, assim como dos jurisdicionados, foi presente no decorrer do exercício.

Neste foco de aprimoramento da força produtiva do Tribunal e de seus partícipes no *mister* constitucional desta Corte, a Superintendência da Escola de Contas desenvolveu atividades contínuas em 2020, sempre visando a melhoria de conhecimento do público interno e externo, dando especial enfoque à capacitação dos servidores públicos municipais.

Assim sendo, promoveu a realização de Cursos Presenciais, organizou Encontros Técnicos Regionais e Reuniões dos Grupos Técnicos voltados ao público externo com a presença de profissionais da Administração Pública Municipal.

Diversas ações nas áreas finalística e meio foram desenvolvidas para o alcance do avanço institucional do TCM-GO, que tem como meta principal a efetividade e a referência como órgão de controle externo.

3.9. DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E DAS AÇÕES SOCIAIS

O canal de comunicação do Tribunal foi fortalecido, tanto no ambiente interno, como junto aos jurisdicionados e à sociedade. No decorrer do exercício de 2020, a Assessoria de Comunicação Social da Presidência executou atividades nas áreas de Jornalismo, Assessoria de Imprensa, Relações Públicas, Eventos e Cerimonial, Marketing Institucional, Publicidade, além dos Projetos Especiais, dentre outros.

Nesta apresentação, abordamos os aspectos de maior relevância, evidenciando que o detalhamento de todas as informações se encontra exposto nos relatórios setoriais apresentados pelas unidades técnicas, parte integrante deste Relatório de Atividades.

3.10. COMUNICAÇÃO INTERNA:

A comunicação interna se deu através dos canais denominados TCM Notícias, Jornal Mural, redes sociais e outras publicações.

→TCM Notícias - produção e divulgação de boletim de circulação interna, com notícias sobre as unidades e de interesse dos servidores do Tribunal para ser enviado ao público interno via e-mail.

→Jornal Mural - Produção do Jornal Mural, com informações das unidades técnicas, administrativas e gabinetes dos conselheiros, mais os recortes das matérias de interesse do Tribunal, publicadas nos jornais.

→TCM Notícias – Duas edições do Jornal Impresso - Redação, artes, produção e edição de matérias para o informativo desta Corte de Contas.

→ Publicações – Produção e edição das publicações: Carta de Serviços ao Cidadão, Estudos sobre despesas com assessoria contábil e jurídica dos municípios goianos, Código de ética dos servidores do TCMGO e Manual do Agente Cidadão. Folders: Congresso Internacional de Direito Financeiro, Institucional, Ouvidoria e Encontros Técnicos. Formulário de sugestões da Ouvidoria. Sumário “De olho nas Escolas”. Convites diversos.

→ Materiais de Consumo: Pastas, envelopes e cartões para eventos.

3.11. COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação externa se deu por intermédio de duas equipes, jornalismo e assessoria de imprensa. A equipe de jornalismo é encarregada das seguintes rotinas:

→ Agência de Notícias TCMGO - Produção de matérias jornalísticas para o site do TCMGO e releases para imprensa.

→ E-mail Marketing – Divulgação das decisões do Tribunal, dos eventos e atividades voltadas para os jurisdicionados.

→ Perfil nas redes sociais – Planejamento e execução do perfil do TCMGO nas redes sociais (Whatsapp, Twiter, Facebook e Instagram).

→ Postagem de notícias nas redes sociais

→ Publicação de notícias, fotos, vídeos e textos de interesse do TCMGO no Twitter.

→ Publicação de notícias, fotos e vídeos de interesse do TCMGO no Facebook.

→ Publicação de notícias, fotos e vídeos de interesse do TCMGO no Instagram.

→ Publicação de boletins para o Whatsapp para divulgação de notícias de interesse dos servidores e do TCMGO.

→ Cobertura das sessões plenárias e das câmaras do TCMGO com informações curtas e instantâneas via Twitter.

→ Produção, apresentação, edição e divulgação dos programas de TV “TCM Notícias” desta Corte de Contas e veiculado pela TV Assembleia e mídias sociais.

→ Produção, apresentação, veiculação de reportagens, cobertura jornalística e divulgação de todos os eventos do TCMGO.

→ Produção de vídeo institucional do TCMGO e retrospectiva 2019.

Assessoria de Imprensa

- Atendimento à Imprensa - respostas às solicitações;
- Produção de releases e sugestão de pauta - divulgação de assuntos de interesse do Tribunal junto à mídia.
- Inserção na mídia: Inserção de notas e matérias em órgãos de imprensa.

Relações Públicas, Eventos e Cerimonial

Relações Públicas

- Clipping TCMGO – Seleção, produção e divulgação das notícias de interesse do Tribunal;
- Cadastro de autoridades - Atualização dos dados para envio de correspondências e convites. Atualização constante;
- Envio de todas as publicações desenvolvidas pelo TCMGO para todas as prefeituras e câmaras.
- Envio de ofícios e Resoluções aos prefeitos e presidentes de câmara de todo o Estado.
- Confeção e encaminhamento dos cartões de aniversário dos servidores do TCM.
- Resposta a convites e ofícios da Presidência e do Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas.
- Listas internas das unidades do Tribunal – Atualização constante dos ramais das unidades do Tribunal.

Eventos e Cerimonial

- Planejamento, monitoramento e execução do cerimonial dos eventos realizados pelo Tribunal.
- Projeto Imprensa, Tribunal e Sociedade – Promover, bimestralmente, visitas e palestras com jornalistas goianos, com o objetivo de aproximar os profissionais de comunicação do trabalho desenvolvido pela Corte de Contas e, conseqüentemente,

oportunizar maior conhecimento dos comunicadores a respeito do funcionamento do TCMGO. Ao conhecerem de perto o Tribunal, esses jornalistas, formadores de opinião, poderão passar para o seu público (sociedade), um olhar e uma percepção bem mais próximos da realidade do órgão.

Marketing Institucional / Publicidade

→ Produção de artes (cartazes, banners, convites, logomarcas, e-mail marketing) para as campanhas e atividades do Tribunal:

→ Peças do Jornal Mural.

→ Peças do TCM Notícias.

→ Tratamento de imagens para diversas utilizações.

ENCONTROS TÉCNICOS REGIONAIS

→ Cerimonial e apresentação de solenidade de abertura e das palestras.

→ Jornalismo e Assessoria de Imprensa

→ Comunicação Interna/ Jornalismo

→ TCM Notícias – Produção e divulgação boletim de circulação interna, com notícias sobre os Encontros Técnicos a todas as unidades do Tribunal.

→ Jornal Mural – Produção do Jornal Mural, com informações dos Encontros e a repercussão dos mesmos na imprensa.

→ Clipping: Realização mensal da clipagem geral (jornais, sites, redes sociais, rádios e TVs) das notícias que citam o TCMGO

Comunicação Externa/ Jornalismo

→ Agência de Notícias TCMGO – Produção de matérias jornalísticas para o site do TCMGO e releases para imprensa;

→ Divulgação nas redes sociais – Divulgação dos Encontros no perfil do TCMGO nas redes sociais (Twitter, Facebook e Instragram).

→ Postagem de notícias nas redes sociais – Cobertura em tempo real de material dos Encontros Técnicos Regionais do TCMGO no Twitter.

Assessoria de Imprensa

→ Atendimento à Imprensa - respostas às solicitações de entrevistas e informações antes e durante todo o evento;

→ Produção de releases e sugestão de pauta - divulgar os Encontros Técnicos junto à mídia (TV, rádio, jornais e sites) das cidades-sede e de Goiânia.

Marketing / Publicidade

→ Publicidade e design gráfico

→ Produção de artes: acompanhar toda a criação de artes, feitas pela Superintendência de Informática e pelo estagiário da Assessoria de comunicação para o Encontro (cartilha, banners, folders, convites, logomarcas, e-mail marketing);

→ Monitorar a confecção dos materiais do Encontro junto aos fornecedores contratados pelo TCMGO (cartilha, banners e folders);

→ Editoração de todas as publicações desenvolvidas pelo Tribunal em razão da comemoração dos 41 anos.

Produtos da Assessoria de Comunicação

→ Release

→ Recepção e acompanhamento da imprensa no local do evento

→ Matérias para a imprensa

→ Reportagem para site do TCM

→ Divulgação no Twitter do TCM

→ Divulgação do Facebook do TCM

→ Divulgação do Instagram do TCM

→ Divulgação de boletins no Whatsapp

→ Divulgação de boletim semanal com notícias de interesse do TCM para toda a imprensa (Rádio, TV, jornais impressos e redes sociais)

→ Registro fotográfico diversos

→ Produção do Programa TCM Notícias – TV Assembleia

→ Entrevista ao vivo nas rádios

- Produção Jornal Mural
- Rádio Podcast
- Produção e veiculação de pílulas informativas de até 2 minutos (áudio e vídeo) nas redes sociais

Projetos

→ Atividades programadas para serem iniciadas, que precisamos do apoio do Senhor Presidente para desenvolvimento dos projetos que acreditamos serem de grande importância para dinamizar e ampliar a comunicação e a divulgação das ações do TCMGO:

- Produção, apresentação e veiculação do programa TCM Notícias na Rádio Web do TCE-GO
- Implantação da TV Indoor (mural eletrônico)
- Realização de pesquisa de opinião da efetividade da comunicação interna
- Transmissão com intervenções jornalísticas das sessões (streaming)
- Estruturação do estúdio de TV

4. DO RELACIONAMENTO COM OS JURISDICIONADOS E COM A SOCIEDADE.

No ano de 2020, o Tribunal de Contas dos Municípios buscou ampliar ainda mais o bom relacionamento com os jurisdicionados e com a sociedade, disponibilizando, para tanto, informações consideradas úteis por intermédio da internet, da mídia, da Escola de Contas, além de atendimentos presenciais feitos tanto nos encontros regionais quanto na sede do Tribunal.

Durante o exercício de 2020, o *Portal do Cidadão* foi acessado eletronicamente de vários pontos do Brasil, notadamente pelos municípios de Goiás, assim como de diversos países do mundo, em milhares de visitas ao site do Tribunal (www.tcm.go.gov.br).

O TCM-GO também disponibiliza o Portal da Transparência, que também foi acessado eletronicamente de vários pontos do Brasil e do mundo (www.tcm.go.gov.br).

Na esteira da informatização, da desburocratização, e atendendo aos preceitos da Lei de Acesso à Informação, e também com o intuito de facilitar ao cidadão e aos jurisdicionados o acesso às informações em poder desta Corte de Contas, foram emitidas, diretamente no sítio do Tribunal na internet, milhares de certidões negativas de pessoa física.

Foram também emitidas, no sítio do Tribunal na internet, centenas de certidões versando sobre duodécimo, gastos com pessoal, manutenção e desenvolvimento do ensino, e ações de serviços públicos de saúde.

Com as restrições de circulação de pessoas em virtude da pandemia do Covid-19, o TCMGO utilizou várias ferramentas de tecnologia para interagir com os jurisdicionados, cidadãos, empresas e entidades interessadas. A interação se deu essencialmente por meio das ferramentas Zoo, Google Meet, Whatsapp Business, e Ticket, esta última desenvolvida pelo próprio TCMGO.

O TCMGO firmou e/ou manteve em pleno funcionamento os convênios estratégicos celebrados com o Ministério Público, DERCCAP, IRB, ATRICON, TC's, SEBRAE, Receita Federal, CGU, SEFAZ, CRC, IEPTB-GO, JUCEG, Ministério da Segurança Pública, Secretaria do Tesouro Nacional, TCM-RJ, Assembleia Legislativa do Estado, FNDE, UFG.

Para consolidar a visão de que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás possui um viés de atuação muito mais orientativo do que punitivo, o Tribunal de Contas dos Municípios realizou vários eventos.

Os eventos de capacitação têm importante papel orientador, demonstrando aos jurisdicionados que o TCM-GO é, na verdade, parceiro para dirimir possíveis dúvidas

acerca da gestão pública. O maior interesse do Tribunal é que os seus jurisdicionados sejam parceiros na persecução de uma gestão municipal mais eficiente.

No ano de 2020, foram realizados, pela Superintendência de Escola de Contas do TCM-GO, vários eventos de capacitação, que contaram com a participação de 11.599 pessoas dentre agentes políticos, servidores públicos, estagiários e pessoas da sociedade, com destaque para os seguintes:

- Colare Pessoal – Módulos I ao XII.
- Contratação temporária de agentes públicos no contexto da pandemia da Covid-19.
- Fixação de subsídios de agentes políticos para a legislatura 2021/2024.
- Prestação de contas.
- Transição de mandatos 2021.
- Capacitação dos conselheiros municipais de educação.
- Ciclo de debates sobre a LC 173/20 - painel 2: reflexos na área de pessoal (TCERS).
- Workshop Compliance Público.
- XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo.

4.1. DOS ENCONTROS TÉCNICOS REGIONAIS

O Encontro Regional, realizado anualmente pelo TCMGO, aconteceu nos dias 2, 7 e 9 de julho de 2020, na modalidade online, transmitido pelo Canal TCMGO no Youtube (<https://www.youtube.com/canaltcmgo>).

O evento teve como tema **“TCMGO e os Municípios: Integração para um Novo Amanhã”** e o público-alvo foi prefeitos, presidentes de câmara, vereadores, gestores públicos municipais, controladores internos e servidores municipais.

Programação:



ENCONTRO REGIONAL 2020 ON-LINE 2, 7 e 9 de julho de 2020

PÚBLICO-ALVO: PREFEITOS, PRESIDENTES DE CÂMARAS, VEREADORES, DEPUTADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONTROLADORES INTERNOS, SERVIDORES MUNICIPAIS

TCMGO E OS MUNICÍPIOS: INTEGRAÇÃO PARA UM NOVO AMANHÃ

PROGRAMAÇÃO

1º DIA	2º DIA	3º DIA
2/7/2020	7/7/2020	9/7/2020
14H CERIMÔNIA DE ABERTURA Joaquim de Castro – Presidente do TCMGO Nilo Resende – Conselheiro-diretor 1ª Região/TCMGO Valcenôr Braz – Conselheiro-diretor 2ª Região/TCMGO Lissauer Vieira - Presidente da Assembleia Legislativa de Goiás José Gustavo Athayde – Procurador-geral do Ministério Público de Contas (MPC) Paulo Sérgio de Rezende – Pres. da AGM José de Sousa Cunha – Pres. da FGM Representante da UVEGO Prefeitos e Presidentes de Câmaras de municípios goianos	14H CERIMÔNIA DE ABERTURA Joaquim de Castro – Presidente do TCMGO Fabrício Motta – Conselheiro-diretor 3ª Região/TCMGO Daniel Goulart – Conselheiro-diretor 4ª Região/TCMGO José Gustavo Athayde – Procurador-geral do Ministério Público de Contas (MPC) Paulo Sérgio de Rezende – Pres. da AGM José de Sousa Cunha – Pres. da FGM Representante da UVEGO Prefeitos e Presidentes de Câmaras de municípios goianos	14H CERIMÔNIA DE ABERTURA Joaquim de Castro – Presidente do TCMGO Francisco Ramos – Conselheiro-diretor 5ª Região/TCMGO Sérgio Cardoso – Conselheiro-diretor 6ª Região/TCMGO José Gustavo Athayde – Procurador-geral do Ministério Público de Contas (MPC) Paulo Sérgio de Rezende – Pres. da AGM José de Sousa Cunha – Pres. da FGM Representante da UVEGO Prefeitos e Presidentes de Câmaras de municípios goianos
15H PAINEL 01 – O último ano da gestão municipal: Célio Roberto – Secretário de Contas Mensais de Gestão e Luana Cristina A. Miranda Oliveira – Auditora de Controle Externo /TCMGO	15H OFICINA DIALÓGICA - Modernização da Gestão de Recursos Humanos e o Sistema Colare Pessoal: Vinicius Nascimento Santos – Secretário de Atos de Pessoal e Henrique Moreira Turibio – Auditor de controle externo/TCMGO Moderador: Horácio de Moura Septimio – Superintendente de Gestão Técnica /TCMGO	15H PAINEL 3 - Contratações Públicas: Os reflexos (efeitos ou impactos) da pandemia e das eleições em 2020: Vinicius Bernardes Carvalho – Secretário de Licitações e Contratos/TCMGO
15h30 PAINEL 02 – A transparência e a participação social na gestão municipal: Roberto Coutinho – Auditor de Controle Externo /TCMGO	16H30 ENCERRAMENTO	15H40 PALESTRA DE ENCERRAMENTO - "Se não tá bom, faça acontecer": Nilson Júnior – Administrador (Convidado especial)
16H DEBATE		16H30 ENCERRAMENTO
16H30 ENCERRAMENTO		

APÓIO

REALIZAÇÃO

CANAL TCMGO NO YOUTUBE
www.youtube.com/canalctcmgo



AGM **FGM** **UVEGO**

TRIBUNAL DE CONTAS

Visão geral:

O Encontro Regional 2020 teve mais de 3.400 visualizações, com duração média de visualização de 31 minutos, ao passo que cada vídeo teve a duração média de 2 horas e 40 minutos, conforme especificado na figura abaixo.

Figura – Duração média de visualização por Encontro Regional

Video		Duração média da visualização	Visualizações
1	 Encontro Regional On-line 2020 7 de jul. de 2020	32:53 (19,0%)	1.494
2	 Encontro Regional On-line 2020 2 de jul. de 2020	29:56 (20,2%)	1.140
3	 Encontro Regional On-line 2020 9 de jul. de 2020	30:12 (19,3%)	768

Fonte: Canal TCMGO no Youtube. Acesso em 29 jul 2020.

Encontro Regional – 2 de julho de 2020

O vídeo teve 746 espectadores únicos, ou seja, o número estimado de 746 pessoas que assistiram o conteúdo no período selecionado, desde a publicação do vídeo até 29 de julho de 2020.

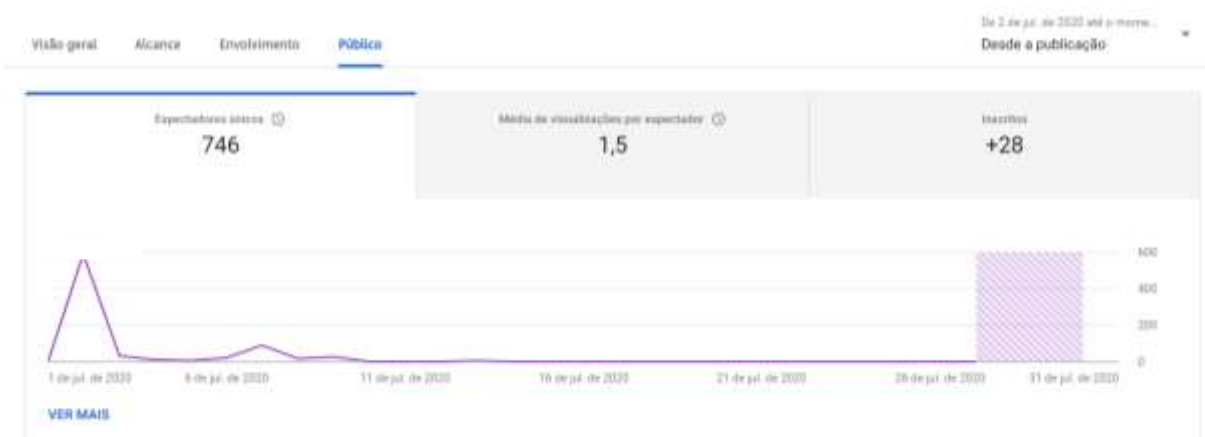


Figura – Evolução na participação de pessoas

Fonte: Canal TCMGO no Youtube. Acesso em 29 jul 2020.

Encontro Regional – 7 de julho de 2020

O vídeo teve 907 espectadores únicos, ou seja, o número estimado de 907 pessoas que assistiram o conteúdo no período selecionado, desde a publicação do vídeo até 29 de julho de 2020.



Figura – Evolução na participação de pessoas

Fonte: Canal TCMGO no Youtube. Acesso em 29 jul 2020.

Encontro Regional – 9 de julho de 2020

O vídeo teve 499 espectadores únicos, ou seja, o número estimado de 499 pessoas que assistiram o conteúdo no período selecionado, desde a publicação do vídeo até 29 de julho de 2020.

Figura – Evolução na participação de pessoas



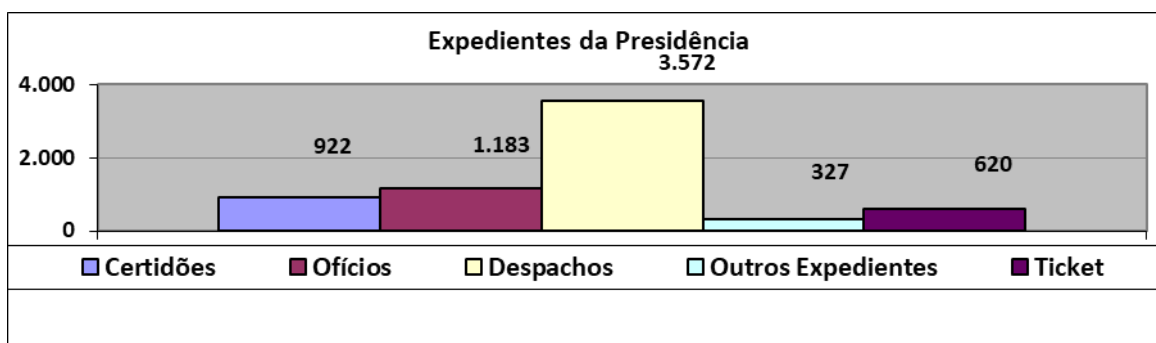
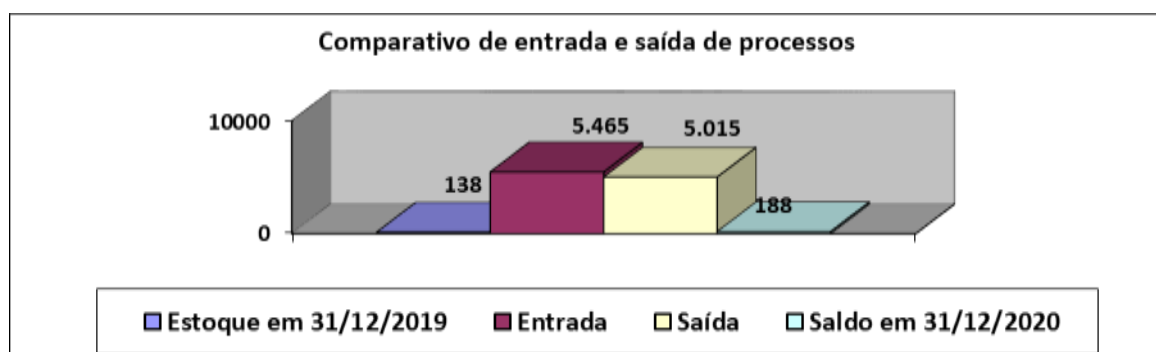
Fonte: Canal TCMGO no Youtube. Acesso em 29 jul 2020.

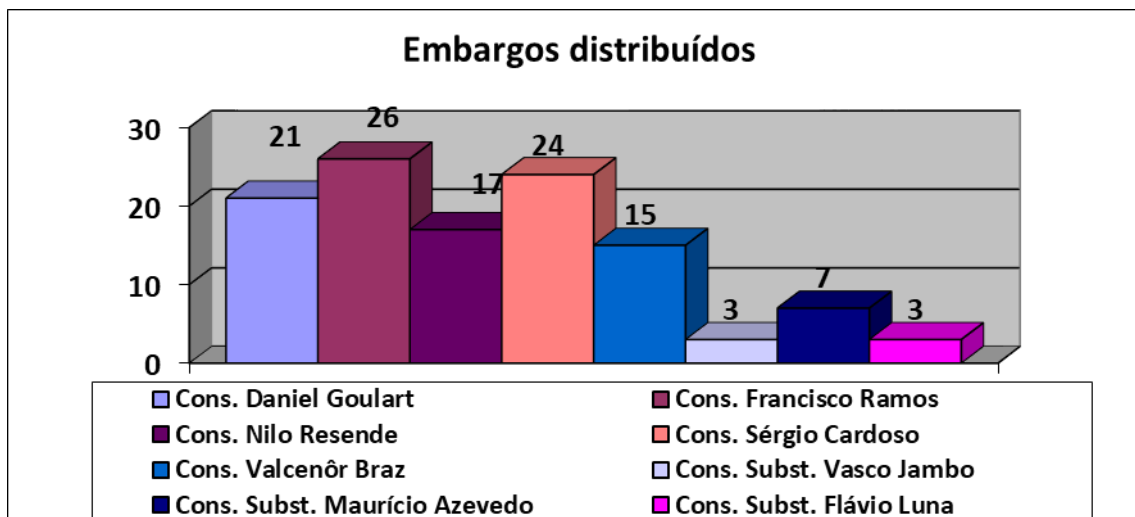
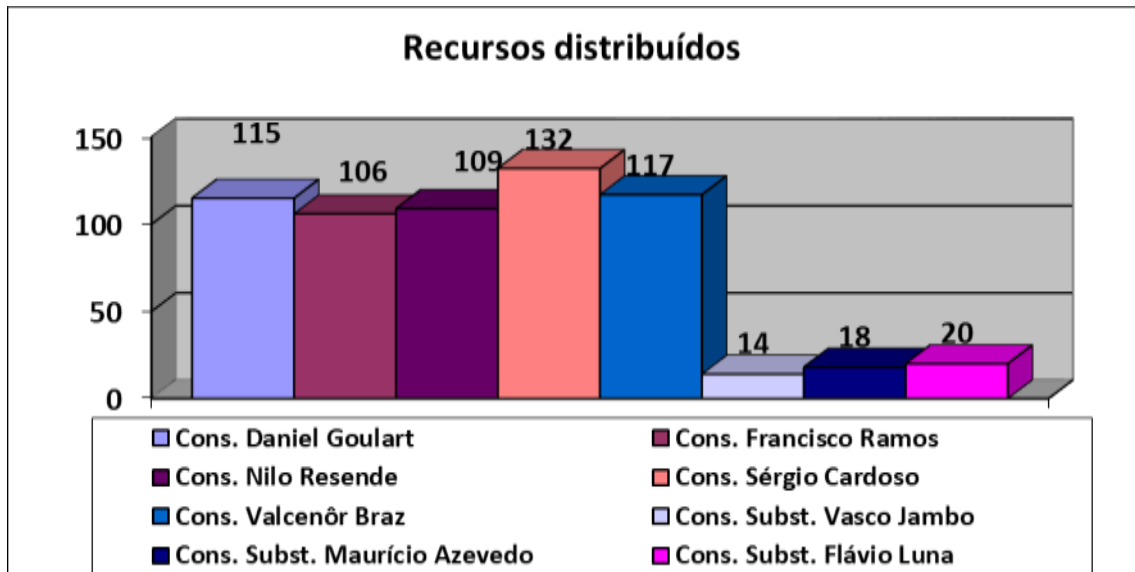
5. DAS UNIDADES DO TRIBUNAL

5.1. DA PRESIDÊNCIA

Em 2020, a Presidência exerceu as atividades descritas na Lei Orgânica e no Regimento Interno deste Tribunal, tendo recebido autoridades federais, estaduais, municipais, advogados, contadores, profissionais liberais, líderes comunitários, além de integrantes da sociedade.

No seu desiderato legal, a Presidência firmou e/ou renovou parcerias com diversos órgãos da administração pública nas três esferas de poder, além de ter buscado estreitar os laços com os jurisdicionados.





5.1.1. DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

A Divisão de Gestão Estratégica é a área responsável por monitorar a execução dos objetivos traçados no Planejamento Estratégico deste Tribunal, atuando como elemento de suporte para o alcance da excelência em gestão, inclusive treinando o gestor do processo e as equipes envolvidas nas melhores práticas e ferramentas de gestão.

Em 2020, a Divisão de Gestão Estratégica desenvolveu as seguintes atividades:

JANEIRO:

Elaboração relatório anual de atividades referente a 2019.

Elaboração do Plano de Gestão 2020, desdobramento do Planejamento Estratégico atual.

Elaboração do Cronograma para a reformulação do Planejamento Estratégico ciclo 2021-2024.

Realização de estudos para auxiliar a Comissão responsável pelo IEGM. Tais estudos compreenderam:

Leitura de Relatórios/apresentações de outros Tribunais;

Pesquisa sobre fontes de dados;

Pesquisa sobre indicadores;

Conhecimento sobre o questionário aplicado aos Jurisdicionados.

FEVEREIRO:

Realização de estudos para auxiliar a Comissão responsável pelo IEGM.

Apoio a Ouvidoria quanto alterações na Resolução Administrativa nº 367/12 e no Regimento Interno.

Viagem a Brasília para posse do Conselheiro Joaquim como Presidente da CNPTC.

Definição de Cronograma dos workshops da reformulação do Planejamento Estratégico para o período de 2021-2024.

Elaboração de Ordem de serviço com a determinação da realização de curso na área de planejamento estratégico para os gestores.

Participação na Comissão do IEGM.

Reunião com a Ouvidoria para a revisão do processo de trabalho da área.

Participação em pesquisa sobre Governança e Planejamento Estratégico do TCE-RS.

MARÇO:

Realização de estudos para auxiliar a Comissão responsável pelo IEGM.

Reunião com a Superintendente Marcelo Oliveira para tratar do processo eletrônico.

Revisão do Cronograma de formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024

Elaboração de metodologia para a formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024.

Adaptação dos workshops de formulação do Planejamento Estratégico para execução a distância.

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Realização de estudos para a elaboração de Pesquisa com a sociedade, como indicador de resultado do Planejamento Estratégico 2014-2020, que finaliza este ano.

Revisão dos indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico 2014-2020.

ABRIL:

Revisão do Cronograma de formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024

Elaboração de metodologia para a formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024.

Adaptação dos workshops de formulação do Planejamento Estratégico para execução a distância.

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Realização de estudos para a elaboração de Pesquisa com a sociedade, como indicador de resultado do Planejamento Estratégico 2014-2020, que finaliza este ano.

Revisão dos indicadores de desempenho do Planejamento Estratégico 2014-2020.

Estudo sobre indicadores de Gestão.

Participação nas sessões Técnicos-Administrativas online.

Participação na Palestra online: Contratações Públicas: Orientações e Previsões Legais em Tempos de Pandemia.

Participação na Palestra online: Gestão dos Servidores Municipais em tempos de pandemia, orientações e previsões legais.

MAIO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Adaptação dos workshops de formulação do Planejamento Estratégico para execução a distância.

Correção do Plano Anual do Planejamento Estratégico 2020.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Elaboração de metodologia para a formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024.

Elaboração de planilhas no Excel para reformulação do Planejamento Estratégico.

Estudo indicadores de Gestão.

Finalização do curso “**Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso)**”.

Avaliação quanto ao alcance dos objetivos - plano estratégico 2014 -2020

Elaboração de Pesquisa com a sociedade e jurisdicionados, como indicador de resultado do Planejamento Estratégico 2014-2020, que finaliza este ano, versão 1, 2 e 3.

JUNHO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Adaptação dos workshops de formulação do Planejamento Estratégico para execução a distância.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Elaboração de metodologia para a formulação do novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o período de 2021-2024.

Elaboração de planilhas no Excel para reformulação do Planejamento Estratégico.

Mapeamento dos Processos de trabalho da Comunicação CNPTC

Elaboração de Pesquisa com a sociedade e jurisdicionados, como indicador de resultado do Planejamento Estratégico 2014-2020, que finaliza este ano, versão 4 e 5.

Reunião com Presidente sobre Termo de Cooperação entre CNPTC e TCMGO.

Participação na pesquisa sobre home office.

Palestra: Redes sociais: Os desafios na nova era da comunicação.

Apoio a 5ª Reunião Ordinária do CNPTC.

Participação no 3º Fórum Nacional de Auditoria.

JULHO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Elaboração de planilhas no Excel para reformulação do Planejamento Estratégico.

Mapeamento dos Processos de trabalho da Comunicação CNPTC

Elaboração de Pesquisa com a sociedade, como indicador de resultado do Planejamento Estratégico 2014-2020, que finaliza este ano, versão final.

Participação no Encontro Regional do TCMGO.

Apoio a 6ª Reunião Ordinária do CNPTC.

Participação no 4º Fórum Nacional de Auditoria.

Respondente da Pesquisa sobre monitoramento de Projetos e planejamento Estratégico do TCMSP.

Participação em reunião do CNPTC sobre os desdobramentos do SINAQUE.

Apoio a Coordenação do CNPTC.

Mapeamento dos Processos de trabalho da Comunicação CNPTC.

AGOSTO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Elaboração de planilhas no Excel para reformulação do Planejamento Estratégico.

Elaboração de Pesquisa com a sociedade e com outros Tribunais de Contas para elaboração do Novo Planejamento Estratégico do TCMGO para o ciclo 2021-2024.

Participação no Curso Gestão Pública – Fundação Dom Cabral.

Participação Webinar TC do Futuro e a Agenda 2030 - TCEMG.

Participação Webnário: Compras Governamentais para educação em tempos de pandemia – TCMGO.

Participação Painel online: Controle Externo no Brasil - Inovações e Desafios dos Tribunais de Contas_ANTC.

Participação no 5º Fórum Nacional de Auditoria.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 - Visão Geral - TCERS.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 – Painel 1 - TCERS.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 – Painel 2 - TCERS.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 – Painel 3 - TCERS.

Respondente do questionário para melhoria do MMD-TC - ATRICON.

Participação Minicurso: Implementação do Compliance e Gerenciamento de Riscos – IDP

Participação em Webinar: TC do Futuro e avaliação de Políticas Públicas do TCEMG.

Apoio a coordenação do CNPTC – Elaboração de Proposta Grupo de trabalho com TCU.

Apoio a coordenação do CNPTC – Respondente do Questionário sobre LGDP para o TCMSP.

Participação em reunião do CNPTC com Presidente e Assessores.

Mapeamento dos Processos de trabalho da Comunicação CNPTC.

Reunião com a equipe da Comunicação e da TI para tratar sobre a reformulação do site do CNPTC.

Execução de atividades preparatórias para próxima reunião Ordinária do CNPTC a se realizar em 08/09/2020.

SETEMBRO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Elaboração de questionários online para formulação do Novo Planejamento Estratégico para o ciclo 2021-2024:

Elaboração de Pesquisas com a sociedade e Jurisdicionados

Elaboração Pesquisa com os Tribunais de contas.

Preparação material de divulgação das Pesquisas com o público externo.

Orientação aos gestores quanto ao preenchimento dos questionários de análises dos ambientes internos e externo para elaboração do Diagnóstico Organizacional.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 – painel 4 - TCERS.

Ciclo de Debates sobre Lei Complementar nº 173 – painel 5 - TCERS.

Preparação de relatório com a análise SWOT, a partir dos dados enviados pelos gestores.

Elaboração de relatório sobre a avaliação do Planejamento Estratégico 2014-2020.

Preparação de listas de E-mails para envio do link das pesquisas.

Elaboração de Ofícios convidando autoridades a participarem das pesquisas.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Participação no Diálogo Interinstitucional: Contribuições Para O Aprimoramento Da Gestão Pública E Do Controle Externo.

Participação no CONAD.

Preparação de ficha de Projeto para a gestão 2020-2021 da ATRICON.

Apoio a Coordenação do CNPTC:

Participação da 7ª Reunião Ordinária do CNPTC.

Participação reunião Apoio CNPTC para reformulação do site.

Reunião apoio CNPTC atividades pós-reunião.

Elaboração de síntese da reunião ordinária do CNPTC.

Elaboração de fluxograma para uniformização do processo de contas.

Reunião apoio CNPTC alteração do Planejamento Estratégico do CNPTC e atividades do projeto de uniformização do processo de contas.

Reunião com a equipe da Comunicação para tratar sobre o Plano de Comunicação do CNPTC.



Execução de atividades preparatórias para 7ª reunião do CNPTC.

Reunião com a equipe do Projeto de reformulação do site do CNPTC.

Reunião com a equipe do Projeto de Questionário dos benefícios gerados pelos trabalhos dos TCs.

Execução de atividades preparatórias para a próxima reunião do CNPTC.

Participação em reunião de apresentação TC MAPS organizada pelo TCEGO.

Continuidade dos trabalhos nos processos da Comunicação.

Auxílio na elaboração do texto sobre os fluxos (a ser publicado no site).

Reunião com Presidente sobre projeto fluxos - iniciativa e nome do Projeto.

Atividades preparação próxima reunião do CNPTC.

Tratativas com Ivana/ASCOM sobre projeto do site.

Tratativas com Horácio e Paulo/TI sobre projeto do site.

Reunião com Presidente e Equipe do Projeto Hotsite CNPTC.

Correção do termo de cooperação entre TCU e CNPTC.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área

OUTUBRO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Elaboração de questionários online para formulação do Novo Planejamento Estratégico para o ciclo 2021-2024:

Divulgação de Pesquisas com a sociedade e Jurisdicionados

Divulgação de Pesquisa com os Tribunais de contas.

Preparação de relatório com a análise SWOT, a partir dos dados enviados pelos gestores.

Elaboração de relatório sobre a avaliação do Planejamento Estratégico 2014-2020.

Envio de e-mails de convites para pesquisa TCs e para Pesquisa com Jurisdicionados e Sociedade.

Preparação de material de divulgação da Pesquisa com jurisdicionados e sociedade.

Elaboração de Questionário para definição da Missão, Visão e Valores do Planejamento Estratégico.

Participação no FORUM NACIONAL DE AUDITORIA "Sistemas de auditoria: o FISCALIS" e "Sistemas de auditoria: o e-AUD"

Elaboração relatórios: mensal, quinzenal e Plano de metas de outubro.

Abertura e divulgação de Questionário para definição da Missão, Visão e Valores do Planejamento Estratégico.

Elaboração plano de Trabalho de Projeto da Atricon.

Realização da Avaliação de desempenho dos servidores.

Elaboração relatório quinzenal de atividades.

Análise de Indicadores de desempenho do plano estratégico 2014-2020.

Participação no VII Fórum Nacional de Auditoria de 2020 - Contas de Governo.

Apoio a Coordenação do CNPTC.

Participação da 8ª Reunião Ordinária do CNPTC.

Participação reunião Apoio CNPTC para reformulação do site.

Reunião apoio CNPTC atividades pós-reunião.

Elaboração de síntese da reunião ordinária do CNPTC.

Execução de atividades preparatórias para 8ª reunião do CNPTC.

Apoio a 8ª Reunião CNPTC.

Reunião com a equipe do Projeto de reformulação do site do CNPTC.

Auxílio na elaboração de textos (SINAQUE; Hotsite; e site) sobre atuação do CNPTC (a ser publicado no site);

Tratativas com Paulo/TI e Ivana sobre projeto do site.

Reunião com Paulo/TI e Ivana sobre projeto do site.

Participação no evento 'Cenário de Gestão de Pessoas.

Reunião sobre projeto de reformulação do site do CNPTC.

Reunião com a Comissão do IEGM.

Atividades para encerramento do Projeto SINAQUE.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área

NOVEMBRO:

Elaboração de Manual com o passo a passo para a formulação do novo Planejamento Estratégico 2021-2024, atendendo aos critérios do MMDTC e do Compliance público.

Elaboração de relatórios gerenciais.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Elaboração da pesquisa da Fase III de elaboração do planejamento Estratégico 2021-2024 –

Definição do mapa Estratégico.

Estudos sobre mapeamento de processos de acordo com a LGPD.

Participação em Reunião com a Comissão da LGPD.

Elaboração de formulário para levantamento das atividades com coleta e tratamento de dados pessoais para a Comissão da LGPD.

Orientação a Superintendência de Administração Geral sobre o levantamento de atividades para atender a LGPD.

Participação no VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas.

Participação no VI Congresso Internacional de Controle e Políticas Públicas.

Elaboração de Planilha para medição dos indicadores de resultado para o encerramento do Plano Estratégico 2014-2020.

Envio de E-mails aos gestores solicitando os dados para medição dos indicadores de resultado para o encerramento do Plano Estratégico 2014-2020.

Elaboração de relatório com o resultado da pesquisa da Fase III de elaboração do planejamento Estratégico 2021-2024 – Definição do mapa Estratégico.

Apoio a Coordenação do CNPTC.

Participação em reunião do CNPTC sobre encerramento das atividades.

Elaboração relatório quinzenal de atividades.

Atividades do projeto de reformulação do site do CNPTC.

Atividades relativas ao Hotsite CNPTC.

Elaboração da fala do Presidente sobre Hotsite CNPTC.

Atividades sobre o Encerramento das atividades de 2020 do CNPTC

DEZEMBRO:

Elaboração de relatórios gerenciais.

Coordenação e revisão das atividades dos servidores da área.

Estudos sobre mapeamento de processos de acordo com a LGPD.

Aplicação de formulário para levantamento das atividades com coleta e tratamento de dados pessoais na Superintendência de Administração Geral para a Comissão da LGPD.

Orientação a Superintendência de Administração Geral sobre o levantamento de atividades para atender a LGPD.

Solicitação aos gestores de medição dos indicadores de resultado para o encerramento do

Elaboração de relatório com o resultado da pesquisa da Fase III de elaboração do Planejamento Estratégico 2021-2024 – Definição do mapa Estratégico.

Elaboração da Minuta de Resolução Administrativa para aprovação do Plano Estratégico 2021-2024.

Elaboração do anexo da Minuta de Resolução Administrativa para aprovação do Plano Estratégico 2021-2024.

Elaboração de catálogo de atividades com uso de dados pessoais da Superintendência de Administração Geral e preenchimento do Plano de Ação da LGPD.

Participação em reunião do CNPTC com os Secretários Gerais de Controle Externo dos Tribunais de Contas do Brasil.

Apoio a Coordenação do CNPTC.

Participação em reunião do CNPTC para encerramento das atividades do ano de 2020.

Autuação do processo com Minuta de Resolução Administrativa para aprovação do Plano Estratégico 2021-2024.

Preparação de relatório de finalização do Plano Estratégico 2014-2020.

Participação no evento online de encerramento das atividades do TCMGO do ano de 2020.

Elaboração relatório quinzenal de atividades.

Plano Estratégico 2014-2020.

5.1.2. ASSESSORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

A Assessoria de Pesquisas e Informações Estratégicas é a área do Tribunal incumbida de adotar métodos, técnicas, procedimentos e formalidades inerentes à atividade de Inteligência de Controle Externo, produzindo conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégicos, tático e operacional, adotar decisões que resultem em aumento de efetividade das ações de controle externo, notadamente com as seguintes ações:

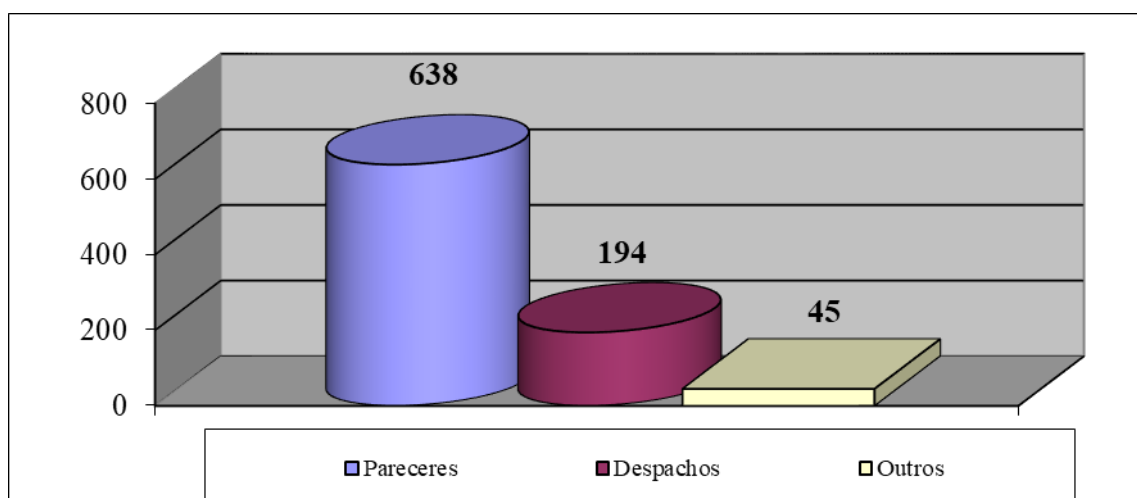
ATIVIDADES CONCLUÍDAS EM 2020

- Operação limpeza urbana – Silvânia – Polícia Civil
- Trilhas de auditoria – Secretaria de Atos de Pessoal – PAF 2020
 - Sisobi, horas extras, gratificações e outliers de folha
- Matriz de risco para seleção de obras – Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – PAF 2020
- Matriz de risco de pessoas jurídicas - INFOCONTAS
- Matriz de risco para seleção de contratos de combustíveis, medicamentos e

- alimentação escolar – Secretaria de Licitações e Contratos – PAF 2020
- Levantamento de Poder de Compra dos municípios goianos – Estratégica Nacional de Combate à Corrupção – TCU
- Implantação do Sistema Gestor de Trilhas de Auditoria – SGTA
- Análise e tratamento das informações do Levantamento de Contratos Contábeis – Secretaria de Licitações e Contratos
- Alimentação da matriz de risco de denúncias não admitidas pelo TCMGO
- Robô extrator de publicações de gastos com o enfrentamento da Covid-19 do Diário Oficial do Estado de Goiás e Diário Oficial da União
- Robô extrator de publicações de gastos com o enfrentamento da Covid-19 dos sítios da transparência de aproximadamente 40% dos municípios goianos
- 26 relatórios de inteligência para alerta de gastos com enfrentamento da Covid-19 (valores, quantidades e empresas suspeitas)
- Articulação e participação do Grupo de Trabalho do FOCCO para monitoramento das despesas com Covid-19
 - Participantes: MPF/GO, TCU/GO, TCE/GO, CGU/GO, MPE/GO, Polícia Civil/GO
- Levantamento de contratações de respiradores, medicamentos para intubação e testes rápidos de Covid-19
- Manutenção do projeto Alice Nacional/ TCU (Analisador de Licitações e Contratos)
- Projeto piloto dos painéis de informação de gastos com Covid-19 em parceria com o TCU – COVIDATA
- Cruzamento de dados dos beneficiários do Auxílio Emergencial
 - 36 mil beneficiários identificados, quase 2 mil devoluções

5.1.3. DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria Jurídica da Presidência é a área encarregada de representar o Tribunal no Poder Judiciário, bem como assessorar a Presidência nas questões jurídicas inerentes ao Tribunal. Tramitaram pela assessoria jurídica, em 2020, o total de 877 processos, conforme gráfico abaixo.



5.1.4. DA ADVOCACIA SETORIAL

A Advocacia Setorial foi criada em 2018 pela Lei Estadual nº 19617/17, e possui, dentre outras, a competência de fazer a representação judicial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Em 2020, a Advocacia Setorial emitiu manifestação em 279 processos de interesse deste Tribunal.

Dentro das atribuições desta especializada consta a elaboração de defesa em processos judiciais e estudos solicitados pela Presidência desta Corte de Contas que não entram na estatística anual apresentada, consoante relatório anexo emitido do Sistema de Controle Processual (SICOP) da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás, que registra 1843 providências em processos judiciais e administrativos.

5.1.5. DO CONTROLE INTERNO

Dentre as atribuições deste Controle Interno, verifica-se ainda a participação em cursos (internos e externos), Comissões de Auditoria e de Transparência junto ao Poder Público

Estadual, e à Docência no Curso de Controlador Interno, oferecido pela Escola de Contas deste Tribunal aos jurisdicionados.

Este Controle Interno esclarece que não há como comparar os serviços processuais executados a título numérico, em função da disparidade entre a complexidade dos processos analisados;

PRODUTIVIDADE COMPARADA (Em processos analisados por ano):

ANO DE 2019:	1.763	ANO DE 2020:	1.175
--------------	--------------	--------------	--------------

QUADRO DEMONSTRATIVO

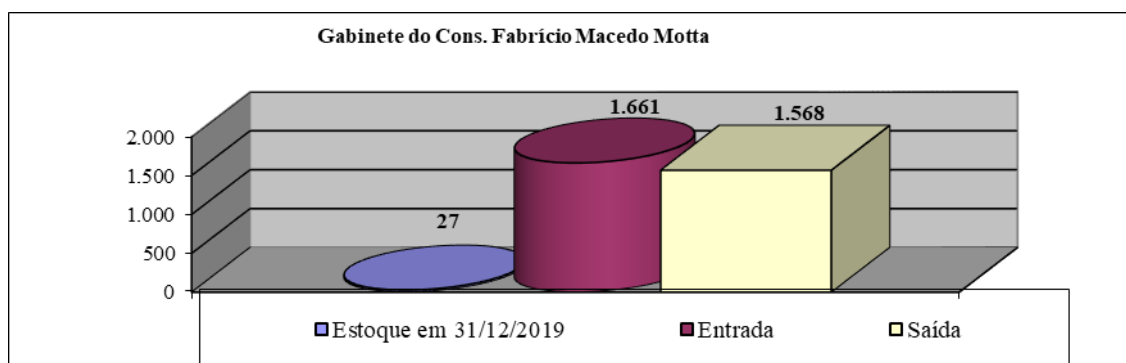
Servidor	Acumulado Anual	Pendência Individual
Breno Silva	633	7
Lara Cristina de Olival Kovtunin	0	3
Lívia Janaína Silva	427	0
Dalila Simonete da Silva	115	5
Total Geral	1.175	15

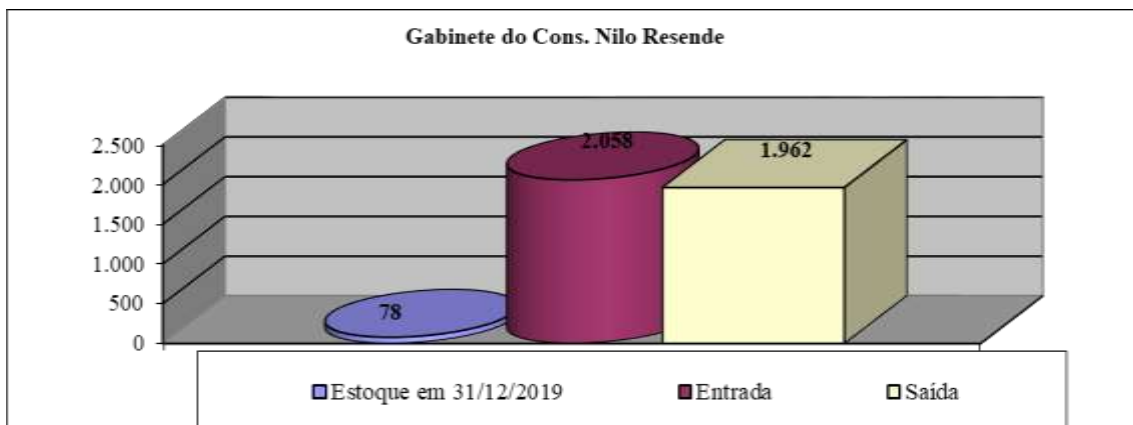
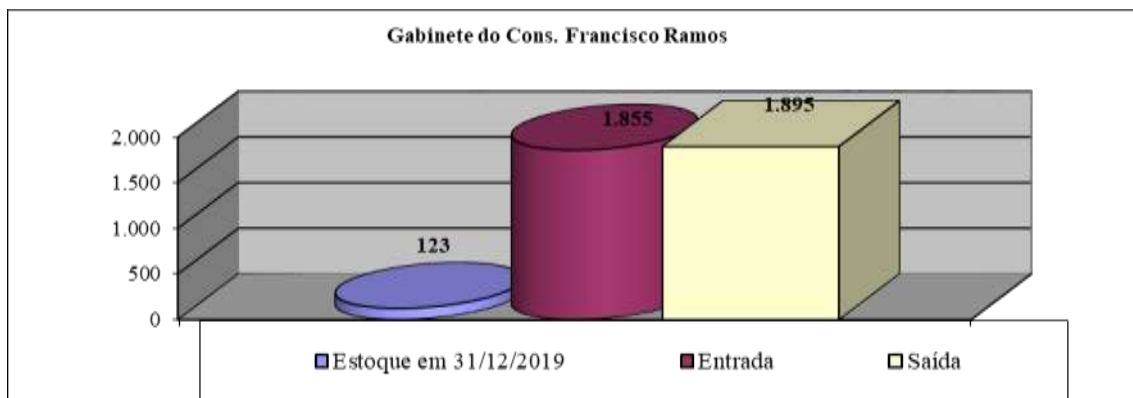
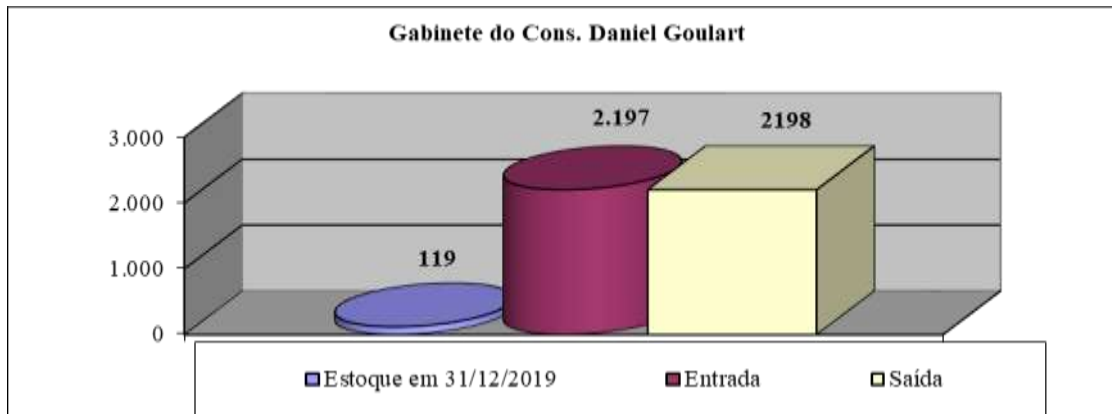
5.2. DOS CONSELHEIROS E CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

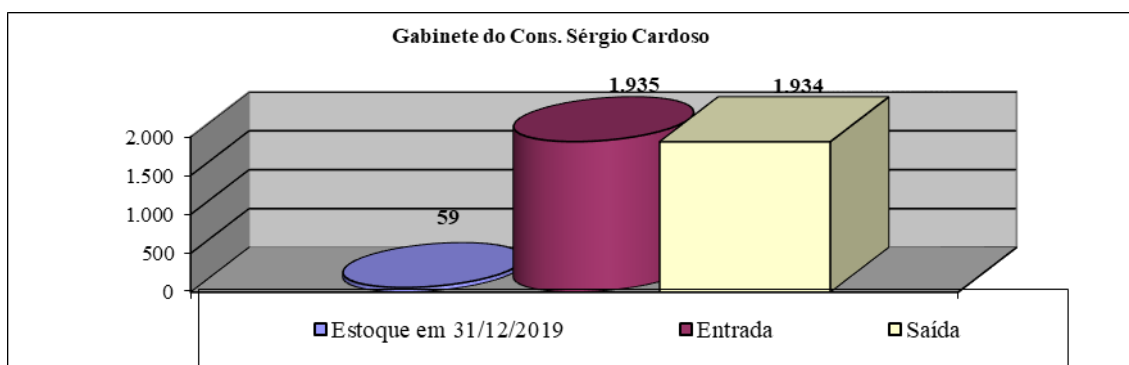
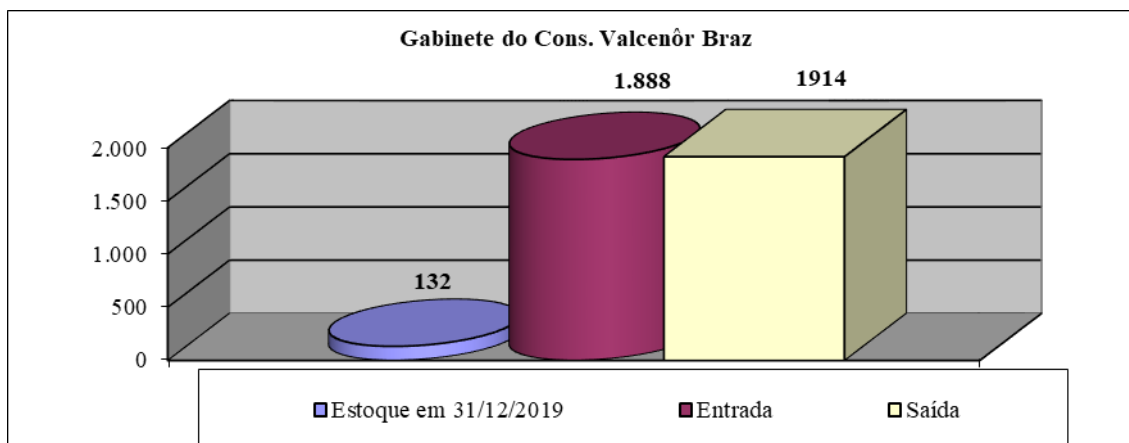
No transcorrer do ano de 2020, os Conselheiros e Conselheiros Substitutos, além de participarem das sessões das Câmaras, do Pleno, e das sessões técnico-administrativas, também se manifestaram na instrução de processos, participaram dos encontros regionais, emitiram cautelares, receberam em audiência autoridades federais, estaduais, municipais, servidores públicos, advogados, contadores, representantes da sociedade civil organizada, além de integrantes da comunidade.

É necessário destacar que a participação em eventos, as audiências e demais interações foram realizadas, em sua maioria, por meio de ferramentas de videoconferência na internet, além de outras ferramentas de tecnologia disponíveis, como e-mail, whatsapp, Ticket. Essa mudança de formato de comunicação ocorreu para atender às recomendações sanitárias de isolamento social, não aglomeração e demais medidas visando o enfrentamento da Covid-19.

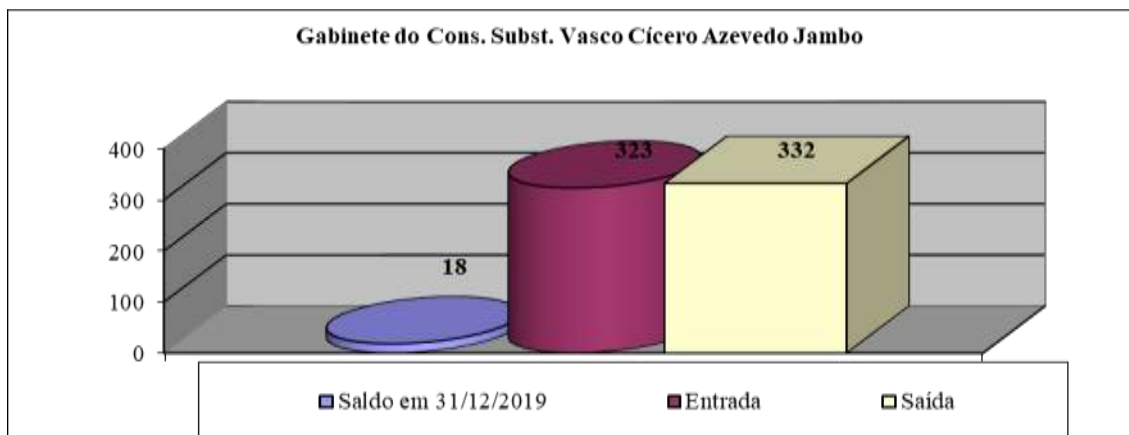
5.2.1. PRODUTIVIDADE DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

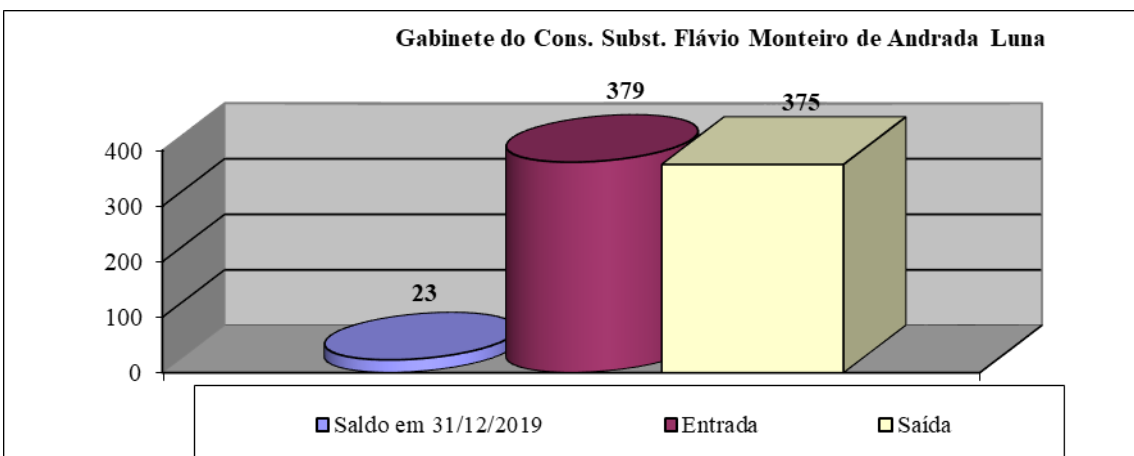
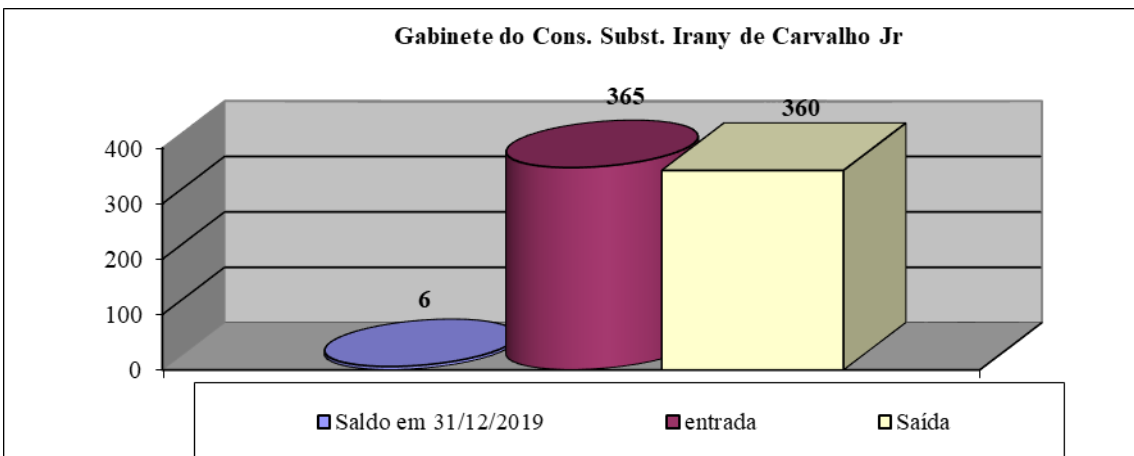
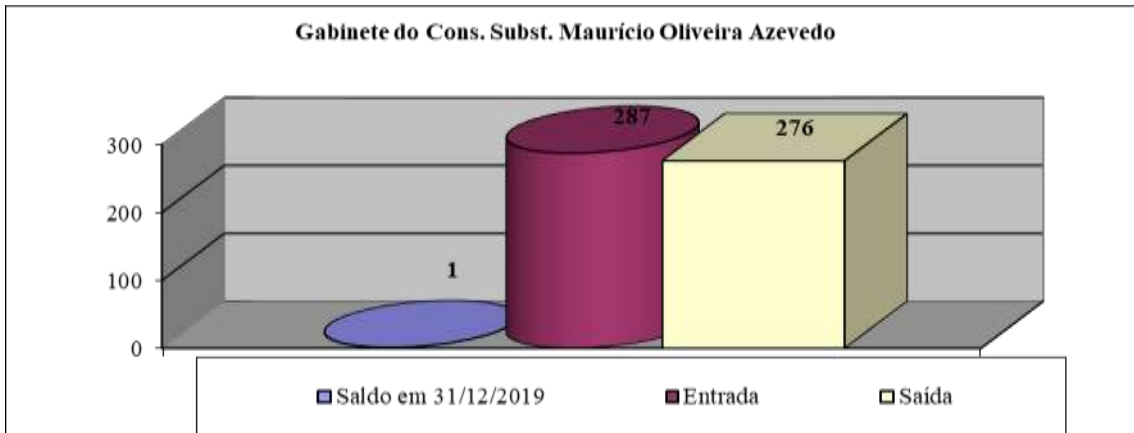






5.2.2. PRODUTIVIDADE DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS SUBSTITUTOS





5.3. DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

O Ministério Público de Contas é o órgão encarregado de promover a defesa da ordem jurídica, requerendo perante o Tribunal de Contas dos Municípios, as medidas de interesse da Justiça, da Administração e do Erário;

O Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, regido pelos princípios da unidade, da indivisibilidade e da independência funcional, com as atribuições de guarda da lei e fiscal de sua execução, é composto pela Procuradoria-Geral, por três Procuradorias, pela Corregedoria-Geral e pelo Colégio de Procuradores.

As Procuradorias têm idênticas competências e são titularizadas pelos membros do Ministério Público, com a distribuição por regiões da seguinte forma: 1ª e 6ª regiões: 1ª Procuradoria; 2ª e 3ª regiões: 2ª Procuradoria e 4ª e 5ª regiões: 3ª Procuradoria. Os processos relacionados aos municípios de Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia ficaram vinculados a 1ª, 2ª e 3ª Procuradorias, respectivamente.

Atualmente, a Procuradoria-Geral é ocupada pelo Procurador José Gustavo Athayde, a Primeira Procuradoria e a Corregedoria-Geral são ocupadas pelo Procurador Henrique Pandim Barbosa Machado, a Segunda Procuradoria é ocupada pelo Procurador José Américo da Costa Júnior e a Terceira Procuradoria pelo Procurador Regis Gonçalves Leite.

Tendo em vista a determinação constante do artigo 2º, item II, do Regimento Interno do MPC, este Ministério Público de Contas fez-se presente em todas as 148 Sessões realizadas no período, conforme descrito no quadro a seguir:

Sessões:

ÓRGÃO	ORDINÁRIA	EXTRAORDINÁRIA	EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA	EXTRAORDINÁRIA A RESERVADA	ESPECIAL	TOTAL
1ª Câmara	35	0				35
2ª Câmara	16	23				39
Pleno	42	1				43

Técnico-Administrativa	31						31
------------------------	----	--	--	--	--	--	----

Participantes:

PROCURADOR	1ª Câmara	2ª Câmara	Pleno	Técnico Administrativa	Outras Sessões	TOTAL
Henrique Pandim Barbosa Machado	14	-	7	3	3	27
José Américo da Costa Júnior	19	-	-	-	1	20
José Gustavo Athayde	2	2	30	24	1	59
Regis Gonçalves Leite	-	14	5	4	19	42

5.3.1. PARECERES

No período referenciado, ingressaram 3.814 processos no Ministério Público e foram emitidos 3.743 pareceres.

5.3.2. REPRESENTAÇÕES

Consoante o disposto no inciso I, do artigo 2º, da Resolução MPC nº 001/2016 (Regimento Interno do MPC – TCMGO), compete ao Ministério Público de Contas promover a defesa da ordem jurídica, requerendo perante o Tribunal de Contas dos Municípios as medidas de interesse da Justiça, da Administração e do Erário;

Com base nessa competência, o Ministério Público ofereceu ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás 68 representações.

PROCURADORIA	QUANTIDADE
Procuradoria-Geral	9
Primeira Procuradoria	6
Segunda Procuradoria	51
Terceira Procuradoria	2



TOTAL 68

5.3.3. RECURSOS

O Ministério Público de Contas tem legitimidade para recorrer das decisões do Tribunal, podendo interpor Recurso de Embargos de Declaração, Embargos de Divergência, Recurso Ordinário, Reclamação, Agravo e Pedido de Revisão.

No período, foi formulado 1 (um) Recurso Ordinário.

5.3.4. RESOLUÇÕES EMITIDAS:

RESOLUÇÃO	PUBLICAÇÃO	SÚMULA
Resolução MPC nº 001/2020	DOC de 12/03/2020	Designou o Procurador Henrique Pandim Barbosa Machado para exercer, a partir de 09/03/2020, a função de Corregedor-Geral do Ministério Público de Contas.
Resolução MPC 002/2020	DOC de 27/04/2020	Fixa a estrutura e a lotação dos cargos de assessoria técnica e jurídica dos Gabinetes dos membros do Ministério Público de Contas e do Procurador-Geral e dá outras providências.
Resolução MPC 003/2020	DOC de 27/04/2020	Altera o artigo 3º e revoga os parágrafos 2º e 3º do artigo 3º da RESOLUÇÃO – MPC 005/2016.
Resolução MPC 004/2020	DOC de 27/04/2020	Dispõe sobre a manifestação oral do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás nos processos que especifica.
Resolução MPC 005/2020	DOC de 27/08/2020	Altera o inciso III do artigo 1º da RESOLUÇÃO – MPC 004/2020.
Resolução MPC 006/2020	DOC de 27/08/2020	Dispõe sobre a manifestação oral, excepcional e temporária, do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás nos processos de contas de gestão, aposentadorias e pensões, durante o período da pandemia do novo coronavírus.
Resolução MPC 007/2020	DOC de 03/11/2020	Revoga o inciso IV do artigo 1º e altera 3º e o seu parágrafo único da RESOLUÇÃO



5.3.5. REUNIÕES DO COLÉGIO DE PROCURADORES EM 2020:

D A T A	DESCRIÇÃO	A T A
27/01/2020	Reunião Extraordinária	Ata n.º 001/2020
02/03/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 002/2020
09/03/2020	Reunião Extraordinária	Ata n.º 003/2020
06/04/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 004/2020
06/07/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 005/2020
03/08/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 006/2020
24/08/2020	Reunião Extraordinária	Ata n.º 007/2020
05/10/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 008/2020
29/10/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 009/2020
07/12/2020	Reunião Ordinária	Ata n.º 010/2020

5.3.6. PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS PRELIMINARES:

→ Ofício nº 01/2020 – Análise do projeto de arquitetura do objeto da Tomada de Preços nº 18/2019 – Município de Aparecida de Goiânia:

Análise do projeto de arquitetura para verificar a sua conformidade, bem como da execução da edificação e seu entorno com as normas de acessibilidade vigentes.

Elaborada no âmbito da 3ª Procuradoria de Contas

→ Ofício nº 05/2020 – Análise de Projeto

Análise do projeto de arquitetura reeditado da nova sede da Câmara Municipal de Goianira.

Elaborada no âmbito da 1ª Procuradoria de Contas

→Ofício nº 41/2020 – Visita Técnica à sede em construção da Câmara Municipal de Goianira:

Trata-se de visita técnica à obra da nova sede da Câmara Municipal de Goianira, para acompanhamento e aferição do atendimento às normas de acessibilidade na sua execução, em especial Lei federal nº 10.098/2000, Lei federal nº 13.146/2015, Decreto nº 5296/2004 e ABNT NBR 9050/2015;

Elaborada no âmbito da 1ª Procuradoria de Contas

→Ofício nº 49/2020 – Relatório de Visita Técnica

Trata-se de relatório de visita técnica da obra da nova sede da Câmara Municipal de Goianira, visando à verificação da acessibilidade.

Elaborada no âmbito da 1ª Procuradoria de Contas

→Ofício nº 56/2020 – Visita Técnica às obras das escolas que fazem parte da Concorrência n. 003/2019-republicação, realizada pelo Município de Senador Canedo:

Trata-se de visita técnica às obras das escolas que fazem parte da Concorrência nº 03/19 (republicação), realizado pelo Município de Senado Canedo, para aferição do atendimento às normas de acessibilidade na sua execução, em especial Lei federal nº 10.098/2000, Lei federal nº 13.146/2015, Decreto nº 5296/2004 e ABNT NBR 9050/2015;

Elaborada no âmbito da 1ª Procuradoria de Contas

→Ofício nº 70/2020 – Segunda Visita Técnica à obra da nova sede em construção da Câmara Municipal de Goianira:

Trata-se da segunda visita técnica à obra da nova sede da Câmara Municipal de Goianira, para acompanhamento e aferição do atendimento às normas de acessibilidade na sua execução, em especial Lei federal nº 10.098/2000, Lei federal nº 13.146/2015, Decreto nº 5296/2004 e ABNT NBR 9050/2015;

Elaborada no âmbito da 1ª Procuradoria de Contas

5.3.7. INICIATIVAS E PARTICIPAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO TRIBUNAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS EM DESTAQUE:

→ Representação Conjunta Ministério Público de Contas e Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, requerendo a criação de uma comissão permanente, composta por servidores lotados, tanto no MPC, quanto na SFOSENG, que tenha por escopo a elaboração de um plano de atuação em que sejam sugeridas estratégias no sentido da transformação da caótica situação, apontada na presente representação, acerca da disposição final dos resíduos sólidos gerados no território goiano, nos prazos e condições previstos na Lei nº 12.305/10, sobretudo com as alterações trazidas pela Lei nº 14.026/20 (Processo nº 08209/20)

→ Recomendação Conjunta TCMGO/MPC nº 01/20 – estabelece recomendações aos jurisdicionados do Tribunal de Contas dos Municípios, para a adoção das medidas preventivas e proativas em face dos efeitos financeiros decorrente da pandemia do coronavírus (COVID-19)

→ Recomendação Conjunta TCMGO/MPC nº 02/20 – recomenda a observância das regras para flexibilização do comércio local com o objetivo de proteger a sociedade diante da COVID-19.

→ Recomendação Conjunta TCMGO/MPC nº 03/20 – reitera aos gestores de saúde a obrigatoriedade da notificação compulsória para os casos suspeitos de COVID-19, de acordo com os protocolos e critérios clínicos e epidemiológicos definidos pelo Ministério da Saúde, com o objetivo de desencadear as medidas de monitoramento com a finalidade de evitar a sua propagação.

→ Recomendação Conjunta TCMGO/MPC nº 04/20 – recomenda a suspensão dos prazos de validade dos concursos públicos realizados durante a vigência do Decreto nº 9.653, de 19 de abril de 2020, editado pelo Governo de Goiás, como meio de mitigar o impacto decorrente das medidas de combate à contaminação causada pelo coronavírus.

→ Recomendação Conjunta TCMGO/MPC nº 05/20 - tratando da possibilidade de se instituir por lei benefício de assistência social aos prestadores de serviços de saúde credenciados acometidos pelo contágio da COVID-19 e impactados pelos efeitos sociais e econômicos decorrentes da pandemia do coronavírus (Sars-CoV-2).

→ Nota Pública – “O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO — PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, pelo Procurador do Trabalho in fine assinado, a DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO, a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, o MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS e o MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS apresentam Nota Pública de apoio à decisão proferida pela Justiça Estadual em que acolheu pedido liminar do Ministério Público Estadual na ação que questiona as liberações de atividades não essenciais, no Município de Goiânia, durante a pandemia do novo coronavírus.” (22/06/2020)

→ Verificação nos sítios eletrônicos oficiais dos municípios do Estado de Goiás das contratações diretas, por dispensa de licitação, com base na Lei nº 13.979/20, para as despesas relativas ao enfrentamento à COVID-19, bem como à transparência dos atos a elas relacionadas.

5.3.8. PARTICIPAÇÃO DO MPC-TCMGO EM REUNIÕES DO FOCCO:

O Fórum Permanente de Combate à Corrupção em Goiás reúne 26 instituições que desempenham atividades ligadas ao repasse, controle e fiscalização dos recursos públicos no estado.

Esse grupo pretende discutir e implementar ações que otimizem o combate à corrupção em Goiás, especialmente nos casos de desvios de recursos públicos, como, por exemplo, o aprofundamento de parcerias nas investigações e o compartilhamento de bancos de dados e informações.

Faz parte ainda das metas do fórum desenvolver mecanismos de fomento e apoio à participação da sociedade civil organizada na fiscalização da aplicação do dinheiro público.

PARTICIPANTE	DA T A
Renato Lopes Rocha	21/02/2020
	25/06/2020
	03/09/2020
	17/11/2020
	16/12/2020
José Gustavo Athayde	24/04/2020
	25/06/2020
	03/09/2020
	17/11/2020
Regis Gonçalves Leite	21/02/2020

5.3.9. OUVIDORIA

A Ouvidoria do MPC – TCMGO, conforme prevista no Artigo 10-A, do Regimento Interno do Ministério Público de Contas, é um canal aberto direto e desburocratizado dos cidadãos, servidores e membros para receber reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados, acerca dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, com o objetivo de dar efetividade, manter e aprimorar um padrão de excelência nos serviços e atividades públicas.

Segundo o artigo 10-B, do citado Regimento, o Ouvidor será eleito pelo Colégio de Procuradores de Contas, para um mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução, aplicando-se, no que couber, as normas pertinentes à eleição do Corregedor-Geral do Ministério Público de Contas.

O Procurador José Américo da Costa Júnior foi designado para exercer a função de Ouvidor-Geral do Ministério Público de Contas, a partir de 08/08/2019 (Resolução MPC 011/2019).

5.3.10.CENTRO OPERACIONAL DE INTELIGÊNCIA

O Centro de Apoio Operacional de Inteligência está previsto no artigo 10-C do Regimento Interno do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (RESOLUÇÃO – MPC Nº 001/2016).

É sabido que as atividades desempenhadas pelo Ministério Público de Contas têm evoluído para uma atuação proativa, ampla e investigativa, instaurando seus próprios procedimentos investigatórios, capazes de abranger interesses difusos de milhares de pessoas ao mesmo tempo.

Entre as principais atribuições do Centro de Apoio Operacional de Inteligência do Ministério Público de Contas destacam-se: planejar e executar as atividades de inteligência voltadas a obter, produzir e gerir informações estratégicas para as ações de controle externo; manter intercâmbio e solicitar diretamente informações de quaisquer pessoas, bem como de órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente os ligados às áreas de inteligência e de segurança, visando ao cumprimento de suas atribuições; e interagir e cooperar com órgãos de inteligência municipais, estaduais e federais.

Conforme o artigo 10-C do Regimento Interno, a Coordenadoria do Centro de Apoio Operacional de Inteligência será exercida por membro do Ministério Público de Contas vitalício, a ser escolhido pelo Colégio do Procuradores de Contas.

Após deliberação unânime proferida pelo Colégio de Procuradores de Contas, o Procurador de Contas Henrique Pandim Barbosa Machado foi designado para exercer, a partir de 04/02/2019, a função de Coordenador do Centro de Apoio Operacional de Inteligência do Ministério Público de Contas.

5.3.11. CORREGEDORIA

A Corregedoria-Geral está prevista no artigo 9º do Regimento Interno do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (RESOLUÇÃO – MPC Nº 001/2016).

A Corregedoria-Geral do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás é o órgão encarregado de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros da Instituição, bem como de avaliar os resultados das atividades dos demais órgãos da administração e dos órgãos auxiliares.

O Procurador de Contas, Henrique Pandim Barbosa Machado, foi designado, em 09/03/2020, através da Resolução – MPC 001/2020 (publicada no Diário Oficial de Contas de 12/03/2020, para exercer a função de Corregedor-Geral do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, após deliberação unânime proferida pelo Colégio de Procuradores de Contas.

5.3.12. AFASTAMENTO DE PROCURADORES

O quadro abaixo relaciona os afastamentos dos Procuradores do Ministério Público de Contas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020:

Afastamento - Procurador

NOME	PERÍODO	MOTIVO
1. Henrique Pandim B. Machado	1º.01 a 16.03.2020	Afastamento para capacitação
2. Regis Gonçalves Leite	13.07 a 27.07.2020	Férias

5.3.13. FORÇA DE TRABALHO DO MPC – TCM-GO

Conforme a Resolução – MPC nº 002/2020, de 27.08.2018, a estrutura operacional das Procuradorias do Ministério Público, quanto à chefia, assessoramento e assistência, conta com 21 servidores e 3 estagiários, assim distribuídos entre as Procuradorias:

Distribuição – Força de Trabalho

PROCURADORIA	CARGO	QUANTIDADE
Procuradoria-Geral	Auditor de Controle Externo	3
1ª Procuradoria	Assessor Jurídico da Procuradoria	1
	Auditor de Controle Externo	2
	Técnico de Controle Externo Estagiário	1
		1
2ª Procuradoria	Assessor Jurídico da Procuradoria	1
	Auditor de Controle Externo	3
	Estagiário	1
3ª Procuradoria	Assessor Jurídico da Procuradoria	1
	Auditor de Controle Externo	3
	Estagiário	1
Integram Todos os Gabinetes	Coordenador Técnico	1
	Chefe de Gabinete	1
	Assessor Administrativo	1
	Auditor de Controle Externo	1
	Técnico de Controle Externo	2
	Menor Aprendiz	1
TOTAL	25	

5.3.14. PALESTRAS, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E REUNIÕES

	PROCURADORIA-GERAL	
Membro	Evento	Data
José Gustavo Athayde		
Servidores		
	IV Fórum Nacional de Auditoria (TCEGO) VII Encontro Regional de Engenheiros, Mecânico e Industrial, de Mato Grosso do Sul (ENGMEC-MS): Acessibilidades e inspeções em veículos de transportes escolares	08/07/2020 05 06/08/2020 e
Carmem Viana Castineiras Bezerril	V Fórum Nacional de Auditoria (TCE-MG) Ciclo de Debates sobre a LC 173/2020 – Painel 2: Reflexos na área de Pessoal. Organizadores: TCE-RS e Instituto Rui Barbosa. Ciclo de Debates sobre a LC 173/2020 – Painel 4: : art. 9º e reflexos orçamentários, contábeis e fiscais - parte 2. Organizadores: TCE-RS e Instituto Rui Barbosa. Ciclo de Debates sobre a LC 173/2020 – Painel 5: : Reflexos na Análise das Contas de Governo. Organizadores: TCE-RS e Instituto Rui Barbosa. VII Forum Nacional de Auditoria de 2020 - Contas de Governo. TCE-CE. XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo. VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas	11/08/2020 21/08/2020 04/09/2020 11/09/2020 22 e 23/10/2020 04 a 07/11/2020 19 e 20/11/2020
Pedro de Albuquerque Maranhão	Acessibilidade em espaços edificados de uso público – ENAP Acessibilidade em espaços públicos no Brasil – ENAP Qualificação em Editais – SFO – TCM Workshop Contribuições para aprimoramento da gestão pública e do controle externo – TCE-GO	14/09 a 14/10/20 15/09 a 15/10/20 19/09 a 26/10/20 21 a 23/09/2020



	Seminário Técnico 20 anos do IBRAOP – IBRAOP	23 27/11/2020	a
	VI Congresso Nacional de Auditores de Auditorias de Controle Externo - ANTC	08 11/12/2020	a
Rafael Martins Balduino	III Fórum Nacional de Auditoria de 2020 – NBASP 12 e o Manual de Quantificação de Benefícios Gerados pela Atuação dos Tribunais de Contas.	26/06/2020	
	Webinar - O Teto de Gastos Precisa Cair? – FGV.	27/10/2020	
	VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas.	19 20/11/2020	e

	1ª PROCURADORIA		
Membro	Evento	Data	
José Américo da Costa Júnior			
Servidores	Evento	Data	
Acsa Reginaldo Silva	Curso Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.	11/02/2020	
		08/07/2020	
	IV Fórum Nacional de Auditoria.	11/08/2020	
	V Fórum Nacional de Auditoria.	04	a
	XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo.	07/11/2020	
Maria do Carmo de Jesus	Palestra: O Tribunal e o Jornalismo em Tempos de Pandemia e Eleições.	12/11/2020	
	VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas.	19 20/11/2020	e
	Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro	11.02.20	
	IV Fórum Nacional de Auditoria	08/07/2020	



Gontijo	I Congresso Digital Covid-19– Repercussões Jurídicas e Sociais da Pandemia – OAB Nacional Ciclo de Debates sobre a LC 173/20 – Painel 5: Reflexos na Análise das Contas de Governo VII Fórum Nacional de Auditoria de 2020 – Contas de Governo XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas	27 31/07/2020 11/11/2020 22 23/10/2020 04 07/11/2020 19 20/11/2020	a a e
Rafael César Coelho dos Santos	Webinar COVID 19: Monitoramento do esgoto como ferramenta de vigilância epidemiológica. V Fórum Nacional de Auditoria. Série AMPCON Analisa: O Ministério Público de Contas na defesa dos direitos das pessoas com deficiência. VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Data: 19 e 20/11/2020.	22/05/2020 11/08/2020 23/09/2020 19 20/11/2020	 e

	2ª PROCURADORIA	
Membro	Evento	Data
Regis Gonçalves Leite	XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo. Carga Horária: 30h. Workshop Compliance Público. Data: 22/10. Carga Horária: 3h	04 a 07/11/20 22/10/2020
Servidores		
Isabela Silva Wiederehecker	Ciclo de Debates sobre a LC 173/20 – Painel 5: Reflexos na Análise das Contas de Governo. VII Fórum Nacional de Auditoria de 2020 – Contas de Governo. VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Data: 19 e 20/11/2020.	11/09/2020 22 e 23/10/2020 19 e 20/11/2020
	Congresso Internacional de Controle e Políticas Públicas	23 e 24/11/2020



Marco Aurélio Margarida Torrano	Encontro Nacional dos Tribunais de Contas VI Fórum Nacional de Auditoria - Contas de Governo Ciclo de Debates sobre a LC 173/20 - Painel 5: Reflexos na Análise das Contas de Governo IV Fórum Nacional de Auditoria	19 e 20/11/2020 22 e 23/10/2020 11/09/2020 08/07/2020
Simone Cruvinel Valadão	Novo Curso de Regime Próprio dos Servidores Públicos de acordo com a EC103/2019	03/05 a 26/06/20

Membro	Evento	Data
Henrique Pandim Barbosa Machado		
Servidores	Evento	Data
Marcia Marquez Batista	VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Carga horária de 13 horas	19 e 20/11/2020
	Contratações Públicas: orientações e previsões legais em tempos de pandemia – TCMGO. Carga horária: 2h	28/04/2020
	Gestão dos Servidores Públicos Municipais em tempos de pandemia – TCMGO. Carga horária: 2h	30/04/2020
	Contas Públicas em tempos de pandemia – TCMGO. Carga horária: 2h	05/05/2020
	20 anos da LRF - AMPCON. Carga horária: 2h	05/05/2020
	O Ministério Público de Contas na defesa dos direitos das pessoas com deficiência – AMPCON. Carga horária 2h.	23/09/2020



Marília Cardoso Lício	Fórum Nacional de Auditoria – TCE/RN.	07 e 08/07/2020
	V Fórum Nacional de Auditoria	10 e 11/08/2020
	– Avaliação de Políticas Públicas e Controle Externo – TCE/MG.	
	XXXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	04 a 07/11/2020
	VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Carga horária: 13 h.	19 e 20/11/2020
Thatiane Grasielle Carneiro	Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - TCE/GO. Carga horária: 8h	11/02/2020
	Contratações Públicas: orientações e previsões legais em tempos de pandemia – TCMGO. Carga horária: 2h	28/04/2020
	Gestão dos Servidores Públicos Municipais em tempos de pandemia – TCMGO. Carga horária: 2h	30/04/2020
	Contas Públicas em tempos de pandemia - TCMGO. Carga horária: 2h	05/05/2020
	20 anos da LRF - AMPCON. Carga horária: 2h	05/05/2020
	IV Fórum Nacional de Auditoria	08/07/2020
	– TCE/RN. Carga horária: 2h	
	V Fórum Nacional de Auditoria	11/08/2020
	– Avaliação de Políticas Públicas e Controle Externo – TCE/MG. Carga horária 2h.	
	Ciclo de Debates sobre a LC 173/20 – Painel 5: Reflexos na Análise das Contas de Governo. Carga horária 2h.	11/09/2020
O Ministério Público de Contas na defesa dos direitos das pessoas com deficiência	23/09/2020	
AMPCON. Carga horária 2h.		
	VII Fórum Nacional de Auditoria de 2020	22 e 23/10/20



	Contas de Governo. Carga horária: 4h. VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Carga horária: 13 h. 4º CONACON – Semana Internacional de Combate à Corrupção – ANTC. Carga horária: 18h.	19 e 20/11/20 08 a 11/12/20
Valéria Miranda Sampaio	4º CONACON - 2020 - 68h; III Fórum Nacional de Auditoria - 2020 - 2h; VII Encontro Nacional de Tribunal de Contas - 2020 - 13h; VII Fórum Nacional de Auditoria - Contas de Governo - 2020 - 4h; XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo - IBDA - 2020 - 40h; Curso de Inglês – KNN Idiomas – Módulo I; Live: Reforma Administrativa. O que pode Acontecer com os serviços público. Youtube – Canal ANTC. Live: Direito Administrativo Sancionador e os Tribunais de Contas. Youtube – Canal ANTC; Live: O Dever de Probidade na Atuação Institucional: do controle de atividades ao assédio moral. Youtube – Canal ANTC; Live: Um Diálogo sobre FUNDEB e Educação no Brasil. Youtube – Canal ANTC Live: Controle Externo no Brasil. Inovações e Desafios dos Tribunais de	08 a 11.12.20 26/06/2020 19 e 20/11/2020 22 e 23/10/2020 04 a 07/11/20 fevereiro a julho de 2020 23/10/2020 13/08/2020 14/08/2020 12./08/2020 11/08/2020
	Contas. Youtube – Canal Jota. Participantes: Ayres Britto, Jacoby Fernandes, Ismar Viana.	



	INTEGRA TODAS AS PROCURADORIAS	
Leon dos Reis Costa e Silva	IV Fórum Nacional de Auditoria – TCERN	08/07/2020
	10 Anos da Política Nacional de Resíduos Sólidos PNRS – Manaus – Lixo Zero	10/08/2020
	14º Fórum de Resíduos Sólidos de Portugal	27 e 28/10/2020
	O Tribunal e o Jornalismo em Tempos de Pandemia e Eleições	12/11/2020
	SINIR – Sistema Nacional Sobre Gestão de Resíduos Sólidos	13/11/2020
	Seminário Técnico 20 Anos IBRAOP	23 a 27/11/2020
	Os Desafios do Novo Marco Legal do Saneamento	03/12/2020
	Renato Lopes Rocha	III Fórum Nacional de Auditoria: NBASP
12 e o Manual de Quantificação de Benefícios Gerados pela Atuação dos Tribunais de Contas.		
Programa de Gestão Pública: edição especial com ênfase na crise e pós crise. Fundação Dom Cabral		06 a 20/08/2020
Seminário “O Controle Social na Transição Governamental”.		24/09/2020
Curso Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos: principais aspectos.		19 a 23/11/2020
Curso Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas		19/10/2020 a 09/11/2020
	VII Fórum Nacional de Auditoria de 2020 – Contas de Governo.	22 a 23/10/2020



	XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo. VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas.	04 a 07/11/2020 19 a 20/11/2020
Reycilane F. Feitoza de Araújo	Webconferência EAD TCE-RS Painel 1 – Avanços com a EC 108/2020 Painel 2 – O financiamento da Educação Pública no Brasil Webconferência Educação em tempos de pandemia: atuação dos órgãos de controle – TCE-RS Como o FUNDEB e o CAQ (Custo Aluno-Qualidade) vão mudar o financiamento da educação? Campanha Nacional Pelo Direito à Educação: http://youtu.be/_QTPmmumQjk Reunião Virtual MPC/TCM – Projeto Inovação IV Fórum Nacional de Auditoria Reunião Virtual MPC/TCM – Projeto Inovação – Auditor Fernando TCE-MS Reunião Virtual MPC/TCM – Projeto Inovação – Dra. Maísa – Procuradora de Contas TCE-GO Reunião Virtual MPC/TCM – Projeto Inovação – Aterros Sanitários V Fórum Nacional de Auditoria – Avaliação de Políticas Públicas e Controle Externo	07 e 08/07/2020 24/07/2020 27/07/2020 05/08/2020 10 e 11/08/2020 13/08/2020 18/08/2020 20/08/2020 21/08/2020
	O Ministério Público de Contas na defesa dos direitos das pessoas com deficiência – AMPCON	23/09/2020



	<p>Ciclo de Debates sobre a LC 173/20 – Painel 2: Reflexos na área de pessoal – Instituto Rui Barbosa e Escola Superior de Gestão e Controle TCE-RS</p> <p>Workshop “Diálogo Interinstitucional: Contribuições para o Aprimoramento da Gestão Pública e do Controle Externo – TCE-GO em parceria com o Programa de Pós-Graduação em Direito e Políticas Públicas</p> <p>Webconferência: A (In)Justiça Fiscal</p> <p>Brasileira – EAD-TCE-RS</p> <p>VII Fórum Nacional de Auditoria 2020</p> <p>Seminário O Novo FUNDEB – EAD-TCE- RS</p> <p>ANTC – Reforma Administrativa: o que pode acontecer com os serviços públicos.</p> <p>Reunião Virtual MPC/TCM – Projeto Inovação – Aterros Sanitários</p> <p>VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas</p> <p>Fixação de Subsídios de Agentes Políticos para a Legislatura 2021-2024 – TCMGO</p> <p>XXXIV Congresso Brasileiro de Direito Administrativo</p>	<p>11/09/2020</p> <p>21 a 23/09/2020</p> <p>24/09/2020</p> <p>22 e 23/10/2020</p> <p>23/10/2020</p> <p>27/10/2020</p> <p>19 e 20/11/2020</p> <p>15 a 31/12/2020</p> <p>04 a 07/11/2020</p>
	<p>IV Fórum Nacional de Auditoria</p> <p>Ciclo de Debates sobre a LC 173</p> <p>Painel 5: Reflexos na Análise das Contas de Governo.</p> <p>Reunião Virtual Grupo Inovação MPC –</p>	<p>08/07/2020</p> <p>11/09/2020</p> <p>15/09/2020</p>
	<p>Apresentação ACESSIBILIDADE.</p> <p>AMPCON – O Ministério Público na Defesa dos Direitos das Pessoas com</p>	<p>23/09/2020</p>

Valnice Lopes da Silva	Deficiência.	
	ANTC – Reforma Administrativa: o que pode acontecer com os serviços públicos.	23/10/2020
	Reunião Virtual Grupo Inovação MPC	27/10/2020
	Reunião Virtual Grupo Acessibilidade MPC	12/11/2020
	Reunião Virtual Grupo Acessibilidade MPC	13/11/2020
	Reunião Presencial Grupo Acessibilidade MPC	01/12/2020
	RECONNECTA – Conferência e Exposição Nacional de Inclusão e Acessibilidade das Pessoas com Deficiência.	03 a 05/12/2020
	Reunião Virtual Grupo Inovação MPC	17/12/2020

5.4. DAS SECRETARIAS DE CONTROLE EXTERNO

Na estrutura do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a análise técnica das contas e demais atos de gestão e de governo dos municípios goianos fica a cargo das seguintes áreas:

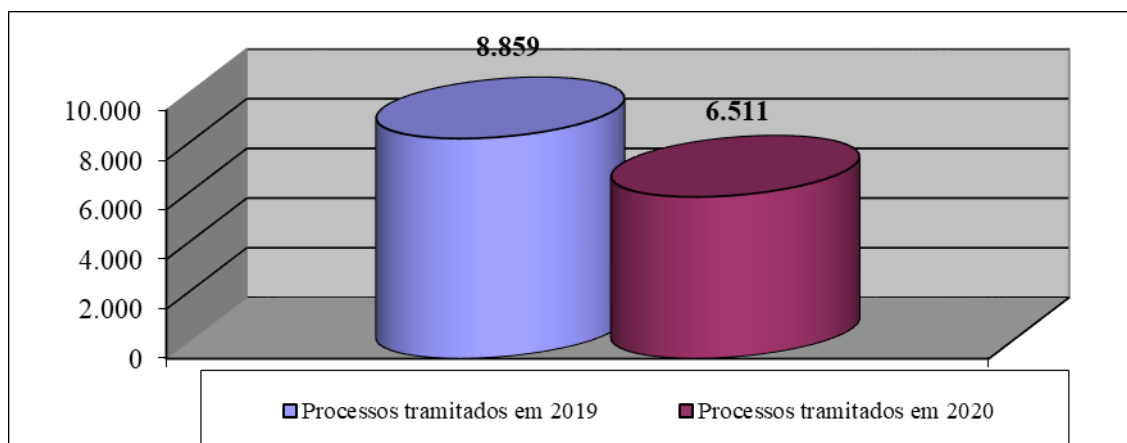
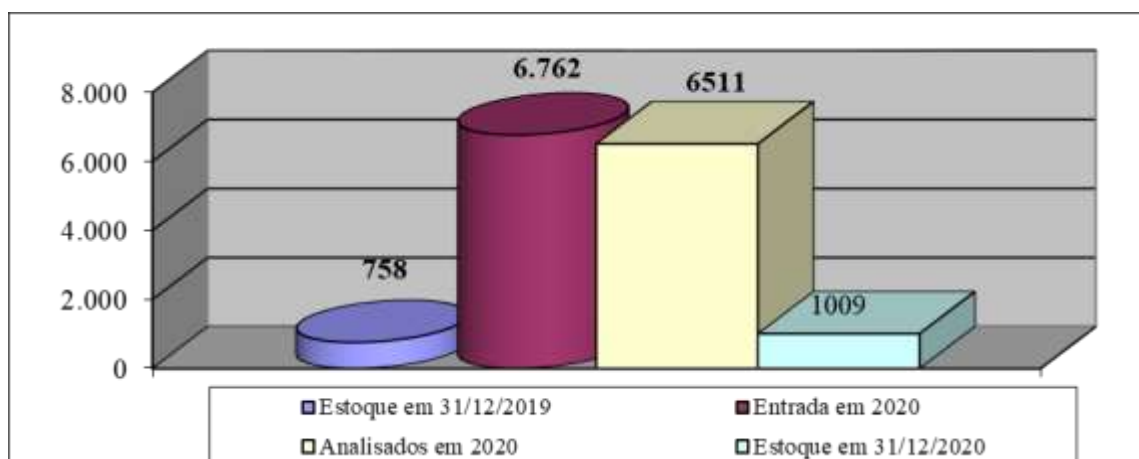
- Secretaria de Atos de Pessoal;
- Secretaria de Contas Mensais de Gestão;
- Secretaria de Licitações e Contratos;
- Secretaria de Fiscalização;
- Secretaria de Contas de Governo;
- Secretaria de Recursos;

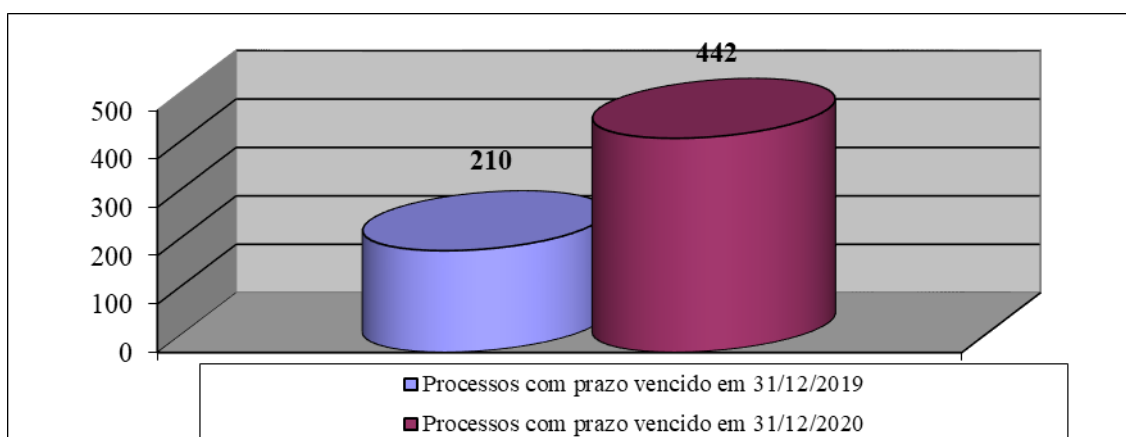
5.4.1. SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL

A Secretaria de Atos de Pessoal é a área do Tribunal responsável pela análise técnica de todos os atos de pessoal (admissões, aposentadorias, pensões, contratos por prazo determinado, editais de concurso e de processo seletivo simplificado, folha de

pagamento, dentre outros) dos 246 municípios jurisdicionados – Poder Executivo, Poder Legislativo, fundos, autarquias, fundações e empresas públicas, bem como pela validação dos dados eletrônicos para fins de certidão de despesas com pessoal.

No decorrer do ano de 2020, a Secretaria de Atos de Pessoal realizou a análise do seguinte quantitativo de processos:





5.4.1.1. OUTRAS ATIVIDADES REALIZADAS ALÉM DA PRODUÇÃO DE PROCESSOS

Auditorias e inspeções realizadas:

Nº1	Processo TCMGO	Entidade	Município	Procedimento de Fiscalização	Critério de seletividade e/ou motivação da fiscalização
1	04015/20	Instituto de Previdência	Senador Canedo	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação de conformidade legal do gasto público com pessoal relacionado a pagamentos realizados às pessoas falecidas, durante o período de janeiro de 2017 a julho de 2020, no SENAPREV.
2	08288/20	Instituto de Previdência	Jataí	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação de conformidade legal do gasto público com pessoal relacionado a pagamentos realizados às pessoas falecidas, durante o período de janeiro de 2015 a outubro de 2020, no JATAÍPREVI.
3	08309/20	Instituto de Previdência	Itumbiara	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação de conformidade legal do gasto público com pessoal relacionado a pagamentos realizados às pessoas falecidas, durante o período de 2016 a 2020, no IPASMI.
4	08310/20	Instituto de Previdência	Luziânia	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação de conformidade legal do gasto público com pessoal relacionado a pagamentos realizados às pessoas falecidas, durante o período de 2012 a 2020, no IPASLUZ.
5	08422/20	Instituto de Previdência	Goiatuba	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação de conformidade legal do gasto público com pessoal relacionado a pagamentos realizados às pessoas falecidas, durante o período de janeiro de 2017 a setembro de 2020, no GOIATUBAPREV.

6	08994/20	Instituto de Previdência	Caldas Novas	Auditoria de Conformidade remota	Avaliação da conformidade das informações relacionadas à folha de pagamento dos beneficiários, a partir da comparação entre os relatórios emitidos pelo SICOM e os documentos prestados pelo auditado – folha de pagamento analítica e extratos bancários – do período compreendido entre janeiro de 2012 a setembro de 2020, no CALDASPREV.
7	07648/20	Executivo	Goiandira	Inspeção ²	Verificar os valores atualizados dos vencimentos dos cargos efetivos do Poder Executivo de Goiandira e a legalidade das progressões horizontais, das progressões verticais, das alterações do vencimento e remuneração e do reenquadramento destes servidores.
8	Não gera	Executivo/Legislativo	Todos os Municípios	Relatório DTP 3º Quadrimestre de 2019	Relatório gerencial de diagnóstico das despesas com pessoal dos municípios goianos referente ao 3º quadrimestre de 2019, para adoção das medidas necessárias.
9	Não gera	Executivo/Legislativo	Todos os Municípios	Relatório DTP 1º Quadrimestre de 2020	Relatório gerencial de diagnóstico das despesas com pessoal dos municípios goianos referente ao 1º quadrimestre de 2020, para adoção das medidas necessárias.
10	09408/20	Executivo/Legislativo	Todos os Municípios	Levantamento	Promover a fiscalização das despesas com pessoal realizadas pelos municípios jurisdicionados, de molde a verificar a sua adequação aos preceitos constitucionais e infraconstitucionais, no que tange à acumulação de cargos públicos, coibindo-se eventuais distorções e prevenindo-se danos ao erário, por meio da coleta e sistematização de informações que permitirão a detecção de irregularidades administrativas e a avaliação da viabilidade da realização de outros tipos de fiscalizações, se necessárias.

Cursos/Palestra/Apresentações

- Gravação de vídeo-aulas para o curso de formação de controle interno a ser oferecido pelo TCMGO na modalidade à distância em 2021;
- Encontros Técnicos Regionais na modalidade à distância;
- Live com a AGOPREV – Associação Goiana dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- Gravação de vídeo-aulas para cursos disponibilizados via plataforma EaD da Escola de Contas: (a) Fixação de Subsídios de Agentes Políticos para a Legislatura 2021/2024 e (b) Contratação temporária de agentes públicos no contexto da pandemia da COVID-19;

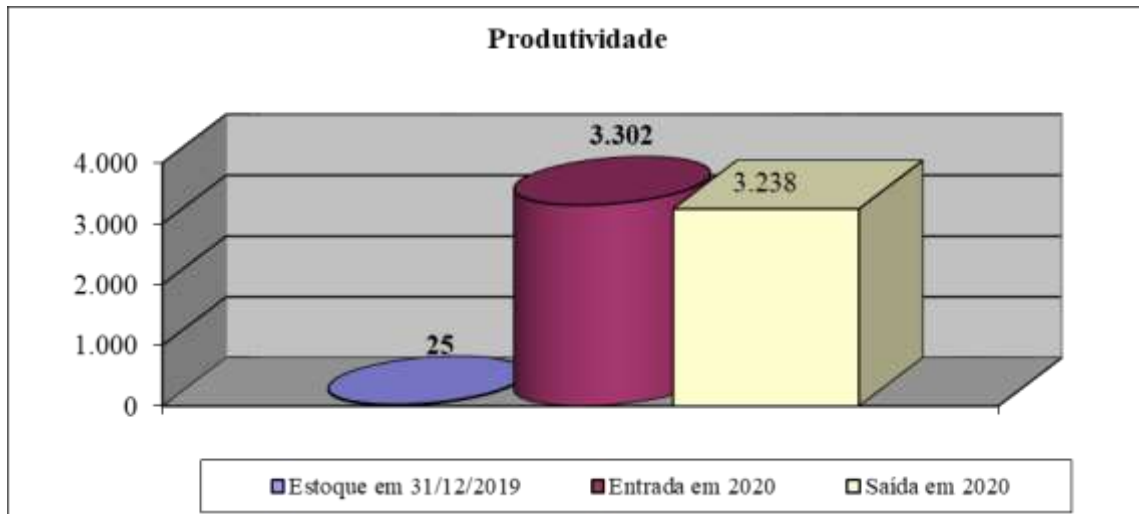
Outras atividades

- Participação na elaboração do Plano Anual de Fiscalização de 2021 em conjunto com as outras Secretarias de Controle Externo.
- Participação na revisão do Manual de Auditoria em conjunto com as outras Secretarias de Controle Externo.
- Participação em constantes reuniões com a SGT e SINFO para tratar do projeto do Colare Pessoal.
- Elaboração de minuta de IN acerca da fixação de subsídios para legislatura 2021/2024.

5.4.2. SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO

A Secretaria de Contas Mensais de Gestão é a área do Tribunal responsável pela análise técnica das contas de gestão apresentadas mensalmente por meio eletrônico, por todos os 246 municípios jurisdicionados – Poder Executivo, Poder Legislativo, fundos, autarquias, fundações e empresas públicas – contas essas que recebem manifestação conclusiva nas contas de dezembro. Ao todo, a Secretaria de Contas Mensais de Gestão avaliou gestão de 2080 prestadores de contas.

Compete ainda à Secretaria de Contas Mensais de Gestão, o monitoramento dos municípios inadimplentes, e a conseqüente deflagração dos processos que podem ser convertidos em tomadas de contas especiais, bem como a validação dos dados enviados eletronicamente para fins de certidões de educação, saúde, e duodécimo do Poder Legislativo.



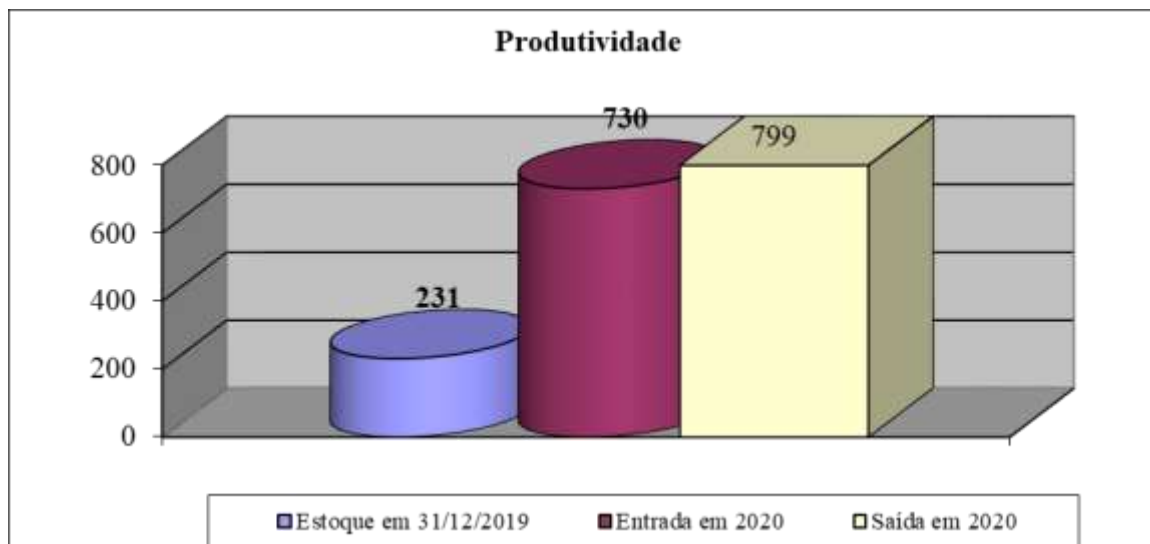
- Contas de Gestão: 2046
- Tomada de Contas Especial: 9
- Denúncias e representações: 58
- Denúncias com pedido de cautelar: 2
- Notícias de Fato: 2
- Embargos de Declaração: 16
- Certificação Duodécimo: 246
- Certificação Índices Saúde, Educação e Fundeb: 738
- Inspeções: 4
- Solicitação de informação: 62
- Solicitação de Certidões Índices Constitucionais: 95
- Revisões de índices: 11
- Revisões de certidão duodécimo: 9
- Atendimentos (telefone e presencial): 310
- Atendimentos TCM Responde: 308
- Levantamentos e estudos: 4
- Cursos e Palestras: 16 horas
- Estudo e gravação vídeo-aula curso EAD Controle Interno: 48 horas

5.4.3. SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Secretaria de Licitações e Contratos é a área do Tribunal responsável pela análise técnica dos procedimentos licitatórios e pelos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres celebrados por todos os 246 municípios jurisdicionados – Poder Executivo, Poder Legislativo, fundos, autarquias, fundações e empresas públicas, cabendo a ela, inclusive, a propositura de medidas cautelares visando suspender procedimentos licitatórios em que se vislumbre a possibilidade de descumprimento à Constituição ou à lei.

Merecem destaque as inspeções realizadas no exercício de 2020, em um total de 06, as quais demandaram o deslocamento de servidores desta especializada aos seguintes municípios:

Município	Processo	Mês	Objeto
Barro Alto	00529/20	Fevereiro	Merenda Escolar
Perolândia	00531/20	Março	Aquisição de Combustíveis
São Simão	00530/20	Remoto	Aquisição de Medicamentos
Pirenópolis	03894/20	Remoto	Merenda Escolar
Cachoeira Alta	03895/20	Remoto	Aquisição de Combustíveis
Anápolis	03896/20	Remoto	Aquisição de Medicamentos



Os principais documentos expedidos pela Secretaria de Licitações e Contratos estão demonstrados no quadro a seguir:



Pareceres	06
Despachos	310
Informações	74
Minutas de Resoluções/Acórdãos	0
Certificados	304
Sem Documento	33
Embargos	0
*Relatórios de Análise e visita técnica	05
*Plano de Trabalho	05
*Representações e Análise de Editais	78
*Atendimentos à Ouvidoria e outros	22
*Atendimentos aos jurisdicionados (por telefone e presencial)	464
TOTAL	1.301

Ressalta-se, também, o atendimento às solicitações de informações formuladas à Ouvidoria pela sociedade em geral, num total de 22, além dos atendimentos aos jurisdicionados (por telefone, presencial, e-mail etc), num total de 464, e análises prévias de editais, num total de 78, atividades essas que não são registradas no sistema de tramitação deste Tribunal.

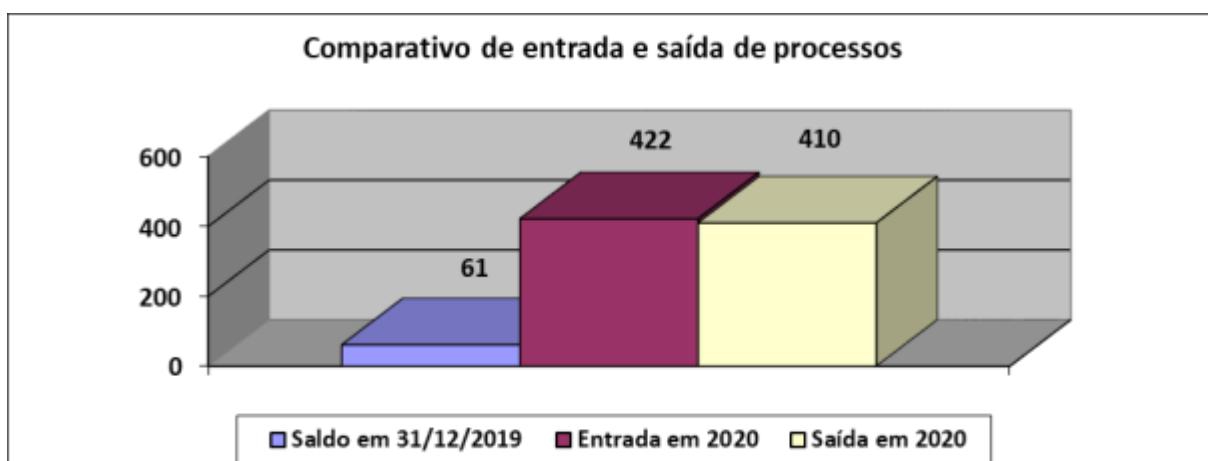
Em destaque, informamos que dentre as irregularidades verificadas nos processos analisados por esta Secretaria é possível apontar como mais frequentes:

- Dispensa indevida de licitação;
- Ausência de Levantamento Inicial de Preços (de acordo com o disposto no Acórdão CON nº 013/13 do TCM);
- Termo de Referência inadequado, sem a demonstração da necessidade do quantitativo contratado;
- Inexigibilidade de licitação fora das hipóteses de cabimento;
- Ausência de nomeação do gestor contratual;

- Previsão de prorrogação em contrato de fornecimento;
- Uso de modalidade licitatória indevida;
- Ausência da composição detalhada dos custos da contratação;
- Ausência de parecer detalhado emitido pela Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;
- Ausência de demonstração de que a contratação foi realizada diretamente com o artista ou empresário exclusivo, em contratos de show artístico;
- Encaminhamento de termo aditivo sem a documentação relativa ao procedimento licitatório que deu origem à contratação e sem a demonstração da vantajosidade da prorrogação do contrato.

5.4.4. SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia é a área do Tribunal responsável por avaliar os contratos de obras e demais serviços de engenharia, seja através de documentos requisitados, seja através de inspeções, auditorias, tomadas de contas especiais e vistorias *in loco*.



2 - EXPEDIENTES REALIZADOS (documentos elaborados)

(...)	13
Certificados (CA)	189
Despachos (DES)	132
Embargos (EMB)	
Informações (INF)	11
Outros (OUT)	33
Pareceres (PAR)	1
Relatórios de Análise (REL)	16
Sem Documento (SD)	31
Somatória ^{1,2} :	426
Análise de Editais	2033
Verificação da Publicação dos editais/dispensas (jornais, diários oficiais, sítios eletrônicos e COLARE/TCMGO)	1.824
Atendimentos à Ouvidoria (Memorando, e-mail e Ticket)	6
TOTAL	2.459

Impende destacar que a produtividade apurada pelos Relatórios Gerenciais não corresponde à totalidade de atividades desenvolvidas nesta Secretaria, vez que não são detalhadas no sistema de tramitação outras atividades desenvolvidas por esta Unidade Técnica, tais como: representações, análises prévias de Editais de procedimentos licitatórios, inspeção in loco, revisão/elaboração de manuais de orientações, dentre outros.

Além disso, a SFOSEng também atende, inclusive, às solicitações de informações formuladas à Ouvidoria deste Tribunal as quais, por serem materializadas através de memorandos, e-mails ou tickets, também não são registradas no sistema de tramitação.

Ressalta-se, ainda, a alta demanda no que tange à prestação de informações aos jurisdicionados pelas diversas vias disponíveis. Dessa forma, verifica-se que a produtividade efetiva desta SFOSEng extrapola em muito o que é retratado pela

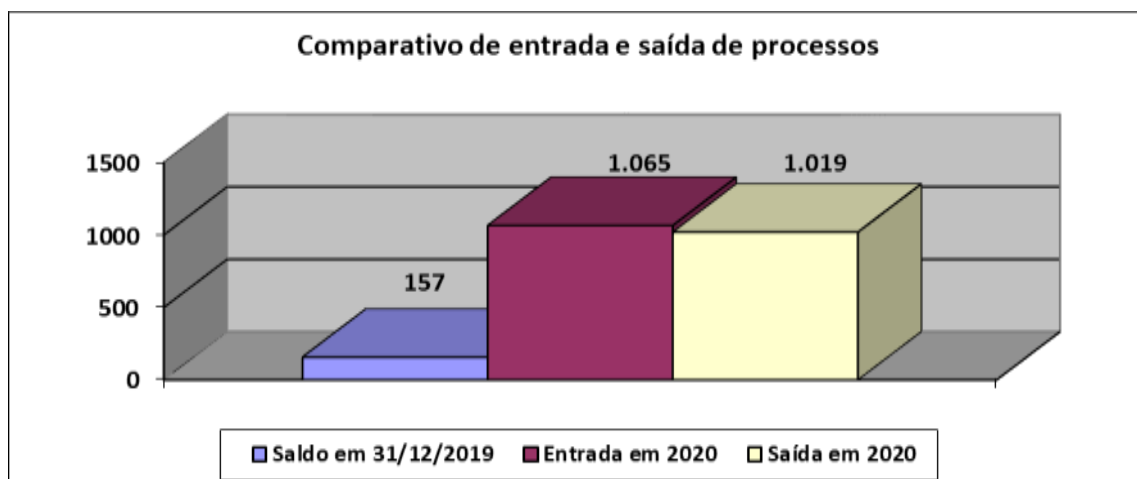
simplicidade dos números dos relatórios, uma vez que grande parte de suas atividades não consta de tais documentos.

Por fim, vale destacar que 2 (dois) auditores trabalharam exclusivamente na auditoria operacional prevista no Plano Anual de Fiscalização.

5.4.5. SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO

A Secretaria de Contas de Governo é a área do Tribunal responsável pela análise técnica das contas de governo (balanços gerais) apresentadas anualmente por meio eletrônico e físico pelos prefeitos dos 246 municípios jurisdicionados, bem como pela validação dos dados enviados eletronicamente para fins de certidões de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Compete ainda à Secretaria de Contas de Governo, a análise dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), dos relatórios de gestão fiscal e dos relatórios resumidos de execução orçamentária dos municípios goianos.



Expedientes Formalizados

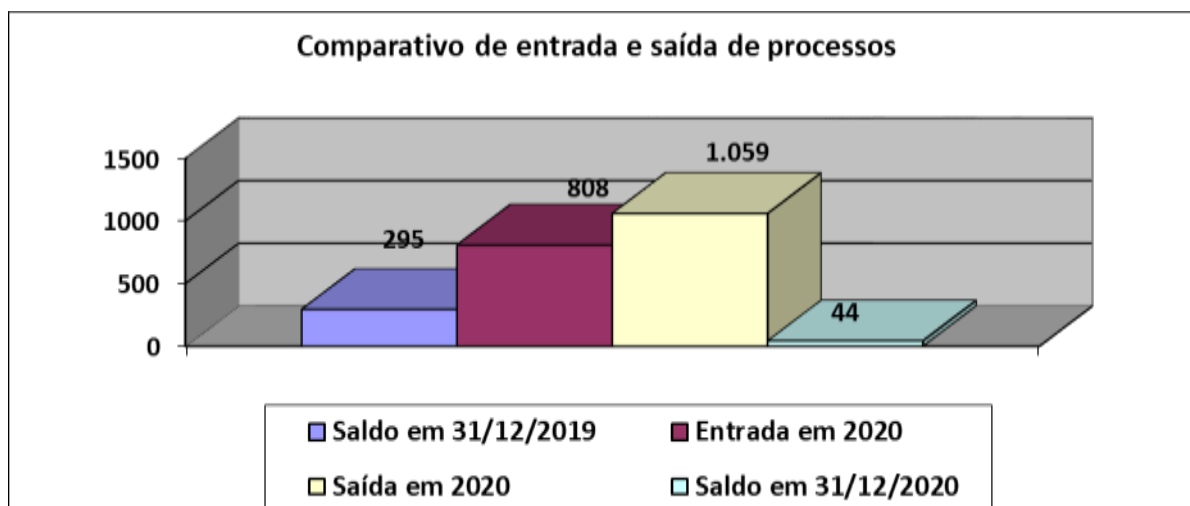
Pareceres	-
Despachos	708

Certificados	302
Outros	9
Total	1019

5.4.6. SECRETARIA DE RECURSOS

A Secretaria de Recursos é a área do Tribunal responsável pela análise técnica de quase todas as espécies recursais interpostas contra decisões proferidas pelas Câmaras e pelo Tribunal Pleno. No ano de 2020, a Secretaria de Recursos analisou 1059 processos, dentre recursos ordinários, recursos de revisão, embargos de declaração e embargos de divergência.

Nos gráficos abaixo, podemos verificar como a Secretaria de Recursos atuou gerencialmente na análise dos recursos:



5.5. SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE CONTAS

A Superintendência da Escola de Contas é a área do Tribunal encarregada de programar, organizar e promover cursos, encontros, reuniões e eventos, tanto para o público interno quanto para o externo (jurisdicionados e sociedade).

Conforme a Lei nº 19.224, de 13 de janeiro de 2016, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2016–2020, o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM é o órgão gestor do Programa Controle Externo, Orientação e Fiscalização aos Municípios e tem como uma de suas ações “Treinamento e aperfeiçoamento de servidores do TCM e jurisdicionados”.

Esta ação tem o objetivo de “capacitar servidores e jurisdicionados com fito de obter melhores resultados no controle e administração de recursos públicos”. Para o ano de 2020, as metas físicas foram capacitar 2.500 jurisdicionados e 100% dos servidores do TCM.

Para o exercício de 2020, foram considerados os seguintes Programas Educacionais e respectivos público-alvo:

- Programa de Aperfeiçoamento Estratégico – Membros do TCMGO
- Formação Inicial e Continuada – Servidores do TCMGO
- Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Pública – agentes políticos e servidores públicos municipais (jurisdicionados TCMGO)
- Programa de Ampliação da Atuação do Controle Social – controladores sociais.

O ano de 2020 foi marcado por acontecimentos inesperados, pandemia da Covid-19, que pegou o mundo de surpresa e espalhou novas situações em velocidade incontrolável. Assim, não houve tempo hábil para prevenir os impactos gerados na vida das pessoas e na sociedade.

A pandemia afetou profissionalmente a vida das pessoas, mudou a forma do trabalho ao impor o distanciamento social e o fechamento de empresas e instituições. No

entanto, para sustentação econômica da sociedade, foi necessária a implantação urgente de planos de retorno das atividades. Neste momento, cada instituição identificou suas necessidades e capacidades para implantar o que foi chamado de Novo Normal.

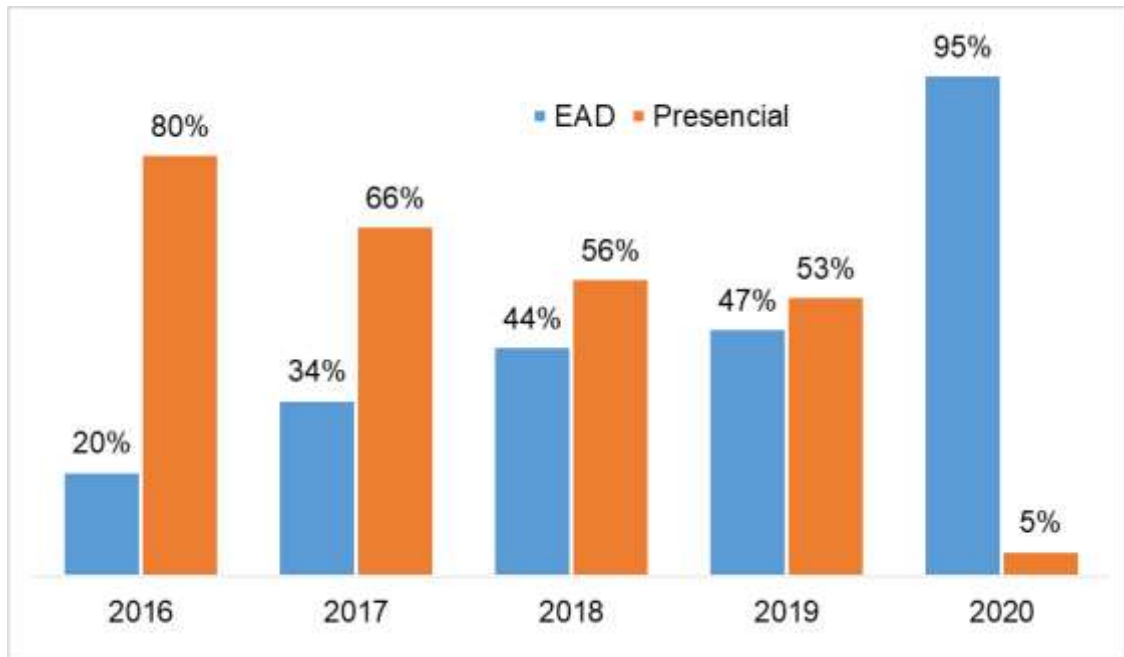
Neste ano, as pessoas foram obrigadas a mudar bruscamente suas rotinas, sofreram perdas de entes próximos; e ao brasileiro, em especial o povo goiano que é muito afetuoso, o distanciamento trouxe grandes desafios. Todo esse cenário nos fez refletir sobre a responsabilidade da instituição na vida dos seus profissionais e dos cuidados de preservação da vida.

Aos gestores coube a administração, o balanceamento entre a necessidade de seguir o trabalho e as dificuldades pessoais de adaptação nessa nova rotina. É sabido que o trabalho desempenhado no TCMGO é extremamente necessário no contexto da gestão municipal, principalmente na função de orientar os entes jurisdicionados, que também nunca havia passado por situação semelhante.

Nesse sentido, a Escola de Contas desenvolveu suas atividades de forma a atender a missão constitucional e institucional do TCMGO, sobretudo em seu papel orientador. Para tanto, foi necessário aplicar esforços para a adequação da modalidade de ensino presencial para o formato a distância, inclusive online.

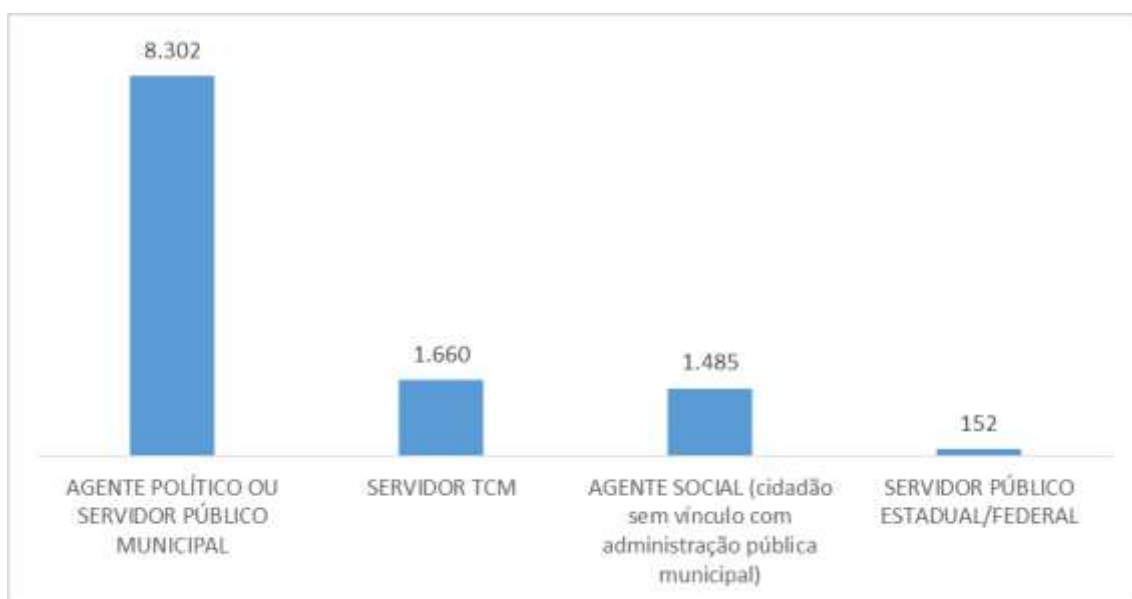
Sensível às tendências educacionais e à necessidade de adaptação frente ao cenário de 2020, a Escola de Contas do TCMGO está realizando a transição de predominância do ensino presencial para a educação a distância (EaD), segundo orientação observada desde 2016. Em 2016, o ensino presencial respondia por 80% das ações de aprendizagem, passando para 56% em 2018 e 5% em 2020. A educação a distância passou de 20% das ações de aprendizagem em 2016 para 44% em 2018 e 95% em 2020, conforme demonstrado no gráfico a seguir.

Gráfico - Distribuição de Cursos por Modalidade de Ensino



Em 2020, o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, por meio da Escola de Contas, proporcionou a inscrição de 11.599 alunos. Desse total, 71,58% são agente político ou servidor público municipal; 14,31% são servidor TCMGO; 12,80% são agente social (cidadão sem vínculo com administração pública municipal) e 1,31% são servidor público estadual/federal, conforme discriminado no gráfico abaixo.

Gráfico – Quantidade de inscritos por público-alvo



Salienta-se que muitos cursos tiveram data início de realização em 2019 e data fim prorrogada para 2021, conforme Apêndice I. Observa-se que do total de 11.599 alunos inscritos, 77% ou 8.890 alunos estavam inscritos no Curso Online Colare Pessoal.

5.5.1. CONTAGEM DE INSCRIÇÕES POR UNIDADE TCMGO

Unidade TCMGO	Contagem de Inscritos
SEM REGISTRO	4
ADVOCACIA SETORIAL	1
APOSENTADO	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	17
ASSESSORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	11
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	5
COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA	27
CONTROLE INTERNO	12
CORREGEDORIA	10
DISPOSICAO	3
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	4
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	14
DIVISÃO DE ARQUIVOS E EXPEDIÇÃO	6
DIVISÃO DE CONTROLE DE DECISÕES	22
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	8
DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	20
Divisão de Gestão Estratégica	10
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	10

DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO	3
DIVISÃO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	112
DIVISÃO DE PROTOCOLO	13
Divisão de Recursos Humanos	12
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	7
DIVISÃO DE TRANSPORTE	5
GABINETE CONS. SUBST. IRANY DE CARVALHO JUNIOR	10
GABINETE CONS. SUBST. MAURICIO OLIVEIRA AZEVEDO	11
GABINETE CONS. SUBST. VASCO CICERO AZEVEDO JAMBO	10
GABINETE DA PRESIDENCIA	4
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	56
GABINETE DA PROCURADORIA DE CONTAS	45
GABINETE DO CONS FRANCISCO JOSÉ RAMOS	110
GABINETE DO CONS. DANIEL GOULART	11
GABINETE DO CONS. FABRICIO MOTTA	23
GABINETE DO CONS. NILO RESENDE	4
GABINETE DO CONS. SÉRGIO CARDOSO	33
GABINETE DO CONS. SUBST FLAVIO LUNA	7
GABINETE DO CONS. VALCENÔR BRAZ	36
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	5
NUCLEO DE ASSESSORIA ESPECIAL	15
NÚCLEO DE ASSESSORIA ESPECIAL	1
OUVIDORIA	11
SECAO DE PESSOAL	10
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	174
SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	45
SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	127
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO	4
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	107
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	38
SECRETARIA DE RECURSOS	124
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	13
SETOR DE DILIGÊNCIAS	13
SETOR DE RECURSOS	12
SETOR DE RECURSOS HUMANOS	5
SUPERINTENDÊNCIA DA ESCOLA DE CONTAS	60
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	36
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA	66
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	41
SUPERINTENDENCIA DE SECRETARIA	19
SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA	37
Total Geral	1660

Fonte: Relatório Histórico de Participante. Sistema de Gestão Educacional SOPHOS. Acesso em: 10 de mar. 2021.

5.5.2. CURSOS REFERÊNCIA EM OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

Os seguintes cursos tiveram inscritos em outras Unidades da Federação:

BA

CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

CE

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DF

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO

COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES

COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS

COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL

COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ES

CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MA

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

MG

CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO

COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO

COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

MS

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO

MT

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO

PA

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19
PRESTAÇÃO DE CONTAS

PB

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PR

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

RJ

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19
PRESTAÇÃO DE CONTAS

RN

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

RO

FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS PARA A LEGISLATURA 2021/2024
PRESTAÇÃO DE CONTAS

RS

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO

SC

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO
COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES
COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS
COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL
COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS
COLARE PESSOAL - MÓDULO XI - COMO ENVIAR INFORMAÇÕES DE ATOS DE PESSOAL AO COLARE
COLARE
COLARE PESSOAL - MÓDULO XII - COMO INTEGRAR SISTEMAS DE ATOS DE PESSOAL COM O COLARE
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19

SP

CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL

TO

COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO
COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.5.3. CURSOS REALIZADOS

Público Alvo	Curso	Ano Início Realização	Ano Fim Realização	Contagem de Pessoas Inscritas
AGENTE POLÍTICO OU SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	2020	2021	260
	COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO	2019	2021	1370
	COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO	2019	2021	952
	COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO	2019	2021	709
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO	2019	2021	635
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES	2019	2021	349
	COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO	2019	2021	559
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO	2019	2021	545
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS	2019	2021	500
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL	2019	2021	453
	COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS	2019	2021	531
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XI - COMO ENVIAR INFORMAÇÕES DE ATOS DE PESSOAL AO COLARE	2019	2021	294
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XII - COMO INTEGRAR SISTEMAS DE ATOS DE PESSOAL COM O COLARE	2019	2021	295
	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19	2020	2021	127

	FERRAMENTAS E TÉCNICAS GERENCIAIS	2020	2020	13
	FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS PARA A LEGISLATURA 2021/2024	2020	2020	138
	PRESTAÇÃO DE CONTAS	2020	2021	102
	TRANSIÇÃO DE MANDATOS 2021	2020	2020	462
	WORKSHOP COMPLIANCE PÚBLICO	2020	2020	8
AGENTE SOCIAL (cidadão sem vínculo com administração pública municipal)	CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	2020	2021	46
	CICLO DE DEBATES SOBRE A LC 173/20 - PAINEL 2: REFLEXOS NA ÁREA DE PESSOAL (TCERS)	2020	2020	1
	COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO	2019	2021	267
	COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO	2019	2021	163
	COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO	2019	2021	121
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO	2019	2021	107
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES	2019	2021	50
	COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO	2019	2021	88
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO	2019	2021	77
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS	2019	2021	75
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL	2019	2021	67
	COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS	2019	2021	71
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XI - COMO ENVIAR INFORMAÇÕES DE ATOS DE PESSOAL AO COLARE	2019	2021	42
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XII - COMO INTEGRAR SISTEMAS DE ATOS DE PESSOAL COM O COLARE	2019	2021	42
	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19	2020	2021	45
	FERRAMENTAS E TÉCNICAS GERENCIAIS	2020	2020	2
	FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS PARA A LEGISLATURA 2021/2024	2020	2020	25
	PRESTAÇÃO DE CONTAS	2020	2021	35
	TCM PORTAS ABERTAS - VISITA DA FACULDADE FASAM	2020	2020	24



	TRANSIÇÃO DE MANDATOS 2021	2020	2020	134
	WORKSHOP COMPLIANCE PÚBLICO	2020	2020	3
SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL/FEDERAL	CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	2020	2021	22
	25º CONAD 2020	2020	2020	1
	COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO	2019	2021	26
	COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO	2019	2021	10
	COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO	2019	2021	9
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO	2019	2021	9
	COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES	2019	2021	4
	COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO	2019	2021	9
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO	2019	2021	7
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS	2019	2021	6
	COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL	2019	2021	6
	COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS	2019	2021	5
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XI - COMO ENVIAR INFORMAÇÕES DE ATOS DE PESSOAL AO COLARE	2019	2021	3
	COLARE PESSOAL - MÓDULO XII - COMO INTEGRAR SISTEMAS DE ATOS DE PESSOAL COM O COLARE	2019	2021	3
	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19	2020	2021	8
	FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS PARA A LEGISLATURA 2021/2024	2020	2020	2
	PRESTAÇÃO DE CONTAS	2020	2021	8
	TCM PORTAS ABERTAS - VISITA DA FACULDADE FASAM	2020	2020	1
	TRANSIÇÃO DE MANDATOS 2021	2020	2020	8
	WORKSHOP COMPLIANCE PÚBLICO	2020	2020	4
	XXXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	2020	2020	1
SERVIDOR TCM	CAPACITAÇÃO DOS CONSELHEIROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO	2020	2021	14
	25º CONAD 2020	2020	2020	15
	AGILE AVANÇADO: CRIE MODELOS E	2020	2020	1

DESCUBRA O NEXUS

AGILE NA PRÁTICA: TÉCNICAS APLICADAS PARA GESTÃO ÁGIL	2020	2020	1
ARDUINO: DO ZERO AO JOGO	2020	2020	1
AUDITORIA DE CONFORMIDADE EM ATOS DE PESSOAL	2020	2020	34
AVANÇANDO COM PHP: ARRAYS, STRINGS, FUNÇÃO E WEB	2020	2020	1
BIZAGI: INTRODUÇÃO AO MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM BPMN	2020	2020	1
CICLO DE DEBATES SOBRE A LC 173/20 - PAINEL 2: REFLEXOS NA ÁREA DE PESSOAL (TCERS)	2020	2020	48
COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO	2019	2021	93
COLARE PESSOAL - MÓDULO II - LAYOUT LEGISLAÇÃO	2019	2021	56
COLARE PESSOAL - MÓDULO III - LAYOUT CARGO	2019	2021	40
COLARE PESSOAL - MÓDULO IV - LAYOUT REMUNERAÇÃO	2019	2021	34
COLARE PESSOAL - MÓDULO IX - APOSENTADORIAS E PENSÕES	2019	2021	26
COLARE PESSOAL - MÓDULO V - LAYOUT CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E HOMOLOGAÇÃO	2019	2021	34
COLARE PESSOAL - MÓDULO VI - LAYOUT CADASTRO E ADMISSÃO	2019	2021	30
COLARE PESSOAL - MÓDULO VII - LAYOUT FOLHA DE PAGAMENTOS	2019	2021	26
COLARE PESSOAL - MÓDULO VIII - LAYOUTS DA VIDA FUNCIONAL	2019	2021	25
COLARE PESSOAL - MÓDULO X - LAYOUT SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS	2019	2021	26
COLARE PESSOAL - MÓDULO XI - COMO ENVIAR INFORMAÇÕES DE ATOS DE PESSOAL AO COLARE	2019	2021	19
COLARE PESSOAL - MÓDULO XII - COMO INTEGRAR SISTEMAS DE ATOS DE PESSOAL COM O COLARE	2019	2021	22
COMUNICAÇÃO HTTP: FLUTTER COM WEB API	2020	2020	2
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTES PÚBLICOS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19	2020	2021	27
DART: PRIMEIROS PASSOS COM A LINGUAGEM	2020	2020	1
DOCKER: CRIANDO CONTAINERS SEM DOR DE CABEÇA	2020	2020	1
ELASTICSEARCH: ANÁLISE, CONSULTAS E DASHBOARD	2020	2020	1

ELASTICSEARCH: EXECUTANDO BUSCAS INTELIGENTES	2020	2020	1
ELASTICSEARCH: INTRODUÇÃO A BUSCAS INTELIGENTES	2020	2020	1
EXCEL BÁSICO - TURMA 1	2020	2020	17
EXCEL BÁSICO - TURMA 2	2020	2020	15
FERRAMENTAS E TÉCNICAS GERENCIAIS	2020	2020	26
FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS PARA A LEGISLATURA 2021/2024	2020	2020	15
FLASK PARTE 1: CRIE UMA WEBAPP COM PYTHON 3	2020	2020	1
FLASK PARTE 2: AVANÇANDO NO DESENVOLVIMENTO WEB	2020	2020	1
FLUTTER COM WEB API: INTEGRANDO SUA APP MOBILE	2020	2020	2
FLUTTER I18N: ABORDAGENS DE INTERNACIONALIZAÇÃO	2020	2021	1
FUNDAMENTOS DE AGILIDADE: SEUS PRIMEIROS PASSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO ÁGIL	2020	2020	2
FUNDAMENTOS DE FLUTTER: CRIE O SEU PRIMEIRO APP	2019	2020	1
	2020	2020	1
GIT E GITHUB: CONTROLE E COMPARTILHE SEU CÓDIGO	2020	2020	2
GIT E GITHUB: ESTRATÉGIAS DE RAMIFICAÇÃO, CONFLITOS E PULL REQUESTS	2020	2020	2
GITLAB CI E DOCKER: PIPELINE DE ENTREGA CONTÍNUA	2020	2020	1
HTML5 E CSS3 PARTE 1: A PRIMEIRA PÁGINA DA WEB	2020	2020	1
HTML5 E CSS3 PARTE 2: POSICIONAMENTO, LISTAS E NAVEGAÇÃO	2020	2020	1
HTML5 E CSS3 PARTE 3: TRABALHANDO COM FORMULÁRIOS E TABELAS	2020	2020	1
HTML5 E CSS3 PARTE 4: AVANÇANDO NO CSS	2020	2020	1
HTTP: ENTENDENDO A WEB POR BAIXO DOS PANOS	2020	2020	1
INTRODUÇÃO AO PHP: PRIMEIROS PASSOS COM A LINGUAGEM	2020	2020	1
IV FÓRUM NACIONAL DE AUDITORIA	2020	2020	300
JAVA E CLEAN ARCHITECTURE: DESCOMPLICANDO ARQUITETURA DE SOFTWARE	2020	2020	1
JAVASCRIPT: CONHECENDO O BROWSER E PADRÕES DE PROJETO	2020	2020	1
JAVASCRIPT: DE PADRÕES A UMA ABORDAGEM FUNCIONAL	2020	2020	1
JENKINS E DOCKER: PIPELINE DE ENTREGA CONTINUA	2020	2020	2



KANBAN PARTE 1: FUNDAMENTOS ESSENCIAIS	2020	2020	1
KANBAN PARTE 2: MÉTRICAS E PRÁTICAS AVANÇADAS	2020	2020	1
LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO	2020	2020	54
LGPD: CONHECENDO E ENTENDENDO SEUS IMPACTOS	2020	2020	1
LIDERANÇA PARTE 1: SEJA LÍDER NO NOVO MERCADO	2020	2020	1
LIDERANÇA PARTE 2: SEJA O LÍDER QUE O MERCADO PROCURA	2020	2020	1
LINGUAGEM NATURAL PARTE 1: INTRODUÇÃO A NLP COM ANÁLISE DE SENTIMENTO	2020	2020	1
MACHINE LEARNING: INTRODUÇÃO A ALGORITMOS NÃO SUPERVISIONADOS	2020	2020	2
MACHINE LEARNING: INTRODUÇÃO A CLASSIFICAÇÃO COM SKLEARN	2020	2020	2
MICROSERVICES COM SPRING CLOUD: REGISTRY, CONFIG SERVER E DISTRIBUTED TRACING	2020	2020	1
MODELAGEM MONGODB: RELACIONAMENTOS E CARDINALIDADE	2020	2020	1
MONGODB: MODELAGEM DE DADOS	2020	2020	1
MONGODB: UMA ALTERNATIVA AOS BANCOS RELACIONAIS TRADICIONAIS	2020	2020	1
O TRIBUNAL E O JORNALISMO EM TEMPOS DE PANDEMIA E ELEIÇÕES	2020	2020	131
OFICINA: NIVELAMENTO DE SERVIDORES DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA VISÃO GERAL DO SITE E DOS SISTEMAS DE CONTROLE EXTERNO DO TCMGO	2020	2020	10
PERSISTÊNCIA COM FLUTTER: CRIE UM APP COM ARMAZENAMENTO INTERNO	2020	2020	2
PLUGIN NO WORDPRESS: WIDGET, SHORTCODE E CONFIGURAÇÕES	2020	2020	1
PRESTAÇÃO DE CONTAS	2020	2021	17
PYTHON 3 PARTE 1: INTRODUÇÃO À NOVA VERSÃO DA LINGUAGEM	2020	2020	1
PYTHON 3 PARTE 2: AVANÇANDO NA LINGUAGEM	2020	2020	1
PYTHON 3: AVANÇANDO NA ORIENTAÇÃO A OBJETOS	2020	2020	1
PYTHON 3: INTRODUÇÃO A ORIENTAÇÃO A OBJETOS	2020	2020	1
PYTHON BRASIL: VALIDAÇÃO DE DADOS NO PADRÃO NACIONAL	2020	2020	1



PYTHON COLLECTIONS PARTE 1: LISTAS E TUPLAS	2020	2020	1
PYTHON COLLECTIONS PARTE 2: CONJUNTOS E DICIONÁRIOS	2020	2020	1
PYTHON: MANIPULAÇÃO DE STRINGS	2020	2020	1
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM EDITAIS DE LICITAÇÃO (EAD)	2020	2020	26
SCRUM PARTE 1: GERENCIE O SEU PROJETO DE FORMA ÁGIL	2020	2020	1
SCRUM PARTE 2: O MANIFESTO ÁGIL, LIDERANÇA E ORGANIZAÇÃO EM SCRUM	2020	2020	1
SCRUM PARTE 3: INICIANDO PROJETOS COM AGILE	2020	2020	1
SCRUM PARTE 4: PLANEJANDO PROJETOS COM AGILE	2020	2020	1
SCRUM PARTE 5: EXECUTANDO PROJETOS COM AGILE	2020	2020	1
SCRUM PARTE 6: REVISÃO, RETROSPECTIVA E ENCERRAMENTO DE PROJETOS COM AGILE	2020	2020	1
SCRUM: AGILIDADE EM SEU PROJETO	2020	2020	1
SEO WORDPRESS: OTIMIZE O RANQUEAMENTO DO SEU SITE	2020	2020	1
SPRING BOOT API REST: CONSTRUA UMA API	2019	2020	1
SPRING BOOT PARTE 1: CONSTRUA UMA API REST	2019	2020	1
TESTE CHECK IN	2020	2020	1
TESTES AUTOMATIZADOS: TDD COM PYTHON	2020	2020	1
TESTES DE UNIDADE E WIDGET COM MOCKS: BOAS PRÁTICAS NO FLUTTER	2020	2020	1
TRANSIÇÃO DE MANDATOS 2021	2020	2020	54
UX WRITING: CONTEÚDO FOCADO NO USUÁRIO	2020	2020	1
V FÓRUM NACIONAL DE AUDITORIA - AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE EXTERNO	2020	2020	172
WORDPRESS: CRIAÇÃO DE UM TEMA PERSONALIZADO	2020	2020	1
WORDPRESS: INTEGRAÇÃO WHATSAPP E INTERNACIONALIZAÇÃO	2020	2020	1
WORDPRESS: SITES COM ELEMENTOR	2020	2020	1
WORKSHOP COMPLIANCE PÚBLICO	2020	2020	75
XXXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	2020	2020	100
Total Geral			11599

5.5.4 . O ENCONTRO TÉCNICO SOBRE TRANSIÇÃO DE MANDATOS

O Encontro Técnico Webinar Transição de Mandatos, realizado ao final de cada mandato municipal pelo TCMGO, aconteceu no dia 8 de dezembro de 2020, na modalidade online, e foi transmitido pelo Canal TCMGO no Youtube (<https://www.youtube.com/canaltcmgo>).

O Webinar teve como tema “Obrigações e Responsabilidades – Preparação para uma nova Gestão Municipal” e o público-alvo foi prefeitos, presidentes de câmara vereadores, gestores públicos municipais, controladores internos e servidores municipais.

Do dia 8 a 14 de dezembro de 2020, o Webinar Transição de Mandatos teve 5.734 visualizações, sendo 3.270 visualizações na parte da manhã e 2.464 visualizações na parte da tarde, conforme Canal TCMGO no Youtube.

Do total de 658 inscritos no evento, 117 pessoas finalizaram a Pesquisa de Satisfação realizada por meio da Escola de Contas Online, ou seja, 18% do total de inscritos. Salienta-se que para receber o Certificado era necessário marcar “Assisti” na pergunta “Declaro que assisti o Webinar Transição de Mandato, realizado no Canal TCMGO no Youtube” e responder a Pesquisa de Satisfação disponível na Escola de Contas Online.

5.5.4.1. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Quais foram as três coisas que você MAIS gostou do evento?

- clareza

- simplicidade na ministração do conteúdo

- debate/alternância dos palestrantes

- Conteúdo programático muito pertinente ao processo de transição;

- Tecnologia utilizada no processo de ótima definição;

- Conteúdo relativo aos contratos.

- Orientação sobre a obrigação da equipe de transição;

- Explicação sobre a Constituição Estadual;

- Informações fundamentadas.

- Ouvir dos Conselheiros, que vão dar uma atenção especial nos julgamentos das contas dos Prefeitos que não estão realizando a Transição de Mandato.

- As recomendações sobre atos de pessoais - em especial o alerta do Colare Pessoal.

- As recomendações sobre a Transição de Mandato - em especial a necessidade da prestação continuada dos serviços básicos oferecidos a comunidade.

- gostei todos os assuntos

*Conseguiu esclarecer dúvidas sobre a transição,

*Foram excelentes nos temas abordados,

*Responderam as dúvidas dos participantes.

*Esclarecimentos e orientações sobre atos da equipe transição

*Informações sobre a importância em manter a continuidade do serviço público.

*Esclarecimento sobre a importância na precaução de cumprimentos a legislação (LRF, LC 173/20 e Legislação eleitoral) no sentido de não aumentar despesas.

1 - Organização do evento.

2 - Participação de grandes lideranças, como por exemplo o Governador Ronaldo Caiado.

3 - Temas muito bem debatidos e explanados, esclarecendo as dúvidas.

1. A participação do Governador do Estado,

2. As falas dos Conselheiros;

3. As indicações dos técnicos quanto aos passos da comissão de transição e da transição em si.

1. Forma como foi esclarecido cada etapa da Transição de Mandato;

2. Interatividade com o Palestrante para sanar todas as dúvidas;

3. Facilidade em utilizar a plataforma escolhida para o evento.

1. TCM/GO com perfil menos punitivo, com viés mais orientativo.

2. Orientações para transição de mandato;

3. Orientações para documentações a serem apresentadas;

1º A demonstração da importância da Transição de Governo para a continuidade da administração pública. 2º A

consciência do TCM-GO em primeiro educar/conscientizar e não de punir.

3º A acessibilidade a todos permitida pelo TCM-GO, fornecendo cursos, número de telefones e email.

a boa explicação de cada palestrante, participação

A clareza com que os expositores trataram o tema



A clareza esposada pelos palestrantes, a linguagem simplista dada ao tema e o fato de saber que o tribunal de contas visa auxiliar e não somente punir o gestor

A clareza na explanação das ideias, pontos relevantes foram explicados e todas as dúvidas foram sanadas.

A clareza na explicação do conteúdo, o domínio do conteúdo pelos expositores e a abordagem prática do webinar

A forma de transmissão do encontro, que permite a participação sem necessidade de deslocamento;A

boa qualidade de transmissão;

Os esclarecimentos acerca dos procedimentos previstos na IN 06/2016

A interação com os participantes, a distribuição dos temas e a fala do Sr. José Carlos Lucindo

A palestra do Dr Vinicius sobre atos de pessoal.

As respostas aos questionamentos pelos participantes.A

qualidade da transmissão.

A palestra do Zanzoni, do José Carlos e a forma como chamam a atenção da importância da transição, como bem frisou o Conselheiro Valcenôr, hoje é o prefeito eleito quem precisa, amanhã, o prefeito de hoje quem mais precisará!

A parte técnica sobre as comissões e a necessidade de prestar o máximo de informações possíveis para que não haja prejuízo da população na transição de mandato, bem como contratos dos serviços de saúde.

A participação do Governador do Estado, demonstrou a importância do Evento, principalmente quanto ao aspecto do trabalho orientativo do TCM/Go, atuando preventivamente junto aos jurisdicionados. Excelente a palestra do Jose Carlos Lucindo falando sobre os aspectos da transição na área contábil, onde atua mais diretamente, esclarecendo ainda aos jurisdicionados sobre a importância do interesse público estar acima do interesse privado.

A resposta de dúvidas ao vivo, o planejamento e organização do evento e o conteúdo palestrado.

A Temática em si, sobre a transição dos mandatos.O

envolvimento de outros entes.

O nível dos palestrantes.

ABORDAGEM DE ASSUNTOS RELEVANTES

FOCO ATUAÇÃO DOS SERVIDORES DURANTE O PERÍODO DE TRANSIÇÃO

EXEMPLIFICAÇÃO ATRAVÉS DE DADOS E NÚMEROS SOBRE OS RESULTADOS DAS ANÁLISES DE CONTAS DE GESTÃO E DE GOVERNO

Abordagem dos assuntos, organização,

Acessibilidade

conteúdo

temática

Aditivo para contrato de software

Plano Plurianual

Serviços continuados

AMPLO CONHECIMENTO, TRANSPARÊNCIA, EXECUÇÃO DE UM CONTEÚDO BEM ORIENTADO PARA OS PRÓXIMOS GESTORES.

ANÁLISE DE CONTA, MELHORAR A CAPACITAÇÃO E A PREPARAÇÃO DE UMA NOVA GESTÃO

As abordagens foram muito importante para o meu conhecimento.

As considerações e esclarecimentos dos Secretários das Contas de Governo, Fiscalização e Atos de Pessoal.



As explicações gerais no início, qua to a equipe de transição e suas obrigações;A

obrigação dos programas (softwares) com a entrega de dados;

Colare e suas funções, sensacional.

As explicações feitas por responsáveis técnicos setoriais.

A possibilidade de no fim responder as perguntas dos participantes.

Esclarecimentos adicionais que não estão na Instrução Normativa.

As palestras foram satisfatórias.

As partes que consegui assistir foram muito proveitoso e mais importante RH com o Vinícius.

Ato de Pessoal, esclarecimento total no setor RH e Relatórios à serem entregues a Equipe de Transição.

Atualização sobre o da transição de mandatos, a responsabilização dos que estão saindo se não colaborarem com atuais, empenho do TCM nesse tema.

CLAREZA, ORGANIZAÇÃO, CONTEÚDO.

Clareza dos expositores.

Presença de autoridades conferindo mais legitimidade à ação. Ter

sido realizado por videoconferência.

Clareza nas explicações, domínio do conteúdo e dinamismo.

Colare pessoal

Leis orçamentárias

Realização de concursos no fim de mandato

Conhecer as autoridades relacionadas ao controle de contas dos municípios;

A proximidade e disponibilidade dos técnicos;

A perspectiva prática;

Conhecimento dos servidores do TCM.

Atenção as perguntas formuladas pelos telespectadores

De maneira geral, acesso ao conhecimento técnico.

Dicas para a elaboração do Relatório Final da Comissão de Transição.

Procedimentos necessários para compelir o Prefeito atual a constituir a comissão. Orientações

sobre prorrogação dos contratos essenciais.

Didática, instrutores e mídia.

Didática, objetividade e clareza na explanação dos tópicos pelos palestrantes.

Dinâmica e interação com os comentários. Foi muito esclarecedor.

Do fato da Responsabilização aos municípios dos gastos públicos, da abordagem do PPA, COMPRAS.

Esclarecimentos sobre:

Colare

Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei 173/2020

esclarecimentos, prazo do curso e apostila



Eu gostei muito da fala do Secretário de Licitações e Contratos do TCM-GO, ele conseguiu transmitir um rico conhecimento em licitações a várias gestões que iram começar.

Eu gostei das explicações feitas a respeito da instruções normativas relativas a transição de gestões.

Eu gostei da quantidade abrangente de informações no que tange ao processo de repasse de informações aos novos gestores.

Explicação do Vinícius Bernardes:

Sobre o que prevê a constituição.

Sobre Licitação.

importância da Transição.

Explicação sobre a transição de governo quanto aos restos a pagar e obrigações do gestor ao sair;

explicação sobre a prorrogação de contratos;

e explicação dos atos de pessoal necessários a transmissão de cargo e ainda a explanação do Vinicius sobre a não obrigatoriedade de exoneração de pessoal comissionados

Explicações muito amplas com conteúdo excelente;

Tempo de acordo com o programado;

Profissionais com conhecimento no conteúdo.

Exposição iniciais dos conselheiros e autoridades participantes, bem como as explanações abordadas das instruções normativas 006/2016 e alterações IN 016/2020.

Fala do governador

Explanação feita pelo professor

Interação

Foi muito bem organizado, e apesar desse novo formato, via internet, foi bem proveitoso.

Foi tudo positivo, e esclarecedor então não tenho como falar as três coisas que mais gostei. Só parabenizar pela iniciativa do TCM.

FORMA DE EXPOSIÇÃO DOS

CONTEUDOSA INTERATIVIDADE

DOS PALESTRANTES

A DINAMICA DOS PARTICIPANTES JUNTAMENTE COM OS PALESTRANTES E COM PARTICIPANTES DE OUTROS MUNICIPIOS

Gostei da orientação acerca dos contratos e licitação. Também foi importante que o tribunal esta orientando sobre as necessidades de se informatizar as atividades do município.

Gostei da participação do nosso Governador, das palavras iniciais dos Conselheiros e da divisão do período dos painéis.

Gostei da pontualidade, do conteúdo técnico e sanção das dúvidas pertinentes.

Incentivo a implantação da comissão de transição pelos municípios que estão com resistência.

Explanação pormenorizada da Resolução 006/2016 .

Apresentação técnica, porém didática.

Informações sobre as in 06/2016 e suas alterações. A

importância da entrega das informações corretas.

Informação quanto a publicidade das informações sobre dos relatórios.



Informações sobre atos de pessoal, licitação e controle interno.

inscrição de restos a pagar, gasto com pessoal e contrato de fornecimento de combustível

Instrução para comissão de transição de mandato (relatórios, certidão e publicação), explicativas em relação aos contratos, licitações, restos a pagar, como também dos atos de pessoal. Muito prático no entendimento e facilidade da participação.

Linguagem clara e colocação precisa do palestrante

O assunto abordado, a clareza dos palestrantes e finalização.

O entendimento de continuidade da administração e manutenção principalmente dos serviços emergenciais.

Esclarecimento da Instrução Normativa 006/2016

Gestão de Departamento de Pessoal muito proveitoso sobre o COLARE e os atos de nomeação exoneração e vantagens.

o esclarecimento de toda transição

os pontos mencionados no ato de pessoal

participação do nosso Governador

O FATO DE TERMOS UM LEGILAÇÃO QUE IRA BENEFICIAR O GESTORES,

POR TERMOS UM MANUAL QUE FACILITA AS PESSOAS QUE NÃO POSSUEM CONHECIMENTO

E A DEMONSTRAÇÃO QUE O TCM-GO E UM PARCEIRO DOS MUNICIPIOS NA BUSCA DE ORIENTAR A FAZER AS COISA DA FORMA CERTA.

Objetividade, duração e temas tratados.

Olha, o desempenho dos conselheiros e membros de toda mesa ao passar toda explicação sobre a transição

organização do evento, as explicações dos professores

Organização, engajamento e orientações para o atuais e futuros gestores.

Organização, pontualidade e didática.

Orientações sobre as contas de Governo;

Licitações e Contratos;

Ilegalidades na Transição de Governo

Orientações sobre as contas de governo;

Orientações sobre os atos de pessoal;

Orientações sobre as licitações e contratos

ORIENTAÇÕES SOBRE AS LICITAÇÕES E CONTRATOS - sobre a avaliação da comissão de transição sobre a necessidade de prorrogação dos contratos de natureza continuada, ou a necessidade de deflagração de novo certame licitatório, sobre a situações de contratações sem licitação, sobre o que é considerado serviço continuado e o prazo de sucessivas

prorrogações, sobre as principais, ilegalidades praticadas por ex gestores durante a transição de governo.

Os esclarecimentos acerca do tema.

Os esclarecimentos sobre permanência de contratos de prestação continuada, do sistema COLARE e com relação aos relatórios e certidões necessários na transição.

Os esclarecimentos sobre o acompanhamento do PPA

Sobre os deveres da atuação gestão

Sobre os deveres da gestão futura

Os três pontos que mais gostei: exposição de foram simples; principais pontos na transição e as respostas as dúvidas.

Palestrantes, conteúdo e participação de grande representatividade dos municípios goianos.

Palestras do José Carlos , do Vinicius da Secretaria de Atos de Pessoal e do Vinicius de Licitação.



Pontualidade, os palestrantes, a parte das respostas a nos que estávamos assistindo.

Pontualidade. Palestras. Respostas precisas

Pontualidade;

Palestrantes de alto nível;

Conteúdo programático

Posicionamento do Governador diante da instituição.

Posicionamento da FGM

Posicionamento do Sebrae

Praticidade, técnica e abordagem ao tema proposto.

Prestação de contas do RH, Comissão de transição, envio colare

Primeiro, o que mais chamou a atenção, foi a explanação trazida pelos Conselheiros, especialmente, o que expôs o Conselheiro Valcenor, acerca da responsabilidade dos novos prefeitos e gestores, aos órgãos aos quais devem prestar contas. Não mais pelo Conselheiro, porém, tratado também de forma esclarecedora, foi a necessidade de quem assumir a gestão, devem dar continuidade nas prestações de contas, e fornecimento de documentos necessários, mesmo relacionado a obrigações contraídas pela gestão findada.

A explanação relacionada à continuidade dos serviços públicos, trazida pelo Secretário Vicinius Bernardes, envolvendo assuntos de licitações e contratos.

Questões esclarecedoras a Atos de Pessoal, envolvendo a nomeação de servidores, aplicação de legislações vigentes anteriores ao período da pandemia, que permitem a correta aplicação.

RESPOSTA DA PERGUNTA SE É PRECISO EXONERAR TODOS OS SERVIDORES COMISSIONADOS.

TAMBÉM A RESPEITO DA GESTANTE

PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS.

Respostas claras e objetivas.

Esclarecimentos de dúvidas com apontamentos precisos quanto a legislação e IN.

Disponibilização de meios de contatos para melhor esclarecimentos de dúvidas futuras.

Sobre a transição, despesas com pessoal e licitação.

SOBRE AS EXPLANAÇÕES A RESPEITO DA CERTIDÃO DE TRANSIÇÃO, ESCLARECIMENTOS SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM TOMADOS EM CASO DE RECUSA DE TRANSIÇÃO POR ALGUMA DAS PARTES.

Sobre atos de pessoal ,explicação sobre concursos públicos 2020 e 2021. Sobre Colare pessoal e seus envios final de mandato, e sobre a explanação da IN 06/2016.

sobre o esclarecimento do colare de pessoal, a transição de mandato, e sobre o esclarecimento das documentações necessárias para transição de mandato

Sobre prorrogação de aditivos e contratos

Sobre o Colare

Sobre a responsabilidade dos gestores deixarem organizados suas pastas.

TODA PALESTRA.

Todas as falas foram de muito aproveitamento e a que mais gosto sempre é a finalização e entrega dos balanços gerais, onde vemos que o trabalho de todo ano foi entregue e aprovado.

Todos as palestras inclusive a do Vinicius

Todos os palestrantes explicarão muito bem.



Todos os temas são de grande importância

transição, data de balancete e certidão

Transparência nas informações, interação dos participantes e respostas das dúvidas dos participantes.

Transparência nas informações, produtividade e esclarecimentos nas questões levantadas pelos participantes.

Transparência, capacidade de transferência do conteúdo e vontade demonstrada pelos palestrantes.

TRANSPARENCIA, CONHECIMENTO QUALIDADE TÉCNICA DOS PALESTRANTES

Tudo

Quais foram as três coisas que você MENOS gostou do evento?

- Apenas o sistema de áudio que teve falhas.

- Constatação de que ainda existem Prefeitos que dificulta a Transição de Mandato.

- Saber que o Tribunal não pode reprovar as contas dos faltosos.

- Muitos oradores (mais de uma hora nas apresentações).

- Didática de alguns palestrantes;

- Demora nos cumprimentos;

- Pouco tempo para tirar dúvidas.

- interface do sistema para inscrição

- demora inicial (cumprimentos etc)

- o conteúdo foi um pouco raso até o momento (acreditei que fosse mais completo)

* Falha no Áudio e Transmissão

* Demora no início da Apresentação devido a fala de conselheiros e políticos.

*Palestra da manhã foi mais um bate papo do que orientação técnica, não foi objetiva. tem que ser mais direto.

1. Ficou um pouco cansativo as falas alongadas.

2. Um pouco de dificuldade em alguns momentos nos áudios.

3. Não tenho reclamação.

1. Gostei de todos os pontos.

1º Curso um pouco longo tornando cansativo. 2º

Apresentação um pouco longa.

3º A impossibilidade de responder todas as perguntas feitas.

A abertura foi muito extensa e cansativa, muitas falas de autoridades.

A apresentação foi muito extensa somente.

a longa pausa do almoço; o longo e repetitivo discurso inicial sobre a disponibilização de documentos que tem que ocorrer.

A qualidade de som e imagem em alguns momentos.

Acho que muitos repetiram conteúdo o que consumiu grande parte do tempo. De resto, foi só isso mesmo. E as falhas técnicas de áudio.

Algumas instabilidades durante a transmissão.

Apenas o áudio, mas rapidamente foi resolvido

Apresentação de autoridades, demora em iniciar o evento e poderia ter sido mais aproveitado o tempo.



Apresentação inicial muito delongada;
Alguns defeitos técnicos, o que é normal em transmissões virtuais;

**BAIXA QUALIDADE DA TRANSMISSÃO EM ALGUNS MOMENTOS
DIFICULDADE DE PARTICIPAÇÃO COM PERGUNTAS**

CHIADO NO SOM EM ALGUNS DOS MOMENTOS, PERGUNTAS REPETIDAS.

Clareza na fala do Secretária de Contas de Governo;
Falta de clareza quanto a aplicabilidade da IN 006/2016 aos Prefeitos reeleitos;
o áudio dos palestrantes ficou muito tempo dando problemas que deixou os participantes sem entender a fala, principalmente a fala do Vinicius

como um conjunto de informações, não tenho opinião que qualifique esta questão quanto ao curso.

Da apresentação inicial e agradecimentos, que foi muito extensa, alguns palestrantes fugiram das perguntas feitas e um pouco do assunto principal do evento.

De maneira geral, pouca carga horária.

Demora para o início do tema, horário do curso e aproveitamento do tempo.

Difícil relacionar três coisas que menos gostei no curso, talvez poderia em tese:

Disponibilizar didaticamente análises de casos concretos, mesmo que fugiria da finalidade, mas apenas como título de sugestão.

Esclarecimentos acerca das ferramentas aos ex-gestores para não serem prejudicados com relação aos processos de

seu período, vez que o Diário Oficial, não possui muita eficácia para as comunicações, pois, seria impossível a qualquer cidadão o acompanhamento diariamente "ad eternum".

ão foi muito a contento a qualidade do som, que apresentou instabilidades na qualidade.

Em alguns instantes os ecos atrapalhou.

Em alguns momentos o áudio deu muito retorno/eco.

Em alguns momentos travou, ver que ainda tem pessoas achando que as eleições não acabaram (no chat), a falta de compromisso de alguns prefeitos que estão saindo, que não colaboram,

EQUIPE DE TRANSIÇÃO

CERTIDÕES

RELATÓRIO

S

ESTABELECEM COMO PUBLICO ALVO PREFEITOS REELEITOS SEM TER FOCO EM ALGUM PROCEDIMENTO.

eu gostei de todos.

Falta do sistema presencial, foram isso todos os temas abordados são de extrema relevância.

**FALTOU MAIS PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS;
POUCO TEMPO PARA A IMPORTANCIA DO TEMA;**

Foi excelente! apesar de ser on-line, e isso acaba tendo algumas dificuldades a mais em alguns aspectos, como transmissão, mas praticamente as pequenas falhas na transmissão não foram preponderantes a ponto de prejudicar o evento, e teve a vantagem de se poder assistir de qualquer lugar em que estiver, inclusive no conforto de casa, portanto, não há do que reclamar.

Foi muito bom o curso, não tem coisa que não gostei.

FOI UM CONTEÚDO BEM EXECUTADO, FALADO E EXPLICADO.

Foram gastos mais de 30 minutos apenas para cumprimentos.



gostei de todas as palestras.

Gostei de todo o webinar

GOSTEI DE TUDO

gostei de tudo

Gostei de tudo.

Horário do evento.

Delongas nas apresentações iniciais dos Membros.

Pequenas falhas técnicas com som e imagem.

Licitação, o que precisa ou não fazer licitação, valores que não exigem licitacao.

Muita autoridade falando antes da palestra

Muita repetição do conteúdo devido repetidas participações dos usuários.

Muito tempo perdido em apresentações e cumprimentos.

nada a declarar

Nada a declarar

Nada a declarar.

Nada a declarar.

Nada a reclamar

Não gostei das falhas do áudio, único aspecto que não estava em conformidade.

Não gosto muito das falas dos políticos, pois são demoradas, se bem que dessa vez foi mais rápido.

não houve

Não houve

Não houve desconsiderações sobre o curso.

Não houve.

Não houveram.

não tem, todos foi aproveitados.

Não tem.

NÃO TEM.

Não tenho 3 coisas que não tenha gostado

Não tenho nada a questionar sobre essa questão.

Não tenho reclamações!

Não teve

Não teve nada que eu não gostei.

Não teve nenhum tema que não gostei, todos foram bem aproveitados na palestra e cada um será bem utilizado nessa etapa de Transição de Mandato.

Não teve nenhuma coisa não

não teve nenhuma

NÃO TEVE.

Não tive essa observação negativa.

nenhuma

nenhuma

Nenhuma.



O áudio do evento em alguns momentos estavam ruins.

O áudio em alguns momentos estava com problema.

A apresentação do conselho deliberativo do Tribunal, demorou bastante.

Faltou uma explicação mais detalhada aos novos gestores, sobre a forma de prestação de contas do TCM-GO. Visto que os mesmos vão precisar se preparar desde já para isso.

O áudio ficou ruim em alguns momentos;

Houve um palestrante com dificuldade de expressão;

Não houve uma terceira coisa;

o áudio teve horas que não estava bem

O curso foi muito bem direcionado ao assunto relacionado Transição de Mandato

O curso foi muito bom, no entanto o áudio não estava com qualidade e a apresentação dos membros da mesa diretora foi muito longa.

O FATO DE SER VIDEOCONFERENCIA

A QUESTÃO DESSAS ABERTURA ONDE FICAMOS POR MAIS 1 HORA DE APRESENTAÇÃO E AGUADECIMENTO DAS PRESENCAS

O formato online, a duração do curso e a falta de interação com as perguntas

O início foi difícil. Sei que faz parte, mas escutar aquela apresentação toda antes de começar o que de fato queremos saber não é fácil não.

Creio que é a única reclamação que tenho pra fazer.

O pouco tempo, temos dúvidas e assuntos para horas e horas de cursos.

O tema foi abordado de forma genérica, faltou a participação de pessoas que realmente já tenham feito uma transição de governo para expor as práticas de forma menos teórica e mais pautada na rotina

O TEMPO FOI POUCO

DEVIDO O TRAFEGO DE DADOS OCORRIA PAUSAS NA TRANSMISSAO

DEVERIA COLOCAR UM CURSO COM MAIOR DURAÇÃO PARA AS EXPLICAÇÕES SEREM MAIS DEVAGAR

O tempo,

Que muitas pessoas que realmente precisavam ouvir, não estavam presentes,

E não sei se foi só eu, mas não consegui ver parte da palestra do Vinícius da Licitação e Contratos, não atualizou.

Os áudios falhos, acho que o período de apresentação dos palestrantes perde tempo em questão de abertura para dúvidas, o assunto é amplo e 1 dia foi pouco para o número de dúvidas, ficando cansativo o período em frente ao computador.

Os três pontos que menos gostei: deveria ser um tempo maior, por se tratar de assuntos que deveriam ser aprofundados.

Perguntas e respostas repetidas e áudio às vezes ruim

Poderia ser mais horas de curso. Som

Poderia ter sido presencial

Podia abranger mais alguns conteúdos

Pontualidade, coerência ao tema

Pontualidade, formalidade, somente.

Que ainda esse ano teremos que terminar o Colare

Saber que o Gestor de RH vai ser penalizado pelas informações não enviadas pelo Colare

sem reclamações



Som estava dando eco em parte da palestra.

Tempo de conteúdo muito rápido;

Tempo muito prolongado.

Tempo tanto quanto curto, prefiro cursos presenciais, mais conteúdo.

Tirando alguns momentos com problemas de áudio, não teve momentos que mereçam serem listados como ponto "baixo" do evento.

Tive dificuldade em obter o material do curso

Em determinado momento o som ficou duplicado

Todos os assuntos abordados são de extrema relevância e fundamentais, não havendo nenhum que seja desinteressante.

todos os assuntos foram

Transmissão via internet, tempo exíguo e falta de objetividade em algumas questões

Tudo certo, somente ruim não ser presencial.

Vários problemas com o áudio

Quais temas abordados você acredita que serão mais aplicáveis ao seu dia-a-dia de trabalho?

- Atos de Pessoal.

- Licitações e Contratos

- Contas de Governo.

- Conteúdo sobre os procedimentos licitatórios e aos contratos.

- legalidade/regulamentação da forma da transição

- procedimento

* A importância da continuidade dos serviços públicos

* A importância na transmissão das informações no Colare

* Atenção especial em não aumento de despesas com pessoal em cumprimento a legislação vigente

1. A atuação da equipe de transição.

1. Importância da equipe de transição na passagem do mandato;

2. Pormenores quanto ao fechamento de contas ao final do mandato;

A comissão, e envio de prestação de contas.

A importância da Boa administração pautada nos princípios constitucionais da publicidade, moralidade e continuidade dos serviços públicos

A necessidade da transparência entre uma gestão e outra, de forma a conduzir a continuidade de projetos.

A orientação pormenorizada sobre a Resolução do TCMGO, que facilitará o desenvolvimento do trabalho da Comissão de Transição.

A parte de atos de pessoais

A responsabilidade na atuação da Comissão de Transição, em identificar as necessidades de prorrogações ou deflagração imediata de novos procedimentos licitatórios ou de contratações, essenciais à continuidade das ações administrativas do Município.

Acompanhamento se a transição de mandatos ocorre de forma coerente.

Acredito que todos os temas serão de grande valia no nosso dia-a-dia, pois nenhum deles deixa de orientar sobre a forma correta de ser feita a Transição de Mandato e seguir essa nova jornada de forma correta perante a Lei.

Acredito que todos, conteúdo bastante significativo.

Aditivos e contratos.

ANALISE DE CONTA



área de pessoal

As informações a cerca de Licitações e Contratos.

as instruções sobre as normas, as relações de obrigações municipais.

As previsões da IN 06/2016 do TCM/GO

As questões praticas aplicadas

Assuntos da prática quanto a transição

Informações repassadas quanto as licitações

Ato de Pessoal e Colare Pessoal.

Atos de Pessoal

ATOS DE PESSOAL E LICITACAO E CONTRATOS

Atos de pessoal e licitação.

Atos de pessoal, ja que sou a responsável pelo departamento.

Chamamento de concursados para o prox. exercício. A responsabilidade das empresas com o município e não com o gestor.

Colare pessoal

Obrigatoriedade de exoneração de comissionas e contratados

A importância de se fazer uma transição bem feita

Colare pessoal, a importância de facilitar a transição e a necessidade dela.

colare pessoal, e transição de mandato

Colare

Lei Complementar 173/2020

Colare, contratação de servidor, folha de pagamento no colete

Com certeza a funcionabilidade do colare.

Como faço parte da equipe de transição do prefeito eleito, acho que todas as palestras foram muito importantes, informativas e de fácil entendimento, o que tornou interessante assistir todo o evento.

COMO O PREFEITO FOI REELEITO, OS PROCEDIMENTOS NÃO SERÃO TOMADOS.

como trabalho na câmara, creio que serviu como aprendizagem.

Como trabalho no departamento de Licitação de Rubiataba, a parte de orientações sobre licitações e contratos, será de grande valia para meu conhecimento.

Confecção do relatório final, orientações sobre as certidões.

Considero todos os temas abordados, os quais serão de muitas utilidades e aplicáveis no dia a dia.

Contas de governo, documentação sobre contratos, metas fiscais

CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS TEMPESTIVA, E SEM DIVERGÊNCIAS, A

OBSERVÂNCIA AO ORDENAMENTO JURÍDICO, CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.

Contratos

Contratos

CONTRATOS,LICITACAO E ATOS DE PESSOAL

CONTROLE ,ORGANIZAÇÕES DE DOCUMENTOS, TRANSPARÊNCIA.

Das responsabilidades dos futuros gestores, bem como as obrigações daqueles que estão encerrando o mandato

De uma forma geral, Todos.

Digitalização dos procedimentos, atendimento com urbanidade pelos servidores e facilitação de acesso às informações



Documentações necessárias no processo de transição de governo.IN

estadual de transição de governo.

Observâncias a Lei de Responsabilidade fiscal nos últimos 180 dias de governo.

Concurso público no último ano de governo.

Eficácia da equipe de transição

Equipe de transição

Exoneração de pessoal comissionados;

Restos a pagar (obrigatoriedade de se quitar neste ano), impossibilidade de se deixar dívida sem recursos financeiros

Possibilidade de se prorrogar contratos vigentes em 31/12

FOLHA de pagamento

COntrole externo como ferramenta de auxilio

Tribunal como guia e auxilio aos municípios

Formolização de contratos, acompanhamento de aditivos, acompanhamento de índices.

Gestão de Departamento de Pessoal

Gestão de Pessoal

Leis

Licitação e contratos

Licitação e despesas com pessoal

Licitação, contas de governo e parte de pagamentos de subsídios.

Licitações e Administração Pública.

Licitações e contratos

Licitações e Contratos.

Na transição do mandato a cooperação e trabalho juntamente com a parte que irá assumir o mandato 2021/2024.

Na verdade todos os temas são de relevância para a minha participação na gestão do meu município. Mas acredito que as dicções acerca das licitações e contratos vão ser mais importantes no meu trabalho do dia a dia.

Não aplico diretamente em meu trabalho o que foi apresentado, mas é interessante saber o que o TCM tem normatizado para os seus jurisdicionados.

NÃO TER AUMENTO DE

DESPESANÃO CONTRATAR

NÃO PAGAR HORA EXTRA

o trabalho a ser realizado pela comissão de transição e os riscos a que estão submetidos os gestores.

organizações dos gestões e a transição com transparência dos gestores.

Orientações gerais sobre a transição de mandato.

Orientações sobre as licitações e contratos.

Os alertas aos Prefeitos de obediência aos limites da LRF, tanto quanto aos índices, quanto à indisponibilidade de Caixa.

Os esclarecimentos em relação às vedações para o último ano do mandato em geral impacta no departamento no qual desenvolvo minhas atividades, sobretudo no cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange a proibição de aumento de despesas em geral.

Planejamento Plurianual, Admissões, Leis de diretrizes orçamentárias.

Plano de Governo, Improbidade Administrativa



Por ser eu responsável pela folha de pagamento, será os temas mais comuns: exoneração dos comissionados; rescisões; processo seletivos.

Praticamente todos, mas especialmente a parte contábil(José Carlos) e de Licitações abordada pelo Secretário Vinícius, nos aspectos das despesas relacionadas a atual pandemia.

Prazo do colares. Concurso. Exonerações no mandato

Processo de transição, obrigações do prefeito atual e do prefeito eleito, quanto a fiscalização de obras e contratos.

Que o governo que não aceita a equipe de transição é pq ele quer esconder algo

Questões como relatórios, gastos, transições, contratações e responsabilidade fiscal dos gestores públicos

Recursos humanos e licitações e contratos.

Reuniões da Transição

Relatório final

Princípio da continuidade

RH geral

Rotinas de fechamento, transição e a Lei de Responsabilidade Fiscal

SE TRATANDO DE ÓRGÃO PÚBLICO NÃO TEM COMO DIZER QUAL SERÁ MAIS OU MENOS UTILIZADO TODOS OS TEMAS

FAZEM PARTE DO NOSSO DIA-A-DIA, NÃO TEM COMO FUGIR DE TUDO QUE NOS FOI APRESENTADO.

sim

Sobre os atos de pessoal

Temas a respeito de contratações, Planejamento e Organização para ter uma Gestão cada vez mais eficiente.

Temas ligados à secretaria de atos de pessoal, principalmente os assuntos relacionados às proibições do art. 21 da LRF.

tenho certeza, que os temas mais importantes são de ter a inteira responsabilidade ao agir de maneira clara no meio ambiente de trabalho

todo conteúdo

Todo o conteúdo

todos

Todos

todos muito importantes

Todos os temas abordados em algum momento serão úteis na análise dos processos em fase de recursos.

todos os temas acredito

Todos os temas.

Todos os temas: licitações, contratos, pessoal;

Todos, em especial o rol de obrigações, formalidades e prazos atribuídos ao setor contábil.

TODOS.

Trabalho na área, e para mim tudo foi de fundamental importancia

Transição

Transição de mandato;

Plano Plurianual

Licitações e Contratos;

Gestão de Atos de Pessoal

Tudo relacionado à transição.

Tudo sobre o cadastro de pessoal

Compromisso com o dinheiro público.

Confiante.

CONHECIMENTO

Conhecimento

Conhecimento

Conhecimento

Conhecimento

Conhecimento

De grande importância aos gestores públicos que foram eleitos nas últimas eleições.

Duvidas

Eficiente

Esclarecedor

Esclarecedor

Esclarecedor

Esclarecedor

esclarecedor

Esclarecedor, poderia ter focado um pouco mais ao assunto, as perguntas dos participantes acabaram desviando um pouco do assunto principal.

Esclarecedor.

Esclarecedor.

Esclarecida

Esclarecimento

Esclarecimento.

essencial

Essencial

Eu gostei muito das orientações aos gestores.

Excelente

EXCELENTE

Excelente

excelente

EXCELENTE, TROUXE UM AMPLO CONHECIMENTO SOBRE A IMPORTANCIA DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS.

Excelente.

Excelente.

Excelente

Sintetize em uma palavra o seu sentimento em relação ao evento.



EXCELENTE.	PALESTRA MUITO
Ficando doida	IMPORTANTEPARA O
foi muito bom	INÍCIO DE UM MANDATO. E
FOI MUITO FAVORAVEL	FORUM ABORDADOS OS
Fundamental.	ASSUNTOS RELEVANTES
gratidão	PARA A CONTINUIDADE
Gratidão	DA
GRATIDÃO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
Gratidão	Parabéns
Gratidão	Parabéns!
GRATIDÃO	Perfeito
Gratidão	Produtivo
Gratidão	Produtivo
GRATIDÃO	Produtivo
GRATIDÃO	Produtivo
Gratidão	Proveitoso.
Gratidão!	RESPONSABILIDADE.
Gratidão!	satisfação
GRATIDAO! Tenho	Satisfação
aproveitadotodas as	Satisfação
oportunidades que o tcm tem	Satisfação
disponibilizado de	Satisfação
cursos.	Satisfação
Gratidão.	Satisfação
Gratificante	satisfatório
Ilucitativo.	Satisfatório
Importantíssimo.	Satisfatório.
Importantíssimo.	Satisfeita
Impressionada.	satisfeita.
Informação	Satisfeito
Interessante	Satisfeito
Maravilhoso	Satisfeito
muito bom	Satisfeito
Muito satisfatório!	SEGURANÇA
OPORTUNO	só tenho agradecer toda equipe
OPORTUNO	do evento, estão todos de
_ Oportuno!!	parabéns
Oportuno.	tem a dizer, foi muito proveitoso
Organização	a questão de abertura de
Orientação.	transição de cargo
Orientada.	Tema muito pertinente ao
otimo	período de transição de
ótimo	mandato.
ótimo	Trabalho
ótimo	Um aprendizado que nos
ótimo	enriquece a cada dia, agradeço
ótimo	nela oportunidade.

Quer nos dizer alguma coisa? Esse espaço é aberto para você. Pode reclamar, elogiar e falar o que você quiser!



A cartilha poderia ter sido disponibilizada anteriormente, para que assim já pudesse ter sido estudada, levando apenas as dúvidas para serem esclarecidas.

Acho que deveria ter mais prazo para os RHs se adaptarem ao sistema colares

Agradecer pela iniciativa do TCM - Go.

Foi de muito bom proveito o curso.

Agradecimentos

Ausência de observância da legislação vigente

BOA A INICIATIVA POR PARTE DESSA CORTE, DE PODER LEVAR O CONHECIMENTO AOS SERVIDORES E CIDADÃOS QUE NAO PODEM DESLOCAR ATE A CAPITAL DO ESTADO

Como tivemos o prefeito reeleito, creio que para o nosso município não teremos tanta dificuldade nessa transição.

Minha insatisfação e preocupação ainda é o Colare que não conseguimos terminar nunca pela complexidade das empresas

de software junto ao TCM, onde sempre há adequações, atualizações....

Considero muito válido estes ensinamentos e que continue nesta linha. Que o poder público é uma sinergia e uma continuidade que a traz a população melhoria na qualidade de vida.

Continuem assim levando conhecimento aos jurisdicionados e as gestores e servidores municipais goiano, em principal ao interior goiano que necessita muito deste amparo técnico.

Continuem sempre nos incentivando é ensinado a fazer tudo o mais correto possível

Creio que os palestrantes deveriam se atentar mais ao tema, pois houve uma demora demasiada nos agradecimentos, nas apresentações de cada palestrante, estreitando assim o tema relevante da palestra, até foram os próprios participantes que ocasionaram isso, fazendo perguntas fora do tema inicial.

Curso bastante produtivo. Parabéns aos organizadores do webinar!

De grande valia o esclarecimento, pena que teve problema com áudios.

É essencial este contato do tribunal com os novos gestores, visando sempre a transparência e a supremacia do interesse público.

Elogiar a atuação dos Conselheiros e Secretários do TCMGO, pela preocupação em repassar aos gestores as responsabilidades que possuem, porém, acima de tudo, a importância que cada um possuem para contribuir com a Administração Pública, na persecução do interesse público.

Evento muito importante. Parabéns a todas as equipes envolvidas na ação.

Excelente iniciativa do Tribunal em abrir esse espaço de orientação.

Excelentes palestrantes

FOI MUITO BOM.

Foi proveitoso, porém, gostaria que meu questionamento tivesse sido respondido.

Gostaria de parabenizar a toda equipe do TCM-Goiás pela iniciativa e empenho de sempre em trazer cursos atuais compatíveis com a realidade dos municípios goianos.

Gostaria de parabenizar o TCM GO pela excelente palestra, orientando cada gestor e sua equipe nessa nova jornada que vai começar.

Gostaria de parabenizar o Tribunal de Contas dos municípios do Estado de Goiás, não só pela realização deste evento, mas por todos que vem realizando. Quero salientar que a sua atuação é imprescindível à uma boa gestão municipal, tendo em vista o seu papel não só como fiscalizador, mas sobretudo, como orientador, fazendo com que os gestores e os demais servidores possam desempenhar suas atividades públicas com toda a clareza das normas que lhe são impostas.

Gostaria que o formato fosse mais interativo com os participantes

Gostei do evento e creio que esses eventos não presenciais poderiam ter continuidade. Principalmente porque facilita a conciliação de agendas e podemos rever o evento para eventualmente assimilar informações.

Gostei muito das explicações principalmente as do Vinícius que especificou mais a área de rh.

Meus parabéns ao TCM pela iniciativa do tema proposto. Com certeza o curso orientou a todos os integrantes de comissão de transição, agentes e gestores públicos.

Meus parabéns pela organização e realização do evento!



Muito bom! Continuem com esta iniciativa de estarem próximos à gestão, sempre no intuito de parceiros.
MUITO BOM, ESTÃO DE PARABÉNS
Nada a declarar
Nada a declarar.
Nada a manifestar.
Não há
Não houve
NÃO SERÁ POSSÍVEL QUE UM ANO DE PANDEMIA O TCM VENHA COBRAR ATÉ O ENVIO DA FOLHA PELO COLARE
Não tem como reclamar, só fazer elogio das explicação e entendimento das questões
Não.
Não.
Nos próximos, utilizar melhor o tempo do curso.
O Colare, deve vir para cumprir todas as promessas que ele tem feito, em relação a fiscalização das irregularidades, e não ficar somente na promessa, pois senão os representantes do Recurso Humanos ficarão desacreditados frente aos gestores e demais funcionários.
O curso do TCM foi muito abrangente, pude observar vários pontos específicos e assim rever meus conceitos.
O curso foi bem explicativo mais acredito que poderia ser feito pesquisas de fatos reais e comuns nos municípios para explanar casos reais e sugestões de soluções e não dar a impressão que haverá sempre punição.
O encontro técnico teve algumas falhas técnicas no áudio, mais cumpriu em parte seu objetivo
O evento foi muito bom para esse momento, TCM atendendo na medida correta a população.
O TCM de contas de Goiás está de parabéns pelos canais de atendimentos principalmente aos gestores de RH.
O TCM está de parabéns de fornecer de forma gratuita e de fácil acesso a todas as pessoas que se interessaram palestras tão importantes pra esse momento.
O TCM-GO está de Parabéns na forma como orienta e compreende as dificuldades encontradas pelos os Gestores nos municípios.
O TCM-GO poderia oferecer mais cursos de capacitação além dos que ja existem, servidores capacitados prestam um melhor atendimento e serviços ao público.
O tribunal esta de parabéns pela iniciativa, foi muito importante e esclarecedor.
o Webinário foi otimo, infelizmente tivemos problemas com o áudio de alguns palestrantes, mais os palestrantes demonstraram conhecimento da área da qual estavam abordando
Obrigada pela iniciativa de explanar e tornar a transição menos traumática.
OBRIGADA!
obrigado
obrigado a todos pelo desempenho e de nos repassar algo tão importante para nova gestão de 2021.
Os cursos, nesse formato, são de grande auxílio aos jurisdicionados. Principalmente por atender à população que não pode estar presente em eventos realizados em Goiânia. Para melhorar, poderia ser adquirido equipamentos (câmera, microfone, etc) melhores para uma transmissão mais limpa e funcional.
Ótima iniciativa, vai nos ajudar muito, até porque estamos tendo muita dificuldade em conseguir a documentação com a equipe do atual governo! Parabéns!!!
Parabeniza Los pelo colares RH é uma ferramenta que irá contribuir muito para nós efetivos qto detalhamento da vida funcional. Aproveitar para orientar o executivo a pagar um pouco mais os profissionais do RH! Rsrrsr
Parabenizar ao TCM pela sensibilidade de oferecer a todos os municípios cursos de alta relevância
Parabenizar e agradecer pela transmissão desta oportuna instrução para todos nós que estamos inseridos neste contexto Público Administrativo.
Parabenizar o TCMGO pela constante preocupação com o aprimoramento dos jurisdicionados.
Parabenizar pelo evento. E poderiam realizar mais eventos como esse mais vezes ao ano.
Parabenizo a todos pelo excelente evento.



Parabenizo o TCM/GO pela iniciativa, pois, o webinar promovido além de instruir as transições dos mandatos configura lisura para o processo de continuidade da administração pública.

PARABENS

Parabéns a todos envolvidos no trabalho!

Parabens a todos os envolvidos, foi bastante esclarecedor!

Parabens ao TCM

Parabéns ao TCM/GO pela iniciativa

Parabéns ao Tribunal de Contas dos Municípios pelo curso ministrado. Peço que vcs possam nos abrilhantar com mais cursos desse nível.

Parabéns foi simplesmente perfeita.

Parabéns pela iniciativa.

Parabéns pela iniciativa do curso.

Parabéns pela iniciativa, ótimo trabalho!

Parabéns pela oportunidade é importante agregar conhecimento para a equipe de transição e aos gestores que estão saindo e aos que entrarão, foi muito oportuno e todos os palestrantes foram uníssomos na continuidade do serviço administrativo, que a prestação não é do gestor e sim para a sociedade.

Parabéns pelas palestras e lives que estão fazendo.

Parabéns pelo curso.

Parabéns pelo evento, foi muito esclarecedor, pois eu estava com medo referente ao colar de pessoal, e participando vique estou no caminho certo, apesar de eu estar atrasada com os envios, mas estou fazendo o meu possível para adequar. Sou do departamento do rh, e a rotina desse dp é de muita responsabilidade. E com certeza apos essas novas adequações ficará muito mais facil para trabalhar.

Parabéns pelo evento.

Parabéns pelo evento.

PARABÉNS PELOS LEVANTAMENTOS REALIZADOS.

Parebenizar a todos organizadores pela excelente iniciativa de alertar e sanar as dúvidas dos futuros gestores e seus colaboradores.

Poderiam realizar um evento desses mais vezes ao ano

por enquanto está bom, só gostaria que fosse mais completo, mas vou tentar me aprofundar no material PDF a interface de acesso é muito complicada, gastei mais de 30 minutos, deu erro de senha, tive que reiniciar, coloquei a mesma senha anterior e funcionou

Por favor nós precisamos de mais informações sempre de conteúdos novos para sabermos lidar com dúvidas!

PROMOVAM MAIS EVENTOS QUE TENHAM A PARTICIPAÇÃO DOS CONSELHEIROS, QUE DÃO EXEMPLOS PRATICOS DE SITUAÇÃO DE RISCO NA GESTÃO PÚBLICA

que mais cursos relativos à boa gestão da coisa publica sejam disponibilizados.

Que o TCM-GO, continue sendo acessível a todos, principalmente no caso de pessoas novas que estão começando a gerir a coisa pública.

Que o Tribunal pare de multar controlador interno por atestar regularidade de licitação contaminada pela ausência de documentos e em afronta a norma legal.. (Licitação não tem vínculo com o artigo 70 da Carta Magna, legalidade de despesa não tem vínculo com a Lei 8666) - IN 15/12, disciplina a apresentação de processos ao Tribunal, obrigação e responsabilidade do Gestor em prestar contas.

Que sejam realizados mais eventos desta magnitude para auxiliar os Gestores Municipais

Quero elogiar. No sentido de que essa forma inovadora do TCM de fazer um curso on line, possibilitou á muitas pessoas estarem participando.

Quero mais cursos!

Sem comentários

Sem reclamação



Sempre fui bem atendido no TCM quando precisei, mas este tipo de evento é extremamente proveitoso, e de alguma forma aproxima este órgão tão importante com os servidores em seus Municípios, fazendo a gente se sentir que estamos entre companheiros de serviço, obrigado.

SOMENTE O TEMPO QUE DEVERIA SER MAIOR

TUDO MUITO BOM

Webinar é ótimo para adquirir conhecimento e as explicações para esclarecimento de dúvidas.

5.6. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO TÉCNICA

A Superintendência de Gestão Técnica é a área do Tribunal encarregada, dentre outras incumbências, por:

→ planejar e implementar os sistemas informatizados de controle externo, bem como monitorar a sua utilização para a avaliação dos resultados;

→ orientar os setores do Tribunal a respeito do funcionamento dos sistemas informatizados de controle externo;

→ executar o suporte técnico aos jurisdicionados;

→ manter intercâmbios técnicos com outros órgãos da Administração Pública, em especial, com os Tribunais de Contas e o órgão central de contabilidade da União, visando promover a integração entre os sistemas informatizados e aprimorar as ações de controle social e de fiscalização da gestão pública;

No ano de 2020, foram analisados 113 processos de diversos assuntos, tais como: Criação de Órgãos/Fundos municipais, Cadastro de impedidos de licitar, Solicitação de senha para acesso ao Portal dos Jurisdicionados, Alteração de cadastro de gestor, Comunicação de endereço para correspondência, Cópia de arquivo TXT, Processos autuados pelo TCMGO, dentre outros.

Servidor	Entrada no Período	Analisados no Período	Pendência Individual
Geison Duarte Costa	4	4	0
Horácio de Moura Septímio	84	89	2
Karine Lima Peixoto	3	3	0
Luiz Claudio Araujo Goulart	1	0	1
Rosana Estevam de Matos	3	3	0



Samuel Guimarães Leal	2	2	0
Sônia das Graças Xavier T. de Barros	12	12	0
TOTAL	109	113	3

Fonte: Sistema Tramitação

Além das atividades realizadas por meio de processos protocolados, esta Superintendência efetuou ações através das demandas solicitadas via Sistema TICKET para orientação, adequações e melhorias nos sistemas utilizados por este Tribunal (SICOM – Contábil, Passaporte, Colare Compras e Colare Pessoal).

Foram abertos **5782** chamados de diversos assuntos (Reenvio de chave, Contábil, Relatórios, Contratos/Editais, Dúvidas/Consultas, Pessoal, Portal dos Jurisdicionados, PPA/LDO/LOA, Balanço, Contábil Empresas, e Outros), sendo que **1771** foram encaminhados às Secretarias de Controle Externo e **4011** são referentes ao Suporte à prestação de contas eletrônica.

Projetos
<p>SICOM – Recepção de Arquivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atualização das regras do analisador Web para recepção dos arquivos referentes:<ul style="list-style-type: none">○ Instrumentos de Planejamento (PPA/LDO/LOA) referente ao exercício de 2020;○ Movimento Contábil de Execução Orçamentária e Financeira referente aos exercícios de 2019, 2020 e 2021;○ Envio de dados do Balanço Geral de 2019.
<p>PLATAFORMA PASSAPORTE – Cadastro dos Jurisdicionados:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Análise, aprovação e/ou manifestação de pendência nos cadastros realizados pelos jurisdicionados quanto as unidades gestoras, orçamentárias e seus respectivos responsáveis;b) Atendimento aos jurisdicionados referente ao Sistema Passaporte
<p>PLATAFORMA COLARE LICITAÇÕES E CONTRATOS – Recepção de Dados:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Atualização e suporte nos layouts disponibilizado aos jurisdicionados para envio dos dados referentes a Licitações/Dispensas e Contratos via Plataforma COLARE.
<p>PLATAFORMA COLARE PESSOAL – Atos de Pessoal e Folha de Pagamento:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Início da recepção dos dados em 2020;b) Levantamento de requisitos com a Secretaria de Atos de Pessoal (SAP) para aperfeiçoamento da nova forma de recepção de dados;c) Manutenção dos layouts, regras e correlação de dados;



- d) Apresentação dos dados a Secretaria de Atos de Pessoal para validações parciais dos layouts.
- e) Suporte aos jurisdicionados.

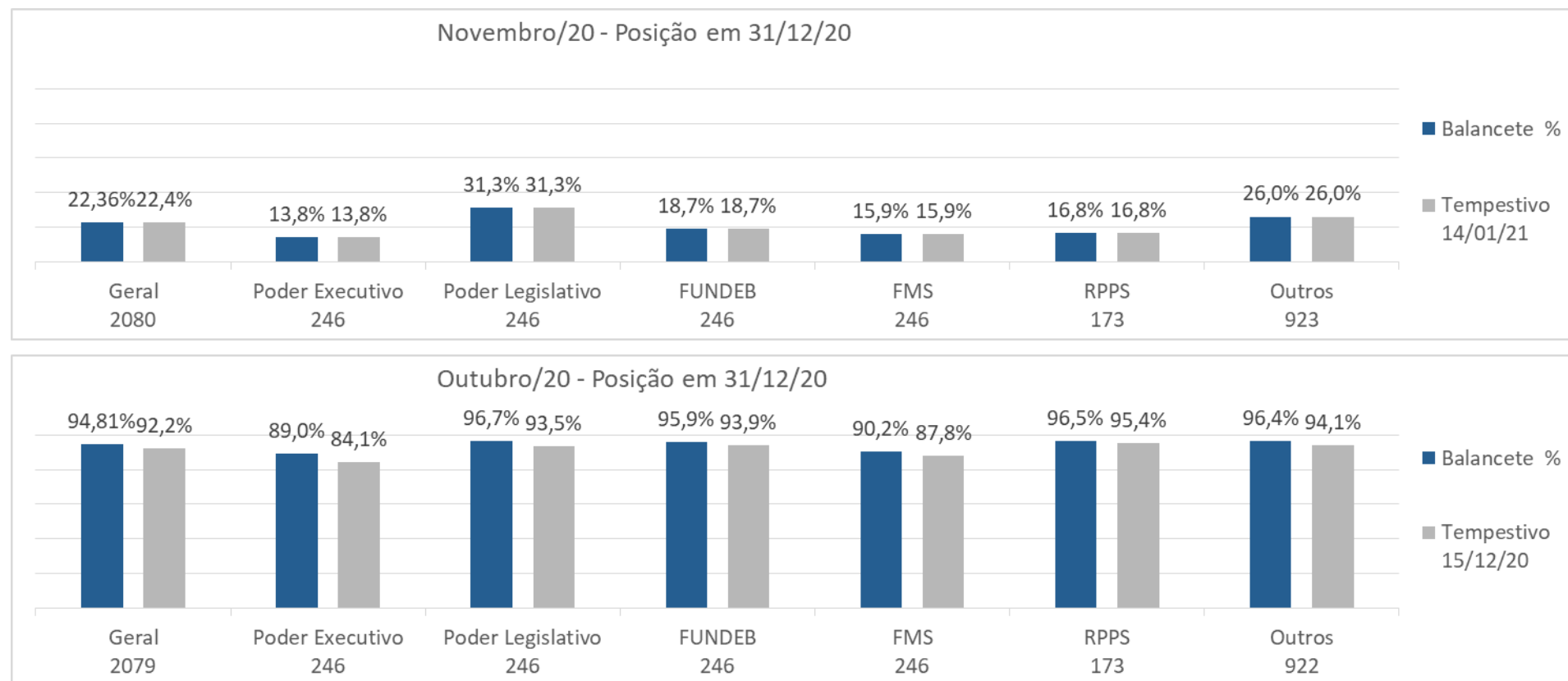
IEGM – Índice de Efetividade da Gestão Municipal:

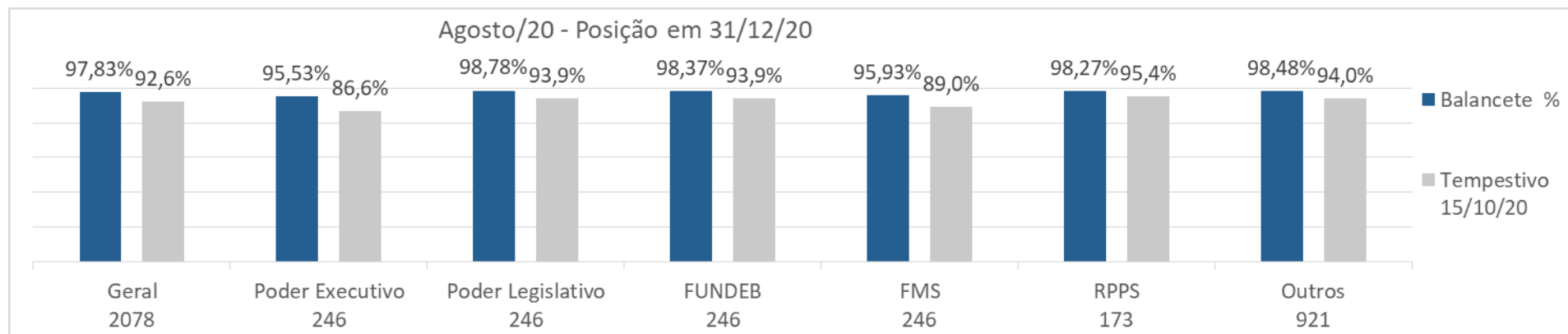
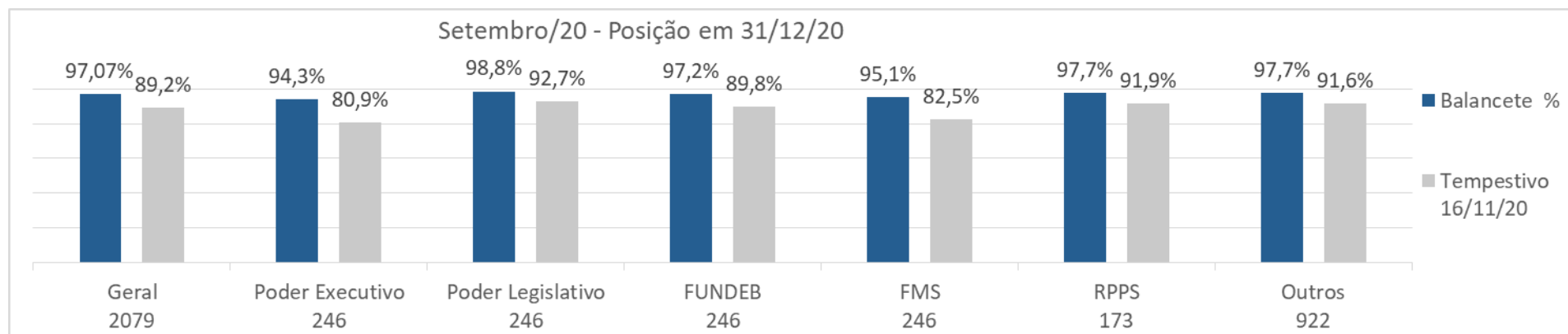
- Construção de ferramenta para atendimento aos questionários do IEGM
- Contudo, não houve aplicação do questionário em 2020 devido às restrições impostas pela pandemia de COVID-19.

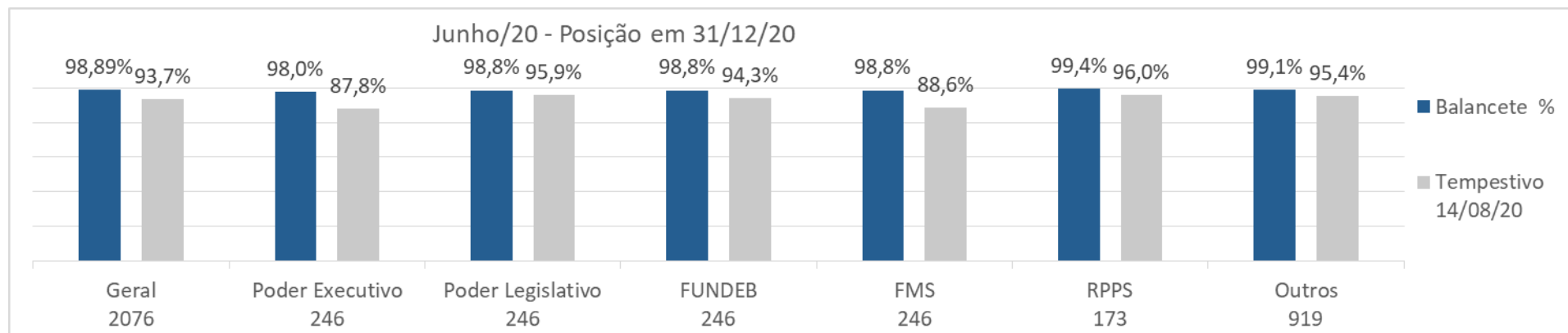
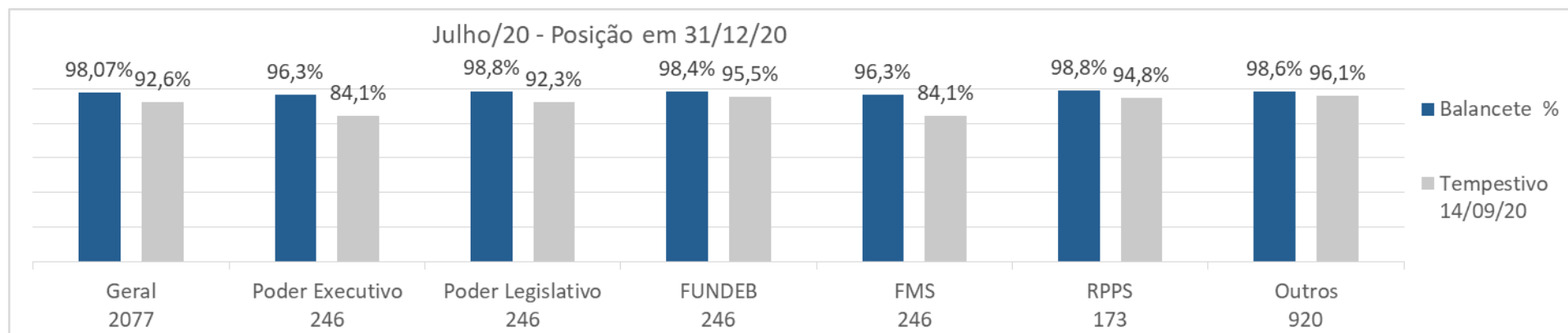
SINAQUE – Sistema Nacional de Questionários Eletrônicos:

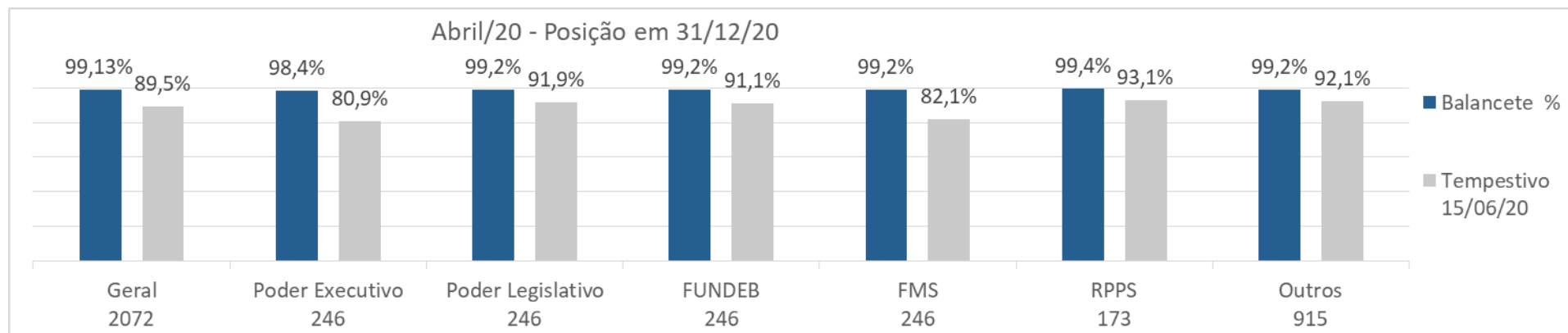
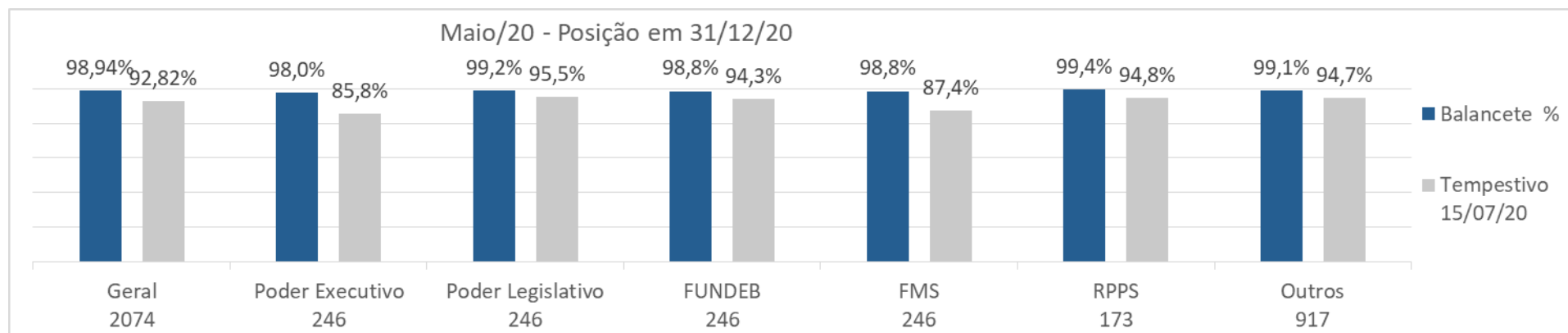
- Construção de ferramenta para aplicação dos questionários sobre ações de combate à COVID-19.
- Disponibilização da ferramenta ao CNPTC.
- Aplicação do questionário e compilação dos resultados.

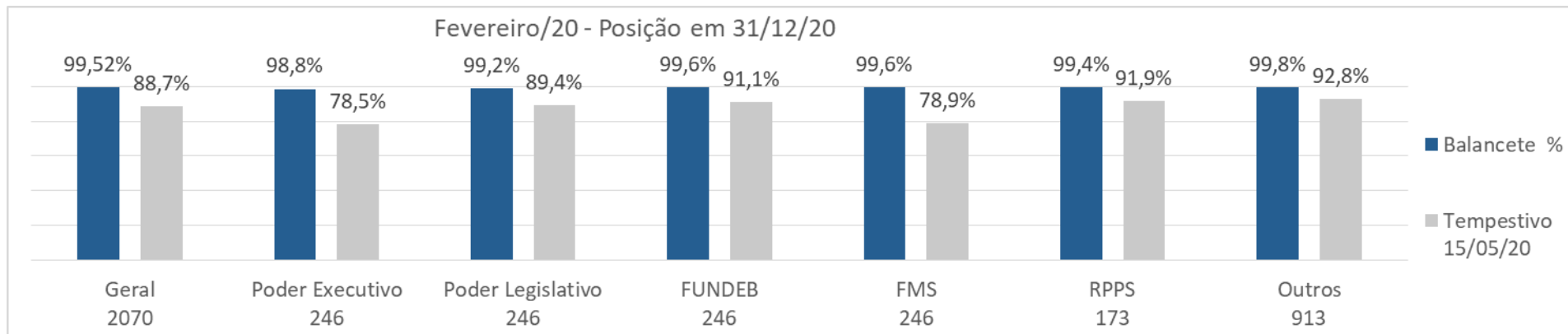
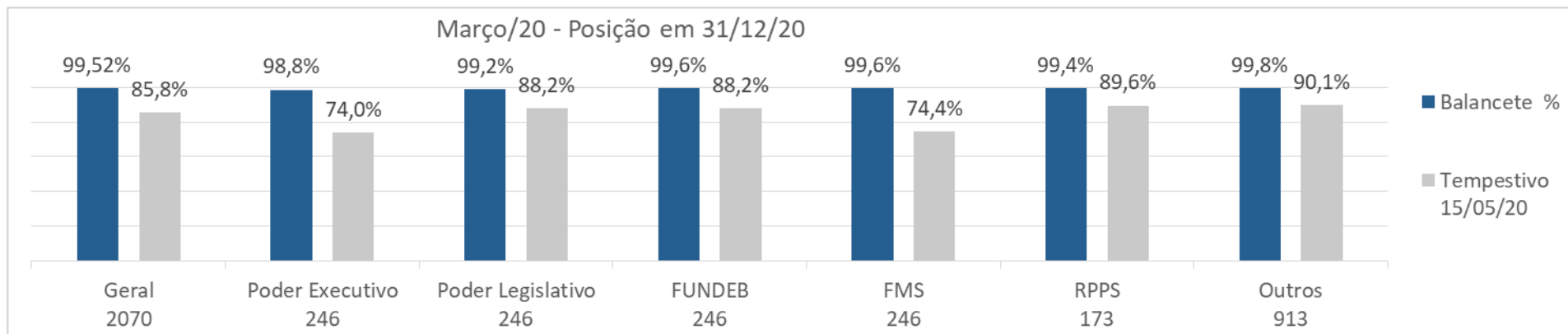
Foi realizado o acompanhamento diário das prestações de contas mensais de 2020, conforme gráficos:

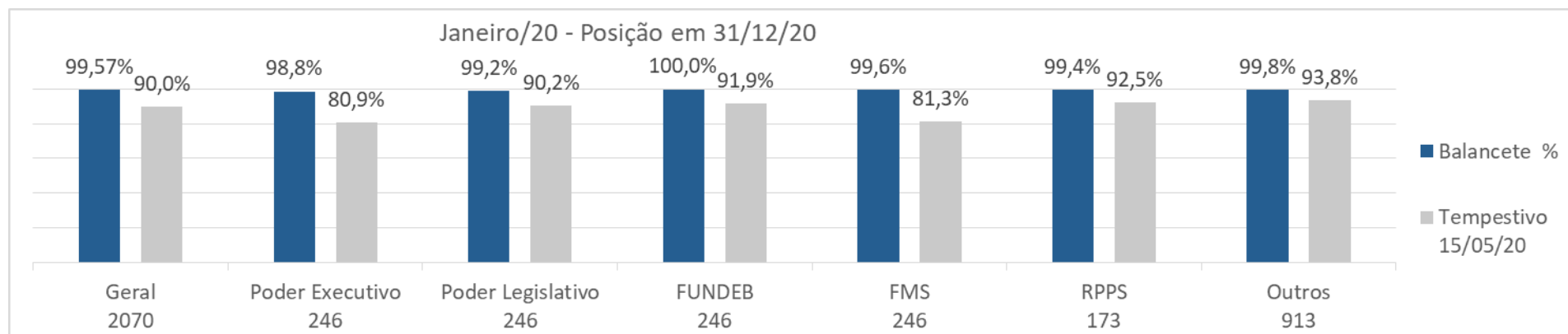












5.7. SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA – SINFO

A Superintendência de Informática é a área do Tribunal encarregada, dentre outras competências, por desenvolver e manter os sistemas de informação, dar suporte à infra-estrutura de hardware e software, criar e manter o banco de dados, e prestar suporte ao usuário.

Consolidação dos atendimentos realizados pela Superintendência de Informática no ano de 2020. Aqui estão demonstrados os atendimentos solicitados e que geraram uma tarefa para a TI.

5.7.1. ATENDIMENTOS REALIZADOS NO ANO DE 2020

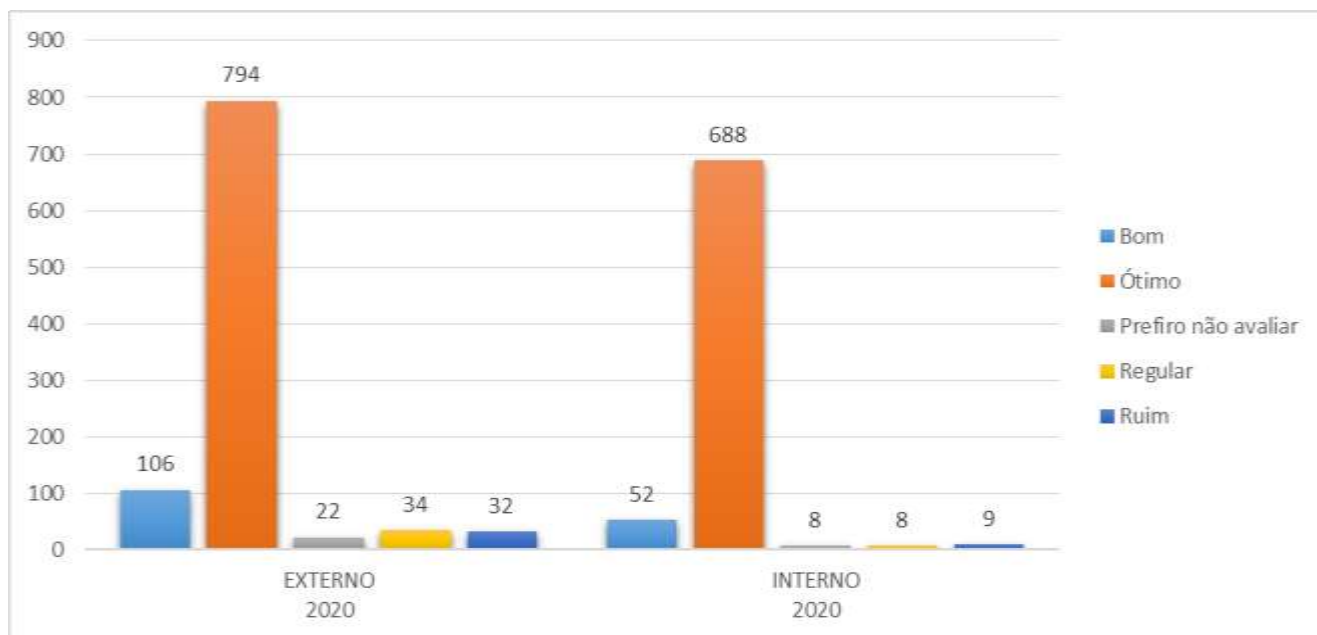
Consolidação dos pedidos de atendimentos e outras atividades no ano de 2020. Aqui estão demonstrados todos os atendimentos solicitados a esta Superintendência e outras áreas do Tribunal.



Atendimentos Ticket 2020	
TOTAL	14.162

5.7.2. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DE ATENDIMENTOS EXECUTADOS 2020

Medição do grau de Satisfação com os atendimentos realizados pela SINFO em 2020 medido pelas respostas dadas pelos servidores na ferramenta de atendimento ao usuário do Tribunal (Ticket) ao final de cada atendimento realizado. Segue o resultado do ano de 2020.



5.7.3. DETALHAMENTO DAS AVALIAÇÕES EM 2020

Rótulos de Linha	Bom	Ótimo	Prefiro não avaliar	Regular	Ruim	Total Geral
2020	158	1482	30	42	41	1753
EXTERNO	106	794	22	34	32	988
1 Envio de Contas Eletrônicas ao TCMGO	1	1				2
2 Processo Eletrônico	1	1				2
3 Passaporte	6	26	3	2	4	41
4 Reenvio de Chave Eletrônica	2	23	1		1	27
5 Portal dos Jurisdicionados	3	10				13
6 Solicitação de Relatórios		1				1
7 Dúvidas ou consultas - que não se encaixam nas opções anteriores	1	1		1	1	4
Envio de dados de Balanço	1	12		1		14
Envio de dados de Licitações, Dispensas e Contratos	8	39	1	3	5	56

Envio de dados de Pessoal	26	61	9	5	6	107
Envio de dados de PPA/LDO/LOA		6				6
Envio de dados do Movimento Contábil Mensal	9	60	1	3	2	75
Outros	5	16		1		22
Passaporte	3	2				5
Protocolo	15	273	5	16	4	313
Protocolo físico de processo	8	77			1	86
Sistema Colare - Genérico - Não se encaixa nos envios de dados via Colare já listados	8	21	2	1	7	39
Solicitação de Certidão	2	51		1	1	55
Solicitação de Sustentação Oral		4				4
Suporte ao Jurisdicionado - Prestação de contas eletrônica	7	109				116
INTERNO	52	688	8	8	9	765
Analizador/Importador		1				1
Assessoria de Comunicação		1				1
Atestado médico (envio)		2				2
Banco de dados		44				44
COLARE	3	12	2			17
Computador		2				2
Design/UX		2				2
Documentos e Instrução Processual	1	13				14
Dúvidas - SAP	11	49		2		62
Dúvidas - SCG		10				10
Dúvidas - SCMG	7	48		2	1	58
Dúvidas - SFOSEng					1	1
Dúvidas - SLC	3	14		1		18
Frequência	1	3	1		1	6
Impressão colorida		1				1
MESTRA - Fase 2		2				2
Ouvidoria		6				6
Portal		4				4
Processo Eletrônico		1	1			2
Recursos Humanos	1	52			1	54
Rede		1				1
Serviços Web (TSW)		2				2
Sistemas e aplicativos	2	31			1	34
Solicitação de Declaração		1				1
Solicitação de Relatórios - SAP		3				3
Solicitação de Relatórios - SCG	3	96				99
Solicitação de Relatórios - SCMG	5	28	1		2	36
Substituição de toner		2				2

Suporte/Infra	8	139	1	1	1	150
Tecnologia da Informação	7	112	2	2	1	124
Ticket		4				4
Tramitação		2				2
Total Geral	158	1482	30	42	41	1753

5.7.4. RESUMO CHAMADOS 2020

Este resumo detalhado se refere ao período de janeiro a dezembro de 2020 gerado a partir dos chamados abertos no Ticket.

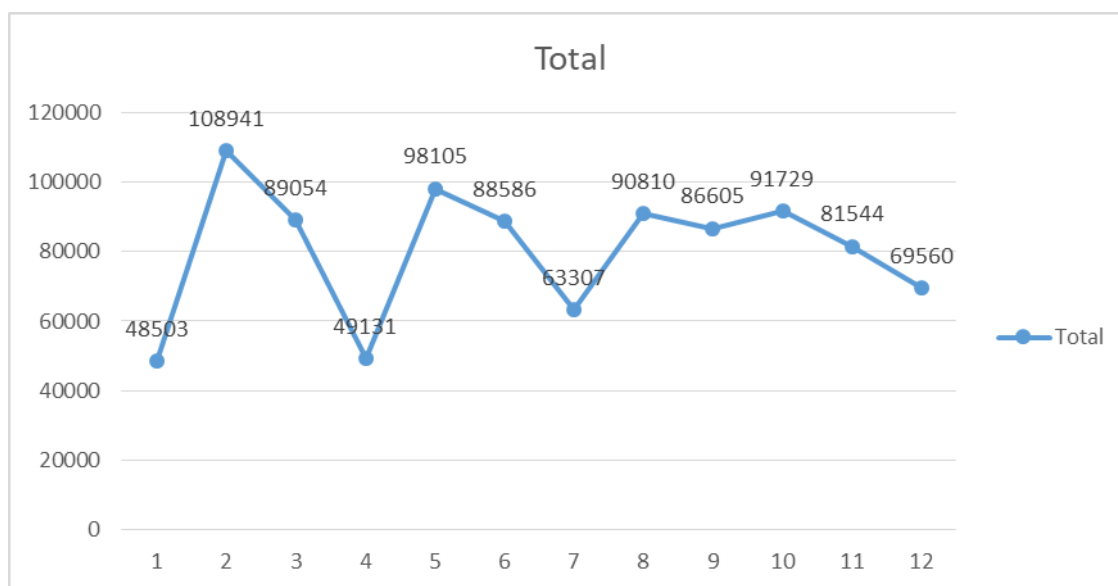
Chamados	origem Assunto	Ano												Total Geral
		Mês												
		2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	
assunto	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1 Envio de Contas Eletrônicas ao TCMGO	EXTERNO		1		2	2		1	1		1	3	5	16
2 Processo Eletrônico	EXTERNO	3	13	2	6	9	29	3	4	1	2		2	74
3 Passaporte	EXTERNO	17	31	48	31	84	84	56	31	20	21	33	22	478
4 Reenvio de Chave Eletrônica	EXTERNO	4	3	3	3	50	23	2	3	4	6	5	4	110
5 Portal dos Jurisdicionados	EXTERNO	1	2	1	20	11	1	6	4	4	1	2	4	57
6 Solicitação de Relatórios	EXTERNO	1	1	1				2		1	2		1	9
7 Dúvidas ou consultas - que não se encaixam nas opções anteriores	EXTERNO	1	3	1	1	5	3	5	2	1	6	4		32
Acompanhamento Eletrônico de Contas	EXTERNO			1										1
Alteração de conta bancária	INTERNO										1	2		3
Analizador/Importador	INTERNO	2	1	5	2	4	1	1	1	2	5	2	1	27
Artes	INTERNO				1	2	1						1	5
Assessoria de Comunicação	INTERNO				1	2	4			7	1		1	16
Atestado médico (envio)	INTERNO										1	5	1	7
Banco de dados	INTERNO	18	40	36	8	24	27	15	13	16	21	25	11	254
COLARE	INTERNO	4	5	6	4	7	19	13	8	1	35	58	4	164
Computador	INTERNO	10	8	2	1	1	1					1		24
Dependente para fins de Imposto de Renda	INTERNO										1			1
Design/UX	INTERNO		5	6		3		1	4		2	1		22
Divulgação (cursos, eventos, comunicados)	INTERNO			1	1		1							3



Documentos e Instrução Processual	INTERNO	4	9	24	3					1	1	1	1	44
Dúvidas - SAP	INTERNO	6	27	20	33	38	50	59	90	52	36	40	41	492
Dúvidas - SCG	INTERNO		3	10	8	9	11	20	41	26	7	6	4	145
Dúvidas - SCMG	INTERNO	7	3	9	39	60	40	23	42	38	20	11	29	321
Dúvidas - SFOEng	INTERNO				1	1	3	2	2	2	2		1	14
Dúvidas - SLC	INTERNO	14	4	8	11	15	35	59	31	8	8	8	10	211
E-mail	INTERNO						1	1		1				3
Envio de dados de Balanço	EXTERNO	3	1	9	19	3		1	5	1	1	29		72
Envio de dados de Licitações, Dispensas e Contratos	EXTERNO	100	36	25	27	49	36	30	31	36	24	36	17	447
Envio de dados de Pessoal	EXTERNO	37	75	74	47	87	100	98	66	82	55	39	280	1040
Envio de dados de PPA/LDO/LOA	EXTERNO	20	1				1	2	4	2	2	1	2	35
Envio de dados do Movimento Contábil Mensal	EXTERNO	10	22	32	51	64	56	38	20	23	21	43	17	397
Frequência	INTERNO	2	6	3						1	2			14
Gravar mídia digital (CD's)	INTERNO		1					2		1				4
Impressão colorida	INTERNO	1			1	1					1	1		5
Impressora	INTERNO		2	1		2	2			1	1			9
Licença Luto	INTERNO												1	1
MESTRA - Fase 2	INTERNO	1	2											3
Outros	EXTERNO	11	12	14	18	16	24	77	24	17	8	10	25	256
Ouvidoria	INTERNO	1	11	19	21	26	17	33	20	19	15	18	18	218
Passaporte	EXTERNO			1	1				2	1	4	4	2	15
Password	INTERNO		1								1			2
Portal	INTERNO			2	1	6	4	1	1	2	4			21
Portal dos Jurisdicionados	EXTERNO	1			1									2
Processo Eletrônico	INTERNO		1		5		1	1	1	1	3	2	2	17
Protocolo	EXTERNO				58	433	530	393	460	584	464	451	495	3868
Protocolo físico de processo	EXTERNO				77	211	52	24	30	12	11	15	15	447
Recursos Humanos	INTERNO	20	36	24	12	16	9	12	14	7	30	17	25	222
Rede	INTERNO	2	1	2			6	1	2	3	2			19
Serviços Web (TSW)	INTERNO		1	2	3	1	1	1		1				10
SICOM	INTERNO					1						1	1	3
Sistema Colare - Genérico - Não se encaixa nos envios de dados via Colare já listados	EXTERNO	9	28	33	8	16	11	24	38	26	22	35	8	258
Sistemas e aplicativos	INTERNO	39	70	59	30	35	23	11	14	21	6	13	3	324
Solicitação de Carta Margem	INTERNO									2	3		3	8
Solicitação de Certidão	EXTERNO			4	66	98	43	27	22	33	11	3	8	315
Solicitação de Declaração	INTERNO										1			1
Solicitação de informação	INTERNO										3	1		4
Solicitação de Relatórios - SAP	INTERNO	1	2	6		10	2	1	1	3	1		1	28

Solicitação de Relatórios - SCG	INTERNO	55	34	70	23	15	26	12	34	20	34	8	6	337
Solicitação de Relatórios - SCMG	INTERNO	9	33	28	8	31	23	14	34	20	11	4	9	224
Solicitação de Sustentação Oral	EXTERNO				6	3	9	17	2	13	3	4	1	58
Sophos	INTERNO		2	1	2		1		3	2			2	13
Substituição de toner	INTERNO		1			1			1		2	1		6
Suporte ao Jurisdicionado - Prestação de contas eletrônica	EXTERNO	52	47	53	33	66	59	53	56	68	89	57	102	735
Suporte/Infra	INTERNO	193	275	195	30	9	13	3	5	11	12	13	3	762
TCM Pautas	INTERNO								1		1			2
Tecnologia da Informação	INTERNO				49	167	196	162	165	192	169	172	126	1398
Ticket	INTERNO				1	5	2		2	2		2		14
Tramitação	INTERNO		1		2	1			1	1	1		1	8
Usuário	INTERNO	1			1	1			2	1		1		7
Total Geral		660	861	841	777	1701	1581	1307	1338	1394	1198	1188	1316	14162

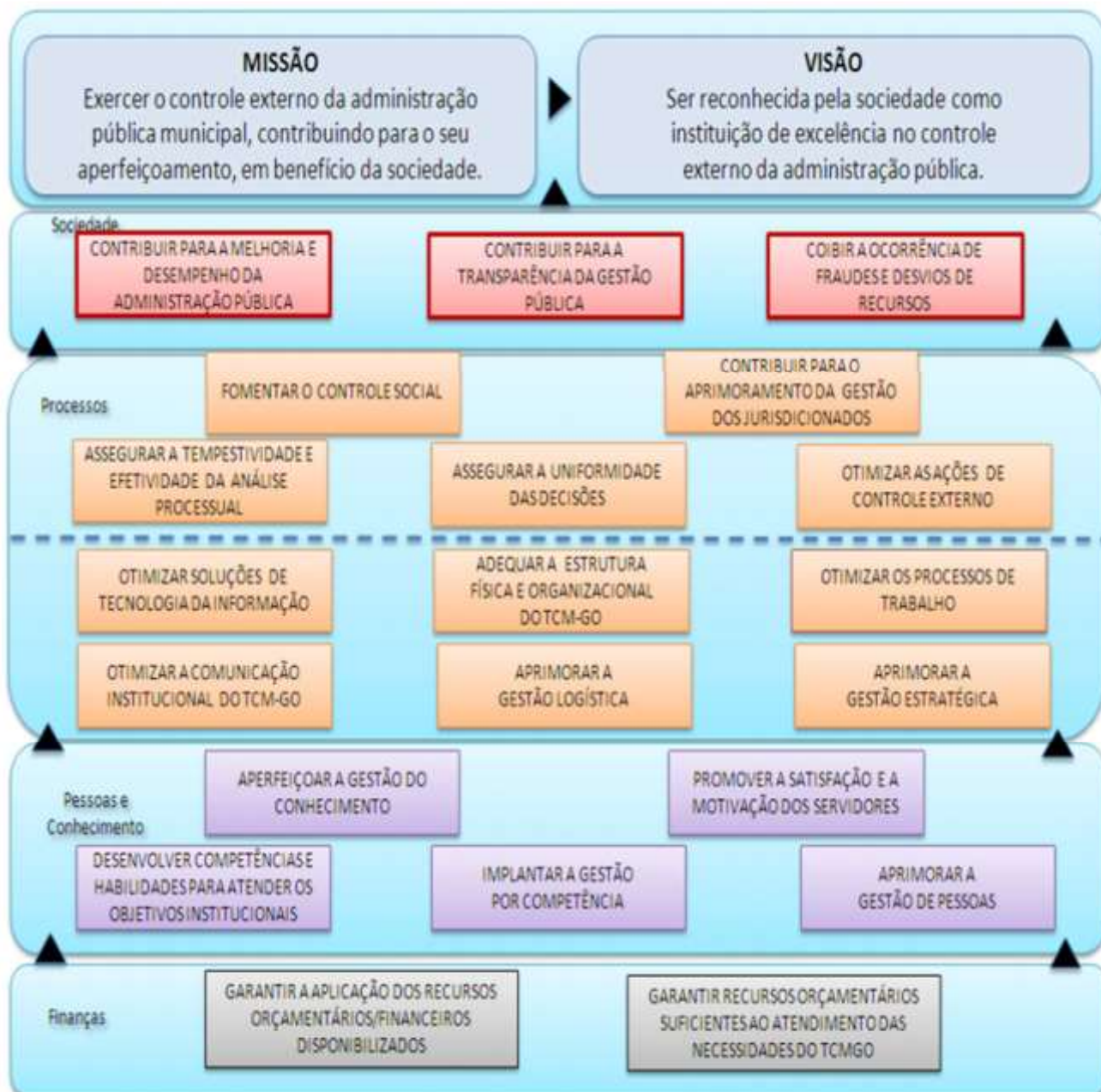
5.7.5. ATIVIDADE: QUANTIDADE DE IMPRESSÕES NO TRIBUNAL



Impressões realizadas em 2020	
TOTAL	965.875

5.7.6. ÁREA: GOVERNANÇA – ALINHAMENTO AO PLANO DE GESTÃO 2020 DO TCMGO

Alinhamento da SINFO ao Plano de Gestão para o ano de 2020. A SINFO priorizou no ano de 2020 esta estratégia e devido a pandemia, não foi realizada uma apresentação formal para o Tribunal.



5.7.7. OBJETIVOS PRIORIZADOS

PERSPECTIVA PROCESSOS

Objetivo: 2.06 OTIMIZAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Com Objetivo Estratégico de OTIMIZAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO o TCMGO busca por meio da Tecnologia da Informação aumentar a qualidade e a efetividade dos serviços ofertados a Sociedade. Com o emprego apropriado dos recursos de TI poderá tornar mais ágil e focada a atuação do Tribunal, como, ampliar sua capacidade de resposta às demandas apresentadas, aumentando e fortalecendo a confiança do cidadão no Controle Externo.

Estratégia: Desenvolver e implementar sistema para aperfeiçoar a prestação de contas e a melhoria na análise processual.

Iniciativa Estratégica: Elaborar e Implementar projeto para sistema de processo eletrônico.

Projeto: Processo Eletrônico

O Processo Eletrônico tem como objetivo principal a melhoria na eficiência das atividades, proporcionando celeridade, transparência e acessibilidade na tramitação e apreciação dos processos.

Escopo do projeto

Objetivo Estratégico

OTIMIZAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Iniciativa Estratégica

Elaborar e implementar projeto para sistema de Processo Eletrônico

Nome do Projeto

PROCESSO ELETRÔNICO

Descrição do projeto

Desenvolver solução de processo eletrônico que, além de devolver ao TCMGO a capacidade processual plena, célere, transparente, inclusiva e moderna, atenda às melhores práticas de integração com a prestação eletrônica de contas.

O objetivo é desenvolver software que substitua, ao longo do tempo, os atuais sistemas de Tramitação e Protocolo, baseados em papel e tecnologias legadas.

Petições, certidões, despachos e demais peças deixam de ser impressas,

mas continuam sendo assinadas (como no processo físico tradicional), de forma eletrônica. Isso é feito com o uso de um CERTIFICADO DIGITAL, que a identidade virtual de cada agente envolvido no processo. A segurança jurídica e fiabilidade das transações de assinatura é garantida pela ICP BRASIL, Autoridade Certificadora Brasileira, responsável por atestar, a qualquer tempo, a validade das assinaturas digitais inseridas nos autos com a ajuda dos certificados digitais.

Assim, não há necessidade do uso de papel quando os autos do processo estão digitalizados. Melhor, processos poderão ser lidos pelo celular, *tablet*, computador ou qualquer outro dispositivo que se conecte à internet. A pegada ecológica do Tribunal, ~~pois~~, reduz drasticamente. Mais importante: processos podem ser apreciados com muito mais CELERIDADE, pois não exigem trânsito físico nem que estejam retidos exclusivamente em uma determinada área para análise. Além, uma vez digitalizadas, as peças estão rapidamente à disposição da sociedade, criando uma nova dimensão do conceito de TRANSPARÊNCIA.

Mais informações em: www.tcm.go.gov.br/processoeletronico

Execução em 2020

- Construção dos sistemas-base do processo eletrônico (FPE e eSIPROC);
- Construção dos painéis para acompanhamento de processos;
- Implantação de processos administrativos do RH;
- Planejamento da integração com Colare dos processos de Pensões e Aposentadorias;
- Implantação dos processos de Pensões;
- Desenvolvimento do Plenário Virtual e Eletrônico do e-Siproc (Processo Eletrônico);
- Processo Eletrônico: implantação de processos administrativos do RH e preparação para a implantação do Processo de Pensões;
- Individualização dos efeitos de decisões por partes no Processo Eletrônico;
- Disponibilização do ambiente de testes no Processo Eletrônico ao Ministério Público de Contas.

Resultados Qualitativos

- Maior celeridade na apreciação de processos;
- Novas funcionalidades no Processo Eletrônico;
 - Execução em lote; e
 - Atribuição em lote;

- Nova usabilidade de telas de manutenção de membros, protocolo e município;
- Recursos de rascunho e conversão de arquivos em PDF mais eficientes;
- Novas funcionalidades no sistema de Assinatura Digital, dentre essas, assinatura em arquivos Word e etiqueta de assinatura visível em todas as páginas;
- Disponibilização, em ambiente de treinamento, para as áreas envolvidas do tipo de protocolo administrativo gozo de licença;
- Implantação do processo de Pensão no Processo Eletrônico, 28/10/2020;
- 1ª homologação do novo sistema de Plenário Eletrônico, incluindo o Plenário Virtual, no dia 23/10/2020;
- 2ª rodada de homologação do novo sistema de Plenário Eletrônico, incluindo o Plenário Virtual, no dia 13/11/2020;
- 3ª rodada de homologação do novo sistema de Plenário Eletrônico, incluindo o Plenário Virtual, no dia 03/12/2020.

Resultados Quantitativos

- 1.306 processos eletrônicos atuados do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- 1.387 processos eletrônicos atuados do Relatório de Execução Orçamentária (RREO);
- 33 processos administrativos de Concessão de Licença Prêmio;
- 18 processos administrativos de Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço;
- 24 Juntadas de documentos.

Status do Projeto

- *Em andamento*

PERSPECTIVA AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Objetivo Estratégico

OTIMIZAR AS AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Objetivo do Processo

Reformar a sistemática de prestação de contas utilizada pelo TCMGO, com o desenvolvimento de novas soluções que incorporam novas tecnologias de mercado

Nome do Projeto

COLARE/MESTRA

Descrição do projeto

Acrônimo de “construtor de layouts e regras”, o Colare é um conjunto de aplicações que inova o processo de transmissão de dados dos jurisdicionados, permitindo a construção dinâmica de layouts e regras de recepção, bem como a capacidade de integração com as ferramentas de gestão dos mesmos. A plataforma opera com tecnologias específicas para tráfego e troca de dados, via API *restful*, sem necessidade de intervenção humana, permitindo, inclusive, a auditoria concomitante dos eventos de gestão que ocorram nos municípios.

O Mestra, por sua vez, é a mesa de trabalho do auditor. Permite crítica aprofundada e multidisciplinar das entregas realizadas junto ao Colare, de tal sorte que seus painéis de controle permitem a visualização de detalhes da gestão municipal em poucos cliques, coletando evidências, visualizando irregularidades e identificando não-conformidades. Ademais, através do robô *Esmeralda*, análises são fornecidas automaticamente para tomada de decisão do auditor, avaliando o índice de riscos de licitações face a pontos de controle previamente informados à ferramenta.

Objetivos:

Permitir a recepção segura, íntegra e tempestiva das informações e prestações de contas dos jurisdicionados;

Permitir a construção de layouts e regras de recepção de maneira flexível e ágil, gerando *endpoints* automaticamente, aos quais os sistemas dos jurisdicionados conectam-se diretamente, sem necessidade de intervenção humana;

Permitir o envio manual, através de formulários gerados dinamicamente com base nos *layouts* do Colare, àqueles jurisdicionados que não dispuserem de sistema de gestão;

Integrar a recepção de dados diretamente às aplicações de trabalho dos auditores, permitindo análises mais céleres, aprofundadas e inteligentes.

Oferecer uma plataforma tecnológica robusta e integrada de suporte à auditoria concomitante, utilizando-se do estado da arte em tecnologias de análise de dados e *dashboards*, inclusive robôs.

Metodologia adotada:

A plataforma Colare-Mestra nasceu da necessidade de substituição de outra plataforma tecnológica de sucesso do TCMGO, a do SICOM-Analisador Web. Assim, utilizando-se de técnicas de *brainstorming*, a equipe de tecnologia identificou todas as deficiências que pretendia suprir da plataforma legada, em conjunto com novas necessidades e tendências do controle externo. Nasceu o projeto Colare-Mestra, que contou com o envolvimento de equipes multidisciplinares em sua modelagem: auditores de diversas áreas, engenheiros civis, contadores, advogados, engenheiros de software, sentaram-se à mesa por diversas vezes para elaboração do projeto. O produto modelado foi construído, a seguir, utilizando metodologias ágeis XP e Scrum para gerenciamento e construção de produtos de software.

Tecnologias empregadas:

Spring boot, Groovy, Angular.JS, Elastic Search, Kibana, SQL Server, Alfresco.

Principais resultados:

Mais de 100 mil interações de licitações e contratos advindas dos jurisdicionados somente em 2020;

Mais de uma centena de regras e pontos de controle ativos para recepção de dados;

Mais de um milhão de execuções destes pontos de controle validadas nas entregas de licitações e contratos, em tempo real (2020);

Quase 90 mil análises de risco automatizadas sobre licitações baseadas em pontos de controle realizadas pelo *Esmeralda* no Mestra (2020).

Lições aprendidas:

Apoio da alta direção foi decisivo para projeto que propôs tamanha mudança de paradigma.

O esforço para engajamento dos jurisdicionados na plataforma deve ser permanente.

7.5 Execução em 2020

Implantação do COLARE Pessoal 1ª Etapa;

Novas funcionalidade Colare Compras Públicas;

Implantação do Módulo Colare Pessoal – Atos de Pessoal;

Implantação do Módulo Colare Pessoal – Folha de Pagamento;

Implantação de novas regras no COLARE Licitações;

Liberação em modo teste do COLARE Pessoal;

Participação juntos a SGT e SAP da criação e validação das regras do COLARE Pessoal;

Implementação das regras dos layouts de Legislação e Cargos;

Nova funcionalidade na plataforma Colare: homologação de envios em sistemas municipais;

Painéis para visualização de informações do Colare Pessoal - Cargos e Verbas;

Conclusão da 1ª etapa da implantação do Colare-Pessoal, com a publicação dos layouts e regras de recepção previstos para 2020 - 16/09/2020.

Resultados Qualitativos

Análise automatizada de pontos de controle;

Painel de contratações municipais para auditores, disponível no sistema Mestra;

Pontos de controle de auditoria eletrônica no Mestra para os tempos de pandemia.

Resultados Quantitativos

417.387 Entregas de Licitações e Contratos;

213.913 Entregas de Atos de Pessoal.

Status do Projeto

Em andamento

.5.7.8. RESULTADOS DAS INICIATIVAS ESTRATÉGICAS DA SINFO EM 2020

Em alinhamento ao Plano Institucional, na Perspectiva Processos Internos a SINFO elaborou uma série de iniciativas e obteve em 2020 os resultados para os seguintes Objetivos:

Principais Entregas à Sociedade/Jurisdicionados...

- Suporte e Participação nos Encontros Técnicos Regionais de 2020 realizado de forma remota;
- Atualização do Relatório da Justiça Eleitoral;
- Foram realizadas diversas melhorias no sistema Tramitação o que agilizou e facilitou o trabalho dos auditores na análise de processos;
- Disponibilização do ambiente de acesso remoto para os servidores do tribunal, ação que permitiu o trabalho em regime de Home Office durante a pandemia e não paralisou as atividades do Tribunal;
- Suporte as sessões do Tribunal via vídeo conferência;
- Adequação do Ticket para que fosse possível o envio de documentos e atendimento de demandas, como: emissão de certidões, protocolos diversos, pedidos de consulta, solicitação de sustentação oral, etc. O que evita a necessidade de deslocamento dos jurisdicionados até o Tribunal;
- Criação de Whatsapp business para a Central de atendimento da Superintendência de Secretaria;
- Suporte e apoio na realização dos Encontros Regionais de 2020, que foram realizados de forma virtual;

- Atualização e melhorias no SOPHOS (Sistema de Gestão da Escola de Contas);
- Atendimento a solicitações de informações da Transparência Brasil, MP, dentre outras;
- Criação do Hot Site “Especial COVID-19” no portal do Tribunal;
- Criação de um sistema de Consultas da Ouvidoria;
- Rocket.Chat – disponibilização de nova ferramenta de comunicação entre equipes para colaboração e produtividade;
- Notificação do robô Esmeralda no Rocket.Chat;
- Integração do TCM Juris com o JurisTC nacional;
- Relatório dos inelegíveis em 2020 disponível para a Justiça Eleitoral - <https://portal.tcmgo.tc.br/redmine/projects/reforma-do-relatorio-para-a-justica-eleitoral-2020> ;
- Instalação configuração Portal IEGM 2020;
- Suporte e apoio na realização Lives Escola de Contas;
- TCMGO efetiva mudança para o domínio tc.br;
- Disponibilização de novas informações previdenciárias no Portal do Cidadão;
- Doação de computadores para a UFG – Campanha UFGID- Solidariedade para inclusão digital;
- Atendimento a demandas realizadas via ticket;
- Suporte e Manutenção dos sistemas legados SICOM e Tramitação;
- Liberação em modo teste do Analisador/Importador 2020;
- Especial Covid-19, página no portal do Tribunal;
- Painel de contratações municipais durante a pandemia, disponível no Especial Covid-19;
- Ajustes no Assinador Digital para Justiça Eleitoral;
- Criação de um Sistema de Consultas da Ouvidoria;
- Ajuste para permitir remessa de gabinete para Expedição;
- Notificação do robô Esmeralda no Rocket Chat;

- Histórico de alterações de bibliotecas nas regras e pontos de controle do Colare;
- Consulta para o barramento nacional de jurisprudências - JurisTC;
- Notificações de achados pela Esmeralda (robô plataforma Colare-Mestra) para as entregas com possíveis irregularidades;
- Disponibilização, em testes, do fluxo do processo eletrônico de pensões para a SAP;
- Nova infraestrutura, na tecnologia Docker, dos softwares do Portal dos Jurisdicionados e do Certidões;
- Conclusão da primeira etapa do Cadastro de Óbitos;
- Integração do TCM Juris com o JurisTC - <https://www.tcmgo.tc.br/site/2020/08/tcmjuris-e-integrado-ao-juristcs/> ;
- Conclusão do sistema de informações do Cadastro de Óbitos e disponibilização para a composição da Lista de Inelegíveis;
- Relatório sobre o resultado do cruzamento de dados de óbitos;
- Relatório dos inelegíveis em 2020 disponível para a Justiça Eleitoral;
- Funcionalidade de cadastro perfil Sociedade no sistema Passaporte;
- Melhorias no Sophos.

Principais Parcerias/Convênios Firmados:

- Renovação do Convênio TCMGO e CREA-GO. Foi disponibilizado pela SINFO o acesso aos nossos webservices para o CREA-GO e em contrapartida estamos recebendo a base de obras do CREA-GO;
- Reuniões para organização de projeto de inteligência artificial aplicada ao controle externo em parceria com a UFG;
- Atualização do sistema SOPHOS para o Ministério Público do Estado de Goiás;

- Termo de cooperação entre o TCMGO e TCE-RO, onde foi disponibilizado o sistema SOPHOS.

Participação em eventos para Divulgação Produtos SINFO/TCM

- Participação no 3º Encontro de Tecnologia dos Tribunais de Contas realizado de forma virtual, no evento o TCMGO apresentou a seguinte palestra COLARE em Amadurecimento – Atos de Pessoal e Integração com eSIPROC;
- Exposição na UNIP sobre a plataforma tecnológica de fiscalização de contas;
- Videoconferência com TCMRJ para exposição do Sophos.

Apoio e Suporte as ações do Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas (CNPTC)

- Suporte e apoio as reuniões do Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas do Brasil (CNPTC);
- Criação do novo portal do CNPTC;
- Participação na organização e suporte no encerramento da 3ª Reunião Ordinária do CNPTC/2020 evento que foi realizado via videoconferência;
- Reforma portal do CNPTC (<https://cnptc.atricon.org.br/>);
- Conclusão da reforma do site do CNPTC.

Outros avanços tecnológicos

- Criação do Cubo de Despesas no Pentaho (Esta ferramenta se destina as secretarias do Tribunal, facilitando na criação de relatórios dinâmicos e cruzamento de dados);
- Desenvolvimento dos Cubos Contábeis/Orçamentários: Este Projeto tem como objetivo implementar os cubos

contábeis. Tal implementação possibilitará uma interpretação analítica dos dados armazenados. Identificando novas oportunidades e implementando uma estratégia efetiva baseada nas informações persistidas;

- Atualização dos sistemas operacionais das secretarias devido ao fim do suporte da Microsoft ao Windows 7;
- Criação do Cubo de Despesas no Pentaho;
- Implantação do comunicador Rocket.Chat para o uso de todo o Tribunal;
- Integração do Ticket com o Rocket.Chat.

5.8. DA OUVIDORIA

Na esteira do avanço institucional, a Ouvidoria do Tribunal deu continuidade às ações necessárias ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, tanto para dados do Tribunal quanto para dados dos jurisdicionados.

No exercício de 2020, foram recebidas e respondidas 1024 demandas pela Ouvidoria, sendo a maioria delas notícias de fatos supostamente irregulares ocorridos nos municípios goianos. Em comparação ao ano de 2019 houve uma diminuição de 139 demandas, possivelmente justificada pelo cenário excepcional da pandemia do covid-19.

Das 484 notícias de fatos irregulares recebidas, após análise prévia, foram classificadas e autuadas pelo Conselheiro Ouvidor um total de 164 denúncias, de acordo com o Art. 6º, §5º da RA nº367/12. Portanto, com análise preliminar da Ouvidoria, consolidou-se em Denúncia apenas 34% do total de notícias de fatos recebidas.

Destaca-se que a equipe da Ouvidoria para a execução do trabalho com a devida cautela solicitou, em casos específicos, o apoio técnico das secretarias (em especial a Secretaria de Atos de Pessoal e a Secretaria de Licitações e Contratos) as quais sempre auxiliaram com muita presteza e eficiência.

Considerando as manifestações trazidas por Conselheiros, de que estava muito longo o tempo entre o recebimento da demanda pelo Ouvidoria e o encaminhamento para o Gabinete do Relator, fez-se necessário modificações na gestão das demandas. Assim, ao invés de seguir o fluxo de: autuação como processo de notícia de fato; manifestação da especialidade nos autos; recebimento do Conselheiro Ouvidor; retorno ao protocolo para mudança de etiqueta processual e o encaminhamento para o Gabinete do Relator; reformulou-se passando a usar a ferramenta ticket para interação entre Ouvidoria e unidades técnicas para posterior autuação como denúncia. Com isso, deixou de existir a necessidade de autuação do processo de notícia de fato e percebeu-se uma agilidade para a denúncia chegar ao conhecimento do Relator. Demonstra-se pertinente continuar com o novo procedimento.

As reclamações recebidas via Ouvidoria foram intermediadas para resolução imediata do conflito ou repassadas para as áreas envolvidas tomarem conhecimento e providências. O número total de reclamações não chega a 5% das demandas, mas auxilia tanto na melhoria da gestão administrativa como no fortalecimento do contato entre Tribunal e cidadãos/jurisdicionados

A Ouvidoria do TCMGO, em parceria com a Rede de Ouvidorias do Estado de Goiás, promoveu de forma on-line e gratuita o “4º Seminário Goiano de Ouvidorias” que contou com a participação de renomados palestrantes e a presença de quase 400 pessoas entre jurisdicionados e cidadãos goianos. Ressalta-se a importância da continuidade desta parceria e da realização de mais seminários.

Visando atualização constante de conhecimentos e maior aperfeiçoamento do trabalho a ser executado pela Ouvidoria do TCM, a equipe técnica participou de vários cursos/palestras on-line, inclusive, do Encontro Nacional de Corregedorias dos Tribunais de Contas do Brasil.

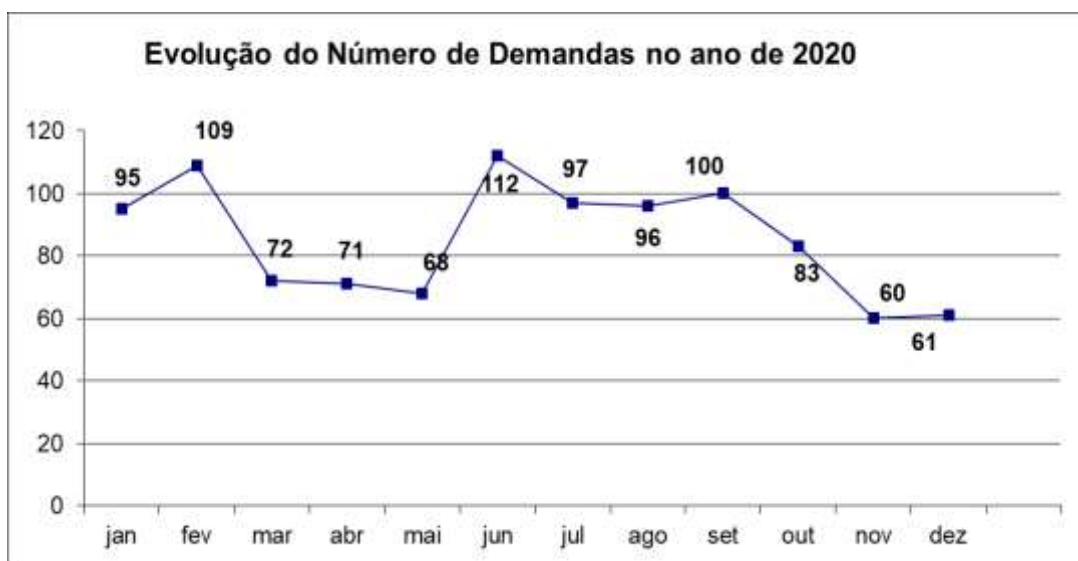
Frente a situação da pandemia foram realizadas reestruturações interna para a adaptação ao teletrabalho permitindo que todas as tramitações, análises e reuniões da equipe técnica possam ser realizadas remotamente sem prejuízo.

Assim, avançado em sua estruturação e conhecimento técnico mesmo em momentos adversos, a Ouvidoria tem auxiliado como canal de comunicação com o cidadão e jurisdicionados e cooperado para a efetividade do Tribunal de Contas dos Municípios.

Relatório resumido das atividades da Ouvidoria

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
<i>Informação (LAI)</i>	46	49	34	29	29	60	50	47	49	28	24	33	478
<i>Notícia de Fato</i>	41	60	36	38	35	46	40	40	45	47	29	27	484
<i>Elogio</i>	0	0	0	1	2	3	2	6	1	1	2	0	18
<i>Sugestão</i>	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	7
<i>Representação</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<i>Consulta</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Reclamação</i>	7	0	1	2	2	1	4	2	4	6	4	0	33
<i>Crítica</i>	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
<i>Comunicação de Irregularidades</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Outros</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	95	109	72	71	68	112	97	96	100	83	60	61	1024

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Ótimo	6	6	5	7	4	8	3	16	8	6	12	6	87
Bom	0	4	1	2	0	2	3	2	3	2	0	0	19
Regular	2	2	3	1	0	0	1	1	2	0	1	0	13
Ruim	1	5	4	0	1	1	2	0	0	0	1	1	16
Total	9	17	13	10	5	11	9	19	13	8	14	7	135



Classificação	Qtde	Percentual
Informação (LAI)	478	46,68
Notícia de Fato	484	47,27
Elogio	18	1,76
Sugestão	7	0,68
Representação	1	0,10
Consulta	0	0,00
Reclamação	33	3,22
Crítica	3	0,29
Comunicação de Irregularidades	0	0,00
Outros	0	0,00

Total	1024	100,00
-------	------	--------

Pesquisa de Satisfação Anual/2020

Classificação	Qtde	Percentual
Ótimo	87	63,50
Bom	19	13,87
Regular	13	9,49
Ruim	16	11,68
Total	135	100,00

5.9. DA CORREGEDORIA

As atividades da Corregedoria são divididas em vários segmentos, tais como, acompanhamento de processos, gerenciamento de produtividade das áreas, relatórios estatísticos, inspeções e correições internas, investigações preliminares, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, sem contar os esforços para estudo e desenvolvimento de Resoluções Administrativas que legitimam as ações do Conselheiro- Corregedor.

Durante o ano de 2020, que foi um ano extremamente difícil para toda a população mundial, em virtude da pandemia do Covid-19, que atormenta o mundo até a presente data, todos os setores deste Tribunal de Contas tiveram que se readaptarem para desenvolverem suas atividades corriqueiras.

Com a Corregedoria não foi diferente, pois logo no mês de março de 2020, por determinação conjunta de todos os Poderes do Estado de Goiás, todas as repartições públicas foram fechadas, inclusive este Tribunal de Contas.

Neste cenário, a superintendência de informática do Tribunal se desdobrou para disponibilizar o acesso remoto a vários setores do Tribunal, disponibilizando também à Corregedoria, para que seus assessores pudessem realizar os serviços corriqueiros de suas residências de maneira remota.

Durante o período que os servidores estiveram prestando os seus serviços em suas residências, foram feitos acompanhamentos de produtividade de setores, análise de movimentação processual, preenchimento de informações no Portal de Corregedoria, estudos para atualização de algumas resoluções normativas da Corregedoria e atendimentos on line via telefone fixo e e-mail que fora disponibilizados à Presidência do Tribunal, para informação da sociedade e dos servidores.

Superada a primeira fase da pandemia, logo no mês de agosto de 2020, houve o retorno, parcial, das atividades presenciais no TCM, sendo assim, os assessores da Corregedoria puderam dar andamento nos processos de estágios probatórios dos servidores, que já estavam bastante acumulados no setor de recursos humanos.

Outra ação da Corregedoria no ano de 2020 foi a de constituir a comissão permanente de processo administrativo disciplinar, a comissão de ética de servidores e a comissão interna de correção e inspeção.

As referidas comissões são importantes ferramentas correicionais, que visam garantir a transparência e a imparcialidade na análise e julgamento de eventuais processos que a elas sejam submetidos. Vale lembrar, que todas essas ações de criações de comissões são diretrizes estabelecidas pela ATRICON e são cobradas dos Tribunais, quando da análise do MMD-TC.

Em 2020, os assessores da Corregedoria tiveram contato com a superintendência de informática, na tentativa de apontarem sugestões de melhorias a serem realizadas no sistema interno de informática da Corregedoria, que foi entregue parcialmente, no ano de 2019.

A Corregedoria ainda precisa de uma melhoria no seu sistema de informática, para aprimorar os gráficos estatísticos de produtividade dos setores do Tribunal, vez que até hoje são elaborados manualmente pelos assessores da Corregedoria, passando por vários programas até chegar a uma versão final, que é apresentada ao Tribunal Pleno.

Concomitante a esses fatos o monitoramento de processos foi uma constante por parte da Corregedoria. Relatórios foram produzidos no sentido de subsidiar decisões e nortear ações.

No ano de 2020, foi sediado de maneira virtual, o Encontro Nacional das Corregedorias e Ouvidorias dos Tribunais de Contas do Brasil. A Corregedoria do Tribunal esteve presente, inclusive com a presença, on line, do Conselheiro-Corregedor, que pode constatar que os trabalhos correicionais caminham a passos largos, quando comparado a outros Tribunais de Contas.

Ressalta-se a importância deste encontro técnico, pois foram discutidas ações com escopo de fortalecer o Controle Externo, tendo em vista o momento sensível que vive a humanidade e os Tribunais de Contas em geral, em razão da pandemia do Covid-19.

Ao final do evento, foi disponibilizada uma Carta de Compromisso para o fortalecimento das Corregedorias dos Tribunais de Contas do Brasil, que foi assinada inclusive pelo Conselheiro- Corregedor deste Tribunal, com os seguintes comprometimentos:

1. Realizar planejamento anual das atividades de correição com utilização de metas, indicadores e avaliação de riscos;
2. Realizar correições ordinárias anuais em unidades administrativas e de controle externo, incluindo gabinetes dos membros dos Tribunais de Contas;
3. Compor equipes para as atividades de correição com servidores do quadro efetivo dos Tribunais de Contas;
4. Processar denúncias contra servidores e membros dos Tribunais de Contas;
5. Avaliar o desempenho das Corregedorias, ao menos anualmente, com base em indicadores e metas;
6. Possuir Código de Ética para os servidores e membros, com normas, políticas, práticas éticas e critérios que tratem da integridade, independência, imparcialidade, urbanidade, confidencialidade e competência dos servidores e dos membros dos Tribunais de Contas;
7. Adotar medidas corretivas em caso de violação do Código de Ética dos servidores e dos membros dos Tribunais de Contas;
8. Assegurar que os servidores e membros dos Tribunais de Contas só atuem junto a jurisdicionados com os quais não tenham nenhum tipo de relação ou interesse pessoal;

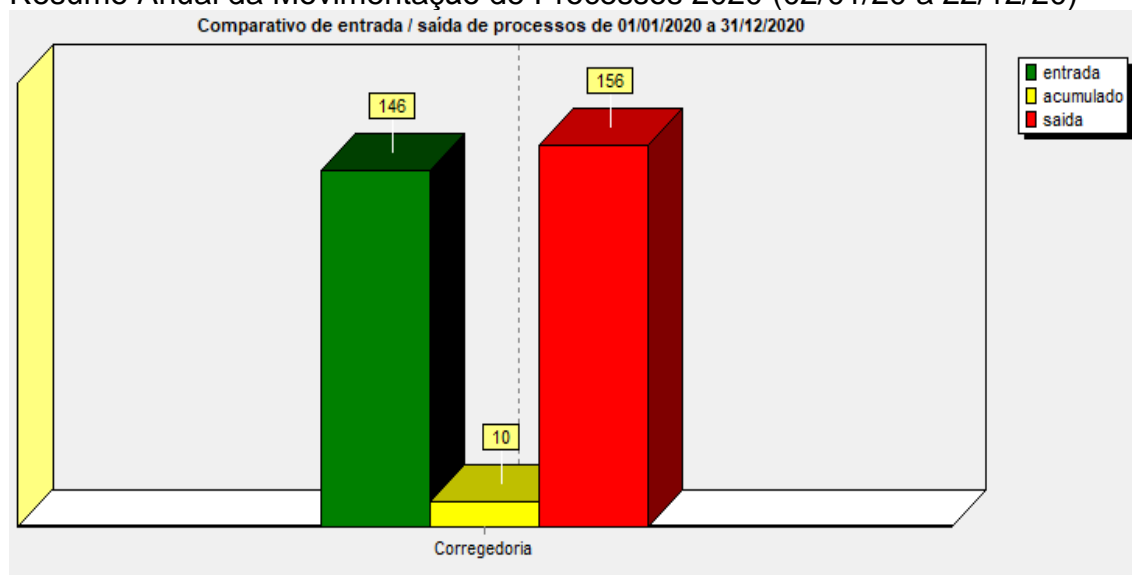
9. Propiciar que todos os servidores e membros dos Tribunais de Contas estejam familiarizados com os princípios e valores constantes do Código de Ética;
10. Promover anualmente um encontro nacional entre servidores e membros das corregedorias dos Tribunais de Contas, preferencialmente com as ouvidorias;
11. Divulgar e promover o compartilhamento de experiências bem-sucedidas das corregedorias, mediante participação ativa em ambiente digital;
12. Fomentar a capacitação aos servidores lotados nas corregedorias, bem como das comissões responsáveis pelos processos éticos, de sindicância e administrativos disciplinares;
13. Propor a criação de grupos de trabalho formados por servidores e membros das corregedorias com a finalidade de realizar estudos, pesquisas e proposições relacionados às atividades de Corregedoria, com calendário anual de atividades;
14. Fomentar acordos de cooperação entre as Corregedorias dos Tribunais de Contas para o aperfeiçoamento de suas atividades.
15. Divulgar e difundir no âmbito de suas corregedorias o conhecimento e aplicação da Cartilha de corregedorias elaborada e lançada pelo Comitê Técnico de Corregedorias, Ouvidorias e Controle Social do IRB.
16. Fomentar estudos e campanhas acerca da conscientização contra o assédio moral e sexual no âmbito dos Tribunais de Contas.

Cabe registrar, que dentre os 16 itens listados na Carta de Compromissos que foi assinada por membros e servidores de vários Tribunais de Contas do Brasil, a Corregedoria deste Tribunal cumpre integralmente a todos os itens estabelecidos.

Sendo assim, com o objetivo de dar continuidade aos serviços correicionais, é importante informar que durante o ano de 2021, este Corregedor irá dar continuidade ao serviço que vem sendo prestado, para fiscalizar a prestação do serviço que vem sendo realizado remotamente por grande parte dos membros e servidores.

Seguem em anexo, dados estatísticos das atividades realizadas pela Corregedoria durante ano de 2020, entre 02/01/20 a 20/12/20.

Resumo Anual da Movimentação de Processos 2020 (02/01/20 a 22/12/20)



Ações/documentos emitidos

Tipo de Ação	Quantidade
Despachos	46
Memorandos	15
Audiências*	03
Recomendações	02
Correições	01
Relatórios de Dados - Gráficos mensais - Balancetes	12
Relatórios de Dados - Gráficos mensais - Contratos/Denúncias/Inspeções	36

Relatórios de Avaliação de Estágio Probatório	76
Minutas de Avaliação de Estágio Probatório	76
Monitoramento de processos	128
Relatório de avaliação-estágio para subsidiar análise Corregedor Relator	76
Relatório de Produtividade de servidor avaliado no estágio probatório	76
Relatório de Movimentação Processual do TCM - 720 Gráficos (12x58)	12
Outros processos (Inspeções, solicitações de tramitação e outros)	70
Total - Documentos emitidos	679

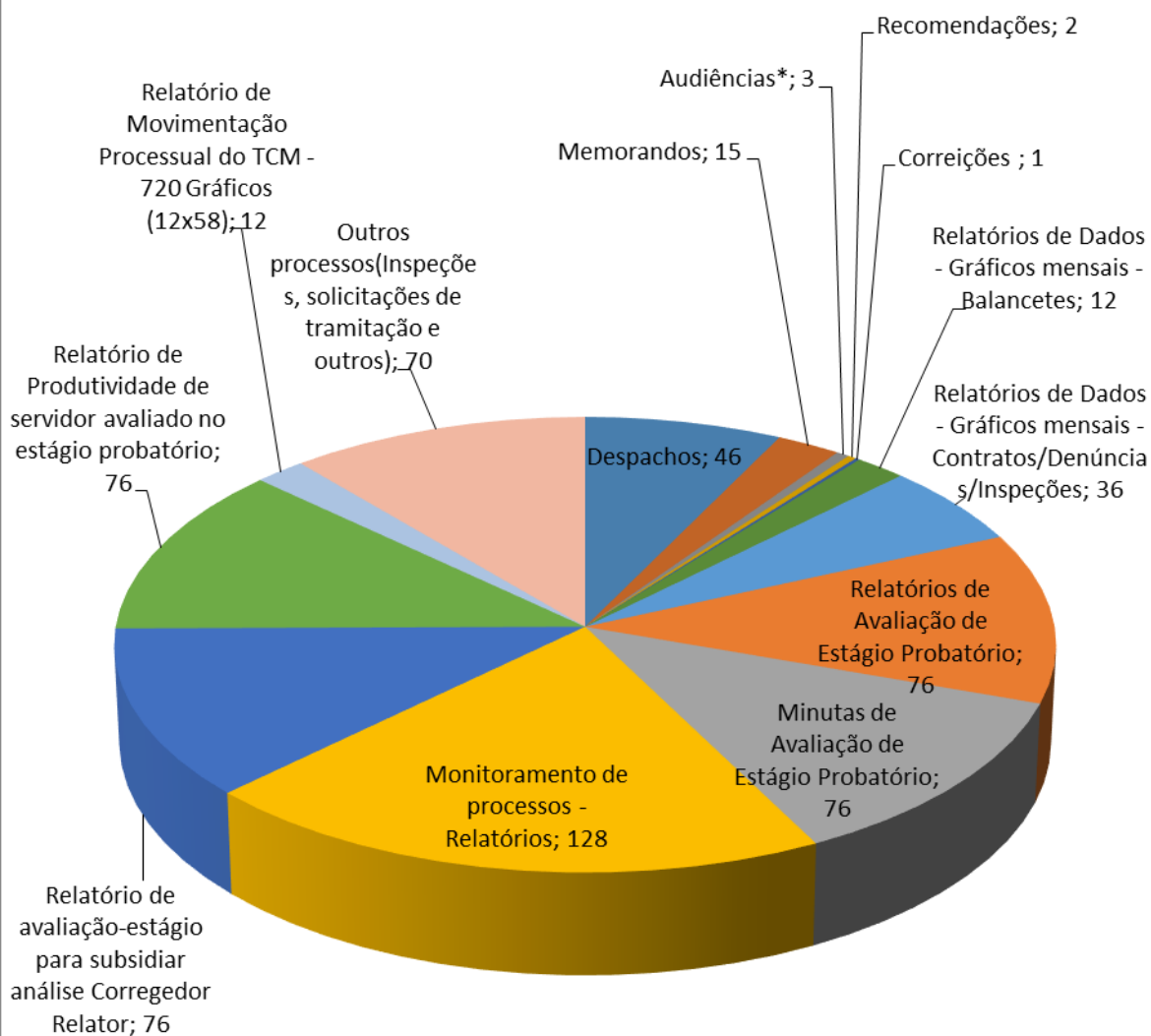
Tabela dos tipos de ações realizadas pela Corregedoria no período de 02/01/2018 a 21/12/2018.

* Audiências realizadas nas instalações do Gabinete da Corregedoria - Salas de Sindicâncias e PAD (Formais e Informais).

Participação em eventos/seminários - 2019

Tópicos/Assuntos	Mês
COLARE PESSOAL - MÓDULO I - INTRODUÇÃO	18/09/2019 a 31/12/2021
EXCEL BÁSICO - TURMA 2	24/06/2020 a 30/06/2020
IV FÓRUM NACIONAL DE AUDITORIA	08/07/2020
V FÓRUM NACIONAL DE AUDITORIA - AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE EXTERNO	11/08/2020
XXXIV CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	04/11/2020 a 07/11/2020
O TRIBUNAL E O JORNALISMO EM TEMPOS DE PANDEMIA E ELEIÇÕES	12/11/2020
TRANSIÇÃO DE MANDATOS 2021	08/12/2020

Estatística ações/documentos



5.9.1. DA ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E PRODUTIVIDADE

Devido à Pandemia do Coronavírus(COVID-19), esta Assessoria atendendo determinação constante no artigo 1º da Portaria nº 173/2020, de 03.06.20, que alterou o § 2º do artigo 17 da Portaria nº 161/2020, de 07.05.20, passou também a emitir Relatórios Quinzenais para o e-mail ibamar@tcm.go.gov.br, e conforme determinação no § 1º do artigo 17 da Portaria nº 161/2020, de 07.05.20, passou a emitir Relatórios de Metas a serem atingidas no mês subsequente;

Demais atividades da AAPP:

→Acompanhamento diário e liberação de processos sobrestados, conforme Decisão Plenária nº 007/07;

→Acompanhamento diário do trânsito em julgado das Contas de Gestão nas quais as análises dos Contratos foram consolidadas, para posterior liberação/devolução dos Contratos à Divisão de Expedição para encaminhamento à origem;

→Encaminhamento de listagem, a cada dois meses, de processos sobrestados ao Presidente e aos Conselheiros Relatores, conforme Ordem de Serviço nº 005/13, de 07.08.13;

→Atendimento às diversas solicitações dos Setores desta Casa, como por exemplo Ouvidoria e Superintendência de Administração, sobre levantamento de posição de processos;

→Elaboração de Relatórios de Produtividade e Atividades, mês a mês, de todos os Setores ao Presidente e ao Conselheiro-Corregedor, envio também de Relatórios mensais aos Conselheiros Relatores e Conselheiros Substitutos Relatores, apresentando uma posição de todos os processos analisados e em análise de seu Gabinete;

→Elaboração de Relatório Mensal para ser apresentado pelo Conselheiro Corregedor na Seção Técnica Administrativa de cada mês, acompanhado de gráficos feitos pela Assessoria da Corregedoria;

→Cobrança de Balancetes, Balanços e outros assuntos junto às Seções competentes;

→Atendimento às solicitações do Ministério Público de Contas sobre trâmite de Processos;

→Acompanhamento na procura de processos extraviados;

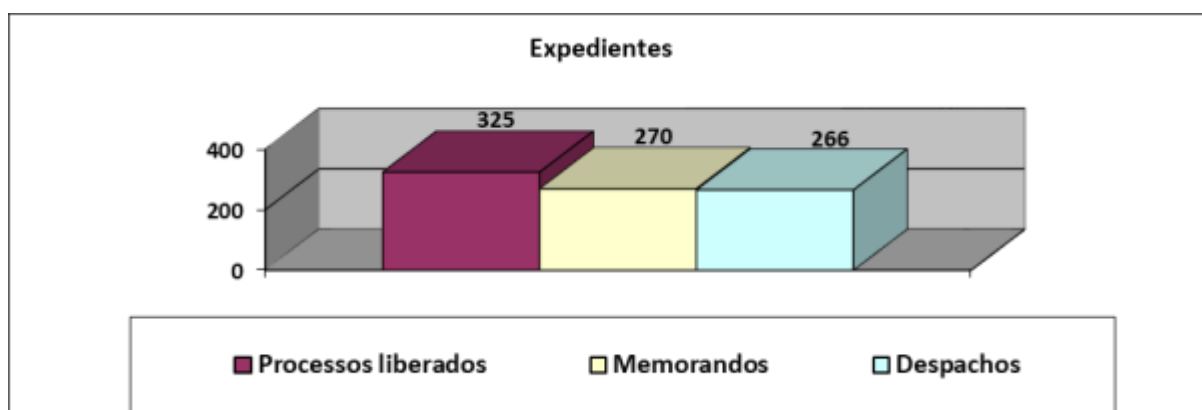
→Acompanhamento diário da pendência de Processos enviados e não recebidos;

→Atendimento às solicitações dos Gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos, Ministério Público de Contas e Presidência;

→Recebimento de Processos de Verificação “In Loco”, já determinadas pelo Tribunal Pleno e/ou pelo Conselheiro Relator, tais como: Auditorias/Inspeções/Vistorias/Visitas Técnicas/Tomada de Contas Especial/Inspeções Voluntárias - para agendamento por parte das Secretarias Especializadas e Comissão Especial de Auditoria, onde as mesmas elaboram do Plano de Trabalho e esta Assessoria providencia a confecção de Ofícios de apresentação endereçados às autoridades Municipais, com a devida assinatura do Presidente;

→A AAPP recebe, também, das Especializadas e Comissão Especial de Auditoria a Proposta de Diárias e Passagens-PDP e colhe a assinatura do Presidente e a encaminha à Superintendência de Administração, para autuação de processo de concessão de diária aos servidores designados à realização das Verificações “In Loco”;

→ Comunicação ao Ministério Público de Contas junto ao TCM, aos Conselheiros Relatores e ao Conselheiro Corregedor, sobre a liberação das Verificações “In Loco”.



5.10. SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA

A Superintendência de Secretaria é a área do Tribunal encarregada de incluir os processos nas pautas de julgamento, assessorar as sessões, registrar e publicar as decisões, publicar o Diário Oficial de Contas, instruir pedidos de certidão, dentre outras atividades.

À Superintendência de Secretaria estão vinculadas: a Divisão de Notificação – esta subdividida nos Setores de Recursos e de Diligências, a Divisão de Protocolo, a Divisão de Arquivo e Expedição e a Divisão de Controle de Decisões. Também integra a Superintendência de Secretaria a equipe de jurisprudência do TCM-GO.

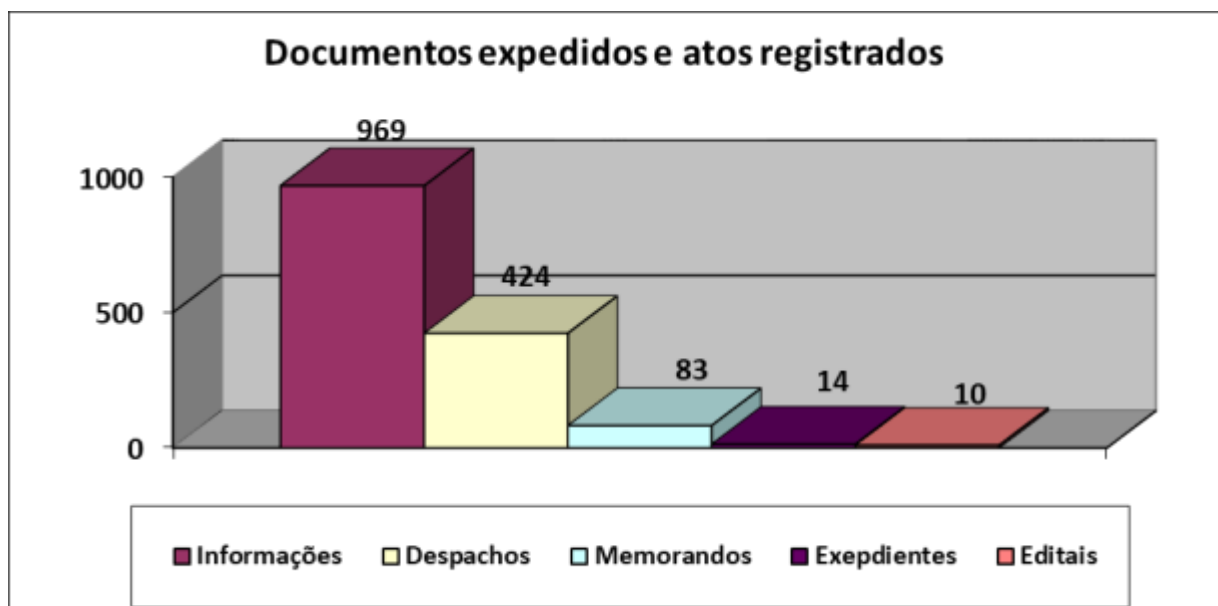
Da mesma forma que as demais áreas do Tribunal, a Superintendência de Secretaria teve que se adaptar ao “novo normal”, e deu sequência às atividades, em grande parte, de forma remota, realizando-as na sede do TCMGO apenas para

aquelas situações que não podiam esperar e não tinham como ser realizadas remotamente.

Com a interrupção das atividades presenciais ainda em março de 2020, a Superintendência de Secretaria assumiu a responsabilidade pela Central de Atendimento de Whatsapp do TCMGO.

De igual forma, a Superintendência de Secretaria começou a utilizar a ferramenta Ticket para interagir com os jurisdicionados e demais interessados, recebendo, por meio eletrônico, toda e qualquer demanda que até então entrava no TCMGO pela divisão de Protocolo. A ferramenta também foi utilizada para o atendimento de diligências, juntada de documentos, e outra infinidade de atividades.

Incluindo os apreciados pelo Pleno, Câmaras e aqueles que resultaram em informações ou despachos, tramitaram pela Superintendência de Secretaria 11041 processos, sendo alguns apenas para instrução processual, alguns devolvidos aos Gabinetes dos Relatores para correção e outros para demais providências.



Em 2020 a Superintendência de Secretaria também publicou as edições do Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios, que é veiculado com certificação digital na página do Tribunal na internet, e obedece às mesmas regras das publicações do Poder Judiciário.

A Superintendência compilou a relação de contas julgadas irregulares e as contas com parecer pela rejeição, que foi encaminhada ao Tribunal Regional Eleitoral e ao Ministério Público Eleitoral, como subsídio para a tomada de decisões, pela Justiça Eleitoral, quanto à inelegibilidade dos candidatos que figuraram na citada relação.

5.10.1. DA EQUIPE DE JURISPRUDÊNCIA

A equipe de jurisprudência do TCMGO é encarregada, dentre outras atribuições, de realizar estudos técnicos que levem à uniformização das decisões do Tribunal, calcadas no fiel cumprimento da legislação e da jurisprudência.

Produtos da Equipe de Jurisprudência:

- **TCMJuris**
 - **Sistema de busca de acórdãos do TCMGO**
 - Disponível em: <https://www.tcmgo.tc.br/site/jurisprudencia/tcmjuris/>
 - Mensalmente atualizado.
 - Refinamento no sistema de busca de acórdãos (maio/20) e automação das cargas de processos no sistema (julho/20)
 - 75.680 Acórdãos cadastrados no sistema em 31/12/20.

- **Informativo de Jurisprudência**
 - **Compêndio de acórdãos relevantes julgados pelo TCMGO; publicação mensal.**
 - Disponível em: <https://www.tcmgo.tc.br/site/jurisprudencia/informativo>
 - Lista de transmissão em 18/12/2020: 804 contatos, entre servidores, interessados e jurisdicionados.
 - 12 informativos lançados (edições 18 a 29 + Informativo Consolidado 2020)

- **Jurisprudência Selecionada de Controle Externo**
 - **Compêndio de acórdãos relevantes sobre controle externo, publicado pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Judiciário.**
 - Disponível em: <https://www.tcmgo.tc.br/site/jurisprudencia/jurisprudencia-selecionada-de-controle-externo/>
 - 12 edições publicadas em 2021.

- Reconhecido como “Boa Prática de Jurisprudência” pelo Instituto Rui Barbosa (IRB) - <https://juristcs.irbcontas.org.br/boas-praticas/>

- **Enunciados de Súmula**
 - Disponíveis em: <https://www.tcmgo.tc.br/site/jurisprudencia/sumula/>
 - 8 (oito) Enunciados aprovados em 2020, com propositura, estudo e reestudo realizados pelo setor

- **Capacitação de Servidores/Jurisdicionados**
 - Participação de servidores do setor em todos os eventos relevantes disponibilizados pelo TCMGO cujo temática envolve as atividades do setor: CONIP, ENASTIC, IV Fórum de Auditoria do IRB, V Fórum de Auditoria do IRB, TCEMG: Tribunal do Futuro; Congresso Internacional de Controle e Políticas Públicas, Congresso Brasileiro de Direito Administrativo, VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas.

- **Leis Anotadas**
 - **Comentário a legislações relevantes para o exercício do controle externo e fiscalização por meio da jurisprudência do TCMGO**
 - Disponível em: <https://www.tcmgo.tc.br/site/jurisprudencia/leisanotadas/>
 - Lançamento em Outubro/20

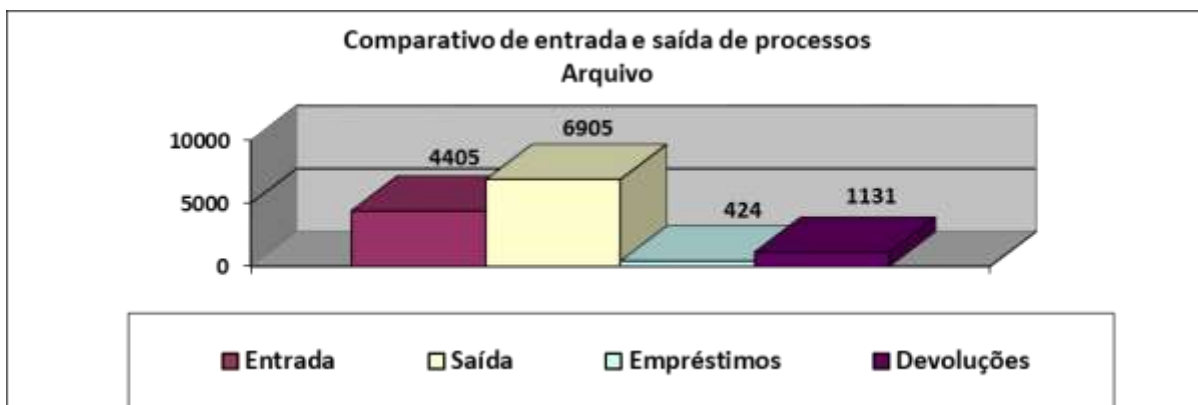
- **Pesquisas de jurisprudência realizadas sob demanda**
 - Realização do total de 12 pesquisas, encaminhadas para órgãos diversos, internos e externos.

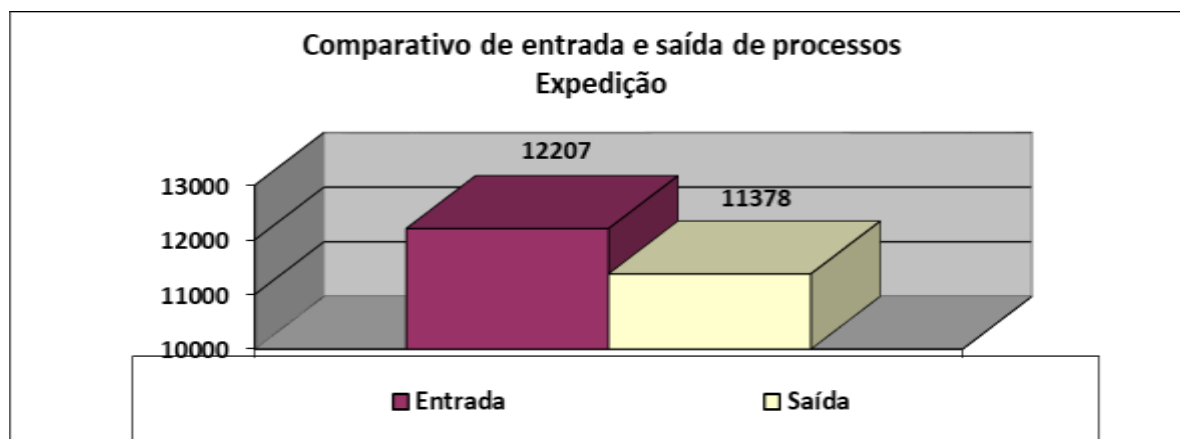
- **Tratativa com outros órgãos**
 - Realização de atividades e representação no Comitê de Jurisprudência, Súmula e Processualística do IRB.

- Auxílio no desenvolvimento do novo site do CJSP do IRB;
- Auxílio na inserção da base de dados de Consultas e Súmulas no sistema “Pesquisa Integrada”, do CJSP do IRB.
- Transferência de metodologia de trabalho e produtos para TCMSP, TCERN e TCERO.

5.10.2. DIVISÃO DE ARQUIVO E EXPEDIÇÃO

A Divisão de Arquivo e Expedição é a área do Tribunal encarregada de arquivar processos e documentos pertencentes ao Tribunal, e organizar e proceder a guarda dos processos que devam retornar aos municípios de origem, controlando as remessas e os responsáveis pela retirada.



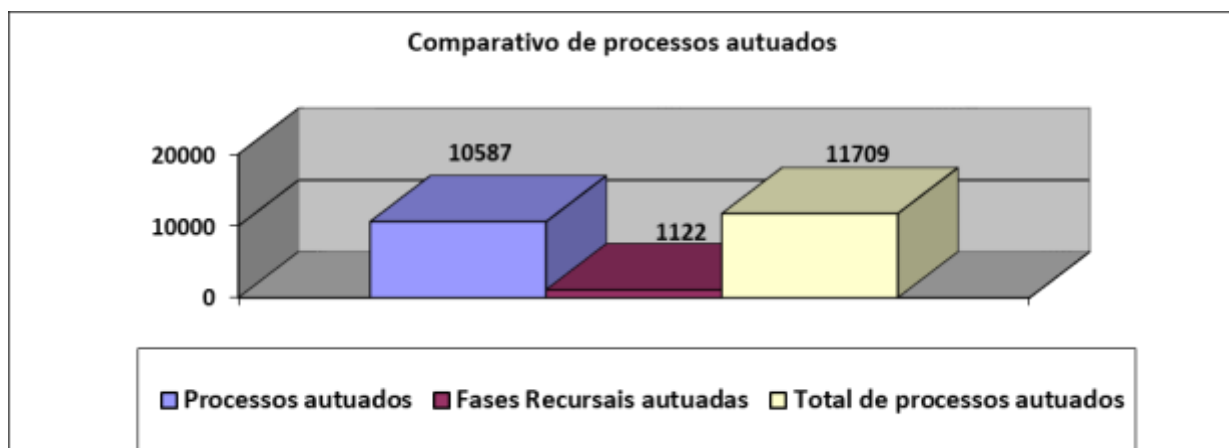


Há que se ressaltar que o represamento de processos na Divisão de Expedição se deu em virtude do isolamento social promovido em todo o Estado, que ocasionou no não recebimento, por parte dos municípios, dos processos enviados via Correios. Após a detecção dessa situação, a Divisão reduziu o número de processos devolvidos aos municípios, limitando-se a enviar àqueles que continuavam com trabalho presencial na sede da prefeitura.

5.10.3. DIVISÃO DE PROTOCOLO

A Divisão de Protocolo é a área do Tribunal encarregada por protocolizar e atuar os processos, inclusive recursos, pedidos de certidão, e demais documentos endereçados ao Tribunal, exceto as diligências.

Cabe ainda à Divisão de Protocolo realizar a juntada e o apensamento de processos no âmbito deste Tribunal, bem como gerenciar o contrato com os Correios.



5.10.4. DIVISÃO DE CONTROLE DE DECISÕES

A Divisão de Controle de Decisões é a área do Tribunal encarregada, dentre outras atribuições, por:

→redigir e encaminhar notificação aos responsáveis, para fins de cumprimento das decisões condenatórias e/ou que contenham ordem de regularização e/ou recomendações; ?

→instaurar processos de imputação e/ou execução de débitos e/ou multa, e os que contenham ordem de regularização ou recomendações;

→controlar e monitorar os processos de parcelamentos de multas;

→encaminhar Certidão de Decisão de débito e/ou multa, não quitada, para execução.

FLUXO DE PROCESSOS ORIGINAIS	NO ANO
Saldo de Processos (inicial)	1714
Entrada	3110
Analisados	2299
Saldo de Processos (final)	2525

PROCEDIMENTOS EXECUTADOS	NO ANO
Formulação de Processos – confecção de memorando e extração de cópias dos processos originais	691
Informação nos processos originais (quitação, digitalização ou formalização de CBA)	597
Notificação	740
Notificação sem CBA	124
Informações em processos de solicitação à Presidência	22
Arquivamento de Processos – Encaminhamento MP, Quitação ou Desconstituição débitos e multas	418
Memorando de Comunicação Advocacia Setorial	148
Processos Quitação Judicial de Multas (Despachos para Div. Finanças, ADV. Setorial para informação a respeito da transferência dos valores para o FUNER, autorização da Presidência para baixa, etc.)	78
Restituição e/ou compensação de valores a título de multas	30
Ofício à Secretaria da Economia GO (comunicação de quitação, anulação, suspensão ou parcelamento)	131
Ofício ao MP (para acompanhamento da execução dos débitos)	39
Ofício ao MP (comunicação de quitação e anulação)	144
Controle de parcelamento (informação, notificação, etc.)	499
Anotação de comunicações do MP em processos de cobrança de débito	03
Pedidos de Certidões	10
Levantamento de multas prescritas	23
Suspensões judiciais ou restabelecimento de multas e débitos anotadas no sistema	09
Prescrições de multas anotadas no sistema	32
Baixas de multas por óbito anotadas no sistema	03
E-mails enviados em atendimento aos jurisdicionados	4.206

DÉBITO IMPUTADO		
MESES	NÚMERO DE IMPUTAÇÕES	VALOR
Janeiro a Dezembro	313	R\$ 71.411.313,59

DÉBITO ENCAMINHADO AO EXECUTIVO	
MESES	PROCESSOS

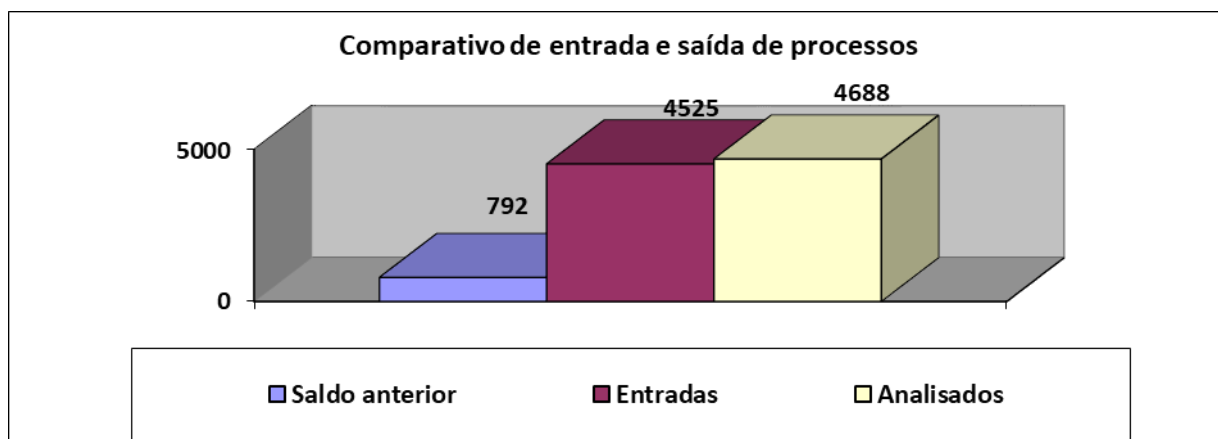
Janeiro a Dezembro	31
--------------------	----

DÉBITO ENCAMINHADO À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA		
MESES	PROCESSOS	VALOR
Janeiro a Dezembro	39	R\$ 29.776.643,69

MULTAS ENCAMINHADAS À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE GOIÁS	
MESES	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Janeiro a Dezembro	298

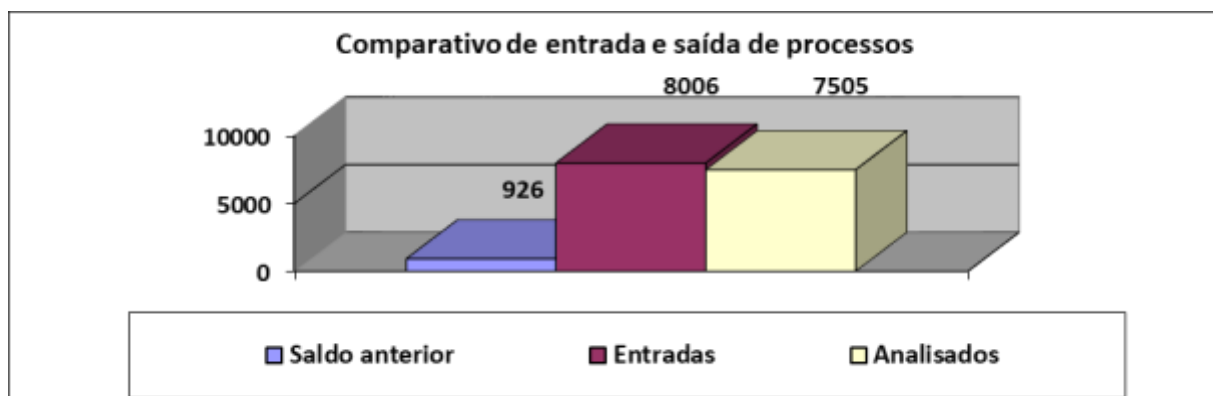
5.10.5. SETOR DE DILIGÊNCIAS

O Setor de Diligências é a área responsável por proceder a notificação dos jurisdicionados para o exercício do contraditório e ampla defesa nos processos de sua competência que ainda não tenham recebido manifestação definitiva desta Corte de Contas, ou para comprovarem a adoção de providências determinadas pelo Tribunal, em processos de monitoramento.



5.10.6. SETOR DE RECURSOS

O Setor de Recursos é a área responsável por proceder a notificação dos jurisdicionados em relação às decisões de mérito proferidas pelo Tribunal, certificar o trânsito em julgado das decisões e informar a tempestividade dos pedidos de recurso e embargos. Compete ainda ao Setor de Recursos remeter ao Ministério Público do Estado de Goiás, após o trânsito em julgado, cópia de todas decisões que tenham apurado irregularidades ou até mesmo de indícios de irregularidades.



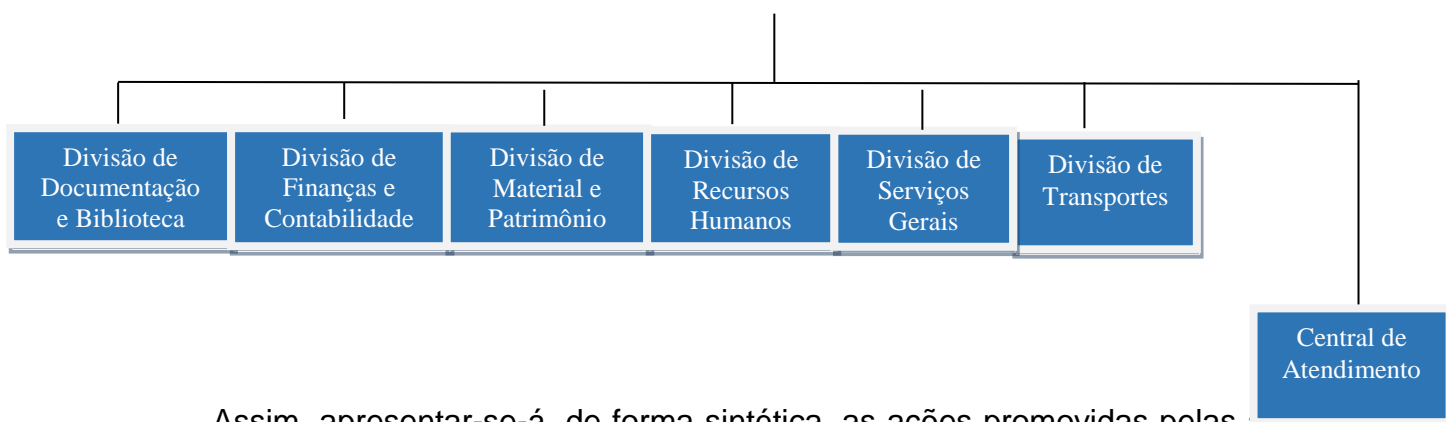
5.11. SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Superintendência de Administração é a área encarregada de coordenar as atividades administrativas do Tribunal.

A Superintendência de Administração Geral – SAG agrega as atividades de seis Divisões, organizacionalmente abaixo identificadas, atuando na gestão e coordenação dos programas, projetos, atividades e ações destas áreas, e ainda, acompanha as atividades executadas pela Comissão Permanente de Licitação. Sua atuação visa contribuir para o alinhamento e avanço institucionais assistindo suas áreas agregadas, em consonância às competências regimentais definidas por esta Corte de Contas.

Comissão
de
Licitação

SAG



Assim, apresentar-se-á, de forma sintética, as ações promovidas pelas áreas que compõem a SAG, mediante a organização da informação descrita em cada uma delas, a saber:

5.11.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

A Assessoria Administrativa, além do apoio administrativo e contábil ao Superintendente de Administração Geral, executou várias tarefas, dentre as quais destacamos a emissão de:

QUANTIDADE /MÊS	DESPACHOS	MEMORANDOS	PORTARIAS
JANEIRO	22	07	25
FEVEREIRO	62	17	35
MARÇO	13	07	14
ABRIL	20	02	12
MAIO	41	09	03
JUNHO	68	08	05
JULHO	30	03	12

AGOSTO	29	09	10
SETEMBRO	51	09	13
OUTUBRO	32	15	26
NOVEMBRO	26	08	08
DEZEMBRO	18	05	09
TOTAIS	412	99	172

Todos os documentos emitidos são relacionados às matérias técnicas administrativas e cujos exames lhes foram determinados.

No exercício de 2020 deram entrada nesta Superintendência **2.581 (dois mil, quinhentos e oitenta e um)** processos relacionados às variadas demandas tratadas pelas Divisões sob sua coordenação, e foram analisados e despachados **2.188 (dois mil, cento e oitenta e oito)** processos.

No que tange à emissão de passagens aéreas foram adquiridas **12 (doze)** passagens aéreas para os seguintes membros e servidores:

	SERVIDOR/MEMBRO	TRECHO	VALOR
1	JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO	GYN-PMW	R\$ 700,34
2	JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO	PMW-GYN	R\$ 1.225,55
3	JOSE GUSTAVO ATHAYDE	GYN-PMW	R\$ 700,34
4	JOSE GUSTAVO ATHAYDE	PMW-GYN	R\$ 1.219,55

5	JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO	GYN-CGH	R\$ 1.666,44
6	JOAQUIM ALVES DE CASTRO NETO	CGH-GYN	R\$ 1.435,14
7	PRISCILA KELLY PEDROSO	GYN-CGH	R\$ 1.990,24
8	PRISCILA KELLY PEDROSO	CGH-GYN	R\$ 1.964,24
9	PRISCILA KELLY PEDROSO	GYN-PMW	R\$ 617,37
10	PRISCILA KELLY PEDROSO	PMW-GYN	R\$ 1.714,05
11	SILVIO JOSÉ DA SILVA	GYN-PMW	R\$ 1.508,46
12	SILVIO JOSÉ DA SILVA	PMW-GYN	R\$ 1.754,05
TOTAL GERAL			R\$ 16.495,77

5.11.2. COMISSÃO DE LICITAÇÃO

No que tange aos procedimentos licitatórios, no exercício de **2020** foram elaborados os Termos de Referência, com o auxílio das áreas requisitantes, de todos os procedimentos licitatórios realizados por esta Corte de Contas, nas seguintes modalidades:

	MODALIDADE	OBJETO	EMPRESA VENCEDORA	VALOR
1	Pregão Presencial nº 001/2020	Contratação de empresa especializada em rastreamento GPS/GSM/GPRS veicular da frota do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCMGO).	CONFIDENCE SISTEMAS DE SEGURANÇA EIRELI.	R\$ 605,00 (seiscentos e cinco reais).

2	Pregão Presencial nº 002 / 2020	Contratação de empresa especializada em fornecimento de material elétrico, lâmpadas, luminárias e acessórios	<p>Lote I – Comercial J. Teodoro Ltda.</p> <p>Lote II – Goled Indústria e Comércio Ltda;</p> <p>Lote III – Mallta Goyaz Negócios e Empreendimentos Eireli</p>	<p>Valor estimado de R\$ 20.989,99 (vinte mil, novecentos e oitenta e nove reais e noventa e nove centavos);</p> <p>Valor estimado de R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais);</p> <p>Valor estimado de R\$ 149.496,30 (cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e noventa e seis reais e trinta centavos);</p>
3	Pregão Presencial nº 003 / 2020	Contratação de empresa para fornecimento de Material Básico e de Acabamentos, sob demanda por 12 (doze) meses	<p>Lote I – Mallta Goyaz Negócios e Empreendimentos Eireli,</p> <p>Lote II – Mallta Goyaz Negócios e Empreendimentos Eireli.,</p> <p>Lote III – J S Comercial Eireli - ME</p> <p>Lote IV - J S Comercial Eireli - ME</p>	<p>Valor estimado de R\$ 6.435,00 (seis mil quatrocentos e trinta e cinco reais);</p> <p>Valor estimado de R\$ 52.970,00 (cinquenta e dois mil e novecentos e setenta reais);</p> <p>Valor estimado de R\$ 54.100,00 (cinquenta e quatro mil e cem reais);</p> <p>Valor estimado de R\$ 11.160,00 (onze mil cento e sessenta reais)</p>
4	Pregão Eletrônico nº 02/2020	Contratação de empresa especializada objetivando a fornecimento de licenças Windows Server 2019 Datacenter com licenciamento por Core e licenças de Remote Desktop Service - CAL (Client Access License) por usuário, ambas perpétuas, para atender às necessidades o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás	Art Stars Software Ltda	R\$ 254.997,40 (duzentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos).
5	Carta Convite nº 002/2020	Contratação de empresa para Produção, gravação e edição de vídeos, para divulgação das ações, atividades e decisões do Tribunal de Contas dos	LUIS CARLOS LUZ	Valor mensal de R\$ 5.995,00 (cinco mil novecentos e noventa e cinco reais)

		Municípios de Goiás.		
6	Pregão Eletrônico - Número: 4 / 2020	Aquisição de computadores tipo Desktop de alto desempenho e baixo consumo energético, com 02 (dois) monitores de vídeo cada, Notebooks Corporativos, bem como licenças de software e os respectivos serviços de suporte, assistência técnica on-site e garantia por 36 (trinta e seis) meses	DATEN TECNOLOGIA LTDA	VALOR R\$ 468.899,70 (Quatrocentos e sessenta e oito mil, oitocentos e noventa e nove reais e setenta centavos).
7	Pregão Presencial - Número: 11 / 2020	Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de Divisórias Navais, Gesso Acartonado, Forro de Gesso Comum, Vidros para esquadilhas e divisórias, Película de controle solar e de luminosidade e Tapete Filamento de Vinil Personalizado,	LICITAÇÃO DESERTA	
8	Pregão Presencial - Número: 10 / 2020	Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de MATERIAL HIDRÁULICO (para instalações de água fria) E HIDROSSANITÁRIO (material para instalações de esgoto e água pluvial),	COMERCIAL SUDOESTE EIRELI	R\$ 73.031,02 (setenta e três nove mil, trinta e um reais e dois centavos).
9	Pregão Presencial - Número: 9 / 2020	Contratação de empresa especializada, para prestação de Contratação de empresa especializada em serviços gráficos, para a impressão do jornal do TCMGO, com periodicidade bimestral e da Revista do TCMGO periodicidade anual.do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás,	TOP COMERCIO E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA	R\$ 83.880,00 (oitenta e três mil, oitocentos e oitenta reais)
10	Pregão Presencial - Número: 8 / 2020	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais e operacionalização de reservas, marcação/remarcação e emissão de passagens	VOAR TURISMO EIRELLI	R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais).

		para atender a necessidade de transporte aéreo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás	
--	--	--	--

Todos os Contratos derivados desses procedimentos licitatórios são elaborados pela Assessoria Administrativa desta Superintendência de Administração Geral, respaldados pela Assessoria Jurídica, bem como pelo Controle Interno.

5.11.3. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS



A Divisão de Recursos Humanos é ligada à Superintendência de Administração Geral, sendo composta pelos setores de Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

Em 2020 houve um aumento de 2 (dois) servidores lotados na Divisão de Recursos Humanos, finalizando o ano com 13 (treze) servidores na unidade.

Em relação às chefias de setores ligados à DRH houve a substituição, pela Presidência, da servidora Sílvia Azzi da Chefia do setor de recursos humanos pelo servidor Paulo Campos de Abreu.

Quadro de Servidores em dezembro de 2020		
Cargo	Tipo de vínculo	Quantidade
Auditor de Controle Externo - Administrativa	Efetivo	04
Chefe de Divisão	À disposição do TCM	01
Chefe de Setor	Comissionado	01
Psicóloga	À disposição do TCM	01
Técnico de Controle Externo - Administrativo	Efetivo	01
Técnico de Controle Externo – C. Externo	Efetivo	01
Assessor Especial	Comissionado	02
Assessor Especial (Fisioterapeuta)	Comissionado	01
Assessor Especial (Médico)	Comissionado	01
TOTAL DE SERVIDORES		13

FOLHA DE PAGAMENTO



DESCRIÇÃO DE GASTOS POR PROVENTOS ESPECÍFICOS:

Gratificação de Tempo Integral:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES	GASTO ANUAL EM R\$
Gratificação de Tempo Integral	74	3.059.525,51

TOTAL	74	3.236.429,48
--------------	-----------	---------------------

A quantidade de servidores se refere ao mês de dezembro/2020.

Funções de Confiança:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES	GASTO ANUAL EM R\$
Função de Confiança	46	1.915.202,83
TOTAL	46	1.915.202,83

A quantidade de servidores se refere ao mês de dezembro/2020.

Abono de Permanência:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	GASTO ANUAL EM R\$
Abono de Permanência	44	1.310.165,15
TOTAL	44	1.310.165,14

A quantidade de servidores se refere ao mês de dezembro/2020.

AUXÍLIOS:

O valor gasto no exercício de 2020 com auxílios pagos para membros e servidores foi de **R\$ 5.481.829,29** (cinco milhões, quatrocentos e oitenta e um mil, novecentos e vinte e seis reais e vinte e nove centavos).

O valor referente ao auxílio saúde refere-se ao pagamento para servidores efetivos que estão à disposição deste Tribunal e que possuem o direito ao referido auxílio no seu órgão de origem.

DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL EM R\$
------------------	---------------------------

Auxílio Alimentação	4.709.013,70
Auxílio Creche	759.461,01
Auxílio Funeral	50.810,00
Auxílio Saúde *	12.755,80
TOTAL	5.532.140,51

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

TCEGO – Artigo 30:

Encaminhamento de informações da folha de pagamento, trimestralmente, ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, referente ao cumprimento do Inciso I do art. 30 da Constituição Estadual.

GFIP - Conferência e Encaminhamento:

No Exercício de 2020 foi encaminhada mensalmente a GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, referente aos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência.

IPASGO - DPC - Declaração Periódica de Contribuição – Conferência e Encaminhamento:

Foi realizado mensalmente, o encaminhamento da DPC - Declaração Periódica de Contribuição, referente às informações dos servidores do Tribunal.

DIRF - Conferência e Encaminhamento:

Realizado em 2020, o encaminhamento, anual, à Receita Federal do Brasil, da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, referente ao exercício de 2019.

RAIS - Conferência e Encaminhamento:

Encaminhamento anual, da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ao Ministério da Economia.

OUTRAS ATIVIDADES:

Disponibilização de Contracheques:

Disponibilização do Contracheque mensalmente de todos os membros e servidores ativos e inativos, bem como de pensionistas, via portal da intranet e pessoalmente para quem não possui acesso ao portal.

Disponibilização de Comprovantes de Rendimentos:

Disponibilização dos Comprovantes de Rendimentos referentes ao exercício de 2019, para todos os membros e servidores ativos e inativos, bem como de pensionistas, via portal do servidor e entrega pessoalmente para quem procura a unidade.

Liberação de Informações da Folha para o Portal da Transparência - Internet:

Exportação realizada mensalmente dos dados referentes à folha de pagamento para o portal da transparência do Tribunal.

Encaminhamento de Relatórios para Instituições Conveniadas - Consignação em Folha de Pagamento:

Checagem e encaminhamento, mensal, para todas as instituições conveniadas ao Tribunal, que podem consignar descontos na folha de pagamento do órgão, de todos os relatórios de descontos ocorridos no mês de referência.

Conciliação via Sistema com Instituições Bancárias:

Realização mensal das conciliações com o Banco do Brasil, via sistema próprio destas Instituições Bancárias, referentes aos empréstimos consignados em folha de pagamento dos servidores.

Atualização de Parcelas Indenizatórias:

Cálculo e atualização no sistema de gestão de pessoal, referente às atualizações mensais das parcelas indenizatórias, incluídas em folha de pagamento, com aplicação de juros e correção monetária.

Simulação:

Realização de simulações da folha de pagamento para fins de subsidiar os processos de trabalho relacionados com o gasto com pessoal do TCMGO.

Orçamento:

Assessoramento e apoio em questões relacionados à elaboração do orçamento destinado ao Tribunal, por meio da realização de cálculos, projeções, análise da legislação pertinente e participação em reuniões internas e externas.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



FORÇA DE TRABALHO:

Pessoal Ativo por tipo de vínculo:

ATIVOS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1. Efetivos	288
2. Comissionados	143
3. Conselheiros	07
4. Conselheiros Substitutos	04
5. Procuradores de Contas	04
6. Servidores à Disposição do TCM	13
Sub-Total	458

Referência: Dezembro/2020.

Aposentados e Pensionistas:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1. Aposentados	241
2. Pensionistas	63
Sub-Total	304

Referência: Dezembro/2020.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Tramitação de Processos:

Em 2020, tramitaram na Divisão de Recursos Humanos, **1.112 (mil, cento e doze)** processos, tendo sido analisados no período, **957 (novecentos e cinquenta e sete)**.

FREQUÊNCIA:

Atividades de gerenciamento da frequência:

A Gestão da Frequência no âmbito do Tribunal, em 2020, consistiu em realizar as seguintes atividades:

- Lançamento de atestados médicos, licenças e outros afastamentos relativos à frequência do servidor;
- Lançamento de entradas e saídas que não foram coletados por meio do ponto eletrônico;
- Acompanhamento da frequência de todos os servidores, estagiários e pró-jovens;
- Emissão de atestados de frequência;
- Coleta da assinatura de membros e servidores que atestam a frequência;
- Emissão das declarações de frequências dos servidores de outros órgãos que se encontram à disposição para o TCM e encaminhar aos seus órgãos de origem;

- Monitoramento do espelho de frequência e informação ao gestor imediato, caso ocorra qualquer inconsistência na frequência do servidor;
- Verificação das faltas e atrasos no início de cada mês referente ao mês anterior e encaminhamento aos gestores para que seja informado se haverá cortes até o dia 15 de cada mês.

OUTRAS ATIVIDADES:

- Emissão de Carteiras Funcionais.
- Emissão de Crachás.
- Cadastramento de Digitais.

OUTRAS AÇÕES GERAIS

- Lançou o **informativo do Programa TCM com Saúde** com o tema: *Como prevenir o **Coronavírus** e outras Infecções Respiratórias?*
- Disponibilizou **vídeos com exercícios de alongamento e ginástica laboral** para os servidores;

- **Disponibilizou, via WhatsApp, atendimento médico** para orientações sobre o coronavírus e outras demandas, além de ofertar o serviço de emissão de pedidos para exames de detecção do novo coronavírus;
- Propôs o **adiamento do recadastramento funcional dos servidores aposentados e dos pensionistas** como medida de prevenção, evitando o deslocamento de servidores do grupo de risco até o Tribunal;
- Disponibilizou **14 novos serviços on-line e virtuais**, aumentando para 19 a quantidade de serviços que podem ser acessados à distância pelos servidores;
- **Implementou o atendimento por aplicativos**, e-mail e TICKET para assuntos relacionados à folha de pagamento;
- **Implementou serviços** por meio da ferramenta de cadastrado de demandas **TICKET**, evitando a circulação de papel e eliminando a necessidade do servidor se deslocar até o RH: *Alteração de conta bancária, Envio de Atestado de Frequência, Envio de Atestado Médico, Emissão de Carta Margem, Solicitação de Declarações Diversas, Inclusão/Exclusão de Dependentes para fins de Imposto de Renda, Solicitações de Informações Diversas, Licença Luto e Licença Paternidade*;
- Iniciou a **utilização do Processo Eletrônico** para a concessão da gratificação adicional por tempo de serviço e da Licença-Prêmio;
- Realizou **Pesquisa sobre os aspectos do Home Office** no âmbito do Tribunal com servidores e gestores;
- Realizou **Pesquisa para a identificar a intenção de Movimentação Interna** dos servidores;

Ampliou, em parceria com a área de Comunicação, a **divulgação de campanhas de informação** de assuntos como: *ergonomia, teletrabalho, dicas para um home office saudável, orientações sobre os procedimentos de segurança dentro do Tribunal, protocolo para casos suspeitos de COVID-19, utilização obrigatória de máscara, informações sobre o novo coronavírus, a importância da comunicação,*

incentivo para utilização do e-mail institucional, incentivo para utilização da ferramenta de produtividade e colaboração Rocket.chat.

5.11.4. DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Em cumprimento ao que foi determinado pela Presidência, encaminho a V. S^a. o relatório das atividades executadas por esta Divisão de Finanças e Contabilidade no período de janeiro a dezembro de 2020.

1. As receitas arrecadadas desta Corte de Contas foram realizadas com base na Lei nº 19.989, de 22 de janeiro de 2018 - que orça a receita e fixa a despesa do Estado de Goiás para o exercício de 2020 - por meio das seguintes unidades:

a) Para o Gabinete da Presidência – o recurso disponível para o período foi de R\$ 119.233.611,89 (cento e dezenove milhões, duzentos trinta e três mil seiscentos onze reais e oitenta nove centavos), sendo distribuído conforme quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	%
Rendimento Aplicação Curto Prazo em Conta Corrente	4.898,40	0,004
Restituição de Remuneração de Pessoal Cedido com Ônus	40.437,27	0,034
Cota recebida (Transferências feitas pela SEFAZ-GO)	119.188.276,22	99,962
TOTAL DA RECEITA	119.233.611,89	100,000

b) Receitas arrecadadas por meio do Fundo Especial de Reaparelhamento do Tribunal de Contas dos Municípios – FUNERTCM foram da ordem de R\$ 2.963.176,99 (dois milhões, novecentos sessenta e três mil, cento e setenta e seis reais e noventa e nove centavos), já considerando as deduções de receita, conforme quadro a seguir:

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	%
Aluguéis	2.304,06	0,078%
Rendimento Aplicação Curto Prazo em Conta Corrente	1.503,81	0,051%
Rendimento Aplicação em CDB	303.412,06	10,239%
Cessão do Direito de Operacionalização de Pagamento	941.503,43	31,773%
Emissão de 2ª Via de Documentos	30,00	0,001%
Multas aplicadas pelo TCM	1.546.367,19	52,186%
Atualização - Multas aplicadas pelo TCM	58.408,75	1,971%
Multas aplicadas pelo TCM - Dívida Ativa	84.694,91	2,858%
Atualização - Multas Dívida Ativa	42.885,57	1,447%
(-) Dedução de Receita	-17.932,79	-0,605%
TOTAL DA RECEITA	2.963.176,99	100,000%

2. A execução orçamentária das despesas desta Corte de Contas foi realizada da seguinte maneira:

a. O orçamento aprovado para o exercício de 2020, relativo à unidade orçamentária 0301 - Gabinete da Presidência/TCMGO, foi de R\$ 216.040.000,00 (duzentos e dezesseis milhões quarenta mil reais). Houve abertura de crédito suplementar no montante de R\$ 2.290.000,00 (dois milhões duzentos e noventa mil reais).

As reduções de crédito foram de R\$ 83.934.887,52 (oitenta e três milhões, novecentos e trinta e quatro mil, oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta e dois centavos) assim distribuídos:

Assim o orçamento geral passou a ser de R\$ 134.395.112,48 (cento e trinta e quatro milhões, trezentos noventa cinco mil, cento e doze reais e quarenta e oito centavos).

Desse total foi empenhado um saldo de R\$ 125.955.987,18 (cento e vinte e cinco milhões novecentos e cinquenta cinco mil, novecentos oitenta e sete reais dezoito centavos) representando o percentual de 93,72% (noventa e três vírgula setenta e dois por cento) do valor autorizado.

O valor utilizado para as despesas de custeio foi de R\$ 14.105.112,48 (quatorze milhões, cento e cinco mil, cento e doze reais e quarenta e oito centavos), correspondendo a 96,79% (noventa e seis vírgula setenta e nove), da dotação autorizada. Os bens permanentes adquiridos foram da ordem de R\$ 552.997,65 (quinhentos cinquenta dois mil novecentos noventa sete reais cinco centavos) equivalente a 35,91% (trinta cinco vírgula noventa um por cento) da dotação autorizada. Inversões financeiras foram na ordem de R\$ 1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais) correspondendo a 50% (cinquenta por cento) da despesa autorizada para a dotação. As despesas com pessoal (ativos, inativos e pensionistas) totalizaram R\$ 112.812.988,14 (cento doze milhões, oitocentos e doze mil, novecentos oitenta oito reais e catorze centavos) equivalente 96,79% (noventa e seis vírgula setenta nove por cento) da despesa autorizada para dotação. Abaixo planilha com valores discriminados:

0301 – GAB. PRESIDÊNCIA	Autorizado	Empenhado	%
Despesa Corrente	116.550.000,00		96,79%
Despesa de Capital			35,91%
Inversão Financeira			50,00%
Pessoal	14.105.112,48	11.490.001,39	81,46%
TOTAL			93,72%

b. O orçamento aprovado para o FUNERTCM foi de R\$ 2.322.000,00 (dois milhões trezentos vinte dois mil reais). Houve abertura de crédito suplementar de R\$ 2.990.000,00 (dois milhões novecentos e noventa mil reais).

As despesas correntes realizadas pelo FUNERTCM, para realizar as atividades do TCM, atingiram a quantia de R\$ 55.853,00 (cinquenta e cinco mil oitocentos cinquenta e três reais).

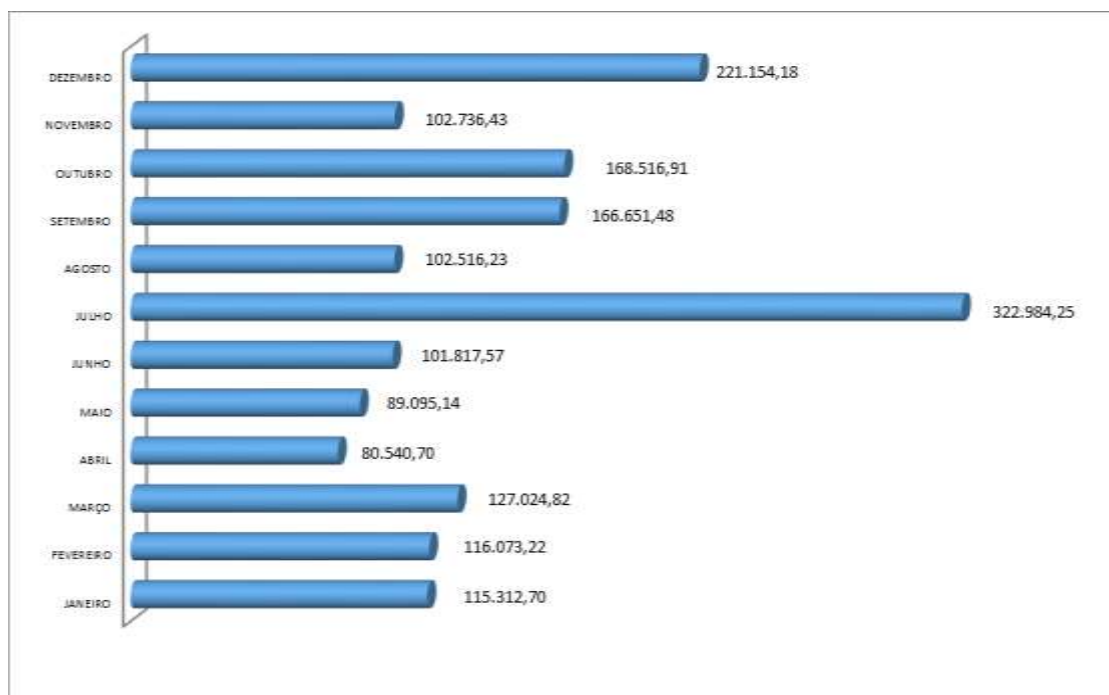
Em relação ao item “inversão financeira” (R\$ 800.000,00), aquisição do Lote nº 76, da Quadra 126, nº 688 na Rua 70, Setor Central, Goiânia - GO, com área de

633,75m², devidamente registrado no Cartório de Registro de Imóveis 2^a Circunscrição da Comarca desta Capital, matrícula nº 44.436.

0350 – FUNERTCM	AUTORIZADO	EXECUÇÃO	%
Despesa Corrente (capacitação)	200.000,00	0,00	0,00%
Despesa Corrente (manutenção)	500.000,00	55.853,00	11,17%
Construção da Nova Sede	20.000,00	0,00	0,00%
Despesa de Capital (investimento)	1.592.000,00	0,00	0,00%
Inversões Financeiras	3.000.000,00	800.000,00	26,67%
TOTAL	5.312.000,00	855.853,00	16,11%

3. O detalhamento das receitas arrecadadas pelo FUNER são: aluguel do espaço destinado a lanchonete (R\$ 2.304,06), rendimentos em aplicações financeiras (R\$ 304.915,87), recolhimento referentes a Imputações de Multas em favor do Fundo Especial de Reaparelhamento deste Tribunal (R\$ 1.732.356,42), deduz-se as devoluções decorrentes de multas desconstituídas (R\$ 17.932,79), portanto, a receita com multas, passou a ser de R\$ 1.714.423,63 (um milhão setecentos e quatorze mil quatrocentos vinte três reais e sessenta e três centavos).

Abaixo, gráfico representando a dinâmica da receita mensal decorrente de multas imputadas pelo TCMGO aos jurisdicionados (R\$ 1.714.423,63), considerando as devoluções do período (R\$ 17.932,79):



4. Elaboramos e protocolamos neste Tribunal, a Prestação de Contas da Folha de Pagamento desta Casa, relativa aos meses de janeiro a dezembro de 2020, que ficará a disposição do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, por 05 (cinco) anos, conforme determinação do art. 4º da Resolução 1031/2007;
5. Foram elaborados os Relatórios de Gestão Fiscal referente aos três quadrimestres do exercício de 2020, aos quais foram publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás e no portal da Secretaria do Tesouro Nacional - SICONFI e também encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás via Portal TCENET;
6. Foram elaboradas as Declarações do Artigo 30 da Constituição Estadual do Estado de Goiás referente aos quatro trimestres do exercício de 2020 e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
7. Foram encaminhadas à Receita Federal, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) do TCMGO e a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) do FUNER, relativas aos meses de janeiro a dezembro de 2019.

8. Foi elaborada a Prestação de Contas Anual do TCMGO e do FUNER, referente ao ano de 2019, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
9. Foram efetivados 109 (cento e nove) pagamentos pelo Fundo Rotativo, durante o período de janeiro a dezembro de 2020, totalizando R\$ 77.269,65 (setenta e sete mil duzentos e sessenta e nove reais e sessenta e cinco centavos).
10. Foram analisados/tramitados nesta Divisão, 1.962 (um mil, novecentos e sessenta e dois) processos no período de janeiro a dezembro de 2020.

5.11.5. DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Durante o exercício de 2020, devidamente autorizado pela Superintendência de Administração, realizou-se intensa movimentação a fim de manter o funcionamento normal deste Tribunal, que passamos a relacionar:

1. Despesa com a aquisição de aparelho telefônico sem fio marca Intelbrás, processo nº 00761/2020, no valor de R\$ 109,50 (cento e nove reais e cinquenta centavos);
2. Despesa com aquisição de refil do purificador Soft Plus, processo nº 00332/2020, no valor de R\$ 100,00 (cem reais);
3. Despesa com aquisição de Certificado digital e-CPF, despesa referente ao exercício anterior, processo nº 14469/2018, pregão eletrônico nº 006/2018, vigência do contrato: 15/10/2019 a 14/10/2020, no valor de R\$ 1.160,00 (um mil, cento e sessenta reais);
4. Despesa com aquisição de prestação de serviço para fornecimento de energia elétrica, processo nº 04574/2019, vigência do contrato: 01/09/2019 a 31/08/2020, no valor de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais);
5. Despesa com aquisição de prestação de serviço para concessão de vagas para estagiários, processo nº 14011/2019, pregão presencial nº 016/2019, vigência do contrato: 01/12/2019 a 30/11/2019, no valor de R\$ 658.680,00 (seiscentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e oitenta reais);
6. Despesa com aquisição de vale transporte para estagiários, processo nº 14011/2019, pregão presencial nº 016/2019, vigência do contrato: 01/12/2019 a 30/11/2020, no

valor de R\$ 124.874,20 (cento e vinte e quatro mil, oitocentos e setenta e quatro reais e vinte centavos);

7. Despesa com contrato celebrado entre TCM e IEL, taxa de administração, processo nº 14011/2019, vigência do contrato: 01/12/2019 a 30/11/2020, no valor de R\$ 12.844,26 (doze mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e vinte seis centavos);
8. Despesa com aquisição de prestação de serviço para publicação de aviso de licitações, processo nº 13607/2015, contrato nº 009/2015, vigência: 12/11/2019 a 11/11/2020, no valor de R\$ 8.755,00 (oito mil setecentos e cinquenta e cinco reais);
9. Despesa com aquisição serviços de telefonia fixa e canal de voz, processo nº 14175/2019, ata de registro de preço nº 040/2018, pregão presencial nº 047/2018, vigência do contrato: 01/12/2019 a 31/11/2020, no valor de R\$ 38.577,00 (trinta e oito mil e quinhentos e setenta e sete reais);
10. Despesa com aquisição de prestação de serviço de fornecimento de água tratada e tratamento de esgoto sanitário, processo nº 14373/2018, contrato nº 018/2018, vigência: 01/09/2018 a 31/08/2023, no valor de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);
11. Despesa com aquisição de prestação de serviço para monitoramento e administração de frota de veículos, processo nº 18183/2014, contrato nº 33/2014, vigência: 01/12/2019 a 31/01/2020, pregão presencial nº 021/2014, no valor de R\$ 1.541,31 (um mil e quinhentos e quarenta e um reais e trinta e um centavos);
12. Despesa com aquisição de inseticidas, processo nº 00425/2020, no valor de R\$ 296,00 (duzentos e noventa e seis reais);
13. Despesa com aquisição de antena UHF, processo nº 00498/2020, no valor de R\$ 118,00 (cento e dezoito reais);
14. Despesa com aquisição de prestação de serviço para gerenciamento e controle de abastecimento de combustível (diesel), e taxa de administração, processo nº 12144/2017, contrato nº 014/2017, vigência: 15/08/2019 a 14/08/2020, pregão eletrônico nº 004/2016, no valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais);
15. Despesa com aquisição de prestação de serviço pra gerenciamento e controle de abastecimento de combustível (gasolina), e taxa de administração, processo nº 12144/2017, contrato nº 014/2017, vigência: 15/08/2019 a 14/08/2020, pregão eletrônico nº 004/2016, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
16. Despesa com aquisição de serviços para gerenciamento eletrônico e controle de fornecimento de material para manutenção de veículos, processo nº 08886/2016,

- contrato nº 016/2016, vigência: 01/12/2019 a 30/11/2020, no valor de R\$ 23.463,51 (vinte e três mil e quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta e um reais);
17. Despesa com aquisição de serviços para o gerenciamento eletrônico e controle de serviço de manutenção de veículos, processo nº 08886/2016, contrato nº 016/2016, vigência: 01/12/2020 a 30/11/2020, no valor de R\$ 14.332,50 (quatorze mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos);
 18. Despesa com aquisição de serviços de gerenciamento eletrônico e controle de fornecimento de lubrificantes automotivos, processo nº 08886/2016, contrato nº 016/2016, vigência: 01/12/2019 a 30/11/2020, no valor de R\$ 4.678,55 (quatro mil seiscentos e setenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos);
 19. Aquisição de despesa de exercício anterior, para aquisição de material de reposição e manutenção de aparelho de ar condicionado, processo nº 10937/2017, contrato nº 017/2017, vigência: 01/09/2019 a 31/08/2020, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais);
 20. Despesa com aquisição de prestação de serviços para manutenção preventiva e operação de PABX na central telefônica, processo nº 07868/2019, vigência do contrato: 01/06/2019 a 31/05/2020, no valor de R\$ 2.990,00 (dois mil e novecentos e noventa reais);
 21. Despesa com aquisição de serviço para manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica e limpeza dos aparelhos de ar condicionado, processo nº 10937/2017, contrato nº 017/2017, vigência do contrato: 01/09/2019 a 31/08/2020, no valor de R\$ 12.880,00 (doze mil e oitocentos e oitenta reais);
 22. Despesa com aquisição de material de reposição e manutenção de aparelho de ar condicionado e sistema de ar condicionado central, processo nº 10937/2017, contrato nº 017/2017, vigência: 01/09/2019 a 31/08/2020, no valor de R\$ 14.840,00 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais);
 23. Despesa com aluguel de imóvel, processo nº 00552/2016, contrato nº 01/2016, vigência: 01/02/2019 a 31/01/2021, no valor de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais);
 24. Despesa com aquisição de prestação de serviços referente à locação de sistemas informatizados, processo nº 00680/2015, pregão presencial nº 165/13, contrato nº 05/2015, vigência: 05/05/2019 a 04/05/2020, no valor de R\$ 39.200,33 (trinta e nove mil e duzentos reais e trinta e três reais);
 25. Despesa com aquisição de serviços referente a locação do software Sistema Integrado de Folha de Pagamento e Gestão de pessoas, incluindo a manutenção técnica e atualização, processo nº 09739/2016, contrato nº 009/2016, vigência:

- 01/08/2019 a 31/07/2020, no valor de R\$ 197.996,16 (cento e noventa e sete mil, novecentos e noventa e seis reais e dezesseis centavos);
26. Despesa com aquisição de serviços para rastreamento veicular, processo nº 14307/2019, pregão presencial nº 001/2020, vigência do contrato: 01/02/2020 a 31/01/2021, no valor de R\$ 6.655,00 (seis mil e seiscentos e cinquenta e cinco reais);
 27. Despesa com aquisição de prestação de serviço de regente, professor de teoria musical, técnica vocal para o Coral deste Tribunal, processo: 10965/2019, vigência do contrato: 01/09/2019 a 31/08/2020, no valor de R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais);
 28. Despesa com aquisição de prestação de serviço para a concessão de vagas de jovens e adolescentes aprendizes, visando a implementação do programa Jovem Aprendiz, processo nº 07787/2015, contrato nº 012/2015, vigência: 21/12/2019 a 20/12/2020, no valor de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);
 29. Despesa com aluguel de imóvel, processo nº 14080/2019, contrato 19/2019, vigência: 01/12/2019 a 30/11/2020, no valor de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais);
 30. Despesa com aluguel de veículos, processo nº 09044/2019, pregão presencial nº 006/2019, vigência do contrato: 01/09/2019 a a31/08/2020, no valor de R\$ 115.360,00 (cento e quinze mil, trezentos e sessenta reais);
 31. Despesa com aquisição de água mineral, processo nº 06165/2019, pregão presencial nº 002/2019, contrato nº 002/2019, vigência: 21/05/2019 a 20/05/2020, no valor de R\$ 18.722,00 (dezoito mil, setecentos e vinte e dois reais);
 32. Despesa com aquisição de adesivo e cabo a serem utilizados na catraca de controle de acesso, processo nº 00839/2020, no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais);
 33. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, por demanda, processo nº 12974/2019, edital de convite: 001/2019, vigência do contrato: 05/11/2019 a 04/11/2020, no valor de R\$ 10.124,81 (dez mil, cento e vinte e quatro reais e oitenta e um centavos);
 34. Despesa com aquisição de produtos de gênero alimentício, processo nº 08636/2019, pregão presencial nº 005/2019, vigência do contrato: 15/07/2019 a 14/07/2020, no valor de R\$ 1.295,00 (um mil, duzentos e noventa e cinco reais);
 35. Despesa com aquisição de prestação de serviços de fotocópias por demanda, processo nº 09669/2019, contrato nº 005/2019, vigência: 04/07/2019 a 03/07/2020, no valor de R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais);

36. Despesa com aquisição de serviços gráficos para confecção de jornais e revistas informativas deste Tribunal de Contas, processo nº 06633/2018, pregão presencial nº 005/2018, contrato nº 006/2018, vigência: 01/01/2020 a 01/05/2020, no valor de R\$ 36.270,00 (trinta e seis mil, duzentos e setenta reais);
37. Despesa com aquisição de leitor de cartão inteligente, USB, para leitura de certificados digital, processo nº 14469/2018, pregão eletrônico nº 006/2018, contrato nº 012/2019, vigência: 15/10/2019 a 14/10/2020, no valor de R\$ 22.200,00 (vinte e dois mil e duzentos reais);
38. Despesa com aquisição de tinta, processo nº 03580/2020, no valor de R\$ 389,00 (trezentos e oitenta e nove reais);
39. Despesa com aquisição de uniformes para servidores da Divisão de Transporte desta Corte de Contas, processo nº 03578/2020, no valor de R\$ 3.276,00 (três mil duzentos e setenta e seis reais);
40. Despesa com aquisição de materiais para manutenção, processo nº 01482/2020, no valor de R\$ 1.315,70 (um mil trezentos e quinze reais e setenta centavos);
41. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 01483/2020, no valor de R\$ 2.394,10 (dois mil trezentos e noventa e quatro reais e dez centavos);
42. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 03419/2020, no valor de R\$ 273,40 (duzentos e setenta e três reais e quarenta centavos);
43. Despesa com aquisição de barra de ferro, processo nº 03583/2020, no valor de R\$ 268,00 (duzentos e sessenta e oito reais);
44. Despesa com aquisição de cola para papeis, processo nº 03589/2020, no valor de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
45. Despesa com aquisição de leitor de códigos de barra, processo nº 01305/2020, no valor de R\$ 769,00 (setecentos e sessenta e nove reais);
46. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 01303/2020, no valor de R\$ 1.465,00 (um mil quatrocentos e sessenta e cinco reais);
47. Despesa com o fornecimento e instalação de cortinas, processo nº 14304/2019, pregão presencial nº 019/2019, no valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais);
48. Despesa com aquisição de serviços de confecção de sinalização, visual e identificação, processo nº 15910/2020, contrato nº 31/2019, vigência: 19/12/2019 a 18/12/2020, no valor de R\$ 9.741,46 (nove mil setecentos e quarenta e um reais e quarenta e seis centavos);

49. Despesa com aquisição de materiais para conservação, reparos e manutenção de infraestrutura, processo nº 10727/2019, pregão presencial nº 009/2019, no valor de R\$ 11.298,60 (onze mil duzentos e noventa e oito reais e sessenta centavos);
50. Despesa com aquisição de materiais para conservação, reparos e manutenção de infraestrutura, processo nº 10727/2019, pregão presencial nº 009/2019, no valor de R\$ 16.477,16 (dezesseis mil quatrocentos e setenta e sete reais e dezesseis centavos);
51. Despesa com aquisição de película, processo nº 10727/2019, pregão presencial nº 009/2019, no valor de R\$ 4.875,00 (quatro mil oitocentos e setenta e cinco reais);
52. Despesa com aquisição de placas em acrílico, processo nº 00921/2020, no valor de R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais);
53. Despesa com aquisição de materiais para montagem de processos na Divisão de Protocolo, processo nº 00840/2020, no valor de R\$ 1.968,00 (um mil novecentos e sessenta e oito reais);
54. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 17819/2018, contrato nº 028/2018, vigência: 03/12/2019 a 02/12/2020, no valor de R\$ 16.503,30 (dezesseis mil, quinhentos e três reais e trinta centavos);
55. Despesa com aquisição de materiais gráficos, processo nº 13976/2019, pregão presencial nº 018/2019, contrato nº 24/2019, vigência: 05/12/2019 a 04/12/2020, no valor de R\$ 10.092,00 (dez mil e noventa e dois reais);
56. Despesa com aquisição de bobina de plástico filme, processo nº 00898/2020, no valor de R\$ 1.260,00 (hum mil duzentos e sessenta reais);
57. Despesa com aquisição de Gás GLP, processo nº 167 00756/2020, no valor de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais);
58. Despesa com aquisição de papel sulfite, processo nº 11376/2019, ata de pregão presencial nº 013/2019, contrato nº 13/2019, vigência: 16/10/2019 a 15/10/2020, no valor de R\$ 34.537,50 (trinta e quatro mil quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos);
59. Despesa com aquisição de capas de processos, processo nº 8004/2017, pregão presencial nº 009/2017, contrato nº 010/2017, vigência: 09/06/2019 a 08/09/2020, no valor de R\$ 8.360,00 (oito mil trezentos e sessenta reais);
60. Despesa com aquisição de materiais gráficos, cartazes, panfletos e convites, processo nº 13976/2019, contrato nº 25/2019, vigência: 05/12/2019 a 04/12/2020, no valor de R\$ 3.089,00 (três mil e oitenta e nove reais);

61. Despesa com aquisição de película por demanda, processo nº 10727/2019, pregão presencial nº 009/2019, no valor de R\$ 6.644,63 (seis mil seiscentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três reais);
62. Despesa com aquisição de produtos para eventos, homenagem e festividade, processo nº 00870/2020, no valor de R\$ 158,22 (cento e cinquenta e oito reais e vinte dois centavos);
63. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 00871/2020, no valor de R\$ 933,03 (novecentos e trinta e três reais e três centavos);
64. Despesa com aquisição de bandeiras dos Estados e do Brasil, processo nº 03576/2020, no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);
65. Despesa com aquisição de adesivos e plotagem, processo nº 04272/2020, no valor de R\$ 325,00 (trezentos e vinte e cinco reais);
66. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, processo nº 04169/2020, no valor de R\$ 2.260,00 (dois mil duzentos e sessenta reais);
67. Despesa com aquisição de capa em material sintético para transporte de placa de honra ao mérito, processo 04453/2020, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais);
68. Despesa com aquisição de material de higienização, processo nº 04619/2020, no valor de R\$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais);
69. Despesa com aquisição de copos descartáveis por demanda, processo nº 03588/2020, pregão presencial nº 004/2020, vigência do contrato: 18/03/2020 a 17/03/2020, no valor de R\$ 9.516,40 (nove mil quinhentos e dezesseis reais e quarenta centavos);
70. Despesa com aquisição de plano anual de envio via SMTP dedicado, processo nº 04154/2020 no valor de R\$ 792,00 (setecentos e noventa e dois reais);
71. Despesa com aquisição de prestação de hospedagem de email e painel de hospedagem cloud, processo nº 06575/2020, vigência do contrato: 01/01/2020 a 28/04/2020, no valor de R\$ 972,07 (novecentos e setenta e dois reais e sete centavos);
72. Despesa com aquisição de mestre de cerimônias para eventos deste tribunal, processo nº 04111/2020, no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);
73. Despesa com aquisição de frascos com válvula, processo nº 04478/2020, no valor de R\$ 278,00 (duzentos e setenta e oito reais);

74. Despesa com contribuição patronal referente a prestação de serviços de terceiros com a contratação de mestre de cerimônias, processo nº 04111/2020, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);
75. Despesa com aquisição de serviços de filmagem, processo nº 04168/2020, no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais);
76. Despesa com aquisição de prestação de serviço para manutenção e evolução tecnológica do sistema de ponto eletrônico biométrico, processo nº 03591/2020, vigência do contrato: 15/03/2020 a 31/12/2020, no valor de R\$ 7.722,00 (sete mil setecentos e vinte e dois reais);
77. Despesa com aquisição de material para manutenção de ar condicionado e central de ar, processo nº 04157/2020, no valor de R\$ 358,00 (trezentos e cinquenta e oito reais);
78. Despesa com aquisição de material de informática, processo nº 04155/2020, no valor de R\$ 1.647,90 (um mil seiscentos e quarenta e sete reais e noventa centavos);
79. Despesa com contribuição patrona, referente a prestação de serviços de terceiros para filmagem, processo nº 04168/2020, no valor de R\$ 72,00 (setenta e dois reais);
80. Despesa com aquisição de materiais para evento institucional, processo nº 03807/2020, no valor de R\$ 5.535,00 (cinco mil quinhentos e trinta e cinco reais);
81. Despesa com aquisição de prestação de serviço para locação de veículos tipo VAN para o período de 16/03/2020 a 31/12/2020, processo nº 04535/2018, contrato nº 003/2018, vigência: 16/03/2020 a 15/03/2021, no valor de R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais);
82. Despesa com aquisição de materiais elétricos, processo nº 00627/2020, ata de registro de preço 01/2020, vigência da ata: 03/03/2020 a 02/03/2021, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
83. Despesa com aquisição de lâmpadas e acessórios, processo nº 00627/2020, Ata de registro de preço: 001/2020, vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
84. Despesa com aquisição de luminárias e acessórios, processo nº 00627/2020, Ata de registro de preço: 01/2020, vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
85. Despesa com aquisição de almoço institucional em evento deste Tribunal de Contas, processo nº 035925/2020, no valor de R\$ 1.050,71 (um mil e cinquenta reais e setenta e um centavos);

86. Despesa com assinatura digital do jornal Folha de São Paulo, processo nº 03586/2020, no valor de R\$ 1.076,40 (um mil e setenta e seis reais e quarenta centavos);
87. Despesa com assinatura digital do jornal Valor Econômico, processo nº 03585/2020, no valor de R\$ 1.760,40 (um mil e setecentos e sessenta reais e quarenta centavos);
88. Despesa com aquisição de serviço de locação de materiais para evento institucional, processo nº 04083/2020, no valor de R\$ 625,00 (seiscentos e vinte e cinco reais);
89. Despesa com aquisição de serviço de locação de materiais para evento institucional, processo nº 04082/2020, no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais);
90. Despesa com aquisição de serviço de locação de materiais audiovisuais para evento institucional, processo nº 04081/2020, no valor de R\$ 945,00 (novecentos e quarenta e cinco reais);
91. Despesa com aquisição de placa em aço escovado, processo nº 04080/2020, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);
92. Despesa com aquisição de serviço de locação de material para evento institucional, processo nº 04052/2020, no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);
93. Despesa com aquisição de serviço de locação de materiais para evento institucional, processo nº 04052/2020, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais);
94. Despesa com aquisição de prestação de serviço de locação de veículo tipo VAN, para o período de 16/03/2020 a 31/12/2020, processo nº 04535/2018, contrato nº 03/2018, vigência: 16/03/2020 a 15/03/2021, no valor de R\$ 16.556,10 (dezesseis mil quinhentos e cinquenta e seis reais e dez centavos);
95. Despesa com aquisição de prestação de serviço de locação de veículos tipo VAN para o período de 16/03/2020 a 31/12/2020, processo nº 04535/2018, contrato nº 03/2018, vigência: 16/03/2020 a 15/03/2021, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
96. Despesa com aquisição de prestação de serviço de locação de veículos tipo VAN para o período de 16/03/2020 a 31/12/2020, processo nº 04535/2018, contrato nº 03/2018, vigência: 16/03/2020 a 15/03/2021, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
97. Despesa com aquisição de armários por demanda, processo nº 10724/2019, pregão presencial 08/2019, vigência da ata: 26/09/2019 a 25/09/2020, no valor de R\$ 148.007,74 (cento e quarenta e oito mil e sete reais e setenta e quatro centavos);

98. Despesa com a contratação de palestrante, processo nº 04110/2020, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);
99. Despesa com contribuição patronal referente a prestação de serviços de terceiros com a contratação de palestrante, processo nº 04110/2020, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);
100. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios a serem oferecidos durante cursos de formação e capacitação, processo nº 04156/2020, no valor de R\$ 765,80 (setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos);
101. Despesa com a contratação do palestrante, processo nº 03877/2020, no valor de R\$ 19.133,00 (dezenove mil cento e trinta e três reais);
102. Despesa com Termo de Fomento nº 01/2020, celebrado entre este tribunal e a OVG, para adquirir e distribuir cestas básicas, processo nº 04643/2020, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
103. Despesa com aquisição de tintas por demanda, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência do contrato: 04/05/2020 a 03/05/2020, no valor de R\$ 24.719,33 (vinte e quatro mil setecentos e dezenove reais e trinta e três centavos);
104. Despesa com aquisição de café torrado e moído, processo nº 04721/2020, no valor de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);
105. Despesa com aquisição de açúcar, processo nº 04721/2020, no valor de R\$ 430,50 (quatrocentos e trinta reais e cinquenta centavos);
106. Despesa com aquisição de material de expediente, processo nº 04720/2020, no valor de R\$ 3.123,89 (Três mil cento e vinte e três reais e noventa e oito centavos);
107. Despesa com aquisição de material de expediente, processo nº 04720/2020, no valor de R\$ 284,20 (duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos);
108. Despesa com aquisição da renovação de assinatura da Revista Conjuntura Econômica, processo nº 04638/2020, no valor de R\$ 172,00 (cento e setenta e dois reais);
109. Despesa com aquisição de locação dos sistemas informatizados: Módulo Bens Permanentes, Módulo Bens de Consumo e Módulo de Inventário, processo nº 00680/2015, ata de registro de preço nº 003/2014, contrato nº 05/2015, vigência do termo aditivo: 05/05/2020 a 31/12/2020, no valor de R\$ 74.607,07 (setenta e quatro mil seiscentos e sete reais e sete centavos);
110. Despesa com aquisição de material de ferragista por demanda, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020,

- vigência: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 3.158,41 (três mil cento e cinquenta e oito reais e quarenta e um centavos);
111. Despesa com aquisição de álcool líquido e gatilho para pulverizado, processo nº 04796/2020, no valor de R\$ 1.036,50 (mil e trinta e seis reais e cinquenta centavos);
 112. Despesa com aquisição de materiais para pintura, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 3.003,00 (três mil e três reais);
 113. Despesa com aquisição de material básico para conservação e manutenção de bens imóveis por demanda, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 25.246,66 (vinte e cinco mil e duzentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos);
 114. Despesa com aquisição de material para manutenção, reparo e conservação de bens imóveis, processo nº 04688/2020, no valor de R\$ 282,00 (duzentos e oitenta e dois reais);
 115. Despesa com aquisição de placas acrílicas, processo nº 04782/2020, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);
 116. Despesa com aquisição de hospedagem de email, processo nº 04689/2020, no valor de R\$ 8.823,60 (oito mil oitocentos e vinte e três reais e sessenta centavos);
 117. Despesa com aquisição de protetor facial, processo nº 04719/2020, no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais);
 118. Despesa com aquisição de material de higienização, processo nº 04637/2020, no valor de R\$ 357,80 (trezentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos);
 119. Despesa com aquisição de máscara de proteção, processo nº 04644/2020, no valor de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais);
 120. Despesa com aquisição de material para manutenção de bens e imóveis, processo nº 04639/2020, no valor de R\$ 385,50 (trezentos e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos);
 121. Despesa com aquisição de renovação de assinatura do Software Revit New Single-use ELD anual subscription WIN, processo nº 06965/2019, vigência do contrato: 29/04/2020 a 28/04/2021, no valor de R\$ 9.145,00 (nove mil cento e quarenta e cinco reais);
 122. Despesa com aquisição de assinatura anual de material relacionado a conteúdo de Direito, processo nº 04158/2020, no valor de R\$ 38.951,00 (trinta e oito mil novecentos e cinquenta e um reais);

123. Despesa com aquisição de material para manutenção de bens imóveis, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência do contrato: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 461,22 (quatrocentos e sessenta e um reais e vinte e dois centavos);
124. Despesa com aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 1.175,10 (um mil cento e setenta e cinco reais e dez centavos);
125. Despesa com aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, processo nº 01239/2020, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência: 04/05/2020 a 03/05/2021, no valor de R\$ 4.055,56 (quatro mil e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos);
126. Despesa com aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, processo nº 01239/2010, pregão presencial nº 03/2020, ata de registro de preço nº 02/2020, vigência: 04/05/2020 a 03/5/2021, no valor de R\$ 1.359,00 (um mil trezentos e cinquenta e nove reais).
127. Despesa com aquisição de filete de granito, amarelo, processo nº04844/2020, no valor de R\$ 100,34 (cem reais e trinta e quatro centavos);
128. Despesa com aquisição de EPI (equipamentos de proteção Individual) lamina de proteção, totem álcool gel, processo nº04876/2020, no valor de R\$ 1350,00 (hum mil e trezentos e cinquenta reais);
129. Despesa com aquisição de EPI (equipamentos de proteção Individual) Jaleco manga longa, processo nº05873/2020, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
130. Despesa com aquisição de material de expediente (pilha, ribbon, tesoura), processo nº04720/2020, no valor de R\$284,20 (duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos);
131. Despesa com aquisição de Despesa com aquisição de material de expediente (apagador, bloco de papel, caneta, capa de mídia, cola, elástico, etiquetas, envelopes, e outros), processo nº04720/2020, no valor de R\$3123,89 (três mil e cento e vinte e três reais e oitenta e nove centavos);
132. Despesa com aquisição de produtos de informática (webcam com vídeo full HD), processo nº05379/2020, no valor de 5460,00 (cinco mil e quatrocentos e sessenta reais);
133. Despesa com aquisição de livro (acervo da biblioteca), processo n.º05707/2020, no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

134. Despesa com aquisição de tinta para piso, cor cinza, 18L, Processo n.º06621/2020, no valor de 3.798,00 (três mil e setecentos e noventa e oito reais);
135. Despesa com aquisição de combustíveis (Trivale – diesel e gasolina), Pregão Eletrônico n.º004/2016, Contrato n.º014/2017, termo aditivo 15/08/2020 a 31/12/2020;
136. Despesa com aquisição matéria para manutenção de bens imóveis, Tabua pinus, Processo n.º06576/2020, no valor de 355,00 (trezentos e cinquenta e cinco reais);
137. Despesa com aquisição matéria para manutenção de bens imóveis Válvula Mict metal e acionador acoplado, processo n.º06577/2020, no valor de 131,85 (cento e trinta e um reais e oitenta e cinco centavos);
138. Despesa com aquisição de Despesa com aquisição de EPI, Jaleco TNT com logomarca TCM, processo n.º06394/2020, no valor de 880,00 (oitocentos e oitenta reais);
139. Despesa com aquisição de material de expediente, numerador automático KW, processo n.º06217/2020, no valor de 2.890,00 (dois mil e oitocentos e noventa reais);
140. Despesa com confecção de livro, capa couche fosco 330gr, 174 pags, 500 unidades, processo n.º06083/2020, no valor de 16.985,00 (dezesesseis mil e novecentos e oitenta e cinco reais);
141. Despesa com aquisição de material de expediente, capa de processo TCM, cor azul, dobrada ao meio, papel sulfite, plastificada, III termo aditivo ao contrato n.º010/2017, processo n.º08004/2017, no valor de 8.360,00 (oito mil e trezentos e sessenta reais);
142. Despesa com aquisição de material para manutenção de bens imóveis (arco serra, corrente, disco diam porcelanato, gancho, lixa ferro, placa siena, spray alumínio, tela viveiro), processo n.º05978/2020, no valor de 319,00 (trezentos e dezenove reais);
143. Despesa com aquisição de bens permanentes, caixa de som JBL Bluetooth, Processo n.º06110/2020, no valor de 1.100,00 (hum mil e cem reais).

144. Despesa com assinatura anual da Plataforma Zoon, Plano profissional, capacidade de 100 participantes, processo n.º 06992/2020, no valor de R\$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais);

145. Despesa com renovação de assinatura, TCPO WEB PINI (1 licença), processo nº 06900/2020, no valor de R\$ 1.584,00 (um mil e quinhentos e oitenta e quatro reais);
146. Despesa com aquisição de Assinatura anual do Microsoft 365, Plano Business Standard, Processo nº06901/2020, no valor de R\$ 3.493,70 (três mil e quatrocentos e noventa e três reais e setenta centavos);
147. Despesa com aquisição de Assinatura anual do GOOGLE G Suíte, Plano Enterprise, Processo nº 06901/2020, no valor de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais);
148. Despesa com aquisição de Carimbo automático 4727, Processo nº 06993/2020, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais);
149. Despesa com Curso Online, Compliance Anticorrupção na Administração Pública, Processo nº 07150/2020, no valor de R\$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais);
150. Despesa com aquisição de licenças de software, 9EA-01063 WINSVRDCCORE2019 E 6VC-03748-WINDOWS 2019 REMOT, Processo nº 06186/2020, no valor de R\$ 254.997,40 (duzentos e cinquenta e quatro mil e novecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos);
151. Despesa com aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis (kit de ferramentas, alicate, broca talhadeira, veda rosca, cadeado, boia, adesivo PVC), processo nº 07949/2020, no valor de R\$ 298,22 (duzentos e noventa e oito reais);
152. Despesa com aquisição de material para manutenção de Ar condicionado, marca SPLIT, processo n.º10937/17, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
153. Despesa com aquisição de perfurador de ferro fundido, Cavia, para 100 folhas, processo n.º 07700/2020, no valor de R\$ 468,00 (quatrocentos e sessenta e oito reais);
154. Despesa com aquisição de Refil de filtro Soft Plus, processo n.º07701/2020, no valor de R\$ 90,00 (noventa reais);
155. Despesa com aquisição de kit cerca concertina dipla de 45 cm, 15 mts, processo n.º 07632/2020, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais);
156. Despesa com aquisição de placa mãe do notebook marca Lenovo T 430, Processo n.º 07671/2020, no valor de R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais);
157. Despesa com aquisição de calhas/rufos para manutenção de bens imóveis, processo n.º 07699/2020, no valor de R\$ 340,91 (trezentos e quarenta reais e noventa e um centavos);

158. Despesa com aquisição de materiais para manutenção geral (aparador de grama, sacho, tesoura poda), processo n.º 07631/2020, no valor de R\$ 253,40 (duzentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos);
159. Despesa com contrato celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa J. Câmara & S/A., para publicação de editais e Avisos de Licitações de interesse deste Tribunal, em jornal diário de grande circulação no Estado de Goiás, processo n.º 08415/2020, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
160. Despesa com contratação de assinatura anual do Jornal O Estado de São Paulo em formato digital, processo n.º 08300/2020, no valor de R\$ 356,72 (trezentos e cinquenta e seis reais e setenta e dois centavos);
161. Despesa com aquisição de telefone sem fio, a ser utilizado na Divisão de Protocolo para comunicação com o público externo, processo n.º 08158/2020, no valor de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais);
162. Despesa com aquisição de rádio comunicador RC 4000, Intelbras, processo n.º 08590/2020, no valor de R\$ 2.337,50 (dois mil trezentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos);
163. Despesa com aquisição de Fones Headset Intelbras RJ9, para telefone HSB 50, que irão substituir os fones danificados, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Mário de Oliveira Silva, processo n.º 09145/2020, no valor de R\$ 572,40 (quinhentos e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos);
164. Despesa com aquisição de fitilho de plástico com a HB Comércio de Embalagens Ltda, processo n.º 09144/2020, no valor de R\$ 167,20 (cento e sessenta e sete reais e vinte centavos);
165. Despesa com aquisição de álcool 70% com a Vinix Indústria e Comércio Ltda, processo n.º 09144/2020, no valor de R\$ 838,80 (oitocentos e trinta e oito reais e oitenta centavos);
166. Despesa com aquisição de etiquetas para identificar os bens permanentes novos, bens de terceiros e troca de etiquetas danificadas e ilegíveis, processo n.º 08891/2020, no valor de R\$ 1.293,00 (mil duzentos e noventa e três reais);
167. Atendimento de solicitações de material de expediente e material permanente, controle e registro patrimonial (lançamento de nota fiscal e nota de empenho);
168. Relatório mensal do almoxarifado e patrimonial, enviados para Divisão de finanças e Contabilidade para prestação de Contas à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;

169. Serviços com encadernação de escrituras de imóveis, adquiridas por este Tribunal de Contas:
170. Publicação de editais, despachos, portarias, no Diário Oficial do Estado de Goiás;
171. Despesa com aquisição de Capacitor 20 UF 440v, Capacitor 25 UF 440v, Capacitor 35 MFD 380v, Capacitor 40 UF 380v, Capacitor 50 UF 380v, Capacitor 25+2,5 UF 380v, Capacitor 30 UF 380v, Capacitor 35+1,5 UF 380v, Capacitor 45+2,5 UF 440v, Tubo Esponjoso 3/8, Tubo Esponjoso 3/4, Fita Alumínio 45mmx45m, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Caldeira e Santos Ltda ME, processo n.º 09514/2020, no valor de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais);
172. Despesa com aquisição de Arruela valv lavat 7/8, Astra, Arruela valv lavat 7/8, Ideal, Bucha Red RR A 3/4x1/2, Amanco, Bucha Red Sold CT 25x20mm, Amanco, Cadeado 50-Pado, Cap Esg 100mm – Amanco, Corda tranc polip branca 03,5mm, Joelho sold 90x025mm Amanco, Joelho LR B/latão 90x25x3/4 Amanco, Manta a fogo 1MTXMM C 10 mts, Nipel roscada A 1/2 Amanco, Paraf dry wall agulha 3,5x35, Paraf dray wall brocante, 3,5x35, Plug roscável A 1/2, Amanco, Ponta Phil e 110mmxph2 PH e PH , Porca valv lavat 7/8 Ideal, Pregos c/ cab 18x27 Gerdau, TE sold 025mm Amanco, Torneira Jard esfera 3/4 x 1/2 - Wog, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa LRS Ferragens Ltda ME, processo n.º 09577/2020, no valor de R\$ 480,96 (quatrocentos e oitenta reais e noventa e seis centavos);
173. Despesa com aquisição de apagador para quadro branco, caneta marcador cd e DVD, cola líquida 90g, branca, grampo trilho metal 80mm, 50x1, pilha alcalina AA, 2x1, Elgin, pilha alcalina aaa 2x1, Elgin, pilha alcalina 9v c/01 inid., Elgin, régua plástica, cristal, 30cm, tesoura de aço inoxidável, cabo plástico, Tramontina, com a Papelaria Dinâmica, processo n.º 09575/2020, no valor de R\$ 4.371,80 (quatro mil trezentos e setenta e um reais e oitenta centavos);
174. Despesa com aquisição de Areia média, areia grossa, brita, cimento comum 50 kg Goiás, tijolo furado 14x29, argamassa 20kg, quartzolit, com a Construnorte Materiais para Construção, processo n.º 09576/2020, no valor de R\$ 3.925,00 (três mil novecentos e vinte e cinco reais);
175. Despesa com aquisição de gêneros alimentícios, destinados ao fornecimento de lanches a esta Corte de Contas com a Moraes Marques Moraes Ltda ME, processo n.º 09578/2020, no valor de R\$ 16.639,05 (dezesesseis mil seiscentos e trinta e nove reais e cinco centavos);

176. Despesa com aquisição de almofada para carimbo nº 03, bloco cópia de cheque, bloco post it amarelo 38x50, bloco post it amarelo 76x102, borracha nº 40 branca, caneta marca texto amarela 1mm, caneta maracá texto laranja 1mm, caneta esferográfica cristal vermelha, envelope branco 90g, corretivo líquido a base de água, envelope ofício branco 114x229, envelope saco Kraft natural 176x250, envelope saco ouro 240x340, estilete lâmina de aço 18mm, etiqueta 125x36x1 carreira branca, fita adesiva transparente, fita crepe, fita impressora de cheque, grampeador papel até 100 fls, pendrive 8gb, grampeador papel até 50 fls, molha dedo pasta 12g, pasta arquivo az Le, pasta arquivo az II, pasta em I a4 cristal, perfurador papel dois furos até 45 fls, perfurador papel dois furos até 100 fls, pincel atômico azul 6mm, pincel atômico vermelho 6mm com a Papelaria Tributária Ltda, processo nº 09575/2020, no valor de R\$ 9.297,36 (nove mil duzentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos);
177. Despesa com aquisição de clips para papel nº 02, clips para papel nº 04, colchete latonado nº 06, elástico de borracha em látex, grampeador papel até 25 fls, grampo para grampeador 26/6, mídia cdr, papel cartolina, azul 500mm x 660mm, ribbon cera preto 110x74 com a Primícias Papeis e Utilidades Ltda-EPP, processo nº 09575/2020, no valor de R\$ 1.814,60 (hum mil oitocentos e quatorze reais e sessenta centavos);
178. Despesa com aquisição de marca-página 5x20cm, 4x4, calendários de mesa base acoplada, cadernos capa 46x30 com CIR Gráfica e Editora Ltda ME, processo nº 09959/2020, no valor de R\$ 6.360,00 (seis mil trezentos e sessenta reais);
179. Despesa com aquisição de botom com a Monseal Indústria e Comércio Ltda, processo nº 09814/2020, no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
180. Atendimento de solicitações de material de expediente e material permanente, controle e registro patrimonial (lançamento de nota fiscal e nota de empenho);
181. Relatório mensal do almoxarifado e patrimonial, enviados para Divisão de finanças e Contabilidade para prestação de Contas à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;
182. Publicação de editais, despachos, portarias, no Diário Oficial do Estado de Goiás;
183. Despesa com aquisição de Capacitor 20 UF 440 v, Capacitor 25 UF 440 v, Capacitor 35 MFD 380 v, Capacitor 40 UF 380 v, Capacitor 50 UF 380 v, Capacitor 25+2,5 UF 380 v, Capacitor 30 UF 380 v, Capacitor 35+1,5 UF 380 v, Capacitor 45+2,5 UF 440 v, Tubo Esponjoso 3/8, Tubo Esponjoso 3/4, Fita Alumínio 45mmx45m, celebrado

entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Caldeira e Santos Ltda ME, processo n.º 09514/2020, no valor de R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais);

184. Despesa com aquisição de alavanca lisa 2,0 mt aço Gerdau 1045 5119, broxa ret plast 15x5, 6 Atlas, bucha red RR a 3/4x1/2 Amanco, cabo de enxada 1,5 mt, caixa descarga 9 lt, BR1-Astra C17/S, disco corte inox 04.1/2x1,0 X7/8, Stanley, disco diam profissional laranja, mangueira cristal c 1/2x1,5 mm 1,2x1,5 5mm – ½, Alavanca lisa 2,0mt aço Gerdau 1045 5119, broxa ret plast 15x5,6 Atlas, bucha red RR a 3/4x1/2 Amanco, cabo de enxada 1,5 mt – Cabo, caixa descarga 9 lt, BR1 Astra c17s, dico de corte inox 04.1/2x1,0x7/8 Stanley inox, disco diam profissional laranja, mangueira crista c 1/2x1,5mm – 1/2x1,5, marreta 05, kg s/cabo – Tenace 19682, martelo unha 29mm Momfort, nível magnético 9 alumínio – Worker, peneira plástica arroz 55 comp – 55, pulverizadora e5,0 tl Strongfer/Brudden, régua alumínio refor MT +/- 1,200 kg – MT, sifão sanf univ copo crom – Astra – ssuc2 cromado, torneira jardim esfera 3/4x1/2 –Wog – 689, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa LRS Ferragens Ltda ME, processo nº 10444/2020, no valor de R\$ 544,27.
185. Cabo utp cat. 5 e cm azul 100% cobre, patch corde cat 5e cm azul 1 mt 100% cobre, abraçadeira plástica 20mm, conector RJ 45 cat, 5e macho, tomada de rede RJ 45 cat. 5e, conduíte AL s/r tipo c” 1” Tramontina, conduíte AL s/r tipo e” 1” Tramontina, conduíte AL s/r tipo ll” 1” Tramontina, conduíte múltiplo tipo x ¾”, conector para caixa múltipla ¾”, tampão para conduíte múltiplo ¾”, eletroduto PVC 1”, eletroduto PVC ¾”, abraçadeira tipo copo ¾”, abraçadeira tipo copo 1”, curva PVC 90° 1”, cabo flex 2.5mm preto normatizado 100mts, cabno flex 10mm preto normatizado, cabo 10mm azul normatizado, cabo 10mm verde normatizado, curva PVC 90° ¾”, luva PVC ¾”, luva PVC 1”, bucha e parafuso para tijolo furado s8, bucha e parafuso para tijolo furado s6, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Comercial Sudoeste Eireli, processo nº 10552/2020, no valor de R\$ 7.351,76.
186. Recarga de extintor pó 210BC 4 kg, recarga de extintor pó 210 BC 6 kg, recarga de extintor AP 2-A 10 lts, recarga de extintor co2 4 kg, recarga de extintor co2 6 kg, recarga de extintor co2 4 kg, celebrado entre a empresa Aroeira Extintores Padua Extintores – Eireli, processo nº 10551/2020, no valor de R\$ 1.695,00.
187. Cimento comum 50 kg, areia média 2 mts, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Construnorte Materiais para Construção, processo nº 10554/2020, no valor de R\$ 56,00

188. Ar condicionado tipo split, incluindo condensador e evaporador tipo HIGH-WALL, capacidade de refrigeração de 12.000 BTUs, marca Philco, Ar condicionado tipo split, incluindo condensador e evaporador tipo HIGH-WALL, capacidade de refrigeração de 18.000 BTUs, marca Philco, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa M´veis Carvalho Ltda ME, processo nº 10586/2020, no valor de R\$ 26.200,00;
189. Prestação de serviço de produção, gravação e edição de vídeos para divulgação de ações, atividades e decisões do TCM/GO, para o período 06/11/2020 a 31/12/2020, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Luiz Carlos Rodrigues da Luz, processo nº 09135/2020, no valor de R\$ 13.405,08;
190. Capa de processo – tarja azul 23x32, 4x0 cores em papel offset, 240 g, saída em ctp, capa de processo tarja vermelha 32x46 cm, 4x0 cores em papel offset 240 g, saída em ctp, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Creative Editora e Serviços Eireli, processo nº 09889/2020, no valor de R\$ 2.750,00;
191. Serviços de coleta e gerenciamento de resíduos sólidos contaminados ou contaminantes a serem recolhidos nesta Corte de Contas, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Oxxil Soluções Ambientais Eireli, processo nº 10065/2020, no valor de R\$ 17.400,00;
192. Locação de betoneira 400 lt, para preparação de massa, tendo em vista a necessidade diante a realização de obra da rua 68, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa JS Comercial Eireli-ME, processo nº 10190/2020, no valor de R\$ 350,00;
193. Porta de madeira semi-oca 210x80 completa, porta de madeira semi-oca 210x90 completa, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa JS Comercial Eireli ME, processo nº 10187/2020, no valor de R\$ 2.992,34;
194. Caixa de papelão 31,5x25,13, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Welton Moreira da Silva ME, processo nº 10229/2020, no valor de R\$ 475,00;
195. Cantata de Natal, celebrado entre o Tribunal e Contas dos Municípios e a empresa Guilherme Klava, processo nº 10240/2020, no valor de 5.462,50;
196. Planejamento e gerenciamento de eventos nesta Corte de Contas, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Socie Party Planner Ltda, processo nº 10309/2020, no valor de R\$ 14.500,00;

197. Locação de equipamento de som, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Alfredo Miranda Neto Eventos, processo nº 10307/2020, no valor de R\$ 1.200,00;
198. Trelças 6 metros 6,0x4, 2x8 cm, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Construnorte Materiais de Construção, processo nº 10247/2020, no valor de R\$ 167,00;
199. Placa de aço escovado com fundo em acrílico de 2mm e base de 8mm, medida da placa de aço 23x18 cm, para realização de homenagem ao Ministro do TCU, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Elisângela Freire Batista-ME, processo nº 10347/2020, no valor de R\$ 320,00;
200. Serviços gráficos para atender às necessidades do TCM/GO conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo I, no que tange ao item 03 do lote 07, para o período 14/12/2020 a 31/12/2020, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Gráfica e Editora Comunicação Visual Eireli ME, no valor de R\$ 3.600,00;
201. Janela duas folhas com bate e fecha, vidro/alvenaria, vidro incolor, cor ferrugem, cromado, cor alumínio natural fosco 1200L 100AL, janela 04 folhas com bate e fecha v/v cor vidro, incolor, cor ferrugem cromado, cor alumínio natural fosco, 1500L 100AL, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Vidraçaria VCB Ltda, processo nº 10442/2020, no valor de R\$ 1.807,47;
202. Contratação de empresa especializada para fornecimento de material hidráulico e hidrossanitário, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Comercial Sudoeste Eireli, processo nº 10067/2020, no valor de R\$ 20.000,00;
203. Porta papel toalha compactada, porta papel toalha velox PVC, saboneteira clean velox c/ reservatório, saboneteira compactada branca, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Welton Moreira da Silva ME, processo nº 10553/2020, no valor de R\$ 337,43;
204. Mini porta pallet mpp 500, 2,00x1, 80x0, 80, com 4 longarinas com bandejas, Estante de aço 2,00x0,92x0,40 com 6 bandejas na chapa/coluna 16/22 L2, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa Distribuidora de Aço Goiânia Eireli ME, processo nº 1052/2020, no valor de R\$ 20.705,00;
205. Esmerilhadeira 4 ½ DWE4010-750w 220v, celebrado entre o Tribunal de Contas dos Municípios e a empresa LRS Ferragens Ltda ME, processo nº 09890/2020, no valor de R\$ 449,90;

206. Relatório mensal do almoxarifado e patrimonial, enviados para Divisão de finanças e Contabilidade para prestação de Contas à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;

207. Publicação de editais, despachos, portarias, no Diário Oficial do Estado de Goiás;

5.11.6. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Durante o exercício de 2020, a Divisão de Documentação e Biblioteca, as seguintes atividades e ações:

- Manutenção e atualização diária dos atos publicados pelo TCM, na rede interna e na internet; da legislação federal estadual, e municipal (Goiânia) e jurisprudência federal e estadual, de relevância, na rede interna.
- Organização do acervo bibliográfico do gabinete do Conselheiro Fabrício Motta, atendendo à solicitação do Conselheiro, totalizando 279 obras processadas e organizadas nas estantes do gabinete.
- Envio às áreas interessadas de cópias dos atos do TCMGO publicados no Diário Oficial do Estado (SAD, Controle Interno, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Finanças, Chefia de Gabinete da Presidência, Comissão Permanente de Licitação, Assessoria de Comunicação...).
- Atualização e divulgação da legislação estadual de interesse do TCMGO, especialmente leis e decretos relacionados à Covid-19.
- Formatação de artigo enviado pelo Comitê Técnico de Gestão da Informação dos Tribunais de Contas do Brasil, do Instituto Rui Barbosa (IRB), via Bibliocontas, para publicação na Revista Técnica dos Tribunais de Contas – RTTC;
- Requisição de Despesa nº 08/20 para aquisição da obra “Prestação de Contas de Governo” – Doris de Miranda Coutinho, atendendo à solicitação do senhor Presidente Joaquim de Castro.
- Entrega do Plano de Compras e Contratações da Divisão à SAD.
- Participação da equipe no V Fórum Nacional de Auditoria, no dia 11/08/2020.

- Participação da equipe na Palestra: TCM, Imprensa e Sociedade, no dia 12/11 e no VII Encontro Nacional dos Tribunais de Contas, nos dias 19 e 20/11.
- Envio de Termo Aditivo ao Contrato nº 21/2019 à Empresa Liz Serviços Online Ltda e devolução à SAD com assinaturas.
- Divulgação do contrato entre IRB e ABNT para disponibilização de normas aos Tribunais de Contas.
- Cadastro de usuários no sistema da ABNT.
- Pesquisa e de compilação de normas federais, estaduais, municipais (Goiânia) e do TCMGO e MPC com a finalidade de publicação e divulgação dos atos relacionados à pandemia do Coronavírus – Covid-19, com links para inteiro teor e anotações de alterações e revogações.
- Organização, consolidação e disponibilização em rede das portarias do TCMGO referentes à COVID-19.
- Elaboração e encaminhamento de relatórios quinzenais, de escalas de trabalho mensais e programas de metas mensais à Assessoria da Presidência.
- Inventário do material bibliográfico do acervo da Divisão para fins de controle patrimonial, juntamente com a equipe da Divisão de Material e Patrimônio.

Atendimento ao Público Interno/Externo e Registro de Atividades

Informações em processos de consulta	43
Processos com legislação municipal para digitalização	74
Legislação dos municípios disponibilizados na rede interna	117
Usuários cadastrados no SIABI	6
Livros/folhetos catalogados no SIABI	22

Livros catalogados no SIABI (Leitura & Lazer)	19
Atos do TCM lançados no SIABI	235
Revistas (fascículos) catalogadas no SIABI	13
Artigos de Periódicos catalogados no SIABI	77
Empréstimos de obras variadas SIABI	413
Devoluções de Obras Emprestadas SIABI	263
Pesquisas Realizadas na interface Web SIABI	761
Publicação do Informativo Biblioteca	20
Publicação Especial Coronavírus	2
Levantamentos sobre assuntos específicos	226
Elaboração de ficha catalográfica para publicações do TCMGO	11
Envio de normas do TCMGO para publicação pela empresa LIZ	221

Atualização de Normas do TCM (Consolidações no texto original)

NORMA ALTERADA	NORMA ALTERADORA
IN 008/15 – Dispõe sobre a formalização e apresentação ao TCMGO das prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes e do reenvio de dados.	IN 001/20
IN 010/15 – Dispõe sobre a formalização e apresentação dos instrumentos de planejamento governamental - PPA, LDO e LOA -, das licitações e contratos, dos atos de pessoal - concursos, admissões, aposentadorias e pensões, e dos relatórios da LRF, referentes ao exercício de 2016 e	IN 001/20

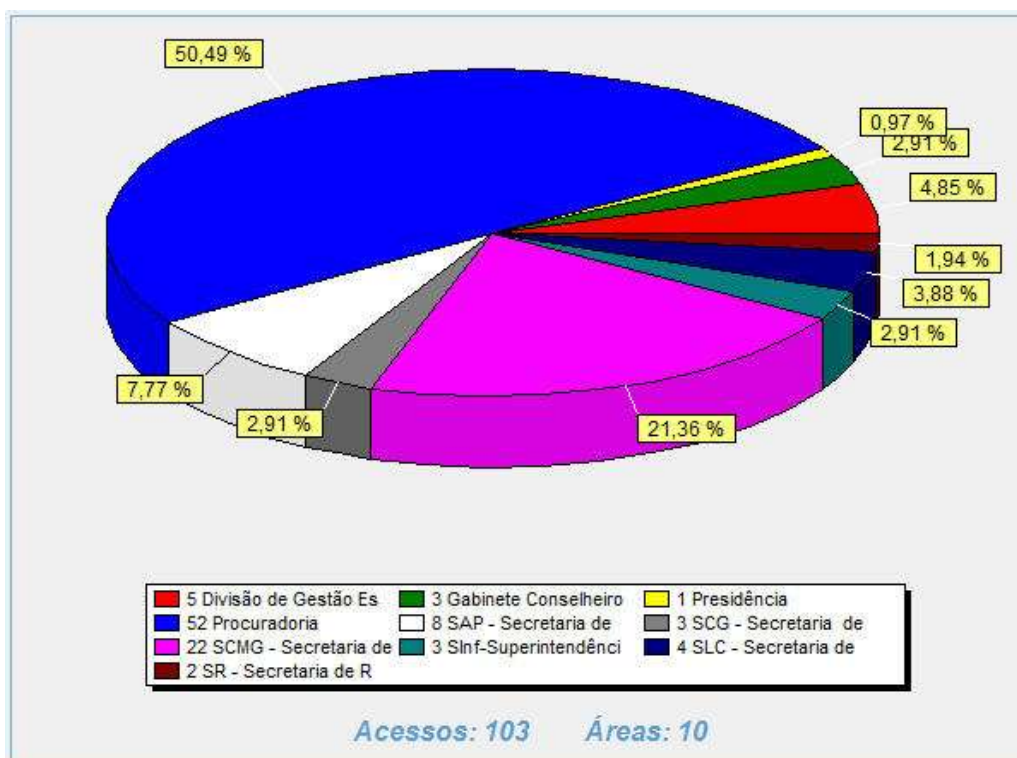
seguintes.	
RC 030/07 – Recebimento de férias proporcionais, do terço constitucional, décimo terceiro salário e saldo de salário por servidores do Poder Legislativo, contabilizados nos 70% da folha.	AC CON 001/20
RC 023/10 – Do percentual que pode ser subsidiado pela Câmara Municipal para custeio de plano de saúde de servidores e da possibilidade dessa despesa ser considerada como gasto com pessoal para efeito do percentual fixado pela LRF.	AC-CON 006/20
IN 003/20 – Da aplicação das disposições contidas nos §§ 2º, 3º, 4º e 6º do art. 9º da EC nº 103/19 (reforma da previdência), para fins de análise e julgamento das prestações de contas e dos demais processos de fiscalização no âmbito das unidades jurisdicionadas do TCMGO, referentes aos exercícios de 2019 e 2020	IN 009/20 IN 010/20 IN 014/20
IN 009/20 - Altera a IN nº 003/20, que dispõe sobre a aplicação das disposições contidas nos §§ 2º, 3º, 4º e 6º do art. 9º da EC nº 103/19 (reforma da previdência), para fins de análise e julgamento das prestações de contas e dos demais processos de fiscalização no âmbito das unidades jurisdicionadas do TCMGO, referentes aos exercícios de 2019 e 2020.	IN 010/20
IN 010/19 – Dispõe sobre o envio eletrônico dos dados dos Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento, referentes a 2020 e exercícios seguintes, pelos municípios goianos, utilizando o Sistema COLARE.	IN 015/20
IN 006/16 – Dispõe sobre a adoção de providências necessárias à transição de governo no âmbito da Administração Pública Municipal, define as obrigações do atual prefeito e do gestor eleito e as regras de transição de mandatos.	IN 016/20

Processos de Renovação de Assinaturas

PRODUTO	DESTINO
Siabi - software de gerenciamento da Biblioteca	Biblioteca
BID Fórum – 12 periódicos	BID Fórum – 12 periódicos
Zênite - Web Regime de Pessoal e Web Licitações e Contratos	Biblioteca
Revista Conjuntura Econômica	SFOSEng
TCPO Web – PINI	SFOSEng
Jornal Estado de São Paulo – 1 acesso	Presidência

Valor econômico – 3 exemplares	Presidência e Conselheiros
Jota – 3 acessos	Presidência e Conselheiros
Jornal O Popular - 13 exemplares	Conselheiros, Ass. Comunicação, Procuradoria, SLC, Div. de Transportes
Jornal Folha de São Paulo – 3 acessos	Presidência e Conselheiros
Jornal Diário da Manhã – 13 exemplares	Conselheiros, Ass. Comunicação, Procuradoria, SLC, SFOSEng

Pesquisas Realizadas por Áreas do TCM na interface Web Siabi – jan./dez. 2020



Fonte: Siabi

5.11.7. DIVISÃO DE TRANSPORTES

No exercício de **2020** a Divisão de Transportes desta Corte de Contas atendeu a **773 (setecentas e setenta e três)** chamadas das diversas unidades deste Órgão, que corresponderam a **10.484 km (dez mil, quatrocentos e oitenta e quatro quilômetros)** rodados, e também foram realizadas **52 (cinquenta e duas)** viagens durante o ano, que corresponderam a **14.716 km (quatorze mil, setecentos e dezesseis quilômetros)** rodados, conforme descrição abaixo:

RELATÓRIO ANUAL DE SAÍDAS LOCAIS EM 2020		
MÊS	SAÍDAS	QUILOMETRAGEM
Janeiro	79	1.777
Fevereiro	146	1.649
Março	117	1.754
Abril	20	239
Maio	40	316
Junho	50	444
Julho	35	284
Agosto	45	582
Setembro	50	520
Outubro	56	726
Novembro	79	1.348
Dezembro	56	845
TOTAL	773	10.484

RELATÓRIO ANUAL DE VIAGENS EM 2020		
MÊS	VIAGENS	QUILOMETRAGEM

Janeiro	2	897
Fevereiro	12	4.668
Março	5	3.311
Abril	0	0
Maio	1	461
Junho	0	0
Julho	0	0
Agosto	4	521
Setembro	5	572
Outubro	11	1.845
Novembro	9	1.556
Dezembro	3	885
TOTAL	52	14.716

5.11.8. DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE DEMANDAS PELA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

No exercício de **2020** deram entrada nesta Superintendência solicitações referentes a variadas demandas conforme relação abaixo. As solicitações referem-se a pequenos reparos de manutenção rotineira como troca de lâmpadas e manutenção em ramais telefônicos, até solicitações maiores que demandaram envolvimento de toda a equipe em frentes de trabalho, para melhor atender e solucionar o máximo de demandas da Presidência, Gabinetes de Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, Superintendências, e demais setores.

Janeiro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Execução da instalação das Televisões nos Gabinetes dos Conselheiros;
02	Desmontagem da decoração de Natal do Plenário e das árvores de natal da Recepção e Hall da Presidência;
03	Retoque de pintura no Hall da presidência onde foi retirado o 'Mural de Notícias' da Assessoria de Comunicação;
04	Retoque de pintura nas portas da Presidência onde foram retiradas as etiquetas da divisão de Material e Patrimônio;
05	Pintura do teto do Plenário pois durante o recesso foi feito a resina no 2º andar e novamente houve infiltrações que danificaram o forro;
06	Substituição da ducha higiênica no Banheiro Feminino da presidência (Bloco F – Térreo);
GABINETE CONSELHEIRO DANIEL GOULART	
Instalação da TV no Gabinete:	
07	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
08	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena (neste caso o cabo HDMI também foi passado para o computador da Sala de Chefia de Gabinete, conforme solicitado pelo Conselheiro);
09	Instalação do Suporte e colocação da TV;
10	Acabamento no gesso e parede;
11	Fechamento do forro de gesso;
12	Pintura do teto e paredes;
GABINETE CONSELHEIRO NILO RESENDE	
13	Modificação da Divisória da Recepção com a Sala do Conselheiro, para otimizar o espaço de circulação da recepção, conforme solicitação do Conselheiro;
14	Desmontagem e montagem dos armários em que a TV ficará instalada;
Instalação da TV no Gabinete:	
15	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
16	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena;
17	Instalação do Suporte e colocação da TV;
18	Acabamento no gesso e parede;
19	Fechamento do forro de gesso;
20	Pintura do teto e paredes;
GABINETE CONSELHEIRO FRANCISCO RAMOS	
21	Criação do ponto elétrico para instalação dos aparelhos de ar condicionado no Gabinete do Conselheiro e na Sala da Chefe de Gabinete;
22	Acompanhamento da empresa terceirizada na instalação dos aparelhos de ar condicionado do Gabinete do Conselheiro e na Sala da Chefe de Gabinete;
23	Acompanhamento da Divisão de Material e Patrimônio na substituição do aparelho de telefone (Patrimônio nº1010139) da Sala de Chefia de Gabinete;
24	Acompanhamento da Divisão de Material e Patrimônio na substituição da cadeira (Patrimônio nº1009651) devido ao defeito nas rodinhas;
25	Liberação do ramal 125 para ligações interurbanas e para celulares;
26	Devolução da linha direta do Gabinete (3229-1866) para que seja cancelada;
Instalação da TV no Gabinete:	

27	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
28	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena;
29	Instalação do Suporte e colocação da TV;
30	Acabamento no gesso e parede;
31	Fechamento do forro de gesso;
32	Pintura do teto e paredes;
GABINETE CONSELHEIRO SÉRGIO CARDOSO	
Instalação da TV no Gabinete:	
33	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
34	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena;
35	Instalação do Suporte e colocação da TV;
36	Acabamento no gesso e parede;
37	Fechamento do forro de gesso;
38	Pintura do teto e paredes;
GABINETE CONSELHEIRO FABRÍCIO MOTTA	
Instalação da TV no Gabinete:	
39	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
40	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena;
41	Instalação do Suporte e colocação da TV;
42	Acabamento no gesso e parede;
43	Fechamento do forro de gesso;
44	Pintura do teto e paredes;
GABINETE CONSELHEIRO VALCENÔR BRAZ	
Instalação da TV no Gabinete:	
45	Recorte de gesso para iniciar a fixação do suporte que foi atirantado na laje com cabos de aço;
46	Passagem da fiação de HDMI e cabo de antena através da Sala de assessoria para não danificar o papel de parede existente;
47	Instalação do Suporte e colocação da TV;
48	Acabamento no gesso e parede;
49	Fechamento do forro de gesso;
50	Pintura do teto e paredes;
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	
51	Retirada da impressora para limpeza e manutenção;
52	Substituição do vaso sanitário do Lavabo do Gabinete do Procurador Geral Dr. Régis;
53	Isolamento do telhado e reparo de 03 telhas com a utilização de manta asfáltica na cobertura do edifício da Procuradoria;
54	Instalação de luminária provisória para a Sala de Assessoria (MP-02) até que o contrato de material elétrico seja formalizado pela Licitação;
55	Acompanhamento da divisão de Material e Patrimônio na substituição das velas de filtragem do Purificador;
COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA	
55	Isolamento do telhado e reparo com a utilização de manta asfáltica na cobertura do edifício, no sentido de sanar as goteiras;
56	Retirada da massa mofada do teto da Sala, aguardando a finalização dos reparos de infiltração para realizar nova pintura;
ASSESSORIA JURÍDICA	
57	Substituição de 01 lâmpadas fluorescentes tubular 40W na Sala de Assessoria Jurídica da

	Presidência;
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
58	Transporte de ferragens da Assessoria para a Casa da Rua 70;
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
59	Acompanhamento da empresa terceirizada para manutenção de aparelho de ar condicionado nº43 (aparelho estava apenas ventilando e não resfriava);
60	Substituição de 02 lâmpadas fluorescentes tubular 40W;
61	Reparo na caixa acoplada do Banheiro Masculino;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
62	Acompanhamento da empresa terceirizada para manutenção de aparelho de ar condicionado (na mesma sala existem dois aparelhos e apenas 01 estava funcionando perfeitamente e o outro apenas no modo de ventilação);
SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	
63	Recolocação de vidros nas divisórias dos Chefes de Divisão;
SECRETARIA DE RECURSOS	
64	Acompanhamento da empresa terceirizada para manutenção de aparelho de ar condicionado;
SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA	
65	Passagem de cabo de áudio para interligação das caixas de som do Plenário, para atender o novo sistema de gravação que foi instalado;
66	Finalização do reparo nas fechaduras das portas do Lavabo Masculino no Plenário;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
67	Transporte realizado pela equipe da Divisão de Serviços Gerais de mesas e cadeiras para a o Almojarifado na Divisão de Transportes;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
68	Acompanhamento na manutenção do ar condicionado da sala de Chefia da Divisão;
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	
69	Reparo no forro de PVC danificado pelas infiltrações;
70	Limpeza e manutenção na calha do telhado deste edifício;
DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	
71	Substituição de 03 lâmpadas fluorescente tubulares 40W;
72	Reparo no telhado com silicone tipo PU para minimizar os transtornos causados por goteiras durante as chuvas;
DIVISÃO DE CONTROLE DE DECISÕES	
73	Substituição de 01 lâmpada fluorescente tubulares 40W;
74	Criar dreno para o ar condicionado da Divisão;
75	Desentupimento do vaso sanitário do lavabo feminino da Divisão;
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
76	Substituição de 04 lâmpadas fluorescente tubulares 40W;
SETOR DE DILIGÊNCIAS	
77	Substituição de 02 lâmpadas fluorescente tubulares 40W;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
78	Poda no jardim na garagem dos Conselheiros;
79	Limpeza e organização do depósito da Divisão (embaixo da escada – Hall da Presidência);
80	Substituição das duchas higiênicas nos Banheiros Masculino e Feminino do 3º andar (Bloco F);
81	Substituição de 01 lâmpada bulbo 15W no banheiro da área de terceirizados de Limpeza;
82	Reparo no telhado da ASTCOM para sanar goteiras existentes que aumentaram com a chuva;

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
83	Instalação de fixador de porta na porta de entrada da SAG;
84	Substituição da fechadura da porta da Sala de Chefia;
85	Acompanhamento no início da execução do Contrato da Divisão de Serviços Gerais com a empresa VISUAL (Ciro) para instalação de 142 placas de portas (40x10cm) de identificação dos Superintendências, Secretarias, Setores, Divisões e Gabinetes;
86	Acompanhamento da Divisão de Serviços Gerais na execução da instalação de TVs dos Gabinetes durante o plantão;
87	Acompanhamento junto a Prefeitura no processo Uso do Solo dos lotes da sede atual do Tribunal;
88	Acompanhamento junto a Prefeitura no processo de Alvará de Demolição dos lotes novos do Tribunal;
89	Acompanhamento no processo de Requisição de despesas para contratação de empresa para realização da Sondagem que será feita no lote da Igreja da Rua 70;
90	Finalização das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luiggi (arquiteto), uma vez que houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH;

Fevereiro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Execução de reparo nos portões do imóvel da Rua 70;
02	Execução de solda nas portas de rolagem do imóvel da Rua 70;
03	Corte dos arames do imóvel da Igreja na Rua 70;
04	Substituição de 02 lâmpadas no Banheiro Feminino da presidência (Bloco F – Térreo);
05	Substituição de 02 lâmpadas tubulares LED 10W e 18W no elevador;
GABINETE CONSELHEIRO DANIEL GOULART	
06	Fixação com parafusos de 02 tomadas 110v na mesa da Chefe de Gabinete do Conselheiro;
GABINETE CONSELHEIRO NILO RESENDE	
07	Finalizar pintura do Gabinete do Conselheiro;
08	Montagem dos armários em que a TV foi instalada, inclusive com a adaptação da prateleira conforme solicitação pelo Conselheiro;
GABINETE CONSELHEIRO FABRÍCIO MOTTA	
09	Substituição de roldana da cadeira do Chefe de Gabinete do Conselheiro;
GABINETE CONSELHEIRO SUBSTITUTO IRANY JÚNIOR	
10	Substituição de 01 tampa de vaso sanitário do Lavabo do Conselheiro;
11	Desentupimento do vaso sanitário do Lavabo do Conselheiro;
12	Criar fiação elétrica necessária para instalação de aparelho de ar condicionado (19 metros de cabo 2,5mm vermelho e 19 metros de cabo 2,5mm preto);
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	
13	Reparo e manutenção no teto do corredor de entrada e corredor interno com massa corrida e pintura para corrigir infiltrações;
14	Desentupimento do vaso sanitário no Banheiro Masculino do corredor externo da Procuradoria;
15	Substituição de 01 lâmpadas eletrônica 20W no Banheiro Feminino do corredor externo da Procuradoria;

16	Substituição de 01 válvula do vaso sanitário no Banheiro Feminino do corredor externo da Procuradoria;
COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA	
17	Troca de 01 reator 2x40W em 01 luminária desta Sala;
18	Conferência em todos os rodízios das cadeiras da Sala para manutenção preventiva e reparos;
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
19	Substituição de 02 lâmpadas fluorescentes tubular 18W;
ASSESSORIA DE PESQUISA EM INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA	
20	Execução de 'boneca' de gesso acartonado (tamanho: 24cm x 2,40m) para fechamento do vão entre esquadria e laje;
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
21	Acompanhamento da empresa terceirizada para manutenção de aparelho de ar condicionado nº41 (aparelho estava apenas ventilando e não resfriava);
22	Substituição de 02 lâmpadas fluorescentes tubular 40W;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
23	Substituição de 01 lâmpada fluorescentes tubular 40W no corredor;
24	Substituição de 01 lâmpada eletrônica 20W no Banheiro Feminino;
25	Substituição de 01 tampa de vaso sanitário do Banheiro Feminino do corredor da Divisão;
26	Instalação de dispenser de sabonete líquido no Banheiro Masculino no corredor da Secretaria;
27	Reparo na porta do Chefe da Secretaria;
SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	
28	Substituição de 02 lâmpadas fluorescentes tubular 40W e 01 reator;
29	Acompanhamento da manutenção por empresa terceirizada de aparelho de ar condicionado que estava apenas em modo ventilação;
SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	
30	Instalação de dispenser de sabonete líquido no Banheiro Masculino no corredor da Secretaria;
SECRETARIA DE RECURSOS	
31	Instalação de ponto telefônico conforme solicitação da Secretaria Monica;
32	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado para correção de vazamento do aparelho;
Manutenção da calha para correção das infiltrações: refazer emboque de 01 calha quebrando o reboco existente, retirando o entulho, embutindo a chapa da calha	
33	Refazer a passagem da tubulação (emboque);
34	Destruição do reboco existente;
35	Retirada do entulho;
36	Embutir a chapa da calha dentro da alvenaria;
37	Dar o acabamento final com emassamento;
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
38	Instalação de quadro na Copa da Secretaria;
SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA	
39	Passagem de cabo de áudio para interligação das caixas de som do Plenário, para atender o novo sistema de gravação que foi instalado;
SUPERINTENDÊNCIA DE ESCOLA DE CONTAS	
40	Substituição de 12 lâmpadas fluorescente tubulares 18W;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
41	Transporte realizado pela equipe da Divisão de Serviços Gerais de cadeiras para a o Almoxarifado na Divisão de Transportes;
42	Acompanhamento realizado pela equipe da Divisão de Serviços Gerais na contagem do

	material de pintura (tintas);
43	Transporte de resmas de papel da Divisão para o Gabinete do Conselheiro Nilo Resende e para a Presidência;
44	Retirada de 03 cadeiras da Superintendência de Gestão Técnica realizado pela equipe da Divisão de Serviços Gerais e transporte até o Almoxarifado na Casa da Rua 70;
45	Acompanhamento da montagem de mesas e armários pela empresa terceirizada e armazenamento na Casa da Rua 70;
46	Transferência de cadeiras do Almoxarifado - Casa da Rua 70 para os seguintes ambientes: nº260 (Ana Maria) e nº94(Jutrisprudência)
47	Conferência em todos os rodízios das cadeiras da Superintendência de Gestão Técnica para manutenção preventiva e reparos;
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	
48	Substituição de 04 lâmpadas fluorescente tubulares LED 18W - Biblioteca;
DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	
49	Substituição de 02 lâmpadas fluorescente tubulares 18W no corredor externo a Divisão;
50	Reparo com gesso e vedação de 04 furos no forro da Divisão;
DIVISÃO DE ARQUIVO E EXPEDIÇÃO	
51	Substituição de 02 lâmpadas fluorescente tubulares LED 10W e fluorescente tubular 40W nas salas da Divisão;
CONTROLE INTERNO	
52	Reparo e manutenção de duas cadeiras;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
53	Transporte de 01 carrinho de processos para a Divisão de Arquivo;
54	Substituição de 04 lâmpadas fluorescentes tubulares LED 18W, Copa da Presidência;
55	Fazer o levantamento do material elétrico necessário para execução da troca de disjuntores na Cantina (Diogo);
56	Substituição de 01 tampa de vaso sanitário do Banheiro Feminino do Corredor do Bloco A – 1º andar;
57	Substituição de 01 tampa de vaso sanitário do Banheiro Feminino da Divisão de Controle de Decisões;
58	Reinstalação do dispenser de álcool gel do Corredor térreo do Bloco B;
59	Transporte e organização do material da divisão de Serviços Gerais no Almoxarifado da casa da Rua 70: 40 divisórias; 16 placas recortadas em torno de 15 metros de lâ de vidro; 10 portas; 03 folhas de madeira; 07 placas de divisórias; 03 folhas de gesso acartonado;
60	Troca de botijão 'gás' na Copa central;
61	Realizar a pintura na fachada da da Rua 68 para cobrir 'pixação';
62	Instalação de armário no Banco;
63	Substituição de 02 lâmpadas eletrônicas 20W no corredor da Divisão de Serviços Gerais;
64	Substituição da mangueira da ducha higiênica do Banheiro Feminino do 2º andar – Bloco F;
65	Reparo com gesso e vedação de 03 furos no forro da Divisão de RH e de 01 furo no forro do corredor do Bloco A – 1º andar;
66	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
67	Poda de pragas na grama da garagem dos Conselheiros e da 'trepadeira' Jade;
68	Substituição de 02 lâmpadas eletrônicas 30W no corredor do Bloco G;
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
69	Acompanhamento da execução do Contrato da Divisão de Serviços Gerais com a empresa VISUAL (Ciro) para instalação de placas de identificação do prédio da Presidência – Bloco F;

70	Acompanhamento da Divisão de Serviços Gerais na finalização da execução da instalação de TVS dos Gabinetes;
71	Acompanhamento junto a Prefeitura no processo Uso do Solo dos lotes da sede atual do Tribunal;
72	Acompanhamento junto a Prefeitura no processo de Alvará de Demolição dos lotes novos do Tribunal;
73	Acompanhamento na execução da Sondagem realizada no lote da Igreja da Rua 70;
74	Finalização das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luigi (arquiteto), uma vez que houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH;
75	Acompanhamento e desenvolvimento de projeto de cenário para o Evento do 'Dia das Mulheres' o junto a equipe do NAE;

Março/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Acompanhamento da empresa terceirizada na manutenção do elevador com troca da iluminação interna deste;
02	Instalação de Suporte para DATASHOW no Plenário para o evento do Dia das Mulheres;
03	Colocação de mais cadeiras no Plenário para o evento do Dia das Mulheres;
04	Retirada e organização do mobiliário da Sala da Presidência para Café da manhã no dia do Evento do Dia das Mulheres;
05	Instalação de TV na parede do Hall da escada/elevador do 1º andar (Bloco F);
06	Execução da montagem/desmontagem da decoração no Plenário junto a Equipe do NAE para realização do Evento do Dia das Mulheres;
07	Corte das calçadas na garagem dos Conselheiros e colocação dos drenos dos aparelhos de ar condicionados (Sec. Contas de Governo) embutidos no piso;
GABINETE CONSELHEIRO DANIEL GOULART	
08	Reparo e manutenção em 01 tomada 220V no Gabinete;
GABINETE CONSELHEIRO FRANCISCO RAMOS	
09	Substituição de 06 cadeiras e 01 mesa no Gabinete do Conselheiro realizada pela equipe de Serviços Gerais a pedido da Divisão de Material e Patrimônio;
GABINETE CONSELHEIRO SUBSTITUTO IRANY JÚNIOR	
10	Desentupimento do vaso sanitário do Lavabo do Conselheiro;
11	Instalação de disjuntor para colocação de aparelho de ar condicionado no Gabinete;
12	Acompanhamento da empresa terceirizada na instalação do aparelho de ar condicionado do Gabinete;
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	
13	Finalização da pintura no teto do corredor de entrada e corredor interno com após correção das infiltrações;
14	Retirada das plantas nas áreas descobertas laterais a Procuradoria para evitar acúmulo de água e possível formação de focos de mosquito da dengue;
COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA	
15	Correção de infiltrações no teto e corredor da Sala da Comissão (lixamento e emassamento);
16	Pintura do teto e corredor de acesso a Sala da Comissão;
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	

17	Substituição de 02 lâmpadas fluorescentes tubular 18W e de 01 reator;
18	Acompanhamento realizado pela equipe de Serviços Gerais na montagem do Evento Agente Cidadão (05/03 e 06/03/2020)
19	Organização do mobiliário e painéis da Sala de Assessoria do Gabinete do Conselheiro Joaquim de Castro que está sendo utilizada para gravação do TCM Notícias realizada pela equipe de Serviços Gerais;
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
20	Substituição de roldanas em cadeira da Secretaria;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
21	Reparo em válvula de descarga no Banheiro Feminino do corredor;
22	Reparo em válvula de descarga no Banheiro Masculino do corredor;
23	Lixamento das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria;
24	Emassamento das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria;
25	Pintura das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria;
26	Reparo em buraco existente no teto do hall externo da Secretaria em frente ao Sanitário Feminino;
SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	
27	Pintura da parede da Secretaria;
28	Acompanhamento da manutenção por empresa terceirizada de aparelho de ar condicionado que estava apenas em modo ventilação;
SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	
29	Substituição de 02 lâmpadas fluorescente tubulares 40W (sala do Auditor Gabriel);
SECRETARIA DE RECURSOS	
30	Continuidade do acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado para correção de vazamento do aparelho;
Manutenção da calha para correção das infiltrações: foi realizado novo emboque de 01 calha quebrando o reboco existente, retirando o entulho, embutindo a chapa da calha;	
31	Finalização do embutir a chapa da calha dentro da alvenaria;
32	Finalização e acabamento final com emassamento;
SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA	
33	Execução da perfuração do balcão do Plenário para passagem de cabo HDMI;
34	Substituição de roldana em 01 cadeira no Setor de Diligência;
35	Substituição de lâmpadas fluorescentes tubulares 40W no Setor de Recursos;
SUPERINTENDÊNCIA DE ESCOLA DE CONTAS	
36	Transporte para outra sala e reorganização de cadeiras da Sala de aula a pedido da Superintendente;
37	Substituição de 02 lâmpadas fluorescente tubulares 40W;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
38	Manutenção das cadeiras no Almoarifado da Divisão;
39	Transporte de 01 cadeira do almoarifado para Advocacia Setorial;
40	Transporte de 02 cadeiras do almoarifado para Divisão de Protocolo e para a Superintendência de Secretaria;
41	Transporte de 01 mesa do almoarifado para a Superintendência de Secretaria;
42	Transferência de 06 cadeiras e 02 mesas do Almoarifado da Divisão (Sede) para a Casa da Rua 70;
43	Transferência de 01 aparelho de ar condicionado do Almoarifado da Divisão (Sede) para a Casa da Rua 70;
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	
44	Correção de 'rachaduras' nas paredes da Biblioteca (lixamento e emassamento com gesso);
45	Pintura das paredes da Biblioteca;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	

46	Substituição de 04 lâmpadas LED 10W na área de Apoio dos Terceirizados;
47	Limpeza das grelhas em frente a Copa (Bloco H);
48	Vistoria nos telhados e laje do Bloco D (Térreo – acima da Divisão Serviços Gerais/Acompanhamento de Processos);
49	Instalação de soquetes e lâmpadas em substituição as placas de led danificadas no Corredor do Bloco G (acesso a Assessoria de Comunicação e Secretaria de Recursos);
50	Correção de infiltrações nas paredes da escada 3º andar - Bloco F (lixamento e emassamento);
51	Pintura das paredes da escada 3º andar - Bloco F;
52	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
53	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
54	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
55	Acompanhamento da execução do Contrato da Divisão de Serviços Gerais com a empresa VISUAL (Ciro) para instalação de placas de identificação do prédio da Presidência – Bloco F (Hall escada/ elevador do Térreo e 1º andar, Hall escada/ elevador e Corredores internos do 2º e 3º andar);
56	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luiggi (arquiteto), uma vez que houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH;
57	Acompanhamento e desenvolvimento de projeto de cenário, montagem e desmontagem de ambientes para o Evento do 'Dia das Mulheres' o junto a equipe do NAE (realizado em 10/03/2020);
58	Cotações de orçamento para substituição dos sofás da recepção;
59	Cotações de orçamento para substituição de prateleiras na Divisão de Arquivo e Expedição e Divisão de Material e Patrimônio;
60	Proposta de projeto para modificação de acessos existentes tanto da Recepção (Rua 68) como da entrada de servidores Rua 70;

Abril/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Substituição de 02 lâmpadas tubular no Sanitário Masculino da Presidência;
02	Pintura da calçada da Garagem dos Conselheiros;
03	Poda simples das plantas (trepadeira Jade) da Garagem dos Conselheiros;
Projeto de reforma e adequação da Recepção e Protocolo como medida preventiva para reduzir os riscos do Corona Vírus:	
04	Desmontagem da estrutura metálica da Recepção;
05	Recorte no piso de granito para criar passagem de tubulação nova que irá alimentar as catracas;
06	Raspagem da tinta e textura da parede para embutir nova tubulação elétrica;
07	Colocação das mangueiras para passagem de fiação e caixas de passagem

08	Acompanhamento da empresa terceirizada (Luizmar) na passagem da fiação elétrica 110v e de rede. Na parede foi necessário trocar as mangueiras existentes pois estavam muito danificadas e corroídas devido à ação do tempo com a fiação estava exposta;
09	Emassamento e pintura da parede danificada com a recomposição da textura (grafiatto);
10	Levantamento e orçamento de empresas de granito para fazer a recomposição do piso;
11	Acompanhamento da empresa responsável pela instalação da catraca: foi retirada a catraca da Divisão de Arquivo e Expedição (Rua 70) e instalada na Recepção (acesso da Rua 68), no entanto, a instalação ainda não foi concluída.
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
12	Finalização da Pintura das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria e do corredor de acesso à Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	
13	Retirada das persianas da Secretaria para higienização;
14	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
15	Montagem das persianas já higienizadas dentro da Secretaria;
16	Acompanhamento da empresa terceirizada na manutenção do aparelho de ar condicionado na Secretaria;
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
17	Finalização da Pintura das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria no Térreo;
18	Retirada das persianas da Secretaria para higienização;
19	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
20	Montagem das persianas já higienizadas dentro da Secretaria;
21	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
22	Transporte de 01 mesa pequena do almoxarifado (imóvel Rua 70) para Recepção – será utilizada para apoio de dispenser de álcool gel;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
23	Confecção de 'tapetes desinfectantes' com aproveitamento de materiais que seriam descartados para utilizarmos nesse período crítico nos acessos de pessoas como medida de prevenção;
24	Monitoramento no consumo de galões de água e substituição destes nos bebedouros;
25	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
26	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
27	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
28	Acompanhamento da execução de Placas Acrílicas de Proteção realizada pela empresa VISUAL (Ciro) tanto no Balcão da Recepção como no Balcão do Protocolo;
29	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luiggi (arquiteto), uma vez que houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH;
30	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais da execução do projeto para modificação de acessos existentes da Recepção (Rua 68);

Maio/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Substituição de 02 lâmpadas tubular no Sanitário Masculino da Presidência;
02	Pintura da calçada da Garagem dos Conselheiros;
03	Poda simples das plantas (trepadeira Jade) da Garagem dos Conselheiros;
Projeto de reforma e adequação da Recepção e Protocolo como medida preventiva para reduzir os riscos do Corona Vírus:	
04	Desmontagem da estrutura metálica da Recepção;
05	Recorte no piso de granito para criar passagem de tubulação nova que irá alimentar as catracas;
06	Raspagem da tinta e textura da parede para embutir nova tubulação elétrica;
07	Colocação das mangueiras para passagem de fiação e caixas de passagem
08	Acompanhamento da empresa terceirizada (Luizmar) na passagem da fiação elétrica 110v e de rede. Na parede foi necessário trocar as mangueiras existentes pois estavam muito danificadas e corroídas devido à ação do tempo com a fiação estava exposta;
09	Emassamento e pintura da parede danificada com a recomposição da textura (grafiatto);
10	Levantamento e orçamento de empresas de granito para fazer a recomposição do piso;
11	Acompanhamento da empresa responsável pela instalação da catraca: foi retirada a catraca da Divisão de Arquivo e Expedição (Rua 70) e instalada na Recepção (acesso da Rua 68), no entanto, a instalação ainda não foi concluída.
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
12	Finalização da Pintura das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria e do corredor de acesso à Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
SECRETARIA DE CONTAS MENSAS DE GESTÃO	
13	Retirada das persianas da Secretaria para higienização;
14	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
15	Montagem das persianas já higienizadas dentro da Secretaria;
16	Acompanhamento da empresa terceirizada na manutenção do aparelho de ar condicionado na Secretaria;
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
17	Finalização da Pintura das paredes externas do corredor de acesso à Secretaria no Térreo;
18	Retirada das persianas da Secretaria para higienização;
19	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
20	Montagem das persianas já higienizadas dentro da Secretaria;
21	Acompanhamento da empresa terceirizada 'Interativa' na limpeza das persianas;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
22	Transporte de 01 mesa pequena do almoxarifado (imóvel Rua 70) para Recepção – será utilizada para apoio de dispenser de álcool gel;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
23	Confecção de 'tapetes desinfetantes' com aproveitamento de materiais que seriam descartados para utilizarmos nesse período crítico nos acessos de pessoas como medida de prevenção;
24	Monitoramento no consumo de galões de água e substituição destes nos bebedouros;
25	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
26	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
27	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos,

	equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
28	Acompanhamento da execução de Placas Acrílicas de Proteção realizada pela empresa VISUAL (Ciro) tanto no Balcão da Recepção como no Balcão do Protocolo;
29	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luigi (arquiteto), uma vez que houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH;
30	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais da execução do projeto para modificação de acessos existentes da Recepção (Rua 68);

Junho/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Instalação das ferragens do guarda-corpo da Recepção que foram pintadas;
03	Limpeza da grelha de captação de água pluvial da Garagem dos Conselheiros;
04	Reparo realizado na mesa do Gabinete da Presidência (ambiente nº121)
05	Manutenção dos jardins da Garagem dos Conselheiros com água (as plantas foram regadas);
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
06	Reparo nas paredes do corredor externo da Divisão com o preenchimento de gesso (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
07	Pintura completa do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
08	Reparo na fiação elétrica do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
09	Procura de vazamento de água próximo a Divisão;
10	Recuperação da bóia e troca de Joelho da caixa d'água próxima a Divisão para solucionar o vazamento existente;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
10	Regulagem da caixa acoplada do banheiro masculino do corredor externo a entrada desta Secretaria (ambientes nº68);
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
11	Transporte de 02 carrinhos de envelopes da Assessoria para o Almoxarifado da Divisão de Arquivo;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
12	Desentupimento de caixa de descarga do vaso sanitário do Banheiro Feminino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº247);
13	Substituição de 02 válvulas do mictório do Banheiro Masculino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº246);
14	Acompanhamento nas duas entradas de acesso ao Tribunal dos servidores/ jurisdicionados. Conferindo os 'tapetes desinfetantes', os dispensers de álcool gel de piso e os totens;
15	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros;
16	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);
17	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
18	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers de parede pela

	empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
19	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
20	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luiggi (arquiteto), uma vez que, houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH. Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO;
21	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';

Julho/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Instalação das ferragens do guarda-corpo da Recepção que foram pintadas;
03	Limpeza da grelha de captação de água pluvial da Garagem dos Conselheiros;
04	Reparo realizado na mesa do Gabinete da Presidência (ambiente nº121)
05	Manutenção dos jardins da Garagem dos Conselheiros com água (as plantas foram regadas);
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
06	Reparo nas paredes do corredor externo da Divisão com o preenchimento de gesso (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
07	Pintura completa do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
08	Reparo na fiação elétrica do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
09	Procura de vazamento de água próximo a Divisão;
10	Recuperação da bóia e troca de joelho da caixa d'água próxima a Divisão para solucionar o vazamento existente;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
10	Regulagem da caixa acoplada do banheiro masculino do corredor externo a entrada desta Secretaria (ambientes nº68);
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
11	Transporte de 02 carrinhos de envelopes da Assessoria para o Almoxarifado da Divisão de Arquivo;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
12	Desentupimento de caixa de descarga do vaso sanitário do Banheiro Feminino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº247);
13	Substituição de 02 válvulas do mictório do Banheiro Masculino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº246);
14	Acompanhamento nas duas entradas de acesso ao Tribunal dos servidores/ jurisdicionados. Conferindo os 'tapetes desinfectantes', os dispensers de álcool gel de piso e os totens;
15	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros;
16	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);

17	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
18	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
19	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
20	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luigi (arquiteto), uma vez que, houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH. Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO;
21	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';

Agosto/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Instalação das ferragens do guarda-corpo da Recepção que foram pintadas;
03	Limpeza da grelha de captação de água pluvial da Garagem dos Conselheiros;
04	Reparo realizado na mesa do Gabinete da Presidência (ambiente nº121)
05	Manutenção dos jardins da Garagem dos Conselheiros com água (as plantas foram regadas);
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
06	Reparo nas paredes do corredor externo da Divisão com o preenchimento de gesso (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
07	Pintura completa do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
08	Reparo na fiação elétrica do corredor externo da Divisão (Área Descoberta 3 - ambiente nº352);
09	Procura de vazamento de água próximo a Divisão;
10	Recuperação da bóia e troca de joelho da caixa d'água próxima a Divisão para solucionar o vazamento existente;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
10	Regulagem da caixa acoplada do banheiro masculino do corredor externo a entrada desta Secretaria (ambientes nº68);
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
11	Transporte de 02 carrinhos de envelopes da Assessoria para o Almoxarifado da Divisão de Arquivo;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
12	Desentupimento de caixa de descarga do vaso sanitário do Banheiro Feminino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº247);
13	Substituição de 02 válvulas do mictório do Banheiro Masculino do Corredor do Bloco A (SAG) – 1º Pavimento (ambiente nº246);
14	Acompanhamento nas duas entradas de acesso ao Tribunal dos servidores/ jurisdicionados.

	Conferindo os 'tapetes desinfetantes', os dispensers de álcool gel de piso e os totens;
15	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros;
16	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);
17	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
18	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
19	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
20	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com a Agatha (estagiária de arquitetura) e o Luigi (arquiteto), uma vez que, houveram as reformas envolvendo a SAG, SGT e Divisão de RH. Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO;
21	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';

Setembro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Auxílio junto a equipe técnica da SAG no Levantamento interno das Lojas vizinhas que foram adquiridas;
03	Manutenção no pilar de entrada da Presidência com emassamento na pintura;
04	Manutenção no piso da calçada para tampar buraco existente próximo ao hidrômetro de água da Rua Independência;
05	Execução de solda na grade de entrada ao imóvel da Igreja para reforçar segurança;
06	Retirada da marquise metálica existente na frente nas lojas comerciais da Rua 68 e armazenamento no imóvel da Igreja;
07	Continuação de manutenção dos jardins internos do pátio realizando o corte de grama e poda das palmeiras (ambientes nº 357, nº358, nº359 e nº360);
08	Acompanhamento junto com o Sr. Jairo para encher a caixa d'água do Prédio da Presidência – Bloco F;
09	Conferir o telhado do imóvel da Casa da Rua 70 para verificar a necessidade de manutenção preventiva
10	Reparo e manutenção em 01 gaveteiro e cadeiras da sala de Apoio Administrativo da Presidência;
11	Execução de solda nos ganchos para cadeados do prédio adquirido acima das lojas comerciais (Rua 68);
12	Retirada de fechadura e instalação outra porta no apartamento que era da Diovana;
GABINETE CONSELHEIRO DANIEL GOULART	
13	Acompanhamento de empresa terceirizada na manutenção de aparelho do Gabinete do Conselheiro;
GABINETE DO CONSELHEIRO IRANY	

14	Desentupimento do vaso sanitário do Lavabo do Conselheiro (ambiente nº203);
MINISTÉRIO PÚBLICO	
15	Troca de posição de duas luminárias no Ministério Público;
16	Retirada de rufos soltos e limpeza geral do telhado;
17	Substituição de 01 telha 3.66m no telhado sobre a Procuradoria;
SECRETARIA DE RECURSOS/ CORREGEDORIA/ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – BLOCO G	
Manutenção das calhas e rufos do telhado sobre as Secretarias;	
18	Retirada dos rufos e calhas antigas;
19	Continuidade na manutenção nas chapas das calhas e rufos;
20	Continuidade do chumbamento das peças no local com massa de cimento;
21	Aguardando manta asfáltica para finalização do serviço;
SUPERINTENDENCIA DE ESCOLA DE CONTAS	
22	Pintura da parede da TV da Sala de Reuniões (ambiente nº216) na cor cinza escuro para compor cenário de gravação de vídeo-aulas conforme solicitado em Memorando pela Superintendente;
23	Ajuste na altura da TV na Sala de Reuniões (ambiente nº216), sendo necessário instalação de suporte e da TV novamente para compor cenário de gravação de vídeo-aulas conforme solicitado em Memorando pela Superintendente;
24	Colagem de faixa antiderrapante na rampa de entrada da escola;
25	Retirar tubulação antiga de água que encontra com defeito;
26	Acompanhamento de empresa terceirizada na instalação de mola hidráulica nas instalações da Superintendência;
27	Substituição de 03 telhas 3.66m no telhado sobre a Escola;
28	Quebra de parede para fazer manutenção necessária na tubulação de entrada da caixa d'água da Escola, as conexões foram substituídas e desta forma solucionaram o vazamento existente;
SECRETARIA DE RECURSOS	
29	Substituição de luminária na Sala do Secretário – ambiente nº88;
30	Limpeza geral em todas as luminárias que foram trocadas as lâmpadas;
31	Realização de impermeabilização das calhas e rufos do telhado sobre a Secretaria;
32	Substituição de 01 telha 3.66m no telhado sobre a Secretaria;
33	Colocação de manta asfáltica no telhado;
SECRETARIA DE CONTAS MENSAIS DE GESTÃO	
34	Continuidade do emassamento do teto e da parede com massa PVA da Sala do Secretário – ambiente nº79;
35	Pintura do teto e da parede da Sala do Secretário – ambiente nº79;
36	Substituição de 16 lâmpadas fluorescentes tubulares por lâmpadas tubulares de LED (20W) nas Salas: Assessoria II - nº84 e Assessoria III - nº85;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
37	Substituição de 06 lâmpadas fluorescentes tubulares por lâmpadas tubulares de LED (20W) nas Salas: Sala do Secretário - nº71 e Sala de Chefia de Divisão I - nº72;
38	Substituição de telhas, retirada de rufos soltos e limpeza geral do telhado;
39	Realização de impermeabilização das calhas e rufos do telhado sobre a Secretaria;
40	Colocação de manta asfáltica no telhado;
41	Retirada de pedaço de gesso acartonado do forro da Secretaria;
42	Emassamento e pintura no forro da Secretaria;
SECRETARIA DE CONTAS DE GOVERNO	
43	Substituição de 02 lâmpadas LED 20W por fluorescentes tubulares 40W na Sala do Secretário - nº71;

SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
44	Substituição de 03 lâmpadas fluorescentes tubulares 40W;
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
45	Substituição de 03 lâmpadas fluorescentes tubulares 40W e 01 reator;
46	Instalação de interfone na Divisão;
DIVISÃO DE NOTIFICAÇÃO	
47	Substituição de 02 REATORES; 02 lâmpadas LED 20W; e 02 lâmpadas fluorescentes tubulares 40W no Setor de Recursos;
DIVISÃO DE TRANSPORTES	
48	Fazer acabamento com massa para tampar buraco em calçada externa da Divisão;
49	Fazer acabamento com massa para tampar buraco em calçada interna da Divisão com utilização de 04 latas de concreto;
50	Início da colocação de piso no vestiário da Divisão;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
51	Transporte de material da Divisão para o Gabinete do Conselheiro Valcenôr Braz;
52	Transporte de 04 prateleiras do Almoxarifado da Rua 70 para o prédio acima das lojas comerciais;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Instalação de janela no Consultório Médico – atendendo a demanda de junho de 2019, uma vez que o imóvel vizinho agora foi adquirido pelo Tribunal:	
53	Finalização do requadramento do vão da janela;
54	Assentamento de cerâmica no peitoril da janela para que seja instalado os perfis e vidro;
55	Emassamento das paredes do Consultório para preparar para pintura;
56	Pintura das paredes do Consultório;
57	Instalação de rodapé (PAVIFLEX) na parede da janela do Consultório;
58	Reparo em uma tomada 220v existente;
59	Substituição de uma tomada dupla sobrepor 110v no consultório;
60	Acompanhamento da empresa terceirizada na instalação da janela;
61	Acompanhamento de empresa terceirizada na instalação de persiana vertical na janela;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
62	Retirada de 05 telhas 3.66m da Casa da Rua 70;
63	Manutenção rufos do corredor da ASTCOM;
64	Impermeabilização de calha e rufos do corredor da ASTCOM;
65	Reparo na torneira do Banheiro Feminino – 2º andar (ambiente nº157);
66	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros;
67	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);
68	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
69	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
70	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de corredores, maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
71	Retirada de telhas velhas do telhado sobre o corredor de acesso a SAG;
72	Manutenção do telhado sobre o corredor de acesso a SAG, refazendo rufos e madeiramento;
73	Finalização do levantamento arquitetônico das lojas comerciais do imóvel vizinho recém adquirido e início do projeto de adequação do térreo do edifício;
74	Acompanhamento das cotações de material hidráulico e hidro sanitário nas lojas para composição do processo de licitação - servidora Marina e servidor Régis;

75	Finalização das cotações de vidros para composição do processo de licitação;
76	Continuidade do 'projeto piloto' de levantamento do patrimônio considerando todos os tipos de bens anteriormente não relacionados e inclusive os elementos arquitetônicos. Este projeto está em andamento considerando a estrutura física da SAG, inicialmente, para depois de aprovado pela chefia ser replicado para as demais Superintendências, Secretarias e Divisões;
77	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com Sara (arquiteta). Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO e criação de relatórios quantitativos para orientação de Licitações de Material que envolva a manutenção predial dos edifícios;
78	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';

Outubro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Manutenção nos dois pilares de entrada do Hall Externo da Presidência com nova aplicação de textura tipo grafiatto;
03	Nova instalação de hidrômetro - foi necessário refazer novamente toda a parte hidráulica de chegada no hidrômetro de água da Rua Independência e a parte de alvenaria também;
04	Substituição da fiação de projetores na fachada da Rua 68 (para iluminação do outubro Rosa);
05	Instalação de 06 novos projetores na fachada da Rua 68 com colocação de gelatina na cor rosa em cada projetor (para iluminação do outubro Rosa);
06	Instalação de novo sensor com programação de acendimento (foto relé) para acionamento dos novos projetores da fachada no final da tarde/ início da noite (para iluminação do outubro Rosa);
07	Substituição de 06 lâmpadas fluorescentes tubulares por lâmpadas tubulares de LED (20W) na Sala de Assessoria Jurídica da Presidência;
08	Manutenção dos jardins internos do pátio e dos jardins da Garagem dos Conselheiros realizando a retirada de pragas e 'mato';
Correção de infiltrações no Hall de entrada e Recepção da Presidência:	
09	Retirada de pedras e areia dos jardins das floreiras laterais a porta de entrada do Hall (32 latas);
10	Foi necessário descascar todas as paredes infiltradas (tanto no Hall como na Recepção);
11	Realizada a concretagem na área das floreiras do Hall com 08 latas de concreto;
12	Emassamento das paredes com massa corrida e gesso e lixamento;
13	Finalização de pintura das paredes;
14	Aplicação de impermeabilizante (líquido Quartzolit) nas floreiras do Hall, e aguardaremos a secagem total para finalização do acabamento e nova montagem dos jardins;
15	Instalação de acabamentos de tomadas na Recepção que estavam danificados e foram trocados por peças novas;
GABINETE CONSELHEIRO SÉRGIO CARDOSO	

16	Manutenção em um gaveteiro do gabinete do Conselheiro em que foi necessário desmontar e 'reforçar' a gaveta para monta-la novamente;
GABINETE CONSELHEIRO FABRÍCIO MOTA	
17	Transporte de uma cadeira e uma mesa em formato L novas para Sala de Assessoria do Gabinete;
GABINETE DO CONSELHEIRO IRANY	
18	Fixação da Câmera (webcam) no suporte do computador com fita dupla face, conforme pedido do Conselheiro;
MINISTÉRIO PÚBLICO	
19	Realizada a impermeabilização do telhado de toda a procuradoria com uso de manta asfáltica;
20	Limpeza geral das calhas do telhado;
21	Substituição da fiação elétrica de alimentação das luminárias dos corredores da Procuradoria;
22	Realização de retoques de pintura com massa corrida e tinta próximo as luminárias que foram substituídas nos corredores;
23	Substituição de ducha higiênica no lavabo do Gabinete do Procurador José Gustavo;
24	Substituição de 01 lâmpada no lavabo do Gabinete do Procurador José Gustavo;
CORREGEDORIA	
25	Foram criadas 03 tomadas novas dentro das Salas sendo 02 tomadas 110v e 01 tomada 220v.
SECRETARIA DE RECURSOS/ CORREGEDORIA/ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – BLOCO G	
Manutenção das calhas e rufos do telhado sobre as Secretarias;	
26	Retirada de entulho do telhado;
27	Finalização do acabamento em uma das calhas laterais do Bloco G, para isso foi necessário a utilização de 12 latas de massa areia, e cimento;
SUPERINTENDENCIA DE ESCOLA DE CONTAS	
28	Manutenção no telhado acima da Superintendência com remendo de telhas quebradas com manta asfáltica reflexiva e de 3mm;
29	Limpeza de todas as calhas do telhado;
30	Retirada de entulho e descarte realizado no imóvel da igreja (Rua 70);
31	Vedação da calha em um dos lados do telhado com a utilização de silicone tipo P.U;
SUPERINTENDÊNCIA DE SECRETARIA	
32	Substituição do cabo telefônico de um ramal do Setor de Diligências;
33	Substituição do local de gaveteiro da mesa do Superintendente;
SECRETARIA DE RECURSOS	
34	Substituição de 03 lâmpadas fluorescentes 40W que estavam queimadas nas salas de Assessoria;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
35	Substituição de 04 lâmpadas fluorescentes tubulares por lâmpadas tubulares de LED (20W);
36	Substituição de telhas, retirada de rufos soltos e limpeza geral do telhado;
37	Realização de impermeabilização das calhas e rufos do telhado sobre a Secretaria;
38	Colocação de manta asfáltica no telhado;
39	Retirada de pedaço de gesso acartonado do forro da Secretaria e foi necessário refazer com placa nova e emassamento e lixamento posterior neste local;
40	Finalização da pintura de paredes e teto da Secretaria;
41	Substituição de 01 lâmpada fluorescente de 40W que queimada no corredor;
42	Vedação de rachaduras na parede abaixo do telhado da Secretaria;
DIVISÃO DE PROTOCOLO	
43	Manutenção e limpeza no ventokit do Banheiro Masculino em frente à Divisão;

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
44	Substituição de 03 lâmpadas fluorescentes de 40W que estavam queimadas na Sala da Assessoria;
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	
45	Substituição de fiação elétrica no quadro de energia que alimenta a Divisão no sentido de evitar que os disjuntores fiquem desarmando, foi feito o balanceamento das cargas elétricas;
DIVISÃO DE TRANSPORTES	
46	Manutenção em área externa com piso de brita (aproximadamente 24m ²), foi necessário espalhar de forma homogênea a brita no piso do estacionamento de carros;
47	Retirada de 15 vidros medindo aproximadamente 120x120cm da Divisão e deslocamento dos mesmos para o imóvel da Igreja (Rua 70), para futuro descarte do material;
48	Reparo na alvenaria externa do vestiário da Divisão para encontrar a entrada de água da rua;
49	Finalização do acabamento no piso do vestiário da Divisão;
50	Refazer a parte hidráulica da saída da caixa d'água para alimentação do Vestiário da Divisão;
DIVISÃO DE CONTROLE DE DECISÕES	
51	Fixação das prateleiras na Sala do prédio das lojas comerciais que será utilizado como arquivo, devido ao peso dos processos foi necessário parafusar as prateleiras nas paredes;
52	Transporte de 07 caixas de processos da Divisão para a Presidência;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
53	Transporte de material (18 latas de tinta) da Divisão para o Almoxarifado da Casa da Rua 70;
54	Auxiliar na conferência de materiais do almoxarifado da casa da Rua 70 junto ao Chefe da Divisão;
55	Transporte de material de papelaria da Divisão para os Gabinetes dos Conselheiros Daniel Goulart e Sérgio Cardoso;
56	Transporte de material (24 latas de tinta) da Divisão para o Almoxarifado (sede) da Casa da Rua 70;
57	Transporte de material (10 latas de tinta) da Divisão para o Almoxarifado (sede) da Casa da Rua 70;
58	Fixação de vidro na janela lateral da Divisão (divisa com o corredor descoberto), foi necessário cortar e fixar novo vidro;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
59	Correção de vazamento que ocorreu no forro acima do Setor de Recursos Humanos dentro da Divisão, foi utilizada manta asfáltica no reparo do telhado acima deste ambiente para solucionar a infiltração;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
60	Incorporar a rotina diária da equipe a colocação e retirada de cones da frente da Recepção na Rua 68;
61	Manutenção de forro do corredor de acesso a ASTCOM, com a vedação de buraco existente;
62	Transporte de material reciclável para caminhão da reciclagem;
63	Recolhimento de papéis dos Gabinetes para reciclagem;
64	Fixação de painel de ferramentas no Depósito 01 da Divisão de Serviços Gerais (abaixo da escada)
65	Realizado o teste de plantar muda de grama amendoim no jardim externo do Ministério Público;
66	Substituição de botijão de gás na Copa principal da sede;
67	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros;
68	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);

69	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
70	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos <i>dispensers</i> de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
71	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de corredores, maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
72	Finalização do levantamento arquitetônico das lojas comerciais do imóvel vizinho recém adquirido e início do projeto de adequação do térreo do edifício;
73	Fechamento da Planilha de Custos de obra para reforma interna das Lojas vizinhas que foram adquiridas, com levantamento de material (básico, elétrico, vidros, divisória, ar condicionado);
74	Acompanhamento das cotações de material hidráulico e hidro sanitário nas lojas para composição do processo de licitação - servidora Marina e Sara;
75	Início do levantamento de todo o mobiliário dos Edifícios realizado pela Servidora Marina e estagiária Agatha juntamente com a Comissão de Inventário. Está sendo realizada a conferência física dos móveis 'in loco' e a atualização dos mesmos no sistema da Divisão de Material e Patrimônio no sentido de atualizar e padronizar as informações.
76	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com Sara (arquiteta) e Agatha (estagiária). Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO e criação de relatórios quantitativos para orientação de Licitações de Material que envolva a manutenção predial dos edifícios;
77	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';

Novembro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Pintura do piso da Garagem dos Conselheiros (Rua 70);
03	Nova instalação de cabos HDMI na Sala da Presidência a pedido da SINFO;
04	Retirada da porta da Sala da Presidência para ajustá-la e instalar novamente;
05	Substituição da fiação de projetores na fachada da Rua 68 (para iluminação do novembro Azul);
06	Aproveitamento da nova instalação de 06 novos projetores na fachada da Rua 68 com troca de gelatina na cor rosa para a cor azul em cada projetor (para iluminação do novembro Azul);
Obra de reforma das Lojas Comerciais (Rua 68):	
07	Retirada de lixo e material a ser descartado que se encontrava no interior das salas;
08	Demolição e retirada de material que poderá ser reaproveitado, ou para a venda ou em manutenções futuras no próprio Tribunal, este material foi transportado para a o imóvel da Igreja (Rua 70);
09	Demolição de alvenarias entre as Salas e abertura de vãos para as novas portas e janelas;
10	Início da retirada de fiação e canaletas da parte elétrica;

11	Retirada de pregos e parafusos das paredes
12	Retirada de Cerâmicas das paredes (Sala de depósito de água e futuro St. Gráfico);
13	Retirada de entulho – foram 02 caçambas de entulho (6m ³) que já foram recolhidas cheias pela empresa terceirizada e atualmente estamos com uma terceira caçamba (Rua 68) que ainda está sendo preenchida;
14	Início do requadramento das portas e janelas para preparar para instalação dos portais;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
15	Finalização da manutenção no aparelho de ar condicionado da Recepção e da Sala do Secretário conforme solicitação em MEMO nº225/2020;
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA	
16	Correção de fechadura da porta de vidro e alumínio conforme solicitado em MEMO nº 11/20 pela Chefe da Divisão;
DIVISÃO DE TRANSPORTES	
17	Substituição de Caixa de Descarga no Banheiro da frente da Divisão;
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
18	Transporte de material de papelaria (resmas) da Divisão para a Secretaria de Atos de Pessoal;
19	Transporte de material de papelaria (resmas) da Divisão para o Gabinete do Conselheiro Daniel Goulart;
20	Transporte de material de papelaria (resmas) da Divisão para o Gabinete do Conselheiro Sérgio Cardoso;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
21	Correção de vazamento que ocorreu no forro acima do Setor de Recursos Humanos dentro da Divisão, foi utilizada manta asfáltica no reparo do telhado acima deste ambiente para solucionar a infiltração;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
22	Incorporar a rotina diária da equipe a colocação e retirada de cones da frente da Recepção na Rua 68;
23	Transporte de material reciclável para caminhão da reciclagem;
24	Recolhimento de papéis dos Gabinetes para reciclagem;
25	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros e reposição;
26	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);
27	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
28	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos <i>dispensers</i> de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
29	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de corredores, maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
30	Finalização do projeto arquitetônico das lojas comerciais do imóvel vizinho recém adquirido e início reforma de adequação do térreo do edifício;
31	Fechamento da Planilha de Custos de obra para reforma interna das Lojas vizinhas que foram adquiridas, com levantamento de material (básico, elétrico, vidros, divisória, ar condicionado) e acompanhamento da Divisão de Serviços Gerais nas especificações técnicas dos materiais;
32	Início do levantamento de todo o mobiliário dos Edifícios realizado pela Servidora Marina e estagiária Agatha juntamente com a Comissão de Inventário. Está sendo realizada a conferência física dos móveis 'in loco' e a atualização dos mesmos no sistema da Divisão de Material e Patrimônio no sentido de atualizar e padronizar as informações.
33	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos

	(especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com Sara (arquiteta) e Agatha (estagiária). Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO e criação de relatórios quantitativos para orientação de Licitações de Material que envolva a manutenção predial dos edifícios;
34	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';
35	Acompanhamento junto à Presidência da preparação dos Eventos de comemoração do Natal e Encerramento das Atividades de 2020 (Drive –thru e Videoconferência);

Dezembro/2020

PRESIDÊNCIA	
01	Entrega dos processos ' higienizados' nas unidades técnicas;
02	Retoque na pintura do piso da Garagem dos Conselheiros (Rua 70);
03	Pintura do piso da Garagem da Presidência;
04	Manutenção no Jardim interno e externo da Garagem dos Conselheiros;
05	Manutenção na área externa descoberta dos dois imóveis da Rua 70, realizando a poda de mato no terreno e aplicação de substância específica para contenção de pragas;
06	Montagem das 02 árvores de natal para a recepção principal (Rua 68) e para recepção da Presidência;
07	Acompanhamento do projeto do 'cenário' para realização do 'Drive-thru Natalino' de entrega de brindes aos servidores, envolvendo a equipe da SAG e da Divisão de Serviços Gerais, sob a coordenação do NAE;
08	Acompanhamento da empresa terceirizada contratada na montagem do 'cenário' (decoração; orquestra; personagem; carrinho de pipoca e brindes) para realização do 'Drive-thru Natalino' de entrega de brindes aos servidores;
09	Acompanhamento a empresa terceirizada contratada e montagem do cenário no Plenário envolvendo a equipe da SAG e da Divisão de Serviços Gerais para realização do Evento de Encerramento de final de ano para os servidores que foi realizado por videoconferência com sorteio de brindes 'on-line';
Obra de reforma das Lojas Comerciais (Rua 68):	
10	Retirada das portas de aço;
11	Início das alvenarias internas;
12	Demolição de alvenarias entre as Salas e abertura de vãos para as novas portas e janelas;
13	Finalização da retirada de fiação e canaletas da parte elétrica;
14	Finalização do requadramento das portas e janelas para preparar para instalação dos portais;
15	Instalação dos portais;
16	Acompanhamento do aluguel da betoneira;
17	Acompanhamento do pedido de material elétrico para executar essas instalações no retorno do plantão em Janeiro 2021;
18	Acompanhamento do pedido de aparelhos de ar condicionado para executar essa instalação no retorno do plantão em Janeiro 2021;
19	Acompanhamento da empresa terceirizada de fornecimento de vidros para definição das janelas e programação de instalação para o retorno no plantão em Janeiro 2021;
20	Reunião com empresa terceirizada (Tecnoway – Luizmar) para repassar os pontos de rede

	(110v) que deverão ser criados bem como os pontos de instalação de câmera de segurança. E já foi agendado para que essa instalação seja iniciada no plantão em Janeiro 2021;
21	Retirada de toda parte cerâmica das paredes (Sala de depósito de água e futuro St. Gráfico);
22	Verificação em estoque (Almoxarifado) de placas de Divisórias que podem ser reaproveitadas;
23	Retirada de entulho – em novembro foram 02 caçambas de entulho (6m ³) que já haviam sido recolhidas cheias pela empresa terceirizada e neste mês teve uma terceira caçamba recolhida (Rua 68);
24	Início da rampa de acesso a nova Divisão de Material e Patrimônio;
SECRETARIA DE ATOS DE PESSOAL	
25	Finalização da manutenção no aparelho de ar condicionado da Recepção e da Sala do Secretário conforme solicitação em MEMO nº225/2020;
DIVISÃO DE TRANSPORTES	
26	Organização da frota e estacionamento dos carros de acordo com orientação da empresa terceirizada contratada para montagem do 'cenário' para realização do 'Drive-thru Natalino';
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
27	Transporte de material de papelaria (resmas) da Divisão para as Secretarias e Gabinetes;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	
28	Finalização da correção de vazamento que ocorreu no forro acima do Setor de Recursos Humanos dentro da Divisão, foi utilizada manta asfáltica no reparo do telhado acima deste ambiente para solucionar a infiltração;
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	
29	Substituição de luminárias (painéis de led) que estavam queimados na recepção principal (Rua 68);
30	Colocação e retirada de cones da frente da Recepção na Rua 68 (rotina diária da equipe);
31	Transporte de material reciclável para caminhão da reciclagem;
32	Recolhimento de papéis dos Gabinetes para reciclagem;
33	Monitoramento no consumo de galões de água e copos dos bebedouros e reposição;
34	Manutenção dos jardins internos com água (as plantas foram regadas);
35	Acompanhamento da empresa terceirizada de ar condicionado nas diversas manutenções ao longo do mês;
36	Acompanhamento e fiscalização da reposição de álcool gel nos dispensers de parede pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
37	Acompanhamento e fiscalização mais criteriosa da higienização de corredores, maçanetas, corrimãos, equipamentos de informática, banheiros, processos e etc. realizada pela empresa terceirizada (Interativa) devido a 'pandemia';
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
38	Acompanhamento do início da obra de reforma e adequação do térreo do edifício das lojas comerciais do imóvel vizinho recém adquirido e compatibilização e ajustes no projeto arquitetônico;
39	Modificações na Planilha de Custos de obra para reforma interna das Lojas vizinhas que foram adquiridas, com levantamento de material (básico, elétrico, vidros, divisória, ar condicionado) e acompanhamento da Divisão de Serviços Gerais nas especificações técnicas dos materiais, pois a medida que a obra se iniciou foram necessários alguns ajustes;
40	Início do levantamento de todo o mobiliário dos Edifícios realizado pela Servidora Marina e estagiária Agatha juntamente com a Comissão de Inventário. Está sendo realizada a conferência física dos móveis 'in loco' e a atualização dos mesmos no sistema da Divisão de Material e Patrimônio no sentido de atualizar e padronizar as informações.

41	Continuidade das alterações do levantamento detalhado de acabamentos arquitetônicos (especificações de piso, parede, forro, luminárias, esquadrias, ar condicionado) e mobiliário (mesas, cadeiras, armários) de todo o edifício do Tribunal que está sendo realizado em conjunto pela servidora Engenheira Marina em conjunto com Sara (arquiteta) e Agatha (estagiária). Este trabalho de atualizar os projetos para formatar os dados e produzir um Caderno Técnico para orientar as futuras manutenções de todos os ambientes do TCMGO e criação de relatórios quantitativos para orientação de Licitações de Material que envolva a manutenção predial dos edifícios;
42	Acompanhamento junto à Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Material e Patrimônio, Divisão de Protocolo e Superintendência de Secretaria nas orientações à equipe da recepção referente ao atendimento do público externo devido ao 'protocolo de prevenção da Covid-19';
43	Acompanhamento junto à Presidência da preparação dos Eventos de comemoração do Natal e Encerramento das Atividades do ano de 2020 (Drive –thru Natalino e Videoconferência com sorteio de brindes);