



ANEXO II
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº

**Hipóteses de Tratamento de Dados
Pessoais no TCMGO**

2021

É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação desde que citada à fonte.

Disponível também em: <<http://www.tcm.go.gov.br>>

Elaboração:

Joaquim Alves de Castro Neto – Presidente do TCMGO

Flávio Monteiro de Andrada Luna - Conselheiro Substituto

Luís Eduardo Pires de Oliveira Vieira - Auditor de Controle Externo

Rodrigo Souza Zanzoni - Auditor de Controle Externo

Revisão:

Ministério Público de Contas junto ao TCMGO

Procuradoria Geral do Estado de Goiás

Assessoria Jurídica da Presidência do TCMGO

Gabinete da Presidência

Gabinetes dos Conselheiros

Secretarias de Controle Externo

Superintendência de Administração

Superintendência de Informática

Superintendência de Escola de Contas

Divisão de Gestão de Processos

Controle Interno

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Elaborada pela Divisão de Documentação e Biblioteca



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás

Rua 68, nº 727, Centro – CEP 74.055-100

Goiânia – GO

Fone: (62) 3216.6234 – FAX: (62) 3223.9011

www.tcm.go.gov.br



ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Hipóteses de Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO

Resolução Administrativa nº

Conselheiro Joaquim Alves de Castro Neto

Presidente

Conselheiro Daniel Augusto Goulart

Vice-Presidente

Conselheiros:

Francisco José Ramos

Valcenôr Braz de Queiroz

Sérgio Antônio Cardoso de Queiroz

Fabício Macedo Motta

Conselheiros-Substitutos:

Irany de Carvalho Júnior

Maurício Oliveira Azevedo

Flávio Monteiro de Andrada Luna

Procuradores de Contas:

José Gustavo Athayde – Procurador-Geral

Régis Gonçalves Leite

Henrique Pandim Barbosa Machado

José Américo da Costa Júnior

APRESENTAÇÃO

O presente documento informa as hipóteses em que o TCMGO, no exercício de suas competências, realiza o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.

Visa esclarecer de forma clara e atualizada tais hipóteses aos titulares para que eles possam exercer seus direitos previstos na LGPD. Com isso, almeja-se estabelecer uma relação de confiança com o titular por meio de atuação transparente e de mecanismos efetivos de participação do titular.

Tal exposição está estruturada de acordo com os seguintes tópicos:

- **Introdução:** Visão geral do trabalho;
- **Hipóteses de Tratamento de Dados no TCMGO:** Evidencia as a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas para as seguintes hipóteses de tratamento de dados: Ações de Controle Externo, Serviços à Sociedade, Ações de Capacitação e Ações Administrativas Internas;
- **Informações Adicionais a Esclarecimentos sobre as Hipóteses de Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO:** Descreve as práticas e procedimentos para o tratamento de dados pessoais nas relações de direito público e nas relações predominantemente de direito privado no âmbito do Tribunal;
- **Mecanismos de Participação do Titular:** Informa os direitos dos titulares de dados pessoais e a forma de comunicação deles com o Tribunal para requisitar informações;
- **Considerações Finais.**

Este documento foi elaborado com base nas Diretrizes do Instituto Rui Barbosa contidas na Nota Técnica 01/2019, no Guia de Boas Práticas para Implementação da LGPD da Administração Pública Federal, no Portal do TCU, nas Resoluções Administrativas do TCMGO que se relacionam com o tema.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	HIPÓTESES DE TRATAMENTO DE DADOS NO TCMGO	7
2.1	AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO	7
2.1.1	Controle Externo das Contas Mensais de Gestão	11
2.1.2	Controle Externo das Contas de Governo	13
2.1.3	Controle Externo dos Atos de Pessoal	15
2.1.4	Controle Externo de Licitações e Contratos	18
2.1.5	Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia	20
2.2	SERVIÇOS À SOCIEDADE	22
2.2.1	Dados de Uso e Cookies	24
2.3	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	27
2.3.1	Escola de Contas	27
2.4	AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	29
2.4.1	Superintendência de Administração Geral	29
2.4.2	Superintendência de Informática	32
3.	INFORMAÇÕES ADICIONAIS E ESCLARECIMENTOS SOBRE AS HIPÓTESES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO TCMGO	42
3.1	TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NAS RELAÇÕES JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO	43
3.1.1	Hipóteses	43
3.1.2	Previsão Legal	43
3.1.2.1	Cumprimento de Obrigação Legal do TCMGO	44
3.1.2.2	Execução de Políticas Públicas do TCMGO	45
3.1.3	Finalidade	46
3.1.4	Procedimentos e Práticas	46
3.1.4.1	Consentimento	46
3.1.4.2	Duração	47
3.1.4.3	Procedimentos	47
3.1.4.4	Compartilhamento de Dados	47
3.1.4.4.1	Dados Pessoais Custodiados pelo TCMGO	49
3.2	TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NAS RELAÇÕES JURÍDICAS PREDOMINANTEMENTE DE DIREITO PRIVADO	50



3.2.1	Hipóteses	50
3.2.2	Previsão Legal	50
3.2.3	Finalidade	51
3.2.4	Procedimentos e Práticas	51
4.	MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO DO TITULAR	53
4.1	DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS COM O TRIBUNAL	53
	53	
4.2	COMUNICAÇÃO DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS COM O	
TRIBUNAL	54	
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.	55
6.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.	56

1. INTRODUÇÃO

O art. 23, I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais¹ exige que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCMGO informe as **hipóteses** em que, no exercício de suas competências, realiza o tratamento de **dados pessoais**, fornecendo **informações** sobre a **previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas** utilizadas para a execução dessas atividades, preferencialmente em seu sítio eletrônico. Tais informações serão evidenciadas no **Anexo II** desta Resolução Administrativa.

Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais considera-se **pessoal** as informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, tais como: nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer; endereço de IP, cookies, entre outros².

O Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO pode acontecer nas seguintes **hipóteses**: Ações de Controle Externo, Serviços à Sociedade, Ações de Capacitação e Ações Administrativas Internas.

O **objetivo** deste documento é esclarecer de forma clara e atualizada tais hipóteses aos titulares para que eles possam exercer seus direitos previstos na LGPD. Com isso, almeja-se estabelecer uma relação de **confiança** com o titular por meio de atuação **transparente** e de **mecanismos** efetivos de **participação** do titular.

Ressalta-se que o **Anexo I** desta Resolução Administrativa estabelece as Regras de Boas Práticas e de Governança de Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO, em que são descritos detalhadamente as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações para os diversos operadores envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos

¹ BRASIL. Lei nº 13.709/2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 5 out. 2021.

² SERPRO. **Dados Pessoais**. Disponível em: <<https://www.serpro.gov.br/lgpd/menu/protacao-de-dados/dados-pessoais-lgpd>> Acesso em: 27 out. 2021.

internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais no TCMGO.

2. HIPÓTESES DE TRATAMENTO DE DADOS NO TCMGO

O Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO pode acontecer nas seguintes **hipóteses**:

- Ações de Controle Externo;
- Serviços à Sociedade;
- Ações de Capacitação;
- Ações Administrativas Internas.

As ações de controle externo são realizadas pelas Secretarias de Controle Externo, que são apoiadas, direta ou indiretamente, pelas demais Estruturas Regimentais (Superintendências, Divisões, etc.), que também realizam ações administrativas internas, ações de capacitação aos servidores e jurisdicionados e prestam serviços à sociedade.

2.1 AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

As **Ações de Controle Externo** são aquelas realizadas para o cumprimento das competências constitucionais e legais do TCMGO. Segundo o art. 71 da Constituição Federal de 1988³:

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as

³ BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 5 out. 2021.



nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;

V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;

VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;

VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;

XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

De acordo com a Constituição do Estado de Goiás⁴:

Art. 80 O Tribunal de Contas dos Municípios, integrado por sete Conselheiros, tem sede na Capital, quadro próprio de pessoal e jurisdição em todo o território estadual, exercendo, no que couber, as atribuições previstas no art. 96 da Constituição da República, sendo-lhe assegurada autonomia administrativa.

§ 4º Ao Tribunal de Contas dos Municípios, além de outras outorgadas por lei, são asseguradas, no que couber, em relação às contas municipais, as mesmas atribuições e prerrogativas conferidas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive quanto à obrigação de publicação de pareceres, aplicando-se-lhes as regras constantes do art. 26 e dos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 28.

Além das disposições constitucionais, compete ao TCMGO outras atribuições conferidas pela legislação, a exemplo da Lei 15.958/2007, Lei Orgânica do TCMGO, segundo a qual:

Art. 1º Ao Tribunal de Contas dos Municípios, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Estadual e na forma estabelecida nesta Lei:

⁴ BRASIL. **Constituição do Estado de Goiás**. Disponível em: <<https://legisla.casacivil.go.gov.br/constituicao-estadual>>. Acesso em: 5 out. 2021.



I – apreciar e emitir parecer prévio nas contas anuais de governo prestadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

II - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das prefeituras e câmaras municipais e demais entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;

III - julgar as contas:

a) dos gestores e administradores, inclusive as do Presidente ou Mesas da Câmara Municipal e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das administrações direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;

b) de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais os municípios respondam ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária;

c) daqueles que derem causa a perda, dano, extravio ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a seu patrimônio;

IV - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos relativos a admissão e contratação de pessoal e concessivos de aposentadorias e pensões;

V - realizar, por iniciativa própria ou da Câmara Municipal, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo e Executivo municipais e demais entidades instituídas e mantidas pelo erário municipal;

VI - aplicar, aos responsáveis pela prática de ilegalidade de despesas, irregularidade de contas e atraso na prestação de contas, as sanções previstas nesta Lei, estabelecendo, entre outras cominações, imputação de multa, proporcional ao dano causado ao erário, quando for o caso;

VII - encaminhar à Assembléia Legislativa, anualmente, até cento e vinte dias após o início do exercício financeiro, relatório das atividades desenvolvidas no exercício anterior;

VIII - prestar à Assembléia Legislativa as informações requisitadas;

IX - assinar prazo para que o Órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade;

X - sustar a execução de ato impugnado por irregularidade, comunicando a decisão à Câmara Municipal, caso a autoridade municipal competente não adote tal providência;

XI - comunicar à Câmara Municipal a falta de apresentação das contas de governo ou de gestão ao Tribunal, para que possam ser adotadas, por aquele Poder, as medidas legais aplicáveis à espécie;

XII - prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e sobre resultados de auditoria e inspeções realizadas;

XIII - representar ao Poder ou órgão competente sobre irregularidades ou abusos apurados;

XIV - editar atos administrativos de conteúdo normativo e de caráter geral, no âmbito de suas atribuições, para o completo desempenho ao controle



externo, os quais deverão ser obedecidos pelos entes fiscalizados, sob pena da responsabilidade;

XV - organizar seus serviços e prover-lhes os cargos na forma da lei;

XVI - expedir normas sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos à apreciação e julgamento;

XVII - elaborar, alterar e dar interpretação ao seu Regimento Interno;

XVIII - eleger seu Presidente, Vice-Presidente e Corregedor e dar-lhes posse;

XIX - conceder licença, férias e outros afastamentos aos seus Conselheiros;

XX - conceder licença, férias, aposentadoria, disponibilidade e outros afastamentos aos servidores de seu quadro de pessoal;

XXI - propor à Assembléia Legislativa do Estado a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções de seu Quadro de Pessoal, bem como a fixação da respectiva remuneração;

XXII - encaminhar ao Poder Executivo suas propostas para o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual aprovadas pelo Tribunal Pleno, que somente poderão ser alteradas pelos órgãos técnicos competentes mediante comunicação ao Tribunal;

XXIII - velar pelo exercício de atividades correcionais;

XXIV - decidir sobre denúncia que lhe seja encaminhada por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, na forma estabelecida no Regimento Interno;

XXV - decidir sobre consulta que lhe seja formulada por autoridade competente, a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, na forma estabelecida no Regimento Interno;

XXVI - disponibilizar para a Justiça Eleitoral a relação dos que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão irrecorrível, para as eleições que se realizarem nos cinco anos seguintes, contados a partir da data da decisão.

Além dos dispositivos da Lei Orgânica do TCMGO outras leis também podem fornecer atribuições ao Tribunal, como a Lei de Responsabilidade Fiscal⁵, por exemplo.

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público fiscalizarão o cumprimento desta Lei Complementar, consideradas as normas de padronização metodológica editadas pelo conselho de que trata o art. 67, com ênfase no que se refere a: (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

⁵ BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. **Lei de Responsabilidade Fiscal. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.** . Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 9 nov.. 2021.

- IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
- VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

No TCMGO, as Ações de Controle Externo são de responsabilidade das Secretarias de Controle Externo previstas no Regimento Interno, quais sejam:

- Secretaria de Contas Mensais de Gestão;
- Secretaria de Contas de Governo;
- Secretaria de Atos de Pessoal;
- Secretaria de Licitações e Contratos;
- Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia;
- Secretaria de Recursos.

Para o exercício de suas competências regimentais, as Secretarias de Controle Externo utilizam informações recebidas por meio de prestação de contas estabelecidas em instruções normativas aos jurisdicionados.

As informações recebidas são objeto de consulta, tratamento e compartilhamento, pelos servidores das secretarias e das demais unidades de apoio, nos processos administrativos e nos diversos sistemas informatizados mantidos pela Superintendência de Informática do Tribunal.

2.1.1 Controle Externo das Contas Mensais de Gestão

Compete à Secretaria de Contas Mensais de Gestão⁶:

Art. 107. Compete à Secretaria de Contas Mensais de Gestão – SCMG a análise:

I - técnica e contábil de todas as contas de gestão (balancetes) das Prefeituras, Câmaras Municipais, Fundos, Autarquias, Fundações e demais entidades da Administração Indireta do Poder Público Municipal;

II - (Revogado)

III - legal e técnica dos processos referentes às consultas, denúncias, informações sobre o duodécimo, certificação dos índices de aplicação de recursos nas ações e serviços de saúde e na manutenção e desenvolvimento do ensino, solicitações e outros relacionados à sua área

⁶ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



de atuação, inclusive a instrução dos processos referentes a pedidos de inspeção e auditoria;

IV - dos respectivos recursos de Agravo e Embargos de Declaração opostos, manifestando-se, neste último, quanto à obscuridade, omissão ou contradição apontada pelo recorrente, salvo determinação diversa.

V - realizar as visitas técnicas e inspeções simples determinadas pelo Conselheiro-Relator, as inspeções complexas, auditorias e tomada de contas especial determinadas pelo Tribunal Pleno, bem como os acompanhamentos e monitoramentos relacionados com a sua área de atuação, na forma regulamentada em ato normativo.

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, são recebidos documentos nas prestações de contas de gestão **com informações de interesse público**, que **podem** conter informações pessoais de titulares, como exemplo:

Instrução Normativa nº 08/2015⁷:

- Cópia de ato de nomeação de gestores: Identificação do Gestor do FUNDEB, FMS, FMAS, FMMA, FMDCA, Poder Executivo, Câmara Municipal, RPPS;
- Cópia de certidões dos conselhos: Identificação de membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, do Conselho Municipal de Saúde, do Comitê de Investimento do RPPS, do Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social, das pessoas jurídicas e/ou físicas que prestam serviços de consultoria financeira ao RPPS;
- Demonstrativo do pagamento de subsídio e 13º salário: Identificação do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, Vereador, Presidente da Câmara e Secretários;
- Relatório emitido pelo controlador interno: Identificação do controlador interno;
- Quadro demonstrativo das diárias, ajuda de custo, e reembolsos concedidos: Nome dos servidores, agentes políticos e prestadores de serviços terceirizados, indicando os objetivos das viagens e os respectivos destinos;

⁷ TCMGO. Instrução Normativa nº 08/2015. **Dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências.** Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-008-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

- Relatório informando os períodos de afastamento de agentes políticos: Identificação dos Vereadores e Presidente da Câmara, assim como identificação e data de exercício de Suplentes.

2.1.2 Controle Externo das Contas de Governo

A Secretaria de Contas de Governo possui as seguintes competências⁸:

Art. 106. Compete à Secretaria de Contas de Governo – SCG a análise:

I – dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, leis orçamentárias anuais e dos créditos adicionais;

II – dos relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), relatórios de gestão fiscal (RGF), monitorando, ainda, as situações que exijam a expedição de alerta, pelo Tribunal, quanto às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – das contas de governo (balanço geral anual) do Chefe do Poder Executivo municipal;

IV – dos respectivos recursos de Agravo e Embargos de Declaração opostos, manifestando-se, neste último, quanto à obscuridade, omissão ou contradição apontada pelo recorrente, salvo determinação diversa.

V – dos processos relativos às consultas, denúncias, certificação da despesa total de pessoal, solicitações e dos demais feitos relacionados com sua área de atuação, inclusive a instrução dos processos referentes a pedidos de inspeção e auditoria;

VI – realizar as visitas técnicas e inspeções simples determinadas pelo Conselheiro-Relator, as inspeções complexas, auditorias e tomada de contas especial determinadas pelo Tribunal Pleno, bem como os acompanhamentos e monitoramentos relacionados com a sua área de atuação, na forma regulamentada em ato normativo.

VII – Análise técnica e contábil de todas as contas mensais de gestão (balancetes mensais) e das contas anuais de gestão (balanço geral) das empresas públicas e sociedades de economia mista da Administração Indireta do Poder Público Municipal;

VIII – acompanhar e exercer a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, inclusive fundos geridos por estas entidades;

IX – Executar, com autorização da Presidência, levantamentos, visitas técnicas e monitoramentos in loco nas empresas públicas e sociedades de economia mista.

⁸ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, são recebidos documentos nas prestações de contas de governo com informações de interesse público, que podem conter informações pessoais de titulares, tais como:

Instrução Normativa nº 08/2015⁹:

- Ofício assinado pelo Chefe de Governo responsável: Identificação do Prefeito;
- Recibo de Análise e Envio de Dados via Internet⁹: Identificação dos responsáveis pelo envio;
- Cópia do autógrafo da lei do PPA, LDO e LOA, leis de créditos adicionais: Identificação dos responsáveis pelo autógrafo;
- Cópia da(s) ata(s) da(s) audiência(s) pública(s) realizada(s) durante os processos de elaboração e discussão do PPA, LDO e LOA: Identificação dos participantes;
- Relatórios exarados pelo Controle Interno: Identificação do Controlador Interno;
- Relatório conclusivo da comissão especial designada para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais: Identificação dos membros da comissão.

Instrução Normativa nº 10/2015¹⁰:

- Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo: Identificação do Prefeito, Contador, Controlador Interno, entre outros;
- Relatório de Gestão Fiscal - RGF, de responsabilidade dos titulares dos Poderes Executivo e Legislativo: Identificação do Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, Contador, Controlador Interno, entre outros.

⁹ TCMGO. Instrução Normativa nº 08/2015. **Dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-008-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

¹⁰ TCMGO. Instrução Normativa nº 010/2015. **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 seguintes.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-010-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

2.1.3 Controle Externo dos Atos de Pessoal

Compete à Secretaria de Atos de Pessoal¹¹:

Art. 108. Compete à Secretaria de Atos de Pessoal – SAP a análise:

I – dos editais de concurso público, processo seletivo simplificado e dos atos deles decorrentes;

II – dos editais de processo seletivo público dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias e dos atos deles decorrentes;

III – das admissões de pessoal a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, bem como das rescisões, exonerações e demissões;

IV – das aposentadorias e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

V – dos processos relativos aos atos fixatórios dos subsídios dos agentes políticos, bem como as revisões de que trata o inc. X do art. 37 da Constituição Federal;

VI – do registro das declarações de bens dos agentes políticos e as dos ocupantes de cargos em comissão de chefia ou direção; VII - dos respectivos recursos de Agravo e Embargos de Declaração opostos, manifestando-se, neste último, quanto à obscuridade, omissão ou contradição apontada pelo recorrente, salvo determinação diversa.

VIII – dos processos referentes às consultas, denúncias, solicitações e outros relacionados com sua área de atuação, inclusive a instrução dos processos referentes a pedidos de inspeção e auditoria;

IX – do movimento das folhas de pagamento dos órgãos que compõem os municípios jurisdicionados, para fins de apuração dos percentuais de gastos com pessoal e da observância do teto constitucional, bem como para o acompanhamento das providências indicadas em atos decisórios do Tribunal, referentes às ilegalidades em feitos de sua competência;

X – realizar as visitas técnicas e inspeções simples determinadas pelo Conselheiro-Relator, as inspeções complexas, auditorias e tomada de contas especial determinadas pelo Tribunal Pleno, bem como os acompanhamentos e monitoramentos relacionados com a sua área de atuação, na forma regulamentada em ato normativo.

XI – Analisar e avaliar despesas de pessoal e certificar o respectivo índice

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, são recebidos os seguintes documentos nas prestações de contas:

Instrução Normativa nº 10/2015¹²:

¹¹ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

¹² TCMGO. Instrução Normativa nº 010/2015. **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**



- Os editais de concurso público, de processo seletivo público e de processo seletivo simplificado para seleção e admissão de pessoal; as aposentadorias e pensões; as leis e/ou atos normativos que fixaram os subsídios dos agentes políticos, bem como suas revisões anuais;
- Os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão; II - os atos de exoneração de pessoal; III - as folhas de pagamento dos diversos órgãos do município.

Esses documentos possuem informações de interesse público e podem conter informações pessoais de titulares, tais como:

I - Admissão de servidor aprovado em concurso público:

- a) cópia da seguinte documentação pessoal do servidor admitido: 1. CPF; 2. carteira de Identidade; 3. certidão de quitação eleitoral; atestado de sanidade física e mental de acordo com o solicitado no edital do concurso; 5. comprovante de escolaridade;
- b) cópia dos atos de nomeação e posse;
- c) indicação do número do edital relativo ao concurso em que foi aprovado;
- d) certidão exarada pelo órgão municipal competente atestando: 1. existência de vaga no cargo em que ocorreu a nomeação; 2. o dispositivo da LDO quanto à admissão de pessoal;
- e) atendimento do previsto no art. 20, III, 'a' e 'b' da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como da observância do parágrafo único do artigo 22 da citada lei;
- f) declaração do nomeado atestando a não acumulação indevida de cargos públicos (Art.37, XVI, CF) e a compatibilidade de horário, nos casos de cargos acumuláveis, sob pena de responsabilização;



- g) comprovante de inscrição nos conselhos da categoria profissional (OAB, CREA, CRM, CRC, dentre outros) quando a lei de criação do cargo exigir habilitação específica;
- h) manifestação do controle interno quanto à legalidade da admissão;
- i) declaração do setor responsável, atestando existência de vaga e de desistência, exoneração ou demissão, quando for o caso.

II - Admissão de servidor por prazo determinado:

- a) cópia da lei municipal que estabeleceu os casos de excepcional interesse público;
- b) cópia do decreto que declara a existência de excepcional interesse público, contendo exposição de motivos a respeito da existência do excepcional interesse público;
- b) cópia dos atos de nomeação e posse;
- c) cópia do edital do processo seletivo simplificado, bem como a relação dos aprovados e a homologação devidamente publicada no órgão oficial;
- d) cópia da seguinte documentação pessoal do servidor admitido: 1. CPF; 2. carteira de Identidade; 3. certidão de quitação eleitoral;
- e) cópia do termo de ajuste firmado pelas partes, constando nome, identificação, função, valor total e mensal do contrato, regime jurídico e a dotação orçamentária para respaldar a despesa e a demonstração de atendimento dos artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) declaração do nomeado atestando a não acumulação indevida de cargos públicos (Art.37, XVI, CF) e a compatibilidade de horário, nos casos de cargos acumuláveis;
- g) Comprovante de inscrição nos conselhos da categoria profissional (OAB, CREA, CRM, CRC, dentre outros) quando a lei de criação do cargo exigir habilitação específica;
- h) Manifestação do controle interno quanto à legalidade da admissão;

i) declaração do setor responsável, atestando a desistência do contratado, quando for o caso.

2.1.4 Controle Externo de Licitações e Contratos

A Secretaria de Licitações e Contratos possui as seguintes competências¹³:

Art. 109. Compete à Secretaria de Licitação e Contratos – SLC a análise:

I – dos editais e procedimentos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos e termos aditivos firmados pela Administração Pública Municipal, exceto os relativos a obras e serviços de engenharia.

II – dos credenciamentos de pessoa física ou jurídica;

III – das concessões de adiantamentos, auxílios, subvenções, convênios, ajustes, termos de colaboração, fomento e de parceria firmados com entidades do terceiro setor, inclusive OSCIP's e OS's.

IV – dos processos referentes às consultas, denúncias, solicitações e outros relacionados com a sua área de atuação, inclusive a instrução dos processos referentes a pedidos de inspeção e auditoria;

V - dos respectivos recursos de Agravo e Embargos de Declaração opostos, manifestando-se, neste último, quanto à obscuridade, omissão ou contradição apontada pelo recorrente, salvo determinação diversa.

VI – realizar as visitas técnicas e inspeções simples determinadas pelo Conselheiro-Relator, as inspeções complexas, auditorias e tomada de contas especial determinadas pelo Tribunal Pleno, bem como os acompanhamentos e monitoramentos relacionados com a sua área de atuação, na forma regulamentada em ato normativo.

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, são recebidos documentos nas prestações de contas, tais como:

Instrução Normativa nº 10/2015¹⁴:

- Instrução dos procedimentos licitatórios, contratos e aditivos:
 - Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário suficiente e reserva orçamentária; - autorização do gestor para iniciar o procedimento

¹³ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

¹⁴ TCMGO. Instrução Normativa nº 010/2015. **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 seguintes**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-010-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



- licitatório na modalidade cabível; - decreto de nomeação da Comissão de Licitações; Parecer prévio de exame e aprovação pela assessoria jurídica da Administração acerca das minutas do edital de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes congêneres;
- A documentação de habilitação dos licitantes exigida no edital;- as atas das sessões de abertura e julgamento; - o demonstrativo de análise da Comissão de Licitação, indicando as propostas vencedoras; - parecer jurídico detalhado sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado; - a adjudicação, por ato do gestor responsável, das propostas vencedoras; - a homologação, por ato do gestor responsável, das propostas adjudicadas; - o contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas;
 - Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato. - o parecer detalhado do chefe do Controle Interno, abordando os aspectos relevantes do procedimento licitatório, do contrato, e do fornecimento ou prestação;
 - Contrato de prestação de serviços de transporte escolar (exigidos pelo CTB): a) laudos de vistoria dos veículos pelo DETRAN e da AGR, quando se tratar de transporte intermunicipal; b) documentação dos veículos; c) habilitação dos condutores (mínima categoria D); d) comprovação de participação dos condutores em curso ou minicurso de treinamento para o transporte escolar; comprovação de que os condutores não cometeram infrações graves ou gravíssimas nos últimos doze meses; f) contratos de locação dos veículos no caso dos veículos não serem de propriedade do contratado; g)



relatório demonstrativo das rotas, distâncias, veículos utilizados, capacidade de passageiros;

- d) documentos que demonstrem a consagração do artista pela opinião pública ou pela crítica especializada,
- contrato de aquisição de bem imóvel: a) laudo de avaliação emitido por comissão nomeada pelo prefeito; l - contrato de alienação de bem móvel: a) laudo de avaliação emitido por comissão nomeada pelo prefeito.

2.1.5 Controle Externo de Obras e Serviços de Engenharia

Compete à Secretaria de Fiscalização de Obras e serviços de Engenharia¹⁵:

Art. 110. Compete à Secretaria de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – SFOSEng analisar:

I – os editais e procedimentos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, termos aditivos, ajustes, convênios e demais atos da Administração Pública Municipal relacionados a obras ou serviços de engenharia, assim discriminados:

- a) construção civil em geral;
- b) terraplenagem e pavimentação;
- c) drenagem;
- d) sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- e) obras de arte especiais;
- f) redes de distribuição de energia;
- g) iluminação pública;
- h) canalização de córregos;
- i) barragens;
- j) poços artesianos;
- l) engenharia de trânsito;
- m) projetos de engenharia;
- n) consultorias para serviços de engenharia;
- o) serviços de limpeza pública urbana; - Alínea o acrescida pela RA nº 042/2016, art. 1º

¹⁵ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



- p) aterro sanitário;
- q) aquisição de materiais para aplicação em obras ou serviços de engenharia;
- r) aluguel e aquisição de máquinas e equipamentos para execução de obras ou serviços de engenharia;
- s) outras obras ou serviços de engenharia;

II – os processos referentes às consultas, denúncias, solicitações e outros relacionados com a sua área de atuação, inclusive a instrução dos processos referentes a pedidos de inspeção e auditoria;

III - os respectivos recursos de Agravo e Embargos de Declaração opostos, manifestando-se, neste último, quanto à obscuridade, omissão ou contradição apontada pelo recorrente, salvo determinação diversa.

IV - realizar as visitas técnicas e inspeções simples determinadas pelo Conselheiro-Relator, as inspeções complexas, auditorias e tomada de contas especial determinadas pelo Tribunal Pleno, bem como os acompanhamentos e monitoramentos relacionados com a sua área de atuação, na forma regulamentada em ato normativo.

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, são recebidos documentos nas prestações de contas, tais como:

Instrução Normativa nº 10/2015¹⁶:

Contratações de obras e serviços de engenharia, bem como relativos a aquisições de materiais e veículos para aplicação de obras e serviços de engenharia:

- projeto básico, de forma a atender o previsto no Art. 6º IX da Lei 8.666/93, cujos itens devem ainda atender o previsto neste artigo; deve conter a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;
- orçamento básico: com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura;
- especificações técnicas, e memorial descritivo com a identificação do profissional responsável pela sua elaboração (nome e nº. do registro no CREA) e a sua assinatura; RRT e/ou ART devidamente assinadas pelos profissionais responsáveis;

¹⁶ TCMGO. Instrução Normativa nº 010/2015. **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 seguintes.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-010-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

- propostas dos licitantes, dentre elas a da empresa contratada, juntamente com os orçamentos detalhados e os cronogramas físico-financeiros;
- comprovação de capacidade técnica (atestados);
- medição referente ao total de serviços executados na obra, devidamente atestada pelos R.T.'s da fiscalização municipal (prefeitura) e pela execução dos serviços (empresa executora), que deverão ser identificados (nome e nº. do registro junto ao CREA);
- ART's de documentos elaborados: planilhas orçamentárias, alterações de projetos, memoriais descritivos e especificações.

2.2 SERVIÇOS À SOCIEDADE

Os Serviços à Sociedade são aqueles prestados pelo TCMGO com a **finalidade** de entregar informação de forma segura ao cidadão de acordo com aquilo que é solicitado, sempre observando a legislação vigente.

Em geral são realizados para atender **previsões legais** voltadas para a Transparência das Contas Públicas (Portal do Cidadão) e para o atendimento de determinações legais, tais como pedidos feitos por meio da Lei de Acesso à Informação, o recebimento de informações processuais, resultados de solicitações à ouvidoria, participação em ações educacionais e eventos, entre outros.

O TCMGO oferece diversos serviços à sociedade que exigem o **procedimento** de autenticação para acesso por meio de sistemas informatizados desenvolvidos pela Superintendência de Informática, com base nas competências definidas no art. 126¹⁷ do Regimento Interno. Dentre eles, pode-se citar:

- Solicitações à ouvidoria¹⁸.
- Portal dos Jurisdicionados¹⁹;
- Sistemas de Demandas do TCMGO (Ticket)²⁰

¹⁷ Art. 126. À Superintendência de Informática compete: V - disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia da informação, com base nas normas estabelecidas;

¹⁸ TCMGO. **Ouvidoria / Sistema de Informação ao Cidadão do TCMGO**. Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/site/ouvidoria/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

¹⁹ TCMGO. **Portal dos Jurisdicionados TCMGO**. Disponível em: <<https://tcm.go.gov.br/portaljurisdicionados/login.jsf>>. Acesso em: 5. Out. 2021



- Passaporte²¹;
- Processo Eletrônico²²;
- Analisador Web²³;
- Sistema Push²⁴;
- Sistema de Gestão Educacional do TCMGO (Sophos)²⁵

Em regra, para acessá-los é necessário efetuar o cadastro eletrônico no Tribunal, para disponibilização de informações para acesso. Ali, são solicitados dados pessoais como o nome, e-mail, CPF, endereço, telefone, qualificação profissional, entre outros, para que o usuário seja corretamente identificado e receba *login* e senha de autenticação.

Alguns dados podem ser obtidos por meio de fontes disponíveis em outros cadastros de governo, como da Receita Federal do Brasil, por exemplo, e disponibilizados ao Tribunal de acordo com a legislação aplicável.

O **titular** poderá ter acesso às informações pessoais disponíveis, bem como editar e retificar estes dados sempre que estiverem incompletos, desatualizados ou inexatos, bem como exercer os demais direitos estabelecidos no art. 18 da LGPD, **desde que não exista conflito com outra legislação pertinente.**

A utilização de dados pessoais é feita sempre observando a legislação vigente e tem como objetivo entregar serviço de forma segura ao cidadão de acordo com aquilo que é solicitado. Assim, os dados são utilizados para as seguintes **finalidades:**

- Comunicação do Tribunal com o cidadão, mantendo-o informado sobre os assuntos para os quais se cadastrou – por exemplo, notificações sobre

²⁰ TCMGO. **Sistemas de Demandas do TCMGO.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/ticket/#/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

²¹ TCMGO. **Sistemas Passaporte.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/passaporte/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

²² TCMGO. **Processo Eletrônico.** Disponível em: < <https://virtual.tcmgo.tc.br/processo-eletronico/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

²³ TCMGO. **Analisador Web.** Disponível em: < <http://www1.tcm.go.gov.br/saepc/principal.jsp>>. Acesso em: 5. Out. 2021

²⁴ TCMGO. **Sistema Push.** Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/tcmpush/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

²⁵ TCMGO. **Sistema de Gestão Educacional do TCMGO.** Disponível em: < <https://tcm.go.gov.br/sophos/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

andamento de processos, resultados de solicitações à ouvidoria, participação em ações educacionais e eventos promovidos pela Escola de Contas, entre outros;

- Registro de acesso, controle de presença e atividade executada pelo usuário nos ambientes educacionais, com o objetivo de avaliar participação e aprendizagem;
- Atendimento a determinações legais, como o exercício do controle externo (art. 71, e seguintes, da Constituição Federal), disponibilização de pedidos feitos por meio da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

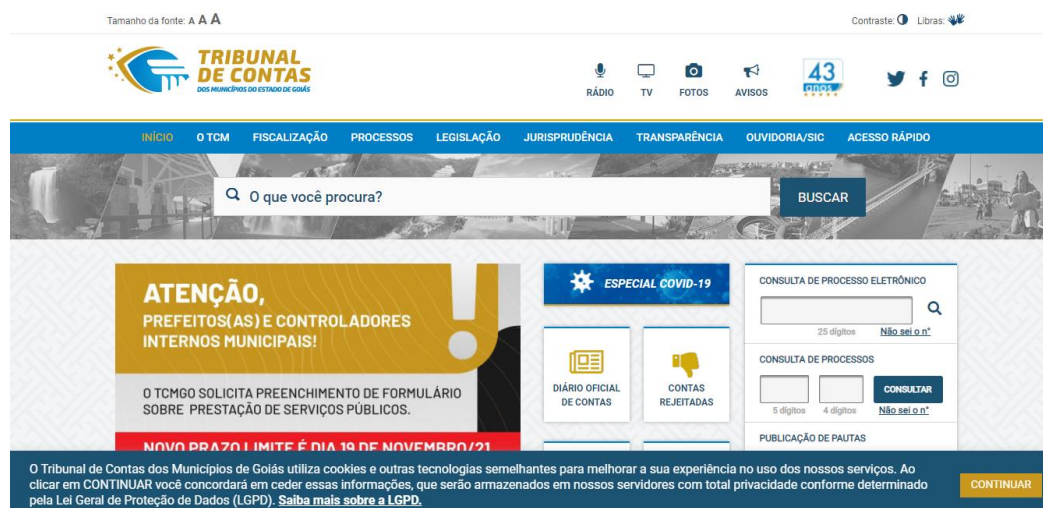
Os dados também são utilizados para prover experiência personalizada do usuário quando do acesso a sistemas e para estatística de uso.

Dados cadastrais realizados no portal não são **compartilhados** com órgãos ou entes externos ao tribunal, exceto aqueles relativos à participação em curso promovidos em parceria. Ademais, o tribunal não compartilha nem autoriza o compartilhamento de informações para fins ilícitos, abusivos ou discriminatórios.

2.2.1 Dados de Uso e Cookies

O TCMGO utiliza cookies e outras tecnologias semelhantes com a **finalidade** de aumentar a qualidade dos serviços prestados à sociedade por meio do **Site do Tribunal**.

Quando os usuários do site do Tribunal acessam o site, será solicitado o **consentimento** expresso do titular para ceder informações, que serão armazenados nos servidores do TCMGO por meio de **procedimentos** que garantam a privacidade dos dados que sejam protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



Dados de uso

Na **prática**, o TCMGO pode coletar informações do navegador dos usuários (Dados de Uso) que utilizam os serviços do Tribunal, como os disponíveis no Portal do Cidadão²⁶, por exemplo.

Estes Dados de Uso podem incluir informações pessoais como endereço o IP do computador, tipo de navegador, versão do navegador, páginas do TCMGO que o usuário visita, data e hora da visita, tempo gasto naquelas páginas, identificadores exclusivos de dispositivos e outros dados de diagnóstico.

Quando o usuário acessa os serviços do site por meio de um dispositivo móvel, esses Dados de Uso podem incluir informações como o tipo de dispositivo móvel usado, o ID exclusivo do dispositivo móvel, o endereço IP do dispositivo móvel, o sistema operacional do celular, o tipo de navegador de Internet móvel que é utilizado, identificadores exclusivos de dispositivos e outros dados de diagnóstico. Esses dados podem ser obtidos através das ferramentas do *Google Analytics*, por exemplo.

Dados de Acompanhamento e Cookies

O TCMGO utiliza cookies e tecnologias com a **finalidade** de rastrear a atividade em nosso Portal e manter certas informações seguras.

²⁶ TCMGO. **Portal do Cidadão do TCMGO**. Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/pentaho/api/repos/cidadao/app/index.html>>. Acesso em: 5. Out. 2021

Cookies são arquivos com pequena quantidade de dados que podem incluir um identificador exclusivo anônimo. Os cookies são enviados para o navegador do usuário a partir de um site e armazenados no respectivo dispositivo.

O usuário pode instruir seu navegador a recusar todos os cookies ou indicar quando um cookie está sendo enviado. Exemplos de cookies que são utilizados:

- Cookies de sessão. São utilizados para operar os serviços de TI;
- Cookies preferenciais. São usados cookies preferenciais para lembrar as preferências do usuário e várias configurações. No caso, o TCMGO não usa cookies para rastrear preferências de uso;
- Cookies de segurança. São usados cookies de segurança para fins de segurança, evitando problemas em computadores compartilhados, por exemplo.

Uso de dados

O TCMGO usa os dados de navegação coletados para diversas **finalidades:**

- Para fornecer e manter o serviço;
- Para notificar os usuários sobre alterações nos serviços;
- Para permitir que o usuário participe de recursos interativos dos serviços disponíveis no site ao optar por fazê-lo;
- Para fornecer atendimento e suporte ao cliente;
- Para fornecer análises ou informações valiosas para que possamos melhorar o serviço;
- Para monitorar o uso do serviço;
- Para detectar, prevenir e resolver problemas técnicos.

2.3 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação são realizadas pela Escola de Contas do TCMGO com a **finalidade** de promover o aperfeiçoamento em Administração Pública a agentes políticos municipais, servidores públicos municipais, servidores públicos e membros do TCMGO, servidores públicos estaduais de instituições parceiras e sociedade organizada.

2.3.1 Escola de Contas

A **previsão** para o funcionamento da Superintendência da Escola de Contas é a Resolução Administrativa nº 073/2009²⁷ que a atribui as seguintes competências:

Art. 128. Compete à Escola de Contas:

- I – executar o programa de treinamento formulado pelo Conselho Pedagógico;
- II – estabelecer a organização do processo educacional, do trabalho didático-pedagógico e das ações de educação;
- III – estabelecer a estrutura e organização dos programas educacionais;
- IV – promover cursos de formação, ciclos de estudos, conferências, simpósios, seminários, palestras e outros eventos assemelhados;
- V – organizar cursos de extensão voltados para os interesses na área do Direito Financeiro, Constitucional, Administrativo, Tributário, Contabilidade, Gestão Pública, Língua Portuguesa e outras afetas às atividades do Tribunal;
- VI – indicar prioridades e política de atendimento das necessidades de desenvolvimento profissional;
- VII – orientar a formação básica de servidores recém admitidos;
- VIII – orientar a formação especializada e o funcionamento do programa de pós-graduação;
- IX – indicar a política de parceria com outras instituições no desenvolvimento de competências para o aperfeiçoamento da gestão pública e da rede de controle público e social;
- X – avaliar os resultados, metodologias e padrões de qualidade aplicáveis às ações de treinamento, desenvolvimento e educação;
- XI – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

²⁷ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

A Escola de Contas é composta pela Superintendência, Conselho Didático-Pedagógico, Área Técnica e Apoio Administrativo.

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais, a Escola de Contas utiliza dados pessoais de alunos e demais clientes de seus serviços, tais como: Nome, Identidade, CPF, Telefone, E-mail, Endereço, Nível de Escolaridade. Na **prática**, esses dados são cadastrados pelo próprio aluno, que terá direito ao certificado de conclusão do curso, caso obtenha êxito.

Os procedimentos pelo qual a Escola de Contas coleta e trata dados pessoais pode ser encontrado no Plano Diretor de Desenvolvimento Profissional²⁸ e no Plano de Capacitação²⁹ disponível no Portal da Escola de Contas³⁰.



O Plano Diretor de Desenvolvimento Profissional (PDP) é um documento que apresenta diretrizes para desenvolvimento de competências e realização de ações educativas que visam a qualificação e o desenvolvimento de

²⁸ TCMGO. **Plano Diretor de Desenvolvimento Profissional**. 2021. Disponível em: <<https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/wp-content/uploads/2021/08/Plano-Desenvolvimento-Profissional-Versao-21-6.pdf>>. Acesso em: 5. out. 2021.

²⁹ TCMGO. Plano de Capacitação. Disponível em: <<https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/wp-content/uploads/2021/08/Plano-de-Capacitacao-2021.pdf>> . Acesso em: 5 out. 2021.

³⁰ TCMGO. **Portal da Escola de Contas**. Disponível em: <<https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/>>. Acesso em: 5. out. 2021.

membros e servidores no âmbito do TCMGO, bem como de integrantes da gestão pública municipal e do controle social por meio dos cidadãos.

O Plano de Capacitação tem por objetivo idealizar as ações de aprendizagem em conformidade com o Plano Diretor de Desenvolvimento Profissional e Necessidades de Desenvolvimento identificadas através das análises de cenário interno e externo.

2.4 AÇÕES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

As ações administrativas internas são aquelas realizada com a **finalidade** de apoiar, direta ou indiretamente, as ações de controle externo realizadas, bem como prover os meios necessários para a execução das ações de capacitação e da prestação de serviços prestados à sociedade.

As atividades administrativas são exercidas principalmente pelas seguintes estruturas regimentais:

- Superintendência de Administração Geral;
- Superintendência de Informática.

2.4.1 Superintendência de Administração Geral

A **previsão** para o funcionamento da Superintendência Geral de Administração – SAD é o Regimento Interno³¹ que a atribui as seguintes competências:

Art. 129. Compete à Superintendência de Administração Geral além de coordenar a execução das atividades de administração de finanças, pessoal, material e patrimônio, documentação e biblioteca, serviços gerais e transportes, as seguintes atribuições:

I – elaborar os termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços do Tribunal, com auxílio da área técnica específica, quando necessário;

II – elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos;

III – acompanhar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;

IV – presidir os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

³¹ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

V – propor, anualmente, a revisão dos valores das diárias concedidas pelo Tribunal aos seus membros e servidores.

Estão vinculadas à Superintendência de Administração Geral as seguintes unidades administrativas³²:

Art. 130. Estão vinculadas à Superintendência de Administração Geral as seguintes unidades administrativas:

I – Divisão de Finanças e Contabilidade;

II – Divisão de Recursos Humanos;

III – Divisão de Material e Patrimônio;

IV – Divisão de Documentação e Biblioteca;

V – Divisão de Serviços Gerais;

VI – Divisão de Transportes;

Com a **finalidade** de exercer suas competências regimentais e legais, a Superintendência Geral de Administração – SAD utiliza sistemas de informação administrativos que permite o registro de diversos tipos de transações com os públicos-alvo de sua atividade-fim.

De forma sumarizada, o público é composto por servidores, autoridades, aposentados, pensionistas, estagiários, colaboradores terceirizados e o público em geral.

Para cumprir sua missão institucional, a SAD, como órgão principal de administração do Tribunal, necessita realizar **procedimentos** de tratamento de dados de pessoas naturais que de alguma maneira se relacionam com o TCMGO no dia a dia, tais como: Nome, Identidade, CPF, Telefone, E-mail, Endereço, etc.

Tais informações podem ser recebidas em meio físico e eletrônico. No segundo caso, elas podem ser gerenciadas pela SINFO ou por empresas terceirizadas, por meio de diversos sistemas que na **prática** colhem, analisam e trataram as informações pelo período necessário para cada finalidade, dentre os quais podemos citar:

³² TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



- O **Sistema de Controle de Acesso** às dependências do Tribunal utiliza dados biométricos e de reconhecimento facial;
- O **Sistema de Folha de Pagamento**, que registra informações pessoais financeiras de servidores, aposentados, pensionistas e estagiários.

No **Portal do Servidor**³³, por exemplo, o módulo Contracheque armazena as seguintes informações:

- Nome, Matrícula, CPF, Lotação, Data Admissão, Nr. Dependentes Imposto de Renda, Situação Funcional, Adicional de Tempo de Serviço, Matrícula IPASGO, Cargo, Cargo em Comissão/Função, Dados Bancários (Banco, Agência, Conta), PIS/PASEP, Remuneração, Empréstimo Consignado, etc.

Os dados coletados pela Superintendência Geral de Administração são utilizados com a **finalidade** de cumprir as diversas obrigações legais e contratuais do órgão. Em relação aos servidores ativos, inativos e pensionistas, destaca-se a utilização dos dados para:

- Identificação;
- Efetivação de pagamentos;
- Transparência ativa;
- Cumprimento das obrigações relacionadas ao imposto de renda, à legislação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos do Estado de Goiás (Lei Complementar nº 77/2010), às legislações trabalhistas etc.;
- Verificação do cumprimento de obrigações por parte do servidor, inclusive obrigações eleitorais;
- Concessão de benefícios e vantagens, bem como avaliação da legalidade dos benefícios e vantagens concedidos;

³³

TCMGO. Portal do Servidor. Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/portaldoservidor/servidor/logins?r=%2Fportaldoservidor%2Fservidor>>, Acesso em 5 out. 2021.



- Ligações telefônicas, envio de comunicações, notificações, mensagens, pesquisas e outras informações via e-mail ou aplicativos de mensagens;
- Comunicação e encaminhamento de remessa documentos por via postal;
- Envio de informações ao controle externo;
- Realização e confirmação de cadastro para acesso e utilização de recursos, funcionalidades e ferramentas disponibilizadas no site, nos aplicativos e plataformas utilizados pelo TCMGO;
- Cumprimento de preceito ou disposição de legislação ou determinação judicial;
- Processos seletivos internos;
- Ações de aprimoramento institucional.

Como **procedimento** padrão, o **acesso** aos dados coletados dos estagiários, servidores ativos, aposentados e pensionistas é restrito aos servidores e colaboradores do TCMGO autorizados para o uso desses dados.

2.4.2 Superintendência de Informática

A **previsão** para o funcionamento da Superintendência de Informática é o Regimento Interno³⁴, que a atribui as seguintes competências:

Art. 126. À Superintendência de Informática compete:

I – desenvolver e manter os sistemas de informação, sob a coordenação da Diretoria de Planejamento e Implementação de Sistemas;

II – dar suporte à infra-estrutura de hardware e software;

III – criar, manter e gerenciar os bancos de dados corporativos e setoriais;

IV – prestar suporte ao usuário;

V – disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos, bases de dados e demais serviços inerentes à tecnologia da informação, com base nas normas estabelecidas;

VI – gerenciar a infra-estrutura da rede;

VII – propor, juntamente com a Diretoria de Planejamento e Implementação de Sistemas, padrões para aquisição e/ou contratação de bens e serviços de informática;

³⁴ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



VIII – coordenar as atividades das divisões técnicas, áreas de apoio administrativo e de desenvolvimento afetas a sua área de atuação e demais atividades correlatas;

IX – efetuar a manutenção da página do Tribunal na rede mundial de computadores;

X – prestar informações em requerimentos e processos, quando autorizados;

XI – exercer outras atribuições que lhes forem confiadas.

A Superintendência de Informática é **organizada** da seguinte forma³⁵:

Art. 126-A. Compõem a estrutura da Superintendência de Informática:

I – Superintendência: coordenada por um Superintendente, nomeado em cargo de provimento em comissão ou por membro efetivo do quadro de servidores do Tribunal, com formação em nível superior;

II – Divisões Técnicas: São divisões técnicas que compõem a SINFO, as quais deverão ser compostas por servidores do quadro de cargos de provimento efetivo do Tribunal ou comissionados, com formação em nível superior, para desempenhar as funções de acompanhamento e gerenciamento dos trabalhos sob sua responsabilidade:

a) Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação;

b) Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação; e

c) Divisão de Administração de Banco de Dados.

III – Áreas de Desenvolvimento: estrutura funcional composta por servidores do quadro de cargos permanentes ou comissionados de nível superior do Tribunal, que suportem as demandas inerentes às Divisões Técnicas;

IV – Apoio Administrativo: prestado por servidores com formação profissional de nível superior ou médio, objetivando o desempenho de atividades administrativas ligadas àquela área.

§ 1º As atribuições das estruturas previstas neste artigo serão regulamentadas por ato próprio do Tribunal.

A Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação da SINFO possui as seguintes competências³⁶:

§ 2º Compete as divisões técnicas da Superintendência de Informática:

I – Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação:

a) dar suporte técnico à infraestrutura de hardware e software; -

b) prestar suporte aos usuários internos e externos;

c) disponibilizar e controlar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, rede, bases de dados e internet;

d) gerenciar servidores e infraestrutura de rede;

³⁵ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

³⁶ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.



- e) solicitar, juntamente com a Superintendência de Informática, a aquisição e/ou contratação de bens e serviços de informática;
- f) criar e manter uma política de segurança da informação;
- g) criar e manter uma política que gerencie cópia de segurança de arquivos e base de dados dos servidores (computadores centrais);
- h) manter a página do Tribunal na rede mundial de computadores;
- i) assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;
- j) desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

A Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação da SINFO possui as seguintes competências:

II – Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação:

- a) analisar, desenvolver e manter os sistemas de informação do Tribunal;
- b) dirigir e coordenar o processo de aquisição de soluções tecnológicas, em atendimento às diretrizes institucionais definidas pela DPIS;
- c) acompanhar e controlar a satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Tecnologia da Informação, quanto às soluções promovidas por sua área de atuação;
- d) estudar, avaliar, propor e implantar inovações tecnológicas dentro da Instituição que vise melhorar o atendimento das demandas presentes e futuras e/ou a redução dos custos operacionais;
- e) planejar, gerenciar, controlar e supervisionar as atividades de aquisição, desenvolvimento, e homologação de sistemas de informação da Instituição, em consonância com os planos e diretrizes estratégicos estabelecidos;
- f) projetar, analisar, coordenar o desenvolvimento e otimizar sistemas para automatização de processos da Instituição;
- g) gerenciar o portfólio dos sistemas da Instituição, avaliando o seu desempenho e implantando medidas corretivas quando necessárias;
- h) participar da definição de diretrizes objetivando a formação, o desenvolvimento e a capacitação profissional do corpo técnico e dos demais recursos existentes no âmbito da Divisão;
- i) assessorar tecnicamente e munir de informações seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;
- j) desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

A Divisão de Administração de Banco de Dados da SINFO possui as seguintes competências³⁷:

III – à Divisão de Administração de Banco de Dados:

- a) gerenciar o monitoramento do desempenho de bancos de dados, a administração de suas configurações e a manutenção de sua disponibilidade;
- b) modelar, criar e administrar banco de dados relacional;
- c) formatar e gerenciar softwares especializados para cruzamento, busca e análise de dados estratégicos, táticos ou operacionais, além de ferramentas para captação e análise de evidências digitais;
- d) desenvolver e operar técnicas de investigação eletrônicas (ferramentas de inteligência) empregadas no exercício do controle externo da administração pública, em estrita observância à legislação nacional para a produção de provas;
- e) preparar e converter dados para o sistema de análise e informações disponíveis (processos, depoimentos e extratos telefônicos e bancários) em meio físico ou digital;
- f) executar atividades de integração de bases de dados, utilizar softwares e sistemas de integração, armazenamento e recuperação de informações;
- g) assessorar tecnicamente e munir de informações, seu superior imediato, a administração superior e demais unidades da Instituição sobre assuntos relacionados a sua competência;
- h) desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.

A Superintendência de Informática provê sistemas de tecnologia da informação para todo o Tribunal com a **finalidade** de viabilizar e otimizar o desempenho das Ações de Controle Externo, Serviços à Sociedade, Ações de Capacitação e Ações Administrativas Internas do TCMGO.

Nesse sentido, as secretarias de controle externo podem utilizar determinados dados pessoais que são recebidos pelos jurisdicionados e gerenciados pelas estruturas regimentais da SINFO, tais como:

Sistema Portal dos Jurisdicionados³⁸:

- **Dados da Autoridade:** Nome, CPF, Data de Nascimento, Identidade, Endereço, Telefone, E-mail, Cargo, Data Entrada no Cargo, Data de Cadastro;

³⁷ TCMGO. Resolução Administrativa nº 073/2009. **Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

³⁸ TCMGO. **Portal dos Jurisdicionados TCMGO**. Disponível em: <<https://tcm.go.gov.br/portaljurisdicionados/login.jsf>>. Acesso em: 5. Out. 2021



- **Dados do Representante Legal:** Nome, CPF, Identidade, Endereço, Telefone, E-mail, Cargo.

Sistema de Controle de Contas Municipais - SICOM³⁹:

- **Dados do Gestor:** Nome, CPF, Cargo, Data de Entrada e Saída no Cargo; Endereço, Telefone, E-mail, Escolaridade;
- **Dados do Ordenador de Despesas:** Nome, CPF, Cargo, Data de Entrada e Saída no Cargo; Endereço, Telefone, E-mail, Escolaridade;
- **Dados do Contador Responsável:** Nome, CPF, Número do CRC do Contador, Estado do registro do CRC, Situação do contador (Provimento Efetivo em Cargo de Contador; Provimento em Cargo em Comissão; Terceirização Pessoa Física; Terceirização Pessoa Jurídica), CNPJ da empresa de Assessoria Contábil, Razão Social da empresa de Assessoria Contábil, Endereço, Telefone, E-mail, Escolaridade;
- **Dados do Controlador Interno:** Nome, CPF, Cargo, Data de Entrada e Saída no Cargo; Endereço, Telefone, E-mail, Escolaridade;
- **Dados do Responsável pelo Setor Jurídico:** Nome, CPF, Data de Entrada e Saída na função; situação de investidura (Provimento Efetivo em Cargo de Advogado; Provimento em Cargo em Comissão; Terceirização Pessoa Física; Terceirização Pessoa Jurídica), Número do OAB, Estado do registro OAB, CNPJ da empresa do responsável do setor Jurídico, Razão Social da empresa, Endereço, Telefone, E-mail;
- **Dados do Sistema de Informática Utilizado:** CPF ou CNPJ do proprietário do sistema, Nome ou Razão Social do proprietário do sistema, Endereço, Telefone e E-mail do proprietário do

³⁹ TCMGO. Sistema de Controle de Contas Municipais – SICOM. Uso interno.



sistema, Nome, CPF e E-mail do Responsável Técnico do sistema;

- **Dados de Concursos Públicos:** Nome do candidato, Portador de Necessidade Especial, CPF do candidato, Número de classificação, Número do edital, Ano do edital,
- **Dados do Servidor/Pensionista:** Número do CPF do Servidor ou Pensionista, Nome do Servidor ou Pensionista, Sexo do Servidor ou Pensionista, Data de nascimento, Nome do Pai, Nome da Mãe, Número da carteira de identidade, Número do título de eleitor, Número da C.N.H, Categoria da C.N.H, Registro profissional, Nº PIS/PASEP, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Escolaridade, Valor da parcela remuneratória, Número do CPF do Servidor falecido, Data do Óbito do Servidor, Data de Início da Pensão, Manifestação do sistema de controle interno.

Sistema Passaporte⁴⁰:

- **Identificação dos responsáveis:** I – Chefe de Poder; II – Gestor de unidades gestoras e/ou orçamentárias; III – Chefe do controle interno; III – Chefe de finanças e/ou tesouraria; IV – Chefe de almoxarifado; V – Chefe de patrimônio; VI – Presidente da comissão de licitação; VII – Chefe de recursos humanos/folha de pagamento; VIII – Chefe do setor/departamento/divisão de obras e engenharia; IX – Chefe da assessoria contábil; X – Chefe da assessoria jurídica.
- **Informações obtidas de cada responsável:** I – Nome completo, por extenso, e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável; II – Identificação das áreas de

⁴⁰ TCMGO. **Sistemas Passaporte**. Disponível em:< <https://www.tcmgo.tc.br/passaporte/>>. Acesso em: 5. Out. 2021



responsabilidade e dos cargos ou funções exercidas; III – Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função; IV – Identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial pertinente, ou em documento de divulgação equivalente; V – Endereço residencial completo; VI – Endereço de correio eletrônico (e-mail); VII – Telefone.

- **Dados do Cadastro do Servidor:** Número do CPF, número do Título de Eleitor, número do PIS PASEP ou NIT ou NIS, Nível Escolar do Servidor, Cor ou Raça de acordo com o informado na RAIS, Local de Nascimento, ID do documento de imagem Foto 3x4, número da Carteira de Trabalho, número da série da CTPS.

Já a Superintendência de Administração Geral e suas divisões internas podem utilizar dados pessoais que são recebidos de servidores, autoridades, aposentados, pensionistas, estagiários, colaboradores terceirizados e o público em geral.

Quando esses dados pessoais são recebidos por meio eletrônico, eles são gerenciados pela SINFO e ficam dispersos nos vários sistemas de informações em uso no Tribunal, que podem utilizar informações de caráter pessoal:

- **Sistemas de Gestão de Pessoal:** armazenam informações de identificação de servidores, autoridades, pensionistas, aposentados, bem como documentos, endereços, telefones, dados ligados à saúde do servidor, dados de contato e e-mail, bem como informações financeiras quando envolve algum tipo de relação entre a pessoa natural e o TCMGO;
- **Sistemas de Controle de Acessos:** mantêm dados acerca de biometria para registro do ponto de servidores, aposentados, estagiários e terceirizados, e também acerca do registro de acesso às dependências do TCMGO por essas pessoas e também o público externo que visita o Tribunal;

- **Sistemas de Gestão de Contratos:** mantém dados pessoais de identificação dos colaboradores terceirizados que estejam vinculados a pessoas jurídicas prestadoras de serviços que tenham firmado contratos junto ao TCMGO.

O **Portal do Servidor**⁴¹, por exemplo, possui diversas funcionalidades que **podem** possuir informações de caráter pessoal, **inclusive de menores de idade e dados sensíveis**.

Como **procedimento** padrão, o acesso ao Portal do Servidor é permitido **somente** ao titular (servidor, pensionista etc.) mediante *login* e senha previamente cadastrada, bem como para os servidores que possuem autorização específica de acesso no âmbito da SAD e da SINFO. Dentre as informações do portal que podem ser consideradas de caráter pessoal, destacam-se as seguintes:

- **Contracheque e Ficha Financeira:** Nome, Matrícula, Vínculo, CPF, Lotação, Data Admissão, Número de Dependentes Imposto de Renda, Situação Funcional, Adicional de Tempo de Serviço, Matrícula IPASGO, Cargo, Cargo em Comissão/Função, Dados Bancários (Banco, Agência, Conta), PIS/PASEP, Remuneração, Empréstimo Consignado, etc.;
- **Comprovante de Rendimento IRRF:** Fonte Pagadora Pessoa Jurídica (Nome e CNPJ), Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos (Nome, CPF, Natureza do Rendimento), Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, . Rendimentos Isentos e Não Tributáveis, Rendimentos sujeitos à Tributação Exclusiva, Rendimentos Recebidos Acumuladamente, Informações Complementares (Auxílio Creche etc.);
- **Emissão de Declarações** (Declaração de Vínculo e Declaração com Remuneração): Nome, Identidade, CPF, Matrícula,

⁴¹ TCMGO. Portal do Servidor. Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/portaldoservidor/servidor/logins?r=%2Fportaldoservidor%2Fservidor>>, Acesso em> 5 out. 2021.



Situação Funcional, Tipo de Vínculo, Cargo, Data de Posse, Lotação, Remuneração bruta mensal;

- **Avaliação de Desempenho:** Nome, Cargo, Função, Lotação, Foto 3x4, Situação Funcional, Formulários de Avaliação de Desempenho (Informações de caráter atitudinal, funcional, relacional, distintiva e de desempenho), Avaliações feitas pelo próprio servidor, Avaliações feitas pela chefia, Recursos, Notas;
- **Quem é quem?:** Nome, Lotação, E-mail Institucional, Cargo, Telefone, Especialidade, Horário de Trabalho, Data Aniversário, Tipo de Vínculo, Cargo ou Função, Foto 3x4;
- **Frequência:** Nome Servidor, Foto 3x4, Data de Entrada e Saída, Horário de Entrada e Saída, Faltas, Justificativas, Abonos pela Chefia, Espelho de Ponto, Carga Horária;
- **Gestão de Férias:** Nome Servidor, Foto 3x4, Exercício, Dias de Férias, Dias de Férias Usufruídas, Agendadas ou em Aberto;
- **Crachá e Carteira Funcional:** Nome, Foto 3x4, Matrícula, Data de Nascimento, CPF, Sexo, Estado Civil, Nome da Mãe, Órgão de Origem, Data de Admissão, Cargo, Função, Lotação;
- **Pesquisas.** Opinião de servidores sobre diversos temas: PESQUISAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL, Pesquisa - Mapeamento de Competências - Eixo: Tecnologia da Informação, Pesquisa - Movimentação de Servidores 2020, Pesquisa de opinião sobre a Ginástica Laboral, Pesquisa de Satisfação com a Agência (PAB) do Itaú no TCMGO, Pesquisa sobre Home Office – SERVIDORES, Pesquisa sobre Home Office – Gestores, Pesquisa Gestão de Riscos TCM, Pesquisa de Opinião - Equipe SAP, Pesquisa de opinião sobre o Módulo de Gestão de Plantonistas, Enquete - Instalação de Porta Detectora de Metais;
- **Empréstimo Consignado e Margem Consignada:** Instituições Conveniadas (Nome, Endereço, Locais e Horários de Atendimento), Relação de Empréstimos Consignados (Banco,



Prazos, Parcelas), Margem Consignada Total, Utilizada e Disponível do Servidor;

- **Vida Funcional:** Documentos digitalizados com informações pessoais dos servidores em geral, tais como, dossiê digital, histórico na carreira, substituições, licenças e afastamentos, férias, plantões, licenças prêmios, gratificações, tempo de serviço, detalhados a seguir com suas principais informações:
 - **Dados Pessoais:** Cadastro, Currículo, Recadastramento, Foto 3x4, Identidade, CNH, Comprovante de Endereço, Título de Eleitor, Carteira de Identidade Funcional, Certidão de Nascimento dos dependentes, Certidão de Casamento, Certificados de Escolaridade, Diplomas de Graduação, Pós Graduação etc.;
 - **Dados Funcionais:** Documentos para Posse, Estabilidades, Estágio Probatório, Exoneração, Frequência, Horário, Lotação, Nomeação. Contratação, Registro no TCE, Termo de Posse;
 - **Progressão e Promoção Funcional:** Resoluções, Despachos, Apostilamentos, Análise de Certificados;
 - **Férias e Plantões:** Portarias, Exercício, Datas de Início e Fim, Dias Usufruídos e Pagos;
 - **Gratificações:** Adicional de Qualificação, Função de Confiança, Gratificação por Adicional de Tempo de Serviço, Gratificação por Tempo Integral etc.;
 - **Consignação em Folha:** Empréstimos, Contratos, Liquidação e Antecipação de Contratos;
 - **Averbação de Tempo de Serviço;**
 - **Licenças e Afastamentos:** Licença Luto, Licença Paternidade, Licença Prêmio, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licenças para Tratamento de Doenças de Pessoas na Família, Licenças Médicas, Licença Médicas Covid 19, etc.;



- **Participação em Comissões;**
- **Diárias:** Requerimentos, Portarias, Relatórios, Nome, Data da Viagem, Origem, Destino, Período, Motivos da Viagem, etc.;
- **Dados Bancários:** Cópia de Extrato Bancário, Banco, Agência, Conta;
- **Histórico na Carreira:** Data Início e Fim da Classe/Padrão, Progressões e Promoções;
- **Substituições:** Substituição de Cargo Comissionado;
- **Licença Prêmio e Gratificação Adicional por Tempo de Serviço:** Quinquênios Concedidos, Atos administrativos, Faltas, Interrupções, Suspensões etc.;
- **Tempo de Serviço:** Tempo de Serviço no TCMGO, Tempo de Serviço Averbado, Período, Quantidade de Dias, Total de Tempo de Serviço.

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS E ESCLARECIMENTOS SOBRE AS HIPÓTESES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO TCMGO

O Regime Jurídico de Tratamento de Dados Pessoais no âmbito do TCMGO pode ser de Direito Público ou predominantemente de Direito Privado, a **depende**r da hipótese de tratamento de dados em cada situação concreta.

Não é possível prever todas as situações, todavia, é possível afirmar que as ações de controle externo são executadas sempre sob o regime jurídico de direito público, pois visam o interesse público e estão amparadas pela Constituição Federal. Já as demais hipóteses de tratamento de dados podem, **excepcionalmente**, ser executadas sob a predominância do regime jurídico de direito privado.

Nas relações jurídicas de **direito público**, o TCMGO estará cumprindo uma **obrigação constitucional, legal, regimental** ou executando uma **política pública**, de forma que **não** é necessário obter o termo de consentimento do titular, tendo em vista a supremacia do interesse público sobre o interesse particular.

Já nas relações jurídicas de **direito privado**, o TCMGO deverá obter **termo de consentimento** do titular, exceto nas hipóteses dispensadas taxativamente na LGPD, tendo em vista o direito do titular de decidir se fornece ou não seus dados pessoais para a finalidade proposta pelo Tribunal.

3.1 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NAS RELAÇÕES JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO

3.1.1 Hipóteses

O Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO nas relações jurídicas de direito público pode acontecer nas seguintes hipóteses: ações de controle externo, serviços à sociedade, ações de capacitação e ações administrativas internas.

3.1.2 Previsão Legal

O TCMGO ao realizar o tratamento de dados pessoais no exercício de suas competências constitucionais ou legais, observa o regime jurídico previsto no artigo 7º, incisos II e III e § 3º, combinado com o artigo 23 da LGPD:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

§ 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

II - (VETADO); e

III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 39 desta Lei;

Segundo o Instituto Rui Barbosa⁴², tais disposições aplicam-se no desempenho de suas **atividades administrativas e finalísticas**, visto que toda atuação realizada por parte dos Tribunais Contas é obrigatoriamente pautada no princípio da legalidade e na persecução do interesse público.

3.1.2.1 Cumprimento de Obrigação Legal do TCMGO

O tratamento de dados para o cumprimento de **obrigação constitucional e legal** é a hipótese que **dispensa** o consentimento do titular⁴³. É a regra da legalidade ampla e da preservação do interesse público sobre o particular. Esse é um autorizador que permite que a LGPD não entre em conflito com outras legislações ou regulamentos vigentes.

Dentre as normativas que **autorizam** o tratamento de dados pessoais no âmbito do TCMGO, pode-se citar as seguintes:

- Lei nº 9.507/1997, que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção dos Dados – LGPD;.
- Lei nº 13.853/2019, que altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 13.800/2001, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás;

⁴² IRB. **Nota Técnica nº 01/2019 IRB**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Considerações sobre a aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas, premissa nº 4, p. 2, 2019. Disponível em: <<https://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2019/11/NOTA-TECNICA-ANEXO-1.pdf>> Acesso em: 27 de outubro 2021.

⁴³ Art. 7º, II, LGPD.



- Lei Estadual nº 15.958/2007, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 13.251/1998, dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 16.894/2010, dispõe sobre o Quadro Permanente e o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e dá outras providências;
- Resolução Administrativa nº 073/2009 do TCMGO, institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

3.1.2.2 Execução de Políticas Públicas do TCMGO

O tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de **políticas públicas** previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres no âmbito do TCMGO é uma hipótese que **dispensa**⁴⁴ o consentimento do titular do dado.

No caso do TCMGO, a execução das **ações de controle externo** são políticas públicas contempladas nos instrumentos de planejamento governamental do Estado de Goiás.

No âmbito da **Lei Orçamentária Anual** do Estado de Goiás⁴⁵, por exemplo, as ações voltadas para “Auxílio e Fiscalização Junto ao Poder Público Municipal” estão contidas no **programa de governo** nº 1006 denominado “Controle Externo e Fiscalização dos Municípios”, cujo objetivo é o atendimento de demandas da sociedade por meio de programas e políticas públicas conforme o **Plano Plurianual**.

⁴⁴ Art. 7º, III, LGPD.

⁴⁵ ESTADO DE GOIÁS. **Lei nº 20.754/2020. Lei Orçamentária Anual**. Anexos, p. 66. Diário Oficial do Estado de Goiás, Suplemento, 28 jan. 2020. Disponível em: <<https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v1/arquivos/8762>>. Acesso em: 29 out. 2021.

PROGRAMA: 1006 CONTROLE EXTERNO E FISCALIZAÇÃO DOS MUNICÍPIOS		
OBJETIVO	TOTAL	ORGÃO GESTOR
Atendimento de demandas da sociedade por meio de programas e políticas públicas conforme Plano Plurianual 2020-2023.	14.270.000	9999 - TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADE
AÇÃO	TÍTULO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA EXECUTORA
2008	AUXÍLIO E FISCALIZAÇÃO JUNTO AO PODER PÚBLICO MUNICIPAL	0301 GAB. PRESIDENTE DO TCM 0350 FUNDO ESP. DE REAPARELHAMENTO DO T.C.M.
2009	TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES E JURISDICIONADOS DO TCMGO	0301 GAB. PRESIDENTE DO TCM 0350 FUNDO ESP. DE REAPARELHAMENTO DO T.C.M.
3009	CONSTRUÇÃO E INSTALAÇÃO DO NOVO EDIFÍCIO SEDE DO TCMGO	0301 GAB. PRESIDENTE DO TCM

Figura 1 – Extrato da Lei Orçamentária Anual do Estado de Goiás

3.1.3 Finalidade

O tratamento de dados pessoais no TCMGO é realizado exclusivamente com a **finalidade pública** e para o exercício de suas competências constitucionais e legais.

3.1.4 Procedimentos e Práticas

3.1.4.1 Consentimento

No âmbito das **ações de controle externo**, sejam elas realizadas pelas áreas finalísticas ou administrativas do Tribunal, **não** é necessário o consentimento para utilização de dados pessoais de qualquer tipo, tendo em vista o enquadramento do TCMGO no regime jurídico estabelecido nos incisos II e III do art. 7º da LGPD, em razão da supremacia do interesse público sobre o particular e da transparência das contas públicas.

Nessa hipótese de tratamento, todas as unidades técnicas do Tribunal utilizam informações de caráter pessoal, inclusive de crianças e adolescentes e/ou dados sensíveis, em alguns casos, necessárias para o exercício de suas competências constitucionais e legais, para a **proteção** dos direitos de crianças e adolescentes, bem como para o exercício da ampla defesa, do contraditório, e do devido processo legal.

Quase sempre, quando o TCMGO utiliza informação de crianças e adolescentes, o objetivo é **garantir** os **direitos** dos menores de idade como

pensionista, adoção por servidores jurisdicionados, etc. A finalidade desse controle é atender ao princípio da dignidade da pessoa humana e outros pontos exigidos pela Constituição Federal.

Já na prestação de serviços à sociedade, nas ações de capacitação de jurisdicionados e nas ações administrativas internas a **regra** é a não exigência de termo de consentimento, tendo em vista o regime jurídico estabelecido nos incisos II e III do art. 7º da LGPD. Todavia, pode haver exceções em alguns casos.

3.1.4.2 Duração

Como regra, a **duração** do tratamento de dados nas relações jurídicas de direito público ocorre por **tempo indeterminado**, considerando que o exercício da missão institucional do TCMGO e o cumprimento de suas atribuições não pode ser interrompido.

3.1.4.3 Procedimentos

Os **procedimentos** utilizados para o tratamento envolvem técnicas administrativas, bem como técnicas de auditoria, a exemplo do exame documental, da extração e cruzamento de dados e da realização de entrevistas.

3.1.4.4 Compartilhamento de Dados

Segundo o Instituto Rui Barbosa⁴⁶, devido ao crescente número de políticas públicas multissetoriais e transversais que envolvem diversos entes da federação para a sua execução (transferências voluntárias, por exemplo), mostra-se essencial a utilização do compartilhamento de informações entre instituições públicas de diferentes poderes e entes da federação, principalmente no âmbito dos Tribunais de Contas.

O uso compartilhado de dados pessoais pelo TCMGO deve atender a finalidades específicas de execução de **políticas públicas**, respeitados os princípios

⁴⁶ IRB. **Nota Técnica nº 01/2019 IRB**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Considerações sobre a aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas, premissa n.º 7, p. 3. Disponível em: <<https://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2019/11/NOTA-TECNICA-ANEXO-1.pdf>> Acesso em: 27 de outubro 2021.

de proteção de dados pessoais⁴⁷, sendo que é vedado transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto nas hipóteses previstas na LGPD⁴⁸.

De qualquer forma, a LGPD **não** previu, nesses casos, a necessidade de prévio consentimento para o tratamento e compartilhamento dos dados pessoais, tendo em vista que isso criaria obstáculo à atuação da Administração Pública.

No caso, o TCMGO **compartilha** informações constantes em sua base de dados principalmente no seu Portal da Transparência⁴⁹ e no Portal do Cidadão⁵⁰, conforme a seguir:

Portal Transparência do TCMGO

- Acesso à Informação (SIC);
- Concursos e Seleções;
- Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro;
- Diária fixada;
- Diárias;
- Execução Orçamentária;
- Gestão de Pessoas;
- Licitações;
- Contratos e Dispensas;
- Ordem cronológica de pagamentos;
- Receita TCM e FUNER;
- Relatório de Gestão Fiscal;
- Repasse do Tesouro Estadual – Duodécimo;
- Restos a Pagar.

Transparência dos Municípios

- Portal do Cidadão;

⁴⁷ Art. 26, LGPD.

⁴⁸ Art. 26, §1º, LGPD.

⁴⁹ TCMGO. Portal da Transparência do TCMGO. Disponível em: <
<https://www.tcmgo.tc.br/site/transparencia/>>. Acesso em: 9 nov. 2021.

⁵⁰ TCMGO. Portal do Cidadão do TCMGO. Disponível em:<
<https://www.tcmgo.tc.br/pentaho/api/repos/cidadao/app/index.html>>. Acesso em: 5. Out. 2021

- Acompanhe seu Município (Índices);
- Duodécimo;
- Relatório Lei 12.527/2011;
- Subsídio dos agentes políticos;
- Web services TCMGO;
- Consulta contratos de Pessoal.

Além disso, o TCMGO celebra convênios e outros instrumentos congêneres para o compartilhamento das informações recebidas pelos jurisdicionados, por meio de prestação de contas, para diversas instituições públicas, tais como:

- Ministério Público de Contas – MPCGO;
- Ministério Público Estadual;
- Ministério Público Federal;
- Controladoria do Estado de Goiás;
- Controladoria Geral da União;
- Polícia Civil do Estado de Goiás;
- Polícia Federal;
- Prefeituras Municipais;
- Justiça Eleitoral.

3.1.4.4.1 Dados Pessoais Custodiados pelo TCMGO

No tratamento de dados para o Controle Externo, o TCMGO utiliza diversos sistemas e bases de dados, internos ou externos, custodiados ou públicos, provenientes de fontes diversas da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Em relação às bases de dados externas contidas nos sistemas do Tribunal, o TCMGO é custodiante das informações. Os jurisdicionados, por exemplo, realizam a prestação de contas eletrônica para o Tribunal com informações

de caráter pessoal. Todavia, o Tribunal **não** pode alterar esses dados, pois é mero custodiante dessas informações.

Assim, **os Direitos do Titular** (a exemplo do acesso aos dados e a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados) acerca de dados pessoais que estejam contidos em algumas das bases de dados custodiadas **devem** ser exercidos **diretamente** em relação à organização pública **responsável** pelos dados e **não** junto ao TCMGO.

Dentre as bases de dados **custodiadas** TCMGO destacam-se as seguintes:

- Dados Pessoais contidos nas Prestações de Contas Eletrônicas provenientes da Administração Pública Municipal, de reponsabilidade dos Chefes de Governo e Gestores (jurisdicionados);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) - Receita Federal do Brasil;
- CEP - Código de Endereçamento Postal – Correios.

3.2 TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NAS RELAÇÕES JURÍDICAS PREDOMINANTEMENTE DE DIREITO PRIVADO

3.2.1 Hipóteses

O Tratamento de Dados Pessoais no TCMGO nas relações jurídicas predominantemente de direito privado **pode** acontecer nas seguintes hipóteses, a depender de cada **caso concreto**: serviços à sociedade, ações de capacitação e ações administrativas internas.

3.2.2 Previsão Legal

Em caráter **excepcional**, o Tribunal **poderá** realizar o tratamento de dados pessoais mediante o **consentimento** do titular, com base na **previsão legal** contida no art. 7º, I, da LGPD, quando desempenhar atividades administrativas sob a predominância do regime jurídico de direito privado:



Dos Requisitos para o Tratamento de Dados Pessoais

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

De acordo com o Guia de Boas do Governo Federal⁵¹, é **natural** imaginar que o tratamento de dados pessoas no setor público **sempre** se enquadrará nos incisos II e III do art. 7º da LGPD, **mas isso depende** das finalidades e contextos específicos de **cada situação concreta**, pois **não** existe um caso geral que se aplique a todas as situações:

2.1.1 Identificação das hipóteses de tratamento aplicáveis

Como determinar a hipótese legal que autoriza o tratamento de dados pessoais? Isso depende das finalidades e contextos específicos de cada situação.

É natural imaginar que, para órgãos e entidades públicas, seriam sempre aplicáveis as hipóteses 2 e 3 da Tabela 3, quais sejam: “Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória” e “Para a execução de políticas públicas”.

No entanto, não existe um caso geral que se adeque a todas as situações, mesmo considerando tratar-se de órgãos e entidades públicas. Poderá haver inclusive situações em que mais de uma hipótese legal seja cabível, se houver múltiplos propósitos para o tratamento do dado.

3.2.3 Finalidade

O tratamento de dados pessoais no TCMGO é realizado **exclusivamente** para o atendimento da **finalidade pública** e para o exercício de suas competências constitucionais e legais, **mesmo** nas relações jurídicas predominantemente de direito privado.

3.2.4 Procedimentos e Práticas

O TCMGO deverá obter termo de **consentimento** do titular nas relações jurídicas predominantemente de direito privado, exceto nas hipóteses dispensadas taxativamente na LGPD, tendo em vista o direito do titular de decidir se fornece ou não seus dados pessoais para a finalidade proposta pelo Tribunal.

⁵¹ COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS. **Guia de Boas Práticas do Governo Federal**. Versão 2.0, p. 22, 14 ago. 2020. Publicado no Portal do Governo Digital. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf> Acesso em: 14 out. 2021.

Quando for necessário o **consentimento** do titular para tratar seus dados, também será necessária sua **autorização** específica para compartilhá-lo, nos termos da LGPD⁵², **ressalvadas** as hipóteses expressas na lei⁵³.

A **duração e os procedimentos** utilizados para o tratamento de dados nesses casos podem **variar**, de acordo com cada situação concreta, e por isso deverão ser evidenciadas no termo de consentimento que será submetido ao crivo do titular dos dados antes do respectivo tratamento.

Nas ações de capacitação oferecidas aos jurisdicionados, por **exemplo**, são coletados dados pessoais pela Escola de Contas para a **finalidade** de certificação dos participantes.

Todavia, considerando que o titular de decidir se participa ou não do curso oferecido, como **procedimento** padrão, deve-se solicitar ao jurisdicionado o aceite expresso do **Termo de Consentimento** para utilização de seus dados pessoais, antes dele realizar o cadastro de suas informações. Exemplificando:

Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados, seus dados só serão coletados, tratados e armazenados, mediante prévio e expresso consentimento, desde a realização de sua inscrição até o registro dos certificados de conclusão do curso.

Para cumprir sua missão institucional, a Escola de Contas coleta, armazena e utiliza dados pessoais de alunos e demais clientes de seus serviços. A forma pela qual a Escola de Contas coleta e trata dados pessoais pode ser encontrada no Sistema de Gestão Educacional do TCMGO – Sophos disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/escolatcm/>>.

A utilização de seus dados pessoais é feita sempre observando a legislação vigente e tem como objetivo entregar serviço de forma segura ao cidadão de acordo estritamente com aquilo que é solicitado.

Os dados também são utilizados para prover experiência personalizada do usuário quando do acesso a sistemas e para estatística de uso.

O seu consentimento será obtido de forma específica para a finalidade de envio da confirmação de inscrição, link do evento e posterior envio de certificado, evidenciando o compromisso de transparência e boa-fé do TCMGO.

O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante

⁵² Art. 7º, § 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.

⁵³ Art. 7º, LGPD.



requisição para confirmação da existência de tratamento, acesso aos dados, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, entre outros direitos previstos no art. 18 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Ao se inscrever e fornecer seus dados pessoais, você está ciente e consentindo com as disposições desta Política de Privacidade, além de conhecer seus direitos e como exercê-los.

Além disso, como **procedimento** padrão, deve-se **obter** consentimento **específico** para o **compartilhamento** de dados, se for o caso, nos termos do art. 7, §5º, da LGPD⁵⁴, conforme exemplo a seguir:

*Eu autorizo o **compartilhamento** de meus dados pessoais de identificação e contato com a Escola de Contas, os seus parceiros e os patrocinadores do evento, para recebimento de matérias de marketing e outros informativos sobre as suas atividades.*

Ressalta-se que o TCMGO não compartilha nem autoriza o compartilhamento de informações para fins ilícitos, abusivos ou discriminatórios.

4. MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO DO TITULAR

O site do Tribunal **possui** mecanismos que asseguram o exercício dos direitos dos titulares de informações pessoais.

Compete ao Encarregado designado pelo Presidente do Tribunal analisar e processar, com apoio dos operadores, as petições apresentadas, respondendo as petições e requisições protocolizadas tempestivamente, nas hipóteses permitidas da LGPD.

4.1 DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS COM O TRIBUNAL

O titular dos dados pessoais tem **direito** a obter do controlador informações a seu respeito a qualquer tempo por meio de requisição, nos termos da LGPD:

Art. 18. O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:

I - confirmação da existência de tratamento;

⁵⁴ § 5º O controlador que obteve o consentimento referido no inciso I do caput deste artigo que necessitar comunicar ou compartilhar dados pessoais com outros controladores deverá obter consentimento específico do titular para esse fim, ressalvadas as hipóteses de dispensa do consentimento previstas nesta Lei.



- II - acesso aos dados;
- III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto nesta Lei;
- V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 desta Lei;
- VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Lei.

Art. 19. A confirmação de existência ou o acesso a dados pessoais serão providenciados, mediante requisição do titular:

I - em formato simplificado, imediatamente; ou

II - por meio de declaração clara e completa, que indique a origem dos dados, a inexistência de registro, os critérios utilizados e a finalidade do tratamento, observados os segredos comercial e industrial, fornecida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da data do requerimento do titular.

4.2 COMUNICAÇÃO DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS COM O TRIBUNAL

As **requisições** de anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Legislação em vigor devem ser encaminhadas ao TCMGO de forma fundamentada e serão atendidas **desde que** não acarretem descumprimento de obrigação constitucional, legal ou causem prejuízos ou atraso injustificado ao exercício constitucional do controle externo pelo TCMGO.

As requisições **serão** enviadas por meio de **formulários** específicos disponibilizados no **Sistema de Informação ao Cidadão**⁵⁵ do site do Tribunal, mediante Cadastro de identificação do requisitante por meio de **certificação digital ou outros meios** que assegurem a identidade do Requisitante.

⁵⁵ TCMGO. Sistema de Informação ao Cidadão. Disponível em: <<https://www.tcmgo.tc.br/ouvidoria/>>. Acesso em: 5 out. 2021.

É vedado a realização de requisições anônimas de tratamento de dados, mesmo porque somente o titular dos dados poderá exercer os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Foram evidenciadas de forma detalhada as Hipóteses de Tratamento de Dados Pessoais em que o TCMGO, no exercício de suas competências constitucionais e legais realiza o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades.

Espera-se, portanto, estabelecer uma relação de confiança com o titular das informações, por meio da publicação destas informações, que podem permitir o exercício dos seus direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 5 out. 2021.

BRASIL. **Constituição do Estado de Goiás**. Disponível em:<<https://legisla.casacivil.go.gov.br/constituicao-estadual>>. Acesso em: 5 out. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 5 out. 2021.

COMITÊ CENTRAL DE GOVERNANÇA DE DADOS. Guia de Boas Práticas do Governo Federal. Versão 2.0, p. 22, 14 ago. 2020. Publicado no Portal do Governo Digital. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_lgpd.pdf> Acesso em: 14 out. 2021.

DONDA, Daniel. **Guia Prático de Implementação da LGPD**. Conheça Estratégias e soluções para adequar sua empresa em conformidade com a Lei, p. 129. Editora Labrador. 2021

ESTADO DE GOIÁS. Lei nº 20.754/2020. **Lei Orçamentária Anual**. Anexos, p. 66. Diário Oficial do Estado de Goiás, Suplemento, 28 jan. 2020. Disponível em: <<https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v1/arquivos/8762>>. Acesso em: 29 out. 2021.

IRB. Nota Técnica nº 01/2019 IRB. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Considerações sobre a aplicação no âmbito dos Tribunais de Contas. 2019**. Disponível em: <<https://www.atricon.org.br/wp-content/uploads/2019/11/NOTA-TECNICA-ANEXO-I.pdf>> Acesso em: 27 de outubro 2021.

LOPES, Alan Moreira. **Direito Digital e LGPD na Prática** . Advocacia digital prática, p.8. Editora Rumo Jurídico. 2021.

TCMGO. **Resolução Administrativa nº 073/2009. Regimento Interno TCMGO**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2019/09/RA-073-09-RI-compilado-Biblioteca-At%C3%A9-RA-082-19.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

TCMGO. **Instrução Normativa nº 08/2015. Dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-008-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

TCMGO. **Instrução Normativa nº 010/2015. 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 seguintes**. Disponível em: < <https://www.tcmgo.tc.br/site/wp-content/uploads/2020/02/IN-010-15-Compilada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-20.pdf>>. Acesso em: 27 out. 2021.

TCMGO. **Analizador Web**. Disponível em:< <http://www1.tcm.go.gov.br/saepc/principal.jsp>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Portal dos Jurisdicionados TCMGO**. Disponível em:<<https://tcm.go.gov.br/portalljurisdicionados/login.jsf>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Processo Eletrônico**. Disponível em:< <https://virtual.tcmgo.tc.br/processo-eletronico/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Portal do Cidadão do TCMGO**. Disponível em:< <https://www.tcmgo.tc.br/pentaho/api/repos/cidadao/app/index.html>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Ouvidoria / Sistema de Informação ao Cidadão do TCMGO**. Disponível em:<<https://www.tcmgo.tc.br/site/ouvidoria/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Sistemas de Demandas do TCMGO**. Disponível em:< <https://www.tcmgo.tc.br/ticket/#/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Sistemas Passaporte**. Disponível em:< <https://www.tcmgo.tc.br/passaporte/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Sistema Push**. Disponível em:< <https://www.tcmgo.tc.br/tcmpush/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Sistema de Gestão Educacional do TCMGO**. Disponível em:< <https://tcm.go.gov.br/sophos/>>. Acesso em: 5. Out. 2021

TCMGO. **Plano Diretor de Desenvolvimento Profissional**. 2021. Disponível em:< <https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/wp-content/uploads/2021/08/Plano-Desenvolvimento-Profissional-Versao-21-6.pdf>>. Acesso em: 5. out. 2021.

TCMGO. **Plano de Capacitação**. Disponível em:< <https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/wp-content/uploads/2021/08/Plano-de-Capacitacao-2021.pdf>> . Acesso em: 5 out. 2021.

TCMGO. **Portal da Escola de Contas**. Disponível em:< <https://www.tcm.go.gov.br/escolatcm/>>. Acesso em: 5. out. 2021.