



**TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS**

# **MANUAL DO USUÁRIO**

Prestação de Contas do Governador  
BPM – Contas de Governo

# **Manual do usuário**

Prestação de Contas do Governador  
BPM-Contas de Governo

## **Manual do Usuário**

Prestação de Contas do Governador  
BPM-Contas de Governo

Copyright© 2025

Todos os direitos reservados.

## **Tribunal de Contas do Estado de Goiás**

Av. Ubirajara Berocan Leite, 640 - Setor Jaó

CEP 74674-015

Goiânia – GO

Homepage: <https://portal.tce.go.gov.br/>

## Sumário

<b>I</b> nrodução.....	6
<b>A</b> cesso .....	7
<b>A</b> tores e Responsabilidades .....	7
<b>Q</b> uadro de Avisos .....	8
<b>G</b> uia de Utilização pelo Contador-Geral do Estado.....	9
<b>G</b> uia de Utilização pela Secretaria de Estado da Economia.....	20
<b>G</b> uia de Utilização pelo gerente de inspeção de contas da Controladoria-Geral do Estado.....	24
<b>G</b> uia de Utilização pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado .....	27
<b>G</b> uia de Utilização pelo Governador do Estado .....	29
<b>C</b> onsulta de Processos .....	36

## Lista de Figuras

Figura 1- Login de acesso .....	7
Figura 2 – Quadro de Avisos .....	9
Figura 3 – Tela Inicial Contador-Geral .....	10
Figura 4 – Cadastro de processo de Prestação de Contas do Governador .....	10
Figura 5 - Preenchimento do formulário de cadastramento do processo .....	11
Figura 6 - Processo cadastrado.....	11
Figura 7- Menu para visualização das tarefas.....	12
Figura 8 - Visualização do processo criado pelo usuário.....	12
Figura 9 - Tela inicial do formulário de navegação - Itens do Anexo Único da RN N° 007/2018.....	13
Figura 10 - Exemplo do item 2 do Anexo Único da RN N° 007/2018 .....	14
Figura 11 - Exemplo de campo do formulário que permite arquivos e/ou comentários e justificativas .....	15
Figura 12 - Campo do formulário que permite informar a localização do item nas Notas Explicativas.....	15
Figura 13 - Tela 7 do formulário, com indicação do status “Preenchido” e “Não preenchido” .....	16
Figura 14 - Impossibilidade de prosseguir para assinatura enquanto houver item “Não preenchido”.....	16
Figura 15 - Preparar para assinatura.....	17
Figura 16 - Fim da inclusão de documentos pelo Contador para a prestação de contas ..	17
Figura 17 - Documentos preparados para assinatura.....	18
Figura 18 - Seleção de arquivos para assinatura.....	19
Figura 19 - Assinatura digital dos documentos .....	19
Figura 20 - Conclusão da assinatura pelo Contador-Geral.....	20
Figura 21 - Tela Inicial – Titular da Secretaria da Economia, consulta às pendências de assinatura .....	21
Figura 22 - Apresentação do Processo e Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral.....	21
Figura 23 - Assinatura do Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral.....	22
Figura 24 - Assinatura do Extrato de informações por meio de certificado digital.....	23
Figura 25 - Conclusão da assinatura pela Secretaria da Economia .....	23
Figura 26 - Tela inicial – Titular da Gerência de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado para consulta às tarefas.....	24
Figura 27 - Acesso às atividades de responsabilidade do titular da Controladoria-Geral do Estado.....	25
Figura 28 - Preenchimento das informações conforme item 23 do Anexo Único da RN N° 007/2018.....	25

Figura 29 - Preparação para assinatura pelo usuário responsável pela Controladoria-Geral do Estado.....	26
Figura 30 - Fim da tarefa de inclusão de documentos por parte da CGE.....	26
Figura 31 - Tela inicial para assinatura do Secretário-Chefe da CGE .....	27
Figura 32 - Seleção de arquivos para assinatura.....	28
Figura 33 - Assinatura por meio de certificado digital .....	28
Figura 34 - Conclusão da assinatura pela Controladoria Geral do Estado.....	29
Figura 35 - Tela inicial - Governador do Estado - consultar tarefas do processo.....	30
Figura 36 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado .....	30
Figura 37 - Formulário para preenchimento do item 01 do Anexo Único da RN N° 007/2018.....	31
Figura 38 - Preparação para assinatura pelo Governador do Estado .....	32
Figura 39 - Fim da tarefa de inclusão de documentos pelo Governador para a prestação de contas anual .....	32
Figura 40 - Tela inicial para assinatura .....	33
Figura 41 - Seleção de arquivos para assinatura.....	34
Figura 42 - Assinatura por meio de certificado digital .....	34
Figura 43 - Conclusão da assinatura pelo Governador.....	35
Figura 44 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado .....	35
Figura 45 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado .....	35
Figura 46 - Consulta ao Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador .....	36
Figura 47 - Consulta de processo.....	37
Figura 48 - Informações do processo.....	37
Figura 49 - Anexos do processo.....	38

## Introdução

TCE-Contas é a *suíte* de aplicativos a ser utilizada para o envio da Prestação de Contas Anual do Governador ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) referente aos exercícios de 2019 e posteriores.

Nessa *suíte* temos o portal BPM-Contas de Governo, que é o processo de Prestação de Contas Anual do Governador mapeado no aplicativo web do TCE-GO para BPM - *Business Process Management* (Gestão de Processos de Negócio).

O processo de prestação de contas anual está dividido em etapas e cada usuário executará as tarefas e atividades relacionadas à sua responsabilidade dentro do processo. Este processo é controlado por formulários concernentes à Resolução Normativa (RN) nº 007/2018 do TCE-GO e permite a inclusão de documentos, emissão de comentários ou justificativas, bem como assinar os artefatos (anexos e demonstrativos) exigidos na Prestação de Contas do Governador.

A manutenção do cadastro ativo dos usuários é realizada pelo TCE-GO mediante Ofício encaminhado pelo Governador do Estado.

## Acesso

Uma vez fornecidos os usuários e senhas individuais para acesso ao BPM-Contas de Governo, nos termos do art. 7º da RN TCE-GO Nº 007/2018, o usuário realizará o acesso com informando seu usuário e senha, como demonstrado pela Figura 1.

Figura 1- Login de acesso



A interface de login do TCE-HUB apresenta o logotipo do sistema no topo, seguido pelo texto "TCE-HUB". Abaixo, há campos para "Usuário:" e "Senha:", ambos com placeholders "Digite seu usuário..." e "Digite sua senha...". O campo de senha possui um ícone de olho para alternar a visibilidade. Um botão verde "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Abaixo do botão, há um link azul "Esqueceu a senha?". No rodapé, o logotipo do "solarBPM" é exibido.

## Atores e Responsabilidades

A Prestação de Contas do Governador terá a atuação dos seguintes atores:

► **Contador-Geral do Estado:** responsável por 3 atividades:

- 1 Cadastrar um novo Processo de Prestação de Contas do Governador para o exercício pretendido;
- 2 Incluir documentos, comentários e/ou justificativas dos itens descritos no Anexo Único da RN TCE-GO Nº 007/2018;



**3** Assinar, por meio de certificado digital ICP-Brasil, os seguintes:

- Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados;
- Documentos inseridos como anexo nos formulários pelo Contador-Geral; e
- Demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da suíte TCE-Contas.

► **Secretária de Estado da Economia:** responsável pela assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, do extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados, dando ciência aos artefatos produzidos pelo Contador-Geral do Estado.

► **Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado:** responsável pela inclusão de documentos, comentários e/ou justificativas concernentes ao item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018.

► **Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado:** responsável pela assinatura, por meio de certificado digital ICP-Brasil, do extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados, como também os documentos inseridos como anexo nos formulários pelo gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado.

► **Governador do Estado de Goiás:** responsável por 3 atividades:

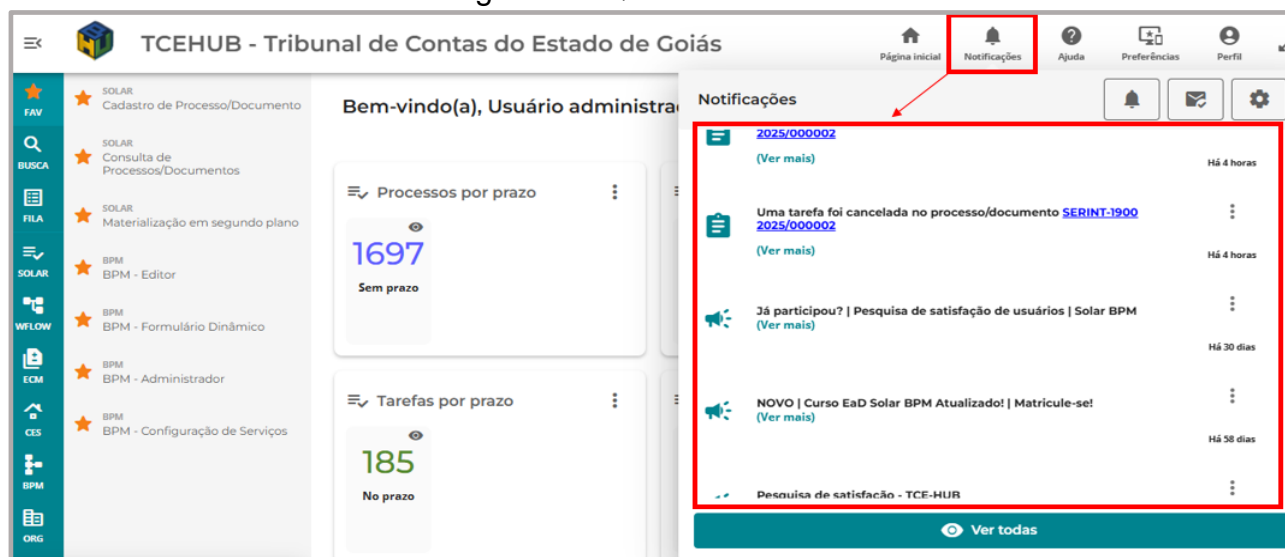
- 1** Incluir Ofício de Encaminhamento descrito no item 1 do Anexo Único da RN Nº 007/2018;
- 2** Assinar, por meio de certificado digital ICP-Brasil, os seguintes:
  - Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados pelo Contador-Geral do Estado;
  - Extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados pela Controladoria-Geral do Estado;
  - Ofício de Encaminhamento.
- 3** Enviar a prestação de contas ao TCE-GO. Essa atividade é transparente e acontece automaticamente após a assinatura, dando ciência dos artefatos produzidos e encaminhando-os como documentos da Prestação de Contas.

## Quadro de Avisos

Após a realização do login no aplicativo web, os usuários terão acesso à Home contendo o Quadro de Avisos, composto pelos seguintes itens:

- Pasta de Avisos: onde todos os avisos sobre os processos aos quais estão envolvidos são exibidos categorizados conforme a situação de cada um; e
- Últimos Avisos: avisos gerais sobre o aplicativo web BPM-Contas de Governo.

Figura 2 – Quadro de Avisos



## Guia de Utilização pelo Contador-Geral do Estado

Neste processo, o Contador-Geral do Estado anexa os demonstrativos, documentos e insere informações com comentários e/ou justificativas para atendimento do rol elencado no Anexo Único da RN Nº 007/2018. A inserção ocorre por meio de formulários eletrônicos, disponíveis no aplicativo BPM-Contas de Governo, sendo que os documentos anexados, via integração ou upload no formulário, dentro do aplicativo web, devem ser assinados digitalmente, utilizando o certificado ICP-Brasil. A assinatura ocorre no próprio sistema e é demandada em momento oportuno conforme a etapa configurada. A seguir, estão descritas as atividades atribuídas ao Contador-Geral.

### 1 Cadastrar Processo

- Logado no aplicativo web, na tela inicial, o usuário inicia as tarefas relacionadas à Prestação de Contas do Governador;
- Para iniciar o processo de prestação de contas, o Contador-Geral deve clicar no ícone “Solar” e em “Cadastro de Processo/Documento”, como destacado na Figura 3 e depois em “Cadastrar”, conforme Figura 4.

Figura 3 – Tela Inicial Contador-Geral



Figura 4 – Cadastro de processo de Prestação de Contas do Governador



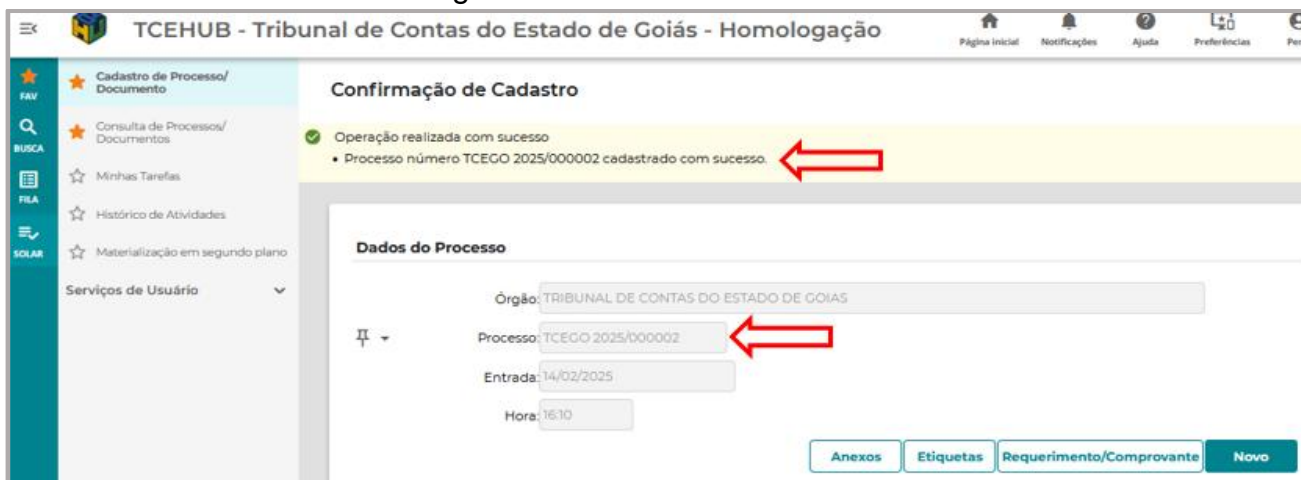
Executado o passo 2, surgirá um formulário (Figura 5), no qual constará o preenchimento do Exercício (campo obrigatório), Número do Processo SEI (campo opcional), fazendo referência respectivamente ao ano de exercício da prestação de contas e o número de cadastro do processo no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de Goiás (SEI).

Figura 5 - Preenchimento do formulário de cadastramento do processo



Após preencher as informações e clicar em “Cadastrar”, é apresentada a mensagem de confirmação de cadastro e seu respectivo número de processo (Figura 6).

Figura 6 - Processo cadastrado



### Observação

O número do processo exibido é de uso exclusivo no âmbito do BPM-Contas de Governo, e será importante para futuras consultas no aplicativo web.

## 2 Incluir documentos e informações da Prestação de Contas

- Com exceção dos itens 1 e 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018, que serão preenchidos pelo Governador e pela Controladoria-Geral respectivamente, os demais itens estarão dispostos sequencialmente no sistema de prestação de contas para preenchimento pelo Contador-Geral do Estado.


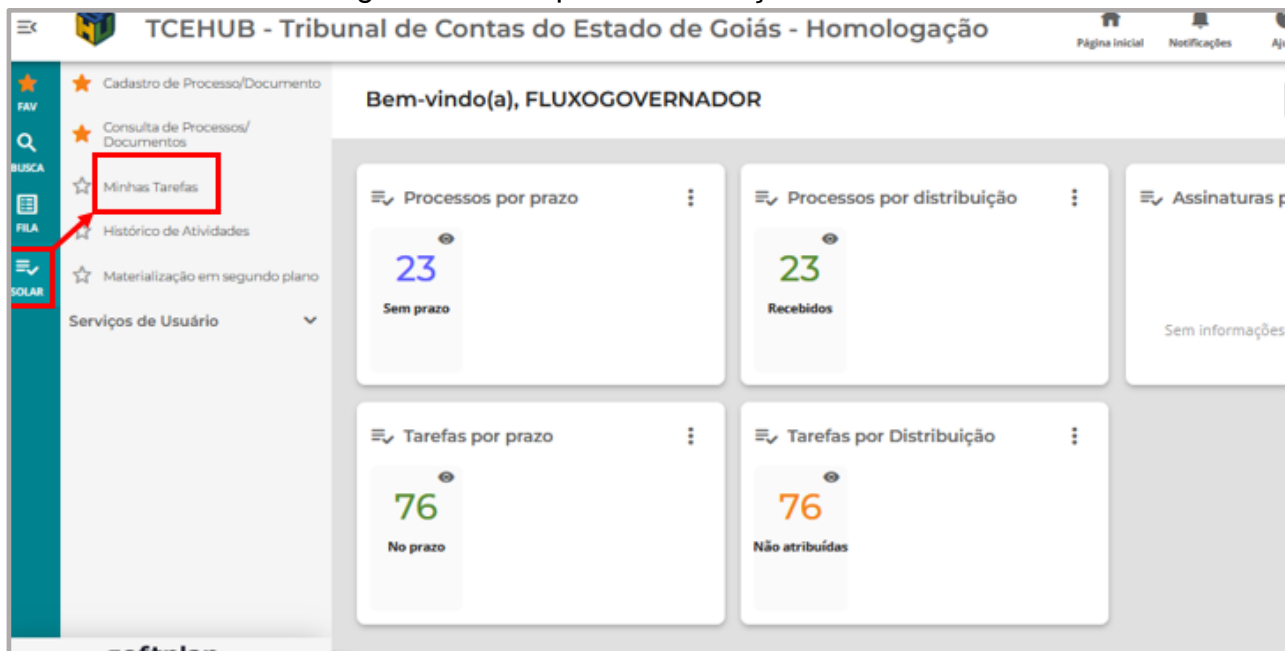
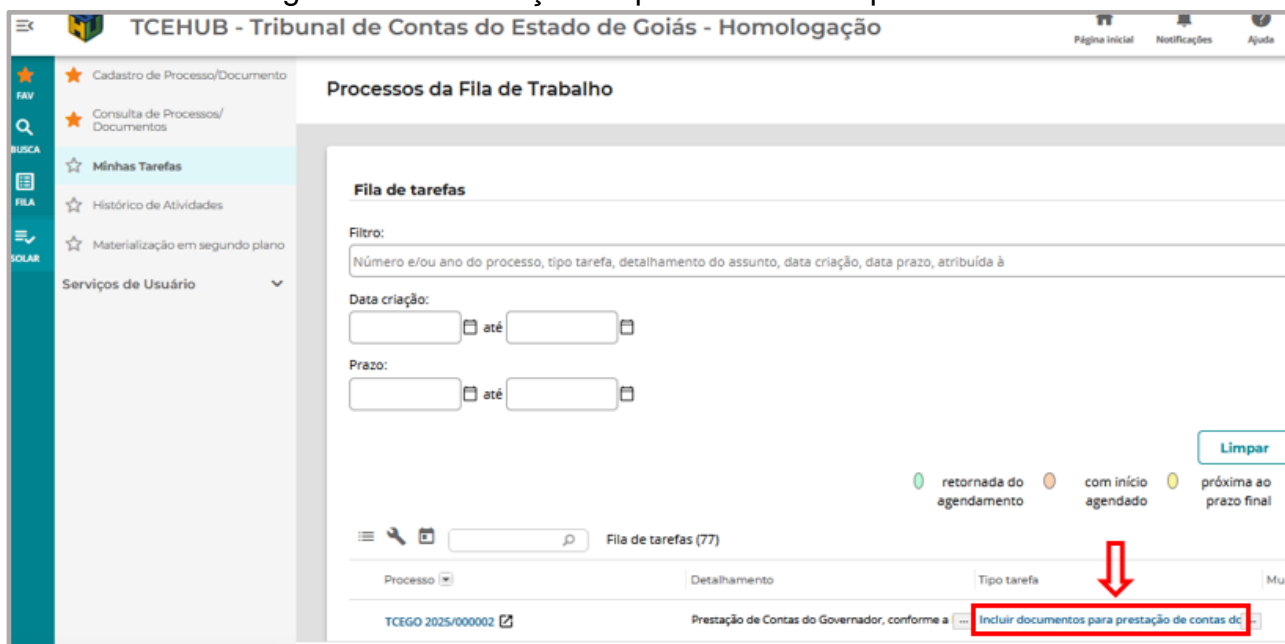
- Para visualização das informações a serem fornecidas pelo Contador-Geral, este deve acessar as tarefas do Processo clicando no ícone Solar  na opção “Minhas Tarefas”.

Figura 7- Menu para visualização das tarefas



- Na tela seguinte (Figura 8), é apresentado o processo que o Contador-Geral criou e uma nova tarefa para a inclusão de documentos para a prestação de contas a este processo. Clicar no link “Incluir documentos para prestação de contas do Governador”.

Figura 8 - Visualização do processo criado pelo usuário



- Será apresentado um formulário de navegação com 7 páginas que contempla todos os itens a serem inseridos pelo Contador, nos termos do Anexo Único da RN Nº

007/2018. Ao percorrer de uma página a outra, as informações inseridas são salvas automaticamente;

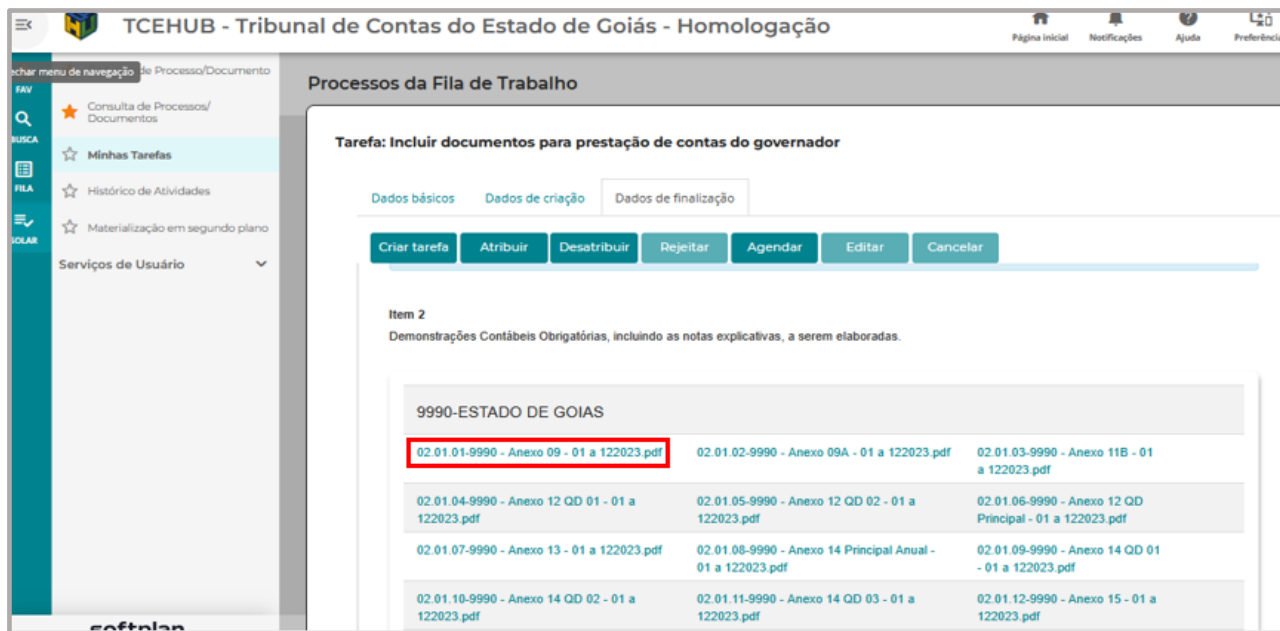
- Os itens relacionados aos demonstrativos contábeis são carregados de forma automática no BPM-Contas de Governo, por meio da Integração com a base de dados da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, sendo disponibilizado ao “usuário Contador-Geral” a consulta aos demonstrativos anexados, bem como um documento contendo o *hash*, um identificador único para o demonstrativo, para verificação da origem do documento.

Figura 9 - Tela inicial do formulário de navegação - Itens do Anexo Único da RN Nº 007/2018



- identifica a página de navegação em que o usuário se encontra;
- botões “Anterior” e “Próximo” para movimentação entre as páginas, e botão “Salvar” com funcionalidade de salvar parcialmente o formulário com as informações preenchidas na página atual. Reforçando que há a execução automática de salvar parcialmente quando o usuário navega de uma página para outra.
- link para o documento com a lista dos *hash*'s dos demonstrativos anexados via integração. Este pode ser utilizado na validação da origem do demonstrativo em outros aplicativos da suíte TCE-Contas.

Figura 10 - Exemplo do item 2 do Anexo Único da RN N° 007/2018



**TCEHUB - Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Homologação**

**Processos da Fila de Trabalho**

Tarefa: Incluir documentos para prestação de contas do governador

Dados básicos    Dados de criação    Dados de finalização

[Criar tarefa](#)   [Atribuir](#)   [Desatribuir](#)   [Rejeitar](#)   [Agendar](#)   [Editar](#)   [Cancelar](#)

**Item 2**  
Demonstrações Contábeis Obrigatórias, incluindo as notas explicativas, a serem elaboradas.

**9990-ESTADO DE GOIAS**

02.01.01-9990 - Anexo 09 - 01 a 122023.pdf	02.01.02-9990 - Anexo 09A - 01 a 122023.pdf	02.01.03-9990 - Anexo 11B - 01 a 122023.pdf
02.01.04-9990 - Anexo 12 QD 01 - 01 a 122023.pdf	02.01.05-9990 - Anexo 12 QD 02 - 01 a 122023.pdf	02.01.06-9990 - Anexo 12 QD Principal - 01 a 122023.pdf
02.01.07-9990 - Anexo 13 - 01 a 122023.pdf	02.01.08-9990 - Anexo 14 Principal Anual - 01 a 122023.pdf	02.01.09-9990 - Anexo 14 QD 01 - 01 a 122023.pdf
02.01.10-9990 - Anexo 14 QD 02 - 01 a 122023.pdf	02.01.11-9990 - Anexo 14 QD 03 - 01 a 122023.pdf	02.01.12-9990 - Anexo 15 - 01 a 122023.pdf

#### Observações:

- Os links exibidos no grid são para visualização dos demonstrativos que foram carregados via integração com o SCG. Caso exista alguma divergência nos mesmos, a Secretaria da Economia deve providenciar o envio de nova carga de dados para atualizar as informações divergentes.
- Após finalizar o próximo passo descrito abaixo, são anexados ao processo os demonstrativos conforme exibidos no momento da finalização. Novas cargas via protocolo de integração ocorridas posteriormente à etapa de "Preparar para Assinatura" não serão atualizadas no aplicativo de prestação de contas.

Para alguns itens, a depender do conteúdo da informação, haverá a possibilidade de que sejam anexados arquivos, com no máximo 50 MB cada e comentários sobre este documento e/ou justificativas pela não apresentação do documento, bem como esclarecimentos adicionais oferecidos pelo Contador-Geral:

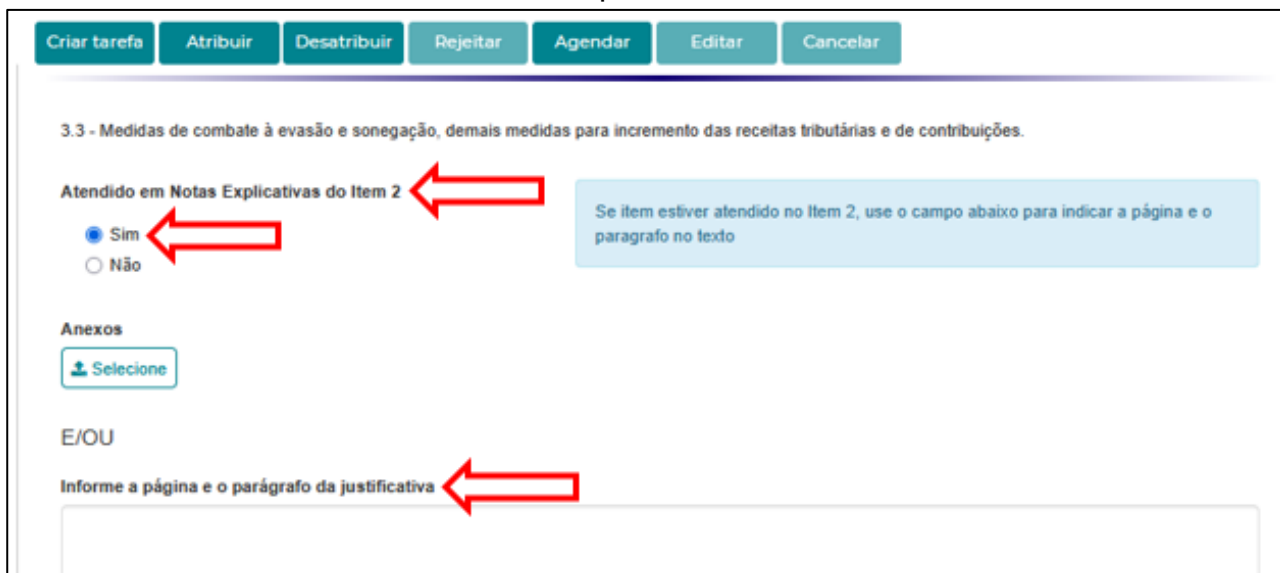


Figura 11 - Exemplo de campo do formulário que permite arquivos e/ou comentários e justificativas



Em função da possibilidade de alguns itens exigidos no Anexo Único da RN Nº 007/2018 já terem sido incluídos nas Notas Explicativas a ser anexada no item 2.2, pode o Contador-Geral simplesmente informar “Sim” e apontar a localização exata em que esta informação se encontra nas Notas Explicativas com os números das páginas, tópicos, parágrafo, etc., e também pode anexar outro(s) documento(s) caso necessário, conforme ilustração da Figura 12.

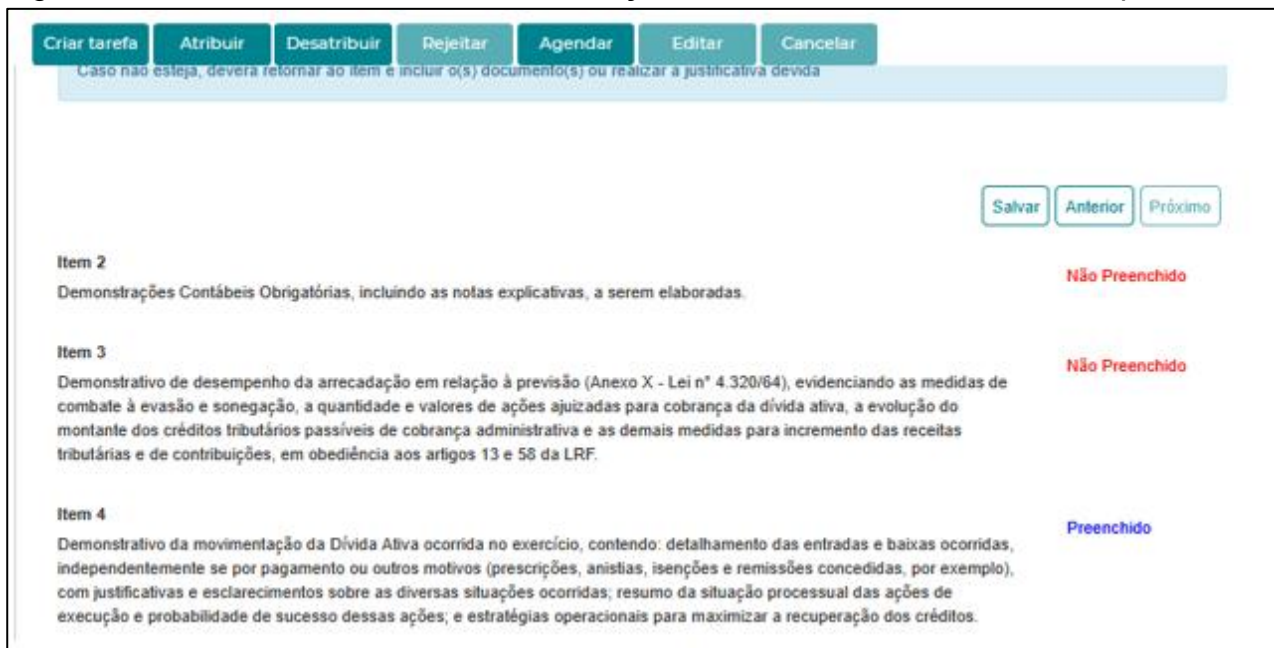
Figura 12 - Campo do formulário que permite informar a localização do item nas Notas Explicativas



Ao finalizar o preenchimento de todas as informações requeridas, o Contador-Geral prossegue para a página 7 (Figura 13), que se refere à página de validação de preenchimento do formulário, contendo o checklist de todos os itens e o status “Preenchido” e “Não preenchido”.

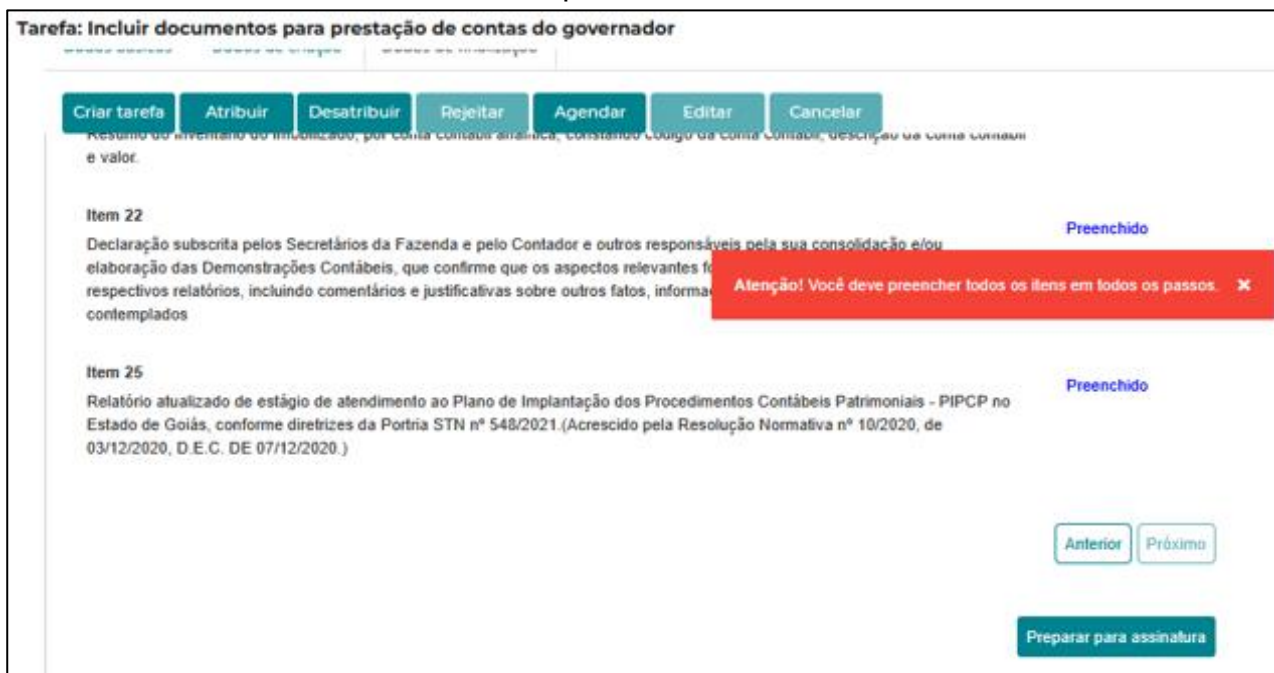


Figura 13 - Tela 7 do formulário, com indicação do status “Preenchido” e “Não preenchido”



Cada item será considerado preenchido quando todas as informações, justificativas, arquivos e/ou demonstrativos forem devidamente incluídos. Apenas quando todos os itens estiverem com status “Preenchido” é que será possível ao usuário prosseguir para a próxima etapa.

Figura 14 - Impossibilidade de prosseguir para assinatura enquanto houver item “Não preenchido”

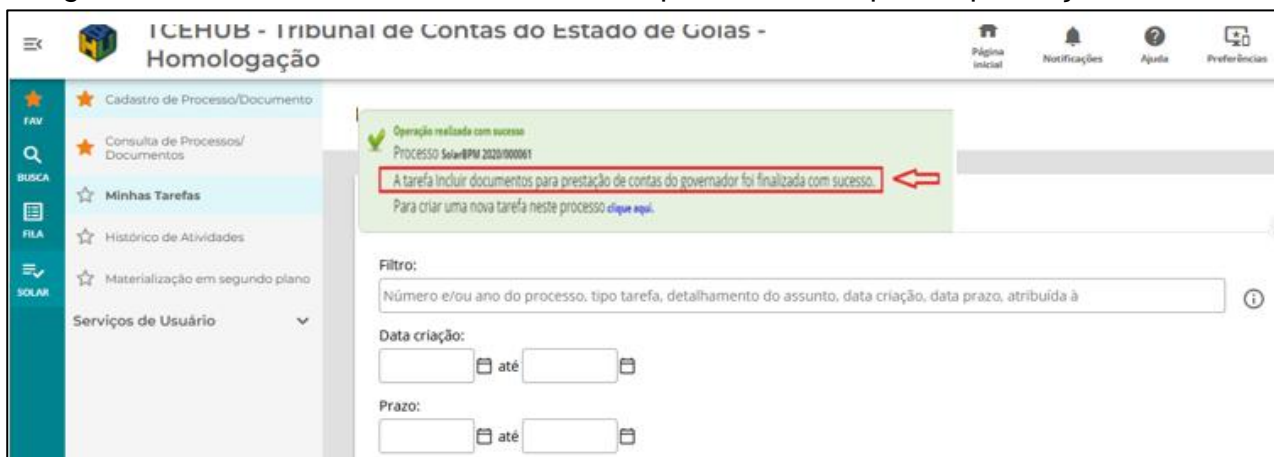


Após a inclusão das informações nos formulários do Sistema Solar/BPM pelo Contador-Geral e estando todos os itens com status “Preenchido”, na última tela (“Dados de Finalização”), o usuário deve clicar em “Preparar para assinatura” (Figura 15). Importante destacar que após esta etapa não será possível alterar nenhum item preenchido, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura não permitirá a retificação por parte do Contador-Geral das informações inseridas.

Figura 15 - Preparar para assinatura



Figura 16 - Fim da inclusão de documentos pelo Contador para a prestação de contas



#### Observação:

Uma vez finalizada a inclusão de documentos, e surgindo a necessidade de alteração de alguma informação, deve ser iniciado novo processo como descrito anteriormente.

### 3 Assinar documentos

É de responsabilidade do Contador-Geral a assinatura de documentos, demonstrativos e extrato da prestação de contas. Importante destacar que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, não será permitido ao usuário realizar qualquer retificação nos documentos e informações apresentadas, e o processo irá automaticamente para o próximo ator, no caso, a Secretaria de Estado da Economia.

Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário deve clicar no ícone Fila, opção “Solicitação de Assinatura” e “Pendentes” no menu lateral esquerdo (item “a” da Figura 17). Recomenda-se a conferência do número do processo (item b da Figura 17) e o nome dos documentos que serão assinados (item “c” da Figura 17).

Figura 17 - Documentos preparados para assinatura



Serão apresentados o extrato contendo informações fornecidas e os nomes dos documentos anexados, documentos inseridos como anexo nos formulários pelo Contador-Geral, e demonstrativos importados do Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás (SCG) e anexados via integração dentro da suíte TCE-Contas.

Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deverá marcá-lo (Figura 17, item “d”) e justificar o motivo da recusa de assinatura (item “e” da Figura 17), e clicar em “Concluir”;

Na concordância do Contador-Geral com os arquivos listados, deve proceder à assinatura de todos eles, podendo selecioná-los individualmente ou marcando o campo apresentado no item “f” da Figura 18, para seleção de todos os arquivos disponíveis. Após a seleção, clicar em “Concluir” (item “g” da Figura 18).

Figura 18 - Seleção de arquivos para assinatura



O ato de assinar digitalmente deve contar com o certificado previamente configurado no computador no qual será executada a ação. Após selecionar os arquivos, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o token. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do token da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o aplicativo receba a autorização de assinar;

Figura 19 - Assinatura digital dos documentos



O procedimento de assinatura pode demorar alguns instantes em razão do volume de arquivos que estão sendo assinados.

Após finalização da assinatura, será apresentada uma tela para o Contador de que os documentos foram assinados com sucesso e de que não há itens na fila para o usuário. Assim, o processo é remetido automaticamente para a Secretaria da Economia para ciência e assinatura pertinente.

Figura 20 - Conclusão da assinatura pelo Contador-Geral



## Guia de Utilização pela Secretaria de Estado da Economia

A Secretaria de Estado da Economia assina, por meio de certificado digital ICP-Brasil, o extrato das informações enviadas pelo Contador-Geral do Estado. Este procedimento ocorre no aplicativo web BPM - Contas de Governo, sendo demandado automaticamente ao titular da pasta assim que o Contador-Geral finalizar as assinaturas pertinentes. A seguir, está descrita a atividade atribuída à Secretaria de Estado da Economia.

### 1 Atividade Única – Assinar Extrato da Prestação de Contas

Logado no aplicativo web, o responsável pela pasta da Secretaria da Economia consulta as “Pendências de Assinatura”, onde é apresentado o processo criado juntamente com os documentos anexados e assinados pelo Contador-Geral.



Figura 21 - Tela Inicial – Titular da Secretaria da Economia, consulta às pendências de assinatura



Figura 22 - Apresentação do Processo e Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral



Conforme apresentado na figura 22, item (a), a Secretaria da Economia irá visualizar o processo de prestação de contas cadastrado pelo Contador-Geral, podendo consultar todos os documentos e informações inseridas no processo.

O Extrato das informações enviadas pelo Contador-Geral (item “b” da Figura 22) contém a relação dos arquivos e informações inseridas no formulário de prestação de contas até o momento, e é este o documento a ser assinado pelo representante da Secretaria da Economia. Contudo, caso haja discordância, este usuário poderá recusar a assinatura, selecionando os documentos a serem recusados (item “d” da Figura 22), preenchendo o motivo da recusa no campo apropriado (item “c” da Figura), e assim o processo seguirá o fluxo para a Controladoria-Geral do Estado.

A concordância da Secretaria da Economia com o conteúdo do processo de prestação de contas é formalizada mediante assinatura do Extrato de informações e ocorre conforme a orientação demonstrada pela Figura 23.

Figura 23 - Assinatura do Extrato de informações enviadas pelo Contador-Geral



O usuário irá marcar o campo, conforme item “a” da Figura 23, e posteriormente procederá à assinatura, mediante campo “Concluir” (item “b”, Figura 23).

O ato de assinar digitalmente deve contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o token. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do token da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o aplicativo receba a autorização de assinar.

Figura 24 - Assinatura do Extrato de informações por meio de certificado digital

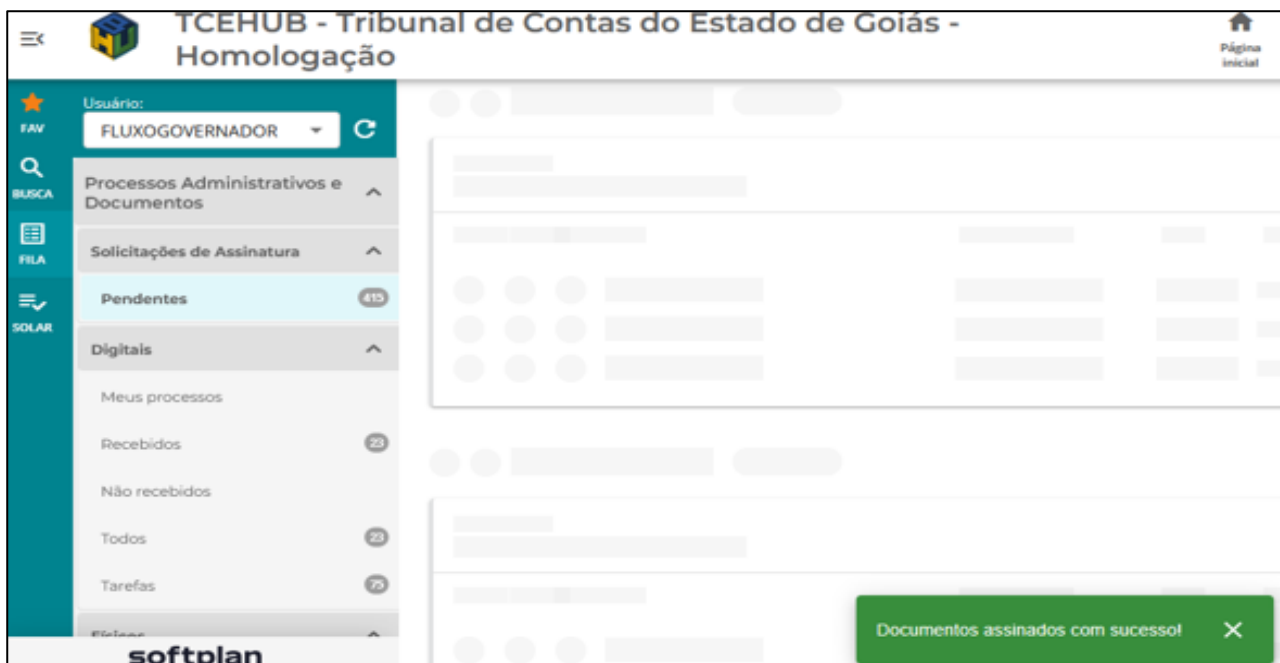


**Observação:**

A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado para a Controladoria-Geral do Estado. Assim, qualquer necessidade de correção de informações, somente será possível mediante cadastro de um novo processo de prestação de contas.

Após finalização da assinatura, que poderá demandar alguns instantes, será apresentada tela ao responsável pela Secretaria da Economia de que os documentos foram assinados com sucesso e de que não há itens na fila para o usuário. Assim, o processo é remetido automaticamente para a CGE executar as etapas pertinentes.

Figura 25 - Conclusão da assinatura pela Secretaria da Economia





## Guia de Utilização pelo gerente de inspeção de contas da Controladoria-Geral do Estado

O Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado anexa documentos e insere informações com comentários e/ou justificativas para atendimento do item 23 no Anexo Único da RN Nº 007/2018. A inserção ocorre por meio de formulários eletrônicos, disponíveis no aplicativo BPM-Contas de Governo, sendo que os documentos anexados dentro do aplicativo web, via integração ou upload no formulário, devem ser assinados posteriormente pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado. A seguir, segue a descrição das atividades atribuída ao Gerente de Inspeção de Contas da CGE.

### 1 Incluir documentos e informações da Prestação de Contas

Logado no aplicativo web, o responsável pela Gerência de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás deve consultar as tarefas do Processo acessando “Minhas tarefas”, conforme a Figura 26.

Figura 26 - Tela inicial – Titular da Gerência de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado para consulta às tarefas



Para a execução das atividades pertinentes à CGE, o usuário deve clicar sobre o link “Incluir item CGE”, conforme Figura 27.

Figura 27 - Acesso às atividades de responsabilidade do titular da Controladoria-Geral do Estado



Posteriormente, é apresentado formulário ao usuário onde ele pode anexar arquivo(s) referente(s) ao item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018, e/ou justificativas e comentários no campo específico, conforme demonstrado na Figura 28.

Figura 28 - Preenchimento das informações conforme item 23 do Anexo Único da RN Nº 007/2018



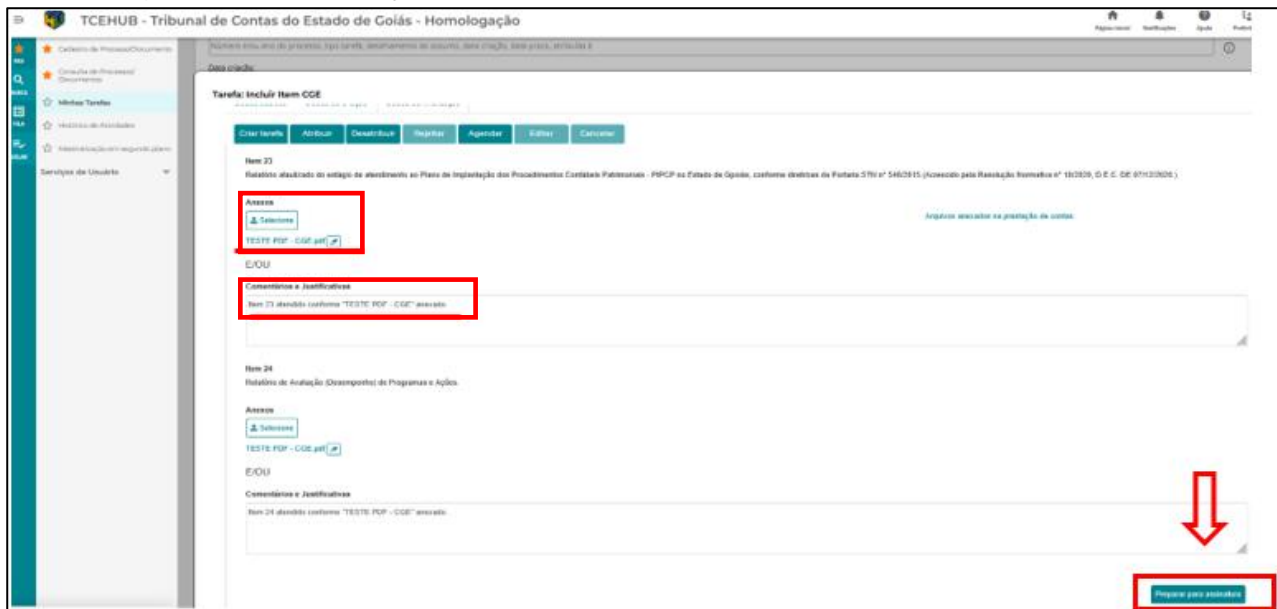
**Observação:**

O Sistema permite o upload de mais de um arquivo, desde que tenha tamanho máximo de 50 MB cada um.

Além disso, o responsável por essa tarefa pode acessar as informações preenchidas e assinadas nas etapas anteriores pelo Contador-Geral e titular da Secretaria da Economia, por meio da consulta ao Processo conforme apresentado no item “a” da Figura 28.

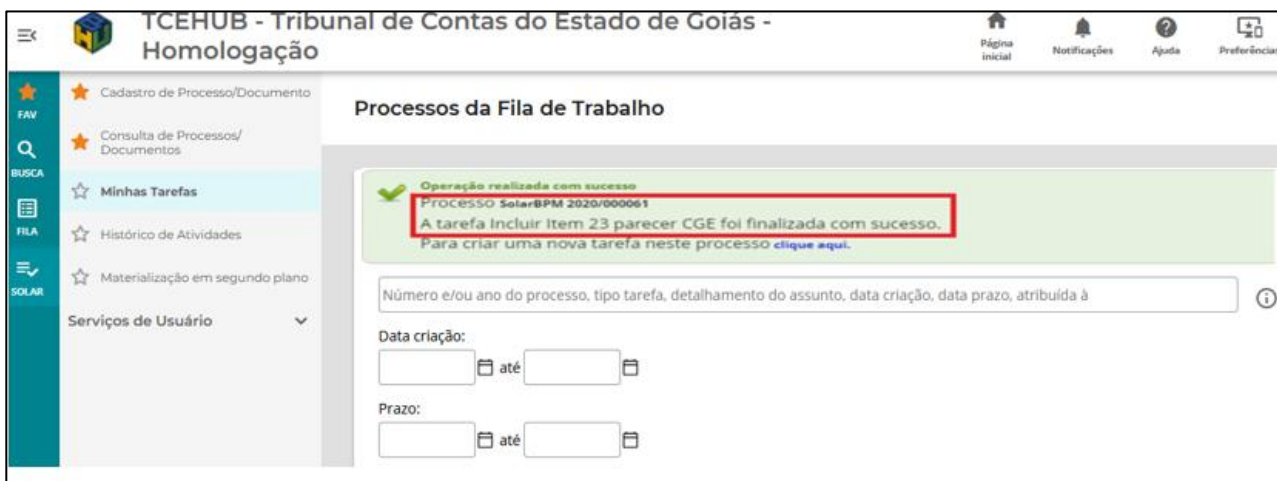
A partir do momento em que o upload do(s) arquivo(s) for realizado e/ou campo “comentários e justificativas” estiver preenchido, o usuário avança para a próxima etapa de “Preparar para assinatura”, conforme ilustrado na Figura 29.

Figura 29 - Preparação para assinatura pelo usuário responsável pela CGE



Importante destacar que após esta etapa não será possível alterar nenhum item preenchido e, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura impossibilitará a retificação por parte da CGE das informações inseridas.

Figura 30 - Fim da tarefa de inclusão de documentos por parte da CGE



#### Observação:

Uma vez finalizada a inclusão de documentos e surgindo a necessidade de alteração de alguma informação, deve ser iniciado novo processo como descrito anteriormente.

## Guia de Utilização pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

O Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado assina os documentos anexados pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado, via integração ou upload no formulário, dentro do aplicativo web utilizando certificado ICP-Brasil. A assinatura ocorre no próprio aplicativo e é demandada em momento oportuno. A seguir, está descrita a atividade atribuída ao Secretário-Chefe da CGE:

### 1 Assinar Prestação de Contas

O Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado assina os documentos anexados e o Extrato das informações fornecidas pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado na prestação de contas. Cumpre destacar que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, não será permitido ao usuário qualquer retificação dos documentos e informações apresentadas e o processo seguirá automaticamente para o próximo usuário, no caso, o Governador do Estado.


Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário deve clicar no ícone Fila , opção “Solicitação de Assinatura” e “Pendentes” (item “a” da Figura 31), na barra lateral esquerda. Recomenda-se a conferência do número do processo (item “b” da Figura 31).

Figura 31 - Tela inicial para assinatura do Secretário-Chefe da CGE



Assina/Recusa	Documentos	Data de criação	Prazo	Descrição	Motivo recusa
<input type="checkbox"/>	23.00-Extrato Parecer CGE	19/02/2025 às 10:18	-	Solicitação criada por uma tarefa de ...	
<input type="checkbox"/>	18.00.01-TESTE PDF - CGE.pdf	19/02/2025 às 10:18	-	Solicitação criada por uma tarefa de ...	
<input type="checkbox"/>	19.00.01-TESTE PDF - CGE.pdf	19/02/2025 às 10:18	-	Solicitação criada por uma tarefa de ...	
<input type="checkbox"/>	23.00.01-TESTE PDF - CGE.pdf	19/02/2025 às 10:18	-	Solicitação criada por uma tarefa de ...	
<input type="checkbox"/>	24.00.01-TESTE PDF - CGE.pdf	19/02/2025 às 10:18	-	Solicitação criada por uma tarefa de ...	

Serão apresentados o Extrato de Informações, que contempla a listagem dos documentos anexados e as informações fornecidas pelo Gerente de Inspeção de Contas da Controladoria-Geral do Estado no processo de prestação de contas. Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deve marcá-lo (item “d” da Figura 31, e justificar o motivo da recusa de assinatura, conforme item “c” da Figura 31, e clicar em “Concluir”.

Na concordância com os arquivos listados, deve-se proceder à assinatura de todos eles, podendo selecioná-los individualmente ou marcando o campo apresentado na Figura 32 (item “e”) para seleção da totalidade de arquivos. Após a seleção, clicar em “Concluir”.

Figura 32 - Seleção de arquivos para assinatura



O ato de assinar digitalmente deve contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o token. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do token da assinatura não é armazenada ou lida pelo BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o sistema receba a autorização de assinar.

Figura 33 - Assinatura por meio de certificado digital

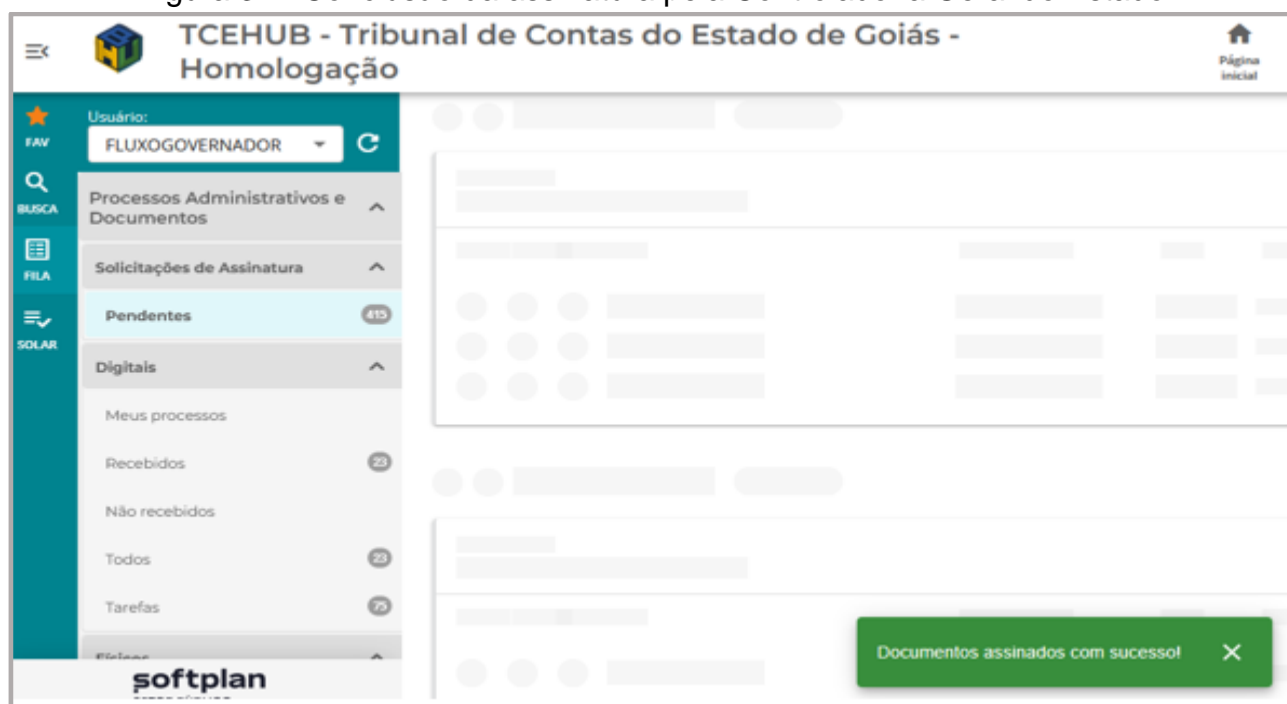


#### Observação:

A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado para o Governador do Estado. Assim, qualquer necessidade de correção de informações, somente será possível mediante cadastro de um novo processo de prestação de contas.

Após finalização da assinatura, que poderá demandar alguns instantes em razão do volume dos arquivos, será apresentada na tela a mensagem de que os documentos foram assinados com sucesso e que não há itens na fila pendentes de assinatura. Assim, o processo é remetido automaticamente para o Governador do Estado para realização das etapas pertinentes.

Figura 34 - Conclusão da assinatura pela Controladoria Geral do Estado



## Guia de Utilização pelo Governador do Estado

O Governador é responsável pelo envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e emissão do Parecer Prévio, com base no disposto no inciso I do art. 26 da Constituição Estadual, no inciso I do art. 1º e no art. 57 da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE-GO).

Considerando que a RN Nº 007/2018 dispõe sobre critérios para organização e apresentação das contas anuais, restou estabelecida a competência do Governador para elaboração do Ofício de Encaminhamento ao Presidente do TCE-GO, contendo na mensagem sumário da documentação acostada, declarando que apresenta as peças, informações e documentos, para que então seja remetido o bojo da prestação de contas de forma eletrônica, para atendimento do art. 7º da RN supramencionada.

O upload do Ofício descrito, a assinatura digital dos documentos e extratos de informações, utilizando-se certificado ICP-Brasil, e envio da prestação de contas ao TCE ocorrem por meio dos formulários do aplicativo web BPM-Contas de Governo. A seguir, estão descritas as atividades atribuídas ao Governador do Estado.



## 1 Incluir documentos e informações da Prestação de Contas


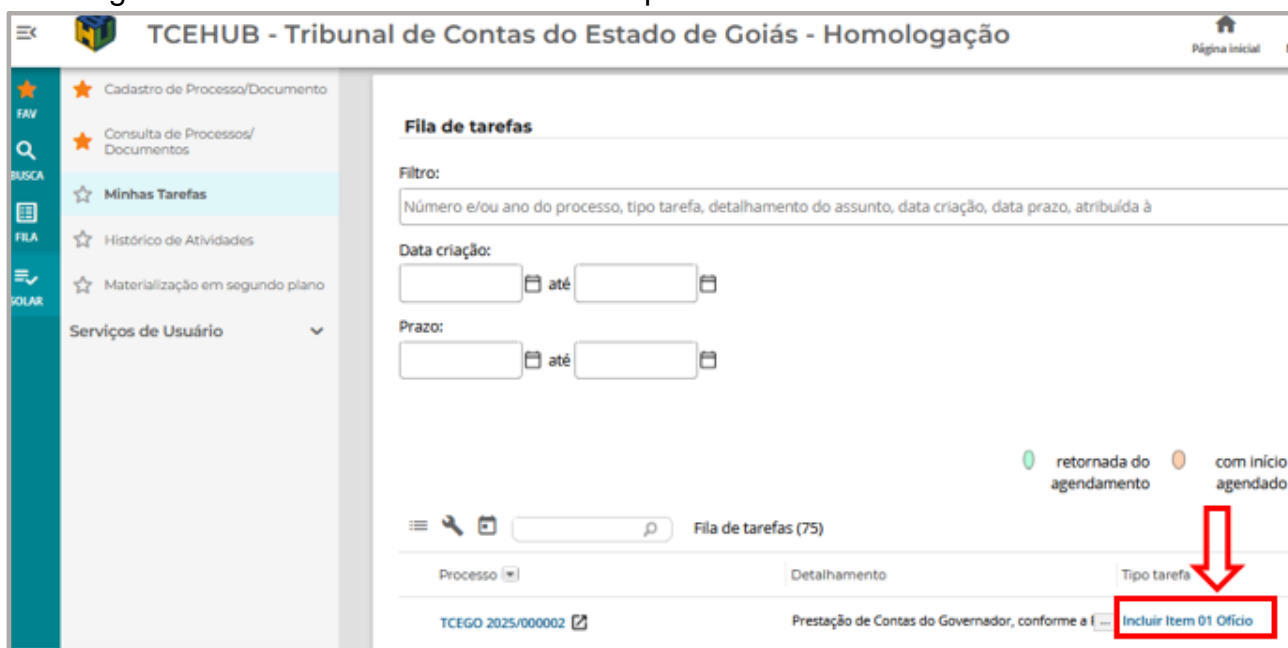
Logado no aplicativo web, o Governador do Estado deve consultar as tarefas do Processo clicando no ícone Solar  e em “Minhas tarefas”, conforme a Figura 35.

Figura 35 - Tela inicial - Governador do Estado - consultar tarefas do processo




Para a execução das atividades pertinentes ao Governador, este deve clicar sobre o link “Incluir item 01 Ofício”, conforme Figura 36.

Figura 36 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado



Posteriormente, é apresentado formulário ao usuário onde ele pode anexar arquivos referentes ao item 01 do Anexo Único da RN Nº 007/2018, e/ou justificativas e comentários no campo específico, conforme demonstrado na Figura 37.

Figura 37 - Formulário para preenchimento do item 01 do Anexo Único da RN Nº 007/2018



**Observação:**

O Sistema permite o upload de mais de um arquivo, desde que tenha tamanho máximo de 50 MB cada um.

Além disso, o Governador do Estado pode acessar as informações preenchidas e assinadas nas etapas anteriores pelo Contador-Geral, titulares da Secretaria da Economia e da Controladoria-Geral, por meio da consulta ao Processo conforme apresentado no item “a” da Figura 37.

Após o upload do arquivo e/ou comentários e justificativas, avança para a próxima etapa de “Preparar para assinatura”, conforme ilustrado na Figura 38.

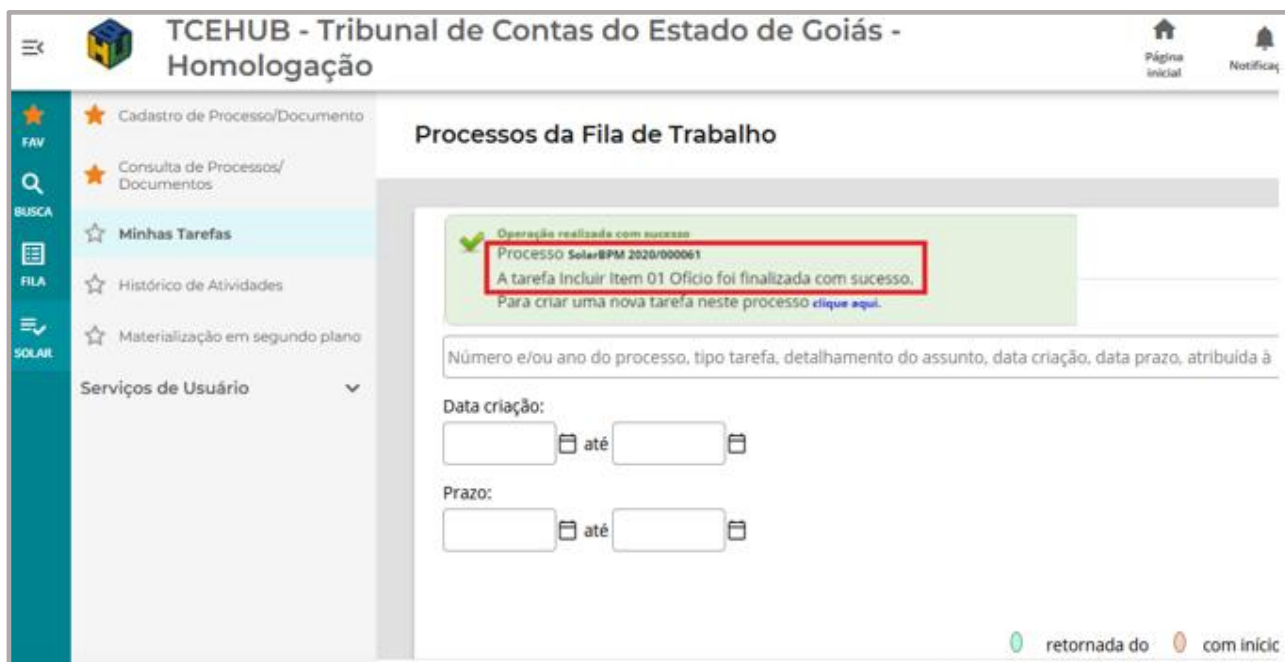


Figura 38 - Preparação para assinatura pelo Governador do Estado



Importante destacar que após esta etapa não é possível alterar nenhum item preenchido e, portanto, o usuário deve atentar-se que o envio para assinatura inibe a retificação por parte do Governador das informações inseridas.

Figura 39 - Fim da tarefa de inclusão de documentos pelo Governador para a prestação de contas anual



**Observação:**

Uma vez finalizada a inclusão de documentos e surgindo a necessidade de alteração de alguma informação, deve ser iniciado novo processo como descrito anteriormente.

## 2 Assinar Prestação de Contas

Essa atividade de responsabilidade do Governador o Estado é a assinatura do ofício anexado e dos extratos com as informações fornecidas pelo Contador-Geral, CGE e pelo próprio Governador na prestação de contas. Importante mencionar que ao realizar a assinatura, este procedimento é definitivo, ou seja, não será permitido ao usuário qualquer retificação dos documentos e informações apresentadas e o processo seguirá automaticamente para o TCE-GO.


Para acesso à tarefa de assinatura, o usuário deve clicar no ícone Fila , opção “Solicitação de Assinatura” e “Pendentes” (a), na barra lateral esquerda. Recomenda-se a conferência do número do processo (item “b” da Figura 40).

Figura 40 - Tela inicial para assinatura



Serão apresentados os Extratos de Informações, que contemplam um resumo das informações fornecidas no processo de prestação de contas pelo Contador-Geral, CGE e Governador, e os arquivos inseridos pelo Governador. Caso o usuário decida não assinar algum dos documentos, deve marcá-lo (item “d” da Figura), e justificar o motivo da recusa de assinatura, conforme item “c” da Figura 40, e clicar em “Concluir”.

Na concordância do Governador com os arquivos listados, deve-se proceder à assinatura de todos eles, podendo selecioná-los individualmente ou marcando o campo apresentado no item “e” da Figura 41 para seleção da totalidade de arquivos. Após a seleção, clicar em “Concluir”.

Figura 41 - Seleção de arquivos para assinatura



O ato de assinar digitalmente deve contar com o certificado previamente configurado no computador que será executada a ação. Após selecionar o arquivo, será exibido o botão de assinar para que seja selecionado o token. Caso não esteja configurado para o navegador assinar, basta seguir as instruções de instalar o complemento do navegador. A senha do token da assinatura não é armazenada ou lida pelo aplicativo web BPM-Contas de Governo, sendo necessária a digitação para que o sistema receba a autorização de assinar;

Figura 42 - Assinatura por meio de certificado digital



#### Observação:

A assinatura é um processo definitivo e, portanto, o processo seguirá o fluxo automático cadastrado no sistema, sendo então encaminhado diretamente ao Tribunal de Contas do Estado.

### 3 Enviar Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado

Após a finalização da assinatura, é apresentada uma tela (Figura 43) ao Governador de que os documentos foram assinados com sucesso e que não há itens na fila de

assinaturas. Assim, o processo é remetido ao Governador do Estado para liberar o envio ao TCE-GO, conforme Figura 44.

Figura 43 - Conclusão da assinatura pelo Governador

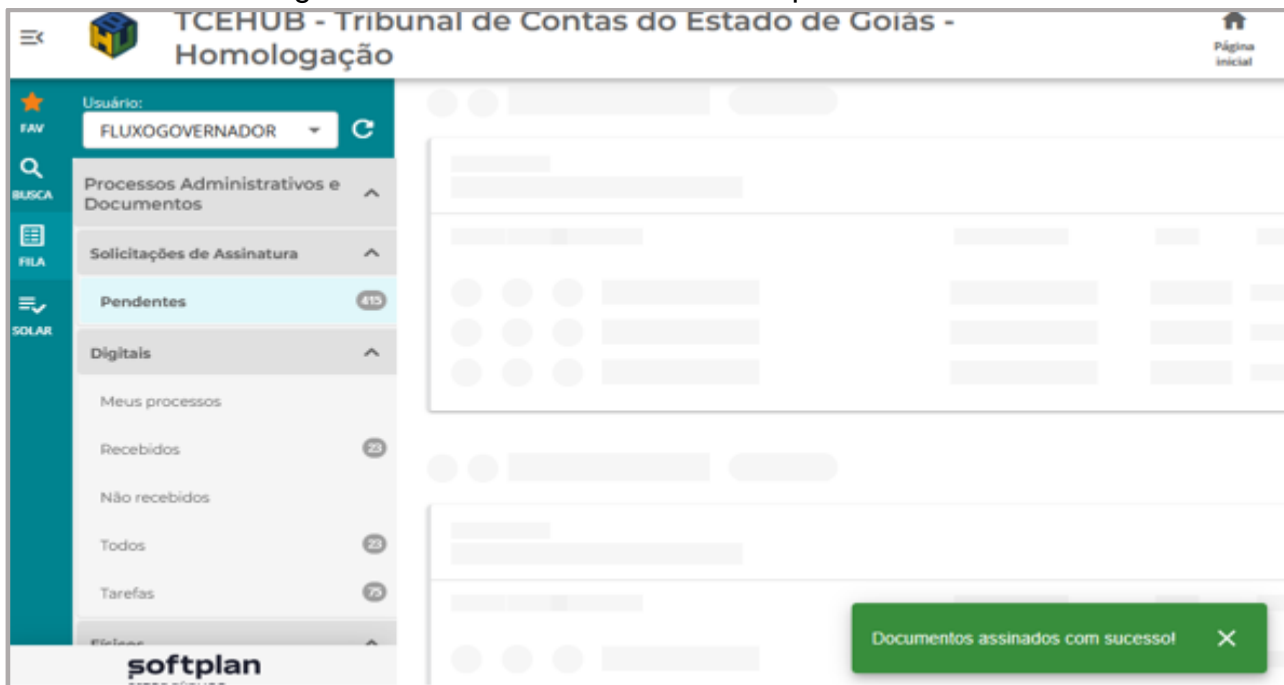
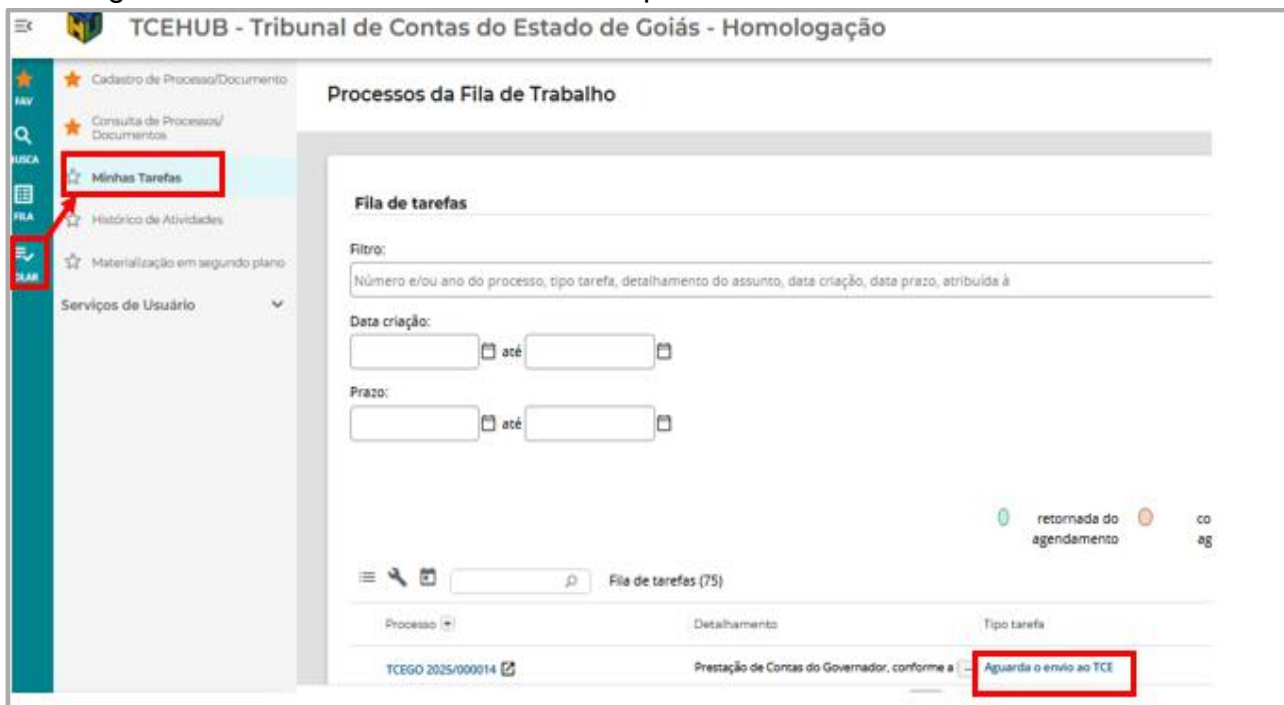


Figura 44 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado



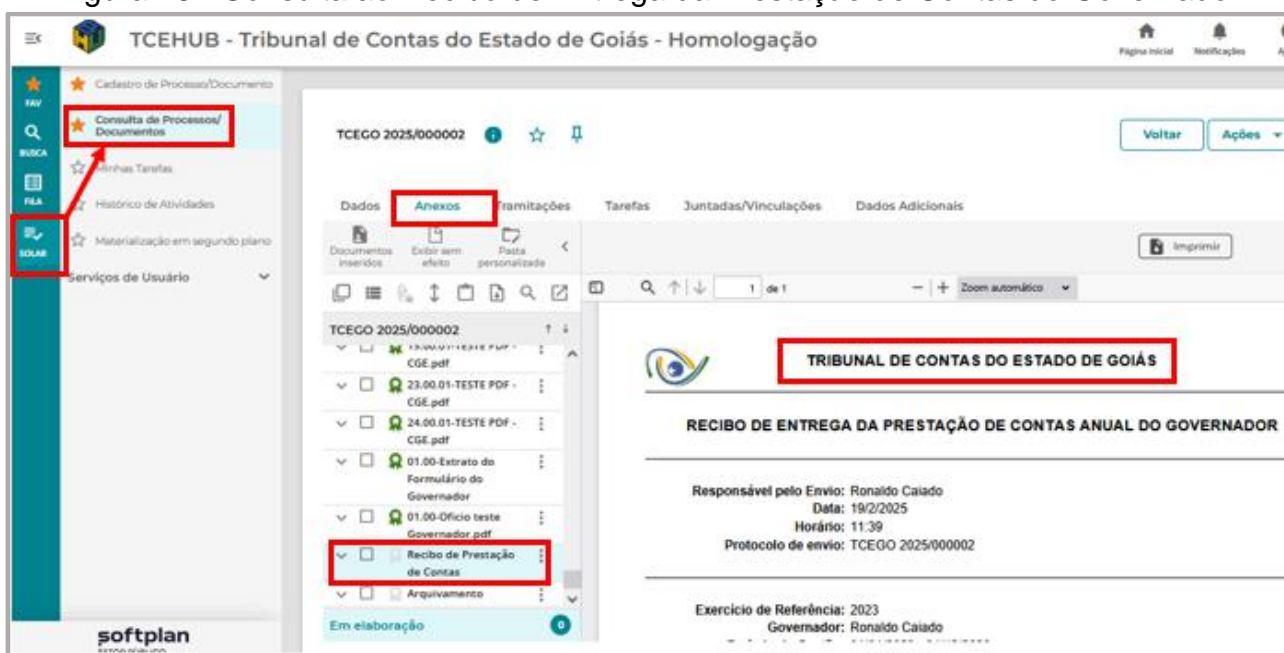
Após concluir a tarefa de liberação de envio ao TCE-GO (conforme Figura 44 e 45), é gerado o Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador, que estará disponibilizado na pasta do processo de prestação de contas. O acesso à pasta pode ser

feito por meio da consulta do processo, utilizando o número do processo no BPM- Contas de Governo, que também é enviado no e-mail de cadastro.

Figura 45 - Acesso às atividades de responsabilidade do Governador do Estado



Figura 46 - Consulta ao Recibo de Entrega da Prestação de Contas do Governador



## Consulta de Processos

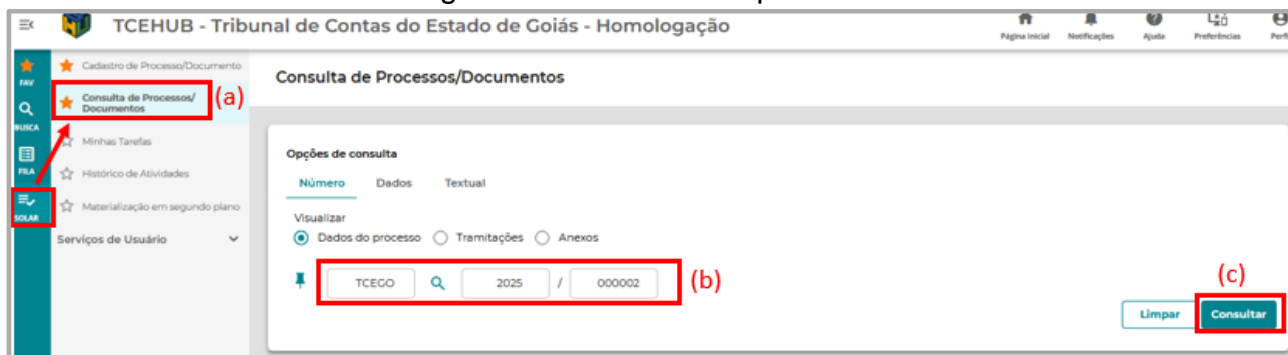
Todo o processo criado possui o número de protocolo para possíveis consultas. Ao consultar o processo, é possível visualizar os documentos, assinaturas e informações preenchidas pelo Contador-Geral, Secretaria da Economia, Controladoria-Geral e Governador do Estado.

O número do processo é informado nas filas de tarefa e assinatura. Além disso, cada responsável por executar alguma tarefa recebe um e-mail informando que há pendências



a serem executadas e o número do processo. A Figura 47 representa as ações requeridas para se consultar um Processo.

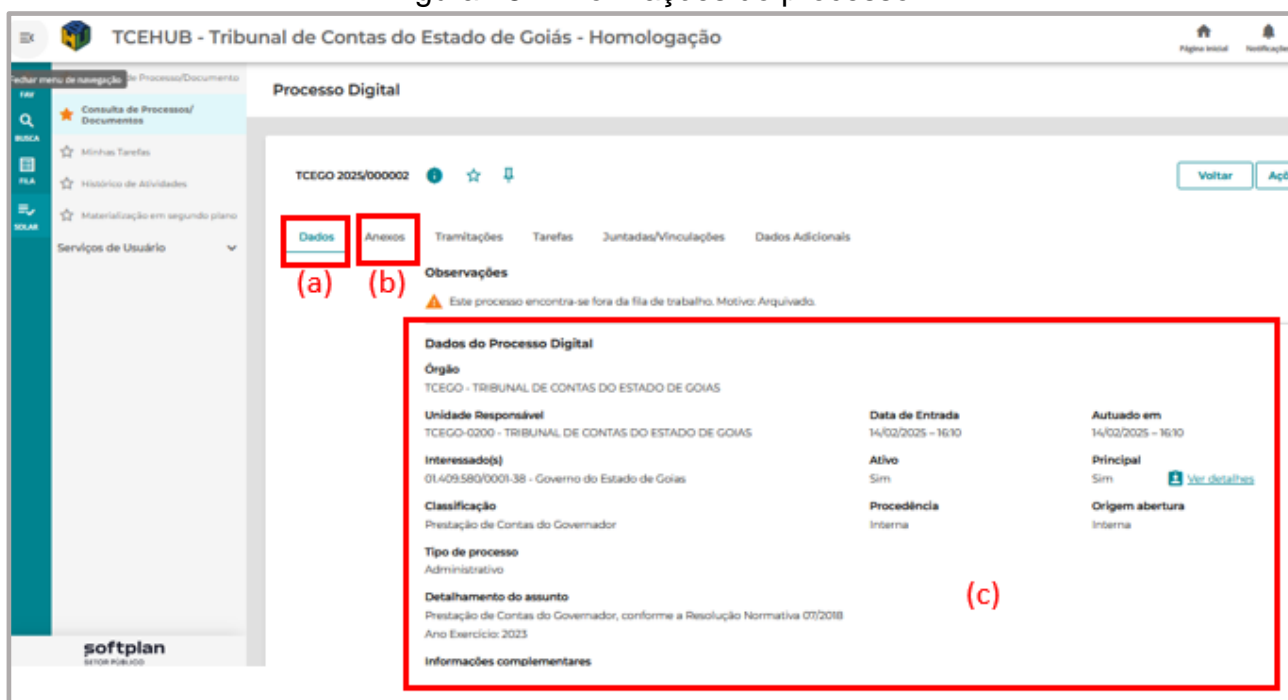
Figura 47 - Consulta de processo



Na barra lateral esquerda é escolhida a opção “Consulta de Processos/Documentos”, conforme item “a” da Figura 47. Informa-se o número do processo a ser consultado (item “b” da Figura 47) e acesso à consulta (item “c” da Figura 47).

Assim, será apresentado o processo desejado na forma representada pela Figura 48.

Figura 48 - Informações do processo



Informações do processo exibidas se relacionam aos dados básicos do processo (item “a” da Figura 48) e os anexos do processo (item “b” da Figura 48), dentre outras informações (item “c” da Figura 48). Ao se consultar os Anexos, será exibida uma tela contendo a relação dos documentos incluídos para realização da prestação de contas, seja por integração ou upload dos usuários, bem como a relação das assinaturas efetuadas, como demonstrado na Figura 49.

Figura 49 - Anexos do processo





TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DE GOIÁS