



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO**

**Gerência de Controle de Contas – GER-CONTAS**

**Serviço de Contas dos Gestores – SCGESTORES**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
REALIZAR ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DOS GESTORES**

**Versão nº: 005**

**20/09/2021**

## LISTA DE SIGLAS

PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-CGestores	Serviço de Contas dos Gestores
Sec-CExterno	Secretaria de Controle Externo
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
Serv-Publica	Serviço de Publicações e Comunicações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1.	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	5
1.1	Núcleo de Valor.....	5
1.2	Macroprocesso .....	5
1.3	Processo de Trabalho .....	5
2.	Responsabilidades .....	5
2.1	Dono do Processo do Trabalho.....	5
2.2	Emitentes do PO .....	5
2.3	Alcance .....	5
3.	Objetivo.....	5
4.	Documentos de Referência.....	5
5.	Definições Iniciais .....	6
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP).....	6
7.	Fluxo Operacional.....	7
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional .....	7
8.1	Preparação e Planejamento .....	7
8.1.1	Verificar a necessidade de alteração na relação de documentos e de contas consolidadas .....	7
8.1.2	Encaminhar relação de documentos à Sec-CExterno .....	8
8.1.3	Encaminhar listas de órgãos e entidades consolidadas à Sec-CExterno .....	8
8.1.4	Informar relação das unidades prestadoras de contas para a TI e criar as tarefas do Projeto, “Contas Anuais dos Gestores”, via SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização).....	8
8.1.5	Alimentar o SGF com a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração”.....	10
8.1.6	Validar a estrutura da Instrução Técnica .....	11
8.1.7	Revisar e atualizar Dicionário.....	11
8.1.8	Alimentar o SGF com a “Estrutura do Checklist” e encaminhar à TI.....	11
8.1.9	Verificar/solicitar senhas de acesso aos sistemas do Estado .....	11
8.1.10	Realizar pesquisas.....	11
8.1.11	Elaborar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos .....	12
8.1.12	Revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos .....	12
8.1.13	Validar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos.....	12
8.2	Execução e Análise.....	12
8.2.1	Encaminhar Contas ao TCE-GO (automatizado).....	13
8.2.2	Receber as Contas, autuar o Processo e encaminhar ao Serviço de Contas dos Gestores.....	13



---

8.2.3	Comunicar o fato ao Conselheiro Relator.....	13
8.2.4	Registrar entrada dos processos no SGF .....	13
8.2.5	Definir a prioridade dos processos .....	14
8.2.6	Fazer o checklist da documentação do processo de contas.....	14
8.2.7	Consultar trabalhos das demais Gerências da Sec-CExterno .....	15
8.2.8	Baixar IT automatizada e colar Documento de Composição .....	15
8.2.9	Realizar Análise Técnica.....	16
8.3	Emissão da Instrução Técnica .....	17
8.3.1	Elaborar Texto da Instrução Técnica.....	17
8.3.2	Revisar Instrução Técnica.....	17
8.3.3	Encaminhar o processo e registrar saída no SGF .....	17
8.4	Encerramento .....	18
8.4.1	Atualizar Projeto "Contas Anuais dos Gestores" .....	18
9.	Indicadores .....	19
9.1	Indicadores de Verificação .....	19
9.2	Indicadores de Controle .....	19
10.	Controle de Registros .....	19
11.	Anexos.....	19
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação .....	19

## **1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo Finalístico

### **1.2 Macroprocesso**

Controle Direto

### **1.3 Processo de Trabalho**

Exame e Julgamento de Contas de Gestores

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria de Controle Externo

### **2.2 Emitentes do PO**

- Gerência de Controle de Contas
- Serviço de Contas dos Gestores

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas ao seguinte setor do TCE-GO:

- Serviço de Contas dos Gestores (Serv-CGestores);

## **3. Objetivo**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo contribuir para a competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado esculpida no inciso II do artigo 26 da Constituição Estadual, qual seja, julgar as contas dos administradores e demais responsáveis.

## **4. Documentos de Referência**

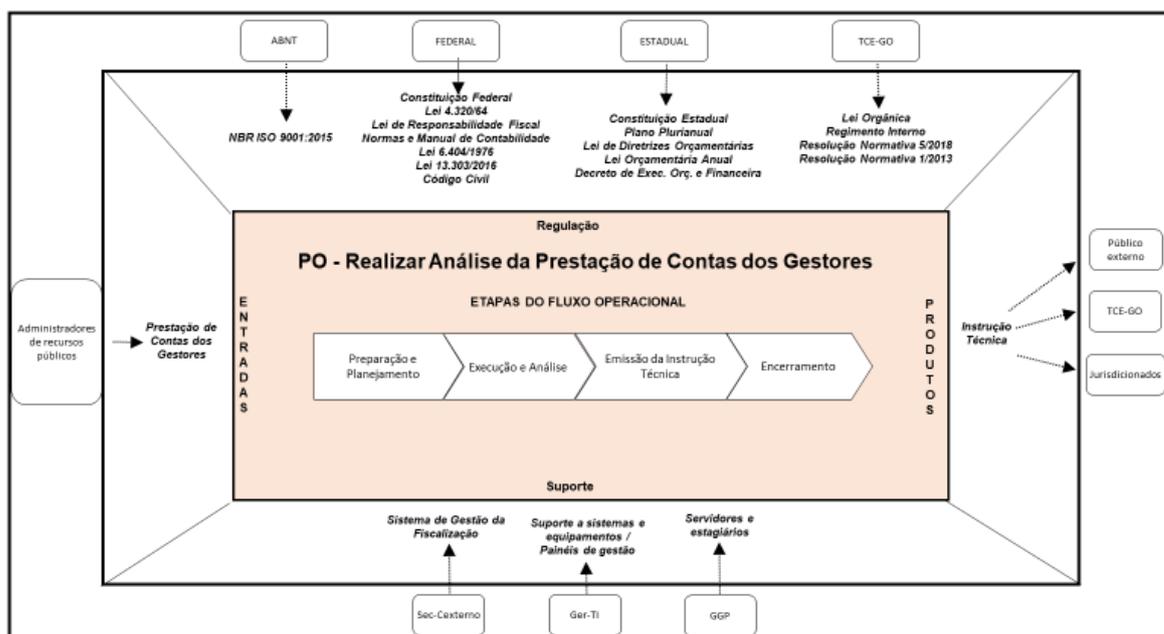
- NBR ISO 9001:2015
- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica do TCE-GO
- Regimento Interno do TCE-GO
- Resolução Normativa TCE nº 5/2018
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual

- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Plano Plurianual
- Decreto de Execução Orçamentária e Financeira
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- Lei Federal nº 6.404/1976
- Lei Federal nº 13.303/2016
- Normas Brasileiras de Contabilidade
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil
- Resolução Normativa TCE nº 1/2013

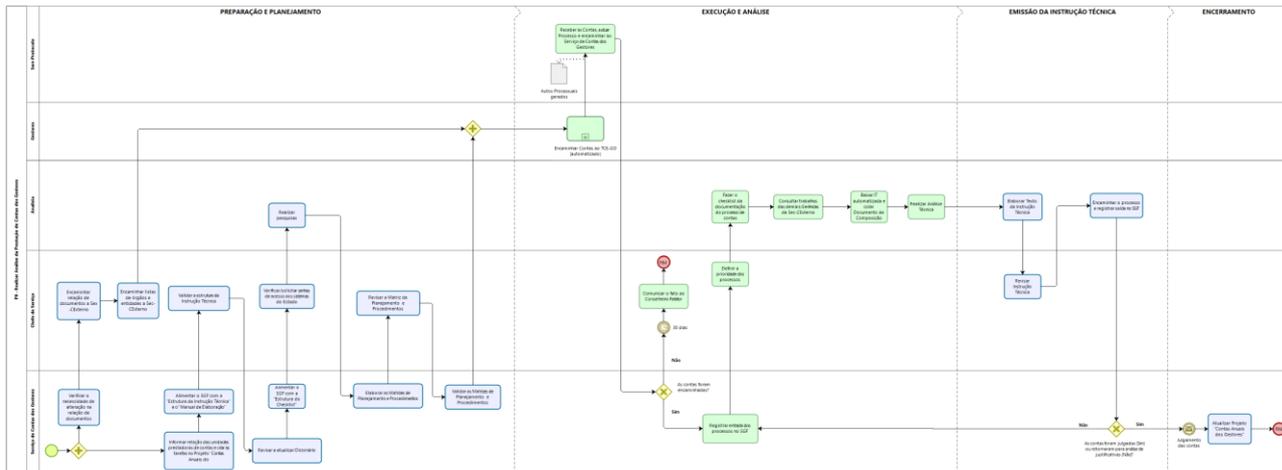
## 5. Definições Iniciais

- **Requisitos:** critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores.
- **Prestação de Contas dos Gestores:** 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 estadual, submetidas a julgamento do Tribunal, conforme previsto no art. 60 da Lei Orgânica do TCE-GO.
- **Prestação de Contas Consolidada:** Prestação de Contas que envolva mais de uma unidade jurisdicionada.

## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Preparação e Planejamento

A comprovação da boa e regular aplicação de recursos públicos parte da premissa de que documentos e informações úteis e relevantes sejam obrigatoriamente encaminhados ao Tribunal de Contas para análise, instrução e julgamento. Assim, a preparação e planejamento relativos à análise das prestações de contas dos gestores engloba tarefas relacionadas aos critérios (requisitos) mínimos para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores, conforme definido em resolução normativa do Tribunal.

O planejamento se estende, como em qualquer outro trabalho de fiscalização, desde o início das atividades até a entrega final do relatório, no caso, a Instrução Técnica. Assim, a preparação e planejamento das análises relativas à Prestação de Contas dos Gestores engloba também tarefas relacionadas à definição da estrutura e elaboração da Instrução Técnica, controle de acesso aos sistemas do Estado e do TCE-GO, pesquisas de conteúdo e temas pertinentes, bem como na elaboração de matrizes de planejamento e de procedimentos.

#### 8.1.1 Verificar a necessidade de alteração na relação de documentos e de contas consolidadas

O Chefe de Serviço e o(s) responsável(s) pela análise das contas dos gestores verifica durante a execução das análises, ou a qualquer momento, a necessidade de alteração dos anexos previstos no artigo 19, da Resolução Normativa TCE-GO 5/2018, bem como da lista prevista no artigo 6º, fazendo os registros pertinentes no SGF, em tarefa específica do tipo “Lista”.

Esses registros são feitos mediante provocação de qualquer analista, bem como do Chefe de Serviço, com a aprovação da maioria da equipe.

### **8.1.2 Encaminhar relação de documentos à Sec-CExterno**

Com base na necessidade de alteração da relação de documentos, conforme prevista na tarefa anterior, **até o último dia do mês de setembro** de cada exercício o Chefe de Serviço apresenta/encaminha à Secretaria de Controle Externo lista de sugestões para alteração dos anexos relativos ao previsto no artigo 19, da Resolução Normativa TCE-GO 5/2018, armazenando-a no SGF, na tarefa Anexos – Documentos.

Nota 1: A lista de sugestões, relativa ao artigo 19, contém a relação dos documentos que devem compor a prestação de contas dos gestores. Ainda que o Serviço de Contas dos Gestores não tenha nenhuma sugestão de alteração a ser realizada, o Chefe de Serviço ou o(s) responsável(s) pela análise das contas dos gestores, no mesmo prazo, deve concluir a tarefa com as devidas justificativas/fundamentações.

Nota 2: A lista de sugestões inserida no Projeto “Contas Anuais dos Gestores” se refere às prestações de contas do próprio exercício, ou seja, se o exercício de inserção é 2020, a lista é relativa às prestações de contas do exercício de 2020, as quais serão encaminhadas ao TCE em 2021.

### **8.1.3 Encaminhar listas de órgãos e entidades consolidadas à Sec-CExterno**

Com base na lista aprovada no exercício anterior, bem como na necessidade de sua alteração, conforme previsto no item 8.1.1, **até o último dia do mês de setembro** de cada exercício o Chefe de Serviço apresenta/encaminha à Secretaria de Controle Externo a lista prevista no artigo 6º, da Resolução Normativa TCE-GO 5/2018, armazenando-a no SGF, na tarefa Prestações de Contas consolidada.

Nota 3: A lista relativa ao artigo 6º contém os órgãos e entidades da Administração Pública cujas Prestações de Contas deverão ser obrigatoriamente apresentadas de forma consolidada, ou seja, que envolvam mais de uma unidade jurisdicionada.

Nota 4: A lista inserida no Projeto “Contas Anuais dos Gestores” se refere às prestações de contas do exercício, ou seja, as listas relativas às prestações de contas do exercício de 2019 devem ser inseridas em 2019, as quais serão encaminhadas ao TCE em 2020.

### **8.1.4 Informar relação das unidades prestadoras de contas para a TI e criar as tarefas do Projeto, “Contas Anuais dos Gestores”, via SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização)**

Até o **último dia útil de fevereiro** o Chefe de Serviço e/ou Analista(s) de Controle Externo, caso identificada a necessidade, deverá abrir uma Ordem de Serviço à Gerência de Tecnologia de Informação, solicitando alteração dos parâmetros para recepção e consolidação das contas a serem prestadas no exercício corrente, bem como criará as tarefas do respectivo exercício no Projeto de “Contas Anuais dos Gestores”, no SGF.

Nota 5: As tarefas serão divididas nos seguintes tipos: “Manual e Modelos”; “Prestação de Contas”; “Matrizes”; e “Lista”, sendo que:

Para o tipo “Manual e Modelos” será criada a tarefa “Modelo da Instrução Técnica e o Manual de Elaboração”;

Para o tipo “Prestação de Contas” serão criadas tarefas para cada prestação de contas, sendo o seu título composto da seguinte forma: <código da unidade orçamentária> - <nome do órgão/entidade>”. Nas tarefas são indicados os grupos temáticos a qual pertence (Outros Poderes e Governadoria; Infraestrutura e Meio Ambiente; Educação, Saúde, Cidadania e Segurança; Fazenda, Gestão e Planejamento; Produção e C&T). O código/nome do órgão se refere ao jurisdicionado ao TCE-GO que deve apresentar a prestação de contas no exercício de referência.

Para o tipo “Matrizes” será criada a tarefa “Matriz de planejamento e outras informações”. Nessa tarefa serão feitos os registros das informações relativas aos procedimentos previstos nos itens **8.2.6; 8.2.7 e 8.2.8** (Senhas de acesso aos sistemas do Estado; Pesquisas; e Matrizes de Planejamento).

Para o tipo “Lista” serão criadas duas tarefas, a primeira “Prestações de Contas consolidada” e a segunda “Anexos - Documentos”.

Na primeira tarefa será inserida a lista relativa ao artigo 6, da Resolução Normativa TCE-GO 5/2018. A lista se refere aos órgãos e entidades da Administração Pública cujas Prestações de Contas são obrigatoriamente apresentadas de forma consolidada, ou seja, que envolvam mais de uma unidade jurisdicionada.

Na segunda tarefa será inserida lista das sugestões de alteração dos anexos disponibilizados no portal TCENet, nos termos do artigo 19, da Resolução Normativa TCE-GO 5/2018. As sugestões se referem à relação de documentos que devem compor as prestações de contas.

Nota 6: Para o tipo “Prestação de Contas”, o campo Situação “campo específico para controle da fase (etapa ou situação) do processo”, do tipo lista, terá os seguintes valores possíveis: “Nova”; “Aguardando Checklist”; “Omissa”; “Aguardando Colagem”; “Aguardando IT Conclusiva”; “Análise complementar”; “Documentação Complementar”; “IT Conclusiva emitida”; “Aguardando Colagem IT Just”; “Aguardando IT de Justificativa”; “IT Justificativa emitida”; “Prestação de Contas Julgada”, “Outras”.

Para melhor entendimento sobre a situação do processo, apresenta-se o conceito de cada um deles:

- 1) **Nova**: Indica que a prestação de contas ainda não foi encaminhada para o TCE-GO ou não foi autuada no TCE-GO (e que o prazo para o seu encaminhamento ainda não venceu);
- 2) **Aguardando Checklist**: Indica que a prestação de contas está no Serviço de Contas dos Gestores pela primeira vez, estando pronta para a realização do checklist da documentação.
- 3) **Omissa**: Indica que a prestação de contas não foi autuada no TCE-GO (e que o prazo para o seu encaminhamento já venceu), e que as providências cabíveis foram tomadas.

- 4) **Aguardando Colagem**: Indica que o checklist da documentação foi realizado estando pronto para colagem.
- 5) **Aguardando IT Conclusiva**: Indica que a prestação de contas está no Serviço de Contas dos Gestores e pronta para ser instruída (Instrução Técnica Conclusiva), visto que o checklist e a colagem foram realizados.
- 6) **Análise complementar**: Indica que a prestação de contas está no Serviço de Contas dos Gestores aguardando análise de tópicos específicos.
- 7) **Documentação Complementar**: Indica que a prestação de contas se encontra em diligência (para encaminhamento de “esclarecimentos/justificativas/documentação complementar”, cujas ausências inviabilizam o julgamento técnico/emissão de instrução técnica conclusiva), ou seja, foi emitida instrução técnica preliminar para saneamento do processo.
- 8) **IT Conclusiva emitida**: Indica que a prestação de contas foi instruída pela primeira vez, ou seja, foi emitida a primeira Instrução Técnica Conclusiva, estando a mesma seguindo seu trâmite normal.
- 9) **Aguardando Colagem IT Just**: Indica que a prestação de contas, após instruída, retornou ao Serviço de Contas dos Gestores para análise das razões de justificativas/alegações de defesa, estando pronta para colagem relativa à análise de justificativa.
- 10) **Aguardando IT de Justificativa**: Indica que a instrução técnica de justificativa foi colada e que as razões de justificativas/alegações de defesa estão prontas para serem analisadas (emissão de Instrução Técnica Conclusiva – análise das razões de justificativas/alegações de defesa).
- 11) **IT Justificativa emitida**: Indica que as razões de justificativas/alegações de defesa foram analisadas, ou seja, foi(ram) emitida(s) instrução(ões) técnica(s) conclusiva(s), estando a prestação de contas seguindo seu trâmite normal.
- 12) **Prestação de Contas Julgada**: Indica que a prestação de contas foi apreciada e julgada pelo TCE-GO (Tribunal Pleno/Câmara).
- 13) **Outras**: Indica que a prestação de contas foi autuada no TCE-GO e que outras providências cabíveis e não previstas nas demais situações foram tomadas (por exemplo, prestação de contas encaminhada para o Serviço de Protocolo).

#### **8.1.5 Alimentar o SGF com a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração”**

Até o **último dia útil de março** o Chefe de Serviço e/ou Analista(s) de Controle Externo insere no SGF os arquivos “DOC”, com o nome “<exercício>\_IT\_INICIAL”; “<exercício>\_IT\_JUSTIF” e “<exercício>\_IT\_MANUAL”.

Nota 7: É feita uma estrutura para cada tipo de análise (inicial, preliminar, justificativas ou outras), enquanto o Manual é feito de forma única, ou seja, tanto para as análises iniciais quanto para as outras análises (justificativas).

#### **8.1.6 Validar a estrutura da Instrução Técnica**

Até o **10º (décimo) dia útil após a elaboração da estrutura** da Instrução Técnica, o Chefe do Serviço de Contas dos Gestores realiza a validação via SGF.

Eventuais alterações na estrutura da Instrução Técnica são previamente justificadas e fundamentadas, via SGF, pelo Chefe de Serviço.

#### **8.1.7 Revisar e atualizar Dicionário**

Até o **15º (décimo) dia útil** da validação da Instrução Técnica, o Chefe do Serviço de Contas dos Gestores e/ou o(s) analista(s) revisarão o Dicionário, com base nas informações adicionais da IT e nas alterações do Checklist.

#### **8.1.8 Alimentar o SGF com a “Estrutura do Checklist” e encaminhar à TI**

Até o **último dia útil de abril** o Chefe de Serviço e/ou Analista(s) de Controle Externo insere no SGF os arquivos “XLS”, com o nome “<exercício>\_CHECKLIST\_<empresas/órgãos>”, e encaminha o dicionário e os novos modelos de IT e Checklist à Gerência de Tecnologia de Informação, por meio de Ordem de Serviço aberta no HelpDesk-TI.

Nota 8: É feita uma estrutura para cada tipo de prestação de contas inicial (empresas ou órgãos).

#### **8.1.9 Verificar/solicitar senhas de acesso aos sistemas do Estado**

Até o **último dia útil de maio**, o Chefe de Serviço insere na tarefa do SGF “Matriz de planejamento e outras informações” lista com os nomes dos analistas e os respectivos sistemas que eles têm acesso (SIPLAM, SCG, SEONET, SIOFI, RHNet, entre outros).

Nota 9: Enquanto não encerrada a tarefa, e caso verificada a necessidade de acesso a determinado sistema, por determinado Analista, o Chefe de Serviço providência, na brevidade possível, as permissões de acesso (“login” e “senha”) aos respectivos sistemas, seguindo os procedimentos aplicáveis, atualizando a lista na tarefa do SGF “Matriz de planejamento e outras informações”.

#### **8.1.10 Realizar pesquisas**

Os analistas responsáveis por instruir os processos de contas podem realizar pesquisas, inclusive junto a outros Tribunais de Contas, sobre os processos de contas. Os resultados obtidos (principais informações, sugestões de melhoria, modelos, manuais, entre outros) são

registrados nas tarefas do SGF “Matriz de planejamento e outras informações”, de forma sistematizada, por meio de Memória de Pesquisa.

Nota 10: A Memória de pesquisa conterá indicação dos links e/ou endereço das pastas (diretório comum do Serviço de Contas dos Gestores) onde as informações estão armazenadas, podendo ser sobre legislação, doutrina, jurisprudência, trabalhos similares no TCE-GO ou em outras instituições (TCU, TCEs, MP, CGU, CGE, etc.).

#### **8.1.11 Elaborar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos**

**Até o último dia útil de junho** o Chefe de Serviço e/ou o(s) analista(s) responsáveis pela análise das contas dos gestores preenchem o papel de trabalho para elaboração das Matrizes de Planejamento e Procedimentos, sendo este denominado de “Matriz\_Plan\_XXX - <Título>”, (XXX é a sequência da Matriz de Planejamento produzidas naquele exercício conforme os mesmos são inseridos no SGF, e o Título é o nome mais adequado para o procedimento estabelecido) no qual são registrados os passos a serem realizados na análise dos processos (tanto para as análises iniciais quanto para as outras análises (justificativas).) para que o objetivo seja alcançado, e, submetido posteriormente à revisão do Chefe.

Nota 11: A Matriz de Planejamento e Procedimentos deve: selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes da análise; dar foco aos trabalhos de fiscalização; ampliar a possibilidade de se alcançar bons resultados com o trabalho; gerir os riscos da duração dos trabalhos e desgastes com as chefias; equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da análise, facilitando a discussão do trabalho com as chefias em bases objetivas. É parte da realização da matriz, a elaboração/definição dos instrumentos de coleta de dados que serão utilizados durante a execução da análise, lembrando que cada técnica de coleta de dados – entrevista, questionário, grupo focal e observação direta – possui um instrumento próprio, a ser desenhado de forma a garantir a obtenção de informações relevantes e suficientes para responder às questões.

#### **8.1.12 Revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos**

**Até o décimo dia útil de julho** o Chefe de Serviço revisa as Matrizes de Planejamento e Procedimentos, colocando suas sugestões/alterações por meio de marcações feitas nos documentos (utilizando a ferramenta de “Revisão” do Word ou cores específicas).

#### **8.1.13 Validar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos**

**Até o dia 15 (quinze) do mês de agosto** o Chefe de Serviço e o(s) responsável(s) pela análise das contas dos gestores validam, em conjunto, a versão final, armazenando-a no SGF.

### **8.2 Execução e Análise**

A execução e análise das prestações de contas dos gestores, como qualquer outro trabalho de fiscalização, carece de um criterioso planejamento. Assim, a execução e análises relativas à Prestação de Contas dos Gestores, atividade que guarda compatibilidade com o preparado e planejado na etapa anterior, engloba tarefas relacionadas ao encaminhamento e recepção das prestações de contas, abertura de tomada de contas especial, caso seja constada

omissão do dever de prestar contas, definição de prioridades, checklist e análise técnica, inclusive quanto aos trabalhos de fiscalização apreciados e julgados pelo Tribunal.

### **8.2.1 Encaminhar Contas ao TCE-GO (automatizado)**

Os gestores enviam a Prestação de Contas (que pode ser anual ou extraordinária) para o Tribunal (por meio de sistema eletrônico de recepção das contas, disponibilizado pelo TCE). A Prestação de Contas é encaminhada ao TCE-GO contendo as informações e documentos exigidos em Resolução Normativa do TCE-GO, nos prazos nela previstos. O detalhamento desta atividade pode ser visualizado no Manual do Usuário – Prestação de Contas dos Gestores, por meio do acesso ao BPMS – TCEHub-Contas dos Gestores.

### **8.2.2 Receber as Contas, autuar o Processo e encaminhar ao Serviço de Contas dos Gestores**

O TCE recebe a Prestação de Contas encaminhada pelo gestor, autua o processo, gerando nesta ação os autos processuais, conforme descrito no PO da Gerência de Gestão Documental.

Após autuado, o processo é encaminhado, via sistema e-TCE-GO, ao Serviço de Contas dos Gestores para providências.

### **8.2.3 Comunicar o fato ao Conselheiro Relator**

**Em até 30 (trinta) dias após encerrado o prazo para o encaminhamento** das prestações de contas, o chefe de serviço e/ou servidores lotados no Serviço de Contas dos Gestores verificam se as prestações de contas foram encaminhadas.

Verificada a omissão do dever de prestar contas (se as contas **não** foram encaminhadas) o chefe de serviço comunica de imediato ao Conselheiro Relator da respectiva pasta para as providências pertinentes.

Nota 12: Nesse momento a situação do processo (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Omissa”.

### **8.2.4 Registrar entrada dos processos no SGF**

**Em até 05 (cinco) dias úteis após a entrada do processo** de prestação de contas no Serviço de Contas dos Gestores, para as análises iniciais, o chefe de serviço dá ciência de entrada do processo, via sistema e-TCE-GO, e alimenta o SGF, na tarefa respectiva do órgão de origem, com o número do processo, a data de autuação e a data de entrada no setor, alterando a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) para “Aguardando Checklist”.

Nota 13: Para as outras análises (justificativas), o chefe de serviço dá ciência de entrada do processo, via sistema e-TCE-GO, e alimenta o SGF, na tarefa respectiva do órgão de origem, alterando a data de entrada no setor e a situação para “Aguardando Colagem IT Just”.

Nota 14: Caso a situação anterior seja “Outras”, excluir do campo “Descrição” as informações registradas, e alterar a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) para “Aguardando Checklist”, “Aguardando colagem”; “Aguardando IT Conclusiva”, “Aguardando Colagem IT Just” ou “Aguardando IT de Justificativa”, conforme o caso.

Nota 15: A distribuição dos processos de prestação de contas aos analistas é feita via sistema e-TCE-GO, bem como o controle dos prazos processuais, ficando dispensado o preenchimento das datas “início e limite” para execução das análises no SGF. Ou seja, todo o trâmite interno (prazos, envios para revisão, correção e assinatura) é controlado via sistema e-TCE-GO.

### 8.2.5 Definir a prioridade dos processos

A prioridade dos processos é definida pelo Chefe de Serviço, e controlada pela funcionalidade “Prioridade”, do sistema eTCE-GO, a qual observará os seguintes critérios:

**Prioridade 1:** Processos revisados pelo Chefe de Serviço, ou que conforme definidos em normativos do TCE-GO, ou pelo Conselheiro Relator, estão próximos do vencimento (02 (dois) meses);

**Prioridade 2:** Processos que não são de prestações de contas (outros assuntos) ou que estão próximos do vencimento (04 (quatro) meses);

**Prioridade 3:** Processos mais antigos no TCE-GO;

**Nenhuma prioridade:** Demais Processos.

Assim, antes de realizar os procedimentos descritos nos itens 8.2.6, 8.2.8, 8.2.9, 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3, que se refere respectivamente ao checklist, colagem do documento de composição, análise técnica, elaborar texto, revisar documento e encaminhar o processo, os servidores lotados no Serviço de Contas dos Gestores observarão a prioridade do processo, sendo que 1 é alta prioridade, e 3 menor prioridade.

NOTA 16: Os processos revisados, que não demandam de correções por parte do analista, são imediatamente encaminhados para assinatura, ou seja, o analista ao tomar ciência da revisão, paralisa a análise técnica ou a elaboração do texto que estiver em edição para encaminhar o processo revisado para assinatura. O analista, diariamente, verifica via sistema e-TCE-GO a existência de processos revisados, bem como os processos assinados, que da mesma forma devem ser encaminhados diariamente.

### 8.2.6 Fazer o checklist da documentação do processo de contas

Para as análises iniciais, o Analista de Controle Externo lotado no Serv-CGestores e responsável pelo processo, observando-se a sua “Prioridade” e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento definidos, realiza um checklist da documentação existente no processo, preenchendo a planilha de checklist, informando o evento e a folha onde se encontra cada documento exigido pela Resolução Normativa que rege a matéria e outras informações da planilha – *procedimento pode ser delegado aos estagiários*.

Nota 17: Nesse momento a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Aguardando Colagem”, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pelo Checklist. Finalizado o checklist o analista faz uma CÓPIA da planilha de checklist renomeando o arquivo com o número do respectivo processo, na seguinte pasta: \\fileserver\unidade\_I\$\SERV-CGESTORES\00. ÁREAS DE ANÁLISE\00 FERRAMENTAS DE TRABALHO\13 Checklist - IT automatizada. Deve ser mantida na pasta do órgão (conforme o grupo temático e exercício) a planilha de checklist original, cujo nome contenha o número do processo e o nome do analista.

### **8.2.7 Consultar trabalhos das demais Gerências da Sec-CExterno**

Para as análises iniciais, até o **último dia útil de julho**, o Chefe de Serviço realiza a consulta dos trabalhos realizados pelas demais gerências da Sec-CExterno (Gerência de Fiscalização, Gerência de Controle de Atos de Pessoal e Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia), relativamente aos órgão/entidades e exercício de referência da prestação de contas a serem analisadas.

Nota 18: Esse procedimento aplica-se no caso das análises iniciais. No caso das outras análises (justificativas) aplica-se somente se for requerido pelo Conselheiro Relator ou devidamente justificado pelo analista.

Nota 19: Ao receber as informações das demais Gerências, o Chefe de Serviço e/ou o(s) analista(s) solicitará a juntada dos documentos via sistema e-TCE-GO.

### **8.2.8 Baixar IT automatizada e colar Documento de Composição**

O Analista de Controle Externo lotado no Serv-CGestores e responsável pelo processo, observando-se a sua “Prioridade” e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento definidos, para as análises iniciais, baixa a IT automatizada (sistema Qlik Sense), ou cria o documento conforme modelo padrão de instrução técnica, realizando uma revisão do documento de composição, com os dados e informações existente no processo – *procedimento pode ser delegado aos estagiários*.

A IT automatizada é gerada pelos painéis disponíveis no sistema Qlik Sense (Fluxo > SERV-CGESTORES/Instrução Técnica Automatizada/Gerar Documento de Composição).

Nota 20: Nesse momento a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Aguardando IT Conclusiva” ou “Aguardando IT de Justificativa”, conforme o caso, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pela

Colagem/documento. Ao fazer essa alteração o analista faz uma CÓPIA do documento de composição (colagem Word – corrigido/revisado) renomeando o arquivo da seguinte forma: I.T.Conclusiva - <número do processo>, na seguinte pasta: \\fileserv\unidade\_I\$\SERV-CGESTORES\00. ÁREAS DE ANÁLISE\00 FERRAMENTAS DE TRABALHO\14 Documento de Composição. Deve ser mantida na pasta do órgão (conforme o grupo temático e exercício) o documento de composição (colagem Word) original, gerado automaticamente, bem como o documento de composição corrigido, cujo nome contenha o número do processo e o nome do analista, e se for o caso, a expressão – “justificativas”. Nesse momento, se for o caso, o analista deverá deletar o arquivo (temporário) relacionado ao checklist, que está na pasta \\fileserv\unidade\_I\$\SERV-CGESTORES\00. ÁREAS DE ANÁLISE\00 FERRAMENTAS DE TRABALHO\13 Checklist - IT automatizada.

### **8.2.9 Realizar Análise Técnica**

O Analista de Controle Externo, observando-se os critérios de prioridade e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento definidos, inicia a análise técnica, avaliando as informações e dados contidos no processo de prestação de contas (tanto para as análises iniciais quanto para as outras análises (justificativas)), verificando a conformidade dos atos da gestão, principalmente nos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade.

Durante a análise técnica é realizado o Monitoramento das Decisões, nos termos da Resolução Normativa TCE nº 11/2016, de 17 de novembro de 2016.

Nota 21: O início da análise técnica deverá ser registrado, antecipadamente, no sistema e-TCE-GO através da opção “Iniciar Análise”.

Nota 22: Trata-se da fase em que as análises serão realizadas conforme os procedimentos estabelecidos, ou seja, os analistas devem trabalhar cada questão de auditoria com as técnicas definidas conforme Matriz de Planejamento e Procedimentos, com atenção para os critérios de prioridade e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento definidos.

Nota 23: Nesse momento devem ser inseridos/registrados no SGF os papéis de trabalhos produzidos (informações coletadas, fotos, documentos, gráficos, tabelas etc.).

Nota 24: Algumas etapas de execução desse procedimento poderão ser delegadas a outro(s) analista(s), a critério do Chefe do Serviço ou do Analista responsável pela tarefa. Nesse caso, a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Análise Complementar”, e no campo notas inseridas as análises requeridas e o responsável pela tarefa. Concluída a análise complementar, o analista altera a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) para “Aguardando IT Conclusiva”, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pela Análise Complementar.

Nota 25: Registre-se que, no sistema e-TCE, caso o analista observe a necessidade de análise complementar, ele não interrompe a análise, dando prosseguimento normal ao processo, encaminhando-o para revisão, registrando essa situação na própria Instrução

Técnica (comentários). Se o chefe de serviço constatar de fato a necessidade de análise complementar, mediante ou não o apontamento do analista, ele registra essa situação na respectiva tarefa do SGF para controle dessa análise, conforme descrito na nota anterior (24).

Nota 26: Caso o Analista verifique qualquer fato que gere dúvida quanto ao seu julgamento técnico, ele emite Instrução Técnica Preliminar, encaminhando os autos ao Conselheiro Relator, descrevendo a situação que enseja a dúvida, sugerindo a intimação do responsável (órgão) para apresentação de documentos complementares/esclarecimentos/justificativas. Nesse caso a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Documentação Complementar”, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pela instrução.

### **8.3 Emissão da Instrução Técnica**

A emissão de Instrução Técnica relativa às prestações de contas dos gestores, como em qualquer outro processo de fiscalização, é a consumação e apresentação dos resultados relativos à análise realizada. Assim, a emissão da Instrução Técnica relativa à Prestação de Contas dos Gestores engloba tarefas relacionadas à elaboração, revisão e assinatura do documento, bem como ao registro dos benefícios das Ações de Controle Externo, e o encaminhamento do processo.

#### **8.3.1 Elaborar Texto da Instrução Técnica**

Realizada análise técnica, com as informações coletadas, compiladas e analisadas pelo(s) analista(s), os mesmos devem realizar a elaboração do texto da instrução técnica, conforme distribuição dos processos aos envolvidos, e procedimentos estabelecidos, observando-se os critérios de prioridade e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento definidos.

A Instrução Técnica Conclusiva é o produto final do processo de análise das Contas Anuais dos Gestores, o qual deverá comunicar o que o analista examinou, o que encontrou e o que propõe em decorrência dos achados, ou seja, com a proposta de julgamento das contas, que pode ser: regular, com ressalvas ou irregular.

#### **8.3.2 Revisar Instrução Técnica**

A revisão da Instrução Técnica é realizada pelo Chefe de Serviço, via sistema e-TCE-GO, com vistas a assegurar o atendimento das normas de elaboração dos documentos e, ainda, que as conclusões, responsabilizações e propostas de encaminhamentos estejam aderentes e decorrentes dos fatos apresentados.

Ao iniciar a revisão o Chefe de Serviço, via sistema e-TCE-GO, marca o processo como “Em revisão”, e ao final marca o processo como revisado, exceto quando houver necessidade de correções (envio para correção).

#### **8.3.3 Encaminhar o processo e registrar saída no SGF**

Imediatamente, após o processo ter sido revisado, o analista encaminha o mesmo para assinatura do chefe do Serviço de Contas dos Gestores. Durante esse processo o analista deve preencher (ou finalizar o preenchimento) do formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no sistema e-TCE-GO, encaminhando-o para revisão do Chefe de Serviço.

O Chefe de Serviço assina o documento (Instrução Técnica), e revisa o formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no sistema e-TCE-GO. Uma vez assinado pelo chefe, o analista assina e encaminha o processo, conforme trâmite processual previsto no Regimento Interno ou no processo.

No momento em que o processo for encaminhado, o Chefe de Serviço ou analista responsável pelo processo altera a situação do processo (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) para “IT Conclusiva emitida” ou “IT Justificativa emitida”, conforme o caso, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pela instrução. Encaminhado o processo com instrução técnica conclusiva, o analista deverá deletar o arquivo (temporário) relacionado ao documento de composição, que está na pasta \\fileserver\unidade\_1\SERV-CGESTORES\00. ÁREAS DE ANÁLISE\00 FERRAMENTAS DE TRABALHO\14 Documento de Composição.

Se antes de realizada a instrução técnica o processo for solicitado ou encaminhado para providências diversas a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Outras”, sendo registrado no campo “descrição” duas informações: 1) informações da demanda, como por exemplo: Encaminhado para protocolo; Encaminhado para Serv-Pública, etc; e 2) A situação atual, sendo: “Aguardando Checklist”; “Aguardando colagem”; “Aguardando IT Conclusiva”; “Aguardando Colagem IT Just”; “Aguardando IT Justificativa”, conforme o caso.

Uma vez encaminhado o processo devidamente instruído, o chefe de serviço e/ou servidores lotados no Serviço de Contas dos Gestores acompanham periodicamente mediante os sistemas SGF e/ou eTCE se as prestações de contas foram julgadas, ou se retornaram para análise de justificativas.

## **8.4 Encerramento**

Os controles e registros relativos ao andamento e encerramento das prestações de contas dos gestores é uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à situação de cada prestação de contas, tanto no âmbito interno quanto externo. Assim, os controles e registros relativos à Prestação de Contas dos Gestores engloba tarefas relacionadas ao controle e registros de todos os documentos e informações produzidas nas diversas etapas (requisitos, planejamento, análise, Instrução Técnica) bem como do fluxo processual (situação), interno e externo, de cada prestação de contas dos gestores.

### **8.4.1 Atualizar Projeto "Contas Anuais dos Gestores"**

Até o **final do mês seguinte ao julgamento das contas dos gestores**, o Chefe do Serviço de Contas dos Gestores e/ou o(s) analista(s) realiza(m) a atualização da tarefa (Situação alterada para: Prestação de Contas Julgada) via SGF, e revisa o formulário relativo ao BACE – Benefícios das Ações de Controle Externo, no sistema e-TCE-GO, cadastrando, caso necessário, os respectivos benefícios potenciais gerados pela decisão plenária.

## 9. Indicadores

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica

### 9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica

## 10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Projeto "Contas Anuais dos Gestores"	Sistema SGF	Acesso controlado por senha e site institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Checklist	Diretório 'L' - Rede Interna	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado
Instrução Técnica	Sistema e-TCE-GO	Acesso controlado por senha institucional.	Backup	Retenção por tempo Indeterminado

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

\*\*A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 11. Anexos

Não se aplica

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO - Realizar Análise da Prestação de Contas dos Gestores

Secretaria de Controle Externo		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Gláucia Renata Sousa	Chefe de Serviço das Contas dos Gestores
Revisão/Aprovação	Pedro Henrique Bastos	Gerente de Controle de Contas
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do PO		
Primeira versão criada em 05/12/2017	Versão anterior: n. 004 de 15/12/2020	Versão atual: n. 005 de 20/09/2021