



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO

Gerência de Controle de Contas – GER-CONTAS

Gerência de Controle de Contas – Supervisão I – GER-CONTAS-S1

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Realizar Análise da Tomada de Contas Especial

Versão nº: 000

28/09/2021

LISTA DE SIGLAS

BACE	Benefícios das Ações de Controle Externo
GER-CONTAS -S1	Gerência de Controle de Contas – Supervisão I
LOTCE-GO	Lei Orgânica do TCE-GO
PO	Procedimento Operacional Padrão
Sec-CExterno	Secretaria de Controle Externo
Serv-Publica	Serviço de Publicações e Comunicações
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1.	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho.....	4
2.	Responsabilidades.....	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho	4
2.2	Emitentes do PO	4
2.3	Alcance.....	4
3.	Objetivo	4
4.	Documentos de Referência.....	4
5.	Definições Iniciais	5
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7.	Fluxo Operacional.....	6
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1	Planejamento e preparação.....	7
8.1.1	Verificar a necessidade de alteração da Resolução Normativa	7
8.1.2	Encaminhar proposta de alteração à Sec-CExterno	7
8.1.3	Realizar pesquisas	7
8.1.4	Incluir no SGF a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração da Instrução Técnica”	8
8.1.5	Validar a estrutura da Instrução Técnica.....	8
8.1.6	Alimentar o SGF com a “Estrutura do <i>Checklist</i> ”.....	8
8.1.7	Verificar/solicitar senhas de acesso aos sistemas do Estado	8
8.2	Execução e Análise da Tomada de Contas Especial.....	8
8.2.1	Encaminhar Tomada de Contas Especial ao TCE-GO	9
8.2.2	Receber a Tomada de Contas Especial, autuar o Processo e encaminhar ao Conselheiro Relator	9
8.2.3	Encaminhar a Tomada de Contas Especial à Gerência de Controle de Contas –Supervisão I.....	9
8.2.4	Dar aceite eletrônico da Tomada de Contas Especial no sistema eTCE-GO....	9
8.2.5	Elaborar as tarefas do Projeto “Tomada de Contas Especial” via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF)	10
8.2.6	Registrar entrada do processo no SGF.....	11
8.2.7	Classificar processos com regras	11
8.2.8	Definir a prioridade dos processos.....	11



8.2.9	Distribuir processo ao analista.....	12
8.2.10	Realizar Análise Técnica	12
8.3	Emissão da Instrução Técnica	12
8.3.1	Elaborar Texto da Instrução Técnica	12
8.3.2	Revisar Instrução Técnica	13
8.3.3	Encaminhar o processo para assinatura, registrar o BACE e assinar o documento	13
8.3.4	Remeter o processo	13
8.3.5	Registrar saída do processo no SGF	13
8.4	Encerramento	14
8.4.1	Atualizar Projeto "Tomada de Contas Especial"	14
9.	Indicadores	14
9.1	Indicadores de Verificação.....	14
9.2	Indicadores de Controle.....	14
10.	Controle de Registros	14
11.	Anexos.....	15
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	15

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 Tomada de Contas Especial

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitentes do PO

- Gerência de Controle de Contas
- Gerência de Controle de Contas – Supervisão I

2.3 Alcance

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

- Gerência de Controle de Contas – Supervisão I (GER-CONTAS-S1);

3. Objetivo

Padronizar a análise das tomadas de contas especiais no âmbito da Gerência de Controle de Contas – Supervisão I (GER-CONTAS-S1), de modo a subsidiar a apreciação e o julgamento realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás no exercício de sua competência constitucional de julgar as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário estadual.

4. Documentos de Referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- Constituição do Estado de Goiás de 1989
- Lei Estadual nº 16.168/2007 (Lei Orgânica do TCE-GO)
- NBR ISO 9001:2015 (Sistema de Gestão da Qualidade)
- NBR ISO/IEC 27001:2013 (Sistema de Gestão da Segurança da Informação)
- Resolução nº 22/2008 (Regimento Interno do TCE-GO)
- Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO

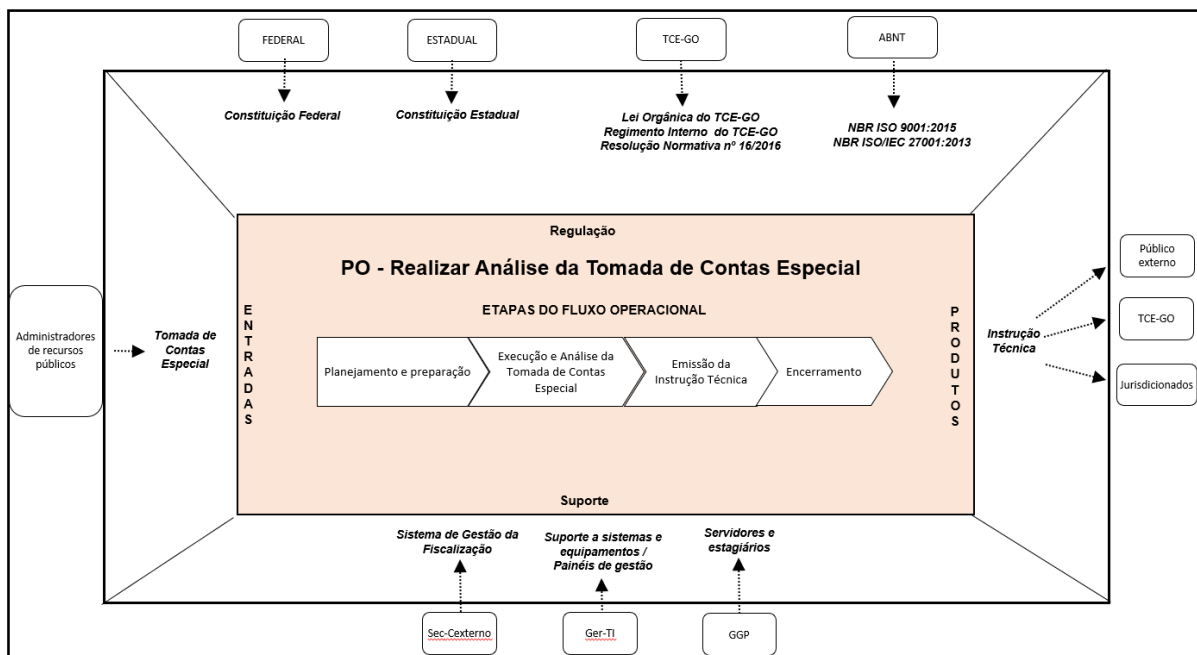
5. Definições Iniciais

Requisitos: critérios para organização e apresentação da Tomada de Contas Especial.

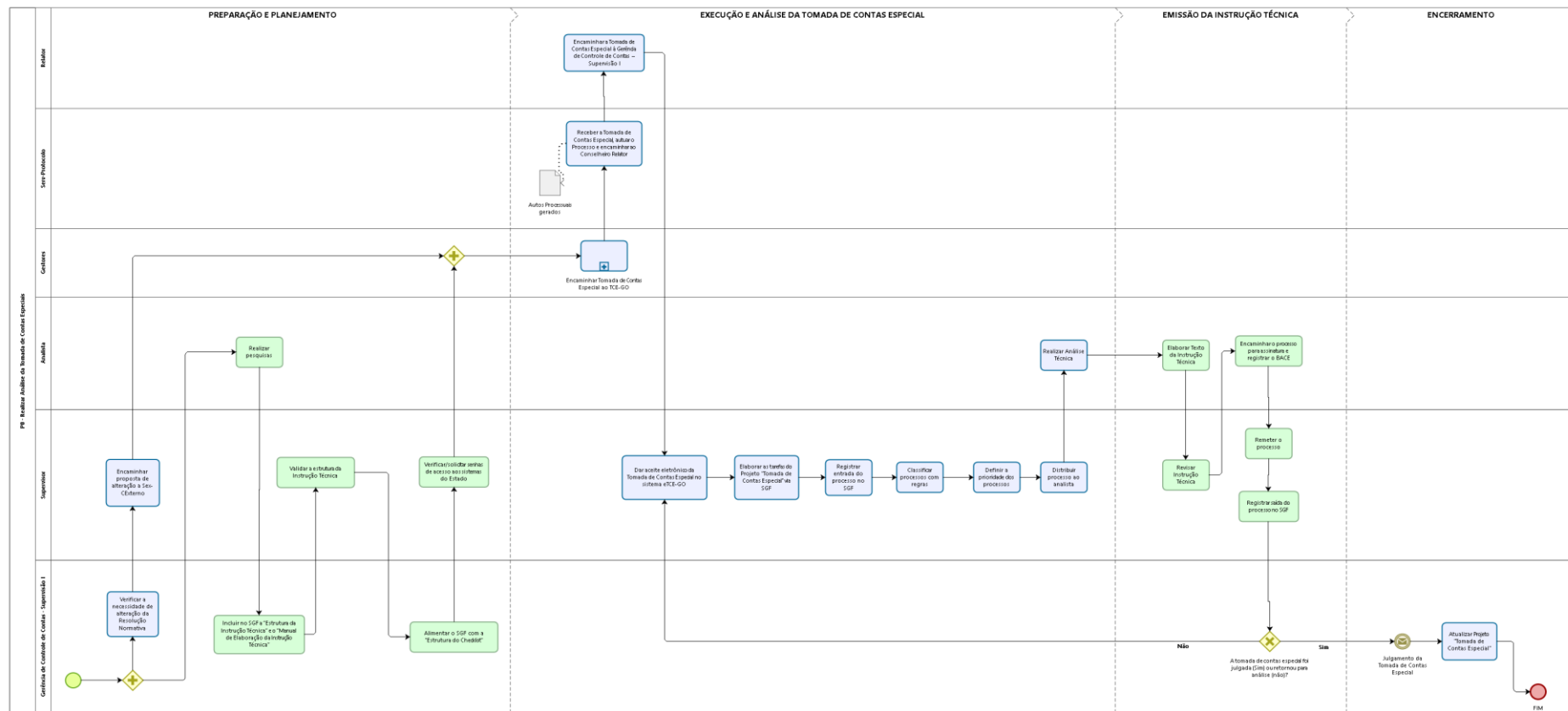
Tomada de Contas Especial: é o processo de natureza excepcional, devidamente formalizado, com rito próprio, destinado a apurar a responsabilidade pela ocorrência de dano à administração pública estadual e a obter o respectivo ressarcimento, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis.

No exercício do controle externo pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a tomada de contas especial possui natureza de processo de contas (art. 45, inciso I, alínea “d” da LOTCE-GO) e refere-se à competência constitucional do TCE-GO de julgar as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (art. 26, inciso II da Constituição Estadual; art. 1º, inciso II da Lei Estadual nº 16.168/2007, e art. 2º, inciso II do Regimento Interno do TCE-GO).

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Planejamento e preparação

O planejamento e a preparação relativos à análise das tomadas de contas especiais englobam tarefas relacionadas aos critérios mínimos para organização e apresentação dos respectivos processos perante o TCE-GO, conforme definido em resolução normativa do Tribunal, partindo-se da premissa segundo a qual documentos e informações necessários à instrução e julgamento são obrigatoriamente encaminhados à Corte.

Com efeito, a investigação dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, aliadas ao atendimento dos requisitos legais e normativos, proporcionam a correta apuração da responsabilidade com vistas à obtenção do ressarcimento ao erário.

O planejamento dos trabalhos relativos à análise das tomadas de contas especiais abrange o período anterior à elaboração da Instrução Técnica e contém tarefas relacionadas às pesquisas de conteúdo e temas pertinentes; à definição da estrutura e elaboração da Instrução Técnica, ao controle de acesso aos sistemas do Estado e do TCE-GO, bem como demais mecanismos de preparação de atuação da Gerência de Controle de Contas - Supervisão I.

8.1.1 Verificar a necessidade de alteração da Resolução Normativa

O Assessor Supervisor e o(s) analista(s) responsável(s) pela análise das tomadas de contas especiais verificam durante a instrução processual, ou a qualquer momento, a necessidade de alteração dos requisitos previstos na Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO, fazendo os registros pertinentes em tarefa específica no SGF.

Esses registros são feitos mediante provocação de qualquer analista, bem como do Assessor Supervisor.

8.1.2 Encaminhar proposta de alteração à Sec-CExterno

Com base na necessidade de alteração da resolução normativa, conforme previsto na tarefa anterior, **até o último dia do mês de outubro** de cada exercício o Assessor Supervisor apresenta/encaminha à Secretaria de Controle Externo proposta para alteração da Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO, armazenando-a no SGF, em tarefa específica.

Nota 1: Ainda que a Gerência de Controle de Contas - Supervisão I não tenha sugestão de alteração, o Assessor Supervisor ou o(s) responsável(s) pela análise das tomadas de contas especiais, no mesmo prazo, deve concluir a tarefa com as devidas justificativas/fundamentações.

8.1.3 Realizar pesquisas

Os analistas responsáveis pela instrução dos processos realizarão pesquisas sobre os conteúdos pertinentes às tomadas de contas especiais. Os resultados obtidos (principais

informações, sugestões de melhoria, modelos, manuais, entre outros) são registrados em tarefa específica no SGF, de forma sistematizada, por meio de Memória de Pesquisa.

Nota 2: A Memória de pesquisa conterá indicação dos *links* e/ou endereço das pastas (diretório comum da Gerência de Controle de Contas - Supervisão I) onde as informações estão armazenadas, podendo ser sobre legislação, doutrina, jurisprudência, trabalhos similares no TCE-GO ou em outras instituições.

8.1.4 Incluir no SGF a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração da Instrução Técnica”

O Assessor Supervisor e/ou Analista(s) de Controle Externo insere no SGF os arquivos “DOC”, com a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração da Instrução Técnica”.

Nota 3: É elaborada uma estrutura para cada tipo de análise (inicial, saneamento/diligências, conclusiva ou outras), enquanto o Manual é feito de forma única, ou seja, tanto para as análises iniciais quanto para as outras análises (complementares, conclusivas).

8.1.5 Validar a estrutura da Instrução Técnica

Até o **10º (décimo) dia útil após a elaboração da estrutura** da Instrução Técnica, o Assessor Supervisor da Gerência de Controle de Contas - Supervisão I realiza a validação via SGF.

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

8.1.6 Alimentar o SGF com a “Estrutura do Checklist”

Até o **último dia útil de abril** o Assessor Supervisor e/ou Analista(s) insere no SGF o arquivo “Estrutura do *Checklist*”.

8.1.7 Verificar/solicitar senhas de acesso aos sistemas do Estado

Até o **último dia útil de maio**, o Assessor Supervisor insere em tarefa específica no SGF lista com os nomes dos analistas e os respectivos sistemas que eles têm acesso.

Nota 4: Enquanto não encerrada a tarefa, e caso verificada a necessidade de acesso a determinado sistema, por determinado Analista, o Assessor Supervisor providencia, na brevidade possível, as permissões de acesso (“*login*” e “*senha*”) aos respectivos sistemas, seguindo os procedimentos aplicáveis, atualizando a lista na tarefa do SGF.

8.2 Execução e Análise da Tomada de Contas Especial

Inicialmente, destaca-se que processo de tomada de contas especial a princípio contém duas fases, a saber, interna, que inicia-se com a instauração pelo órgão ou entidade lesados em razão do dano ao erário e termina com a remessa do processo ao Tribunal de Contas pela

autoridade; e externa – a partir do ingresso da tomada de contas especial no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, instituição responsável pelo julgamento das contas.

Nesse sentido, a execução e a análise das tomadas de contas especiais englobam tarefas relacionadas à recepção e autuação dos autos no TCE-GO, bem como determinação do Conselheiro Relator e análise técnica pela GER-CONTAS-S1.

8.2.1 Encaminhar Tomada de Contas Especial ao TCE-GO

Após a conclusão do processo no âmbito do órgão ou entidade lesado, a autoridade administrativa remete a Tomada de Contas Especial para o Tribunal (por meio do sistema de protocolo, disponibilizado pelo TCE-GO).

A Tomada de Contas Especial deve conter as informações e documentos exigidos na Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO, bem como observar os respectivos prazos nela previstos.

8.2.2 Receber a Tomada de Contas Especial, autuar o Processo e encaminhar ao Conselheiro Relator

O TCE-GO recebe a Tomada de Contas Especial encaminhada pela autoridade administrativa, autua o processo, gerando nesta ação os autos processuais, conforme descrito no PO da Gerência de Gestão Documental.

Após autuado, o processo é encaminhado ao Conselheiro Relator, via sistema e-TCE-GO, para providências.

8.2.3 Encaminhar a Tomada de Contas Especial à Gerência de Controle de Contas – Supervisão I

O Conselheiro Relator que preside o processo encaminha os autos para a manifestação da unidade técnica acerca da tomada de contas especial.

Nota 5: A princípio, à unidade técnica estão incumbidas duas manifestações no bojo da tomada de contas especial: instrução inicial (art. 19, incisos I e II, e § 1º da Resolução Normativa nº 16/2016) e instrução de mérito (art. 19, inciso IV e art. 21, ambos da Resolução Normativa nº 16/2016).

8.2.4 Dar aceite eletrônico da Tomada de Contas Especial no sistema eTCE-GO

O Assessor Supervisor responsável pela unidade técnica recebe os autos de tomada de contas especial no sistema eletrônico eTCE-GO, momento a partir do qual o processo dá entrada no setor.

8.2.5 Elaborar as tarefas do Projeto “Tomada de Contas Especial” via Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF)

Até **05 (cinco) dias úteis após o recebimento** da tomada de contas especial pela unidade técnica, o Assessor Supervisor cria a tarefa do respectivo processo no Projeto de “Tomada de Contas Especial”, no SGF.

Nota 10: As tarefas serão divididas nas seguintes classificações: “Plano de ação” e “Tomada de Contas Especial”; sendo que para o tipo:

- “Plano de ação” serão criadas as tarefas para guarda de documentos que orientam o planejamento e atuação da GER-CONTAS-S1 no desempenho da análise das tomadas de contas especiais, como a “Estrutura da Instrução Técnica”, “Estrutura do *Checklist*”, “Manual de Elaboração da Instrução Técnica”; “Pesquisas e outras informações”, “Planejamento”, e “Proposta - Resolução”.
- “Tomada de Contas Especial” serão criadas tarefas para cada processo de tomada de contas especial;

Nota 11: Para o tipo “Tomada de Contas Especial”, o campo Situação “campo específico para controle da fase (etapa ou situação) do processo”, do tipo lista, terá os seguintes valores possíveis: “Aguardando IT inicial”; “Aguardando Análise complementar”; “Aguardando IT Conclusiva”; “IT Arquivamento emitida”; “IT Saneamento emitida”; “IT Citação emitida”; “IT Complementar emitida”; “IT Conclusiva emitida”; “Tomada de Contas Especial Julgada”, “Outras”.

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

- 1) **Aguardando IT inicial:** a tomada de contas especial ingressou na unidade técnica para análise inicial (com aplicação do *checklist* da documentação).
- 2) **Aguardando Análise complementar:** a tomada de contas especial está aguardando análise de tópicos específicos.
- 3) **Aguardando IT Conclusiva:** a tomada de contas especial está na unidade técnica para a elaboração da Instrução Técnica Conclusiva;
- 4) **IT Arquivamento emitida:** foi emitida Instrução Técnica Conclusiva contendo proposta de arquivamento;
- 5) **IT Saneamento emitida:** foi emitida instrução contendo proposta de diligências (sugestão de retorno ao órgão de origem para saneamento, requerimento de documentação complementar, cuja ausência inviabiliza o prosseguimento do trâmite processual), ou seja, foi emitida instrução técnica para saneamento do processo;
- 6) **IT Citação emitida:** foi elaborada instrução técnica sugerindo citação dos responsáveis no âmbito da tomada de contas especial;

- 7) **IT Complementar emitida:** foi elaborada instrução técnica contendo análise de tópicos específicos;
- 8) **IT Conclusiva emitida:** foram analisadas as alegações de defesa, com proposta de mérito, ou seja, foi emitida instrução técnica conclusiva;
- 9) **Tomada de Contas Especial Julgada:** a tomada de contas especial foi apreciada e julgada pelo TCE-GO (Tribunal Pleno/Câmara).
- 10) **Outras:** a tomada de contas especial foi autuada no TCE-GO e outras providências cabíveis e não previstas nas demais situações foram tomadas (por exemplo, tomada de contas especial encaminhada para o Serviço de Protocolo).

8.2.6 Registrar entrada do processo no SGF

Em até 05 (cinco) dias úteis após a entrada do processo de tomada de contas especial na Gerência de Controle de Contas - Supervisão I, o Assessor Supervisor dá ciência de entrada do processo, via sistema e-TCE-GO, e registra no SGF, se for o caso, criando a tarefa respectiva do processo, com o número do processo, a data de autuação e a data de entrada no setor (para as análises iniciais) ou alterar a data de entrada no setor (para outras análises).

Nota 12: Nesse momento é registrada a situação (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo), que pode ser: “Aguardando IT inicial”; “Aguardando Análise complementar”; “Aguardando IT Conclusiva”. Caso a situação anterior seja “Outras”, excluir do campo “Descrição” as informações registradas.

Nota 13: A distribuição dos processos de tomada de contas especial 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.

8.2.7 Classificar processos com regras

O Assessor Supervisor responsável classifica o processo em uma das regras cadastradas, segundo a classificação definida por meio da Ordem de Serviço 2/2021 – SEC-CEXTERNO.

8.2.8 Definir a prioridade dos processos

Na triagem inicial dos processos, o Assessor Supervisor pode definir a prioridade da instrução processual, a qual será controlada pela funcionalidade “Prioridade”, do sistema eTCE-GO, observando-se os critérios de relevância, urgência, antiguidade, bem como providências a serem adotadas.

Assim, antes de realizar a análise da tomada de contas especial, os servidores lotados na Gerência de Controle de Contas - Supervisão I observarão se foi conferida prioridade do processo.

8.2.9 Distribuir processo ao analista

O Assessor Supervisor ou servidor por ele designado deve realizar a distribuição dos processos aos analistas.

A distribuição é realizada mensalmente, devendo seguir a prioridade definida, de modo que são aferidos a quantidade de processos existentes na unidade, a classificação da complexidade, os dias úteis/mês por servidor.

8.2.10 Realizar Análise Técnica

O Analista de Controle Externo lotado na GER-CONTAS-S1 e responsável pelo processo, observando a sua “Prioridade” e as metas definidas, inicia a análise técnica da tomada de contas especial, avaliando as informações e dados contidos no processo (tanto para as análises iniciais, conclusivas, complementares e outras), verificando a conformidade aos normativos aplicáveis, bem a exposição da matéria, o respectivo exame, assim como o encaminhamento considerado pertinente.

Durante a análise técnica o analista aplica o *checklist* da documentação existente no processo, informando o atendimento às exigências contidas em Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO, bem como o evento e a página onde se encontra cada requisito.

É nesse momento que ele verifica as providências cabíveis na instrução processual, sanando eventuais dúvidas por meio de pesquisas, bem como questionamentos ao Assessor Supervisor.

Nota 6: O início da análise técnica deverá ser registrado, no sistema e-TCE-GO, por meio do trâmite “Iniciar Análise”.

Nota 7: Trata-se da fase em que as análises serão realizadas conforme os procedimentos estabelecidos, ou seja, os analistas devem observar os critérios de prioridade e as metas, bem como os prazos de encaminhamento definidos.

8.3 Emissão da Instrução Técnica

A emissão de Instrução Técnica é o produto e apresentação dos resultados relativos à análise realizada. Assim, engloba tarefas relacionadas à elaboração, revisão e assinatura do documento, registro dos benefícios das Ações de Controle Externo, bem como o encaminhamento do processo.

8.3.1 Elaborar Texto da Instrução Técnica

Com as informações coletadas e realizada a análise respectiva, o analista deve elaborar a instrução técnica, conforme distribuição dos processos, procedimentos estabelecidos, observando-se os critérios de prioridade e as metas definidas, bem como os prazos de encaminhamento.

O analista deve observar as normas para elaboração de documentos contidas no Manual de Padronização e Especificação Documental do TCE-GO, bem como as disposições dos

demais atos aprovados pela Secretaria de Controle Externo, em especial a “Ordem de Serviço nº 3/2015/SEC-CEXTERNO”.

Nota 8: A Instrução Técnica Conclusiva é o produto do processo de análise da Tomada de Contas Especial, do qual constará o exame de mérito realizado pelo analista, assim como 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 Assessor Supervisor, 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 conformem-se aos fatos apresentados.

Ao iniciar a revisão o Assessor Supervisor, 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, caso em que registrará o envio para correção.

Nota 9: 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.

8.3.3 Encaminhar o processo para assinatura, registrar o BACE e assinar o documento

Após o processo ter sido revisado, o analista envia-o para assinatura do Assessor Supervisor da Gerência de Controle de Contas - Supervisão I. Durante esse processo o analista deve preencher (ou finalizar o preenchimento) do formulário relativo aos Benefícios das Ações de Controle Externo (BACE), no sistema e-TCE-GO, encaminhando-o para revisão do Assessor Supervisor.

O Assessor Supervisor também assina o documento (Instrução Técnica) e revisa o formulário relativo ao BACE no sistema e-TCE-GO.

8.3.4 Remeter o processo

Uma vez assinado o documento, o Assessor Supervisor encaminha o processo à unidade competente, conforme trâmite processual previsto no Regimento Interno, Resolução Normativa nº 16/2016 TCE-GO ou determinado no processo.

8.3.5 Registrar saída do processo no SGF

No momento de saída dos autos, o Assessor Supervisor ou analista responsável pelo processo altera a situação do processo (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) para “IT Saneamento emitida”; “IT Complementar emitida”; “IT Citação

emitida”; “IT Conclusiva emitida” ou “IT Arquivamento emitida”, conforme o caso, e no campo “Atribuído para” é registrado o responsável pela instrução.

Se antes de realizada a instrução técnica o processo for solicitado ou encaminhado para providências diversas, o campo “situação” (específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Outras”, sendo registrado na “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 IT inicial”; “Aguardando Análise Complementar”; “Aguardando IT Conclusiva”, conforme o caso.

8.4 Encerramento

Os controles e registros relativos às tomadas de contas especiais são ferramentas importantes para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à situação de cada processo, tanto no âmbito interno quanto externo.

Assim, os controles e registros englobam tarefas relacionadas ao controle e registros dos documentos e informações produzidas nas etapas anteriores (requisitos, planejamento, análise, Instrução Técnica) bem como do fluxo processual (situação), interno e externo, de cada Tomada de Contas Especial.

8.4.1 Atualizar Projeto "Tomada de Contas Especial"

Até o **final do mês seguinte ao julgamento das tomadas de contas especiais**, o Assessor Supervisor da Gerência de Controle de Contas - Supervisão I e/ou o(s) analista(s) realiza(m) a atualização da tarefa (Situação alterada para: Tomada de Contas Especial Julgada) via SGF, e revisa o formulário relativo aos Benefícios das Ações de Controle Externo (BACE), 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 "Tomada de Contas Especial"	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 Tomada de Contas Especial		
Secretaria de Controle Externo		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Tassianna Soares Pimentel	Assessora Supervisora da Gerência de Controle de Contas – Supervisão I
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 28/09/2021	Versão anterior: n/a	Versão atual: n. 000 de 28/09/2021