



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo – SEC-CEXTERNO

Gerência de Controle de Contas – GER-CONTAS

Serviço de Contas do Governo - SCGOVERNO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Realizar Análise de Demonstrativos da LRF

Versão nº: 002

29/10/2021

LISTA DE SIGLAS

LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MDF	Manual de Demonstrativos Fiscais
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Sec-CExterno	Secretaria de Controle Externo
Serv-CGoverno	Serviço de Contas do Governo
Serv-Publica	Serviço de Publicações e Comunicações
SGF	Sistema de Gestão da Fiscalização
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
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 Emitente(s) 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 Preparação e Planejamento	7
8.1.1 Verificar a necessidade de alteração na relação de documentos e informações 7	
8.1.2 Encaminhar relação de documentos a Sec-CExterno.....	7
8.1.3 Criar as tarefas do Projeto, “Demonstrativos da LRF”, via SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização)	7
8.1.4 Alimentar o SGF com a “Estrutura da Instrução Técnica” e o “Manual de Elaboração”	9
8.1.5 Validar a estrutura da Instrução Técnica.....	9
8.1.6 Verificar/solicitar senhas de acesso aos sistemas do Estado	9
8.1.7 Realizar pesquisas	10
8.1.8 Elaborar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos.....	10
8.1.9 Revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos.....	10
8.1.10 Validar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos	10
8.2 Execução e Análise	11
8.2.1 Encaminhar Demonstrativos ao TCE-GO (automatizado).....	11
8.2.2 Receber os demonstrativos, baixar e encaminhar processo (RGF e RREO) para autuação.....	11
8.2.3 Autuar o Processo e encaminhar ao Serviço de Contas do Governo.....	11
8.2.4 Verificar omissão no envio dos demonstrativos da LRF.....	11
8.2.5 Comunicar o fato ao Conselheiro Relator	11



8.2.6	Registrar entrada do processo no SGF.....	12
8.2.7	Definir a prioridade dos processos.....	12
8.2.8	Realizar Análise Técnica	13
8.3	Emissão da Instrução Técnica	14
8.3.1	Elaborar Texto da Instrução Técnica	14
8.3.2	Revisar Instrução Técnica	14
8.3.3	Encaminhar o processo	14
8.3.4	Registrar saída do processo no SGF	15
8.4	Encerramento	15
8.4.1	Atualizar Projeto "Demonstrativos da LRF"	15
9.	Indicadores	15
9.1	Indicadores de Verificação.....	15
9.2	Indicadores de Controle.....	15
10.	Controle de Registros	16
11.	Anexos.....	16
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	16

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

Acompanhamento dos limites legais e prudenciais da LRF

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

- Gerência de Controle de Contas
- Serviço de Contas do Governo

2.3 Alcance

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

- Serviço de Contas do Governo (Serv-CGoverno);

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo contribuir para a competência legal do Tribunal de Contas do Estado esculpida no inciso IX, do artigo 1º, da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 (Lei Orgânica do TCE-GO), e no artigo 59 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), qual seja, fiscalizar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal.

4. Documentos de Referência

- Constituição Estadual
- Constituição Federal
- Decreto de Execução Orçamentária e Financeira
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil

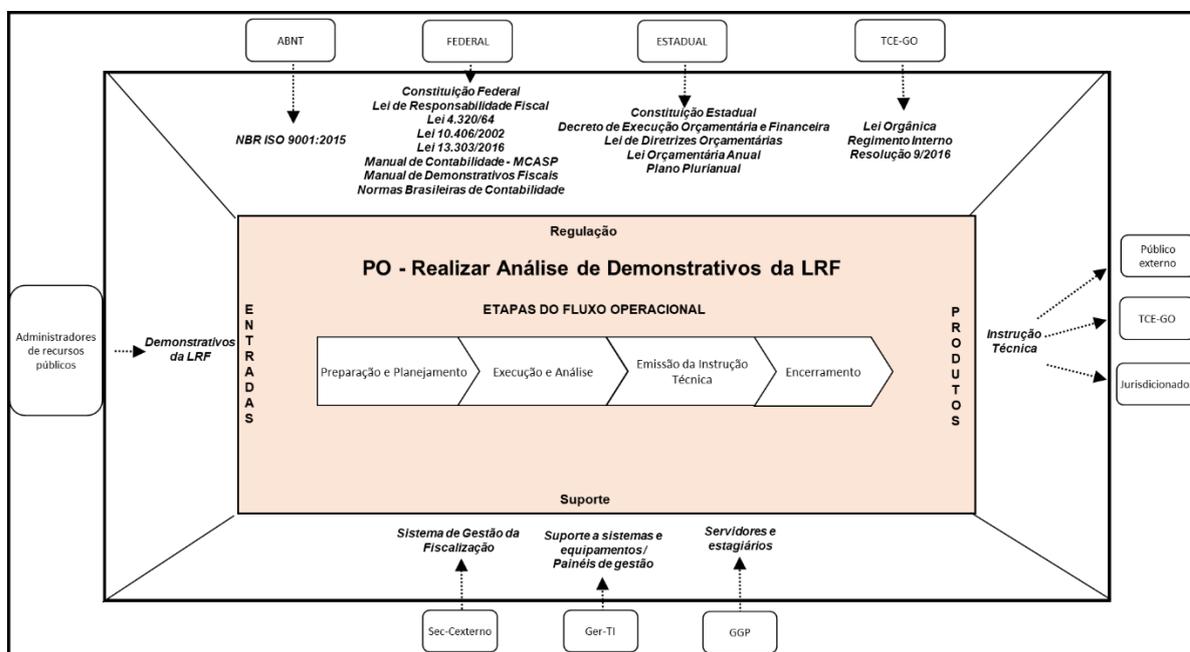
- Lei Federal nº 13.303/2016
- Lei Orçamentária Anual
- Lei Orgânica do TCE-GO
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP
- Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF
- NBR ISO 9001:2015
- Normas Brasileiras de Contabilidade
- Plano Plurianual
- Regimento Interno do TCE-GO
- Resolução nº 09/2016

5. Definições Iniciais

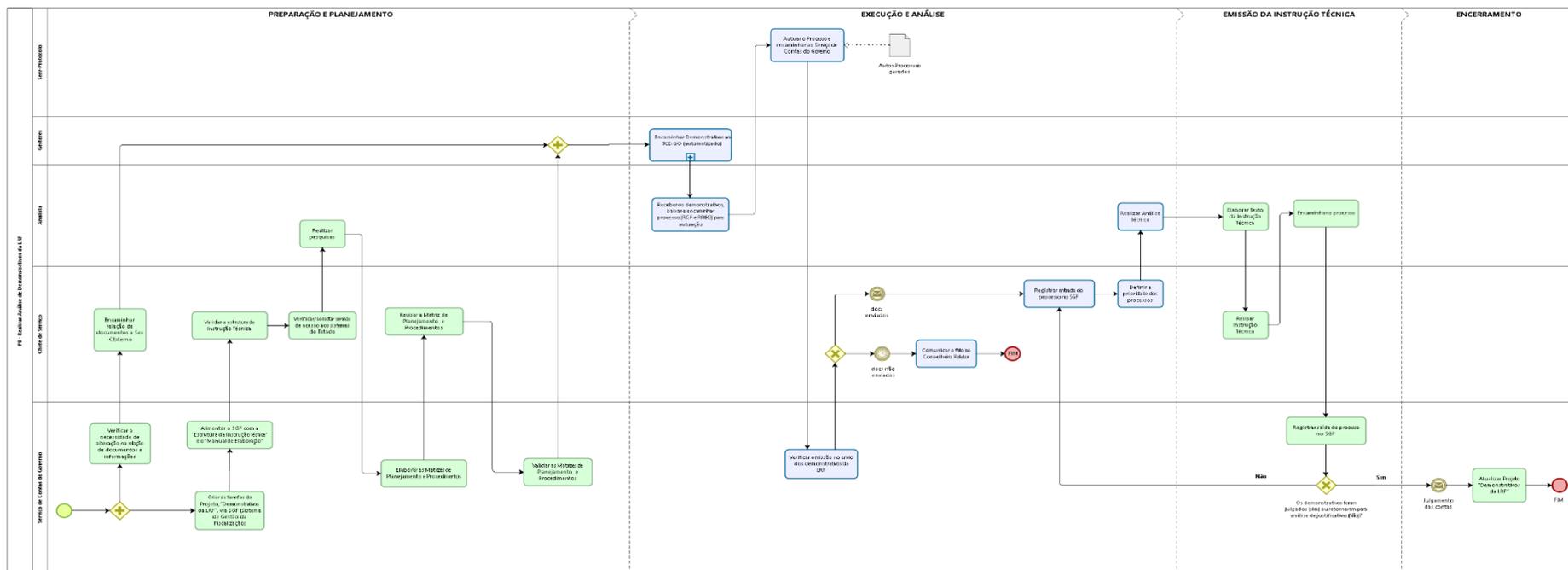
Requisitos: critérios para organização e apresentação dos Demonstrativos da LRF.

Demonstrativos da LRF: Documentos e informações encaminhados ao Tribunal de Contas, pelos Poderes e Órgãos Autônomos, exigidos em face da Lei de Responsabilidade Fiscal, apontado como Instrumento de Fiscalização, conforme previsto nos incisos VI e VII, do art. 92 da Lei Orgânica do TCE-GO, respectivamente denominados de Relatório Resumido da Execução Orçamentária (bimestralmente) e Relatório de Gestão Fiscal (quadrimestralmente).

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Preparação e Planejamento

A comprovação da responsabilidade na gestão fiscal parte da premissa de que os documentos e informações úteis e relevantes sejam obrigatoriamente encaminhados ou disponibilizados ao Tribunal de Contas para análise, instrução e encaminhamento. Assim, a preparação e planejamento relacionados aos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) engloba tarefas relacionadas aos critérios (requisitos) mínimos para organização e apresentação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, conforme definido em resolução normativa do Tribunal.

O planejamento dos trabalhos, como qualquer outro trabalho de fiscalização, se estende desde o início das atividades até a entrega final do relatório, no caso, a Instrução Técnica. Assim, a preparação e planejamento das análises relativas aos demonstrativos da LRF 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 informações

O Chefe de Serviço e o(s) responsável(s) pela análise dos demonstrativos da LRF verificam, a qualquer momento, a necessidade de alteração dos requisitos, fazendo os registros pertinentes no SGF em tarefa específica “Proposta”.

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 a Sec-CExterno

Com base na necessidade de alteração dos requisitos, conforme previsto na tarefa anterior, **até o último dia do mês de novembro** de cada exercício o Chefe de Serviço apresenta/encaminha à Secretaria de Controle Externo propostas para alteração/criação dos normativos correspondentes, armazenando o resultado no SGF, na tarefa Anexos – Documentos.

Nota 1: Ainda que o Serviço de Contas do Governo não tenha sugestão de alteração, o Chefe de Serviço, no mesmo prazo, deve concluir a tarefa no SGF com as devidas justificativas/fundamentações.

8.1.3 Criar as tarefas do Projeto, “Demonstrativos da LRF”, via SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização)

Até o **último dia útil de fevereiro** do exercício de referência dos demonstrativos da LRF o Chefe de Serviço e/ou o(s) responsável(s) pela análise dos demonstrativos da LRF criará as tarefas do respectivo exercício no Projeto de “Demonstrativos da LRF”, no SGF.

Nota 2: As tarefas serão divididas nos seguintes tipos: “Documentos” e “Demonstrativos da LRF”, sendo que:

Para o tipo “Documentos” serão criadas as tarefas para inserção do “Modelo da Instrução Técnica e o Manual de Elaboração”; “Matriz de planejamento e outras informações” (Nessa tarefa serão feitos os registros das informações relativas aos procedimentos previstos nos itens: Senhas de acesso aos sistemas do Estado; Pesquisas; e Matrizes de Planejamento); “Anexos - Documentos” (Nessa tarefa serão inseridas propostas de alteração dos requisitos. As sugestões se referem à relação de documentos e informações que devem compor os demonstrativos da LRF).

Para o tipo “Demonstrativos da LRF” serão criadas tarefas para cada demonstrativo da LRF, sendo o seu título composto da seguinte forma: *<código da unidade orçamentária>* - *<nome do poder/órgão>*. O código/nome do órgão se refere ao jurisdicionado ao TCE-GO que deve apresentar os demonstrativos da LRF.

Nota 3: Para o tipo “Demonstrativos da LRF”, o campo Situação “campo específico para controle da fase (etapa ou situação) do processo”, terá os seguintes valores possíveis: “Nova”; “Omissa”; “Aguardando IT Conclusiva”; “Análise complementar”; “Documentação Complementar”; “IT Conclusiva emitida”; “Aguardando IT de Justificativa”; “IT Justificativa emitida”; “Demonstrativo da LRF Appreciado”, “Outras”.

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

- 1) **Nova**: Indica que os demonstrativos da LRF ainda não foram encaminhados para o TCE-GO ou não foram autuados no TCE-GO (e que o prazo para o seu encaminhamento ainda não venceu);
- 2) **Omissa**: Indica que os demonstrativos da LRF não foram autuados no TCE-GO (e que o prazo para o seu encaminhamento já venceu), e que as providências cabíveis foram tomadas.
- 3) **Aguardando IT Conclusiva**: Indica que os demonstrativos da LRF estão no Serviço de Contas do Governo e prontos para ser instruídos (Instrução Técnica Conclusiva).
- 4) **Análise complementar**: Indica que os demonstrativos da LRF estão no Serviço de Contas do Governo aguardando análise de tópicos específicos.
- 5) **Documentação Complementar**: Indica que os demonstrativos da LRF se encontram em diligência (para encaminhamento de “esclarecimentos/justificativas/documentação complementar”, cujas ausências inviabilizam o posicionamento técnico/emissão de instrução

técnica conclusiva), ou seja, foi emitida instrução técnica preliminar para saneamento do processo.

- 6) **IT Conclusiva emitida**: Indica que os demonstrativos da LRF foram instruídos pela primeira vez, ou seja, foi emitida a primeira Instrução Técnica Conclusiva, estando a mesma seguindo seu trâmite normal.
- 7) **Aguardando IT de Justificativa**: Indica 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).
- 8) **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 os demonstrativos da LRF seguindo seu trâmite normal.
- 9) **Demonstrativo da LRF Apreciado**: Indica que os demonstrativos da LRF foram apreciados e emitida uma decisão (Acórdão) pelo TCE-GO (Tribunal Pleno/Câmara).
- 10) **Outras**: Indica que os demonstrativos da LRF foram autuados no TCE-GO e que outras providências cabíveis e não previstas nas demais situações foram tomadas (por exemplo, demonstrativos da LRF encaminhados para o Serviço de Protocolo).

8.1.4 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 4: 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).

8.1.5 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 do Governo realiza a validação via SGF.

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

8.1.6 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 5: Enquanto não encerrada a tarefa e caso verificada a necessidade de acesso a determinado sistema por determinado Analista, o Chefe de Serviço providência 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”.

8.1.7 Realizar pesquisas

Os analistas responsáveis por instruir os processos de gestão fiscal podem realizar pesquisas, a qualquer momento e inclusive junto a outros Tribunais de Contas, sobre os processos de gestão fiscal. 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 6: A Memória de pesquisa conterá indicação dos links e/ou endereço das pastas (diretório comum do Serviço de Contas do Governo) 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.).

8.1.8 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 dos demonstrativos da LRF 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) para que o objetivo seja alcançado e, submetido posteriormente à revisão do Chefe.

Nota 7: 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.

8.1.9 Revisar a Matriz de Planejamento e Procedimentos

Até o quinto 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).

8.1.10 Validar as Matrizes de Planejamento e Procedimentos

Até o dia décimo dia útil de julho o Chefe de Serviço e o(s) responsável(s) pela análise dos demonstrativos da LRF validam, em conjunto, a versão final, armazenando-a no SGF.

8.2 Execução e Análise

A execução e análise dos demonstrativos da LRF, como qualquer outro trabalho de fiscalização, carece de um criterioso planejamento. Assim, a execução e análises relativas aos demonstrativos da LRF, atividade que guarda compatibilidade com o preparado e planejado na etapa anterior, engloba tarefas relacionadas ao encaminhamento e recepção dos demonstrativos da LRF, verificação da omissão no envio dos demonstrativos da LRF, definição de prioridades e análise técnica.

8.2.1 Encaminhar Demonstrativos ao TCE-GO (automatizado)

Os gestores enviam os demonstrativos da LRF (RREO bimestral, e RGF, quadrimestral) para o Tribunal (por meio de sistema eletrônico de recepção dos demonstrativos da LRF, disponibilizado pelo TCE). Os demonstrativos da LRF são encaminhados ao TCE-GO contendo as informações e documentos exigidos em Resolução nº 09/2016, nos prazos nela previstos.

8.2.2 Receber os demonstrativos, baixar e encaminhar processo (RGF e RREO) para autuação

O Analista responsável deve baixar os relatórios, via TCExpress, imprimir a folha rosto e elaborar memorando (com assinatura do Chefe de Serviço) solicitando ao Serviço de Protocolo a autuação do Processo.

8.2.3 Autuar o Processo e encaminhar ao Serviço de Contas do Governo

O Serviço de Protocolo deve realizar a autuação do 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 do Governo para providências.

8.2.4 Verificar omissão no envio dos demonstrativos da LRF

Decorrido o prazo para apresentação e encaminhamento dos demonstrativos da LRF (RREO e RGF), o chefe de serviço e/ou servidores lotados no Serviço de Contas do Governo verificam se os demonstrativos da LRF foram encaminhados.

Nota 8: Essa verificação é feita por meio do Portal de Envio de Documentos – TCExpress, mediante o uso de login e senha. A plataforma utilizada pelo portal é a mesma utilizada pelo SGF (Sistema de Gestão da Fiscalização). O Serviço de Contas do Governo deve fazer essa verificação de forma imediata, preferencialmente no dia seguinte ao final do prazo previsto na citada resolução.

8.2.5 Comunicar o fato ao Conselheiro Relator

Nota 9: Caso identificado o não encaminhamento do relatório, o Analista ou equipe deve solicitar ao gestor responsável a apresentação de justificativas. Essa solicitação é feita via TCExpress, alterando a situação da tarefa para “Envio Rejeitado”, onde ficam registradas todas as comunicações feitas entre os órgãos jurisdicionados e a equipe técnica.

Nota 10: Decorrido o prazo para reapresentação do Relatório/justificativas, deve ser realizada nova verificação de envio dos demonstrativos via sistema TCExpress. Persistindo a omissão de envio o Analista deve informar ao Chefe de Serviço, que deve comunicar ao Conselheiro Relator da respectiva pasta para as providências pertinentes.

Nota 11: Nesse momento a situação do processo (campo específico para controle da fase, etapa ou situação do processo) é alterada para “Omissa”.

8.2.6 Registrar entrada do processo no SGF

Em até 05 (cinco) dias úteis após a entrada do processo dos demonstrativos da LRF no Serviço de Contas do Governo, tanto para as análises iniciais quanto 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, com o número do processo, a data de autuação e a data de entrada no setor (para as análises iniciais) ou altera a data de entrada no setor (para outras análises (justificativas)).

Nota 12: 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. Caso a situação anterior seja “Outras”, excluir do campo “Descrição” as informações registradas.

Nota 13: A distribuição dos processos dos demonstrativos da LRF 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 Definir a prioridade dos processos

A prioridade dos processos é definida pelo Chefe de Serviço, e controlada pela funcionalidade “Prioridade”, do sistema e-TCE-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 relacionados aos demonstrativos da LRF (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 pertinentes, os servidores lotados no Serviço de Contas do Governo observarão a prioridade do processo, sendo que 1 é alta prioridade, e 3 menor prioridade.

Nota 14: 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.

8.2.8 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 dos demonstrativos da LRF (tanto para as análises iniciais quanto para as outras análises (justificativas)), verificando, conforme as informações e dados apresentados, a conformidade dos atos da gestão, principalmente nos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade (LRF e os Manuais elaborados pela STN).

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

Nota 16: 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 17: Nesse momento devem ser inseridos/registrados no SGF os papéis de trabalhos produzidos (informações coletadas, documentos, gráficos, tabelas etc.).

Nota 18: 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 19: 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 (18).

Nota 20: Durante a análise, verificado qualquer fato que gere dúvida à instrução processual, o Analista pode solicitar, via TCExpress, esclarecimentos e/ou justificativas. Caso o Analista entenda necessário, ou se o fato que gerou dúvida quanto ao seu posicionamento técnico persistir, 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 dos demonstrativos da LRF, 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 aos demonstrativos da LRF 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 dos demonstrativos da LRF, pela qual se descreve os fatos e situações que corroboram com a apreciação dos demonstrativos pelo Tribunal, ou seja, deverá comunicar o que o analista examinou, o que encontrou e o que propõe em decorrência dos achados, com a proposta de encaminhamento dos demonstrativos da LRF, que pode conter, por exemplo, sugestões para emissão de alerta, recomendações ou determinações.

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

Imediatamente, após o processo ter sido revisado, o analista encaminha o mesmo para assinatura do chefe do Serviço de Contas do Governo. 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, 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.

8.3.4 Registrar saída do processo no SGF

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.

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 IT Conclusiva”; “Aguardando IT Justificativa”, conforme o caso.

8.4 Encerramento

Os controles e registros relativos aos demonstrativos da LRF é uma importante ferramenta para agilizar consultas e acesso às informações requisitadas, proporcionando melhor e eficaz transparência relativa à situação de cada demonstrativo da LRF, tanto no âmbito interno quanto externo. Assim, os controles e registros relativos aos demonstrativos da LRF engloba tarefas relacionadas ao controle e registros de todos os documentos e informações produzidas nas etapas anteriores (requisitos, planejamento, análise, Instrução Técnica) bem como do fluxo processual (situação), interno e externo, de cada demonstrativos da LRF.

8.4.1 Atualizar Projeto "Demonstrativos da LRF"

Até o **final do mês seguinte à emissão da decisão do TCE-GO (Acórdão) relativa aos demonstrativos da LRF**, o Chefe do Serviço de Contas do Governo e/ou o(s) analista(s) realiza(m) a atualização da tarefa (Situação alterada para: Demonstrativo da LRF Apreciado) 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 "Demonstrativos da LRF "	Sistema SGF	Acesso controlado por senha e site 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 dos Demonstrativos da LRF		
Secretaria de Controle Externo		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Gustavo Henrique de Faria	Chefe de Serviço de Contas do Governo
Revisão	Pedro Henrique Bastos	Gerente de Controle de Contas
Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária de Controle Externo
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. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 29/10/2021