



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)**

**Gerência De Contabilidade, Orçamento E Finanças (GER-COF)**

**Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal (Serv-Orçamento)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
GERIR RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

**Versão nº: 002**

**18/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

DI-COI	Diretoria de Controle Interno
ECONOMIA	Secretaria de Estado da Economia
GER-COF	Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Serv-Orçamento	Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal
SIGI	Sistema de Gestão Integrado
SICONFI	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro
SIOFINET	Sistema Informatizado de Programação e Execução Orçamentária e Financeira Estadual

## 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 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 .....	6
8.1 Elaboração .....	6
8.1.1 Elaborar minuta do RGF .....	6
8.1.2 Encaminhar minuta do RGF .....	7
8.2 Manifestação .....	7
8.2.1 Emitir Manifestação sobre o RGF .....	7
8.2.2 Efetuar ajustes.....	7
8.2.3 Encaminhar minuta e manifestação .....	7
8.3 Aprovação .....	7
8.3.1 Apreciar a minuta do RGF .....	7
8.3.2 Efetuar ajustes.....	7
8.4 Publicação, assinaturas, homologação e publicização .....	8
8.4.1 Solicitar Publicação .....	8
8.4.2 Inserir dados do RGF no SICONFI .....	8
8.4.3 Colher Assinaturas e Auxiliar na Homologação do RGF no Siconfi .....	8
8.4.4 Conferir publicidade ao RGF .....	8
9. INDICADORES .....	9
9.1 Indicadores de Verificação.....	9
9.2 Indicadores de Controle.....	9
10. CONTROLE DE REGISTROS .....	9



11. ANEXOS.....	9
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO .....	10

## **1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo de Suporte.

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão Orçamentária e Fiscal

## **2. RESPONSABILIDADES**

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

Secretaria Administrativa.

### **2.2 Emitente do PO**

Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal.

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Secretarias, Diretorias e suas Unidades Organizacionais vinculadas

## **3. OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas do processo de **Gerir Relatório de Gestão Fiscal**, visando a padronização da sua tramitação.

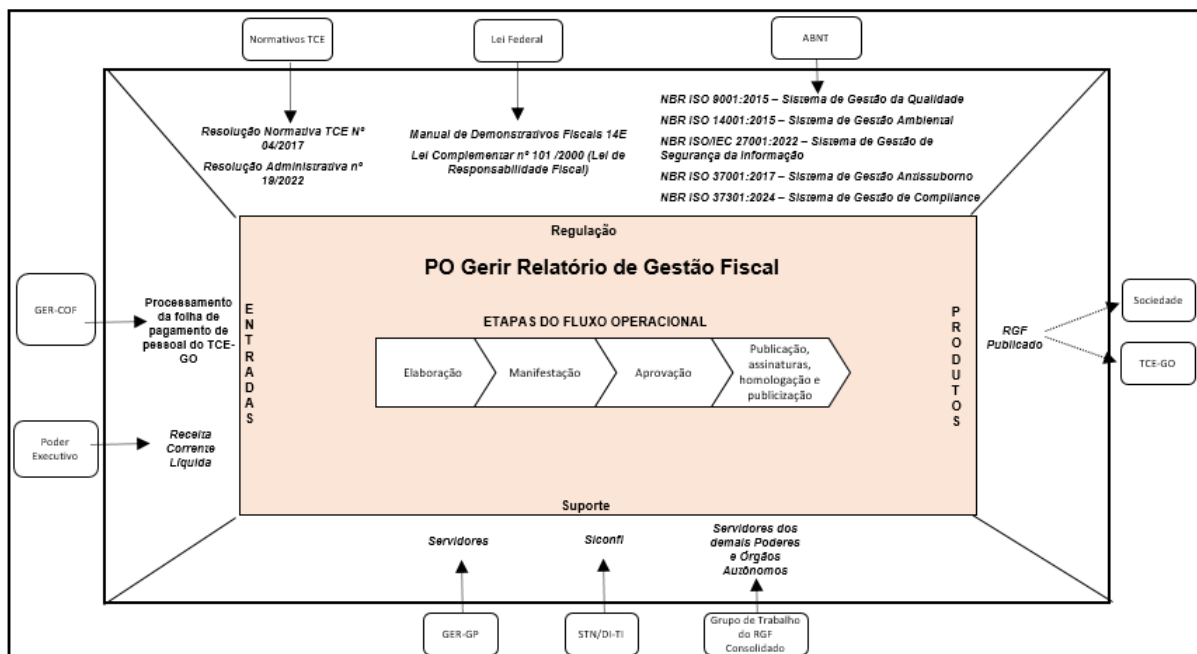
## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Manual de Demonstrativos Fiscal;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Resolução Normativa TCE nº 04/2017;
- Resolução Administrativa nº 19/2022;
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental ;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno;
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance.

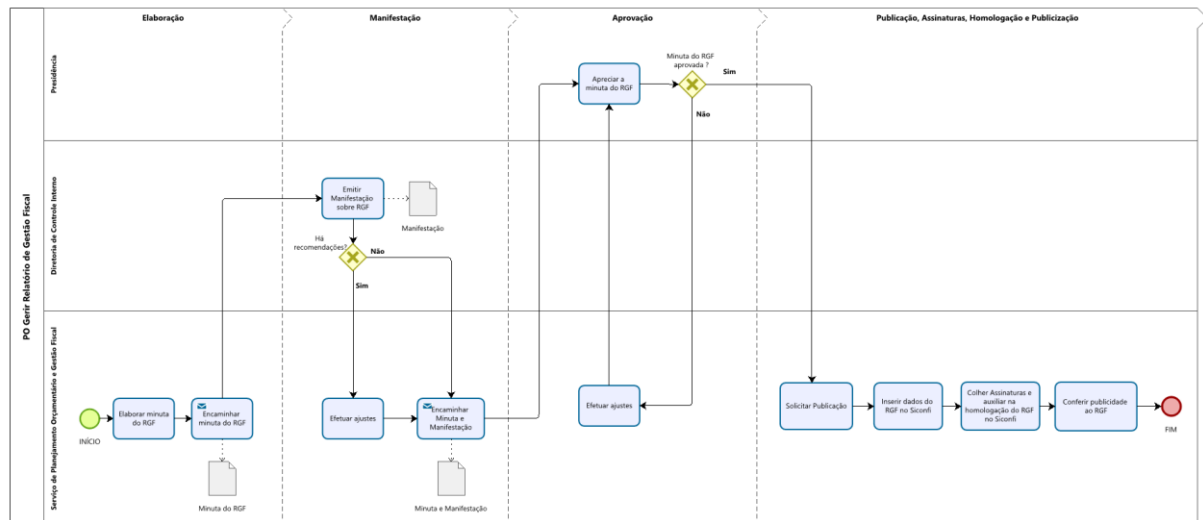
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF):** é um demonstrativo fiscal que deve ser emitido pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ao final de cada quadrimestre, composto pelo Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Anexo 1), Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar (Anexo 5) e Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal (Anexo 6), por força do art. 54, da Lei Complementar nº 101/2000.
- **Demonstrativo:** visa a transparência da despesa com pessoal de cada um dos Poderes e órgãos com autonomia administrativa, orçamentária e financeira conferida na forma da Constituição, notadamente quanto à adequação aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

## 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7. FLUXO OPERACIONAL



Powered by  
Modeler

## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Elaboração

#### 8.1.1 Elaborar minuta do RGF

O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) deve ser elaborado de acordo com as instruções e modelos de demonstrativos constantes da versão mais recente do Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela Secretária do Tesouro Nacional, e as diretrizes do TCE-GO.

Os dados que compõem o relatório refletem a execução da folha de pagamento do TCE-GO, processados pela GER-COF e estruturados conforme metodologia detalhada no Manual de Demonstrativos Fiscais. Os sistemas utilizados para extração dos dados são o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e a ferramenta Business Objects do Estado de Goiás.

Além dos dados da folha de pagamento processada, é imprescindível à disponibilização do Anexo 3 (Demonstrativo da Receita Corrente Líquida) do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) por parte da Secretaria de Estado da Economia (ECONOMIA).

A elaboração do RGF é responsabilidade de cada Poder e Órgão autônomo. Entretanto, há um grupo de trabalho específico e perene com representantes de cada entidade do Estado (Poder Executivo, Judiciário, Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios), destinado a promover o aperfeiçoamento, a harmonização e a padronização dos procedimentos e metodologias empregadas na elaboração do RGF.

Os Anexos 5 e 6 serão emitidos apenas no terceiro quadrimestre do exercício.

#### 8.1.2 Encaminhar minuta do RGF

Finalizada a etapa de elaboração, o Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal (Serv-Orçamento) encaminha a minuta do RGF e seus anexos à Diretoria de Controle Interno (DI-COI), por meio de correio eletrônico institucional ou memorando.

### 8.2 Manifestação

#### 8.2.1 Emitir Manifestação sobre o RGF

A DI-COI analisa o RGF e emite manifestação quanto aos aspectos de formalidade e regularidade, encaminhando-a via e-mail ou memorando ao Serv-Orçamento.

#### 8.2.2 Efetuar ajustes

Se a manifestação do DI-COI contiver recomendações, o Serv-Orçamento incorpora os ajustes à minuta do RGF.

#### 8.2.3 Encaminhar minuta e manifestação

Em seguida, o Serv-Orçamento encaminha de imediato a minuta do RGF e da Manifestação à Presidência do TCE-GO, por meio de memorando.

Os documentos são encaminhados com cópia para a Secretaria Administrativa (SEC-ADM).

### 8.3 Aprovação

#### 8.3.1 Apreciar a minuta do RGF

A Presidência do TCE-GO aprecia a minuta do RGF e, concluindo pela sua aprovação, comunica a decisão ao Serv-Orçamento por meio de memorando, determinando de forma concomitante o seguinte:

- Publicação do RGF no Diário Eletrônico de Contas;
- Transposição das informações do RGF para o SICONFI, bem como as assinaturas digitais dos responsáveis pela Gerência de Orçamento e Finanças e Diretoria de Controle Interno;
- Publicidade do relatório no portal da transparência do TCE-GO.

Caso não seja aprovada, a Presidência devolve a minuta ao Ser-Orçamento, determinando as correções e ajustes à minuta do RGF.

#### 8.3.2 Efetuar ajustes



Aplicadas as correções e os ajustes determinados, o Serv-Orçamento reencaminha a minuta à Presidência do TCE-GO por meio de memorando, retomando o fluxo a partir do item 8.3.1 deste documento.

## **8.4 Publicação, assinaturas, homologação e publicização**

### **8.4.1 Solicitar Publicação**

Após aprovação do RGF, caso não haja autorização expressa na minuta da portaria referente ao item 8.3.1, elencando as unidades autorizadas a solicitar publicação no Diário Eletrônico de Contas, o Serv-Orçamento comunica a SEC-ADM, que por sua vez envia o pedido de publicação por meio do sistema de envio de publicações.

Se a portaria prever a autorização ao Serv-Orçamento, a própria unidade solicita diretamente a publicação.

### **8.4.2 Inserir dados do RGF no SICONFI**

Por força do §2º do art. 48 da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Serv-Orçamento deve transpor os dados relativos aos RGF para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).

### **8.4.3 Colher Assinaturas e Auxiliar na Homologação do RGF no Siconfi**

A assinatura consiste na oposição da assinatura eletrônica do tipo e-CPF (pessoa física), modelo A3, conforme o padrão ICP Brasil, dos seguintes responsáveis e autoridade:

- Gerente de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- Diretor(a) de Controle Interno;
- Presidente(a) do TCE-GO.

A homologação do RGF ocorre dentro do Siconfi e é realizado pelo Presidente do TCE-GO por intermédio de certificação digital.

O responsável pelo Serv-Orçamento acompanha e auxilia os gestores e autoridade a executarem as assinaturas eletrônicas no Siconfi, bem como auxilia na etapa de homologação.

### **8.4.4 Conferir publicidade ao RGF**

Cumpridas as etapas anteriores, a publicidade do RGF é conferida com publicação do arquivo corresponde no portal da Transparência do TCE-GO.

O responsável pelo Serv-Orçamento abre Ordem de Serviço de Tecnologia de Informação (TI) solicitando o upload do arquivo para o portal da transparência. Para tanto, anexa o arquivo correspondente em três formatos diferentes (“zip”, “xls” e “pdf”).

## 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
Memorando	Sistema Informatizado (Tce-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado
RGF	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO(Diretório L:).	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área	Backup;	Tempo indeterminado.
Manifestação	Repositório de arquivos digitais do TCE-GO(Diretório L:).	Distribuição por meio da rede corporativa do TCE-GO com acesso controlado a colaboradores lotados na área	Backup	Tempo indeterminado
E-mail institucional	Caixa de entrada do e-mail institucional	Acesso privado do usuário do e-mail institucional	Backup	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

<b>PO Gerir Relatório de Gestão Fiscal</b>		
<b>Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)</b>		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Rafael do Nascimento Moreira	Chefe do Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal
Revisão/Aprovação	Moab Nogueira Franco	Gerente da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: n. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 18/10/2024	Próxima revisão programada: 18/10/2027