



COMPOSIÇÃO

Conselheiros

Edson José Ferrari - Presidente
Kennedy de Sousa Trindade - Vice-Presidente
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota - Corregedor
Carla Cintia Santillo
Celmar Rech
Saulo Marques Mesquita
Helder Valin Barbosa

Audidores

Heloísa Helena Antonácio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Marcos Antônio Borges
Humberto Bosco Lustosa Barreira
Henrique Cesar de Assunção Veras

Ministério Público

junto ao TCE-Procuradores

Carlos Gustavo Silva Rodrigues
Eduardo Luz Gonçalves
Fernando dos Santos Carneiro
Maira de Castro Sousa
Silvestre Gomes dos Anjos

Observações

Diário Eletrônico de Contas - D.E.C. implantado e regulamentado pela Resolução Nº 4/2012



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

Avenida Ubirajara Berocan Leite, 640,
St. Jaó, Goiânia-GO, CEP 74674-015
Telefone: (62) 3228-2000
E-mail: dec@tce.go.gov.br
www.tce.go.gov.br

Índice

Atos	1
Atos Processuais	1
Citação/Intimação/Notificação ...	1
Atos Administrativos	2
Portaria	2
Editais	2
Atos da Presidência	2
Portaria	2

Atos

Atos Processuais
Citação/Intimação/Notificação

[Processo - 202200047000158](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202200047000158.

Assunto: Fiscalização/Inspeção.

Jurisdicionado: Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA.
Nº do Ofício: 2060 SERV-PUBLICA/22, de 20/09/2022.

Citado: REGINALDO ROSA DA PAIXÃO.

Prazo: 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 23/09/2022.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 442/2022 - GCHV, bem como da Instrução Técnica nº 24/2022 - SERV-FIENG e seus anexos, e, caso queira, apresentar contraditório ou demonstrar o saneamento das irregularidades ali apontadas, informando ainda que caso não elidido o dano, os presentes autos poderão ser convertidos em Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 99, inciso III da LOTCE-GO.

[Processo - 202200047000158](#)

EXTRATO DE CITAÇÃO

Processo nº: 202200047000158.

Assunto: Fiscalização/Inspeção.

Jurisdicionado: Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA.
Nº do Ofício: 2061 SERV-PUBLICA/22, de 20/09/2022.

Citado: ADRIANO MENDES RIBEIRO.

Prazo: 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da citação.

Data da Citação: 23/09/2022.

Citação: Tomar conhecimento do Despacho nº 442/2022 - GCHV, bem como da Instrução Técnica nº 24/2022 - SERV-

FIENG e seus anexos, e, caso queira, apresentar contraditório ou demonstrar o saneamento das irregularidades ali apontadas, informando ainda que caso não elidido o dano, os presentes autos poderão ser convertidos em Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 99, inciso III da LOTCE-GO.

**Atos Administrativos
Portaria**

PORTARIA Nº 005/2022 - GCG

O CORREGEDOR-GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições conferidas pelo inciso I, do artigo 16 da Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e pelo inciso I, do artigo 26 da Resolução nº 22 de 4 de setembro de 2008 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, e em especial pelo inciso XIV, do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 08, de 19 de agosto de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Dickson Rodrigues de Souza e Raflesia Maria Pereira da Silva para a realização de Correição junto ao Serviço de Publicações e Comunicações, unidade subordinada à Secretaria- Geral, no período de 10/10/2022 a 26/10/2022, nos termos da Portaria nº 002/2021-GCG, que aprovou o Plano Anual de Correição e Inspeção do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - 2022, retificada pela Portaria nº 004/2022-GCG.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Corregedor-Geral do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, em Goiânia, 4 de outubro de 2022.

Conselheiro Sebastião Tejota
Corregedor-Geral

Edital

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 03/2022 - DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS, VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o

Edital nº 01/2022 de Abertura de Inscrições, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, edição de 22 de julho de 2022 e retificação posterior, RESOLVE:

1. INFORMAR que a relação dos candidatos que obtiveram o deferimento das inscrições, bem como, dos candidatos que concorrem às Vagas Reservadas e as Solicitações de Condições Especiais Deferidas para a realização das Provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a partir da data de publicação deste Edital.

1.1 Os candidatos cujos laudos médicos tenham sido considerados inválidos, conforme item 4.6.1.4, Capítulo 4, do Edital nº 01/2022 de Abertura de Inscrições não concorrem às Vagas Reservadas. Estes candidatos, caso tenham obtido o deferimento da solicitação de condição especial para realização das Provas constam, na lista de Condições Especiais Deferidas.

2. INFORMAR que os recursos quanto ao indeferimento das inscrições, às vagas reservadas, bem como, a lista contendo as solicitações de condições especiais deferidas para a realização das Provas deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes à publicação deste Edital, exclusivamente por meio do site da Fundação Carlos Chagas, de acordo com o Capítulo 10 do Edital nº 01/2022 de Abertura de Inscrições.

Goiânia/GO, 04 de outubro de 2022.

Conselheiro Saulo Mesquita
Presidente da Comissão do Concurso

**Atos da Presidência
Portaria**

PORTARIA Nº 615 / 2022- GPRES

Disciplina, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a tramitação do seu Relatório de Gestão Fiscal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO que o estabelecimento de tramitação padronizada e institucionalizada evita que etapas processuais sejam esquecidas ou ignoradas, e que proporciona segurança, qualidade e estabilidade ao processo, bem como torna mais célere a respectiva tramitação, de forma a reduzir a necessidade de diligências e

encaminhamentos para ajustes dos relatórios;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 001/SECADM/2021, que aprova o Plano Diretor da Secretaria Administrativa, conforme seu anexo único, prevê, entre outras, a iniciativa de Otimizar a Gestão Financeira do TCE-GO, tendo como um dos produtos gerados “ato normativo aprovando o trâmite do RGF”;

CONSIDERANDO a relevância da emissão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal como instrumento de transparência e responsabilidade na gestão fiscal previstos no §1º, do art. 1º, e caput art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2020, notadamente reconhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO os Princípios da Legalidade, Economicidade, Eficiência, e Transparência e Publicidade que devem nortear a Administração Pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Relatório de Gestão Fiscal é um demonstrativo fiscal que deve ser emitido pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado - TCE-GO 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.

§ 1º O Demonstrativo visa à 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.

§ 2º Os Anexos 5 e 6 serão emitidos apenas no terceiro quadrimestre do exercício.

Art. 2º A tramitação do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, emitido pelo TCE-GO enquanto órgão dotado de autonomia funcional, administrativa e financeira, fica disciplinada por esta Portaria.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria, a tramitação do RGF compreende desde a elaboração do relatório até a sua aprovação pela Presidência, publicação no Diário Eletrônico de Contas, assinatura e homologação no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, prestação de contas a

ser encaminhada para análise do Controle Externo, bem como demais obrigações acessórias à consecução dessas etapas.

Art. 4º Compete ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal - SERV-ORC elaborar minuta do RGF ao final de cada quadrimestre, conforme art. 3º, inciso II, da Resolução Normativa TCE nº 04/2017.

Art. 5º Compete à Diretoria de Controle Interno - DCI a apreciação do RGF quanto aos aspectos de formalidade e de regularidade, conforme determina os incisos XXIII e XXV, do art. 7º, da Resolução Administrativa TCE nº 10/2019.

Art. 6º Compete à Presidência a aprovação da minuta do RGF.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO, MANIFESTAÇÃO E APROVAÇÃO

Seção I

Da Elaboração

Art. 7º O RGF deverá 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, observadas as diretrizes do TCE-GO, especialmente a Resolução nº 9/2016.

Art. 8º É indispensável, para elaboração do RGF, a disponibilização dos seguintes demonstrativos:

I - Receita Corrente Líquida do Estado de Goiás - RCL, últimos 12 meses;

II - Emendas Parlamentares Individuais;

III - Emendas Parlamentares de Bancada.

§ 1º Caberá à Secretaria de Estado da Economia o encaminhamento, em prazo razoável, do demonstrativo da RCL.

§ 2º Os demonstrativos das emendas serão obtidos no sítio eletrônico da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 9º Finalizada a elaboração do RGF, o SERV-ORC cientificará a Gerência de Orçamento e Finanças e a Secretaria Administrativa de sua conclusão, juntamente com as principais considerações acerca dos resultados alcançados e, em seguida, encaminhará sua minuta à Diretoria de Controle de Interno.

Parágrafo único. A cientificação e o encaminhamento a que se refere o caput se darão por meio de correio eletrônico.

Seção II

Da Manifestação

Art. 10º. A Diretoria de Controle Interno, conforme determina os incisos XXIII e XXV, do art. 7º, da Resolução Administrativa nº 10/2019, analisará o RGF e emitirá manifestação quantos aos aspectos de

formalidade e regularidade, encaminhando-a, posteriormente, ao SERV-ORC.

§ 1º Se a manifestação da DCI contiver recomendações, o SERV-ORC incorporará os ajustes à minuta do RGF.

§ 2º O encaminhamento a que se refere o caput se dará por meio de correio eletrônico ou TCE-Docs.

Art. 11º. Finalizada a etapa descrita no artigo anterior, o SERV-ORC dará imediato encaminhamento da minuta do RGF e da Manifestação da DCI à Presidência.

Parágrafo único. O encaminhamento a que se refere o caput se dará por meio do TCE-Docs.

Seção III

Da Aprovação

Art. 12º. A Presidência apreciará a minuta do RGF e, concluindo pela sua aprovação, dará comunicação da decisão ao SERV-ORC e, concomitantemente, determinará:

I - Publicação no Diário Eletrônico de Contas;

II - 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;

III - Publicidade do relatório no portal da transparência do TCE-GO.

§ 1º A comunicação da decisão a que se refere o caput se dará por meio do TCE-Docs.

§ 2º Caso não seja aprovada, a Presidência devolverá a minuta ao SERV-ORC determinando as correções e ajustes à minuta do RGF.

§ 3º Aplicadas as correções e os ajustes determinados, o SERV-ORC reencaminhará a minuta na forma do parágrafo único do art. 11.

CAPÍTULO III

Da publicação no Diário Eletrônico de Contas e Transparência

Art. 13º. O Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal, após aprovação do RGF, encaminhará o documento à Gerência de Gestão Documental, solicitando a sua publicação no Diário Eletrônico de Contas.

Parágrafo único. O encaminhamento a que se refere o caput se dará por meio do TCE-Docs.

Art. 14º. A transparência do RGF também será conferida com sua publicação no portal da transparência do TCE-GO.

Parágrafo único. Para o atendido do caput, o SERV-ORC, após aprovação do RGF, encaminhará, por e-mail, o relatório fiscal ao Serviço de Sistemas de Informação,

solicitando o upload do arquivo para o portal da transparência.

CAPÍTULO IV

Da assinatura e homologação no SICONFI
Art. 15º. Por força do art. 2º, da Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019, do Ministério da Economia, combinado com § 2º, do art. 48, e os arts. 54 e 55, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o SERV-ORC deverá inserir os dados relativos ao RGF no SICONFI.

Art. 16º. Com a aprovação da minuta do RGF, nos moldes do art. 12, as informações a que se referem o artigo anterior deverão ser assinadas digitalmente na plataforma, sequencialmente pelos seguintes responsáveis e autoridade:

I - Gerente de Orçamento e Finanças;

II - Diretor(a) do Controle Interno;

III - Presidente(a) do TCE-GO.

Art. 17º. A homologação do RGF no SICONFI é a etapa seguinte à assinatura do Presidente e será concretizado também pela inserção de senha pessoal na plataforma.

Art. 18º. As assinaturas e homologação na plataforma serão efetuadas por intermédio de certificação digital (token), sendo aceitos somente os certificados do tipo e-CPF (pessoa física), modelo A3, conforme o padrão ICP Brasil.

CAPÍTULO V

Da Prestação De Contas ao Controle Externo

Art. 19º. O SERV-ORC deverá elaborar os documentos que compõem a prestação de contas do RGF de cada quadrimestre, a ser enviada para análise do Controle Externo na forma disciplinada pela Resolução nº 9/2016, publicada no Diário Eletrônico de Contas - Ano - VI - Número 1, em 9 de janeiro de 2017, com errata no Diário Eletrônico de Contas - Ano - VI - Número 4, em 12 de janeiro de 2017.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser organizados, em arquivo único, no formato PDF com conteúdo pesquisável, na sequência disposta no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 20º. O documento a que se refere o artigo anterior deverá ser assinado digitalmente pelos mesmos responsáveis e autoridade listados no art. 16, nas condições expostas no art. 18.

Art. 21º. O RGF deverá ser enviado exclusivamente por meio eletrônico, via portal TCExpress, localizado no sítio eletrônico do TCE-GO.

CAPÍTULO VI

Dos Prazos

Art. 22º. A publicação no Diário Eletrônico de Contas, a assinatura dos responsáveis listados no art. 16 e a respectiva homologação no SICONFI deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias após o encerramento do período a que corresponder, antecipando-se o prazo para o primeiro dia útil anterior ao prazo final, se cair em dia não útil.

Art. 23º. Após a obtenção dos demonstrativos a que se referem o art. 8º, passarão a correr os seguintes prazos de conclusão para as etapas de elaboração e aprovação do RGF:

I - Elaboração da minuta do RGF: até 2 (dois) dias úteis;

II - Cientificação à Gerência de Orçamento e Finanças e à Secretaria Administrativa: imediatamente à conclusão do inciso I;

III - Manifestação da Diretoria de Controle Interno: até 3 (três) dias úteis;

IV - Encaminhamento da minuta à Presidência: até 1 (um) dia útil;

V - Aprovação do RGF: até 2 (dois) dias úteis;

VI - Ajustes no RGF: até 2 (dois) dias úteis;

VII - Solicitação de publicação: até 1(um) dia útil;

VIII - Solicitação de upload do demonstrativo para o portal da transparência: até 1 (um) dia útil.

Art. 24º. A prestação de contas a que se refere o art. 19 deverá ser encaminhada em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada quadrimestre.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 25º. O descumprimento dos prazos definidos nesta Portaria, sem a apresentação tempestiva das devidas justificativas, sujeitará o titular da unidade à apuração de responsabilidade.

Art. 26º. Em caso de alteração do titular das unidades listadas no art. 16, os novos responsáveis deverão promover, quando não o possuírem, cadastro no SICONFI.

Parágrafo único. O cadastro de novo usuário observará as regras do Manual de Procedimentos da Secretaria do Tesouro Nacional e contará com o auxílio operacional do SERV-ORC.

Art. 27º. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TCE-GO, podendo ser delegados à Secretaria Administrativa.

Art. 28º. Fica aprovado o fluxo da Tramitação do Relatório de Gestão Fiscal RGF - Anexo I.

Art. 29º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 05 de outubro de 2022.

Conselheiro Edson José Ferrari
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 614 / 2022- GPRES

Aprova a Versão 001 do Manual de Segurança da Informação no âmbito dos processos de trabalho do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme Resolução Administrativa nº 11/2022.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, e, CONSIDERANDO que o caput do art. 15, da Resolução Administrativa nº 11/2022 atribui responsabilidade à Presidência a aprovação de diretrizes e normas específicas de segurança da informação, de modo a garantir o cumprimento em toda a instituição;

CONSIDERANDO os trabalhos realizados pelo Comitê de Segurança da Informação, designado pela Portaria nº 345/2022-GPRES, ao qual compete assegurar que o Sistema de Gestão da Informação encontra-se em conformidade com os requisitos legais e da NBR ISO/IEC 27001:2013, bem como revisar e aprovar normas e orientações específicas inerentes à segurança da informação no âmbito deste Tribunal de Contas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma dos Anexos desta Portaria, a Versão 001 do “Manual de Segurança da Informação” e o “Controle de Requisitos Legais de Segurança da Informação” do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Art. 2º Ficam revogadas a Portaria nº 518/2022-GPRES e a Portaria nº 530/2022-GPRES.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 04 de outubro de 2022.

Conselheiro Edson José Ferrari
PRESIDENTE



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Comitê de Segurança da Informação

MANUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Versão nº: 001

30/09/2022

SUMÁRIO

1. Objetivo	2
2. Documentos de Referência.....	2
3. Definições	2
4. Diretrizes, responsabilidades e normas específicas de segurança da informação	2
4.1 Controle de acesso virtual	2
4.1.1 Permissões para acesso a informações em Banco de Dados.....	3
4.1.2 Gerenciamento e distribuição de senhas para acesso a dados	3
4.1.3 Autorização e autenticação de usuários	4
4.1.4 Acesso e uso de e-mail corporativo	4
4.1.5 Autenticação em sistemas web.....	4
4.2 Segurança física e do ambiente.....	5
4.3 Desastres Naturais	5
4.4 Controles criptográficos	6
4.5 Mesa limpa e tela limpa	6
4.6 Uso e controle de mídias removíveis	7
4.7 Uso de dispositivos móveis.....	7
4.8 Transferência das informações.....	8
4.9 Comunicação segura.....	8
4.10 Proteção contra malware	9
4.11 Gestão de mudança	9
4.12 Ataques à sistemas e suas defesas.....	10
4.13 Conformidade de requisitos legais e contratuais.....	11
4.14 Backup	11
5. Anexos.....	12
6. Elaboração, Revisão e Aprovação	13

1. Objetivo

Este manual objetiva instituir diretrizes, responsabilidades e normas específicas de segurança da informação, em consonância com a Resolução Administrativa nº 11/2022, que estabeleceu a Política de Segurança da Informação do TCE-GO. As normas aqui dispostas devem ser observadas e cumpridas por todos os proprietários, gestores e usuários de informações que trafegam na organização, com vistas à garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dessas informações.

Ainda, em anexo a este Manual, encontra-se a Planilha de Requisitos Legais de Segurança da Informação, a qual identifica os requisitos legais dessa temática aplicáveis ao TCE-GO.

2. Documentos de Referência

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2013 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)
- Resolução Administrativa n.º 001/2014 – Código de Ética do TCE-GO
- Resolução Normativa n.º 010/2017 – Classificação das informações de acordo com grau de confidencialidade
- Resolução Administrativa n.º 11/2022 – Política de Segurança da Informação

3. Definições

Para fins de uniformidade de entendimento, neste manual são utilizadas as definições estabelecidas pela NBR ISO/IEC 27001:2013 e pelo art. 9º da Resolução Administrativa n.º 11/2022.

4. Diretrizes, responsabilidades e normas específicas de segurança da informação

4.1 Controle de acesso virtual

- i. Os acessos à infraestrutura interna de tecnologia da informação do TCE-GO são permitidos apenas mediante identificação e autenticação de usuários, que terão acesso restrito ao que lhes é autorizado e de acordo com perfis de acesso;
- ii. A definição e alteração dos perfis de acesso é de responsabilidade do superior imediato do colaborador/prestadores de serviço em conjunto com a Gerência de TI;
- iii. Alterações nos perfis de acesso dos colaboradores e prestadores de serviços são registradas e armazenadas para possíveis consultas e auditorias;
- iv. Os perfis de acesso dos usuários serão revisados periodicamente pelos gestores dos colaboradores/prestadores de serviço em conjunto com a Gerência de TI;
- v. Os colaboradores e prestadores de serviço são responsáveis por todas as ações realizadas com sua identificação de acesso à infraestrutura interna, ativos de informações e dispositivos móveis do TCE-GO;
- vi. O acesso a infraestrutura interna de TI é pessoal e intransferível;

- vii. Os colaboradores e prestadores de serviço possuem acesso às informações e ativos de informações necessários para a realização das suas respectivas atividades, conforme seu perfil de login e acesso;
- viii. Os colaboradores e prestadores de serviço devem realizar alteração imediata da senha, caso haja suspeita de um possível vazamento de informação do TCE-GO utilizando-se de sua conta de acesso;
- ix. A Gerência de TI deve ser imediatamente comunicada da falha de segurança com registro formal, para as devidas providências, conforme determinação de PO Incidentes de Segurança da Informação;
- x. A Gerência de TI deve instituir mecanismos de controle e criptografia nas bases de dados que contenha as informações das identificações e senhas dos colaboradores e prestadores de serviços;
- xi. Os acessos à infraestrutura interna de TI do TCE-GO são registrados e sujeitos à rastreabilidade, visando à identificação de acessos que violem as diretrizes e políticas técnicas correlatas;
- xii. Login seguro é requerido em todos os sistemas sendo que são consideradas 5 tentativas para acesso à rede (Active Directory), a última tentativa não aprovada o sistema gera o bloqueio ao acesso do usuário. Nos acessos ao TCENET/SINI são consideradas 5 tentativas para acesso, a última tentativa não aprovada o sistema gera o bloqueio ao acesso do usuário.
- xiii. Os sistemas de informação são analisados criticamente, a intervalos regulares não superiores a 12 meses, para verificar a conformidade com as normas e políticas de segurança da informação determinadas pelo TCE-GO.

4.1.1 Permissões para acesso a informações em Banco de Dados

- i. Não se deve disponibilizar às aplicações acesso à algum banco de dados utilizando login de usuário;
- ii. Não se deve disponibilizar às aplicações acesso à algum banco de dados utilizando login de usuário com permissões para execução de comandos em *Data Definition Language* (DDL);
- iii. Não se deve disponibilizar às aplicações acesso à algum banco de dados utilizando login de usuário com permissões além das estritamente necessárias ao seu funcionamento.

4.1.2 Gerenciamento e distribuição de senhas para acesso a dados

- i. Não é permitido a elaboração de senhas que não sigam os padrões estabelecidos pelo TCE Goiás. As senhas do Active Directory devem possuir no mínimo 8 (oito) a 14(quatorze) caracteres alfanuméricos, caracterizando a gestão de senha seguras para acesso. As senhas do SINI/TCENET devem possuir no mínimo 8 (oito) a 10(dez) caracteres alfanuméricos, caracterizando a gestão de senha seguras para acesso.
- ii. Não se deve utilizar o armazenamento de senhas em código-fonte;
- iii. Deve-se armazenar de forma segura os dados de usuários e os sistemas que utilizam cada senha fornecida;

- iv. Não se devem utilizar as mesmas senhas para ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção.

4.1.3 Autorização e autenticação de usuários

- i. São utilizados controle de usuário e senha nominais para determinar a identidade do usuário;
- ii. São utilizados autenticação via SINI sempre que possível para autenticar usuários internos;
- iii. São utilizados grupos de Active Directory (AD) / Sistema de Gerenciamento de Acesso (GPAC) para determinar as políticas de acesso e roles de usuário;
- iv. Os Usuário administradores da TI (Domain Admin no AD), deverão utilizar contas nomeadas e separas com privilégios suficientes para executar as tarefas necessárias. Portanto, não devem compartilhar um mesmo usuário administrador;
- v. Redes sociais corporativas são acessadas pela área de comunicação do TCE-GO a qual realiza o gerenciamento de senha por meio de termo de responsabilização e alteração de senhas a cada alteração na equipe ou a cada 6 meses, consideramos ainda o eventual acesso realizado por equipe terceirizada e servidores da área de TI, considerando ações específicas como transmissões de sessões plenárias e acesso ao canal Youtube.

4.1.4 Acesso e uso de e-mail corporativo

- i. Toda e qualquer mensagem distribuída pelo e-mail do TCE-GO são de sua propriedade;
- ii. Sua caixa de entrada corporativa pode ser monitorada, com devida notificação prévia caso o TCE-GO achar necessário;
- iii. Evite abrir mensagens de destinatários suspeitos de modo a evitar que o sistema de e-mails seja infectado por alguma ameaça digital;

É estritamente proibido:

- iv. Enviar e-mails contendo comentários ofensivos, racistas, sexistas ou obscenos.
- v. Enviar Spam ou “correntes”;
- vi. Falsificar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade ao enviar um e-mail;
- vii. Acessar conta de outro servidor;
- viii. Senhas devem ser armazenadas conforme diretrizes de controle de acesso apresentadas neste manual.

4.1.5 Autenticação em sistemas web

- i. Sendo o HTTP um protocolo *stateless*, que utiliza cookies para manter sessões de usuário, faz-se necessário garantir tanto a segurança da troca de credenciais quanto a segurança das demais páginas acessadas pelos usuários dos sistemas web;

- ii. Dessa forma deve-se utilizar HTTPS em todas as telas dos sistemas, visto que o protocolo HTTPS visa contribuir para que essa segurança seja garantida.

4.2 Segurança física e do ambiente

- i. As instalações do TCE-GO são protegidas conforme o valor dos ativos que estão em seu interior, preservando a continuidade e a competitividade.
- ii. O acesso físico ao TCE-GO é controlado por meio de um sistema integrado formado por barreiras físicas, documentos que registram os procedimentos internos, sistemas eletrônicos de segurança, pessoal contratado, treinado e equipado para exercer suas funções, assim como apoio da assessoria da polícia militar do estado de goiás.
- iii. Somente o pessoal autorizado e identificado pode permanecer dentro do TCE-GO, podendo assim negar acesso a qualquer um que não queira se submeter ao procedimento de identificação.
- iv. No interior da organização é obrigatório à utilização, por todos e em local visível, o crachá de identificação fornecido pela recepção.
- v. O acesso de pessoas ao local, está condicionado ao cadastro prévio no sistema eletrônico de controle de acesso.
- vi. O acesso de visitantes é devidamente monitorado via sistema interno de câmeras e não é permitida a entrada de ninguém portando armas de fogo (a não ser que seja policial ou outro profissional da área de segurança em efetivo exercício).
- vii. A instalação e manutenção de chaves e fechaduras (portões, armários, gavetas, cofres) estão sob controle da área de manutenção predial e paisagismo assim como a gestão de acessos de cada área que constitui o TCE-GO.
- viii. Áreas consideradas críticas e sensíveis possuem acesso por meio de fechadura eletrônica e requerem cadastro especial.
- ix. O trânsito de veículos no TCE-GO deve cumprir os limites de velocidades internos assim como a preferência de estacionamento em marcha ré facilitando a segurança no momento da saída.
- x. A organização adota um rígido controle dos materiais e produtos existentes nos depósitos e almoxarifados, os quais são de acesso restrito as pessoas que neles trabalham, sendo estes servidores e equipe terceirizada do TCE-GO.
- xi. O acesso aos componentes de infraestrutura das instalações do TCE-GO, como cabine de força, painéis de controle de energia, sistemas de comunicações e reservatórios de água, são controlados via sistema eletrônico e de acesso restritos ao pessoal autorizado.
- xii. Os colaboradores deverão responder por todo e qualquer acesso aos ativos do TCE-GO, sob sua responsabilidade, assim como pelos efeitos desses acessos efetivados, através de seu consentimento voluntário ou negligente.
- xiii. Os prestadores de serviço devem adotar medidas de segurança compatíveis com a Política de Segurança Física do TCE-GO, e estarem aptos recepção de auditorias ao longo da prestação de serviços, seguindo determinações conforme contrato.

4.3 Desastres Naturais

O TCE-GO adota medidas para contenção e mitigação de desastres naturais conforme determinado no PO – Responder a Situações de Emergência, o qual considera, dentro outros, os seguintes cenários: (i) Em Caso de Incêndio; (ii) Em Caso de Inundação; (iii) Em Caso de Explosão; (iv) Em Caso de Derrame; (v) Fuga de Gases (GPL); (vi) Erosão do Solo; (vii) Eventos individuais; (viii) Riscos com insetos / animais peçonhentos (abelhas, cobras, aranhas...) etc.

Ainda, outras condições de emergência estão associadas ao Manual de Abandono de Área e ao Manual de Práticas Seguras e demais políticas consideradas neste manual.

4.4 Controles criptográficos

- i. O uso de criptografia poderá ser utilizado somente quando aprovado pela GerTi, ou seja, em casos específicos, devidamente formalizados, e seguindo normas ou procedimentos relativos ao manuseio de informações classificadas;
- ii. Os algoritmos e os métodos de criptografia utilizados devem se basear em padrões de mercado e utilizar apenas tecnologias homologadas;
- iii. Certificação digital e assinatura digital poderão ser utilizados como forma de garantir a segurança nas comunicações institucionais.

4.5 Mesa limpa e tela limpa

- i. Os documentos em papéis e mídias eletrônicas não devem permanecer sobre a mesa desnecessariamente, devem ser armazenados em armários ou gavetas, quando não estiverem em uso, especialmente fora do horário do expediente;
- ii. Informações sensíveis ou críticas para o negócio da organização devem ser armazenadas em local separado e seguro (um armário ou cofre à prova de fogo);
- iii. Anotações, recados e lembretes não devem ser deixados à mostra sobre a mesa ou colados em paredes, divisórias ou monitor do computador;
- iv. Não anotar informações sensíveis em locais visíveis;
- v. Não guardar pastas com documentos sensíveis em prateleira de fácil acesso;
- vi. Destruir os documentos impressos antes de jogá-los fora. Sempre que possível utilizar máquinas desfragmentadoras;
- vii. Não imprimir documentos apenas para lê-los. Leia-os na tela do computador, se possível;
- viii. Informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas em local coletivo, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- ix. A disponibilidade de documentação entre áreas de serviços deve ser protocolada e gerenciada pela área provedora da ação;
- x. Computadores pessoais e terminais de computador e impressoras não devem ser deixados “logados”, caso o usuário responsável não esteja presente;
- xi. Nos computadores, deve-se fazer uso um protetor de tela que solicite uma senha para acesso;
- xii. Nunca deixar crachá de identificação ou chaves em qualquer lugar; mantenha-os junto a você;
- xiii. Notificar o pessoal da segurança do TCE-GO imediatamente se suas chaves sumirem;
- xiv. Não deixe mídias nos drives;
- xv. Mesas e móveis deverão ser posicionados de forma que dados sensíveis não sejam visíveis de janelas ou corredores;

- xvi. Ao final do expediente, ou no caso de ausência prolongada do local de trabalho, limpar a mesa de trabalho, guardar os documentos, trancar as gavetas e armários, e desligar o computador;
- xvii. Sempre limpar sua área de trabalho antes de ir para casa, garantindo adequada organização dos itens/objetos manipulados.

4.6 Uso e controle de mídias removíveis

- i. Os colaboradores do TCE-GO estão autorizados a utilizar dispositivos de mídia removíveis em suas estações de trabalho considerando todo arcabouço de gestão de antivírus instalado, monitorado e controlado pela organização.
- ii. É proibido o armazenamento de informações sensíveis em dispositivos de mídia removíveis, caso a ação seja necessária estas devem ser criptografadas de acordo com a política de uso de criptografia vigente.
- iii. Toda e qualquer mídia removível só poderá ser descartada após a devida sanitização de informações ali contidas, solicitando sempre o apoio da equipe de GerTi e área de patrimônio. Processo esse que consiste em apagar, bit a bit, todo o espaço de armazenamento de dados no dispositivo de armazenamento de dados. Os dados contidos nos setores apagados são normalmente substituídos por zeros ou valores aleatórios. Desta maneira, garante-se que não sejam recuperados os arquivos de dados na unidade de armazenamento, nem mesmo através de métodos de recuperação de arquivos baseados em software, bem como os métodos de recuperação baseados em hardware, recuperem dados significativos da unidade de armazenamento.
- iv. É vedada toda e qualquer transferência de mídias removíveis, estando o servidor ciente desta regra via termo de responsabilidade para uso dos recursos de tecnologia da informação.

Nota: O propósito dessas normas é minimizar os riscos de exposição e perda de dados sensíveis mantidos pelo TCE-GO e reduzir os riscos de proliferação de malwares nos computadores da organização, assim como o devido controle do uso de mídias removíveis.

4.7 Uso de dispositivos móveis

- i. Instalar ou remover softwares nos computadores TCE-GO sem a prévia autorização;
- ii. Abrir computadores ou outros ativos de informática para qualquer tipo de reparo. Devendo notificar a Gerência de TI quando qualquer problema for identificado;
- iii. Alterar as configurações de rede e da BIOS das máquinas, bem como, efetuar qualquer modificação que possa causar algum problema futuro;
- iv. Retirar ou transportar qualquer equipamento do TCE-GO sem autorização prévia do Gerência de TI e Área de Patrimônio;
- v. Instalar, desinstalar, desabilitar ou alterar qualquer software ou hardware a fim de tornar o mesmo total ou parcialmente inoperante;
- vi. Retirar ou desconectar qualquer equipamento da rede sem um motivo aceitável do TCE-GO
- vii. Comprometer, por mau uso ou de forma intencional, equipamento pertencente ao TCE-GO;
- viii. Autorizar, sem devido conhecimento e liberação da Gerência de TI, a utilização de equipamentos de informática por pessoas sem vínculo com o TCE-GO;

- ix. Utilizar equipamentos e informações para outros fins, que não sejam atividades ligadas ao TCE-GO;
- x. Retirar/danificar licenças/placas identificadoras de patrimônio afixadas nos equipamentos de informática ou travas/lacres de segurança disponível em tais;
- xi. Conectar e/ou configurar equipamento à rede, sem a prévia liberação da Gerência de TI;
- xii. Alterar, excluir ou inutilizar informações ou meios de acesso a aplicativos/equipamentos de forma indevida ou sem prévia autorização do TCE-GO;
- xiii. Apropriar-se de segredos de pesquisa, de informações de outros colaboradores ou pertencentes ao TCE-GO através de qualquer meio, eletrônico ou não, sem prévia autorização do proprietário de tais informações;
- xiv. Tornar vulnerável a segurança dos ativos de informática portáteis (notebook, data show, pen drive etc.);
- xv. Compartilhar arquivos ou diretórios somente através de meios tecnológicos autorizados pela Gerência de TI. (Ex: vpn, nuvem privada, diretório na rede)

Nota: Os dispositivos móveis possuem identificação própria de inventário em local visível e não removível, a partir do qual será efetuado o controle de entrada e saída ou transferência do respectivo bem patrimonial, controlados conforme descrito em PO - Gerir Patrimônio.

4.8 Transferência das informações

A transferência da informação é o momento mais delicado e de vulnerabilidade. Carece, portanto, de cuidado. Antes de transferir qualquer informação, por e-mail, WhatsApp, telefone, redes sociais ou outro meio de comunicação, verifique se você tem autorização para passá-la, se a pessoa a receber tem condições de recebê-la e qual a consequência de tal transferência, para garantir a segurança desta ação o TCE-GO determina é **expressamente proibido**:

- i. Transmissão ou posse de informação que contenha materiais obscenos, indecentes, lascivos ou outro material que explícita ou implicitamente se refira à conduta sexual;
- ii. Transmissão ou posse de informação que contenha linguagem profana ou constitua apologia ao fanatismo, à prática sexual ou a quaisquer formas de discriminação;
- iii. Transmissão ou posse de informação que ameace a integridade física ou que intimide outra pessoa ou organização;
- iv. Transmissão de informação que implique violação de quaisquer leis ou constitua incitamento de qualquer crime;
- v. Violação de direitos autorais;
- vi. Divulgação de qualquer informação restrita ou confidencial sem a permissão de seu proprietário ou do Gestor do recurso ao qual a informação pertence.

Nota: A gestão de informações segue determinação da Resolução nº. 010/2017, assim como demais requisitos legais envolvidos ao tema.

4.9 Comunicação segura

- i. Deve-se empregar canal de comunicação com controle de duplicação e perda de informações/mensagens. Dessa forma deve-se utilizar HTTPS em todas as telas dos sistemas.

- ii. Deve-se empregar canal de comunicação que provenha controle de integridade dos dados transmitidos (HTTPS).
- iii. Deve-se empregar canal de comunicação com controle de autenticação (HTTPS, certificados digitais gerados por autoridades confiáveis, VPNs).
- iv. Deve-se armazenar de maneira segura os dados a serem transmitidos em ambas as extremidades da comunicação.
- v. Deve-se empregar canal de comunicação que provenha confidencialidade dos dados transmitidos (HTTPS e VPNs).

4.10 Proteção contra malware

Objetivando aplicar medidas preventivas de proteção, detecção e correção corporativamente, para resguardar o ambiente tecnológico do TCE-GO contra softwares maliciosos (vírus, worms, spyware, spam), determina:

- i. O Uso de softwares não autorizados por parte da área de tecnologia da informação do TCE-GO é proibido, sendo controlado por meio de firewalls de aplicação, caso o usuário possua dúvidas as mesmas devem ser encaminhadas via Help Desk.
- ii. Caso o usuário perceba que no seu equipamento de trabalho os sistemas de proteção, como antivírus e firewall, não estejam instalados ou funcionando adequadamente, este deve entrar em contato via Help Desk para as devidas providências;
- iii. São aplicados acessos restritos e são registradas tentativas de acesso a websites maliciosos ou suspeitos, por parte dos usuários.
- iv. A intenção de introduzir ou espalhar softwares maliciosos no ambiente tecnológico do TCE-GO poderá acarretar sanções administrativas disciplinares e/ou contratuais aos seus respectivos usuários, sem prejuízo das responsabilizações nas esferas civil e criminal.
- v. São realizadas ações para promover o isolamento, ao máximo possível, de ambientes sigilosos do TCE-GO que possam ser contaminados por malwares para evitar impactos de grande magnitude às atividades do negócio.
- vi. São configuradas varreduras automáticas e completas, realizadas regularmente por soluções de antivírus.
- vii. Arquivos recebidos por meio de redes, em qualquer mídia de armazenamento, correio eletrônico, arquivos baixados (download) ou em páginas web, devem ser verificados automaticamente quanto à presença de códigos maliciosos, antes de serem utilizados;

4.11 Gestão de mudança

Todas as mudanças em sistemas de TI e também outros processos que possam afetar a segurança da informação são estritamente controlados, tendo o devido controle quanto a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações envolvidas no processo.

- i. Mudanças que tenham ocorrido e que não estejam contempladas no Plano de Continuidade de TI devem gerar atualizações.
- ii. Quando novos requisitos forem identificados, os procedimentos relacionados devem ser ajustados de forma apropriada.
- iii. Diversas situações podem demandar atualizações no Plano de continuidade de TI, tais como as mudanças:

- a) no parque ou ambiente computacional (ex.: aquisição de novo equipamento, atualização de sistemas operacionais, migração de sistemas de grande porte para ambiente cliente-servidor);
 - b) administrativas, de pessoas envolvidas e responsabilidades;
 - c) de endereços ou números telefônicos;
 - d) na localização e instalações;
 - e) na legislação;
 - f) em prestadores de serviço e fornecedores;
 - g) de processos (inclusões e exclusões);
 - h) na gestão de riscos;
 - i) na gestão do TCE-GO.
- iv. O controle de mudanças deve ser formalizado conforme PO - Gerir Melhoria Contínua, sendo seu registro analisado conforme cada cenário.

Nota: Deve-se ainda considerar que tais mudanças também estão previstas no manual do SGI, nos itens “6.3 Planejamento de Mudanças” e “8.5.6 Controle de Mudanças”.

4.12 Ataques à sistemas e suas defesas

Com objetivo de instituir diretrizes vinculadas a prevenção, detecção e recuperação à ameaças e possíveis ataques contra sistemas e aplicações. O TCE-GO determina:

- i. Deve-se realizar proteção de hardware, imoedindo acessos físicos não audotirizados à infra-estrutura da rede, prevenindo roubo de dados e deligamento de equipamentos.
- ii. Instituir a proteção de arquivos e dados pro meio de autenticação, controle de acesso e sistema antivírus. Sendo que no processo de autenticação, deve-se verificar a identidade do usuário, o seu controle de acesso (conforme permissões pertinentes a cada usuário) e programas de antivírus que garantam a proteção do sistema contra programas maliciosos.
- iii. Deve-se restringir permissões de acesso ao banco de dados para o usuário da aplicação.
- iv. Deve-se prevenir ataques de injeção de SQL (*SQL Injection*).
- v. Não se deve criar SQLs concatenando parâmetros textuais de origem não-segura, como parâmetros preenchidos pelo usuário ou mesmo armazenados no banco de dados.
- vi. Deve-se, sempre que possível, passar parâmetros em comandos SQL (DML ou DDL) utilizando *prepared statements*. Consultas que não podem ser parametrizadas deverão receber tratamento especial, como escapes ou codificação em hexadecimal.
- vii. Deve-se prevenir ataques de injeção de HTML e *Javascript*.
- viii. Deve-se prevenir ataques do tipo *cross-site scripting (XSS)*.
- ix. Deve-se prevenir ataques de quebra de autenticação e gerenciamento de sessão *Broken Authentication and Session Management*.
- x. Aplicar Proteção de Perímetro, por meio de ferramentas firewall e routers, mantendo a rede protegida contra tentativas de instrusão (interna e externa)
- xi. Deve-se submeter os sistemas a ferramentas de testes de invasão.
- xii. Aplicar ferramentas para detecção de ataques sendo estes alertas e ações de auditoria contínuas nos sistemas e aplicações.
- xiii. Realizar ações de recuperação, por meio de copia de sistemas de dados (Backup), aplicativos de backup e backup de hardwares.

4.13 Conformidade de requisitos legais e contratuais

Objetivando impedir a violação de quaisquer normas legais, regulamentares ou contratuais relacionadas à segurança da informação, fica determinado:

- i. É necessário que a Ger-Ti e Sec-Admin mantenham atualizadas as planilhas de requisitos legais aplicáveis.
- ii. Adquirir apenas softwares de fontes conhecidas e bem reputadas, para garantir que o direito autoral não esteja sendo violado.
- iii. Implementar controles que garantam que o número máximo de usuários por licença de software, não esteja sendo excedido.
- iv. Os sistemas de informação do TCE-GO devem ser analisados a intervalos regulares, para verificar a conformidade com as normas e políticas de segurança da informação do órgão.
- v. Todas as atividades, sistemas e serviços desenvolvidos e prestados pelo TCE-GO devem estar em consonância com as leis, normas e regulamentações jurídicas municipais, estaduais e federais vigentes.

O TCE-GO realiza toda a gestão de requisitos legais vinculados a segurança da informação por meio de Planilha Controle de Requisitos Legais de Segurança da Informação, anexada a este manual, a qual é atualizada rotineiramente e monitorada a cada ciclo de auditoria interna do SGI.

4.14 Backup

Esta seção regulamenta as normas específicas de backup das informações eletrônicas no âmbito do TCE-GO, com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processo de cópia e armazenamento dos dados sob a guarda da Gerência de Tecnologia da Informação, visando garantir a segurança, integridade e disponibilidade, em conformidade com a Política de Segurança da Informação.

- i. Todo e qualquer ativo que armazene dados e que esteja sob responsabilidade da Gerência de TI deverá ser considerado para avaliação de inclusão no processo de backup.
- ii. O responsável por cada recurso deverá definir quais diretórios e arquivos serão incluídos no backup, tendo como prioridade:
 - j) Arquivos de configurações de sistemas operacionais e aplicativos instalados em servidores;
 - k) Arquivos de log dos aplicativos, inclusive log da ferramenta de backup e restauração;
 - l) Informações e configurações de banco de dados;
 - m) Conteúdo de repositórios de dados associados a sistemas
 - n) Arquivos institucionais de usuários (documentos e e-mails);
 - o) Arquivos de aplicações desenvolvidas pelo TCE-GO ou quaisquer outros não descritos neste, mas que a perda de suas informações gere prejuízo a este Tribunal.
- iii. Para os aplicativos e/ou bancos de dados devem ser seguidas as recomendações sugeridas pelo desenvolvedor e/ou fabricante.

- iv. A criação e operação dos backups deverão obedecer às orientações determinadas em PO Gerir Backup.
- v. Os procedimentos de backup deverão ser atualizados quando houver:
 - a) Novas aplicações desenvolvidas;
 - b) Novos locais de armazenamento de dados ou arquivos;
 - c) Novas instalações de bancos de dados;
 - d) Novos aplicativos instalados;
 - e) Outras informações que necessitem de proteção através de backups deverão ser informadas ao Administrador de Backup (equipe terceirizada), pelo Gerente de TI.
- vi. O prazo de retenção é definido na ferramenta de backup conforme requisitos disponibilizados pela solução. Expirado o prazo de retenção dos dados armazenados, a mídia poderá ser reutilizada ou destruída, observando sempre seu estado de utilização e número de leitura/gravação. A mídia não deverá ultrapassar 30 anos de armazenamento, devendo, nesse caso, ser copiada para outra mídia, destruída de forma segura e descartada em lugar destinado para tal, obedecendo as leis ambientais.
- vii. Sempre que necessário deverá ser realizada a atualização das mídias de backup com a finalidade de preservar o acesso aos dados nelas contidas.
- viii. O backup deverá ser programado para execução automática em horários de menor utilização dos sistemas;
- ix. O backup deverá ser monitorado pelo Administrador de Backup;
- x. Para todos os backups realizados, deve ser gerado um extrato automatizado pela própria ferramenta de backup. Tal extrato deverá ser enviado por e-mail para o Administrador de Backup;
- xi. para os backups que apresentarem falhas, o Administrador de Backup deverá criar uma entrada registrando em solução específica citando os backups e se houve ação corretiva adotada. Competirá ao Administrador de Backup tratar falhas remanescentes.
- xii. Os backups deverão ser realizados preferencialmente como disposto a seguir:
 - a) Os backups diários serão executados de segunda à sexta-feira, entre 18h e 6h do dia posterior, em modo incremental;
 - b) Os backups semanais serão executados nos finais de semana, iniciando aos sábados, em modo incremental. Não haverá execução de backup semanal quando coincidir com o backup mensal ou anual;
 - c) Os backups mensais serão executados no primeiro sábado do mês, em modo incremental. Não haverá execução de backup mensal quando coincidir com o backup anual;
 - d) Em caso de falha, após verificação o motivo da falha, se houver janela disponível o backup é executado novamente, em casos que não existe janela disponível aquele backup é ignorado refazendo o processo novamente.
- xiii. Para todos os testes realizados deverá ser gerado um relatório que ficará sob guarda da Gerência de TI.

5. Anexos

Planilha Controle de Requisitos Legais de Segurança da Informação.

6. Elaboração, Revisão e Aprovação

Manual de Segurança da Informação		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão - DIPLAN		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Consultoria SEBRAE	Consultoria
Elaboração/Aprovação	Comitê de Segurança da Informação	Comitê
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional

Datas das Versões do Manual		
Primeira versão criada em 12/08/2022	Versão anterior: 000 de 12/08/2022	Versão atual: 001 de 30/09/2022

CONTROLE DE REQUISITOS LEGAIS E DETALHAMENTO DO CONTROLE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS					
Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA GERAL	Requerimentos Demônias Representações Qualificação das partes Documentos comprobatórios.	Processos/Documentos arquivados Desarquivamento/Empréstimo de processos e documentos; Fornecimento de informações constantes de processos/documentos Cópia de processos e documentos. Descarte de Documentos/Processos.	Lei estadual nº 16.168/07 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás). Resolução nº 022/2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás). Lei 8.159/91, que tratam da gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos. Lei 12.527/11, Lei de Acesso à Informação. Lei nº 13.709/2015, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Lei 13.105/2015, art. 921, V, § 2º, que trata do arquivamento dos autos em fase de execução.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI); Verificação de responsabilidade por meio de assinatura pessoal em documentos e livros de controle deste serviço; Tratativas para inibir a identificação de partes processuais (tarja).	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Há o eventual empréstimo de processos e documentos a alguns setores desta Corte de Contas, após anuência de autoridade competente para o feito. Poderá ocorrer eventual descarte de processos e documentos custodiados por este serviço.
DIRIUR	Arquivos com referências a nomes de pessoas físicas e informações pessoais Endereços residenciais e comerciais Cópias de cédulas de identidade Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)	Parcerias (eTCE-GO - Processo Eletrônico) Despachos (eTCE-GO - Processo Eletrônico) Memorandos (TCE Docs)	Lei nacional nº 8.666/93 Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nacional nº 20.520/2003 Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada prego, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei estadual nº 17.928/2012, art. 60, III e art. 62, Regimento Interno Lei Orgânica TCEGO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados para cumprimento de mandado judicial.
DIRIUR	Arquivos com referências a nomes de pessoas físicas, endereços residenciais e comerciais, cópias de cédulas de identidade, de prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), de tempo de posse e de exercício no cargo, de certificados de conclusão de curso, de contracheques, de fichas financeiras. Informações pessoais dos envolvidos, tais como estado civil, naturalidade, filiação, cargo que ocupa, data de ingresso nos quadros do TCE-GO, tempo de serviço público, tempo de contribuição, histórico funcional, nome de dependentes, de herdeiros, de número de registro ou inscrição em entidades profissionais, dentre outros.	Parcerias (eTCE-GO - Processo Eletrônico) Despachos (eTCE-GO - Processo Eletrônico) Memorandos (TCE Docs)	Constituições Federal e Estadual Lei estadual nº 15.122/2005 Lei estadual nº 20.756/2020 Lei estadual nº 13.800/2001 Lei complementar estadual nº 77/2010 Regimento Interno Lei Orgânica do TCEGO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados para cumprimento de mandado judicial.
DIRIUR	Processos judiciais contendo dados pessoais das partes envolvidas no litígio, tais como nomes de pessoas físicas, endereços residenciais e comerciais, estado civil, naturalidade, filiação, profissão, cópias de cédulas de identidade, de prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). Termo de posse e de exercício no cargo, contracheques, fichas financeiras, data de ingresso nos quadros do TCE-GO, tempo de serviço público, tempo de contribuição, histórico funcional, dentre outros dados considerados íteis à causa.	Informações em mandado de segurança (Processo Judicial Eletrônico) Contestações (Processo Judicial Eletrônico) Recursos (Processo Judicial Eletrônico) Interlocutórias (Processo Judicial Eletrônico) Memorandos (TCE Docs) e Ofícios	Código de Processo Civil Constituição Federal Constituição Estadual Regimento Interno Lei Orgânica do TCE Legislação processual pertinente a depender do caso	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI) Controle de acesso à rede na Pasta "L - DIR-JUR"	Se for necessário, algumas peças processuais, antes de serem protocoladas em juízo, são encaminhadas ao Gabinete da Presidência para apreciação. As peças processuais são protocoladas em juízo. Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados de processos judiciais em processos administrativos. Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados de processos administrativos em processos judiciais.
SECRETARIA GERAL	Ofício de citação ou intimação contendo dados pessoais do interessado envolvido no processo, tais como: nome, CPF, endereço, e-mail e número de telefone, para que seja vinculado os referidos dados ao ofício emitido. Publicações das decisões do TCE no Diário Eletrônico de Contas Extratos de citação/intimação, contendo referência aos nomes e CPFs e ainda outras informações pessoais dos envolvidos, tais como estado civil, endereço e telefones. Ocorrência de citação ou intimação a ser efetuada por edital de citação ou intimação a ser publicado no Diário Oficial do Estado, contendo dados pessoas como nome e CPF, em alguns casos.	Acórdãos publicados no DEC Ofícios e anexos Extratos de citação/intimação publicados no DEC Editais de Citação/intimação publicados no DOE.	Resolução nº 018/2009 - TCE/GO, Art. 1º e modelos anexos, que institui modelos de acórdãos de aplicação de multa e imputação de débitos; Resolução Administrativa Nº 7/2016 - Art.15º I e II e anexos, que dispõe acerca da padronização e expedição de conteúdo dos itens decisórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; Lei nº 12527 Lei de Acesso à Informação. LOTCE/GO - que permite citações e intimações por publicação de edital no DOE ou no DEC. Lei Estadual nº 17.260/2011 regulamentado pela Resolução nº 04/2012, que institui o Diário Eletrônico de Contas.	Controle de acesso ao Sistema Gestão de Cadastros no TCE-NET, por meio de usuário e senha de REDE/SINI, para consulta de dados pessoais. A atualização/alteração dos dados pessoais é feita pela Chefe de Serviço ou Gerente de Comunicação e Controle, bem como por servidores representantes designados. Tratativas para inibir a identificação de partes processuais em casos de encaminhamento de cópias de denúncia (tarja).	Em atenção ao princípio da publicidade, Acórdãos são publicados livremente (sem autenticação) no portal decisoes.tce.go.gov.br, no D.E.C., na consulta de pauta e na consulta pública de processos. Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Para fins de obtenção de dados para citação de intimação nomes e CPFs são enviados via SGR para o Serviço de Informações Estratégicas (Sec-Externo) e para a JUCEG, por meio de sistema regulado em convênio próprio. Há o eventual encaminhamento de decisões nos processos ao Ministério Público Estadual para apuração de crimes ou mediante requerimento do parquet. Cópias das Decisões são enviadas aos Jurisdicionados para fins de conhecimento dos itens decisórios, tais como recomendações, determinações, entre outros.
SECRETARIA GERAL	Nomes e CPFs e ainda outras informações pessoais dos envolvidos, tais como estado civil, endereço e telefones.	Acórdãos Publicados Planilha de Controle de Débitos e Multas (Google Drive) Sistema de Controle de Deliberações (SCAD)	Resolução nº 018/2009 - TCE/GO, Art. 1º e modelos anexos, que institui modelos de acórdãos de aplicação de multa e imputação de débitos; Resolução Administrativa Nº 7/2016 - Art.15º I e II e anexos, que dispõe acerca da padronização e expedição de conteúdo dos itens decisórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás; Art. 2º e o § 1º, do art. 12, da Resolução Normativa nº 006/2012, que trata da elaboração e publicação de TAGS; Arts. 37, caput (princípio da publicidade), e 93, IX e X, da CF c/c arts. 7º, II e V, e 8º, caput, da LAI.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI); Controle de acesso e compartilhamento do Google Drive nas planilhas armazenadas em nuvem.	Em atenção ao princípio da publicidade, Acórdãos são publicados livremente (sem autenticação) no portal decisoes.tce.go.gov.br, no D.E.C., na consulta de pauta e na consulta pública de processos. A planilha de controle de débitos e multas é compartilhada mediante autenticação fornecida pelo Google, para apuração de indicadores com a DIRPLAN (SGP) e GER-TI (painel e portal de transparência) Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Para fins de obtenção de dados para citação de intimação nomes e CPFs são enviados via SGR para o Serviço de Informações Estratégicas (Sec-Externo) e para a JUCEG, por meio de sistema regulado em convênio próprio. Para fins de recebimento, cobrança e inscrição em cadastros de inadimplência e dívida ativa, os dados pessoais são encaminhados à Secretaria da Economia, Procuradoria-Geral do Estado e Cartórios de Protesto e instituição bancária. Há o eventual encaminhamento de decisões nos processos ao Ministério Público Estadual para apuração de crimes ou mediante requerimento do parquet. Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados para cumprimento de mandado judicial. Cópias das Decisões são enviadas aos Jurisdicionados para fins de conhecimento dos itens decisórios, tais como recomendações, determinações, entre outros
SECRETARIA GERAL	Dados informados via Sistema GROL (tce-net).	Sistema GROL (tce-net) Relatórios	LEI ORGÂNICA 16.168 11 DE DEZEMBRO 2007 REGIMENTO INTERNO RESOLUÇÃO 22 DE 04 DE SETEMBRO DE 2008	Controle de acesso do sistema fornecido pelo portal (TCE-NET) - (credenciais e senhas - tce-net - rol de Responsáveis);	Os documentos estão disponíveis somente para o jurisdicionado credenciado, e mediante autenticação via portal (TCE-Net).

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
OUVIDORIA	Dados pessoais no cadastro, nos relatos e nos anexos encaminhados. Documentos contendo os dados/qualificação do autor.	Memorandos de encaminhamento das demandas. Processo autuado após análise dos Relatores Resultado de efetividade a ser divulgado pela Diretoria de Comunicação	Lei 13.460/2017 Resolução Administrativa 09/2016. Regulamento da Ouvidoria Resolução nº 3, de 13 de setembro de 2019:	Após ajustes no sistema, conseguimos ocultar automaticamente os dados dos demandantes. Já a edição dos anexos e relatos tivemos que aguardar a TI efetuar outros ajustes que já foram realizados por meio de relatório de alteração do portal/sistema. Quando os dados pessoais constam nos processos a Ouvidoria não possui meios para ocultar, cabendo à Secretaria Geral. Em relação à divulgação externa dos resultados da participação da sociedade cabe à Diretoria de Comunicação, porém, a Ouvidoria encaminha os relatos sem citar quem é o denunciante.	Existem demandas que o encaminhamento dos dados é imprescindível para a apuração dos fatos ou o atendimento das solicitações por parte das Unidades Internas. Quando recebemos manifestações anônimas que são da competência de outros órgãos, registramos os relatos na ouvidoria correspondente. Mesmo sendo anônimas, no corpo do texto ou os anexos podem conter algum dado que associe ao manifestante.
OUVIDORIA	Elaboração de relatórios estatísticos com informações sobre as demandas.	1.Memorandos de encaminhamento à Presidência contendo os arquivos dos relatórios anuais em PDF para conhecimento, e posterior publicação em site eletrônico oficial	Lei 13.460/2017 Lei 12.527/2011	Durante a confecção das planilhas em excel contendo o teor das demandas recebidas e tratadas, são suprimidas manualmente do texto original quaisquer informações que possam identificar ou causar associação com os autores.	Após a confecção do relatório, este é encaminhado à Presidência para conhecimento e posterior publicação em site eletrônico oficial.
OUVIDORIA	A Ouvidoria, em parceria com o ESCOEX, gerencia os projetos de Controle Social no TCE-GO, coletando e armazenando essas informações cadastrais em arquivo de excel para formar banco de dados	1. Arquivo em Excel contendo as informações cadastrais dos participantes, o qual é permanentemente armazenado na Pasta 1 da Ouvidoria	Lei 12.527/2011 Resolução Administrativa 09/2016. Regulamento da Ouvidoria	O arquivo em Excel contendo os dados cadastrais dos participantes é guardado na pasta 1 da Ouvidoria	Após a coleta dos dados cadastrais, a Ouvidoria, eventualmente, dispara e-mails para os endereços cadastrados enviando novos convites para outras ações de controle social, tais como pesquisas online, seminários, concursos, cursos, entre outros. No ato do envio, é utilizada a função cópia oculta para que os destinatários não tenham acesso aos demais e-mails do banco de dados.
SECRETARIA GERAL	Todos os requerimentos, denúncias, representações, entre outros envolvem a qualificação das partes no teor desses documentos; Necessário a inclusão de documentos comprobatórios em anexo (cópias de RG, CPF, Contratos, Comprovantes, Exames e laudos médicos e periciais, etc)	- Documentos Cancelados - Solicitações de Juntada - Anexos - Descrição informativa sobre o teor dos principais documentos (campo histórico e ementa) - Cadastro de interessados (GCAD)	Resolução Normativa 12/2017 - RESOLUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DO TCE; RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 016/2016; RESOLUÇÃO Nº 011/2012; Resolução nº 22/2008 - Regimento Interno do TCE/GO - RITCE; PORTARIA Nº 023/2013; Resolução nº 134/1994; INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2020 RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2009 Art. 6º LEI Nº 13.800/2001; Art. 319 NCCPC/2015;	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI); Controle de acesso SEI/GO; Inclusão de anexos na consulta processual processual; Tratativas para inibir a identificação de partes processuais em casos de encaminhamento de cópias de denúncia (tarja).	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica; Para fins de obtenção de dados para citação de intimação nomes e CPF são enviados via SGF para o Serviço de Informações Estratégicas (Sec-Coxetero) e para a JUCEG, por meio de sistema regulado em convênio próprio; Há eventual encaminhamento de processos ao Ministério Público Estadual para apuração de crimes ou mediante requerimento do parquet; Poderá ocorrer eventual disponibilização de dados para cumprimento de mandado judicial; Cópias íntegras do processo são devolvidas aos Jurisdicionados em caso de arquivamento na origem.
SECRETARIA GERAL	Servidores cadastrados no Sistema SEI, a fim de autuar processos que são encaminhados ao Tribunal.	Esses processos, após o seu recebimento ficam na Unidade 09344 - Protocolo, até o seu retorno ao órgão de origem. Para a sua saída, são gerados comunicados internos nos processos autuados na Plataforma e-TCE e Chancela Digital.	Instrução Normativa nº 008/2017 Instrução Normativa nº 005/2018	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI); Controle de acesso e compartilhamento do Google Drive nas planilhas armazenadas em nuvem.	Todos os processos autuados e documentos gerados ficam devidamente salvos nos Sistemas e-TCE e TCEDOCs para obtenção de consultas.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Elaboração de relatórios de fiscalização (necessário identificar os responsáveis, tanto por meio de uma matriz de responsabilização como por meio de uma identificação dos responsáveis por promover as melhorias necessárias nos programas, ações ou temas auditados); As Instruções técnicas possuem um campo específico para a Proposta de Encaminhamento, onde são necessárias informações, como: Nome, Nº CPF, Cargo/Função, Descrição (ação irregularidade) (a praticada) (a), Período de referência da irregularidade (para fins de avaliação de impacto nas Contas de Gestão se for o caso), Dispositivo legal ou normativo violado, Base Legal para Imputação de Multa.	Relatório de Fiscalização Instruções Técnicas	NBASP/ISSAI 4000 (requisitos relacionados à emissão de Relatórios. 221) PO Realizar auditoria, certificado pela ISO 9001	- Controle de acesso ao SGF onde constam as matrizes de responsabilização e o Relatório Final - Controle de acesso ao sistema de gerenciamento de processos E-TCE onde são disponibilizados os relatórios de fiscalização e as Instruções Técnicas - Controle de acesso à pasta "L" na unidade onde os relatórios ficam armazenados para controle interno	No projeto existente no SGF as informações são disponibilizadas para a equipe de fiscalização designada e seus superiores, todavia na biblioteca de projetos são anexados todos os principais papéis de trabalho, inclusive a matriz de responsabilização e isso fica aberto para todos que tem acesso ao sistema. As Instruções técnicas são documentos de movimentação de processos e ficam disponíveis, antes da apreciação para usuários internos, e para usuário externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica. Após apreciação o documento se torna público. Atualmente os relatórios de fiscalização foram incluídos no e-TCE como um documento de tramitação do processo, logo, assim que o relatório for apreciado e o processo se tornar público, as informações dos responsáveis também se tornarão públicas. Enquanto os processos não são apreciados as informações podem ser acessadas por qualquer servidor do Tribunal por meio do E-TCE, bem como por usuário externo a quem tenha sido concedido vista eletrônica.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Recepção de processo e documentos pelos SINI e e-DOCS. Acesso dos dados pessoais que estão disponibilizados nos documentos recebidos (Nome, CPF-ME, endereço)	Despacho, Memorando, Ofício	Arts. 37, caput (princípio da publicidade), e 93, IX e X, da CF c/c arts. 7º, II e V, e 8º, caput, da LAI.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica;
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Abstração de dados retirados dos acórdãos publicados no site do TCE a partir da aba "Consulta de Decisões". Podem conter dados de pessoas físicas ou jurídicas que estarão disponibilizados nestes documentos.	Itens catalogados e inseridos no SGF	Resolução nº 2/2018 (art. 3º e art. 5º) Resolução Normativa nº 11/2016 NBASP 100/33 e 34; NBASP 21/17; NBASP 20/36; NBASP 100/51-monitoramento; NBASP 300/35-42 NBASP 400/60	Acesso público no site	Os acórdão são de acesso público no próprio site do TCE-GO;
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Os projetos são manuseados pelo setor dentro do Sistema de Gestão Fiscalização-SGF, deles podem conter matriz de responsabilização, memórias de reunião e relatórios que trazem dados de pessoas físicas e ou jurídicas que poderão estar disponibilizados nestes documentos (Nome, CPF, CNPJ, cargo)	Projetos criados e acompanhados no SGF	Resolução nº 2/2018 (art. 3º e art. 5º) Resolução Administrativa nº 6/2016 PO Realizar Auditoria;	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE)	No setor somente há compartilhamento das informações com as unidades técnicas, principalmente para controle de qualidade e consultas;
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Recepção de processo e documentos pelos SINI e e-DOCS. Acesso dos dados pessoais que estão disponibilizados nos documentos recebidos (Nome, CPF, CNPJ e endereço)	Despachos, informações e memorandos	Manual de padronização documental do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Artigo 156, § 1º do RITCE-GO - atos de instrução e tramitação processual;	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	No setor, não há compartilhamento de informações ou publicação de conteúdos, apenas os encaminhamentos necessários para as unidades técnicas interessadas. Os documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Recepção de processos/documentos pelos e-TCE, que tratam de Representação ou Recurso e nos quais está exposta a identificação do impetrante.	Instrução Técnica ou outro documento saneador demandado (Despacho, informação)	Representação (art. 91) Recurso (art. 120) da Lei Orgânica do TCE-GO art. Art. 172 do RITCE-GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica;
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	As Instruções técnicas devem conter no item "Proposta de encaminhamento" as informações dos responsáveis: nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas; cargo/função; descrição da irregularidade praticada; período de referência e dispositivo legal ou normativo violado. Os processos de tomadas de contas especiais são remetidos ao TCE/GO após a realização da fase interna no órgão ou entidade lesado. Por essa razão, no momento de autuação no TCE/GO devem possuir, em regra, os documentos necessários, como ficha de qualificação (a qual deve conter a qualificação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo, matrícula e período de exercício). Nos casos das tomadas de contas especiais instauradas pelo órgão ou entidade lesado, contendo valor do débito inferior ao de alçada, devem constar as seguintes informações: nome, filiação e CPF ou CNPJ do responsável; cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público; endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável.	Instrução técnica; Instrução técnica conclusiva; informação	Lei estadual nº 16.168/2007 (art. 62 e seguintes); Resolução Normativa nº 16/2016-TCE/GO; Especificação Documental do TCE/GO Manual de Padronização e	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Enquanto tramita a tomada de contas especial, os autos processuais e reles todos os documentos que o compõem estão disponíveis para visualização por usuários internos do TCE/GO. Eventualmente os autos podem retornar ao órgão/entidade de origem para realização de diligências saneadoras determinadas pelo Conselho Relator (art. 15, § 2º da Resolução Normativa nº 16/2016). Por outro lado, o acesso para usuários externos é feito por vista eletrônica e autorizado mediante determinação do Conselho Relator. Após apreciação e julgamento da tomada de contas especial pelo Plenário do TCE/GO, os documentos se tornam públicos.

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Os processos formalizados que contém a documentação que embasou a emissão do ato de pessoal são encaminhados ao TCE-GO via SEI. No caso de admissões posteriores a 2013, não é necessário encaminhar processo formal, apenas os dados via Sistema GRAD;</p> <p>1) Admissão: Nome, Sexo, CPF, Data de nascimento; Estado Civil; Endereço; Filiação; Classificação obtida pelo admitido no concurso público; Cargo; Regime jurídico; Data de vencimento do contrato (se for o caso); Datas de admissão/nomeação, da posse e de efetivo exercício; Tipo e número do ato de admissão.</p> <p>2) Aposentadoria: Nome; Sexo; Cópia do CPF e do RG do aposentando; Requerimento ou documento que deu início à aposentadoria; Data de admissão (ato de admissão acompanhado dos dados referidos no inciso II do parágrafo primeiro), com documentos compulsórios (ato de admissão); Certidão detalhada do tempo de serviço, indicando os documentos em que se fundamenta; Cargo no qual o servidor vai se aposentar, bem como o tempo de exercício no mesmo; Ato ou certidão de todas as vantagens e promoções obtidas ao longo da carreira; Prova ou indicação de matrícula como segurado do IPASGO, se for o caso; Certidão do INSS, quando houver averbação de tempo de serviço de natureza privada; Laudo médico – pericial, fornecido pela Superintendência da Junta Médica Oficial, quando se der a aposentadoria por invalidez; Declaração de não acumulação remunerada de cargos públicos ou acumulação legal, assinada pelo servidor; Cópia dos três últimos contracheques; Demonstrativo total dos proventos da aposentadoria, especificando sua composição; Remuneração; Tempo de serviço; Órgão de origem; Nomenclatura do cargo; Aposição do órgão de origem.</p> <p>3) Pensão: Requerimento do(s) beneficiário(s) (dependentes); Cópia do CPF e da matrícula como ex-segurado do IPASGO, se for o caso, ou do INSS, do ex-servidor; Cópia do CPF, RG, Certidão de Nascimento, União Conjugal e documentos universitários (caso de pensão temporária), do(s) beneficiário(s) dependentes); Cópia da Certidão de Óbito; Certidão detalhada do Departamento de Pessoal especificando cargo e tempo de serviço e valor dos proventos; Último contracheque anterior ao óbito; Cálculos de pensão/pecúlio; Despacho, especificando o(s) beneficiário(s) da pensão e o(s) valor(es) designado(s) a cada um.</p> <p>4) Reforma e Transferência para a Reserva: Pedido do interessado (servidor militar) ou Requerimento da Diretoria de Pessoal da PM/CEM, sobre a reforma/transferência do servidor militar; Cópia do CPF e RG e da matrícula do IPASGO; Detalhamento e comprovação dos proventos e gratificações; Despacho fluído dos proventos; Discriminação o tempo de serviço, cargo, embasamento legal e os proventos a serem percebidos.</p> <p>No bojo das Instruções Técnicas estão os seguintes dados: Motivo da aposentadoria; Nome; cargo; data Nomeação; data Posse; data Exercício; RG; CPF; Data de Nascimento; Data de invalidez (se for o caso); Tempo de serviço público (avulsões, contribuição, etc.); Detalhamento do cálculo dos proventos; Outra informação que foi apresentada no processo e se fizer necessária para análise.</p>	<p>- Instrução Técnica</p> <p>- Instrução Técnica Conclusiva</p>	<p>Artigo 26, III da CE/1989 c/c art. 1º, incisos III e IV, da LOTCE-GO e art. 297, incisos I e II do RITCE-GO</p> <p>Artigo 297, §1º do RITCE-GO</p> <p>Resolução Normativa nº 002/2001</p> <p>Resolução Normativa nº 011/2012</p> <p>Resolução 009/2012</p> <p>PO-Realizar Instrução Processual dos Atos de Registro de Pessoal;</p> <p>NBASP.</p>	<p>- Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI), em especial aos sistemas: eTCE-GO e GRAD.</p>	<p>O acesso ao Sistema GRAD permite que: i) o usuário externo tenha acesso às informações dos servidores que foram inseridos no sistema, restrito ao seu próprio órgão/entidade; ii) o usuário interno tenha acesso a todas as informações, de qualquer servidor inserido no sistema.</p> <p>Excetuando os atos de admissão emitidos após 2013, os demais chegam ao TCE via processos formalizados no SEI, sistema que o Serviço de Protocolo e Remessas Postais possui acesso.</p> <p>Após envio dos processos de atos de pessoal ao TCE (via SEI ou GRAD), os documentos processuais em geral, incluindo informações pessoais dos interessados, encontram-se disponíveis para visualização nos eventos processuais do Sistema eTCE-GO e são de livre acesso para usuários internos e para usuários externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica (exceto para processos sigilosos).</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>As Declarações de Bens e Rendas devem conter fontes de renda; relação pormenorizada dos bens imóveis, móveis, semovíveis, títulos ou valores mobiliários, direitos sobre veículos automotivos, embarcações ou aeronaves e dinheiros ou aplicações financeiras que, no País ou no exterior, constituam, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes, na data respectiva, excluídos os objetos e utensílios de uso doméstico de médio valor;</p> <p>Cópia completa da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) do exercício vigente, cópia parcial contendo as seções específicas sobre bens e rendas, ou ainda declaração própria contendo as informações;</p> <p>Os servidores abrangidos pela Lei Federal devem encaminhar, anualmente, suas DBR's à Gestão de Pessoas de cada órgão ou diretamente ao Controle Interno; o Controle Interno de cada Poder ou órgão autônomo encaminham as DBR's para o TCE-GO, que checam informações e solicita abertura de processo eletrônico no eTCE-GO. As DBR's, propriamente ditas, são juntadas ao correspondente processo físico.</p> <p>Processo físico e eletrônico são remetidos ao Serviço de Arquivamento.</p>	<p>- Processo autuado e remetido ao Serviço de Arquivamento</p>	<p>Art. 1º, § 2º da Lei Federal nº 8.730/1993</p> <p>Art. 102, inciso VIII da LOTCE-GO</p> <p>Art. 287 do RITCE-GO</p> <p>Resolução nº 134/1994,</p> <p>Resolução 009/2012,</p> <p>PO-Cadastrar Declarações de Bens e Rendas.</p>	<p>Guarda a documentação em armário com tranca, cuja chave é guardada em cofre de senha de conhecimento apenas dos gestores envolvidos;</p> <p>Restrição de acesso apenas aos servidores responsáveis pela conferência da documentação, com prévia autorização da chefia imediata;</p> <p>Após autuação do processo no SINI, a documentação é mantida física;</p> <p>Remessa do processo físico e seu correspondente eletrônico ao Serviço de Arquivamento que mantém seção especial para sua guarda.</p>	<p>A documentação não é compartilhada publicamente. As pessoas que têm acesso à informação são: Representantes do CI de cada Poder ou órgão autônomo; Chefia do Serviço de Registro de Atos de Pessoal e Gerência de Controle de Atos de Pessoal; Servidores designados para conferência da documentação; Serviço de Arquivamento.</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Elaboração de relatórios de fiscalização (necessário identificação dos responsáveis, tanto por meio de uma matriz de responsabilização, como por meio de uma identificação dos responsáveis por projetos ou metodologias, após os temas auditados); Existe um capítulo específico nos modelos de relatórios atuais denominado "PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO" onde deve conter a identificação necessária para a criação ou intimação, ou ciência, a exemplo de: Nome, Nº CPF, Cargo/Função, Descrição da(s) irregularidade(s) praticada(s), Período de referência da irregularidade (para fins de avaliação de impacto nas Contas de Gestão se for o caso), Dispositivo legal ou normativo Violado, Base Legal para Imputação de Multa.</p> <p>Por serem fiscalizações da temática de pessoal pode haver, eventualmente, informações pessoais no corpo do documento ou anexo, como: documentos de identidade, fichas financeiras de servidores, atos de pessoal, folhas de frequência, dentre outras. Esses documentos servem como evidência dos achados de auditoria e devem acompanhar o Relatório de Fiscalização.</p>	<p>- Relatório de Fiscalização</p>	<p>Capítulo III da LOTCE-GO</p> <p>Artigo 286, art. 293 e art. 294 do RITCE-GO,</p>	<p>- Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI), em especial ao Sistema de Gestão da Fiscalização (SGF), e-mail institucional (Zimbra) e diretório "L".</p>	<p>No projeto existente no SGF as informações são disponibilizadas para a equipe de fiscalização designada e seus superiores, todavia na biblioteca de projetos são anexados todos os principais papéis de trabalho, inclusive a matriz de responsabilização e isso fica aberto para todos que tem acesso ao sistema.</p> <p>Atualmente os relatórios de fiscalização foram incluídos no eTCE como um documento de tramitação do processo, desta forma assim que o relatório for apreciado e o processo se tornar público as informações dos responsáveis também se tornarão públicas. Enquanto os processos não são apreciados as informações podem ser acessadas por qualquer servidor do Tribunal por meio do eTCE-GO, bem como por usuário externo a quem tenha sido concedido vista eletrônica.</p> <p>As informações pessoais dos servidores, que por ventura guardam relação com os achados de auditoria, encontram-se disponíveis para visualização nos eventos processuais do Sistema eTCE-GO e são de livre acesso para usuários internos e para usuários externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica (exceto para processos sigilosos).</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Muitos dos processos analisados possuem informações pessoais em seu bojo, como: documentos de identidade, fichas financeiras de servidores, atos de pessoal, folhas de frequência, dentre outras.</p> <p>As Instruções Técnicas elaboradas pela unidade técnica possuem um campo específico para a Proposta de Encaminhamento, onde são elencadas as seguintes informações dos responsáveis: Nome, Nº CPF, Cargo/Função, Descrição da(s) irregularidade(s) praticada(s), Período de referência da irregularidade (para fins de avaliação de impacto nas Contas de Gestão se for o caso), Dispositivo legal ou normativo Violado, Base Legal para Imputação de Multa.</p>	<p>- Instrução Técnica</p> <p>- Instrução Técnica Conclusiva</p> <p>- Informação</p> <p>- Despacho</p>	<p>Capítulo III da LOTCE-GO</p> <p>Artigo 111 do RITCE-GO</p> <p>Artigo 156, § 1º do RITCE-GO</p>	<p>- Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI), em especial ao Sistema eTCE-GO.</p>	<p>As informações pessoais dos servidores, que por ventura guardam relação com os indícios de irregularidade tratados no processo, encontram-se nos eventos processuais do Sistema eTCE-GO e são de livre acesso para usuários internos e para usuários externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica (exceto para processos sigilosos).</p> <p>Instruções Técnicas são documentos de movimentação de processos e ficam disponíveis, antes da apreciação para usuários internos, e para usuário externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica. Após apreciação o documento se torna público. As Instruções Técnicas podem, eventualmente, conter informações pessoais em seu bojo, para fins de evidencição quando da análise de uma irregularidade.</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Coleta trimestral de informações generalizadas sobre o número total dos servidores e empregados públicos nomeados e contratados por classe de cargos e empregos.</p>	<p>- Relatório do Artigo 30 da Constituição Estadual</p>	<p>Artigo 30 da CE/1989</p> <p>Artigo 1º, inciso XXIX da LOTCE-GO</p> <p>Artigo 2º, inciso XXIX c/c art. 23, inciso XXXVI, art. 288 e art. 289 do RITCE-GO</p>	<p>- Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI), em especial ao Sistema Artigo 30 e e-mail institucional (Zimbra).</p>	<p>O acesso ao Sistema Artigo 30 permite que: i) o usuário externo tenha acesso às informações restritas ao seu próprio órgão/entidade; ii) o usuário interno tenha acesso a todas as informações, de qualquer órgão/entidade inseridas no sistema.</p> <p>O Relatório do Artigo 30, por força constitucional, é publicado no Diário Eletrônico de Contas e no site eletrônico do TCE-GO, sendo de acesso irrestrito e público e é encaminhado trimestralmente à ALEGO. Ressalta-se que o Relatório do Artigo 30 contém informações generalizadas.</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Acesso ao sistemas oficiais de jurisdicionados para checagem de informações; Em caso oportuno, utilizar dos relatórios emitidos por esses sistemas para esclarecer ou evidenciar indícios de irregularidade no âmbito de uma análise processual ou fiscalização em andamento.</p>	<p>- Relatório de sistema</p>	<p>Art. 93 da LOTCE-GO</p> <p>Art. 5º do RITCE</p>	<p>Controle de acesso de sistemas fornecido pelos jurisdicionados em cada caso, em especial os Sistemas RHNET e OBIEE do Poder Executivo.</p>	<p>Os usuários do TCE são usuários externos do sistema e por isso tem acesso restrito aos perfis especificados pelos detentores dos sistemas; As informações obtidas por meio de consultas são utilizadas durante a execução de fiscalizações (instrução processual, instrumentos de fiscalização, averiguação de situações via Ouvidoria etc), de modo a servirem como evidência para comprovação ou refutação de indícios de irregularidade.</p>
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	<p>Por se tratar de temática envolvendo fiscalização de pessoal, algumas denúncias ou notcias de irregularidade podem ser encaminhadas pela Ouvidoria ou Relator(a) via memorando. Nesses casos, informações pessoais podem vir acompanhadas da notícia ou ainda serem anexadas às respostas, como evidência. Exemplo: extrato das fichas financeiras dos servidores envolvidos, obtidos via consulta a sistemas oficiais dos jurisdicionados.</p>	<p>- Memorando</p>	<p>Art. 41 do RITCE-GO</p> <p>Resolução Administrativa nº 009/2016</p>	<p>Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI), em especial ao TCE-DOCS.</p>	<p>Compartilhamento para clientes internos entre destinatários e remetentes, podendo haver informações pessoais anexados ao TCE-DOCS.</p>

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	O sistema Geobrás é um sistema aberto para consulta ao público interno e externo, no qual os jurisdicionados informam dados diversos acerca de licitações, contratos e execução de obras públicas. Existem três tipos de dados pessoais no sistema: a) aqueles relativos aos seus usuários (cuja gestão de perfil, login, senha e portador cabe à GER-TI); b) aqueles relativos a pessoas físicas (fiscas/gestores dos contratos, prepostos, projetistas), tais como: b.1) nome, cpf, rg, registro profissional, cargo, função; e aqueles de pessoas jurídicas (empresas contratadas e participantes de licitações), tais como: b.2) nome/razão social, CNPJ, registro, endereço, quadro societário; c) dados não estruturados, consignados eventualmente em documentos inseridos no sistema. No âmbito da GER-ENG, quando da análise e acompanhamento dos dados informados, são realizadas triagens automatizadas e verificações manuais apenas com intuito de verificar a completude das informações prestadas pelos jurisdicionados com enfoque nas obras. Conforme se verifica a falta da prestação de informações, os jurisdicionados (mediante relatório) são provocados a inserir os documentos exigidos. Eventualmente, usuários do sistema encaminham e-mail a unidade para solucionar problemas de acesso ou alimentação, que são repassados à GER-TI. Nestas circunstâncias podem ser encaminhados dados dos usuários (nome, cpf, matrícula, telefone de contato, e-mail de contato, endereço) pelos mesmos aos e-mails de contato.	Em decorrência do acompanhamento: a) Relatórios de acompanhamento gerenciais: em que se analisa se cada pasta tem preenchido as informações solicitadas conforme a RN 002/2012; b) Despachos/memorandos: em que se sugere às repartições competentes diligência junto aos jurisdicionados para adequação de informações; Em ambos os casos, não são replicados dados pessoais que constam na base, mas sim são utilizados dados como número de contrato, edital, ou obra, para solicitar a adequação, ou ainda, são emitidas orientações/encaminhamentos gerais. Em decorrência de e-mails com pedido de suporte: os mesmos são encaminhados à GER-TI com os mesmos dados/teor daqueles recebidos.	RN 002/2012 (Sistema Geobrás) RN 002/2018 (estrutura e atribuições da GERENG unidades vinculadas)	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG. As medidas existentes no sistema Geobrás em si são de domínio e responsabilidade da área de TI.	Os dados inseridos no geobrás, estruturados ou em documentos, são públicos e se encontram disponíveis no portal. Os dados de usuários são compartilhados unicamente em função de comunicações de suporte endereçadas à unidade e repassadas à GER-TI (pedido de criação de usuários, solicitação de assistência, e expedientes semelhantes).
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Eventualmente são solicitados eventos de capacitação por usuários ou unidades jurisdicionadas. Com o apoio do ESCOEX, cabe a GERENG ministrar treinamento. Neste contexto, a GERENG pode eventualmente lidar com dados pessoais dos participantes (veja para auxiliar na criação dos usuários, como para controle e registro dos presentes) tais como: nome, RG/CPF, cargo, função, lotação.	Em virtude dos treinamentos, podem ser emitidos: a) Documentos interlocutórios com a GER-TI para criação, exclusão de perfis de usuários; b) Documentos interlocutórios com o ESCOEX para registro e controle de presença dos participantes;	RN 002/2018	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG.	Os dados pessoais podem ser compartilhados com a GER-TI, no que se refere aos usuários, ou com o ESCOEX, no que se refere à capacitação em si.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	No decorrer da instrução processual, execução de procedimentos de fiscalização ainda não autuados, ou mesmo planejamento de ações de fiscalização, podem ser requeridos dos jurisdicionados dados pessoais relativos a servidores que atuam na gestão/fiscalização de contratos/prorrogas ou rotinas de trabalho relativas aos bens obras públicas, bem como dados de empresas envolvidas na execução dos mesmos. Nas requisições, são indicados dados básicos (nome, cargo/função e cpf/cnpj) daqueles sobre os quais se requer informações e aqueles que se dirige o pedido (para fins de citação/intimação a apresentar as informações). Nas respostas, podem constar dados adicionais tais como: endereço, composição societária, registros em conselhos. As requisições podem ser feitas mediante: memorandos ou despachos encaminhados os relatores para apreciação; ou ainda e-mail e ofícios encaminhados diretamente aos jurisdicionados.	Conforme o processo de fiscalização em que será efetivamente empregado	Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE NÍASP	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG.	Os dados são empregados conforme o caso nos processos de fiscalização ou planejamento a que se destinam.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	A GERENG e suas unidades vinculadas possuem acesso a bases de dados dos jurisdicionados obtido mediante acordos de disponibilização diversos, ou mesmo mediante usuários criados para tanto. Mediante este acesso, são pesquisadas informações para subsidiar o planejamento e a realização de fiscalizações, em especial no que concerne a licitações e contratos de obras e serviços de engenharia. Os dados pessoais são aqueles cadastrados nos sistemas, sendo normalmente transcritos para as peças técnicas os dados mais relevantes (nome/razão social, cpf/Cnpj), registros em conselhos, cargo/função). Esses dados são obtidos ou de maneira estruturada (quando do acesso aos bancos por meio de dump, com o auxílio da GER-TI e do SERV-INFORMA) ou mediante leitura dos documentos consultados.	Os dados obtidos são empregados na elaboração das peças técnicas, anexos ou memorando para subsidiar processos de fiscalização ou planejamento.	Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE. Acordos de cooperação para disponibilização de acesso/bases	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG.	Os dados são empregados conforme o caso nos processos de fiscalização ou planejamento a que se destinam.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Na execução das fiscalizações de sua competência e instrução processual, a GERENG e/ou suas unidades vinculadas, realiza a verificação de autoria/responsabilidade por documentos, contatos e, eventualmente, irregularidades/impropriedades, de agentes públicos diversos, particulares contratados pela administração, terceiros ou outros interessados (representantes, denunciante, atrelados, advogados das partes). Para tanto, se vale das informações consignadas em documentos públicos ou nos próprios autos. Nas peças técnicas produzidas (instruções, relatórios, anexos, despachos) podem constar dados necessários à identificação, intimação, citação, diligenciamento, e análise de contatos, das diversas partes, em especial: nome/razão social, cpf/rg/cnpj, registros em conselhos, endereços, cargo/função. Além disso são tratadas informações relevantes, sobre conduta e responsabilidade de agentes e particulares. Também podem ser juntados aos autos (tanto pela Unidade Técnica como pelas partes) documentos diversos, em especial concernentes a identificação de pessoas físicas e/ou jurídicas, inclusive endereços, composição societária e dados patrimoniais.	Relatórios, instruções técnicas, informações e despachos, incluindo os seus anexos. Documentos produzidos e armazenados no SGF.	Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE NÍASP	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG.	Os dados produzidos tem a mesma publicidade do processo em si. Eventualmente, o processo pode envolver não somente o TCE e as partes interessadas, como há pedidos de vista por advogados, envolvidos de outros órgãos de controle (CGE, MP-GO), e outros com competência para requisitar o acesso.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	A depender do tipo de solicitação, especialmente quando decorrente de trabalhos conjuntos (parcerias interinstitucionais), quando da elaboração do plano de trabalho, do planejamento e execução dos ensaios laboratoriais e da confecção do respectivo relatório com os resultados, o LABTCE-GO poderá trabalhar com informações e documentos disponibilizados por órgãos parceiros que contêm dados pessoais de terceiros. Geralmente essa documentação é encaminhada digitalmente para a GER-ENG, por e-mail, ou disponibilizada por serviço de nuvem a exemplo do GOOGLE DRIVE. Eventualmente, alguma informação podem estar consignada no texto ou algum documento pode estar anexado nos documentos técnicos que são produzidos durante o processo de trabalho do LABTCE-GO.	Solicitação de Serviço, Plano de Trabalho, Ordem de Serviço, Fichas de Ensaio e Relatório de Ensaios	RN 002/2018 PO - GERIR FUNCIONAMENTO DO LABTCE-GO INSTRUMENTOS DE PARCERIA INTERINSTITUCIONAL.	Não há medidas específicas no âmbito da GERENG.	Solicitação de Serviço, Plano de Trabalho e Ordem de Serviço são armazenadas fisicamente no LABTCE-GO e digitalmente no Diretório "M" do TCE-GO, com acesso restrito aos usuários indicados pela GER-ENG. As Fichas de Ensaio e os Relatórios são armazenados fisicamente no LABTCE-GO e digitalmente no Diretório "M" do TCE-GO, com acesso restrito aos usuários indicados pela GER-ENG, bem como podem ser encaminhados aos interessados (órgãos parceiros) ou juntados nos processos de fiscalização do TCE-GO. Geralmente, os documentos utilizados pelo LABTCE-GO ficam armazenados nas caixas dos e-mails dos responsáveis por recepção-los, ou nos Diretórios "L" e "M" do TCE-GO, com acesso restrito aos servidores da GER-ENG, ou no nuvem (GOOGLE DRIVE, por exemplo).
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	As Instruções técnicas, elaboradas pela unidade técnica, e acessível após a apreciação das contas, possuem um campo específico para a Proposta de Encaminhamento, onde são elencadas as seguintes informações dos responsáveis: Nome Nº CPF Cargo/Função Descrição da(s) irregularidade (s) praticada (s) Período de referência da irregularidade (para fins de avaliação de impacto nas Contas de Gestão se for o caso) Dispositivo legal ou normativo violado Base Legal para Imputação de Multa	Instruções Técnicas	PO Realizar análise das prestações de contas dos gestores	- Controle de acesso ao sistema de gerenciamento de processos E-TICE onde são disponibilizados as Instruções Técnicas - Controle de acesso à pasta "L" na unidade onde os relatórios ficam armazenados para controle interno	As Instruções técnicas são documentos de movimentação de processos e ficam disponíveis, antes da apreciação para usuários internos, e para usuário externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica. Após apreciação o documento se torna público.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Recepção de processo e documentos pelos SINI e e-dOCS. Acesso dos dados pessoais que estão disponibilizados nos documentos recebidos (Nome, CPF, endereço)	Despacho, Memorando, Ofício, Instrução Técnica	Arts. 37, caput (princípio da publicidade), e 93, IX e X, da CF-c/c arts. 75, II e V, e 8º, caput, da LAI.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTICE-GO), incluindo a vista eletrônica. As Instruções técnicas são documentos de movimentação de processos e ficam disponíveis, antes da apreciação para usuários internos, e para usuários externos a quem tenha sido concedido vista eletrônica. Após apreciação o documento se torna público.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Criar e gerenciar triagens automatizadas pré-definidas a partir de informações dos órgãos jurisdicionados, sistemas informatizados do Tribunal ou de sistemas informatizados dos próprios órgãos. Pode envolver análise e processamento de dados pessoais de agentes públicos ou pessoas que receberam dinheiro do estado de Goiás: - Nome - Endereço - Nome da Mãe - Data de Nascimento - CPF - Cargo/Função - Telefone - E-mail - Grupo Familiar	Instrução Técnica; Painel Qik Sense; Análise de Vínculo;	Competências gerais de fiscalização - LOTCE e RITCE RESOLUÇÃO NORMATIVA N 009/2016 Res. Normativa N 3/2009 - Sistema de Arquivos e Triagens Acordo de Cooperação Técnica No 12/2017 - ODP-TC Técnica nº 01/2018 - Rede Infocontas	Uso de rede dados isolada da rede do TCE-GO. Assinatura de Termo de Sigilo pelas pessoas envolvidas na produção do conhecimento Uso do Sistema Gestão da Fiscalização para Divulgo de Informações com controle de acesso Servidor de arquivos isolado - não se usa o Drive L do TCE-GO. Controle de acesso físico à sala com fechadura eletrônica	Em regra, o conhecimento produzido fica disponível apenas para a pessoa que solicitou via SGF, mediante controle de acesso com usuário e senha pela ferramenta. Nos casos de apoio em fiscalizações, a informação fica disponível para a equipe de auditoria. Quando o conhecimento produzido é painel gerencial disponibilizado no servidor painéis.tce.go.gov.br, o conteúdo fica disponível para quem tenha acesso mediante controle de acesso com usuário e senha pela ferramenta.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Elaborar relatório de inteligência do tipo Informe, Informação, Apreciação ou Estimativa. Pode envolver análise e processamento de dados pessoais de agentes públicos ou pessoas que receberam dinheiro do estado de Goiás: - Nome - Endereço - Nome da Mãe - Data de Nascimento - CPF - Cargo/Função - Telefone - E-mail - Grupo Familiar	Relatório de Inteligência e, quando aplicável: - Painel Qik Sense;	Competências gerais de fiscalização da LOTCE e RITCE RESOLUÇÃO NORMATIVA N 009/2016 Acordo de Cooperação Técnica No 12/2017 - ODP-TC Técnica nº 01/2018 - Rede Infocontas	Uso de rede dados isolada da rede do TCE-GO. Assinatura de Termo de Sigilo pelas pessoas envolvidas na produção do conhecimento Uso do Sistema Gestão da Fiscalização para Divulgo de Informações com controle de acesso Servidor de arquivos isolado - não se usa o Drive L do TCE-GO. Controle de acesso físico à sala com fechadura eletrônica Divulgação de Relatórios com uso de Criptografia	Conhecimento produzido tem caráter sigiloso e fica disponível apenas para a pessoa que solicitou via SGF, mediante controle de acesso com usuário e senha pela ferramenta. Nos casos de apoio em fiscalizações, a informação fica disponível para a equipe de auditoria. Não pode ser anexado em Instrução Técnica. O Painel Qik fica disponível por tempo determinado em servidor de acesso exclusivo da equipe de auditoria.

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Gerir dados e informações estratégicas relacionadas ao controle externo, tais como matrizes de risco e dados de terceiros recebidos via acordos de cooperação técnica. Pode envolver análise e processamento de dados pessoais de agentes públicos ou pessoas que receberam dinheiro do estado de Goiás: - Nome - Endereço - Nome da Mãe - Data de Nascimento - CPF - Cargo/Função - Telefone - E-mail - Grupo Familiar	Bases de dados, aplicativos, código fonte e arquivos armazenados em ambiente controlado e isolado e gerido por servidores lotados no Serviço de Informações Estratégicas	Competências gerais de fiscalização da LOTCE e RITCE RESOLUÇÃO NORMATIVA N 009/2016 Acordo de Cooperação Técnica No 22/2017 - ODP-TC Técnica nº 01/2018 - Rede Infocentas	Uso de rede dados isolada da rede do TCE-GO. Assinatura de Termo de Sigilo pelas pessoas envolvidas na produção do conhecimento Servidor de arquivos isolado - não se usa o Drive L do TCE-GO. Controle de acesso físico à sala com fechadura eletrônica Servidor de banco de dados isolado sob gestão do Serviço.	As bases de dados, código fonte de aplicativos e arquivos armazenados ficam disponíveis apenas aos servidores do Serviço de Informações Estratégicas. Os dados podem ser apresentados a pessoas do Controle Externo quando solicitados via SGF mediante aprovação do Chefe de Serviço, com ciência do Secretário de Controle Externo.
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO	Produzir conhecimentos especializado para apoio ao controle externo através de demandas de solicitação de informações estratégicas pontuais ou solicitação de outras demandas para apoio ou assessoramento das áreas técnicas da Secretaria. Pode envolver análise e processamento de dados pessoais de agentes públicos ou pessoas que receberam dinheiro do estado de Goiás: - Nome - Endereço - Nome da Mãe - Data de Nascimento - CPF - Cargo/Função - Telefone - E-mail - Grupo Familiar	Resposta a demanda registrada no SGF.	Competências gerais de fiscalização da LOTCE e RITCE RESOLUÇÃO NORMATIVA N 009/2016 Acordo de Cooperação Técnica No 22/2017 - ODP-TC Técnica nº 01/2018 - Rede Infocentas	Uso de rede dados isolada da rede do TCE-GO. Assinatura de Termo de Sigilo pelas pessoas envolvidas na produção do conhecimento Servidor de arquivos isolado - não se usa o Drive L do TCE-GO. Controle de acesso físico à sala com fechadura eletrônica Servidor de banco de dados isolado sob gestão do Serviço Documento produzido enviado apenas ao solicitante via SGF, com uso de usuário e senha da ferramenta.	Documento produzido enviado apenas ao solicitante via SGF, com uso de usuário e senha da ferramenta, mas pode ser anexado a processo de controle externo em uma Instrução Técnica.
SECRETARIA GERAL	Assim que o processo é enviado ao Tribunal de Contas para fins de Registro de Atos de Pessoal (admissão, aposentadoria, reserva/reforma de militar, pensão), os autos são encaminhados ao Serviço de Registro para elaboração do documento de informação. Ao chegar no Serviço, os processos eletrônicos são distribuídos aos analistas responsáveis que fazem ampla pesquisa (inclusive no acervo físico de livros arquivados no serviço de arquivo), para então elaborar o documento informando se já houve ou não qualquer registro relacionado a ato de pessoal em nome do servidor. Uma vez elaborada a informação, ela é enviada ao chefe do setor que procede revisão e encaminha ao Serviço de Controle Atos de Pessoal.	Informação acerca da existência ou não de Registro. Caso exista registro, são informados o número do registro, o livro do registro, o cargo, a data de início e o número da Decisão (Resolução ou Acórdão).	Resolução Normativa 12/2017 - Processo Eletrônico no âmbito do TCE/GO; Resolução Normativa nº 02/2001; Resolução nº 22/2008 - Regimento Interno do TCE/GO - art. 2º, III e IV, art. 297 e art. 302; Portaria nº 676/2018 - Manual de Padronização e Especificação Documental	As medidas de segurança são realizadas por meio do Sistema Informatizado, que controla os acessos e registra as atividades dos Analistas, que acessam mediante identificação de usuário e senha.	Não há o compartilhamento de informações, a não ser as constantes dos documentos expedidos pelo setor (Informação ou Despacho). Também não são realizadas publicações pelo setor.
SECRETARIA GERAL	Após julgamento do ato de pessoal, publicação e anotações pelo Serviço de Controle das Deliberações, os Autos são enviados ao Serviço de Registro. Os Processos são distribuídos aos Analistas habilitados que procedem (a) Registro(s) e/ou Averbação no sistema informatizado (GREG), nos termos do decidido em Acórdão.	Registro(s) do(s) Ato(s) em sistema informatizado, gerando uma numeração de registro no livro gerenciado pelo sistema. Quando for o caso de averbações são feitas à margem do registro.	Constituição Estadual - art. 26, III; Lei 16.168/07 - Lei Orgânica do TCE/GO - art. 1º, III e IV; art. 45, II, "a" e art. 104; Resolução Normativa nº 02/2001; Resolução nº 22/2008 - Regimento Interno do TCE/GO - art. 2º, III e IV, art. 297 e art. 302.	Lei 16.168/07 As medidas de segurança são realizadas por meio do Sistema Informatizado, que controla os acessos e registra as atividades dos Analistas, que acessam mediante identificação de usuário e senha.	Não há o compartilhamento de informações, a não ser as constantes dos documentos expedidos pelo setor (Informação ou Despacho). Também não são realizadas publicações pelo setor.
SECRETARIA GERAL	Após (s) registro(s) e/ou Averbação, o Analista elabora Despacho encaminhando os Autos à Goiás Previdência (GOIASPREV) quando o servidor for do Executivo ou aos respectivos poderes, quando o servidor assim o pertencer. Elaborado o despacho, este é enviado ao chefe do setor que procede revisão e envia o processo ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais para efetivar a devolução dos mesmos.	Despacho informando os dados do(s) registro(s) realizados pelo Serviço, bem como orientação de retorno dos Autos à Goiás Previdência - GOIASPREV, e aos órgãos independentes.	Constituição Estadual - art. 26, III; Lei 16.168/07 - Lei Orgânica do TCE/GO - art. 1º, III e IV; art. 45, II, "a" e art. 104; Resolução Normativa 12/2017 - Processo Eletrônico no âmbito do TCE/GO; Resolução Normativa nº 02/2001; Resolução nº 22/2008 - Regimento Interno do TCE/GO - art. 2º, III e IV, art. 297 e art. 302; Portaria nº 676/2018 - Manual de Padronização e Especificação Documental	Lei 16.168/07 As medidas de segurança são realizadas por meio do Sistema Informatizado, que controla os acessos e registra as atividades dos Analistas, que acessam mediante identificação de usuário e senha.	Não há o compartilhamento de informações, a não ser as constantes dos documentos expedidos pelo setor (Informação ou Despacho). Também não são realizadas publicações pelo setor.
SECRETARIA GERAL	Acompanhamento das normativas do TCE/GO (publicadas no DEC-TCE/GO e no DOE/GO). Além da leitura integral dos textos, todas as normativas são extraídas dos Diários e salvas no banco de dados do Setor (pasta L). É feita a padronização e consolidação, quando necessário, para inserção do ato no Sistema GNOI e disponibilização do texto publicado no site eletrônico do TCE/GO - plataforma TCE-Juris.	- Documentos Word e PDF com cópia do ato normativo publicado, para depósito no banco de dados do setor; - Documento padronizado e consolidado do ato inserido no Sistema GNOI; - Documento padronizado e consolidado para disponibilização no site do TCE/GO - TCE-Juris.	Resolução Normativa nº 9/2012 - TCE/GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE); Controle de acesso à Pasta do Serviço, no L, restrito aos servidores do Setor.	Em atenção ao princípio da publicidade, todos os Atos Normativos são publicados no portal do TCE-Juris, no D.E.C e/ou no DOE/GO. Quando algum Setor do Tribunal ou mesmo público externo (pessoa física ou órgão jurisdicionado) solicita a consulta a dispositivo ou inteiro teor de ato normativo, eventualmente o mesmo é enviado (arquivo PDF) por memorando ou e-mail ao solicitante (sempre é utilizado o e-mail institucional do Setor para isso - jurisprudencia@tce.go.gov.br). Alguns Atos Normativos, como as Resoluções, estão disponíveis para consulta e visualização no Portal "Decisões".
SECRETARIA GERAL	Todos os Acórdãos e Decisões do TCE/GO, tanto monocráticas quanto do colegiado, são extraídos do DEC e/ou "Decisões", após publicadas, e catalogadas em planilha Excel, no banco de dados do Setor. Ocorre, assim, o lançamento de dados relativos a todos os acórdãos prolatados e publicados, em um sistema pesquisável (planilha excel), que disponibiliza as seguintes informações, relativas a cada documento: número, data da sessão, data da publicação, colegiado, relator do voto vencedor, assunto do processo, número do processo, interesse, objeto, relatório, voto, ementa, dispositivo, síntese da decisão, grupo de assunto da decisão. Sendo assim, sempre que nos Acórdãos houver conteúdo que contenha qualquer dado protegido pela LGPD (como nome completo da pessoa, cargo, função, CPF, endereço etc.), o Serviço terá acesso e fará o tratamento do mesmo, por meio de leitura, consignação de cópia do ato no banco de dados, bem como preparação do documento (padronização e consolidação) e sua inserção no Sistema GNOI e disponibilização no site do Tribunal.	- Planilha Excel contendo cópia dos Acórdãos/Decisões publicados, para controle e catalogação das Decisões do TCE/GO.	Resolução Normativa nº 9/2012 - TCE/GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE); Controle de acesso à Pasta do Serviço, no L, restrito aos servidores do Setor.	A planilha de catalogação e controle das Decisões é de acesso e interesse restrito interno ao Serviço. Pode haver eventual extração de informações constantes da mesma quando assim solicitado por outras unidades do TCE/GO (principalmente gabinetes) e/ou usuário externo, a nível de pesquisa de precedente e/ou informações específicas requisitadas constantes de Decisões publicadas.
SECRETARIA GERAL	Leitura dinâmica do inteiro teor de todos os acórdão, para fins de identificação dos que apresentem conteúdo jurisprudencial. Os que apresentarem devem ser copiados e colados em documento Word, para fins de elaboração do rascunho do boletim de jurisprudência. Após a finalização do rascunho (contendo os acórdãos referentes ao trimestre), será feita a seleção dos mais relevantes pelo(a) Chefe de Serviço, que, então, fará a confecção do Boletim que será disponibilizado para publicação no site do TCE/GO e envio, por e-mail, aos cadastrados para receberem as edições do Boletim. texto do Boletim não expõe os dados constantes do Acórdão (como nomes das partes envolvidas, valores, endereço, CPF etc.), mas contém um link de acesso ao inteiro teor do mesmo, que terá sido disponibilizado no site do TCE/GO e no "Decisões". Sendo assim, sempre que nos Acórdãos houver conteúdo que contenha qualquer dado protegido pela LGPD (como nome completo da pessoa, cargo, função, CPF, endereço etc.), o Serviço terá acesso e fará o tratamento do mesmo, por meio de leitura, consignação de cópia do texto no rascunho do Boletim.	- Rascunho do Boletim de Jurisprudência contendo cópia dos Acórdãos/Decisões publicados; - Boletim de Jurisprudência.	Resolução Normativa nº 9/2012 - TCE/GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE); Controle de acesso à Pasta do Serviço, no L, restrito aos servidores do Setor.	O Boletim de Jurisprudência, após conferência e autorização da Presidência, Secretário Geral e Gerência, é disponibilizado no site do TCE/GO e enviado, por e-mail (e-mail institucional. Do Setor - jurisprudencia@tce.go.gov.br), a todos que solicitaram o cadastro para recebimento da edição trimestral do Boletim de Jurisprudência do TCE/GO.
SECRETARIA GERAL	Leitura integral do texto, por parte do Chefe de Serviço, que será publicado no DEC, com intuito de verificar sua correção, identificar eventuais erros, inadequações e/ou inconsistências na redação. A revisão se dá em diário a ser publicado no dia posterior ao da revisão. Havendo a constatação de erro no conteúdo, seja erro material ou formal, será enviado em e-mail, pelo Chefe de Serviço do Setor, ao Secretário Geral, contendo o conteúdo do erro, bem como o conteúdo de sua correção.	Em caso de constatação de erro no texto a ser publicado, qualquer que seja ele, haverá a formalização de um e-mail para comunicação do erro ao Secretário Geral, para que este possa proceder à correção antes da publicação do ato.	Resolução Normativa nº 9/2012 - TCE/GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE), sendo, no presente caso, o acesso restrito ao Chefe de Serviço do Setor.	Em caso de constatação de erro no texto de qualquer ato a ser publicado, seja erro material ou formal, será enviado em e-mail, pelo Chefe de Serviço do Setor, ao Secretário Geral, contendo o conteúdo do erro, bem como o conteúdo de sua correção.
DICOM	O Clipping registra diariamente as publicações que fazem referência ou são relacionadas ao TCE-GO e suas atividades. Eventualmente pode conter dados pessoais produzidos pelos veículos de comunicação.	Clipping eletrônico no site do TCE-GO (https://portal.tce.go.gov.br/clipping-eletronico)	RESOLUÇÃO TCE-GO Nº 2/2018, Art. 14, Inciso V GO Nº 2/2018, Art. 12, Inciso VII	RESOLUÇÃO TCE-GO Nº 2/2018, Art. 14, Inciso V GO Nº 2/2018, Art. 12, Inciso VII	As notícias replicadas no Clipping do TCE-GO são originalmente publicadas por veículos de comunicação de massa, de forma que já são de domínio público e responsabilização por sua disponibilização é do órgão de origem.
DICOM	São registradas imagens e áudios de servidores do TCE, jurisdicionados, parceiros, visitantes, palestrantes e participantes de eventos.	Fotos, áudio e vídeos publicados no site, divulgados na Rádio TCE e outros veículos de comunicação próprios da Dicom, nas redes sociais, ou, ainda, encaminhados à mídia	RESOLUÇÃO TCE-GO Nº 2/2018, Art. 15, Incisos X, XI e XII	Comunicar, por meio de avisos (cartazes, comunicado oral ou vídeo) que as pessoas podem ser filmadas, ter áudio capturado ou fotografadas durante a participação de eventos no TCE-GO ou a ele relacionados	O registro de imagem e áudio para fins de divulgação é inerente ao trabalho de cobertura jornalística e institucional da Diretoria de Comunicação.
DICOM	A Dicom faz a cobertura de sessões, eventos internos e externos com a participação de servidores e membros, produz conteúdo sobre decisões, medidas cautelares, aquisições, notícias sobre a fiscalização, fiscais, relatórios das unidades, plano de fiscalização, homenagens e livros publicados por servidores e membros (incluindo aposentados), programação conjunta com o CIEI Sueli Paschoal e entidades representativas de servidores, campanhas internas, avisos e assuntos pertinentes ao controle externo (cursos, seminários etc.).	Os textos/vídeos/gf/animações/podcasts/audiogramas produzidos são divulgados no site, redes sociais, rádio, streaming de áudio, revistas e outros veículos próprios da Dicom e podem ser encaminhados como pauta para aproveitamento da mídia externa	RESOLUÇÃO TCE-GO Nº 2/2018, Art. 14 e seus incisos RESOLUÇÃO TCE-GO Nº 2/2018, Art. 15 e seus incisos	Evitar divulgar dados pessoais das pessoas citadas nas matérias produzidas	A divulgação institucional das decisões e atividades do Tribunal, de seus membros e servidores é a função primordial da Diretoria de Comunicação.

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação	
GERTI	Na atividade de gerenciamento do dicionário de dados envolvidos tabelas com dados pessoais, que são manipuladas pelos colaboradores da TI. Além de possui estes dados em tabelas estruturadas, estes podem estar contidos em bases não estruturadas como documentos PDF, documentos Word, Planilhas eletrônicas e vídeos.	1. tabelas de banco de dados corporativo. 2. documentos armazenados em fileserver. 3. vídeos do circuito fechado de TV. 4. Vídeos das sessões plenárias	RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2016	Todos os colaboradores (terceirizados, efetivos, comissionados, estagiários) da TI preenchem/assinam um termo de responsabilidade e sigilo de informações.	A gestão do dicionário de dados prescinde em muitos casos de manipular as informações armazenadas nas estruturas de dados. O compartilhamento de base de dicionário de dados do escopo do projeto ocorre sempre que há o desenvolvimento de sistemas interno ou externamente.	
GERTI	As atividades de desenvolvimento/manutenção de software pode manipular informações de cunho pessoal dependendo dos requisitos de sistemas definidos pelas áreas de negócio. Sendo que, os colaboradores da TI podem ter acesso a estas informações como parte da rotina de trabalho.	1. funcionalidade de sistemas com dados pessoais. 2. banco de dados corporativo de homologação e desenvolvimento. 3. banco de dados corporativo de produção	RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2016	1. Todos os colaboradores (terceirizados, efetivos, comissionados, estagiários) da TI preenchem/assinam um termo de responsabilidade e sigilo de informações. 2. Há implementação de log de acesso em diversas tabelas do banco de dados corporativo para registro de acesso.	1. Os sistemas possuem controle de acesso e todos aqueles usuários que possuem permissão para acesso ao sistema consequentemente tem acesso aos dados. 2. Os colaboradores da TI possuem acesso ao banco de dados de homologação/desenvolvimento.	
GERTI	O sistema de helpdesk quando recebe o registro de um incidente de TI pode conter dados pessoais.	1. registro de incidente de TI no sistema de helpdesk	RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2016	1. Todos os colaboradores (terceirizados, efetivos, comissionados, estagiários) da TI preenchem/assinam um termo de responsabilidade e sigilo de informações.	1. O acesso a estas informações é concedido apenas aos usuários que tenham o acesso concedido a esta permissão no sistema de Helpdesk de TI	
GERTI	As imagens do CFTV podem conter dados pessoais e imagens que são afetadas pelas regras da LGPD	1. vídeos do sistema de CFTV		1. Controle de acesso por IP de máquinas da rede interna do TCE-GO	1. Somente usuários com autorização de acesso ao sistema de CFTV podem visualizar as imagens.	
GERTI	O big data do TCE-GO possui informações das bases de dados de jurisdicionados e bases de dados de terceiros para apoio ao controle externo. Neste conjunto de dados estruturados e não-estruturados podem conter dados pessoais.	1. conjunto de dados estruturados e não-estruturados podem conter dados pessoais	RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2016	1. Todos os colaboradores (terceirizados, efetivos, comissionados, estagiários) da TI preenchem/assinam um termo de responsabilidade e sigilo de informações.	1. O acesso a estes dados somente ocorre por meio do barramento de dados, provido por ferramentas como SAP Business Object e Qlik Sense. 2. Os colaboradores da TI podem ter acesso direto ao dado para realizar as atividades de tecnologia da informação.	
ESCOEX	O sistema de Gestão Educacional do ESCOEX, SÓPHOS, recebe dados pessoais dos membros e servidores preexistentes na Gerência de Gestão de Pessoas. No caso dos jurisdicionados, servidores de outros TCs e sociedade/contratadores sociais, é feito o cadastro pelos próprios interessados. Esses dados são utilizados durante a execução das atividades de capacitação e também, ao final para Avaliação de Reação e geração de certificados de conclusão.	Planilhas de frequência ficam armazenadas, na pasta "L"; Certificados são gerados e arquivados dentro do Sistema Sophos, para acesso dos interessados. Há ainda, repasse dos certificados dos servidores e membros, no formato digital, para a Gerência de Gestão de Pessoas.	Portaria do TCE-GO Nº 578-2009 Resolução Normativa nº 009/2012 007/2015	Resolução Normativa nº	O Sistema Sophos, passou por fase de ajustes, todavia foi suspensa. Encontra-se em curso a criação de um sistema próprio do TCE-GO para gestão educacional, a ser desenvolvido pela Gerência de Tecnologia da Informação. O Sophos não possui autenticação ou rastreabilidade dos acessos aos dados. Atualmente, é utilizado pelos servidores do ESCOEX, com senha de "administrador", com credencial/acesso autorizados pela Direção do ESCOEX e fornecidas pela Ger-TI do TCE-GO (tag e senha de rede).	Há geração de listas de presença, em casos específicos com CPF, e-mail, unidades de lotação. O sistema Sophos permite ainda acesso a dados mais completos tais como: lotação, cargo e endereço residencial, dentre outros. Todavia, tais dados tem manuseio restrito às necessidades do ESCOEX, mitigando a publicação ou o compartilhamento dos mesmos
ESCOEX	São utilizados nome, e-mail, cargo e lotação do servidor e gestor imediato, para geração de questionários no Google Forms. Recebidas as referidas respostas, estas são compiladas e repassadas à Gerência de Gestão de Pessoas, para apresentação de Plano de Ação de Desenvolvimento de Servidores	Dados ficam armazenados na pasta "L"	Portaria do TCE-GO Nº 578-2009 Resolução Normativa nº 009/2012 007/2015	Resolução Normativa nº	Dados são manipulados por um único servidor do ESCOEX, por meio de credenciais/acesso autorizados pela Direção do ESCOEX e fornecidas pela Ger-TI do TCE-GO (tag e senha de rede).	O documento final com a compilação das respostas é encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Documentos vinculados a contratação de estagiários	Termo de Compromisso de Estágio; Planilha de controle de vagas de estagiários	Lei nº 11.788/2008 Resolução Administrativa nº 001/2008 com suas alterações	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (acesso restrito a servidores autorizados - pasta L, e senha webmail)	O termo é compartilhado via e-mail com a Gerência de Gestão de Pessoas, alunos, instituição de ensino e agente de integração; A planilha de controle de vagas é compartilhada via pasta da Secretaria Administrativa, na Unidade L (acesso restrito a servidores autorizados).	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Secretário Administrativo e o responsável por assinar algumas Portarias de atos administrativos de servidores, como licença maternidade, licença paternidade, licença gala, licença luto. O servidor interessado protocola o pedido, que será autuado e encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas, que providenciará a instrução e portaria para que o Secretário assine eletronicamente (caso em que as solicitações são autuadas em processo eletrônico) e devolva à GGP para providências sequenciais. Algumas portarias, como licença maternidade de servidores efetivos e portaria de substituição de chefe, não são autuadas em processo. Assim, a Gerência de Gestão de Pessoas envia o documento físico para que o Secretário assine. Neste caso, o documento é digitalizado, salvo na Unidade L, pasta SEC-ADMIN e devolvido à GGP para providências sequenciais. Nas portarias estão os dados pessoais dos servidores envolvidos com o pedido, assim como os dados dos familiares envolvidos (certidões, por exemplo).	Portaria de Licença Maternidade; Portaria de Licença Paternidade; Portaria de Licença Gala; Portaria de Licença Luto; Portaria de Substituição de Chefe.	Lei nº 20.756/2020 Lei nº 15.122/2005	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (acesso restrito a servidores autorizados - Unidade L - SEC-ADMIN; senhas de rede/SINI)	As portarias assinadas eletronicamente, dentro de processos, ficam disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. As portarias assinadas (documentos físicos), são compartilhadas via pasta da Secretaria Administrativa, na Unidade L (acesso restrito a servidores autorizados).	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	As três fases da despesa pública envolvem a inserção de dados pessoais no SIOF, processo eletrônico (eTCE) e conta bancária do Tribunal no Banco do Brasil e, em alguns casos, nas guias de recolhimento de tributos. Os dados envolvidos são endereço, nome completo, filiação, CPF, dados bancários e CNPJ.	Documento Único de Execução Orçamentária e Financeira DUEOF (Empenho, Ordem de Pagamento, Liquidação, Guia de Recolhimento); Comprovante de transferência/pagamento; Informações no portal da Transparência do TCE-GO.	Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, Plano Plurianual - PPA, Decreto Estadual nº 9.657/2020, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520, Lei Estadual nº 17.939/2012, Instrução de Serviço 01/2019-TCE-GO.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI, webmail);	Os dados inseridos no SIOFINET sobre fases de despesas públicas são transmitidas automaticamente para o portal da transparência em D+1. Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica. Poderá ocorrer eventual responsabilização de dados para cumprimento de mandado judicial. Em algumas situações, há o compartilhamento do Empenho e Ordem de Pagamento com outras unidades do Tribunal por meio de e-mail institucional. Há o compartilhamento de dados pessoais junto ao Fisco das três esferas de governo.	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	O servidor entra no site da receita municipal, estadual e federal, Justiça do Trabalho, Compranset e do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS para verificar a regularidade do interessado inserido nome e CPF ou CNPJ.	Certidões emitidas pelos agentes citados.	Lei Federal 8.666/1993 e Lei Estadual 17.928/2012.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI)	Documentos em geral estão disponíveis para visualização mediante autenticação fornecida pelo Tribunal no sistema de processo eletrônico (eTCE-GO), incluindo a vista eletrônica e salvo na unidade L da rede do Tribunal.	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Nas duas fases iniciais de processamento da folha de pessoal não há envolvimento de dados pessoais, apenas no momento do pagamento e especificamente nos casos de retenção de valores decorrente de decisão judicial há manipulação de dados pessoais. Nesta situação, ofício é elaborado pela Gerência de Gestão de Pessoas e entregue nesta Gerência. Posteriormente encaminhado à Instituição Financeira, por um servidor da unidade, no dia do pagamento da folha, contendo o nome, CPF, conta do bancário do servidor/área, número do processo judicial e conta judicial.	Protocolo de recibo de ofício assinado pelo funcionário do banco recebedor do documento.	Decisão Judicial em si.	Confidencialidade do servidor designado pela Gerência e transporte através de veículo oficial.	Envios de ofícios, para retenção de valores decorrentes de decisão judicial, à Instituição Financeira processadora da folha de pagamento (Banco do Brasil).	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Receber, processar e arquivar informações e documentos de cunho pessoal - CPF, Identidade, Informações Pessoais e financeira de membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e menores aprendizes.	Publicação de atos de nomeação e exoneração com dados pessoais. Emitir ofícios visando atender órgãos internos e de controle administrativos e judiciais. Emissão de margem consignável com dados financeiros para instituições financeiras.	Resolução Administrativa nº 01/2014. Lei nº 15.122/05, Lei nº 20.756/2020.	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. Rede informatizada individual. Restrição de Acesso ao recinto da Gerência e Dossil. LGPD.	Publicação de atos de nomeação e exoneração. Quando demandado por órgãos administrativos ou judiciais e instituições financeiras. Portal de transparência TCE-GO referente a dados financeiros.	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Receber e processar e arquivar informações e documentos de cunho pessoal - CPF, Identidade, Informações Pessoais, de escolaridade e financeiro de membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, bem como dados relativos ao estado de saúde pessoal no que se refere a processos de isenção de imposto de renda. Organizar o arquivo e dossil funcional.	Certidões, Declarações, Históricos Funcionais, Instrução de processos com documentos pessoais, Informações com dados sensíveis inclusive de saúde e financeiro, Publicação de atos, emissão de ofícios, memorandos e cópias contendo informações sensíveis e dados funcionais, pessoais e financeiros.	Resolução Administrativa nº 01/2014. Lei nº 15.122/05, Lei nº 20.756/2020.	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. Rede informatizada individual. Restrição de Acesso ao recinto da Gerência e Dossil. LGPD.	Publicação de atos de nomeação e exoneração. Quando demandado por órgãos administrativos ou judiciais e instituições financeiras. Emitir Certidões, declarações e históricos funcionais, a requerimento do interessado ou de terceiros, tais como órgãos administrativos e judiciais. Emitir ofícios e memorandos.	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Atender, receber e encaminhar documentos de cunho pessoal - CPF, Identidade, Informações Pessoais, de escolaridade e financeiro de membros, servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e menores aprendizes, bem como dados relativos ao estado de saúde pessoal no que se refere a atestados médicos. Resultado de avaliação de desempenho.	Instrução de processos internos, Controle de frequência, Lançamento de atestados médicos, Edição de ofícios, memorandos e cópias contendo informações sensíveis e dados funcionais e pessoais.	Resolução Administrativa nº 01/2014. Resolução Administrativa nº 011/2019. Lei nº 15.122/05 e Lei nº 20.756/2020.	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. Rede informatizada individual. Restrição de Acesso ao recinto da Gerência e Dossil. LGPD.	Editar Portaria de Lotação e remanejamento de pessoal, Encaminhar informações relativas a frequência, Restrição o resultado da avaliação de desempenho, Emitir Ofício e Memorandos	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Dados financeiros de membros, servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários. Dados relativos a documentos pessoais. Lançamento de decisões judiciais com a restrição de folha de pagamento de servidores. Lançamento de Isenção de Imposto de Renda. Acertos financeiros. Pagamento de direitos e benefícios.	Edição de ofícios, memorandos e cópias contendo informações sensíveis, dados funcionais, pessoais e financeiros. Emissão de margem consignável. Emissão de fichas financeiras e contracheques.	Resolução Administrativa nº 01/2014. Lei nº 15.122/05, Lei nº 20.756/2020.	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. Rede informatizada individual. Restrição de Acesso ao recinto da Gerência e Dossil. LGPD.	Atendimento de requisições pessoais Atendimento de requisição de margem consignável para intuições financeiras Atendimento de requisição de órgãos administrativos, Atendimento de requisição de órgãos judiciais Atendimento de requisição de órgãos de controle. Publicação no Portal de Transparência dos dados relativos a Folha de Pagamento.	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Receber informações dos servidores que buscam atendimento psicoterapêutico, que trazem consigo informações de cunho pessoal. Realização de atividades de ginástica laboral, onde servidores, estagiários e menores aprendizes declaram impossibilidade de realização em razão de problemas pessoais e de saúde.	Relatórios de atendimento.	Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CPP nº 010/05) Código de Ética dos Profissionais de Educação Física (Resolução CONFEF nº 307/2015) Resolução Administrativa nº 01/2014. Lei nº 15.122/05, Lei nº 20.756/2020.	Restrição de acesso aos consultórios de atendimento. Prontuário. Sistema de cadastramento de atendimentos.	Emissão de relatório psicoterapêutico. Se necessário, prescrição de terapias e/ou medicamentos específicos.	

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Cadastramento de atendimento, contendo informações pessoais e de saúde. Lançamento informações nos atestados médicos, de saúde ocupacional e odontológicos, contendo informações pessoais e de saúde.	Atestado de saúde ocupacional. Atestados médicos. Consultas médicas. Consultas Odontológicas. Realização de procedimentos clínicos.	Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 1.931) Código de Ética Odontológica Resolução CFO-118/2012 Resolução Administrativa nº 01/2014. Lei nº 15.127/05. Lei nº 20.756/2020.	Restrição de acesso aos consultórios de atendimento. Prontuário. Sistema de cadastramento de atendimentos.	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional. Emissão de atestados médicos e odontológicos. Prescrição de refeitório médico e odontológico.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Atualmente, previamente à autuação de processos para aquisições ou contratações de bens e serviços, a Ger. de Administração, quando é responsável pela solicitação, precisa elaborar um documento chamado "Formulário de Requisição de Despesa", que é enviado para Sec. Administrativa para aprovação e à Presidência para autuação, ou receber esse Formulário já preenchido e autorizado pela presidência quando os interessados pela solicitação forem a Gerência de Tecnologia da Informação ou o Instituto Leopoldo de Bulhões. Posteriormente encaminha a documentação ao Serviço de Protocolo para autuação ou ao Serviço de Acompanhamento de Contratos para instrução e posterior autuação. Neste documento ou em seus anexos é comum constarem também dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Formulário de Requisição de Despesa digitalizado	Instrução de Serviço n. 001/2019 - TCE-GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	O Formulário e seus anexos são digitalizados e inseridos no processo, segue a mesma regra dos processos, ou seja, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Na fase interna de contratação, deve-se obter preços para estimar o valor da contratação e devem constar dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (orçamentos/propostas)	Lei 8.666/93, art. 40, § 2º, inciso II Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 88-A	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal, como propostas e orçamentos, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Concluída a fase de contratação, seja por meio de licitação ou contratação direta, a Ger. de Administração, quando é responsável pela contratação, emite a Ordem de Serviço ou Fornecimento para as empresas. Neste documento, geralmente constam dados das empresas (razão social, CNPJ), ou de pessoas físicas (CPF, CI).	Documentos digitalizados (Ordem de Serviço ou Fornecimento)	Atendimento a cláusula contratual	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Como a ordem de serviço ou fornecimento é digitalizada e inserida no processo, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Concluída a prestação dos serviços contratados, a Ger. de Administração, por meio do Sistema de Contratos, elabora o atestado, quando a contratação foi feita pela Gerência ou a Declaração de Atestado quando a contratação foi feita por outros setores. Posteriormente, encaminha a documentação ao Serviço de Protocolo para autuação. Neste documento e em seus anexos constam dados das empresas (razão social, CNPJ) ou de pessoas físicas (CPF, CI).	Documentos digitalizados (Atestado, Declaração de Atestado, Certidões de Empresas, Documentos Pessoais)	Atendimento a cláusula contratual	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	O atestado/declaração de atestado e seus anexos são digitalizados e inseridos no processo estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Os processos de contratação de empresa para fornecimentos de itens ou prestação de serviços ao Tribunal resultam em contratos ou termos aditivos que alteram as disposições de contratos já celebrados. São colhidos os dados da empresa (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Contrato ou instrumento congêneres assinado pelas partes (representante legal da CONTRATADA e presidente do TCE-GO)	Lei 8.666/93, art. 54 e seguintes Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 41 e seguintes Resolução Normativa n.º 007/2012	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI); Tratativas para inibir a identificação de partes contratuais (tarjar) - procedimento ainda pendente de implantação.	Os contratos e aditivos são publicados no Portal da Transparência e o extrato resumido é publicado no Diário Oficial do Estado. Cópia do contrato também é enviado para a contratada. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	O primeiro passo para a abertura de um novo processo de contratação é a autuação do processo, com a documentação que instrui (pedido da unidade demandante, formulário de despesa, certidões de regularidade, propostas, orçamentos). A solicitação e inclusão de documentos para autuação é feita em nossa unidade, posteriormente validada pelo Serviço de Protocolo. Nesses processos, geralmente constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados e autuados nos processos de contratação	Lei Estadual n. 13.800/2001 Lei 8.666/93, art. 40	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Obtenção de preços para estimar o valor da contratação e orientar as unidades responsáveis pela realização de despesas. Se no caso de licitação o valor é estimado, nos demais casos o valor já é definido no momento da autuação. No processo autuado, é necessário constar os orçamentos de cada empresa ou demais parâmetros de pesquisa que serviram à definição do preço. Devem constar dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (orçamentos/propostas) e anexados nos processos	Lei 8.666/93, art. 40, § 2º, inciso II Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 88-A	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal, como propostas e orçamentos, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Por exigência legal, o Estado só pode contratar com empresa que estejam em situação regular junto às Fazendas Públicas, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho. E a forma de comprovação, em regra, é pela apresentação de certidões de regularidade, onde constam a razão social e o CNPJ (caso de contratação de pessoa jurídica) ou nome completo e CPF (caso de pessoa física).	Resumo de certidões de regularidade da empresa	Lei 8.666/93, art. 27 e 29. Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 33, inciso XI	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Como o resumo de certidões é requisito legal para as contratações e inserido no processo, seu acesso está disponível para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Ao final de cada procedimento de contratação ou aditivo, é necessária, por exigência legal, a publicação de um extrato da contratação na imprensa oficial. Geralmente, esse extrato traz, além dos detalhes do empenho da despesa, vigência e valor do contrato, também dados da contratada, como sua razão social e CNPJ.	Extrato do contrato ou Termo Aditivo	Lei 8.666/93, art. 61 Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 34	Nenhum. Acesso público.	Os extratos são de acesso público, por meio do site e edições impressas do Diário Oficial do Estado.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Com o fim de acompanhar a vigência e execução de cada contrato ou instrumento congêneres, é feito no âmbito desta unidade o cadastramento de cada contrato no Sistema de Gestão Orçamentária e Compras SGOC. Assim como nos próprios contratos e termos aditivos, são incluídos nesse sistema dados da contratada (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Planilhas com os contratos e demais ajustes cadastrados no sistema	Lei 8.666/93, art. 67, § 1º Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 52, inciso I	Controle de acesso ao sistema, mediante login e senha pessoais.	A obtenção de informações e planilhas com dados do SGOC é feita mediante login e senha do servidor da área administrativa autorizada a utilizar tal sistema.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Previantemente à autuação do processo, a unidade demandante precisa elaborar um documento chamado "Formulário de Requisição de Despesa", que é enviado à Presidência para aprovação e assinatura, e posterior remessa a essa unidade para solicitação de autuação. Nesse documento ou em seus anexos, constam os dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Formulário de Requisição de Despesa digitalizado	Instrução de Serviço n. 001/2019 - TCE-GO	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Como esse Formulário é digitalizado e inserido no processo, está disponível para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	O Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo faz a gestão das solicitações de atendimento de manutenção, limpeza ou conservação predial por meio telefônico, por meio eletrônico, via software online "HelpDesk - Manutenção Predial", com a abertura de chamado técnico eletrônico (Ordem de Serviço). As informações pessoais coletadas no HelpDesk são apenas a identificação nominal do solicitante, Setor e ramal telefônico para contato, sendo o monitoramento destas informações restrito aos servidores e colaboradores lotados na Unidade Técnica.	Painel de triagem do HelpDesk - Manutenção	Capítulo VII do Regimento Interno do TCE Art. 10 da LGPD; Arts. 37, inciso III (irincípio da publicidade) e	Controle de acesso ao Sistema Help Desk - Manutenção;	A obtenção de informações com dados do HelpDesk - Manutenção é feita mediante login e senha do servidor ou supervisor autorizado a utilizar tal sistema.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	O Serviço de Manutenção também dispõe de informações resumidas sobre os gestores e supervisores das empresas terceirizadas (Nome, Cargo, Endereço Comercial, Telefone e E-mail para contato). Estas informações estão armazenadas no Banco de Dados do Servidor "L" (Planilha em Excel), disponível apenas para os servidores e colaboradores lotados na Unidade Técnica.	Planilha de controle de contatos dos responsáveis pelas empresas terceirizadas	Capítulo VII do Regimento Interno do TCE Art. 10 da LGPD;	Controle de acesso à Pasta do Serviço de Manutenção no Servidor "L".	O acesso à planilha de dados dos responsáveis pelas empresas terceirizadas é feita mediante login e senha do servidor ou supervisor autorizado a acessar a Pasta do Serviço de Manutenção no Servidor "L".
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Na fase interna de contratação, deve-se obter preços para estimar o valor da contratação. Nesses orçamentos, geralmente constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (orçamentos/propostas)	Lei 8.666/93 Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 88-A	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Os servidores do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo elaboram Instrução Técnica ou Despacho nos processos a eles atribuídos, tendo acesso a toda a documentação processual. Nesses processos constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (contratos, termos aditivos, orçamentos/propostas) e anexados nos processos	Resolução Normativa 12/2017 - RESOLUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DO TCE	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Colaboradores da empresa terceirizada Liderança, lotados na Guarita e na Recepção, solicitam documentos pessoais de visitantes para preenchimento de cadastro da Assessoria Militar e controle de acesso às dependências do TCE.	Planilha de cadastro de visitantes	Lei nº 5.553/68, art. 2º	Controle de acesso de visitantes - segurança	O acesso à planilha de cadastro de visitantes é feita mediante login e senha pelo colaborador da empresa Liderança autorizado.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Na fase interna de contratação, deve-se obter preços para estimar o valor da contratação e nesses orçamentos geralmente constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (orçamentos/propostas)	Lei 8.666/93 Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 88-A	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.

Área / Local	Detalhamento e Dados Pessoais	Produto(s) ou Saídas / Documentos ou Informações Geradas	Bases legais / Normativas	Medidas de segurança / proteção das informações	Incidência de compartilhamento ou publicação
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Os servidores do Serviço de Licitações fazem avaliação da documentação inserida nos autos dos processos de aquisições e contratações (pedido da unidade demandante, formulário de despesa, certidões de regularidade, propostas, orçamentos) e elaboram o Despacho. Nesses processos constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados e autuados nos processos de contratação	Instrução de Serviço n. 001/2019 - TCE-GO Resolução Normativa nº 007/2012	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Após a ratificação do Ato, os casos acima dos valores previstos na lei, é necessária, por exigência legal, a publicação de um extrato do Ato de dispensa e/ ou inexigibilidade na imprensa oficial. Geralmente, esse extrato traz, além dos detalhes do empenho da despesa, vigência e valor do contrato, também dados da contratada, como sua razão social e CNPJ. Os servidores ao elaborarem o extrato tem acesso aos dados do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Extrato do ato de dispensa ou inexigibilidade	Lei 8.666/93, art. 26 Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 33 Arts. 37, caput (princípio da publicidade)	Nenhum. Acesso público.	Os extratos são de acesso público, por meio do site e edições impressas do Diário Oficial do Estado.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Os servidores da Comissão Permanente de Licitação, fazem avaliação da documentação nos autos para elaboração de atos declaratórios de inexigibilidade de licitação e declaratórios de dispensa, quanto às suas fundamentações legais. Os Servidores ainda elaboram editais dos processos licitatórios e concluem tais procedimentos em suas fases internas e externas. Nos processos constam dados de empresas de pretensas contratações diretas ou participantes de certames (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados e autuados nos processos de contratação, atos declaratórios de dispensa e de inexigibilidade de licitação, editais de licitação.	Decreto Estadual n. 9.666/2020; Lei 10.520/2002 Lei Estadual n. 17.928/2012; Lei n. 8.666/93, arts. 21, 26, 40, 51 e 61 Lei Estadual n. 13.800/2001, art. 22 Arts. 37, caput (princípio da publicidade) Lei Complementar nº 131 – Lei da Transparência n. 001/2019 - TCE-GO	Lei Estadual n. Instrução de Serviço	Os documentos constantes de processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Realização dos pregões eletrônicos no sistema licitações-e. As informações das empresas participantes e das empresas arrematantes ficam disponíveis para a consulta após a abertura da sessão (razão social, CNPJ). Após finalizado o procedimento, todas as demais participantes conseguem visualizar os documentos de habilitação das empresas arrematantes (razão social, CNPJ, estatuto ou contrato social, certidões de regularidades, certidões de falência, balanços patrimoniais) e do representante da empresa (carteira de identidade, CPF ou CNH).	Cadastro no sistema (razão social, CNPJ). Documentos digitalizados e anexados no sistema (razão social, CNPJ, estatuto ou contrato social, certidões de regularidades, certidões de falência, balanços patrimoniais, carteira de identidade, CPF ou CNH). Ata da sessão do Pregão.	Decreto Estadual n. 9.666/2020; Lei Estadual n. 17.928/2012; Lei n. 8.666/93; Lei Estadual n. 13.800/2001, art. 22 Arts. 37, caput (princípio da publicidade) Instrução de Serviço n. 001/2019 - TCE-GO	Controle de acesso ao sistema, mediante login e senha pessoais.	O acesso ao site é público. Algumas das informações são acessadas somente pelas empresas participantes do certame, mediante login e senha pessoais. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Uma das etapas da fase interna de contratação é a obtenção de preços para estimar o valor da contratação. Nesses orçamentos geralmente constam dados das empresas (razão social, CNPJ) e do representante da empresa (estatuto ou contrato social, carteira de identidade, CPF ou CNH).	Documentos digitalizados (orçamentos/propostas)	Lei 8.666/93 Lei Estadual n. 17.928/2012, art. 88-A	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	Os documentos constantes de processos do Tribunal estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência e o conteúdo integral do processo é acessível aos servidores do Tribunal, após autenticação por login e senha. Poderá haver também apresentação de documentos processuais às autoridades competentes em caso de decisão judicial ou requisição legal.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Quando ocorre troca de veículos da frota do TCE, a título administrativo, esse Serviço formaliza termos de entrega, recebimento e devolução do veículo, dependendo da situação. Neste termo há os dados do veículo, placa, renavam, chassi; e em caso de veículos locados, há os dados da empresa contratada.	Termo de entrega, recebimento e devolução de carros assinado pelas partes - empresa que entrega o veículo no caso de novos, responsável do TCE pelo recebimento e/ou pela devolução de veículos antigos	Atendimento de cláusula contratual.	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	As partes envolvidas recebem uma via do Termo assinada, a cópia que cabe a este Serviço é escaneada e arquivada na Unidade L, pasta de Serviço de Logística e Gerência de Administração. No caso de veículos e contratos novos, os termos são acostados ao processo de contratação.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Anualmente o TCE recebe o boleto do pagamento do IPVA para emissão do CRLV para veículos de sua frota que são enviados à Gerência de Administração para providenciar processo de fundo rotativo para pagamento. Atualmente, o DETRAN-GO não emite mais o CRLV, ele é digital. Contudo, tanto o boleto quanto no documento, mesmo que digital, possuem dados do TCE-GO e dos veículos da frota. Quando o TCE adquire o veículo, recebe também o CRV, documento que possui os dados do TCE e do veículo. Esses documentos são digitalizados, para controle e arquivo e guardados no cofre que fica na sala da Gerência de Administração.	CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo CRV - Certificado de Registro	Lei nº 9.503/1997; Lei nº 11.451/1991	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE/SINI);	O CRLV é digital, o DETRAN não emite mais uma via. Assim, este Serviço imprime uma via e deixa dentro do veículo, assim todos os motoristas possuem acesso. O CRV, por ser um documento de registro do veículo, fica guardado no cofre, na sala da Gerência de Administração.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Quando o Serviço recebe multa por infração de trânsito, é consultado a ordem de tráfego do dia e a mesma é repassada ao motorista responsável para pagamento. Na multa há os dados do TCE e os dados dos veículos. Após pagamento, digitalizamos a multa e a arquivamos.	Multa por infração de trânsito	Lei nº 9.503/1997	Controle de acesso de sistemas fornecido pelo TCE/GO (credenciais e senhas de REDE);	Como o pagamento da multa é realizado pelo motorista responsável pela infração, não gera processo de fundo rotativo. Assim, a cópia é digitalizada e salva na Unidade L, pasta do Serviço de Logística para controle, somente servidores autorizados e cadastrados podem acessar.