

## Sumário

1	Macroprocesso.....	2
2	Objetivo .....	2
3	Documento de referência.....	2
4	Procedimentos.....	2
4.1	Acompanhar Publicações na Imprensa Oficial (DEC,DOE) .....	2
4.2	Verificar Acompanhamento de Publicações na Imprensa Oficial .....	6
4.3	Verificar e corrigir texto de Ato Normativo.....	9
4.4	Padronização de Texto .....	11
4.5	Consolidar texto de Atos Normativos.....	14
4.6	Controlar revisões .....	17

## **1 Macroprocesso**

Secretaria Geral

## **2 Objetivo**

Descrever o passo a passo das atividades do Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa.

## **3 Documento de referência**

PO – Gerir Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa

## **4 Procedimentos**

### **4.1 Acompanhar Publicações na Imprensa Oficial (DEC,DOE)**

**Ferramenta:** Relatório de Acompanhamento de Publicações (Diário) – RAP

**Descrição:** Trata-se de acompanhamento diário das publicações do Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) de Goiás e do Diário Eletrônico de Contas (DEC), para emissão de relatório específico e resumido das publicações de interesse na imprensa oficial.

Presta-se a disponibilizar informações para suprir os setores de Jurisprudência e Consolidação, e ainda o Gabinete do Secretário-Geral, em diversos pontos dos processos de trabalho.

**Aplicação:** Deve-se proceder a verificação de existência e à leitura do DOE e do DEC em todos os dias úteis, inclusive naqueles em que for ponto facultativo no TCE-GO, e à emissão dos respectivos RAP's, independentemente da existência de publicações, sempre que houver edição de um, de outro ou de ambos os Diários.

Obs.: Em caso de recessos, feriados prolongados com ponto facultativo, dentre outros, no primeiro dia do retorno às atividades deverão ser verificadas as edições referentes aos dias transcorridos sem expediente e emitidos os respectivos RAP's.

#### **Como numerar o RAP:**

Os RAP's devem ser numerados individualmente, com a seguinte estrutura:

“Relatório de Acompanhamento de Publicações Nº NNN/SJCN-AAAA.”.

A numeração “NNN”, deverá iniciar do nº 001 e encerrar ao final de cada ano, reiniciando no próximo, da mesma forma.

#### O que deve ser anotado no RAP:

- Resoluções, Resoluções Administrativas e Resoluções Normativas (todas);
- Portarias e Ordens de Serviço, com conteúdo possivelmente normativo ou regulamentar;
- Acórdão com Determinação de Monitoramento/Acompanhamento de Decisão;
- Acórdão contendo TAG (Termo de Ajustamento de Gestão);
- Erratas de publicações anteriores, caso a publicação a que se refira, possa interessar ao SJCN;
- Indicação numérica de todos os Acórdãos do TCE-GO publicados na data, podendo agrupá-los por lapso, separados pelo Colegiado (Ex.: T.P. do 131 ao 154, 1ªC do 203 ao 255, 2ª C do 397 ao 450);
- Quantitativo total de publicações (independente de serem de interesse ao SJCN) do Diário Eletrônico de Contas-DEC;
- Outras publicações, que por sua natureza e objeto, possam interessar ao SJCN.

#### Outras Observações:

- Caso não haja edição na data, deverá constar no Relatório :  
“Não houve edição nesta data”.
- Caso haja edição e não haja publicações do TCE-GO na data, deverá constar no Relatório :  
“Não houve publicação do TCE-GO nesta data”.
- Caso haja edição na data, haja publicações do TCE-GO e não haja publicações de interesse ao SJCN, deverá constar no Relatório:  
“Não houve publicação de interesse a SJCN nesta data”.
- Atos de Pessoal (Nomeação/Exoneração, Vacância, Férias) **NÃO** devem ser considerados como Atos de interesse ao SJCN;
- Atos relativos a licitações, editais, contratos e outros congêneres, **NÃO** deverão ser considerados como Atos de interesse ao SJCN;
- Atos de constituição de equipes de trabalho para o exercício do Controle externo, **NÃO** deverão ser considerados como Atos de interesse ao SJCN;

-Atos processuais (citações, intimações, notificações), editais, contratos e outros congêneres, **NÃO** deverão ser considerados como Atos de interesse ao SJCN;

## MODELO RELATÓRIO ATIVIDADE 1

### Relatório de Acompanhamento de Publicações Nº SJCN NNN/AAAA

Data da Publicação	
Data do Relatório	
Diário Eletrônico de Contas – DEC	
Edição Nº	
Resolução	
Portaria	
Acórdãos	
Outros(TAG´s, OS´s, ...)	
Quantitativo de Publicações do dia	
Diário Oficial do Estado de Goiás – DOE	
Edição Nº	
Resolução	
Portaria	

Outros(TAG's, OS's, ...)	
Servidor Responsável	Assinatura

#### 4.2 Verificar Acompanhamento de Publicações na Imprensa Oficial

**Ferramenta:** Relatório de Verificação de Acompanhamento de Publicações - Mensal

**Descrição:** Trata-se de conferência mensal sobre os RAP's emitidos.

**Aplicação:** No 5º dia útil de cada mês, deverá ser realizada a conferência dos RAP's do mês anterior, abrangendo:

- Verificação de existência de Suplementos do DOE;
- Verificação de conteúdo de Suplementos do DOE;
- Conferência da sequência das edições do DEC;
- Conferência da sequência das edições do DOE;
- Verificação da numeração dos RAP's emitidos;
- Somatório do quantitativo total de publicações no DEC dentro do respectivo mês.

#### Observações:

A sequência de numeração, bem como a forma de armazenamento e arquivamento do Relatório de Verificação, são as mesmas do RAP.

Se forem encontradas inconsistências dentro dos parâmetros dos RAP's verificados/conferidos, as mesmas deverão ser descritas de forma clara e específica, no campo de observações do Relatório de Verificação Mensal.

## MODELO RELATÓRIO ATIVIDADE 2

Relatório de Verificação do Acompanhamento de Publicações Nº SJCN NNN/AAAA

Mês Verificado	Mês por extenso
Data do Relatório	DD/MM/AAAA

Diário Eletrônico de Contas – DEC	
Conferência de Edições	Relatar o número de edições do mês, o número da primeira e da última e se a sequência está completa. Relatar também os dias úteis específicos em que não houve edição.
Quantitativo de Atos Publicados no D.E.C.	Somatório de todos os quantitativos diários dentro do mês conferido .
Diário Oficial do Estado de Goiás DOE	
Verificação de Suplementos (Existência e Conteúdo)	Relatar a data e o número das edições, nas quais houve publicação de Suplemento, bem como se em alguma delas o conteúdo possa ser de interesse do SJCN.
Conferência de Edições	Relatar o número de edições do mês, o número da primeira e da última e se a sequência está completa. Relatar também os dias úteis específicos em que não houve edição.
Relatórios de Acompanhamento Diário	
Conferência dos Relatórios	Relatar o número de Relatórios emitidos no mês, o número do primeiro e do último e se a sequência está completa. Relatar também os dias úteis específicos em que o mesmo não foi emitido se for o caso.

Observações:	
Servidor Responsável	Assinatura



#### 4.3 Verificar e corrigir texto de Ato Normativo

**Descrição:** Consiste na leitura integral do texto com o fim específico de verificar sua correção, identificando erros, falhas, inadequações e/ou inconsistências na redação do mesmo.

**Aplicação:** Aplica-se a todos os Atos Normativos internos do TCE-GO, em sentido amplo.

##### Como Fazer:

- Deve ser feita imediatamente após a catalogação, para os Atos colegiados, e imediatamente após o conhecimento da publicação, para os Atos monocráticos. Logo, esta fase, precede à da padronização do texto.
- Proceder à leitura integral do texto disponibilizado no eTCE, ou no DEC, conforme demandar a origem do Ato, verificando ERROS de grafia, conferindo a SEQUÊNCIA da articulação e demais dispositivos, checando as CORRELAÇÕES/REMISSÕES legais, intra e extra texto, e a existência dos requisitos mínimos exigidos pela norma da TÉCNICA LEGISLATIVA (no âmbito Federal, a Lei Complementar nº 95/1998 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm), e também no âmbito Estadual a Lei Complementar nº 33/2001 [http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina\\_leis.php?id=7058](http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=7058)), ) e pelo Manual de Atividades Internas do SJC� (ANEXO);
- Pequenos erros de digitação poderão ser corrigidos, porém a correção deverá ser anotada em registro próprio, a saber, planilha de Registro e Controle de Correção em Atos Normativos, armazenada em “L:\SERV-JURISP\COMPARTILHADA\ERROS\_FALHAS\_Atos\_Normativos\Controle\_Correcoes\_Atos\_normativos”.

- Modelo da planilha de Registro e Controle de Correção em Atos Normativos:

	DADOS DO ATO	ERRO MATERIAL DETECTADO	CORREÇÃO REALIZADA
--	--------------	-------------------------	--------------------

Número da Ocorrência	Tipo	Número	Data	Localização no texto (fazer um registro para erro e em cada dispositivo encontrado).	Descrição (conforme Manual)	Descrição

- Exemplos erros passíveis da referida correção, são os seguintes:
  - Letra suprimida e/ou repetida e/ou em posição trocada;
  - Letra maiúscula/minúscula;
  - Ausência de aspas quando necessárias (para os caso de indicação de nova redação de outra norma, de forma a prevenir que o texto de uma, se confunda com as alterações do texto da outra);
  - Representação de cortes e interrupções de texto incompleta e/ou excessiva e/ou deslocada, considerando que o padrão é: 3 (três) pontos entre parênteses (...), para cada vez que o texto for interrompido, e sempre dentro do trecho abrangido pelas aspas;
  - Epígrafe/Nomenclatura do Ato, que será considerada correta, em todos os casos, aquela registrada no Banco de Dados eTce, visualizável pela Ferramenta “Consulta e Decisões”;
  - Erros na representação gráfica da articulação.
- Quaisquer inconsistências no texto, deverão ser comunicadas à Gerência, via Memorando, o qual deverá deixar claro se as inconsistências obstam ou não seguimento do fluxo de trabalho, e no caso de obstar, o mesmo somente será retomado após orientações da Gerência, que poderá submeter a questão ao Secretário Geral, também por Memorando.

### **Atenção!!!**

Em nenhuma hipótese será corrigida a pontuação, a articulação, menção a outros dispositivos e ainda quaisquer números dentro do Ato.

#### **4.4 Padronização de Texto**

**Descrição:** Consiste no processo de padronização textual, que visa uniformizar a aparência dos Atos, bem como acrescentar algumas informações de forma padronizada de modos que possa ser disponibilizado no Sítio Eletrônico do TCE-GO.

**Aplicação:** O tratamento e a correção do texto devem ser realizados, obrigatoriamente em todos os Atos Normativos, sejam eles monocráticos (Port's/OS's) ou colegiados (RES/RA/RN), como requisito para composição do Banco de Dados (diretório).

#### **PADRÕES PARA FORMATAÇÃO PARA TRATAMENTO DO TEXTO**

##### **CABEÇALHO:**

- Conteúdo – LOGOMARCA do Tribunal de Contas e nome por extenso do TCE-GO (Regular Acima 0,5; e abaixo 1,25)

##### **EPÍGRAFE:**

- É o tipo do Ato/Proposição. Deve ser grafada em MAIÚSCULA, mesma fonte que o restante do texto, centralizada (Ex.: RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº NNN/AAAA.)

##### **Nº DO PROCESSO:**

- Deve ser inserido logo abaixo da epígrafe e antes da ementa ou mesmo do texto, se não houver ementa, mesma fonte que o restante do texto, porém na cor cinza, penúltimo tom da escala, alinhado à esquerda. Ex.: Processo nº 0000000000000000
- Espaço entre epígrafe e número de processo - um <enter>;
- Espaço entre número de processo e ementa - um <enter>;

##### **PREÂMBULO:**

- Enuncia o fundamento legal, quando necessário, e a promulgação do ato pela autoridade competente. O preâmbulo inicia-se com a denominação do emitente (Órgão ou autoridade signatária) do ato administrativo normativo, seguida da fundamentação legal da competência para a emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução (RESOLVE), (Ex.: O Tribunal de .../O Presidente.../O Corregedor...(...) considerando as atribuições constantes da Lei (...) Resolve:)

- Dá-se um espaço de - um „<enter>, entre a última linha do preâmbulo e a ordem de execução (RESOLVE).

#### **MARGENS:**

- Superior – 4cm; Inferior – 2,5cm;
- Esquerda – 3cm; Direita – 2,5cm

#### **ALINHAMENTO:**

- Corpo do Texto e Ficha Técnica – Justificado;
- Títulos e Dados de Publicação (ressalva do final do Ato) – Justificado;

#### **RECUO:**

- Para o TEXTO = Esquerda - Especial primeira linha 2,5
- Para a EMENTA = Esquerda – 7,5, todas as linhas, justificado.

#### **ESPAÇAMENTO:**

##### **- Texto todo:**

- Entre linhas – Simples
- Antes - 0 pt
- Depois - 6 pt
- Espaço entre ementa e corpo de texto - um <enter>.
- Espaço entre Artigos – um <enter>

##### **- De Texto para Nota de Referência e entre Notas de Referência:**

- Entre linhas – Simples
- Antes - 0 pt
- Depois - 0 pt

##### **- De Nota de referência para o texto**

- Entre linhas - Simples
- Antes - 0 pt
- Depois - 6 pt

##### **- Entre Títulos (Livro, Tomo, Título, Subtítulo, Capítulo, Seção e Subseção):**

- Entre linhas – Simples
- Antes - 0 pt
- Depois - 0 pt
- Espaço entre as referências e o corpo do texto – dois <enter>

##### **- Ficha Técnica:**

- Entre linhas – Simples;
- Antes – 0 pt;
- Depois - 0 pt;
- Espaço entre a última linha do “Corpo do Texto” e a “Ficha Técnica”, dá-se 3 (três) <enter>.
- Espaço entre “Presentes os Conselheiros” e “Representante MPContas” – 01 (um) <enter>;

- Espaço entre “Representante MPContas” e “Dados da Sessão – 01 (um) <enter> .

- Dados de Publicação:

- Entre linhas – Simples;
- Antes – 0 pt;
- Depois - 0 pt;
- Espaço entre data do Julgamento e ressalva com os Dados de Publicação – 01 (um) <enter>;

**FONTE:**

- Texto vigente - Cor: Automática; Tamanho: 10; Tipo: Arial; Estilo : Normal.
- Texto superado - Cor: Vermelha; Tamanho: 10; Tipo: Arial; Estilo: Tachado
- Notas Gerais - Cor: Automática; Tamanho: 8; Tipo: Arial Black Estilo: Normal
- Nota de Revogação Integral (abaixo da epígrafe)  
Cor: Vermelha; Tamanho: 8; Tipo: Arial Black Estilo: Normal
- Ficha Técnica: Cor: Automática Tamanho: 8 Tipo : Arial Estilo: Normal/Negrito
- Dados de Publicação:  
Cor: Vermelha; Tamanho: 8; Tipo : Arial Estilo: Normal

**ANEXOS:**

Quando o Ato contiver anexo, este deverá conter a referência do ato junto à epígrafe de cada anexo **(Ex.:ANEXO N da Ato\_Tipo Nº NNN/AAAA)**;

O Anexo deve seguir todas as regras de formatação do texto principal, exceto quanto à Ficha Técnica.

**FICHA TÉCNICA**

Ao final de cada ato, inserir os dados relativos ao quórum, à representação do MPContas e à Sessão, conforme detalhado a seguir:

**“Presentes os Conselheiros:**

Nome (Presidente), Nome (Relator), Nomes dos demais Conselheiros, seguindo a ordem cronológica decrescente de antiguidade.

- Caso haja auditor em substituição a Conselheiro, aquele deverá ser mencionado após exaurida a lista destes, salvo se o auditor for o Relator,

quando deverá ser colocado na posição definida para Relator, ou seja, a segunda, quando deverá ser acrescentado após o termo “Relator”, “/Auditor em Substituição”.

**Representante do Ministério Público de Contas:**

Nome Completo

Sessão COLEGIADO (1ªCâmara / 2ªCâmara / Plenária) TIPO (Ordinária / Extraordinária Administrativa) **Nº/ANO**. Ex.: “Sessão Plenária Extraordinária Administrativa **N/AAAA**.”

Data do Julgamento. Ex.: “Processo julgado em **dd/mm/aaaa**.”

- A Ficha Técnica não se aplica aos Atos monocráticos, nem aos Anexos de qualquer espécie. Logo, deve ser inserida somente nos Atos Normativos deliberativos/colegiados, ao seu final.

**DADOS DE PUBLICAÇÃO**

- Em último lugar, consignar os dados de publicação na imprensa oficial, com a seguinte ressalva:  
“Este texto não substitui o publicado no VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO, dados da edição, dd/mm/aaaa.”
- Esta informação deverá ser consignada tanto ao final do Ato, como ao final de cada Anexo.

#### **4.5 Consolidar texto de Atos Normativos**

**Descrição:** É a inserção das alterações trazidas por um Ato novo, a um Ato preexistente. Logo, pode ir, desde Notas de vide, por mera menção, passando por alterações, menos ou mais significativas e alcançar até as revogações integrais.

**Aplicação:** Sempre que um Ato novo alterar/revogar/mencionar outro Ato preexistente, o Ato preexistente deverá receber as respectivas alterações e/ou referências/notas em seu texto primitivo, e/ou no texto da versão mais recente, para versionamento no Banco de Dados (diretório), o que deverá ser feito seguindo os seguintes padrões:

**Como Fazer:**



- Quando houver **NOVA REDAÇÃO** de **DISPOSITIVO**, usar:
  - Mudar a Cor da Fonte para **VERMELHO** e **TACHAR** a redação **PREEXISTENTE**, e logo **ACIMA DELA** inserir o texto da nova redação, seguida da nota: “**Redação dada** pela/o Ato\_Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”, devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato Alterador;
  - Inserir Nota de Vide, abaixo da epígrafe, no formato “Vide Ato\_Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.” devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato Alterador.
- Quando houver **REVOGAÇÃO INTEGRAL DE ATO**, usar:
  - **TACHAR**, toda a redação **PREEXISTENTE**; Inserir marca d’água, com o texto “**REVOGADO/A**” no sentido diagonal (1-Layout da página → 2- Marca d’água → 3- Escolhe tipo → 4- Marca d’água de texto → 5- Arial / cor cinza (penúltima cor da primeira fileira) / semitransparente → aplicar.);
  - Inserir abaixo da epígrafe do Ato, a nota: “Revogado/a pelo/a Ato-Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”.
- Quando houver **REVOGAÇÃO PARCIAL** do ato (**DISPOSITIVOS-art. §, inc., al.,**), usar:
  - **TACHAR**, a redação do dispositivo **PREEXISTENTE**; alterar a cor da fonte para **VERMELHO**; inserir abaixo do dispositivo, a nota: “Revogado/a pelo/a ATO, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”, devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato Revogador;.
  - Inserir Nota de Vide abaixo da epígrafe, no formato “Vide Ato\_Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”, devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato Revogador.
- Quando houver **ACRÉSCIMO** de **DISPOSITIVO**, usar:
  - acrescentar o respectivo dispositivo seguido da nota: “Acrescido/a pelo/a ATO, de dd-mm-aaaa.”, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO(abreviado)** e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”.
  - Inserir Nota de Vide abaixo da epígrafe, no formato “Vide Ato\_Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO ABREVIADO**” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa” devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato Alterador.
- Quando houver **MERA REFERÊNCIA (NOTA DE VIDE)** de dispositivo, que apesar de ter relativa importância, não tenha o poder de alterar a norma usar:
  - Inserir imediatamente abaixo do respectivo dispositivo, assim como da epígrafe, a nota: “Vide Ato\_Tipo, de dd-mm-aaaa, **VEÍCULO DE**

PUBLICAÇÃO ABREVIADO” e data de publicação, no formato “dd-mm-aaaa.”, devidamente linkada com o inteiro teor do referido Ato referente e/ou mencionante e/ou impactante.



#### 4.6 Controlar revisões

**Descrição:** Trata-se da emissão de documento voltado a controlar as alterações realizadas em Atos Normativos.

Funcionam como memoriais do versionamento/alterações dos Atos, de forma que, em caso de perda de dados ou ainda de dúvidas quanto às razões e condições de uma determinada versão, poderão servir de histórico das alterações.

**Ferramenta:** Relatório de Revisão de Ato Normativo - RRAN

**Aplicação:** Sempre que forem editados Atos Normativos, colegiados e monocráticos, ditando alterações/revogações/correlações/menções em Atos preexistentes, o Ato preexistente terá que passar por revisão para implementação das devidas alterações. Isso ensejará a emissão de RRAN para controle de revisões.

O RRAN somente deverá ser feito após as fases de consolidação, armazenamento em BD (diretório) e disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO, este último somente quando for o caso.

**Como fazer:**

- Consultar a planilha de controle/registro de RRAN (L:\SERV-JURISP\SETOR\_NORMATIVO\RRAN\_RelatoriosDeRevisaoAtosNormativos\RRAN\Plan\_REGISTRO\_CONTROLE\_RRAN's\_2018\_a\_2018) para obter o número de ordem da Revisão e o número do RRAN, conferindo as informações com o Banco de Dados de RRAN's e cadastrando todos os dados na planilha;

RELATÓRIO DE REVISÃO DE ATO NORMATIVO - RRAN							
Nº do RRAN	Data do RRAN	Ato Alterado (que sofreu a alteração/versionamento)	Nº DA REVISÃO	Ato alterador (que provocou a alteração)	Data em que a NOVA VERSÃO do Ato foi inserida no Banco de Dados.	Data em que a NOVA VERSÃO foi Disponibilizada no Sítio eletrônico.	Objeto da Alteração (Dispositivos)

- Confeccionar o RRAN (L:\SERV-JURISP\SETOR\_NORMATIVO\RRAN\_RelatoriosDeRevisaoAtosNormativos\RRAN), conforme observações abaixo e modelo anexo;

- Numeração do RRAN:
    - É a primeira, no topo da página, trata-se do número do RRAN (do RELATÓRIO), que deve ser em números arábicos, com a seguinte estrutura:
      - “Relatório de Revisão de Ato Normativo Nº NNN/SJCN-AAAA.”
      - A numeração “NNN” deverá ser sequencial, partindo do 001 e encerrando ao final de cada ano, reiniciando no próximo, da mesma forma.
  - Numeração da REVISÃO:
    - É segunda, logo abaixo do número do RRAN. É o número de ordem da REVISÃO, que está sendo feita, relativamente ao Ato que está sendo alterado/revisado/versionado, logo deve ser em números ordinais e deve atender ao seguinte formato:
      - “Nª Revisão do Ato Tipo Nº NNN/AAAA.” (Ex.: 18ª Revisão da Resolução Normativa Nº 013/2017).
      - Esta numeração é relativa a cada Ato, logo, trata-se de uma sequência que não se reinicia. Segue sempre, sendo que a 1ª sucede à versão primitiva, a 2ª à 1ª, a 3ª à 2ª e assim sucessivamente.
  - Descrever o Ato que está sendo atualizado:
    - Junto à numeração ordinal da Revisão, deve constar a descrição do Ato que foi alterado/versionado (Ex.: Nª Revisão da Ato Tipo Nº NNN/AAAA, que trata da Estrutura Organizacional do TCE-GO)
  - Indicação do Período de realização das alterações:
    - Indicar o período de execução das alterações e produção da versão atual (Ex.: de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA);
    - Obs.: Atos mais extensos e com alterações mais complexas poderão tomar vários dias para a conclusão.
  - Indicação do Ato motivador do RRAN:
    - Indicar qual o Ato que impulsionou a alteração e motivou o RRAN, citando o número, o ano e a sua descrição (Ato\_Tipo\_nº\_NNN/AAAA, que trata de DESCRIÇÃO);
  - Descrição das alterações:
    - Na descrição das alterações, deve constar cada dispositivo alterado, de forma a especificar e individualizar cada ponto da articulação, bem como o respectivo verbo de ação (Ex.: Altera o Art. 1º Caput; Revoga o Art. 13, § 2º; Insere Nota de Vide ao Art. 20; Insere o Art. 37; Altera o Art. 2º íntegra; Insere o Art. 20, caput, incisos I, inciso II e Parágrafo único...);
  - Informação sobre inclusão no Banco de Dados:
    - Informar a data em que a Versão atualizada foi inserida do Banco de Dados (diretório);
  - Informação sobre disponibilização no sítio eletrônico TCE-GO:
    - Informar a data em que a versão atualizada foi disponibilizada no sítio eletrônico do TCE-GO, quando for o caso;
  - Datar o RRAN.
- Gravar o RRAN no BD (diretório), seguindo o padrão de nomenclatura “RRAN\_NNN\_AAAA\_ATO\_TIPO\_NNN\_AAAA\_Pela\_ATOTIPO\_NNN\_AAAA”;
  - Imprimir o RRAN;

- Assinar o RRAN, assim como colher a assinatura do Chefe do Serviço, arquivando-o em pasta própria, tipo A-Z.

**ATENÇÃO!!!**

Sempre que for realizada alteração no RITCE e/ou na LOTCE, deve ser encaminhado um memorando de alerta à Gerência de Administração, para evitar a distribuição de exemplares desatualizados das referidas normas, pelo setor de impressões gráficas.

## MODELO RELATÓRIO ATIVIDADE 6

### RELATÓRIO DE REVISÃO DE ATO NORMATIVO Nº NNN/SJCN-AAAA

Nª Revisão [ Ato\_Tipo Nº NNN/AAAA.- que trata de DESCRIÇÃO]

Período de Realização: de [ dd/0mm/aaaa a dd/mm/aaaa].

O presente trabalho de revisão foi impulsionado pela edição do(a) [ Ato\_Tipo nº NNN/AAAA, que trata de DESCRIÇÃO], que resultou nas seguintes alterações:

[ Descrição das alterações, de forma específica e individualizada].

A versão atualizada foi inserida no Banco de Dados deste Serviço em dd/mm/aaaa e disponibilizada no sítio eletrônico do TCE-GO em dd/mm/aaaa (quando for o caso).

O trabalho foi realizado seguindo a metodologia aplicada pela Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado de Goiás e pela Presidência da República.

Goiânia (GO), DD de mês de AAAA.

Assinatura

Nome

Cargo/lotação

De acordo:

Assinatura

Chefe do Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa