

Sumário

1	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho.....	2
1.1	Núcleo de Valor	2
1.2	Macroprocesso	2
1.3	Processo	2
1.4	Dono do Processo.....	2
2	Objetivo	2
3	Documentos de Referência	2
4	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	2
4.1	Fluxo Operacional	2
4.2	Acompanhar publicações na imprensa oficial (DEC, DOE).....	3
4.3	Verificar acompanhamento de publicações da imprensa oficial	3
4.4	Verificar e corrigir texto de ato normativo	4
4.5	Padronizar texto para integralização do banco de dados e disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO (cadastro GNOI – gerência de normativos internos)	4
4.6	Consolidar texto de atos normativos	4
4.7	Controlar revisões (versionamento) de atos normativos, colegiados (RES,RA,RN) e monocráticos (portarias, ordens de serviços e instruções de serviço) – RRRAN	5
4.8	Catalogar decisões publicadas para produção do catálogo analítico de acórdãos	5
4.9	Elaborar boletim de jurisprudência	5
4.10	Revisar Diário Eletrônico de Contas.....	6
5	Controle de Registros	7
6	Anexos	7
7	Legenda de Siglas.....	8

1 Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processo Finalístico

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo

Gerir Jurisprudência e Consolidação Normativa

1.4 Dono do Processo

Secretaria Geral

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais para a execução das atividades de catalogação da jurisprudência e consolidação normativa.

3 Documentos de Referência

NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade

NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental

Planejamento Estratégico Institucional TCE/GO: Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

Resolução nº 022/2008 (Regimento Interno)

Resolução Normativa nº 009/2012

Lei Complementar nº 95/1998 – (Federal)

Lei Complementar nº 33/2001 – (Estadual)

Decreto-Lei Nº 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro

4 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

4.1 Fluxo Operacional

O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:
<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> ->

NPF_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Suporte à Função Judicante -> PO-Gerir Jurisprudência e Consolidação Normativa-> Fluxograma Po-Gerir Jurisprudência e Consolidação Normativa.

4.2 Acompanhar publicações na imprensa oficial (DEC, DOE)

Trata-se de acompanhamento diário das publicações do diário oficial do estado de Goiás (DOE) 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.

Deve-se proceder à leitura e verificação de existência de publicação deste TCE/GO, no DOE e no DEC, em todos os dias úteis, inclusive naqueles em que for ponto facultativo no TCE-GO, e à emissão dos respectivos relatório de acompanhamento de publicações (diário) – RAP's, independentemente da existência de publicações, sempre que houver edição de um, de outro, ou de ambos os diários.

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.

Os RAP's devem ser numerados individualmente, com a seguinte estrutura: "relatório de acompanhamento de publicações Nº nnn/aaaa - SJCN.". A numeração "nnn", deverá iniciar do nº 001 e encerrar ao final de cada ano, reiniciando no próximo, da mesma forma, conforme o modelo – relatório de acompanhamento de publicações, em anexo.

4.3 Verificar acompanhamento de publicações da imprensa oficial

Trata-se de atividade de verificação da atividade de acompanhamento diário das publicações do diário oficial do estado de Goiás (DOE) e do diário eletrônico de contas (DEC), para emissão de relatório específico e resumido dos acompanhamentos realizados, na forma descrita na atividade 1, conforme o Modelo - relatório de verificação do acompanhamento de publicações, em anexo.

4.4 Verificar e corrigir texto de ato normativo

Consiste na leitura integral do texto, com o fim específico de verificar sua correção, identificando eventuais erros, falhas, inadequações e/ou inconsistências na redação do mesmo. Aplica-se a todos os atos normativos internos do TCE-GO, em sentido amplo.

É feita imediatamente após a catalogação, para os atos colegiados, e imediatamente após o conhecimento da publicação, para os atos monocráticos. Logo, essa fase precede à da padronização do texto, e deve seguir a planilha registro e controle de correção em atos normativos, em anexo.

4.5 Padronizar texto para integralização do banco de dados e disponibilização no sítio eletrônico do TCE-GO (cadastro GNOI – gerência de normativos internos)

Consiste no processo de padronização textual, que visa uniformizar a aparência dos Atos, bem como acrescentar algumas informações de forma padronizada. O cadastro das normativas é feito pelo Sistema GNOI. A formatação é automática do sistema, cujos detalhes podem ser verificados no manual.

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

O conteúdo do ato deve ser preservado em sua integralidade, ainda que haja erros. Nesse caso, os erros devem ser reportados, como mencionado na atividade 3 acima, porém nunca modificados sem a devida autorização.

4.6 Consolidar texto de atos normativos

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. Realizado quando houver qualquer alteração (retificação, nova redação de dispositivo, revogação integral ou parcial de ato ou dispositivo, acréscimo de dispositivo etc., ou, ainda, mera referência):

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. O cadastro das normativas é feito pelo sistema GNOI. A formatação é automática do sistema, cujos detalhes podem ser

verificados no manual. Uma cópia de segurança em PDF deve ser armazenada no diretório de arquivos.

4.7 Controlar revisões (versionamento) de atos normativos, colegiados (RES,RA,RN) e monocráticos (portarias, ordens de serviços e instruções de serviço) – RRAN

Trata-se da emissão de documento voltada 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.

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 e armazenamento em BD (diretório). Esta funcionalidade existe no GNOI, para ser gerada de maneira automática, conforme forem ocorrendo as alterações dos normativos no referido sistema. Também pode ser realizada, manualmente conforme descrito no Manual Gestão de Jurisprudência e Consolidação Normativa, e no Modelo – Relatório de Revisão de Ato Normativo, ambos em anexo.

4.8 Catalogar decisões publicadas para produção do catálogo analítico de acórdãos

É o ato de lançar dados relativos a todos os acórdãos prolatados e publicados, em um sistema pesquisável (planilha excel), que disponibilize informações capazes de formar uma base de dados a ser utilizada futuramente em um sistema próprio de jurisprudência, com informações básicas pertinentes ao conteúdo de todos os acórdãos, para fins de sistematização, organização acompanhamento, realização de pesquisas, estudos e obtenção de estatísticas e relatórios.

4.9 Elaborar boletim de jurisprudência

A primeira etapa, realizada semanalmente, consiste em realizar a leitura dinâmica do inteiro teor dos acórdãos, a medida em que são publicados, para fins de identificação dos que apresentem conteúdo jurisprudencial. Os que apresentarem devem ser

copiados e colados em documento Word, de acordo com o modelo – boletim de jurisprudência, para fins de elaboração do rascunho do boletim de jurisprudência.

Em caso de identificação de conteúdo jurisprudencial, decorrente da existência de entendimentos de interesse geral (aplicável a diversos órgãos, situações e pessoas), entendimentos divergentes, relativamente a questões técnicas, jurídicas ou processuais, manifestados na instrução dos autos e análise, fundamentação e decisão do relator, acerca das mesmas, no voto e/ou no dispositivo do acórdão; promove-se a segunda etapa com as decisões selecionadas.

Essa etapa gerará um produto trimestral e consiste na análise aprofundada do inteiro teor dos acórdãos selecionados na triagem e consignados no rascunho do boletim de jurisprudência, com a finalidade de produzir excertos nos quais estejam transcritos os trechos do voto, do dispositivo e do relatório que tratem das questões decididas pelo relator, e que irão compor o boletim de jurisprudência. Os acórdãos devem ser agrupados por tipo de assunto e conter os dados de identificação para consulta de inteiro teor, como número do processo, número do acórdão, relator, data de publicação e link de acesso ao processo no site do TCE/GO.

4.10 Revisar Diário Eletrônico de Contas

Consiste na leitura integral do texto que será publicado no DEC, com o fim específico de verificar sua correção, identificando eventuais erros, falhas, inadequações e/ou inconsistências na redação do mesmo. A revisão é prévia à publicação. Revisa-se o diário a ser publicado no dia posterior ao da revisão (ou próximo dia útil, caso seja véspera de feriado ou final de semana). Essa tarefa é privativa do chefe de serviço (qualquer modificação de tal natureza ou delegação da função, mesmo em caráter provisório e/ou substitutivo, por exemplo para férias do titular, deve ser previamente comunicada e autorizada pelo chefe imediato – gerente – e pelo secretário geral).

5 Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Catálogo de Normativas (Consolidação)	Unidade L: Usuário de rede	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado
Catálogo de Acórdãos (Jurisprudência)	Unidade L: Usuário de rede	Distribuição e acesso por meio da rede Institucional	Backup	Indeterminado
RAP	Unidade L: Usuário de	Distribuição e acesso	Backup	Indeterminado
RRAN	Unidade L: Usuário de	Distribuição e acesso por	Backup	Indeterminado
Relatório	Unidade L: Usuário de	Distribuição e acesso por	Backup	Indeterminado
GNOI	Sistema de Informação	Acesso via internet	Backup	Indeterminado

6 Anexos

Modelo – Relatório de Acompanhamento das Publicações

Modelo – Relatório de Verificação do Acompanhamento das Publicações

Modelo – Planilha de Registro e Controle de Correção em Atos Normativos

Modelo – Planilha de Controle de Relatório de Revisão de Ato Normativo

Modelo – Relatório de Revisão de Atos Normativos

Modelo – Boletim de Jurisprudência

Manual Gestão de Jurisprudência e Consolidação Normativa

Os modelos e o manual listados acima encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> -> NPF_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Suporte à Função Judicante -> PO-Gerir Jurisprudência e Consolidação Normativa.

7 Legenda de Siglas

Sigla	Significado
DEC	Diário Eletrônico de Contas
DOE	Diário Oficial do Estado
OS	Ordem de Serviço
PORT	Portaria
RA	Resolução Administrativa
RAP	Relatório de Acompanhamento de
RES	Resolução
RN	Resolução Normativa
RRAN	Relatório de Revisão de Ato
SJCN	Serviço de Jurisprudência e
TAG	Termo de Ajustamento de Gestão
GNOI	Gerenciamento de Normativos Internos