



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

DIRETORIA JURÍDICA (DI-JUR)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Versão nº: 001

23/02/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-JUR	Diretoria Jurídica
eTCE-GO	Sistema de processo eletrônico do TCE-GO
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Melhoria	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
SGI	Sistema de Gestão Integrado
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	6
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1 Distribuição do Processo	7
8.1.1 Distribuir processo	7
8.2 Análise do processo	7
8.2.1 Analisar processo	7
8.3 Elaboração de parecer ou despacho.....	7
8.3.1 Elaborar parecer ou despacho	7
8.4 Revisão do processo	7
8.4.1 Revisar parecer ou despacho	7
8.5 Validação do processo.....	8
8.5.1 Analisar parecer ou despacho.....	8
8.5.2 Realizar adequação	8
8.6 Assinatura/Encaminhamento do parecer ou despacho	8
8.6.1 Assinar e encaminhar parecer ou despacho.	8
9. Indicadores	8
9.1 Indicadores de Verificação.....	8
9.2 Indicadores de Controle.....	8

10. Controle de Registros	8
11. Anexos.....	9
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	9

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processo de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão de Processos Administrativo-judiciais

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria Jurídica

2.2 Emitente do PO

Diretoria Jurídica

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas à Diretoria Jurídica e seus servidores.

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas da análise de processos administrativos na Diretoria Jurídica, visando a padronização dos pareceres e despachos elaborados na referida unidade.

4. Documentos de Referência

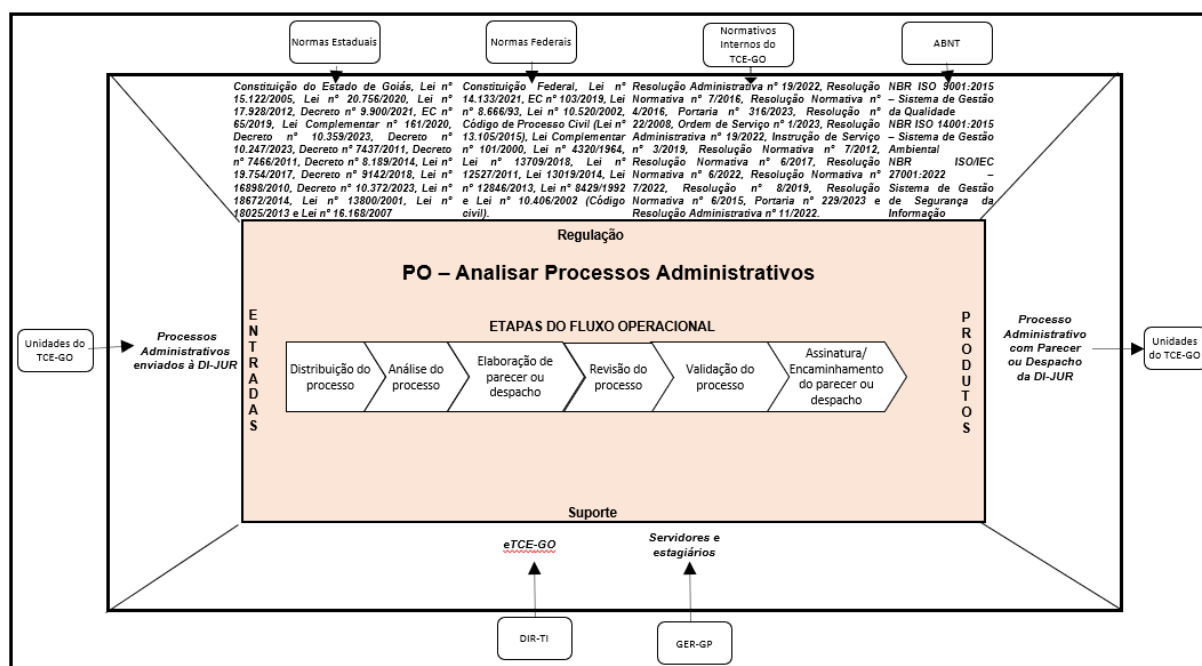
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão de Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- Constituição do Estado de Goiás
- Lei Estadual nº 15.122/2005
- Lei Estadual nº 20.756/2020
- Lei Estadual nº 17.928/2012
- Decreto Estadual nº 9.900/2021
- Emenda Constitucional Estadual nº 65/2019
- Lei Complementar Estadual nº 161/2020
- Decreto Estadual nº 10.359/2023
- Decreto Estadual nº 10.247/2023

- Decreto Estadual nº 7437/2011
- Decreto Estadual nº 7466/2011
- Decreto Estadual nº 8.189/2014
- Lei Estadual nº 19.754/2017
- Decreto Estadual nº 9142/2018
- Lei Estadual nº 16898/2010
- Decreto Estadual nº 10.372/2023
- Lei Estadual nº 18672/2014
- Lei Estadual nº 13800/2001
- Lei Estadual nº 18025/2013
- Lei Estadual nº 16.168/2007
- Constituição Federal
- Lei Federal nº 14.133/2021
- Emenda Constitucional Federal nº 103/2019
- Lei Federal nº 8.666/93
- Lei Federal nº 10.520/2002
- Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015)
- Lei Complementar Federal nº 101/2000
- Lei Federal nº 4320/1964
- Lei Federal nº 13709/2018
- Lei Federal nº 12527/2011
- Lei Federal nº 13019/2014
- Lei Federal nº 12846/2013
- Lei Federal nº 8429/1992
- Lei Federal nº 10.406/2002 (Código civil)
- Resolução Normativa nº 7/2016
- Resolução Normativa nº 4/2016
- Portaria nº 316/2023
- Resolução nº 22/2008
- Ordem de Serviço nº 1/2023
- Resolução Administrativa nº 19/2022
- Instrução de Serviço nº 3/2019
- Resolução Normativa nº 7/2012
- Resolução Normativa nº 6/2017
- Resolução Normativa nº 6/2022
- Resolução Normativa nº 7/2022
- Resolução nº 8/2019
- Resolução Normativa nº 6/2015
- Resolução Administrativa nº 11/2022
- Portaria nº 229/2023

5. Definições Iniciais

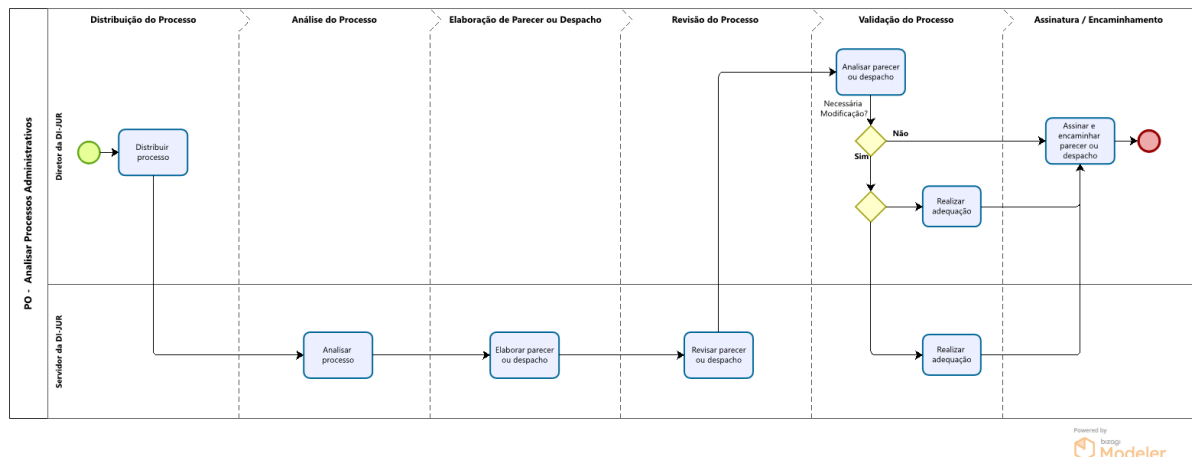
- **Conformidade:** é o resultado satisfatório de um processo, ou seja, é um processo que atendeu aos requisitos legais e regulamentares.
- **Processo administrativo:** Para fins deste Procedimento Operacional, é o conjunto de atos e documentos sobre determinado assunto, que devem ser analisados pela Diretoria Jurídica e que são necessários para uma decisão final da Administração, seja solucionando uma controvérsia ou não no âmbito administrativo.
- **Parecer:** é um documento utilizado para emitir opinião jurídica sobre determinado assunto. Por meio de parecer, a Diretoria Jurídica opina sobre os processos administrativos, que são submetidos à sua análise.
- **Despacho:** “é o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente”¹. No âmbito da Diretoria Jurídica, o despacho é frequentemente utilizado para atos de mero expediente.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional

¹Manual de redação. — Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. p. 252 — (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 17).



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

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Distribuição do Processo

8.1.1 Distribuir processo

O processo administrativo, enviado à Diretoria Jurídica (DI-JUR) pelas demais áreas do TCE-GO via sistema eTCE-GO, é distribuído pelo Diretor Jurídico a um servidor da DI-JUR.

8.2 Análise do processo

8.2.1 Analisar processo

O servidor da DI-JUR analisa a legalidade, a viabilidade jurídica e a regularidade do processo administrativo.

8.3 Elaboração de parecer ou despacho

8.3.1 Elaborar parecer ou despacho

O servidor da DI-JUR elabora um parecer sobre a legalidade, viabilidade jurídica e a regularidade do objeto do processo administrativo analisado ou elabora um despacho solicitando providências pertinentes a esse objeto ou ratificando manifestação anterior da DI-JUR.

8.4 Revisão do processo

8.4.1 Revisar parecer ou despacho

O servidor da DI-JUR faz uma revisão do parecer ou despacho elaborado.

8.5 Validação do processo

8.5.1 Analisar parecer ou despacho

O Diretor Jurídico analisa o parecer ou despacho elaborado pelo servidor e verifica se há necessidade de modificações. Caso seja preciso corrigir o documento, o Diretor pode corrigi-lo ou devolvê-lo ao servidor, para que este realize a retificação..

8.5.2 Realizar adequação

O Diretor ou o servidor corrige o parecer ou despacho elaborado.

8.6 Assinatura/Encaminhamento do parecer ou despacho

8.6.1 Assinar e encaminhar parecer ou despacho.

Nessa etapa, após as correções realizadas no parecer ou despacho, o Diretor Jurídico assina o parecer ou despacho e o encaminha para a área de destino do TCE-GO, de acordo com o trâmite processual adequado.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Qtd. de Processos Administrativos recebidos	Quantitativo anual, em números absolutos, de processos administrativos enviados pelas áreas do TCE-GO à DI-JUR.	Σ processos administrativos recebidos

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Qtd. de Pareceres ou Despachos emitidos	Quantitativo anual, em números absolutos, de pareceres e despachos emitidos pela DI-JUR.	Σ pareceres e despachos emitidos

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Parecer	Sistema Informatizado (SINI – eTCE-GO)	Acesso controlado por senha institucional	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Despacho	Sistema Informatizado (SINI – eTCE-GO)	Acesso controlado por senha institucional	Backup	Tempo indeterminado

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Não se aplica

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Analisar Processos Administrativos		
Dono do Processo de Trabalho – Diretoria Jurídica		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Bruno Carneiro Leão de Oliveira	Diretor Jurídico
Revisão/Aprovação	Bruno Carneiro Leão de Oliveira	Diretor Jurídico
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Versão anterior: Não aplicável (1ª versão)	Versão atual: n. 001 de 23/02/2024	Próxima revisão programada: 23/02/2027