



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
GERIR NORMATIVOS AFETOS À SECRETARIA DE  
CONTROLE EXTERNO**

**Versão nº: 000**

**13/08/2024**

## LISTA DE SIGLAS

GT	Grupo de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO .....	3
1.1 Núcleo de Valor .....	3
1.2 Macroprocesso .....	3
1.3 Processo de Trabalho.....	3
2. RESPONSABILIDADES .....	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho .....	3
2.2 Emitente(s) do PO .....	3
2.3 Alcance.....	3
3. OBJETIVO .....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	3
5. DEFINIÇÕES INICIAIS .....	4
6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP) .....	4
7. FLUXO OPERACIONAL .....	4
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL .....	5
8.1 Prospecção de necessidades .....	5
8.1.1 Prospectar necessidades de atualização de normas .....	5
8.2 Elaboração do normativo .....	5
8.2.1 Constituir Grupo de Trabalho (GT) .....	5
8.2.2 Elaborar texto técnico e exposição de motivos .....	5
8.3 Revisão do normativo .....	6
8.3.1 Revisar texto técnico e exposição de motivos.....	6
8.3.2 Ajustar texto técnico e exposição de motivos.....	6
8.4 Proposição do normativo .....	6
8.4.1 Encaminhar proposta de normativo à Presidência .....	6
9. INDICADORES .....	7
9.1 Indicadores de Verificação.....	7
9.2 Indicadores de Controle.....	7
10. CONTROLE DE REGISTROS .....	7
11. ANEXOS.....	8
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO .....	8

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

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Gestão (NPG)

### **1.2 Macroprocesso**

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

### **1.3 Processo de Trabalho**

Planejamento e Inteligência de Controle Externo

## **2. RESPONSABILIDADES**

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

Secretaria de Controle Externo

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Secretaria de Controle Externo

### **2.3 Alcance**

- Todas as unidades da Secretaria de Controle Externo
- Partes interessadas

## **3. OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas para a **gestão nos normativos afetos à Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**, a fim de dar maior qualidade e segurança nas edições e revisões das normas que estão relacionadas às ações de controle externo executadas no âmbito da SEC-CEXTERNO.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

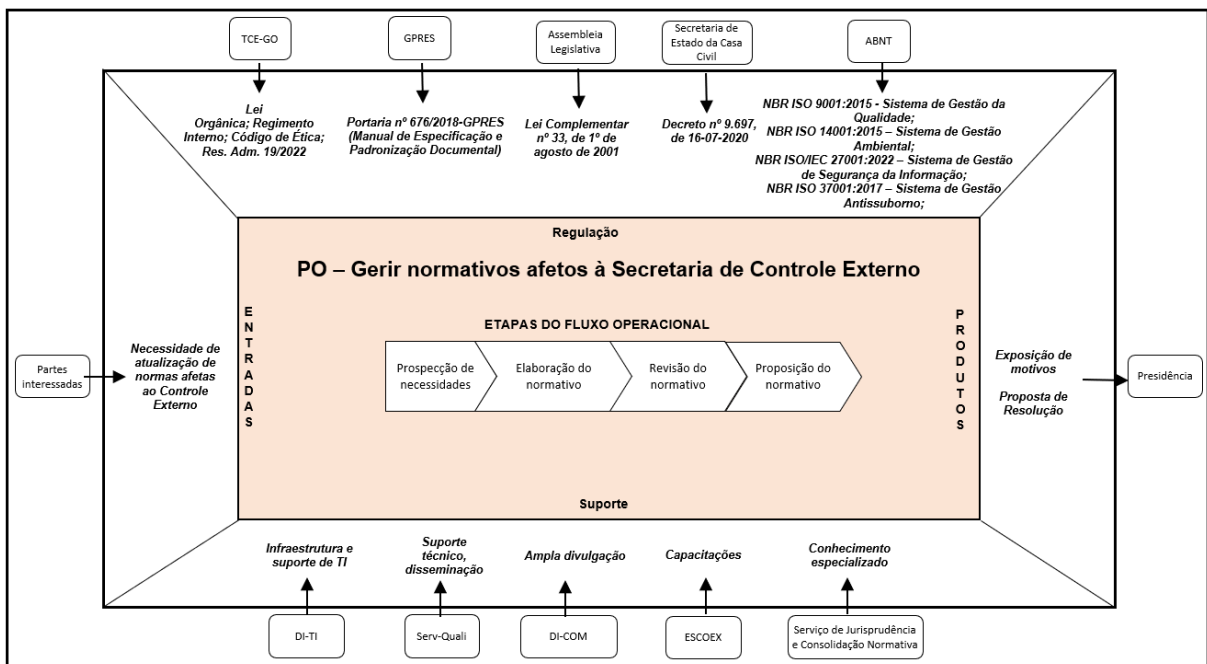
- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 - Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Lei Orgânica do TCE-GO - Lei nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007
- Regimento Interno do TCE-GO - Resolução nº 22/2008
- Código de Ética - Resolução Administrativa nº 0001/2014
- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica
- Portaria nº 676/2018-GPRES - Manual de Especificação e Padronização Documental

- Lei Complementar estadual nº 33, de 1º de agosto de 2001
- Decreto estadual nº 9.697, de 16-07-2020

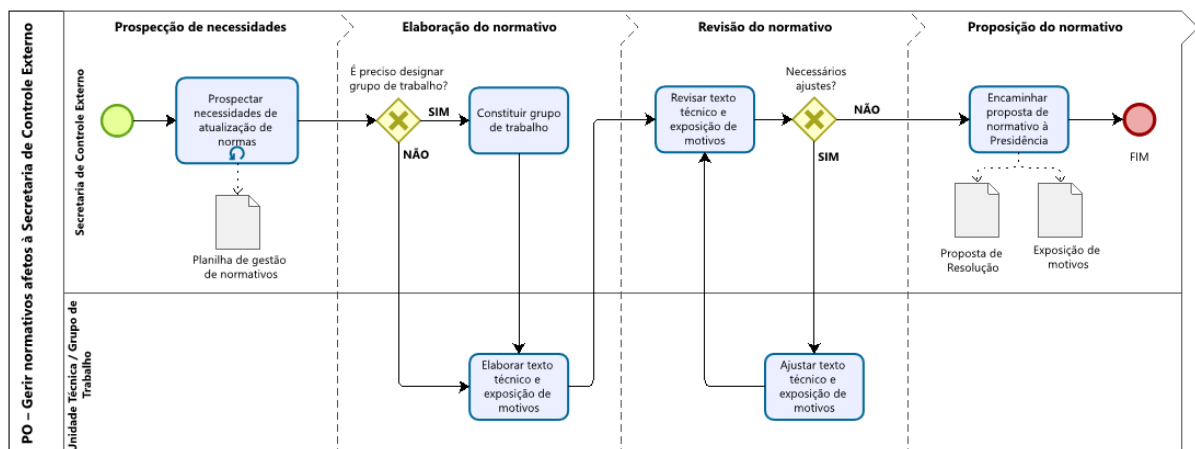
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Não se aplica.

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



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Prospecção de necessidades

#### 8.1.1 Prospecção de necessidades de atualização de normas

A fase de prospecção de atualização de normas parte, inicialmente, de uma catalogação feita pela Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO), em planilha Excel, de todas as normas existentes no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) que impactam nas ações de controle externo executadas pela SEC-CEXTERNO. Esta planilha de gestão de normativos deve conter, no mínimo, a ementa das normas, sua data de publicação, última alteração e unidades técnicas da SEC-CEXTERNO diretamente afetadas.

A partir dessa catalogação, é realizada uma triagem das necessidades de atualização (alteração ou revogação) e de edição de novos normativos, baseados em: I) nas últimas datas de atualização da norma; II) nas demandas dos gestores das unidades organizacionais da SEC-CEXTERNO; III) nas informações captadas no Plano Diretor do biênio; e IV) nas demandas de partes interessadas como: outros setores do TCE-GO, Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), Instituto Rui Barbosa (IRB), sociedade civil, jurisdicionados, etc.

Realizada a triagem, são priorizadas as normas para edição e atualização (alteração ou revogação) no biênio de gestão.

A planilha de gestão de normativos deve ser revisada/atualizada bienalmente ou a qualquer momento pelas unidades técnicas da SEC-CEXTERNO.

**Subproduto:** Planilha de Gestão de Normativos.

### 8.2 Elaboração do normativo

#### 8.2.1 Constituir Grupo de Trabalho (GT)

A depender do grau de complexidade, deve-se considerar a constituição de Grupo de Trabalho (GT) composto, no mínimo, por 1 (um) servidor da assessoria da SEC-CEXTERNO e pelo(s) gestor(es) da(s) Gerência(s) temática(s) afetada(s), sem prejuízo de outros integrantes das unidades técnicas relacionadas diretamente com o assunto ou, ainda, de outros setores do TCE-GO.

Dentre os integrantes do GT, deve ser designado um coordenador, responsável pela supervisão dos trabalhos.

O GT, constituído apenas por servidores lotados nas unidades da SEC-CEXTERNO, é instituído por meio de Ordem de Serviço do Secretário(a). Caso haja necessidade de participação de servidores de outros setores do TCE-GO, o GT deve ser instituído via Portaria da Presidência e, neste caso, as demais etapas deste PO não se aplicam.

**Subproduto:** Ordem de Serviço.

#### 8.2.2 Elaborar texto técnico e exposição de motivos

A fim de subsidiar a elaboração do texto técnico, podem ser realizadas consultas ou reuniões com as partes interessadas afetas ao assunto do normativo para conhecer melhor o universo de controle, verificar as melhores práticas, identificar a melhor forma de atuação do controle externo, dentre outros aspectos.

Com base nessas informações, com foco nas necessidades do controle externo, deve ser elaborado o texto da norma pela Unidade Técnica ou GT, seguindo as técnicas legislativas, tendo como parâmetro, especialmente, a Lei Complementar estadual nº 33, de 1º de agosto de 2001 e o Decreto estadual nº 9.697, de 16-07-2020.

Quanto à exposição de motivos, esta deve conter a justificativa da edição / alteração do ato, de forma articulada e fundamentada, para subsidiar a deliberação do Pleno, explicando a proposta e expondo as razões de se editar a norma. Também é realizada, de maneira detalhada, a contextualização das eventuais alterações, inclusive ponto a ponto, caso tratar-se de revisão de normativo existente.

### **8.3 Revisão do normativo**

#### **8.3.1 Revisar texto técnico e exposição de motivos**

Uma vez finalizada a elaboração do texto técnico e da exposição de motivos, a Unidade Técnica ou o coordenador do GT encaminha para revisão da SEC-CEXTERNO, via TCE-Docs (memorando).

As revisões do texto podem ensejar reuniões de alinhamento com a Unidade Técnica ou GT, com o intuito de discutir os ajustes necessários, esclarecer dúvidas e assegurar que o conteúdo final atenda aos objetivos estabelecidos, visando garantir que todas as partes envolvidas estejam em concordância com as alterações propostas.

A SEC-CEXTERNO, com base no que dispõe o art. 85, da Resolução Administrativa nº 19, de 6 de outubro de 2022, especialmente os incisos IV e V, pode encaminhar a minuta do texto normativo para revisão do Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa.

#### **8.3.2 Ajustar texto técnico e exposição de motivos**

Após a revisão do texto técnico e da exposição de motivos, eventuais necessidades de alteração podem ser enviadas para a Unidade Técnica ou coordenador do GT, via TCE-Docs (memorando), para realização dos ajustes.

Por fim, o documento final é novamente encaminhado à SEC-CEXTERNO, via TCE-Docs (memorando).

### **8.4 Proposição do normativo**

#### **8.4.1 Encaminhar proposta de normativo à Presidência**

Considerando que as propostas de atos normativos ou matérias de natureza administrativa devem ser submetidas ao Plenário, nos termos do art. 14, VII, da Resolução nº 22, de 04 de setembro de 2008 (Regimento Interno do TCE-GO), a versão final da proposta de resolução,

acompanhada da respectiva exposição de motivos, é encaminhada via TCE-Docs (memorando) para a Presidência providenciar o protocolo, a fim de que seja realizado o sorteio de Relator (art. 19, da Resolução Normativa nº 6, de 29 de maio de 2024).

**Subprodutos:** Proposta de Resolução e Exposição de Motivos

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Total de normativos</b>	Apresenta o número absoluto de normativos mapeados, por tipo de normativo	$\sum$ normativos

### 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Índice de normativos atualizados</b>	Retorna o percentual de normativos que foram atualizados, em relação aos normativos existentes	$\frac{\sum \text{normativos atualizados}}{\sum \text{normativos}}$

## 10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Planilha de Normativos	Diretório online compartilhado	Distribuição por meio de acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Ordem de Serviço	Sistema Informatizado (TCE-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Proposta de Resolução	Sistema Informatizado (TCE-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	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 – Gerir normativos afetos à Secretaria de Controle Externo		
Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Jordana Piazza Bittar	Analista de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n.º 000 de 13/08/2024	Próxima Revisão Programada: 13/08/2027