



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Geral (SEC-GERAL)**

**Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa (Serv-Juris)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
GERIR CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA DO TCE-GO**

**Versão nº: 000**

**22/08/2024**

## LISTA DE SIGLAS

|       |  |
|-------|--|
| AC    | Acórdão de Consulta                                |
| DEC   | Diário Eletrônico de Contas                        |
| DOE   | Diário Oficial do Estado                           |
| GNOI  | Gerenciamento de Normativos Internos               |
| GPRES | Gabinete da Presidência                            |
| IS    | Instrução de Serviço                               |
| LC    | Lei Complementar                                   |
| OS    | Ordem de Serviço                                   |
| PORT  | Portaria   |
| RA    | Resolução Administrativa                           |
| RAP   | Relatório de Acompanhamento de Publicação          |
| RES   | Resolução  |
| RN    | Resolução Normativa                                |
| SJCN  | Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa |

## 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) .....                      | 5  |
| 7. Fluxo Operacional.....  | 6  |
| 8. Detalhamento do Fluxo Operacional .....                           | 6  |
| 8.1 Integralização do Acervo Normativo .....                         | 6  |
| 8.1.1 Identificar atos para compor acervo normativo do TCE-GO.....   | 6  |
| 8.1.2 Acompanhar publicações na imprensa oficial .....               | 6  |
| 8.1.3 Adicionar dados e registrar os Atos Normativos Internos.....   | 8  |
| 8.1.4 Consultar o Catálogo de Acórdãos .....                         | 8  |
| 8.1.5 Registrar a verificação no Catálogo de Acórdãos .....          | 9  |
| 8.1.6 Verificar a conformidade do inteiro teor do ato.....           | 9  |
| 8.1.7 Registrar inconsistências .....                                | 10 |
| 8.1.8 Notificar a Secretaria-Geral e aguardar providências.....      | 11 |
| 8.1.9 Adotar as providências para saneamento da inconsistência ..... | 11 |
| 8.1.10 Incluir ato no Banco de Dados GNOI.....                       | 11 |
| 8.1.11 Associar atos.....  | 13 |
| 8.1.12 Consolidar Ato Normativo versionando o ato alterado .....     | 13 |
| 8.2 Catalogação dos Atos Normativos .....                            | 13 |
| 8.2.1 Atualizar Catálogo de Normativas .....                         | 13 |
| 8.3 Disponibilização dos Atos Normativos .....                       | 14 |

|   |    |
|---|----|
| 8.3.1 Disponibilizar o ato no site do TCE-GO..... | 14 |
| 9. Indicadores .....                              | 16 |
| 9.1 Indicadores de Verificação.....               | 16 |
| 9.2 Indicadores de Controle .....                 | 16 |
| 10. Controle de Registros .....                   | 16 |
| 11. Anexos.....                                   | 16 |
| 12. Elaboração, Revisão e Aprovação .....         | 16 |

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

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo de Gestão (NPG)

### **1.2 Macroprocesso**

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

### **1.3 Processo de Trabalho**

Suporte à Função Judicante

## **2. RESPONSABILIDADES**

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

Secretaria Geral

### **2.2 Emitente do PO**

Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa.

### **2.3 Alcance**

Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa e Secretaria Geral.

## **3. OBJETIVO**

Estabelecer padrões operacionais para a execução das atividades de integralização, consolidação, catalogação e disponibilização do acervo normativo do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO)

## **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 da Segurança da Informação.
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Planejamento Estratégico Institucional TCE/GO: Cadeia de Valor de Processos de Trabalho;
- Portaria nº 676/2018-GPRES, de 26 de julho de 2018;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, aprovado pela Resolução nº 22, de 4 de setembro de 2008;
- Resolução Administrativa nº 19, de 6 de outubro de 2022;

- Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007;
- Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- Lei Complementar Estadual nº 33, de 1º de agosto de 2001;
- Constituição do Estado de Goiás, de 1989; e
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

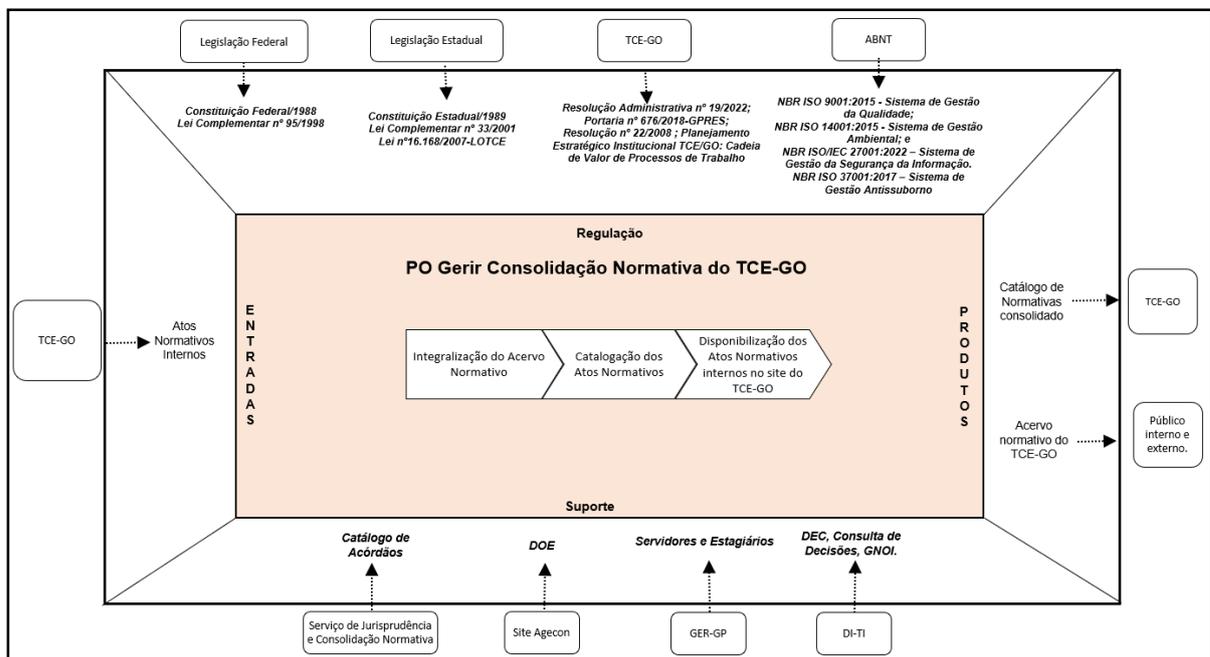
**Imprensa Oficial:** Diário Eletrônico de Contas do TCE-GO e Diário Oficial do Estado de Goiás;

**Ato monocrático:** expedido por apenas uma autoridade (apenas uma assinatura);

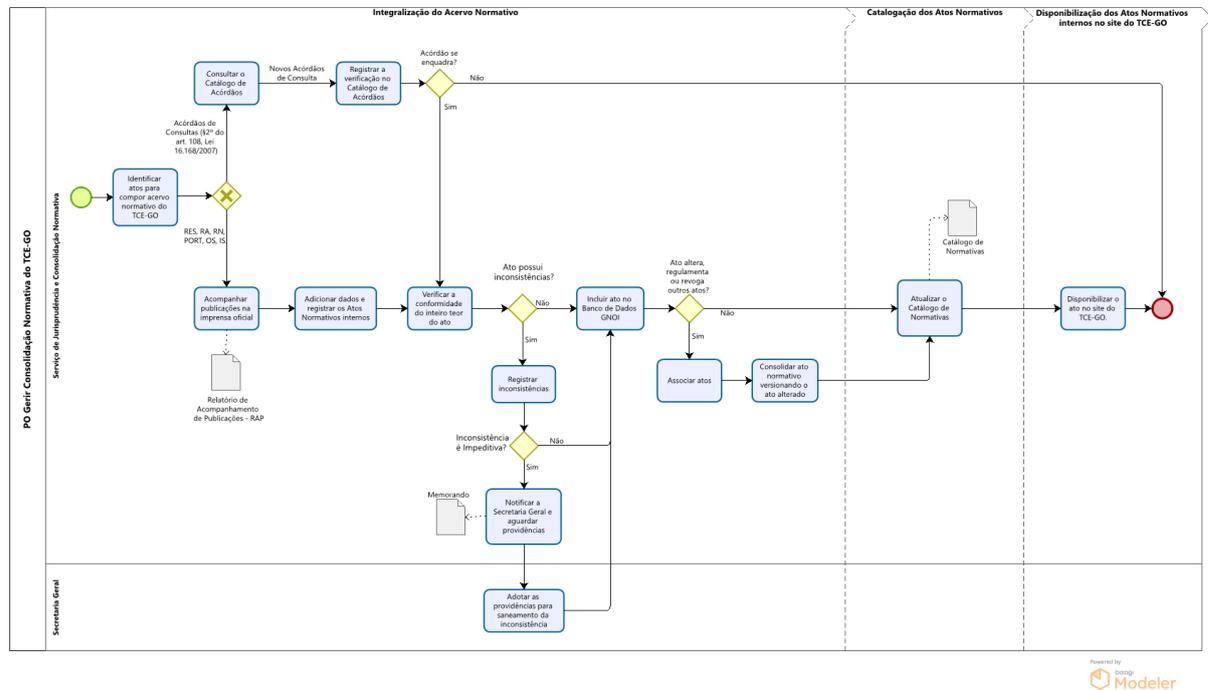
**Ato colegiado:** expedido por um órgão reunido/colegiado. Ex.: uma Resolução que é aprovada pelo Tribunal Pleno, composto de vários Conselheiros (diversas assinaturas);

**Acervo normativo do TCE-GO:** a coleção de todos os atos normativos internos aprovados em sede do TCE-GO e já catalogados.

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



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Integralização do Acervo Normativo

Devem compor o acervo normativo do TCE-GO, as Resoluções, Resoluções Administrativas, Resoluções Normativas, Ordens de Serviços, Instruções de Serviço e os Acórdãos de Consulta do TCE-GO.

#### 8.1.1 Identificar atos para compor acervo normativo do TCE-GO

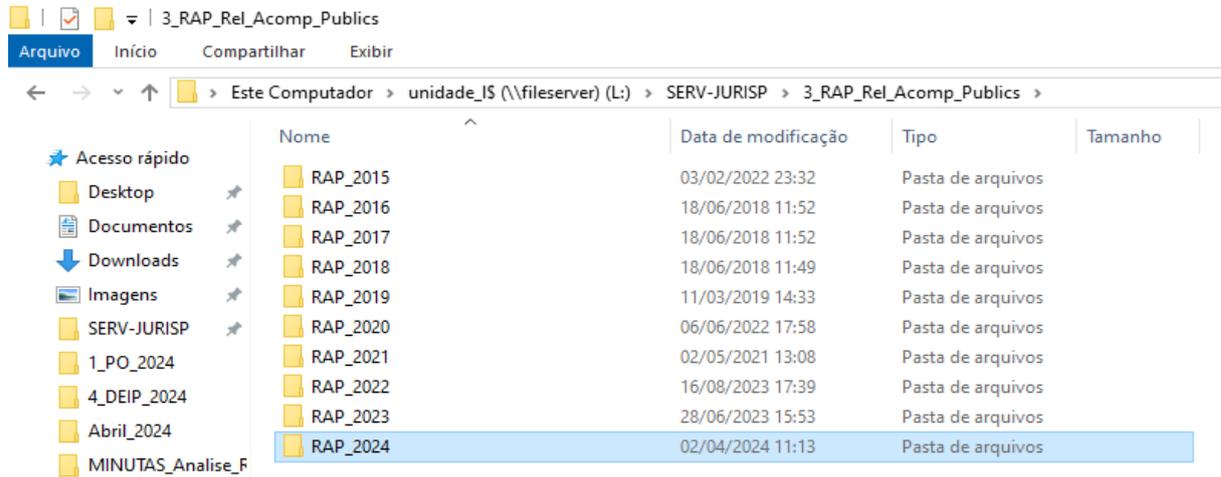
Para localizar e registrar Resoluções, Resoluções Administrativas, Resoluções Normativas, Portarias, Ordens de Serviços e Instruções de Serviço, o servidor do Serv-Juris faz o acompanhamento junto à imprensa oficial, conforme descrito nos itens 8.1.2 e 8.1.3 deste procedimento.

Para localizar e registrar os Acórdãos de Consulta, o servidor do Serv-Juris faz a busca no Catálogo de Acórdãos e segue os passos descritos nos itens 8.1.4 e 8.1.5 deste procedimento.

#### 8.1.2 Acompanhar publicações na imprensa oficial

**Diariamente**, o servidor responsável do Serv-Juris realiza a leitura do Diário Oficial do Estado de Goiás (<https://diariooficial.abc.go.gov.br/>) e o Diário Eletrônico de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (<https://dec.tce.go.gov.br/>), a fim de localizar a publicação de atos

normativos internos do TCE-GO (RES, RA, RN, PORT, OS e IS), para composição do acervo normativo do TCE-GO. O resultado da busca na imprensa oficial é registrado no Relatório de Acompanhamento de Publicação – RAP, armazenado em “ L:\SERV-JURISP\3\_RAP\_Rel\_Acomp\_Publics ” .

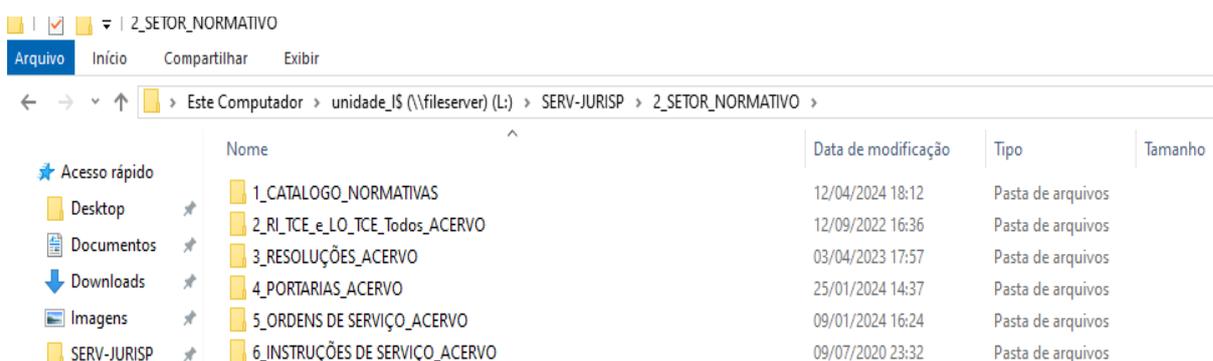


O RAP é um papel de trabalho, diário, com numeração anual, que demanda o preenchimento de campos específicos para registro dos achados e documentação do cumprimento da atividade. É indispensável que o RAP alcance todas as edições, do DEC e do DOE, assim como eventuais suplementos e edições extra, em dias úteis ou não.

| Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa            |   |
|---|---|
| Relatório de Acompanhamento de Publicações Nº 070/2024 - SJCN |   |
| Data da Publicação  | 15/04/2024  |
| Data do Relatório   | 17/04/2024  |
| Diário Eletrônico de Contas                                   |   |
| Edição Nº   | ANO XIII - Numero 66  |
| Resolução   |   |
| Portaria  | PORTARIA Nº 235/2024 – GPRES Constitui as Comissões de Avaliação e de Controle da Qualidade e designa os responsáveis pelos indicadores do Marco de Medição de Desempenho dos Tribunais de Contas – MMD-TC – ciclo 2024 |
| Acórdãos  |   |
| Link  | <a href="https://dec.tce.go.gov.br/ConsultaDiario/CarregaDocumento?documento=331302142452561">https://dec.tce.go.gov.br/ConsultaDiario/CarregaDocumento?documento=331302142452561</a>                                   |
| Outros  | ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2024 Dispõe acerca da tramitação dos processos de aquisição e de contratação no âmbito deste Tribunal de Contas do Estado de Goiás   |
| Quantitativo Geral  | 113   |
| Diário Oficial do Estado de Goiás                             |   |
| Edição Nº   | ANO 185 - DIÁRIO OFICIAL/GO Nº 24.265   |
| Resolução   | Não houve Publicação de interesse do SJCN   |
| Portaria  |   |
| Link  | <a href="https://diariooficial.abc.go.gov.br/portal/edicoes/download/6100">https://diariooficial.abc.go.gov.br/portal/edicoes/download/6100</a>   |
| Outros  |   |
| Servidor - Nome/<br>Assinatura                                | Pedro de Alcântara Miranda<br>7382  |

### 8.1.3 Adicionar dados e registrar os Atos Normativos Internos

**Havendo** publicações de atos normativos internos, o servidor do Serv-Juris copia o conteúdo do ato normativo da publicação do respectivo diário, cola em um novo documento do Word e grava no diretório L: em “L:\SERV-JURISP\2\_SETOR\_NORMATIVO”, na pasta referente ao tipo normativo e ano correspondentes ao ato que está sendo inserido.



Ao conteúdo extraído da publicação, são acrescentados (no final do documento) os dados de assinatura e aprovação – apenas no caso de normas oriundas do colegiado – e os dados de publicação (grafados em vermelho) - em todos os casos (atos colegiados e monocráticos), conforme modelos abaixo.

- **Dados de Assinatura:**

“Presentes os Conselheiros: Nome (Presidente), Nome (Relator), Nome (mais antigo no cargo), Nome, Nome, Nome e Nome (menos antigo no cargo).”

- **Representante do Ministério Público de Contas: Nome.**

Sessão Plenária Extraordinária Administrativa Nº N/AAAA.  
Ato Tipo aprovada em: dd/mm/aaaa.”

- **Dados de Publicação:**

“Este texto não substitui o publicado no “Veículo” – Edição” – “Ano”, em dd de mês de aaaa.”

Por fim, o servidor do Serv-Juris salva o documento no diretório L, na respectiva pasta, conforme o tipo normativo e o ano de edição, nos formatos WORD e PDF, com a mesma nomenclatura.

**Nota 1:** sempre que o ato tiver sido publicado mais de uma vez, na mesma data ou em data diferente, em outro veículo da imprensa oficial, por mera repetição ou ainda por errata, todas as publicações devem ser consignadas ao final do documento.

### 8.1.4 Consultar o Catálogo de Acórdãos

O servidor do Serv-Juris acessa semanalmente, de preferência às segundas-feiras, o Catálogo de Acórdãos do respectivo ano, disponível na pasta de rede L:\SERV-JURISP\1\_SETOR\_JURISPRUDENCIA\1-Catalogacao\_Triagem\_Decisões\_2000\_a\_2020, e a partir da combinação de filtros nas colunas “Controle Exclusivo Da Consolidação Normativa”, “Assunto” e “Tipo de Processo”, verifica a existência de novos Acórdãos de Consulta.

Havendo novos Acórdãos de Consulta, mediante análise da decisão, o servidor conclui se o Acórdão se enquadra na previsão do §2º do art. 108 da Lei 16.168/2007 (LOTCE), adotando as providências pertinentes conforme o caso:

- a) caso o Acórdão não se enquadre, é registrada a verificação no Catálogo de Acórdãos (vide item 8.1.5), encerrando-se o processo.
- b) caso o Acórdão se enquadre na regra descrita no referido dispositivo legal, registra-se a verificação no Catálogo de Acórdãos (vide item 8.1.5), dando continuidade ao processo (item 8.1.6).

#### 8.1.5 Registrar a verificação no Catálogo de Acórdãos

Finalizada a análise, o responsável faz as devidas anotações de controle na coluna “Controle Exclusivo Da Consolidação Normativa” e fecha o arquivo salvando as alterações.

| TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS |                  |               |          |  |
|---------------------------------------|------------------|---------------|----------|--|
| Classificação                         |                  | Gerenciamento |          | Controle Exclusivo Da Consolidação Normativa |
| TIPO DE DECISÃO                       | TIPO DE PROCESSO | SERV. RESP.   | DATA     | Anotar Usuário - data de análise             |
| Legal                                 | PESSOAL          | C             | 09/02/24 | ACLAVALL - 24/04/2024                        |

#### 8.1.6 Verificar a conformidade do inteiro teor do ato.

Após a identificação e Registro dos Atos, o servidor do Serv-Juris faz a conferência do inteiro teor do ato publicado.

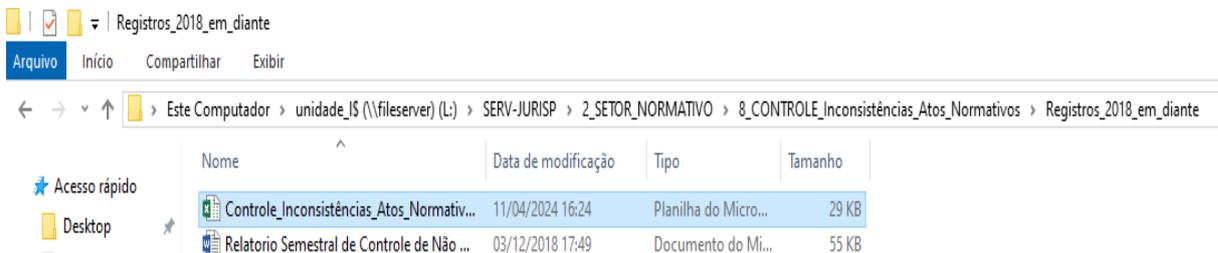
No caso dos atos monocráticos, será avaliado se o ato:

- a) está de acordo com Técnica Legislativa, que no TCE-GO é norteadada pela Lei Complementar 95/1998 (Federal) e pela Lei Complementar 33/2001 (Estadual);
- b) atende às regras ortográficas;
- c) guarda coerência textual;
- d) se as referências legais citadas no ato são compatíveis;
- e) se o ato possui alguma outra inexatidão; e
- f) se o ato foi devidamente publicado na imprensa oficial.

No caso dos atos colegiados, além das verificações listadas acima para os atos monocráticos, será conferido também a coincidência do conteúdo publicado em face do conteúdo disponibilizado na ferramenta “CONSULTA DE DECISÕES”.

### 8.1.7 Registrar inconsistências

Após a verificação do inteiro teor do ato normativo, e no caso de serem detectadas inconsistências ou inexatidões, os achados são registrados pelo servidor do Serv-Juris na planilha de controle de inconsistências em atos normativos, disponível em “L:\SERV-JURISP\2\_SETOR\_NORMATIVO\8\_CONTROLE\_Inconsistências\_Atos\_Normativos\Registros\_2018\_em\_diante”.



| PLANILHA DE CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS EM ATOS NORMATIVOS |              |               |        |             |  |           |                    |  |
|--|--------------|---------------|--------|-------------|--|-----------|--------------------|--|
| Número da Decisão  | DADOS DO ATO |               |        |             | SITUAÇÃO DETECTADA   |           | CORREÇÃO REALIZADA | Medidas adotadas (posterior a janeiro de 2022)   |
|  | Tipo         | Origem do Ato | Número | Data do Ato | Descrição  | Descrição | Descrição          |  |
| 52   | Portaria     | GPRES         | 245    | 13/03/2023  | Art. 4º desta manda inserir Art. 48-A + §1º   Correto seria Parágrafo único.   |           |                    |  |
| 53   | Portaria     | GPRES         | 318    | 12/04/2023  | Resta dúvida se no novo art. 14 da Port. 140/2021-GPRES, no inciso II, as alíneas "a, b e c", permanecem ou não.   |           |                    |  |
| 54   | Portaria     | GPRES         | 229    | 06/03/2023  | Art. 17 revoga a Portaria nº 39/2023-GPRES, que não tem compatibilidade temática (Trata de Teletrabalho) com a 229/2023 (que trata de contratações).   |           |                    | O art. 17 foi novamente alterado pela Portaria nº 241/2023-GPRES e depois pela Portaria nº 381/2023-GPRES. No entanto deveria ter ocorrido uma menção específica da correção, pois no caso como foi, o correto é revogar a 39 com a 229 e depois... sei lá... reprints com a 241 |
| 55   | Portaria     | GPRES         | 241    | 09/03/2023  | Altera o art. 17 da Portaria nº 229, que revoga (equivocadamente) a Portaria 39, revogando agora (corretamente) a Portaria nº 38. No entanto não fala em correção, no entanto, mesmo que mesmo que ocorresse a reprints, o que no caso não ocorreu, visto que não revoga o art. 17 da 229, apenas altera-lhe o teor, haveria um período em que a Portaria 39 estivera revogada, logo sem vigência. |           |                    |  |
| 56   | RA           | Pleno         | 15     | 30/11/2023  | O 4º considerando está incompleto;   |           |                    | Envio Memo para Controle Externo com minuta corretiva.   |
| 57   | RA           | Pleno         | 15     | 30/11/2023  | Altera o §2º do art. 52, no entanto não tem simetria, logo, o §2º deve ser revogado e o novo texto deve ser introduzido mediante acréscimo do §3º;   |           |                    | Envio Memo para Controle Externo com minuta corretiva.   |

Realizada a anotação, e caso a inconsistência configure impedimento à continuidade do fluxo do processo de trabalho, o fato deve ser reportado à Secretaria-Geral (SEC-GERAL).

Nos casos em que a inconsistência detectada no ato normativo não configure impedimento à continuidade do fluxo do processo de trabalho, basta gravar a atualização da planilha em sua respectiva pasta e seguir o trâmite para a inclusão no GNOI.

#### 8.1.8 Notificar a Secretaria-Geral e aguardar providências

Sempre que forem detectadas inconsistências “impeditivas” em atos normativos, o Serv-Juris notifica a SEC-GERAL por meio de um memorando, para que esta adote as providências necessárias à correção, sob o risco da impossibilidade de conclusão dos trabalhos por parte do Serv-Juris.

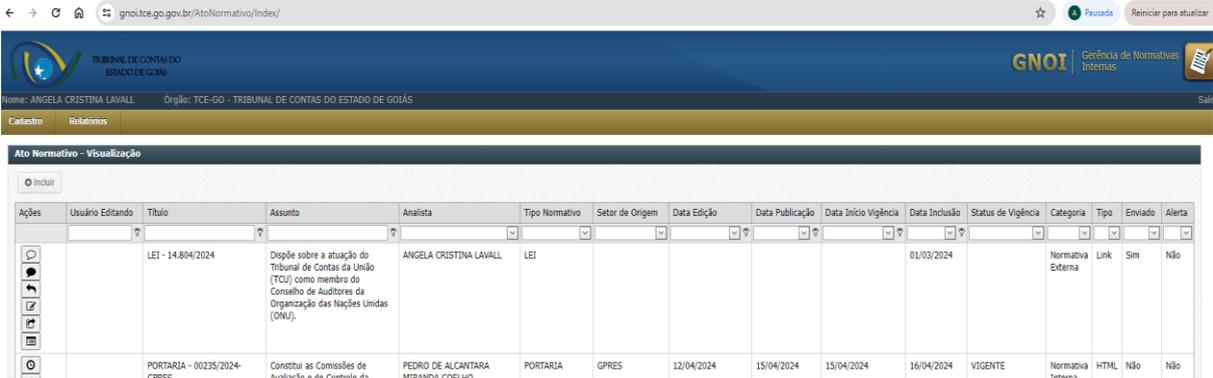
**Nota 2:** o processo somente segue seu fluxo após o retorno de providências por parte da SEC-GERAL e/ou o registro de publicação de atos corretivos na imprensa oficial.

#### 8.1.9 Adotar as providências para saneamento da inconsistência

A SEC-GERAL fornece as orientações para saneamento das inconsistências, de forma a resolver a situação e viabilizar a retomada do fluxo de trabalho.

#### 8.1.10 Incluir ato no Banco de Dados GNOI

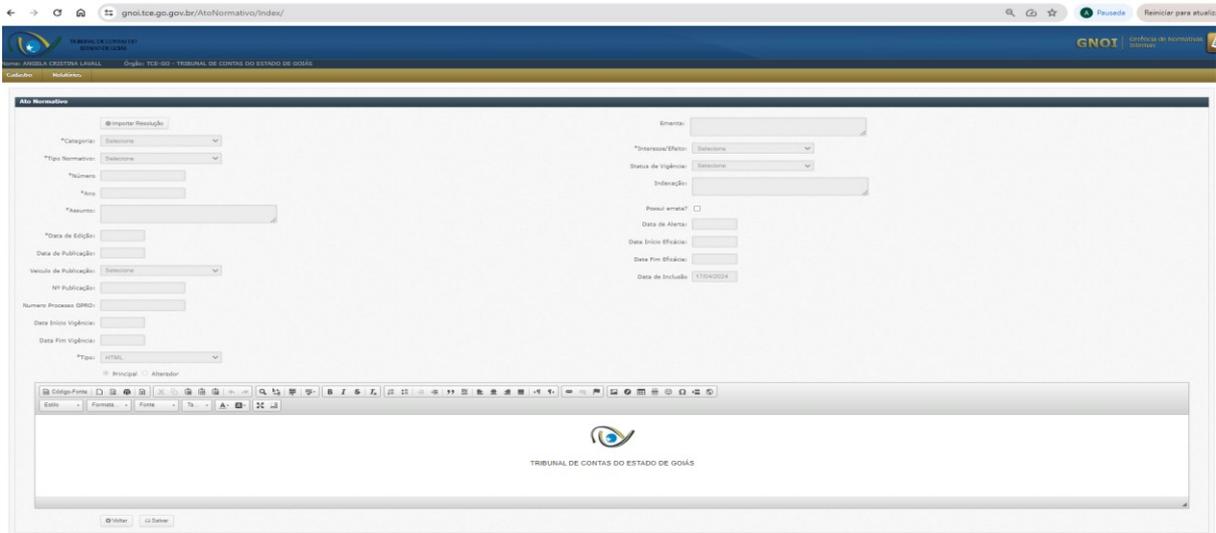
Com os atos sem nenhuma inconsistência ou com inconsistências não impeditivas, ou ainda, aqueles cujas inconsistências foram sanadas, segue-se para a inclusão no Banco de Dados GNOI. O servidor do Serv-Juris inclui o ato normativo no Banco de Dados do Sistema GNOI, disponível em <https://gnoi.tce.go.gov.br/Home/Index>



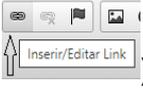
The screenshot shows the GNOI (Gerência de Normativas Internas) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de Goiás and the text "GNOI | Gerência de Normativas Internas". Below the navigation bar, there is a header area with the user's name "ANGELA CRISTINA LAVALL" and the organization "Órgão: TCE-GO - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS". The main content area displays a table titled "Ato Normativo - Visualização". The table has columns for "Ações", "Usuário Editando", "Título", "Assunto", "Analista", "Tipo Normativo", "Setor de Origem", "Data Edição", "Data Publicação", "Data Início Vigência", "Data Inclusão", "Status de Vigência", "Categoria", "Tipo", "Enviado", and "Alerta". Two rows of data are visible in the table.

| Ações | Usuário Editando | Título                      | Assunto  | Analista                          | Tipo Normativo | Setor de Origem | Data Edição | Data Publicação | Data Início Vigência | Data Inclusão | Status de Vigência | Categoria         | Tipo | Enviado | Alerta |
|-------|------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------------|---------------|--------------------|-------------------|------|---------|--------|
|       |                  | LEI - 14.894/2024           | Dispõe sobre a atuação do Tribunal de Contas da União (TCU) como membro do Conselho de Auditores da Organização das Nações Unidas (ONU). | ANGELA CRISTINA LAVALL            | LEI            |                 |             |                 |                      | 01/03/2024    |                    | Normativa Externa | Link | Sim     | Não    |
|       |                  | PORTARIA - 00235/2024-GPRES | Constitui as Comissões de Avaliação e de Controle da   | PEDRO DE ALCANTARA MIRANDA COELHO | PORTARIA       | GPRES           | 12/04/2024  | 15/04/2024      | 15/04/2024           | 16/04/2024    | VIGENTE            | Normativa Interna | HTML | Não     | Não    |

A inclusão é feita, mediante preenchimento dos campos de metadados, conforme o caso de cada ato, inserindo o conteúdo do texto a ser copiado do arquivo Word no diretório L:, e colado na janela de formato HTML do GNOI, usando o botão colar como “somente texto” (sem formatação), para garantir que o ato será apresentado conforme os padrões de identidade visual predefinidos no HTML do GNOI.



Todos os atos normativos, internos e externos, mencionados no ato que está sendo incluído

devem ser linkados (dentro do GNOI, com o botão “Inserir/EditarLink” ) com seus respectivos repositórios oficiais:

- Federais, no site de Legislação do Planalto <https://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-1>;
- Estaduais, no site de Legislação da Casa Civil do Estado de Goiás [https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa\\_legislacao?numero=6500&tipo\\_legislacao=2&periodo\\_inicial\\_legislacao&periodo\\_final\\_legislacao&periodo\\_inicial\\_diario&periodo\\_final\\_diario&pagina=1&qtd\\_por\\_pagina=100&busca\\_avancada=1](https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao?numero=6500&tipo_legislacao=2&periodo_inicial_legislacao&periodo_final_legislacao&periodo_inicial_diario&periodo_final_diario&pagina=1&qtd_por_pagina=100&busca_avancada=1);
- Internos, no GNOI <https://gnoi.tce.go.gov.br/AtoNormativo/Index/>).

O mesmo procedimento se aplica aos dados de publicação, que devem sempre estar devidamente linkados com a publicação oficial:

- DOE - site da Agecon/Diário (<https://diariooficial.abc.go.gov.br/>);
- DEC - site do TCE-GO/DEC (<https://dec.tce.go.gov.br/>).

Caso o ato traga figuras e tabelas em seu bojo, as mesmas devem ser coladas “com formatação original” (CTRL+V) para que não percam a configuração.

Ao final, copiar o “código fonte”  do ato e colar no arquivo Word do respectivo ato no Diretório L; para servir de backup. Salvar a alteração no Word, no PDF, e por fim, salvar o ato no GNOI. O código fonte fica escondido e quando acionamos o botão ele fica aparente e pode ser copiado e colado por CTRL+C/CTRL+V.

**Nota 3: exceção** - os Acórdãos de Consulta podem ser inseridos no GNOI por meio de link, sendo facultativa a conversão para HTML.

#### 8.1.11 Associar atos

Caso o ato mencionado no GNOI altere, regulamente ou revogue outros atos, sejam internos ou externos, o servidor do Serv-Juris faz a associação destes atos. Para tanto, utiliza-se o botão “Associar Normativas” , posicionado logo abaixo dos metadados e acima da janela do texto HTML, sendo ativado somente após a inclusão e gravação do ato (após salvar).

Após clicar em “Associar Normativas”, é dado acesso ao acervo de atos disponíveis para associação. Para associar é necessário informar a razão de associação (menciona, altera, regulamenta e revoga) de cada ato.

Ao final, o servidor salva as associações e salva novamente o ato.

#### 8.1.12 Consolidar Ato Normativo versionando o ato alterado

Sempre que houver associação de ato normativo no GNOI, pelas opções “**altera**”, “**regulamenta**” e/ou “**revoga**”, ao salvar, o GNOI automaticamente abre uma janela para a nova versão do ato a ser alterado/consolidado.



| Ações   | Revisões | Descrição                                      | Alterador              | Tipo | Data Criação | Usuário | Enviada |
|---|----------|--|------------------------|------|--------------|---------|---------|
|  | 1        | Revisão associada por Ato RESOLUÇÃO 00005/2024 | RESOLUÇÃO - 00005/2024 | HTML | 20/08/2024   |         | NÃO     |
|  | 0        | Texto Original                                 | RESOLUÇÃO - 00004/2024 | HTML | 07/06/2024   |         | SIM     |

Page 1 of 1 (2 items) [1] Exibir 20

Para implementar as devidas alterações, o servidor deve clicar no botão editar (lápiz)  e ao final salvar a alteração, garantindo assim que cada versão do ato fique preservada (versionamento).

Neste momento, o servidor faz a consolidação das alterações no ato preexistente. No processo deve ser observada a técnica legislativa (LC N° 95/1998, LC N° 33/2001 e Portaria n° 676/2018-GPRES-TCE-GO).

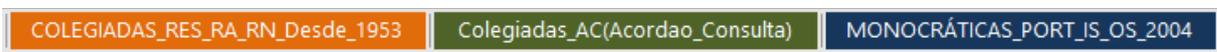
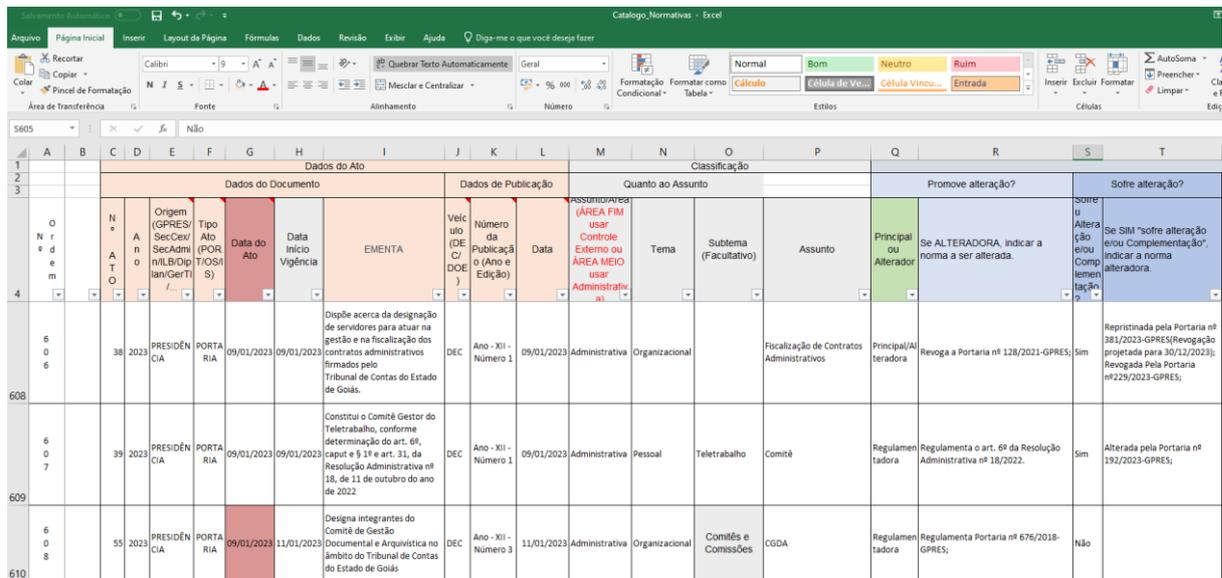
Importante versionar o ato no GNOI e em seguida cuidar de armazenar cópias da nova versão no diretório da Pasta L;, sempre com reserva do código fonte de cada nova versão (conforme item 8.1.10).

## 8.2 Catalogação dos Atos Normativos

### 8.2.1 Atualizar Catálogo de Normativas

Após a inclusão do ato no acervo, tanto no GNOI quanto no diretório L:, e feitas as devidas associações e versionamentos/consolidações, o ato é catalogado pelo servidor na planilha “Catálogo de Normativas”, registrada na pasta de rede L:\SERV-JURISP\2\_SETOR\_NORMATIVO\1\_CATALOGO\_NORMATIVAS. Neste arquivo são lançados em planilhas separadas, os atos monocráticos e os atos colegiados, estes últimos divididos em AC e RES/RA/RN.

**Nota 4:** assim como ocorre no GNOI, no qual um ato que altere, regulamente ou revogue outro é associado aos demais, este procedimento também é feito no Catálogo. O servidor insere o ato e o correlaciona (lança as anotações de interação normativa) com outros atos preexistentes no acervo.

| Dados do Documento |       |     |   |                       |             |                      |  |                     |                                     | Dados de Publicação |                |                | Quanto ao Assunto     |   |                        | Promove alteração?  |   | Sofre alteração?  |  |
|--------------------|-------|-----|---|-----------------------|-------------|----------------------|--|---------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|-----------------------|---|------------------------|---|---|---|--|
| Nº                 | Ordem | Ano | Orgem (GPRES/SecCav/SecAdm/ILB/Dip/lan/GERTI) | Tipo Ato (POR/TOS/IS) | Data do Ato | Data Início Vigência | EMENTA   | Veículo (DE/CI/DOE) | Número da Publicação (Ano e Edição) | Data                | Assunto        | Tema           | Subtema (Facultativo) | Assunto                                   | Principal ou Alterador | Se ALTERADORA, indicar a norma a ser alterada.                | Se SIM "sofre alteração e/ou Complementação", indicar a norma alteradora. |   |  |
| 606                |       | 38  | PRESIDÊNCIA                                   | PORTARIA              | 09/01/2023  | 09/01/2023           | Dispõe acerca da designação de servidores para atuar na gestão e na fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.      | DEC                 | Ano - XII - Número 1                | 09/01/2023          | Administrativa | Organizacional |                       | Fiscalização de Contratos Administrativos | Principal/Alterador    | Revoga a Portaria nº 128/2021-GPRES;                          | Sim   | Repristinada pela Portaria nº 381/2023-GPRES (Revogação projetada para 30/12/2023); Revogada Pela Portaria nº 229/2023-GPRES; |  |
| 607                |       | 39  | PRESIDÊNCIA                                   | PORTARIA              | 09/01/2023  | 09/01/2023           | Constitui o Comitê Gestor do Teletrabalho, conforme determinação do art. 6º, caput e § 1º e art. 31, da Resolução Administrativa nº 18, de 11 de outubro do ano de 2022. | DEC                 | Ano - XII - Número 1                | 09/01/2023          | Administrativa | Pessoal        | Teletrabalho          | Comitê                                    | Regulamentadora        | Regulamenta o art. 6º da Resolução Administrativa nº 18/2022. | Sim   | Alterada pela Portaria nº 192/2023-GPRES;   |  |
| 608                |       | 55  | PRESIDÊNCIA                                   | PORTARIA              | 09/01/2023  | 11/01/2023           | Designa integrantes do Comitê de Gestão Documental e Arquivística no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás   | DEC                 | Ano - XII - Número 3                | 11/01/2023          | Administrativa | Organizacional | Comitês e Comissões   | CGDA                                      | Regulamentadora        | Regulamenta Portaria nº 676/2018-GPRES;                       | Não   |   |  |

## 8.3 Disponibilização dos Atos Normativos

### 8.3.1 Disponibilizar o ato no site do TCE-GO.

Após verificadas todas as etapas do processo de trabalho, o servidor disponibiliza o ato no site do TCE-GO, via GNOI para que possa ser acessado pelo público em geral.

Para disponibilizar o ato, é utilizado o botão “Externar” no GNOI.





Ao externar o ato, o GNOI gera o link e o disponibiliza em uma caixa de diálogo. É muito importante checar o link na rede para certificar de que está correto, acessível e sem quebras.

Os atos ficam disponíveis para consulta pelo público em geral, no site do TCE-GO, em <https://portal.tce.go.gov.br/tce-juris/atos-normativos-do-tce-go>

## Mapa do Site

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>Cidadão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transparência</li> <li>Folha de Pagamento-TCE-GO</li> <li>Despesa com pessoal</li> <li>Investimentos e Serviços</li> <li>Acesso à Informação</li> <li>Ouvidoria</li> <li>Corregedoria Geral</li> <li>Conselheiros</li> <li>Audidores</li> <li>Direção e Coordenação</li> <li>Estrutura Organizacional</li> <li>Planejamento Estratégico</li> <li>Desempenho Institucional</li> <li>Contas do Governador</li> <li>Licitações</li> <li>Ministério Público de Contas</li> <li>Concursos</li> <li>História</li> <li>Localização</li> <li>Relação de Ramais</li> <li>TCE Push</li> <li>Newsletter</li> <li>Súmulas dos TCs</li> <li>Política de Privacidade</li> </ul> | <p><b>Comunicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notícias</li> <li>Artigos e Publicações</li> <li>Clipping Eletrônico</li> <li>Agenda de Atividades</li> <li>Álbum Fotográfico</li> <li>Transmissão das Sessões</li> </ul> <p><b>Servidor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intranet</li> </ul> <p><b>Utilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Webmail</li> <li>Atualização Monetária</li> <li>Download</li> <li>Links Úteis</li> </ul> <p><b>Jurisdicionado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendário de Obrigações dos Jurisdicionados</li> <li>Resultados de Auditorias</li> <li>GeoObras</li> <li>Artigo 30</li> </ul> | <p><b>Serviços</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização Monetária</li> <li>Consulta Clientela</li> <li>Consulta de Decisões</li> <li>Consulta de Ofícios</li> <li>Consulta de Processos</li> <li>Consulta de Pauta</li> <li>Consulta de TAGS</li> <li>Contas do Governador</li> <li>Contas Julgadas Irregulares</li> <li>Emissão de Boletos</li> <li>Emissão de Certidões</li> <li>Relatório do Artigo 30</li> <li>Resultado de Auditoria</li> <li>Relatórios Gerenciais e Barramento de Dados</li> </ul> <p><b>Concursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concursos</li> </ul> | <p><b>Downloads</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivos Diversos</li> <li>Artigos e Publicações</li> <li>Links Úteis</li> <li>Hino TCE-GO</li> </ul> <p><b>Redes Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TCE no Facebook</li> <li>TCE no Twitter</li> <li>TCE no Instagram</li> <li>TCE no YouTube</li> <li>TCE no Flickr</li> <li>TCE no Spotify</li> <li>TCE no LinkedIn</li> </ul> <p><b>Fale Conosco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre em contato</li> </ul> |
|--|--|---|--|

Os atos são apresentados em formato HTML, salvo no caso de Acórdãos de Consulta, e podem ser buscados através de combinações de filtros no painel Qlik no site do TCE-GO.

## Atos Normativos do TCE-GO

Selecione uma das opções para filtrar as informações:

Mostrar tudo:

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <input type="text" value="Tipo de Normativo"/> | <input type="text" value="Ano"/>           | <input type="text" value="Ementa"/>       | <input type="button" value="Limpar Filtros"/> |
| <input type="text" value="Número"/>            | <input type="text" value="Título do Ato"/> | <input type="text" value="Inteiro teor"/> |   |

| Ano  | Tipo de normativo        | Número/Ano | Setor de Origem | Título (Clique para abrir o normativo)  | Título / Ementa / Inteiro teor   | Status de Vigência | Início Vigência |
|------|--------------------------|------------|-----------------|---|--|--------------------|-----------------|
| 2024 | ORDEM DE SERVIÇO         | 3/2024     | SEC-CEXTERNO    | Designa servidor para prestar auxílio ao Serviço de Análise de Recursos.  | ÀS ORDEM DE SERVIÇO Nº 3/2024 - SEC-CEXTERNO. Designa servidor para prestar auxílio ao Serviço de Análise de Recursos. | VIGENTE            | 10/04/2024      |
| 2024 | PORTARIA                 | 25/2024    | SEC-CEXTERNO    | Designa equipe de fiscalização para realização de Inspeção, junto ao Departamento Estadual de Trânsito do               | ÀS PORTARIA Nº 25/2024 - SEC-CEXTERNO Designa equipe de fiscalização para realização de Inspeção, junto ao             | VIGENTE            | 09/04/2024      |
| 2024 | RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA | 3/2024     | PLENO           | Dispõe sobre o controle de acesso a informações classificadas como reservadas nos processos em tramitação no Sistema de | ÀS RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 3/2024 Dispõe sobre o controle de acesso a informações classificadas como               | VIGENTE            | 09/04/2024      |
| 2024 | ORDEM DE SERVIÇO         | 1/2024     | SEC-ADMIN       | Constitui Grupo de Trabalho - GT, com a   | ÀS ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2024-SEC-   | VIGENTE            | 19/03/2024      |

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não aplicáveis.

### 9.2 Indicadores de Controle

Não aplicáveis.

## 10. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro / Código                      | Armazenamento e Preservação       | Distribuição e Acesso*                              | Recuperação** | Retenção e Disposição |
|--|-----------------------------------|---|---------------|-----------------------|
| Memorando                                      | Sistema Informatizado (Tce-Docs)  | acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)    | Backup        | Tempo indeterminado   |
| Relatório de Acompanhamento de Publicações     | Pasta Serv-Jurisp no Diretório L: | com acesso controlado por senha de rede corporativa | Backup;       | Tempo indeterminado.  |
| Registro de Inconsistências em Atos Normativos | Pasta Serv-Jurisp no Diretório L: | com acesso controlado por senha de rede corporativa | Backup        | Tempo indeterminado.  |
| Catálogo de Normativas                         | Pasta Serv-Jurisp no Diretório L: | com acesso controlado por senha de rede corporativa | Backup        | Tempo indeterminado.  |
| Acervo Normativo do TCE-GO                     | Sistema Informatizado GNOI        | acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)    | 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 Consolidação Normativa do TCE-GO |      |        |
|---|------|--------|
| Secretaria Geral                          |      |        |
| Responsável por                           | Nome | Função |
|   |      |        |

|                       |                           |   |
|-----------------------|---------------------------|---|
| Elaboração            | Angela Cristina Lavall    | Chefe de Serviço                                |
| Revisão/Aprovação     | Murilo Castro Isaac       | Gerente   |
| Controle de Qualidade | Fabício Borges dos Santos | Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua |

| <b>Controle de Versionamento</b> |                                       |   |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Versão anterior:<br>não existe.  | Versão atual:<br>n. 000 de 22/08/2024 | Próxima revisão programada:<br>22/08/2027 |