



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral
Serviço de Publicações e Comunicações

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
Gerir Publicação no Diário Eletrônico de Contas

Versão nº: 003

19/09/2024

LISTA DE SIGLAS

DEC	Diário Eletrônico de Contas
DOE	Diário Oficial do Estado de Goiás
GAME	Gerência de Atividade Meio
PO	Processo Operacional Padrão
SINI	Sistema Integrado de Informações
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)	5
7. Fluxo Operacional.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1 Recepção das matérias	6
8.1.1 Encaminhar matéria no sistema.....	6
8.1.2 Recepcionar matérias	6
8.1.3 Gerar o DEC (novo).....	6
8.1.4 Selecionar as matérias	7
8.2 Diagramação do DEC.....	7
8.2.1 Diagramar o DEC	7
8.3 Revisão do DEC	8
8.3.1 Revisar DEC.....	8
8.4 Assinatura do DEC	8
8.4.1 Assinar o DEC	8
8.5 Publicação do DEC.....	8
8.5.1 Publicar o DEC	8
9. Indicadores	8
9.1 Indicadores de Verificação.....	8
9.2 Indicadores de Controle.....	8



10. Controle de Registros	9
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

Apoio finalístico ao exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Gestão de Atos Oficiais

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Geral

2.2 Emitente do PO

Serviço de Publicações e Comunicações

2.3 Alcance

Secretaria Geral

Serviço de Publicações e Comunicações

Demais unidades de acordo com o disposto em ato administrativo expedido pela Presidência a cada biênio.

3. Objetivo

Esse PO tem como objetivo determinar padrões operacionais para a publicação de atos no Diário Eletrônico de Contas, visando a publicidades dos atos oficiais da Corte.

4. Documentos de Referência

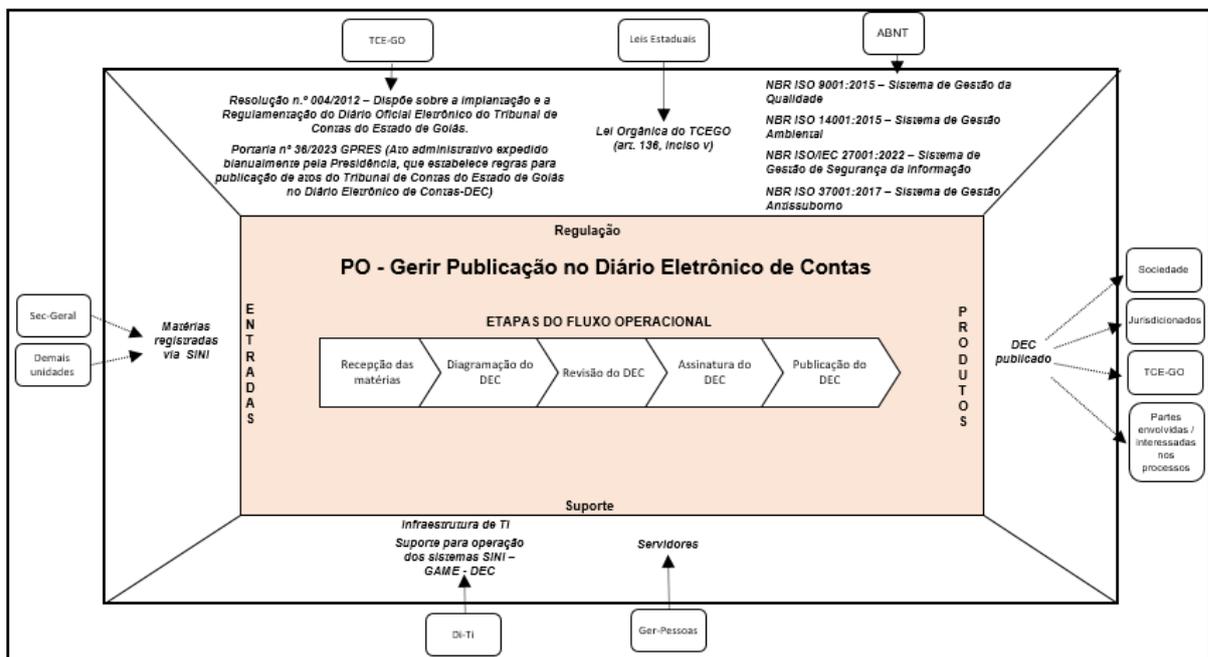
- Resolução n.º 004/2012 – Dispõe sobre a implantação e a Regulamentação do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Portaria nº 36/2023 GPRES - Estabelece regras para publicação de atos no Diário Eletrônico de Contas–DEC (ato administrativo expedido pela Presidência a cada biênio)
- Lei Orgânica do TCE-GO (art. 136, inciso V)
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Segurança da Informação

- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno

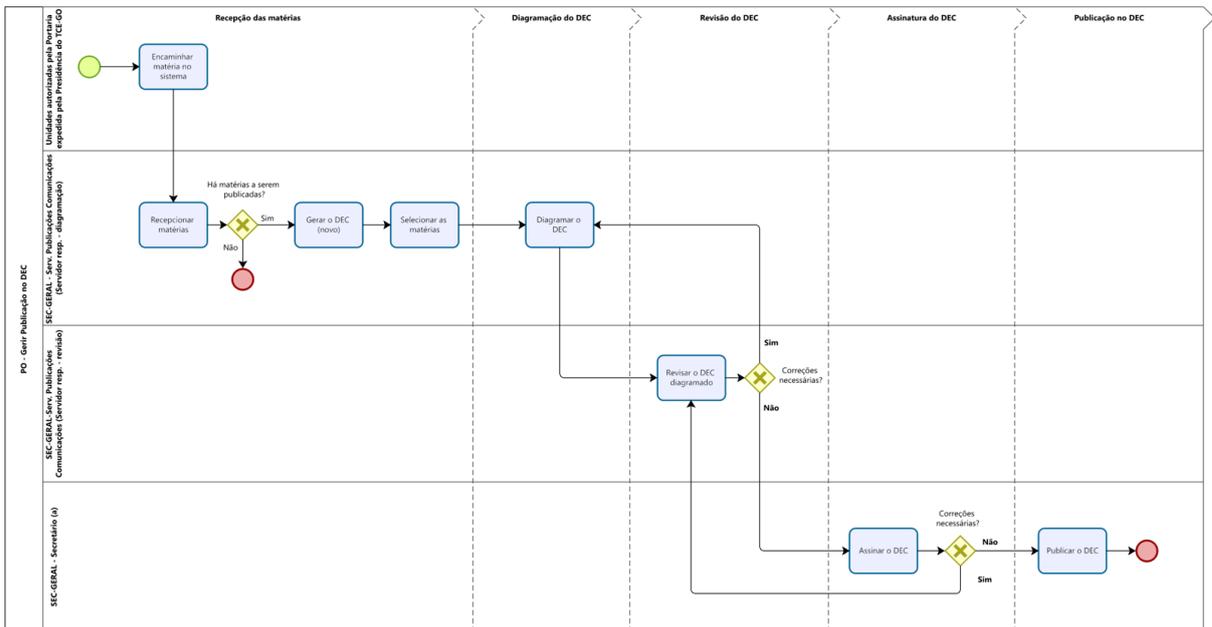
5. Definições Iniciais

- **Jurisdicionado:** É aquele sobre quem se exerce jurisdição, ou seja, é o órgão/entidade que está sendo fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **Acórdão:** É a decisão do órgão colegiado de um Tribunal (no caso do TCE/GO, 1ª e 2ª Câmaras, Plenário).
- **Citação:** É um ato processual pelo qual se dá ciência a alguém para tomar conhecimento dos autos de um processo e caso queira, apresentar suas razões de defesa e/ou justificativas.
- **Intimação:** É um ato processual pelo qual se intima alguém para tomar conhecimento dos autos de um processo e cumpra uma determinação monocrática ou colegiada proferida pelo Tribunal e/ou apresente documentos.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



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 Recepção das matérias

8.1.1 Encaminhar matéria no sistema

O servidor autorizado pela Portaria expedida bianualmente pela Presidência do TCE-GO, que dispõe sobre as regras para publicação de atos no Diário Eletrônico de Contas–DEC, acessa o sistema SINI, no Módulo GAME, ícone Diário Eletrônico de Contas, e na aba Matéria seleciona “Envio de Matéria”, inserindo a matéria a ser publicada e envia para publicação.

Nota 1: Outros setores não contemplados na Portaria podem solicitar à Secretaria Geral a publicação de matérias no DEC. Para tanto elas devem encaminhar as informações via E-mail institucional ou Memorando pelo TCE-DOCS. O Serviço de Publicações e Comunicações faz a inclusão da matéria no sistema.

8.1.2 Recepcionar matérias

Ao acessar o sistema DEC (8.1.1), o servidor do Serviço de Publicações responsável pela diagramação verifica se há matérias enviadas por outros setores para serem publicadas, clicando no ícone Matéria, após, em Recepção de Matérias, gerando a tela Recepção de Matérias e Diagramação.

8.1.3 Gerar o DEC (novo)

Ao detectar que há matérias para serem publicadas, o servidor do Serviço de Publicações responsável pela diagramação cria Novo Diário, bem como seleciona as matérias relacionadas para iniciar a diagramação.

Nota 2: Para se criar um Diário, primeiramente clica no ícone “Atualizar Matérias”, após, deve-se clicar no “NOVO”. O sistema pede confirmação se realmente deseja criar um Diário (sim ou não). Ao confirmar, o formulário de dados do “DEC Matéria” é preenchido automaticamente com o ano e número, sendo que a data da publicação deverá ser selecionada.

8.1.4 Selecionar as matérias

O Servidor do Serviço de Publicações responsável pela diagramação seleciona as matérias que estão aguardando a publicação, podendo ser selecionadas individualmente ou coletivamente.

Após selecionar as matérias desejadas, clica em “SALVAR” o novo Diário, devendo aparecer a mensagem que o Diário foi incluído com sucesso. Em seguida, surge a pergunta se deseja abrir o Diário para Diagramação. Caso afirmativo, o sistema abre o programa Word com o Diário para ser diagramado.

8.2 Diagramação do DEC

8.2.1 Diagramar o DEC

O Servidor do Serviço de Publicações responsável pela diagramação adapta o texto do diário, formato *word*, com a formatação do tipo e tamanho da letra, usualmente Arial com tamanho 10, retirada de espaços duplicados, formatação do parágrafo para simples e sem espaçamento, bem como a retirada de linhas em branco. Observa, ainda, se a matéria exigirá a publicação no formato word ou em pdf, que nesse caso, seguirá como Anexo. Ao final, acrescenta-se a frase “Fim da Publicação.”

Ao terminar a diagramação, fecha-se o programa Word, onde aparecerá a pergunta se deseja realmente fechar o documento. Ao clicar sim, o Diário é gravado automaticamente. A qualquer momento, após a criação do Diário Eletrônico de Contas, pode-se abri-lo para Diagramação ou realizar correções.

Nota 3: Quando se tratar de Acórdãos e/ou Resoluções, bem como de Atas na diagramação, são realizados os ajustes necessários, tais como: acrescentar se teve Conselheiro Relator como impedido, identificar voto divergente, mencionar dispositivo legal nos casos de substituição de Conselheiros Relatores e outros apontamentos que se fizerem necessários, observando para tal as informações e anotações constantes na pauta das sessões, disponibilizados no website do TCE/GO. Já nos casos de extratos de ofícios, são confeccionados tendo como base os próprios dados dos ofícios, devendo conter: número do Processo; assunto; jurisdicionado; número do ofício; pessoa citada – notificada – intimada; prazo para cumprimento; data da entrega do ofício e um resumo da Citação/Intimação/Notificação.

Nota 4: Para incluir anexos ao Diário Eletrônico de Contas, clica-se no botão “ANEXAR DOCUMENTOS” - o sistema permitirá a seleção de arquivos em formato PDF para serem anexados ao Diário em diagramação.

8.3 Revisão do DEC

8.3.1 Revisar DEC

Após concluída a diagramação, o servidor do Serviço de Publicações responsável pela diagramação disponibiliza o DEC em edição para o servidor do Serviço de Publicações responsável pela revisão (revisor).

O revisor acessa o sistema do Diário Eletrônico de Contas na aba “Matéria” – “Recepção de Matérias” – “PESQUISAR”. Ao pesquisar, seleciona o diário a ser revisado. Para revisar, clica em Diagramar, abrindo o diário em formato Word para revisão. Caso haja necessidade de correção ou acréscimos de anotações, o revisor comunica ao servidor responsável pela diagramação para que este promova os ajustes. Após os ajustes, o revisor envia o Diário para assinatura, o qual deverá converter o arquivo em PDF. Para a conversão, basta clicar em “GERAR PDF (com os anexos)”. O sistema pede confirmação se realmente deseja criar o documento em PDF. Ao clicar “SIM”, o arquivo PDF é criado e aberto automaticamente para visualização do usuário.

8.4 Assinatura do DEC

8.4.1 Assinar o DEC

Após revisão do DEC, estando este pronto para ser publicado com o arquivo convertido em PDF, o Secretário-Geral deve assiná-lo, conectando seu certificado digital e clicando em “ASSINAR”. Ao digitar a senha do certificado digital, o Diário é devidamente assinado e apto a ser publicado.

8.5 Publicação do DEC

8.5.1 Publicar o DEC

Após concluir a assinatura digital do DEC, este será publicado. O Secretário-Geral clica em “PUBLICAR”, e imediatamente o DEC torna-se disponível na website do TCE-GO.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Matérias	Sistema Informatizado (SINI – GAME - DEC)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha	Backup	Tempo indeterminado
Diário Eletrônico de Contas (DEC)	Portal do TCE-GO	Distribuição por meio eletrônico com acesso livre	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

Gerir Publicação no Diário Eletrônico de Contas		
Secretaria Geral		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Valéria de Sousa Alves Castro	Chefe do Serviço de Publicações e Comunicações
Revisão/Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretário(a) Geral
	Valeska Rodrigues da Cunha	Gerente de Comunicação e Controle
Controle de qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua



Datas das Versões do PO		
Versão anterior n. 002 de 16/11/2023	Versão atual: n. 003 de 19/09/2024	Próxima revisão programada 19/09/2027