



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria-Geral (SEC-GERAL)

Gerência de Atos Oficiais e Controle (GER-ATOF)

Serviço de Publicações e Comunicações (Serv-Publica)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO
ESTADO DE GOIÁS**

Versão nº: 003

16/10/2024

LISTA DE SIGLAS

DOE	Dário Oficial do Estado
e-TCE	Sistema de Gerenciamento de Processo Eletrônico
PO	Procedimento Operacional Padrão
SINI	Sistema Integrado de Informação
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.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	5
8.1 Recepção e Análise das Matérias.....	5
8.1.1 Receber e Analisar Matérias.....	5
8.1.2 Editar Matérias	6
8.1.3 Revisar Matérias.....	6
8.2 Publicação da Matéria no DOE.....	7
8.2.1 Enviar matéria ao DOE	7
8.2.2 Aguardar a Publicação	7
8.3 Elaboração de Despacho ou Memorando.....	8
8.3.1 Elaborar Despacho ou Memorando ao solicitante da publicação	8
9. Indicadores	8
9.1 Indicadores de Verificação.....	8
9.2 Indicadores de Controle.....	9
10. Controle de Registros	9
11. Anexos.....	9
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	10

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

Gestão de Atos Oficiais

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria-Geral

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Atos Oficiais e Controle e Serviço de Publicações e Comunicações

2.3 Alcance

- Secretaria-Geral
- Gerência de Atos Oficiais e Controle
- Serviço de Publicações e Comunicações

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

3. OBJETIVO

Este PO tem como objetivo determinar padrões operacionais para a publicação de atos no Diário Oficial do Estado, visando a publicidade de atos oficiais deste Tribunal de Contas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

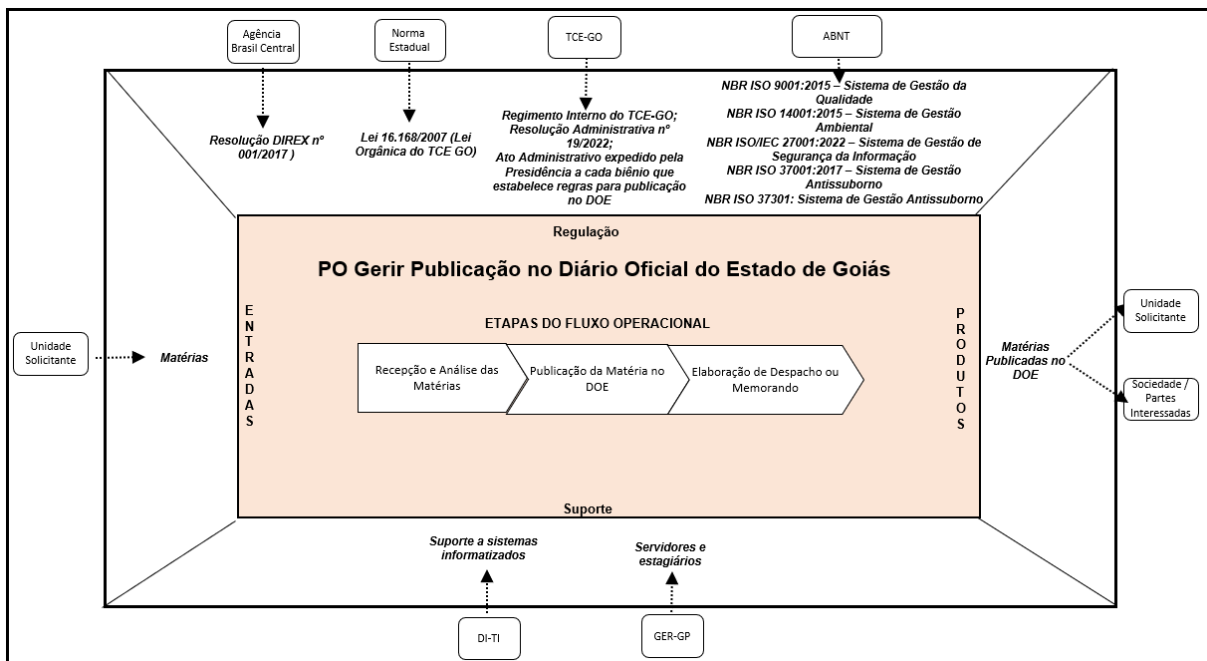
- Ato administrativo expedido pela Presidência – a cada biênio – que estabelece regras para publicação de atos no Diário Oficial do Estado.
- Lei 16.168/2007 - Lei Orgânica do TCE-GO.
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- Resolução Administrativa nº 19/2022.
- Resolução DIREX nº 001/2017 da Agência Brasil Central (<https://diariooficial.abc.go.gov.br/canal/normas-para-acesso>).
- 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.
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance

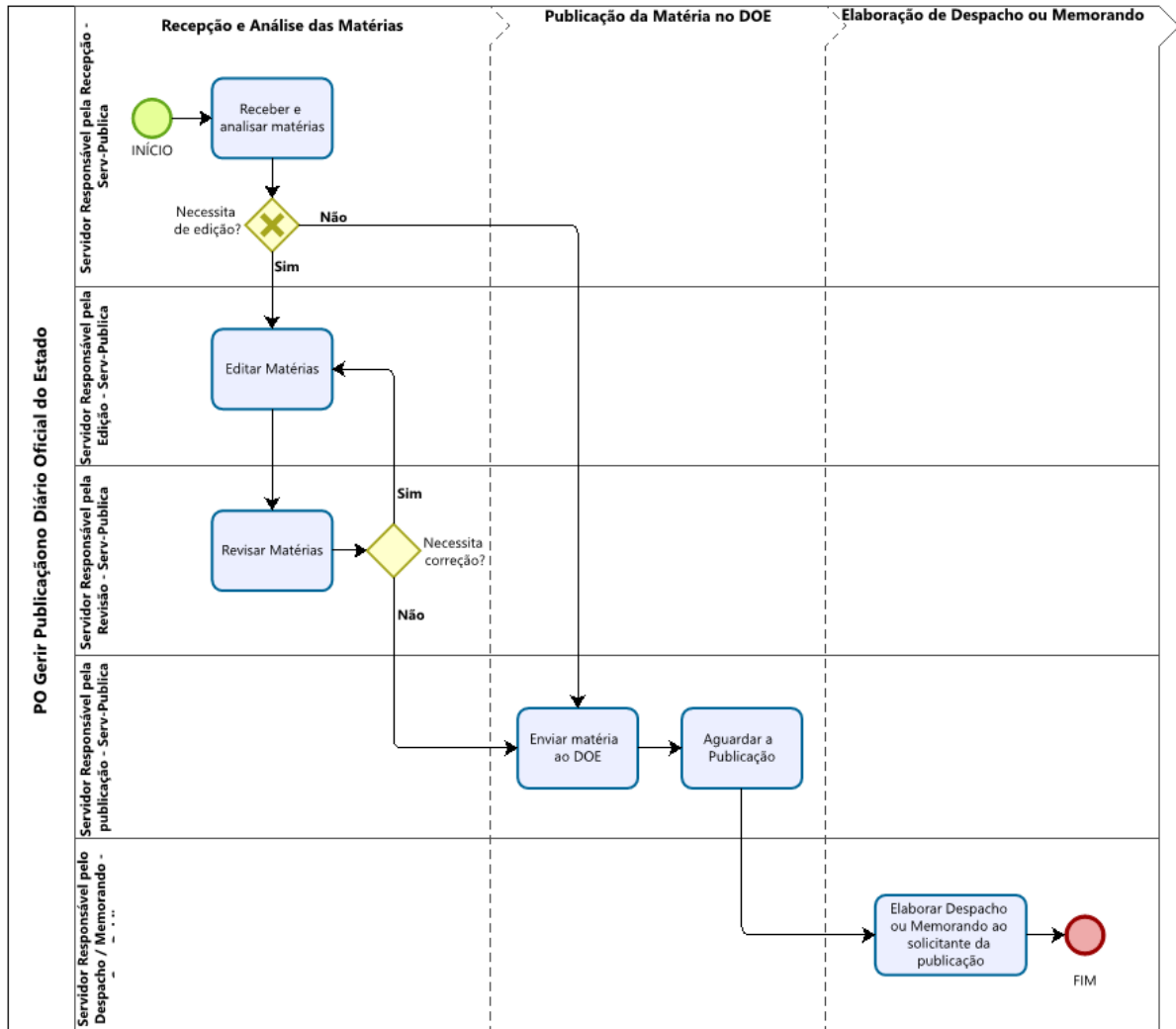
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

Diário Oficial do Estado: o Diário Oficial do Estado é um veículo jornalístico, contendo as publicações e comunicações oficiais do Estado de Goiás. Apesar da criação do Diário Eletrônico de Contas, onde são realizadas as publicações da maioria dos atos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), temos matérias que, por força de lei ou do próprio TCE-GO, as suas publicações são exigidas no Diário Oficial do ente federativo, para um alcance maior de publicidade.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Recepção e Análise das Matérias

8.1.1 Receber e Analisar Matérias

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE) chegam no Serviço de Publicações e Comunicações (Serv-Publica) das seguintes maneiras:

- SINI (e-tce) – processo administrativo;
- E-mail;

c) Memorando.

Cabe ao servidor responsável pela triagem de processos na plataforma SINI (e-TCE) verificar se o processo determina publicação de matéria no DOE. Caso sim, distribui o processo ao servidor responsável do Serv-Publica pela publicação da matéria no DOE. Caso necessite editar a matéria, distribui o processo ao servidor responsável pela edição da matéria no DOE.

Cabe ao servidor responsável pelo gerenciamento dos e-mails recebidos nos e-mails institucionais do Serv-Publica (serv-publica@tce.go.gov.br ou publicacao@tce.go.gov.br) acompanhar solicitação de matéria a ser publicada no DOE. Caso haja solicitação de publicação de matéria no DOE, informa ao servidor responsável pela publicação da matéria no DOE. Caso necessite editar a matéria, distribui o processo ao servidor responsável pela edição da matéria no DOE.

Cabe ao servidor responsável pelo gerenciamento dos memorandos recebidos no sistema DOCs do Serv-Publica acompanhar solicitação de matéria a ser publicada no DOE. Caso haja solicitação de publicação de matéria no DOE, informa ao servidor responsável pela publicação da matéria no DOE. Caso necessite editar a matéria, distribui o processo ao servidor responsável pela edição da matéria no DOE.

8.1.2 Editar Matérias

Quando necessário elaborar a matéria a ser publicada no DOE, tais como Edital de Citação/Intimação/Notificação, Avisos ou Comunicados, o servidor responsável pela edição da matéria providencia a confecção da matéria, seguindo os padrões exigidos pela Agência Brasil Central, nos termos da sua Resolução Direx nº 001/2017.

Nos casos de **Editais de Citação, Intimação ou Notificação**, o servidor responsável pela edição da matéria acessa o sistema SINI (e-TCE), e certifica na janela principal em “Com Anotações” e “Mensagens diretas/Listar Processos” os processos que determinam publicação do edital.

Após, providencia a confecção do respectivo edital em documento Word, conforme modelo disponibilizado na pasta L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES\MODELO DE CITAÇÃO- INTIMAÇÃO POR EDITAL.

Elaborado o edital, salva o arquivo na pasta de rede L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES\MATÉRIAS PARA DOE.

8.1.3 Revisar Matérias

Confeccionada a matéria, o servidor responsável pela edição da matéria envia ao servidor responsável pela revisão (revisor). Caso haja correções, o revisor devolve a matéria ao servidor responsável pela edição da matéria para os ajustes.

A matéria revisada/aprovada é encaminhada ao servidor responsável pela publicação para envio ao DOE, observando as etapas do envio da matéria ao Diário Oficial do Estado.

8.2 Publicação da Matéria no DOE

8.2.1 Enviar matéria ao DOE

Para publicação de matéria no DOE, o servidor responsável pela publicação da matéria acessa o sistema eletrônico da Agência Brasil Central no endereço eletrônico www.abc.go.gov.br. Na aba “Diário Oficial”, entra com login registrando usuário e senha.

Em seguida, aparece uma tela contendo a aba de Publicações. E nesta aparece as abas de ENVIAR, PUBLICAÇÕES, PUBLICAÇÕES REMOVIDAS, FATURAS. Assim, clica na aba de “Enviar”, e em “Enviar Publicação”, tendo como cliente o Tribunal de Contas do Estado de Goiás, escolhe o arquivo, o qual está inserido na pasta armazenada em rede (no caso do Serv-Publica no seguinte caminho: L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES). Feito isto, o servidor responsável pelo envio pode renomear o título do arquivo. No campo “Data(s)”, escolhe a data para ser publicada a matéria e no campo “Categoria” seleciona o tipo que a matéria pertence ou que melhor se enquadra. O servidor responsável aceita os termos contidos na Resolução Direx nº 001/2017, expedida pela Agência Brasil Central. Assim, clica em “FORMATAR”. Com a formatação correta e aceitável, o servidor confirma a publicação ou descarta.

Autorizada a publicação, o sistema gera o comprovante de publicação, que o servidor responsável pela publicação salva em pasta armazenada na rede (no caso do Serv-Publica no seguinte caminho: L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES), renomeando o arquivo como “Protocolo de Publicação” especificando a matéria com o número do processo, se for o caso.

Se a matéria for proveniente de processo eletrônico, o servidor responsável pela publicação anexa o comprovante de publicação ao processo, acessando o Sistema SINI – eTCE, e faz anotações, na própria plataforma e-TCE, ao servidor responsável do processo que realizou a inserção do comprovante de publicação da matéria.

8.2.2 Aguardar a Publicação

O servidor responsável pela publicação da matéria ao DOE aguarda a publicação da matéria no respectivo diário, para adoção de providências, conforme o caso.

Se a matéria for proveniente de processo eletrônico, o servidor responsável pela publicação utiliza-se do recurso de anotações para registrar esta situação, na plataforma e-TCE. O servidor responsável acessa o sistema SINI, com senha e login, e acessa o e-TCE-GO. Digita o número do processo correspondente, e clica em “ANOTAÇÕES”. Na aba “NOVA ANOTAÇÃO”, digita no campo de conteúdo as observações, tais como, que a matéria está aguardando a sua publicação no DOE com a data prevista. Seleciona o Tipo de Anotação: Aguardando Publicação. Seleciona o destino da anotação: Setor – Serviço de Publicações e Comunicações. E, por último, clica em SALVAR.

O servidor então acessa o site www.abc.go.gov.br e em Diário Oficial, busca o diário para verificar se a matéria foi publicada. Devidamente publicada, salva a matéria na pasta de rede (no caso do Serviço de Publicações e Comunicações no seguinte caminho: L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES).

Quando se tratar de processo eletrônico, o servidor faz a inserção da cópia da publicação ao processo, seguindo as etapas: acessa o Sistema SINI – eTCE-GO, digitando seu “Usuário” e “Senha”. Na janela principal do sistema, seleciona o processo e na Aba “Ações” clica em “Anexos” e “Adicionar” o arquivo correspondente. Após, na aba “NOVA ANOTAÇÃO”, digita no campo de “conteúdo” as observações, tais como, que a matéria foi publicada; e seleciona o “Analista” responsável pelo processo para conhecimento e providências.

Se a matéria publicada for um Edital de Citação/Intimação/Notificação, o servidor responsável pela publicação realiza a atualização do sistema de anotações, seguindo os procedimentos do parágrafo anterior, e no campo de “conteúdo” das anotações menciona que o edital foi publicado no DOE e que está contando prazo com data final. Seleciona o Tipo de Anotação: Contando Prazo de Edital Publicado e bem como o “Analista” responsável pelo acompanhamento. Após, seleciona o destino da anotação: Setor – Serviço de Publicações e Comunicações. E, por último, no campo “Data Prevista Atendimento” preenche com a data disponibilizada na tabela de prazo e clica em SALVAR.

Quando for matéria proveniente de memorando ou e-mail, o servidor responsável pela elaboração da matéria ao DOE comunica ao servidor responsável pela edição do memorando que a matéria em questão foi publicada e que o arquivo se encontra disponibilizado na pasta de rede (no caso do Serviço de Publicações e Comunicações no seguinte caminho: L:\SERV-PUBLICACAO\SETOR DE PUBLICAÇÕES).

8.3 Elaboração de Despacho ou Memorando

8.3.1 Elaborar Despacho ou Memorando ao solicitante da publicação

Quando for matéria solicitada por memorando ou e-mail, o servidor responsável pela edição do memorando, edita o Memorando ou e-mail ao solicitante da publicação da matéria com a informação que matéria foi devidamente publicada no DOE e, em anexo, encaminha cópia da publicação.

Se a matéria publicada for proveniente de processo eletrônico, o servidor responsável providencia a elaboração do despacho, acessando a plataforma e-TCE, prestando ali as informações referentes à publicação da matéria.

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
Memorando	Sistema Informatizado (Tce-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado
Processo Eletrônico	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup;	Tempo indeterminado.
Matéria	Rede	Acesso restrito	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 Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás		
Secretaria-Geral (SEC-GERAL)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Valeska Rodrigues da Cunha	Gerente de Atos Oficiais e Controle
Revisão/Aprovação	Valéria de Souza Alves	Chefe do Serviço de Publicações e Comunicações
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 002 de 13/08/2019	Versão atual: n. 003 de 16/10/2024	Próxima revisão programada: 16/10/2027