



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Geral (SEC-GERAL)**  
**Serviço de Publicações e Comunicações (Serv-Publica)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**  
**PO Gerir Comunicação de Atos**

**Versão nº: 003**

**18/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

AR	Aviso de Recebimento
eTCE-GO	Processo Eletrônico do TCE-GO
GAME	Gerência de Atividades Meio
PO	Procedimento Operacional
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
RITCE	Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado
RREO	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
SINI	Sistema Integrado de Informações
SRP	Serviço de Protocolo e Remessas Postais
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TCM-GO	Tribunal de Contas dos Municípios 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 .....	6
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL .....	6
8.1. Triagem/Análise e emissão dos documentos .....	6
8.1.1 Realizar triagem do processo.....	6
8.1.2 Sobrestar processo.....	7
8.1.3 Iniciar a análise e emitir Ofício .....	7
8.1.3 Iniciar a análise e emitir despacho .....	8
8.2. Revisão dos documentos.....	9
8.2.1. Revisar despacho .....	9
8.2.2. Revisar ofício .....	9
8.3. Assinatura e envio de documentos .....	9
8.3.1. Analisar/Assinar o despacho.....	9
8.3.2. Analisar despacho assinado .....	9
8.3.3 Assinar despacho .....	10
8.3.4. Analisar/Assinar ofício.....	10
8.3.4. Realizar distribuição dos ofícios.....	10
8.3.5. Entregar ofício ao interessado .....	10
8.3.6. Emitir certidão do ofício e enviar para assinatura.....	10

8.3.7. Assinar certidão .....	10
8.3.8. Anexar ofício, AR e certidão no sistema e registrar anotação .....	11
8.4. Contagem de prazo e recepção de documentos .....	11
8.4.1. Monitorar prazo e receber documentos .....	11
8.5. Envio do processo .....	11
8.5.1. Enviar processo .....	11
9. INDICADORES .....	12
9.1 Indicadores de Verificação .....	12
9.2 Indicadores de Controle .....	12
10. CONTROLE DE REGISTRO .....	12
11. ANEXOS .....	12
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO .....	13

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

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processo de Gestão

### **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,
- Gerência de Atos Oficiais e Controle
- Serviço de Publicações e Comunicações

## **3. OBJETIVO**

Determinar padrões operacionais para a comunicação de atos a cargo da Secretaria Geral.

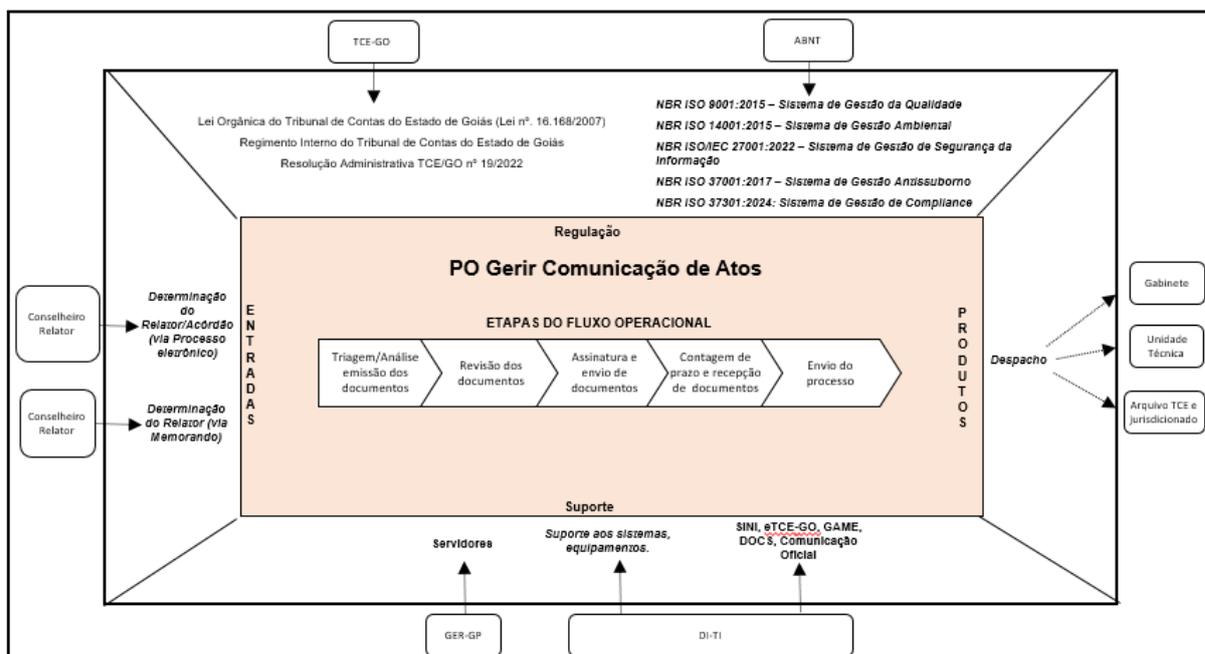
## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- 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
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (Lei nº. 16.168/2007)
- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Resolução Administrativa TCE/GO nº 19/2022

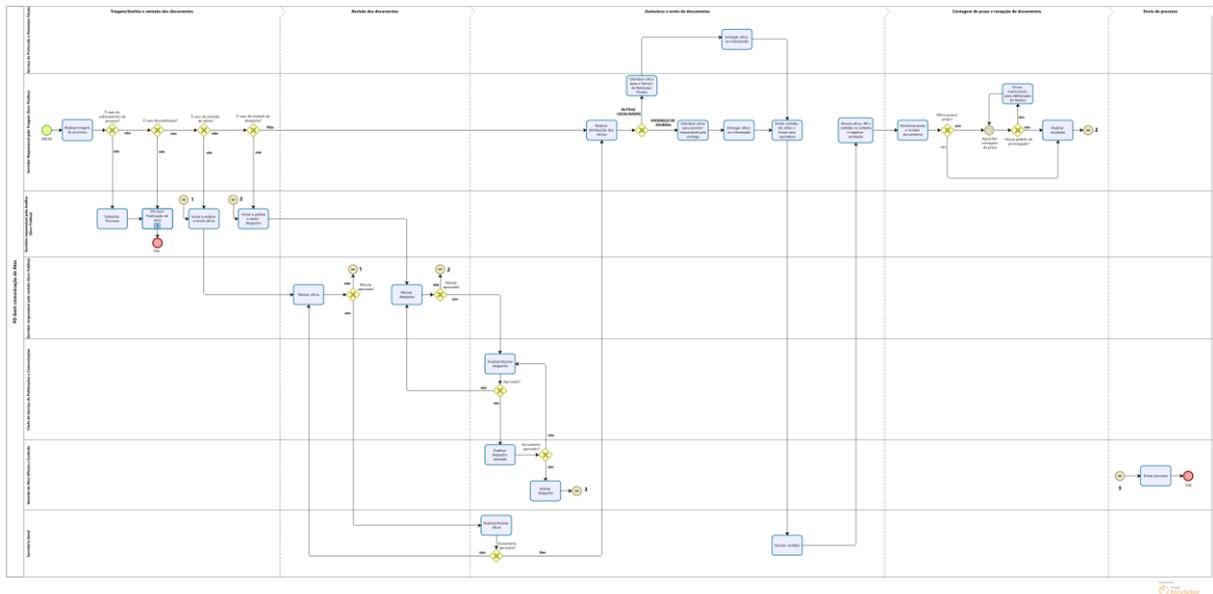
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Acórdão:** é a decisão do órgão colegiado de um Tribunal (no caso do TCE-GO, a 1ª e 2ª Câmaras e o Plenário).
- **Jurisdicionado:** é aquele sobre quem se exerce jurisdição, ou seja, é o órgão/entidade que está sendo fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **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



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1. Triagem/Análise e emissão dos documentos

#### 8.1.1 Realizar triagem do processo

O servidor responsável pela triagem deve acessar o Sistema SINI eTCE, efetuando o login, e após o recebimento do processo, identifica o teor da determinação contida no mesmo. Ou seja, identifica o processo recebido, verificando quais as providências a serem adotadas pelo Serviço de Publicações e Comunicações (Serv-Publica), tais como: sobrestamento, publicação, ofício de citação, intimação ou comunicado de decisão aos interessados/jurisdicionados, bem como a remessa do processo aos órgãos via despacho. Em seguida, distribui o processo ao analista responsável ou mantém a distribuição pelo sorteio automático, assim, o servidor responsável pela triagem encaminha uma “anotação” via sistema ao servidor responsável pela análise do processo, para cumprimento da determinação recebida.

**Nota 1:** o servidor responsável pela triagem verifica se a determinação/diligência requer urgência (exemplos: medida cautelar e com prazo urgente) no seu cumprimento. Nestes casos, distribui ao servidor responsável pela análise, via sistema, informando da urgência e bem como ao Chefe de Serviço para conhecimento e adoção das providências necessárias, tais como acompanhamento da diligência (vide Anexo I – Tabela de Prazos).

**Nota 2:** O servidor responsável pela triagem deve verificar a necessidade de aplicar grau de prioridade ao processo. É atribuída prioridade: “1”, mediante requerimento do(a) Secretário(a)-Geral, do Relator(a) do Processo ou do Presidente do TCE-GO; “2”, aos processos que tratem de Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução

Orçamentária (RREO), referentes ao exercício atual, bem como outros assuntos previstos no Art. 109 do RITCE; “3”, em processos de Atos de Pessoal, em atenção ao Art. 1048 da Lei 13.105/15 (Código de Processo Civil) c/c Art. 71 do Estatuto do Idoso - Lei 10.741/03; “4”, para os processos de Recurso.

#### 8.1.2 Sobrestar processo

Em relação ao sobrestamento de processo, o servidor responsável pela análise do processo realiza o sobrestamento, e segue a tramitação conforme o PO Gerir Publicação de Atos. Em casos de publicação, de igual forma, as atividades seguem conforme o fluxo definido no PO Gerir Publicação de Atos.

#### 8.1.3 Iniciar a análise e emitir Ofício

O servidor responsável pela análise do processo acessa Sistema SINI, eTCE, para identificar quais são os processos recebidos e distribuídos para sua análise inicial, por meio de “anotação” ou na aba “meus processos e documentos”. Após a análise dos autos, e visando o atendimento das determinações contidas no Acórdão ou Despacho, o servidor responsável pela análise emite Ofício identificando os seguintes assuntos: Citação; Intimação; Comunicação Decisão; Autorização de prorrogação de prazo; Autorização de vista eletrônica, seguindo os modelos de ofícios.

**Nota 3:** os Ofícios são editados em sistema próprio denominado “Comunicação Oficial” no TCE-NET, seguindo as orientações descritas no manual do sistema comunicação oficial no TCE-NET, disponibilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DI-TI) do TCE-GO. O servidor responsável pela análise identifica o tipo de Ofício, conforme os casos apresentados. São 5 (cinco) os tipos de Ofícios: 1) Normal - para os casos de comunicação em geral sem prazo, comunica a deliberação do Relator acerca de pedido de prorrogação de prazo e/ou de cópias; 2) Prazo - para os casos de intimação/citação/notificação que estabelecem prazo; 3) Multa/Débito - para os casos de intimação para recolher a multa ou ressarcir o débito, 4) Medida Cautelar - para os casos que o Relator ou Acórdão decretou medida cautelar; e 5) Circular - comunicação a todos os órgãos jurisdicionados e chefes de poderes e órgãos autônomos.

Os ofícios são elaborados para os destinatários expressos nas determinações dos Relatores/Acórdãos. Quando referirem-se aos órgãos da administração direta ou indireta, O servidor responsável pela análise deve sempre consultar o site [www.gabinetecivil.go.gov.br](http://www.gabinetecivil.go.gov.br) para confirmar os nomes das autoridades, ou seja, dos atuais gestores. Os ofícios podem ser elaborados aos procuradores constituídos dos interessados nos autos, se assim constar nos autos a procuração para o recebimento de citação/intimação/notificação.

Quando os ofícios são endereçados a Chefes de Poderes, e órgãos autônomos tais como: Presidente da Assembleia Legislativa, Presidente do TCM/GO, Presidente do Tribunal de Justiça, Governador, Procurador-Geral de Justiça, Defensoria-Pública e demais autoridades similares, o servidor responsável pela análise elabora o ofício com o nome do Presidente do TCE-GO, e não do Secretário(a)-Geral, seguindo os modelos de ofícios.

O servidor responsável pela análise busca no sistema de Gerência de Cadastro de Pessoas no TCE-NET o endereço dos interessados, com exceção daqueles que são gestores de órgãos da administração direta e indireta. Caso não localize no sistema do TCE ou o endereço está desatualizado (mudou-se/insuficiente), faz busca em sites ou outros meios. Após todas as tentativas de busca não for possível identificar o endereço, o servidor responsável pela análise comunica ao Chefe de Serviço para busca em outros meios, e faz observação nos autos “anotação”, ressaltando que não foi possível a emissão do ofício por falta de endereço.

Caso o interessado não esteja cadastrado, é possível fazer a sua inclusão. Para isso é necessário levantar os dados do interessado, como CPF/CNPJ e endereço. Com os dados em mão, o servidor responsável pela análise solicita ao Chefe de Serviço, que promove o cadastro no sistema TCE-NET, em “Gerência de Cadastros de Pessoas”, registrando o CPF/CNPJ, Pessoa Física ou Jurídica, nome completo e o seu endereço.

Com o ofício emitido e devidamente redigido, o servidor responsável pela análise envia o documento para a revisão do servidor responsável pela revisão, por meio do trâmite interno no sistema “Comunicação Oficial no TCE-NET”.

#### 8.1.3 Iniciar a análise e emitir despacho

O servidor responsável pela análise do processo acessa o Sistema SINI - e-TCE para identificar quais são os processos recebidos e distribuídos para sua análise inicial, por meio de “anotação” ou na aba “meus processos e documentos”. O servidor responsável pela análise verifica de forma criteriosa os autos, fazendo a leitura e interpretação da determinação contida no processo. Caso o servidor responsável pela análise identifique que o processo deve ser remetido ao Relator ou à unidade técnica, este deve emitir despacho na aba “Ações”, “Documentos”, selecionando a opção “despacho” com destino ao Gabinete do Relator para conhecimento das providências adotadas anteriormente, ou à unidade técnica para continuidade da análise processual. Em seguida, deve ler atentamente a(s) determinação(ões) constantes no despacho do Relator, e registra no texto do despacho todas as ocorrências durante o cumprimento da decisão no Servi-Pública, tais como solicitação de cópias, de vistas, de prorrogação de prazo, apresentação de documentações por outros interessados.

**Nota 4:** nos casos de processos que estiverem retornando de diligência, o servidor responsável pela análise identifica, compulsando os autos, o despacho do Relator que autorizou a diligência. Deve constar no despacho a documentação juntada pelos órgãos de trâmite, sempre observando que a documentação juntada é aquela realizada pelo órgão.

**Nota 5:** nos casos de despacho ao Relator registrando as providências adotadas para cumprimento da Medida Cautelar, a intimação para cumprimento da medida cautelar juntamente com citação para o interessado apresentar defesa, dentro um prazo estabelecido, não aguarda o transcurso deste prazo, tendo em vista que a medida cautelar deve ser submetida à primeira sessão plenária para referendo. Assim, no despacho é mencionado que o interessado foi intimado/citado da decisão constando o dia da entrega do ofício. E, bem

como, ressaltar no despacho que os autos estão retornando ao Gabinete do Relator para as providências do §2º do artigo 324 do RITCE.

Com o despacho emitido e devidamente redigido, o servidor responsável pela análise envia o documento para a revisão do servidor responsável pela revisão, por meio do trâmite interno no sistema SINI eTCE.

## **8.2. Revisão dos documentos**

### **8.2.1. Revisar despacho**

O servidor responsável pela revisão, identifica quais os processos que estão aguardando a revisão de despacho na aba “meus processos e documentos” no sistema SINI, eTCE. A revisão do despacho é feita com base na determinação do Relator, e a conferência de todos as informações que constam no despacho deve estar de acordo com os dados dos autos. Se a minuta do despacho for aprovada, o servidor responsável pela revisão envia o despacho para assinatura do(a) Chefe de Serviço, por meio do trâmite interno no sistema SINI, eTCE, e se não for aprovada, envia para a correção do servidor responsável pela análise.

### **8.2.2. Revisar ofício**

O servidor responsável pela revisão acessa o sistema “Comunicação Oficial” no TCE-NET e identifica os ofícios que estão aguardando a sua revisão. A revisão do ofício é feita com base na determinação do Relator, e a conferência de todos os dados que constam no ofício deve estar de acordo com os dados dos autos. Se a minuta do ofício for aprovada, o servidor responsável pela revisão envia o ofício para assinatura do(a) Secretário(a)-Geral, por meio do trâmite interno no sistema “Comunicação Oficial no TCE-NET”, e se não for aprovada, envia para a correção do servidor responsável pela análise.

**Nota 6:** o servidor responsável pela revisão deve anexar cópia da determinação do Relator ao ofício, no ícone “anexo”, bem como outros documentos de acordo com o que foi determinado pelo Relator.

## **8.3. Assinatura e envio de documentos**

### **8.3.1. Analisar/Assinar o despacho**

O (A) Chefe de Serviço acessa o sistema SINI eTCE e identifica os processos que estão com despacho aguardando sua assinatura, e se o documento for aprovado, providencia a assinatura digital do despacho e envia para assinatura do (a) Gerente. Se não for aprovado, envia o documento para a correção do servidor responsável pela revisão.

### **8.3.2. Analisar despacho assinado**

O (A) Gerente de Atos Oficiais e Controle acessa o sistema SINI eTCE e identifica os processos que estão com despacho aguardando sua assinatura, e se o documento for

aprovado, providencia sua assinatura digital. Se não for aprovado, e necessite de alterações, envia o documento para a alteração do Chefe de Serviço.

#### 8.3.3 Assinar despacho

Quando o documento for aprovado, o Gerente de Atos Oficiais e Controle providencia a assinatura digital do despacho e envio do processo ao seu destino conforme descrito no despacho assinado, na aba “remessa – enviar processo eletrônico”.

#### 8.3.4. Analisar/Assinar ofício

O(A) Secretário(a)-Geral acessa o sistema TCE-DOCS e identifica os ofícios que estão aguardando a sua assinatura, e se o documento for aprovado, assina o Ofício. Se não for aprovado, envia o documento para a correção do servidor responsável pela revisão.

#### **8.3.4. Realizar distribuição dos ofícios**

Após a assinatura dos ofícios, o servidor responsável pela triagem envia os mesmos ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais (Serv-Protocolo), por meio do trâmite interno no sistema “Comunicação Oficial no TCE-NET”, para a entrega dos Ofícios.

##### *8.3.4.1. Distribuir ofício ao Serv-Protocolo*

Caso o ofício seja endereçado para outras localidades, diferente de Goiânia, distribui o ofício ao Serv-Protocolo.

##### *8.3.4.2 Distribuir ofício para servidor responsável pela entrega*

Caso o ofício seja endereçado para Goiânia, o servidor responsável pela triagem distribui o ofício para o servidor responsável pela entrega promover a entrega do ofício.

#### 8.3.5. Entregar ofício ao interessado

O Serv-Protocolo é responsável pela entrega de ofícios de outras localidades com endereço diferente de Goiânia, devendo providenciar a postagem dos documentos junto aos Correios, bem como pelo seu acompanhamento e devolução do Aviso de Recebimento (AR), ou do próprio documento, caso a diligência seja infrutífera. O colaborador responsável deve acompanhar o retorno dos ofícios com vista a evitar um eventual extravio.

Na localidade de Goiânia, o servidor responsável do Serv-Pública realiza a entrega do ofício diretamente ao interessado.

#### 8.3.6. Emitir certidão do ofício e enviar para assinatura

Após a entrega do ofício, o servidor responsável pela triagem promove a manutenção do status do ofício no sistema “Comunicação Oficial”, elabora a certidão do ofício e envia para a assinatura do(a) Secretário(a)-Geral.

#### 8.3.7. Assinar certidão

O(A) Secretário(a)-Geral assina digitalmente a certidão do ofício e envia ao servidor responsável pela triagem.

#### 8.3.8. Anexar ofício, AR e certidão no sistema e registrar anotação

O servidor responsável pela triagem anexa os documentos (ofício, AR e certidão) no processo via sistema eTCE-GO.

**Nota 7:** se o ofício não for de prazo, o servidor responsável pela triagem registra anotação para o servidor responsável pela análise para elaborar despacho. Se o ofício for de prazo, o servidor responsável pela triagem registra anotação para o servidor responsável pelo monitoramento do prazo, bem como altera a situação do processo para “contando prazo” no sistema eTCE-GO.

### 8.4. Contagem de prazo e recepção de documentos

#### 8.4.1. Monitorar prazo e receber documentos

Após a entrega do ofício, inicia a contagem de prazo para os ofícios que tem prazo estabelecido. O servidor responsável pela contagem de prazo acessa o Sistema SINI, eTCE-GO para monitorar os prazos dos ofícios, bem como recebe as documentações apresentadas pelos interessados no sistema DOCS no TCE-NET, em seguida promove a alteração do status do ofício no sistema no sistema “Comunicação Oficial no TCE-NET” na aba “registrar resposta”, bem como verifica se consta pedido de prorrogação de prazo.

##### 8.4.1.1 *Enviar Memorando para deliberação do Relator*

Caso conste pedido de prorrogação de prazo, um Memorando deve ser enviado ao Relator para deliberação.

##### 8.4.1.2 *Realizar anotação*

Se não houve pedido de prorrogação de prazo, envia “anotação” ao servidor responsável pela análise para a emissão de despacho, caso o processo estiver concluído com todos os ofícios atendidos.

### 8.5. Envio do processo

#### 8.5.1. Enviar processo

O (A) Gerente de Atos Oficiais e Controle acessa o sistema SINI eTCE e identifica os processos que estão com despacho aguardando sua assinatura, e se o documento for aprovado, providencia a assinatura digital do despacho e envia o processo ao seu destino conforme descrito no despacho assinado, na aba “remessa – enviar processo eletrônico”.

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

### 9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

## 10. CONTROLE DE REGISTRO

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 e Despacho	Sistema Informatizado (SINI – eTCE-GO).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TCENET)	Backup	Tempo indeterminado
Ofício	Sistema Informatizado (TCE-NET) Comunicação Oficial	Edição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TCENET) Comunicação Oficial	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

### Anexo I – Tabela de Prazos

Tabela de Prazos	
Status	Prazo para atendimento
Triagem	1 dia
Iniciar análise (Elaborar Despacho ou Ofício)	3 dias
Iniciar análise – URGENTE	1 dia
Ofício enviado para revisão	2 dias

Ofício enviado para revisão - URGENTE	1 dia
Ofício enviado para correção	2 dias
Ofício enviado para correção - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para revisão	2 dias
Despacho enviado para revisão - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para correção	2 dias
Despacho enviado para correção - URGENTE	1 dia
Despacho enviado para assinatura	2 dias
Elaborar Ofício (prorrogação de prazo/cópias e/ou vistas)	1 dia
Publicação D.E.C. e D.O.E.	2 dias

## 12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

PO Gerir Comunicação de Atos		
Secretaria Geral (SEC-GERAL)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Valéria de Sousa Alves Castro	Chefe do Serviço de Publicações e Comunicações
Revisão/Aprovação	Valeska Rodrigues da Cunha	Gerente de Atos Oficiais e Controle
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 002 de 15/08/2019	Versão atual: n. 003 de 18/10/2024	Próxima revisão programada: 18/10/2027