

ROTINAS

Monitoramento do diário Oficial do ENTE

O módulo **Monitoramento do Diário Oficial do Ente** tem como finalidade acompanhar automaticamente as publicações realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, identificando ocorrências relacionadas ao RPPS, tais como menções ao Presidente/Diretor do Instituto, Procuradoria Jurídica, portarias, atos administrativos, nomeações, exonerações e demais atos relevantes.

Este recurso garante maior controle institucional, transparência administrativa e agilidade na identificação de informações que impactam a gestão previdenciária.

1. Tela de Consulta de Publicações do Diário Oficial



Número da Edição	Data de Publicação	Data de Divulgação	Ocorrências	Ações
3799	27/01/2026	26/01/2026	0	
3798	26/01/2026	23/01/2026	0	
3797	23/01/2026	22/01/2026	0	
3796	22/01/2026	21/01/2026	0	
3795	21/01/2026	20/01/2026	0	
3794	20/01/2026	19/01/2026	0	
3793	19/01/2026	16/01/2026	0	
3792	16/01/2026	15/01/2026	0	
3791	16/01/2026	15/01/2026	0	
3790	15/01/2026	14/01/2026	0	
3789	14/01/2026	13/01/2026	0	
3788	13/01/2026	12/01/2026	0	
3787	12/01/2026	09/01/2026	0	
3786	09/01/2026	08/01/2026	0	
3785	08/01/2026	07/01/2026	0	

Nesta tela são exibidas todas as edições do Diário Oficial do Município monitoradas pelo sistema.

1.1 Estrutura da Listagem

A tela apresenta as seguintes colunas:

- **Número da Edição** - Identifica o número oficial da edição publicada no Diário Oficial.
- **Data da Edição** - Data em que o Diário Oficial foi disponibilizado pelo órgão emissor.
- **Ocorrências** - Quantidade de registros identificados automaticamente pelo sistema contendo termos, nomes ou padrões previamente configurados relacionados ao RPPS.
- **Ações** - Permite acessar os detalhes da edição selecionada, incluindo visualização do arquivo completo e das ocorrências detectadas.

1.2 Destaque Visual de Publicações com Ocorrências

As edições que possuem ocorrências relacionadas ao RPPS são destacadas visualmente na listagem, facilitando a identificação rápida de publicações que exigem atenção da equipe gestora.

Esse destaque permite:

- Priorização da análise das publicações relevantes;
- Redução do risco de perda de prazos administrativos;
- Maior controle dos atos oficiais relacionados ao Instituto.

1.3 Acesso ao Conteúdo da Publicação

Ao clicar no ícone disponível na coluna **Ações**, o sistema direciona o usuário para a tela de detalhes da edição, onde é possível:

- Visualizar o arquivo oficial do Diário;
- Consultar as ocorrências detectadas automaticamente.

2. Visualização do Arquivo do Diário Oficial



Esta tela permite a leitura completa do Diário Oficial eletrônico diretamente dentro do sistema RPPS.

2.1 Funcionalidades Disponíveis

O visualizador integrado disponibiliza recursos como:

- Navegação entre páginas;
- Ampliação e redução do zoom;
- Rolagem vertical contínua;
- Download do arquivo PDF (quando habilitado);
- Impressão do documento.

2.2 Finalidade da Visualização

A visualização direta no sistema permite:

- Conferência imediata das publicações;
- Validação do contexto das ocorrências identificadas;
- Redução da necessidade de acessar portais externos;
- Centralização da gestão documental do RPPS.

3. Consulta de Ocorrências Identificadas



A aba **Ocorrências** apresenta exclusivamente os trechos do Diário Oficial que possuem relação com os parâmetros de monitoramento configurados no sistema.

3.1 O que são Ocorrências

As ocorrências correspondem a registros automáticos gerados pelo sistema ao identificar:

- Nome do RPPS;
- Nome do Presidente/Diretor do Instituto;
- Nome da Procuradoria Jurídica;
- Portarias, decretos ou atos administrativos relevantes;
- Outros termos previamente definidos nas configurações do módulo.

3.2 Benefícios do Controle por Ocorrências

Este recurso proporciona:

- Agilidade na análise das publicações oficiais;
- Maior segurança institucional;
- Redução do risco de descumprimento de prazos legais;
- Monitoramento contínuo dos atos administrativos relacionados ao RPPS.

4. Fluxo de Utilização do Módulo

O funcionamento padrão do módulo ocorre da seguinte forma:

1. O sistema realiza o monitoramento periódico do Diário Oficial Eletrônico do Município.
2. As edições são automaticamente listadas na tela principal.
3. Quando identificadas ocorrências relacionadas ao RPPS, estas são registradas e destacadas.
4. O usuário acessa a edição desejada.
5. O arquivo completo pode ser visualizado.
6. As ocorrências são analisadas individualmente para tomada de providências administrativas, jurídicas ou gerenciais.

5. Aplicação na Gestão do RPPS

O Monitoramento do Diário Oficial do Município é essencial para:

- Cumprimento de obrigações legais;
- Controle de atos administrativos do ente federativo que impactam o RPPS;
- Apoio à governança e transparência institucional;
- Organização documental para auditorias internas e externas;
- Subsídio para relatórios de controle interno e prestação de contas.

6. Boas Práticas de Utilização

A adoção das boas práticas abaixo contribui para aumentar a eficiência do controle institucional, reduzir riscos administrativos e garantir maior segurança jurídica ao RPPS.

6.1 Realizar Verificação Diária das Publicações

Recomenda-se que a equipe responsável realize a consulta ao módulo diariamente, mesmo quando não houver alertas aparentes, para:

- Garantir que nenhuma ocorrência relevante seja ignorada;
- Confirmar a integridade do monitoramento automático;
- Antecipar providências administrativas.

6.2 Priorizar Publicações com Ocorrências Destacadas

As edições que apresentam ocorrências devem ser tratadas como prioridade operacional, pois normalmente indicam:

- Atos normativos relacionados ao RPPS;
- Nomeações ou exonerações de gestores;
- Publicações que podem impactar processos previdenciários;
- Alterações administrativas relevantes.

6.3 Validar o Contexto da Ocorrência no Documento Original

Sempre que uma ocorrência for identificada:

- Acesse o arquivo completo do Diário Oficial;
- Leia o trecho completo onde o RPPS é mencionado;
- Confirme o contexto jurídico e administrativo da publicação.

Essa prática evita interpretações equivocadas baseadas apenas em palavras-chave.

6.4 Registrar Providências Internas Quando Necessário

Quando a ocorrência demandar ação administrativa, recomenda-se:

- Registrar despacho interno;
- Encaminhar a publicação para a Procuradoria Jurídica, quando aplicável;
- Arquivar digitalmente o documento relacionado;
- Vincular a publicação ao processo administrativo correspondente.

6.5 Integrar o Monitoramento com a Rotina de Controle Interno

O módulo deve ser utilizado como ferramenta de apoio ao:

- Controle interno do RPPS;
- Prestação de contas anual;
- Auditorias externas;
- Elaboração de relatórios gerenciais.

Isso fortalece a governança e a rastreabilidade das decisões institucionais.

6.6 Manter Atualizados os Parâmetros de Monitoramento

Sempre que houver:

- Mudança na gestão do RPPS;
- Alteração do presidente, diretores ou procuradores;
- Criação de novos cargos estratégicos;

É importante atualizar os parâmetros de identificação automática para garantir que novas ocorrências sejam corretamente detectadas.

6.7 Evitar Dependência Exclusiva do Monitoramento Automático

Embora o sistema realize o acompanhamento automatizado, recomenda-se:

- Manter conferências manuais periódicas;
- Cruzar informações com comunicações oficiais do município;
- Confirmar publicações críticas diretamente no portal oficial quando necessário.

6.8 Utilizar o Histórico como Base Documental

As publicações monitoradas devem ser utilizadas como:

- Base documental para processos administrativos;
 - Evidência em auditorias;
 - Apoio em defesas técnicas junto aos órgãos de controle;
 - Fonte de comprovação institucional.
-