



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)
Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv- Melhoria)

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)
GERIR PROCESSOS DE TRABALHO (UNIDADES DO
TCE-GO)

Versão nº 001

04/04/2025



LISTA DE SIGLAS

DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
ISO	Organização Internacional de Normalização
ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Melhoria	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
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 do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. OBJETIVO	3
4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	3
5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	3
5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)	3
5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos.....	3
5.1.2 Elaborar / Editar documentos	6
5.1.3 Aprovar Documentos.....	8
5.2 Recomendações para Formatação de Documentos	8
5.2.1 Folha de Rosto.....	9
5.2.2 Folha e Margens	10
5.2.3 Lista de Siglas.....	10
5.2.4 Cabeçalho e Rodapé.....	11
5.2.5 Sumário.....	11
5.2.6 Títulos e subtítulos	12
5.2.7 Parte Textual.....	12
5.2.8 Indicadores.....	12
5.2.9 Controle de Registros.....	13
5.2.10 Elaboração, Revisão e Aprovação	13
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	14

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão dos Processos de Trabalho

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

2.2 Emitente do PO

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

2.3 Alcance

Esta ITR é de observância obrigatória para todas as Unidades Básicas, Órgãos Superiores e Unidades de Assessoramento Direto à Presidência.

3. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo orientar o passo a passo de execução das tarefas inerentes ao módulo “Processos de Trabalho” do sistema SGP, correspondente ao PO Gerir Processos de Trabalho.

4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PO Gerir Processos de Trabalho.

5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos

Para solicitar a elaboração, exclusão ou alteração de documentos (PO, ITR ou Manual), o solicitante deve acessar o SGP por meio do link “SGP – Sistema de Gestão e Planejamento”, disponível na página da intranet do TCE-GO (intranet.tce.go.gov.br). O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

Figura 1 – Intranet do TCE-GO



Após acesso ao SGP, clicar na opção “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

Figura 2 – Tela Inicial do SGP



Na tela de solicitação, basta preencher os campos conforme indicado abaixo:



5.1.2 Elaborar / Editar documentos

Para elaborar ou editar os documentos solicitados, basta acessar a página inicial do SGP, clicando no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 4 – Tela inicial do SGP

Página inicial

Bem-vindo ao Sistema de Gestão e Planejamento – SGP do TCE-GO!

O SGP é uma ferramenta utilizada para operacionalizar as rotinas relativas ao Sistema de Gestão Integrado – SGI. Para mais informações visite o Portal de Governança, Planejamento e Gestão do TCE-GO ou entre em contato com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DIPlan) por meio do telefone (62) 3228-2714.

Gestor, acesse as suas informações:

1. Ciclo Bial da Gestão 2023/2024: Acompanhe | Editar
2. Gestão de Riscos 2023/2024: Acompanhe
3. Melhoria Continua 2023/2024: SEC-CEXTERNO | SEC-GERAL | SEC-ADMIN | DI-PLAN | DI-COI | DI-COM | DI-TI | DI-JUR | ESCOEX | OUVID | ASSEG | Orientações: PO - Gerir Gerir Melhoria Continua
- 4. Processos de Trabalho** | Solicite | Acompanhe | Orientações: PO - Gerir Processos de Trabalho
5. Gestão de Ativos: Acompanhe

Acesso rápido aos módulos do SGP:

1. Ciclo Bial da Gestão 2023/2024
2. Partes Interessadas
3. Riscos e Oportunidades
- 4. Indicadores Estratégicos**
5. Processos de Trabalho
6. Auditorias do SGI
7. Melhoria Continua

Em seguida, selecione as solicitações de sua unidade, utilizando os filtros no lado direito da tela.

Figura 5 – Tela de consulta

SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

01. Módulos [ambiente de produção] > Módulo Gestão de Processos de Trabalho

1. Manutenções (em andamento)

Consultas personalizadas

- 1. ASSEG - Em andamento**
2. Di-Coi - Em andamento
3. Di-Coi - Todas
4. Di-Com - Em andamento
5. Di-Com - Todas
6. Di-Plan - Em andamento
7. Di-Plan - Todas
8. Di-Jur - Em andamento
9. Di-Jur - Todas
10. Di-TI - Em andamento
11. Di-TI - Todas
12. Escocex - Em andamento
13. Escocex - Todas
14. OUVID - Em andamento
15. OUVID - Todas
16. Sec-Admin - Em andamento

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão						
14192	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrizio Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubla Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022
Diretoria de Tecnologia da Informação						
14027	Alteração	Alteração do Manual de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	03/08/2023	31/08/2023
14178	Alteração	Alteração do Plano de Continuidade de TI	Nova	Leandro dos Santos	01/09/2023	30/09/2023
14029	Alteração	Alteração do PO - Gerir Backup	Para Validação	Equipe_Planejamento	03/08/2023	31/08/2023
14028	Alteração	Alteração do PO - Gerir Incidentes de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	03/08/2023	31/08/2023
14209	Criação	Criação do PO - Gerir Vulnerabilidades	Para Validação	Equipe_Planejamento	01/08/2023	30/09/2023
Diretoria Jurídica						
10647	Criação	Criação do PO - Elaborar memorandos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	11/09/2023
10648	Criação	Criação do PO - Análise de Processos Administrativos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	15/04/2023	11/10/2023
10649	Criação	Criação do PO - Análise de Processos judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	12/09/2023
10650	Criação	Criação do PO - Prestação de consultoria aos órgãos do TCE	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	17/11/2023
10652	Criação	Criação do PO - Prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	30/09/2023
10651	Criação	Criação do PO - Sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	11/09/2023
Escola Superior de Controle Externo						

Ao clicar na opção correspondente à sua área, aparecerá os processos correspondentes. Clique sobre o processo para o qual deseja realizar a atualização.

Figura 6 – Tela com as solicitações da área selecionada



Página inicial Minha página Projetos All files Administração Ajuda Acessar

Busca Módulo Ge

SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

01. Módulos [ambiente de produção] » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Visão geral Atividade Tarefas Nova tarefa Repositório Configurações

1. Manutenções (em andamento) Editar Excluir

Filtros

Opções

Aplicar Limpar

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
14192	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrizio Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022

Após clicar, aparecerá a tela com os dados do processo selecionado (abaixo). Veja que a DI-PLAN retorna com os anexos referentes ao processo em questão. Basta clicar no link do arquivo para baixa-los automaticamente em sua máquina.

Figura 7 – Tela com os dados do processo selecionado



Análise Documental #14177 Atualizar Observar Copiar Excluir

Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações « Anterior | 44/46 | Próximo »

Adicionado por Valeska Rodrigues da Cunha 24 dias atrás. Atualizado 21 dias atrás.

Situação: Nova

Prioridade: Normal

Atribuído para: Valeska Rodrigues da Cunha

Tipo da Manutenção: Alteração

Tipo de Documento: Procedimento Operacional Padrão (PO)

Versão em manutenção: Ano da Manutenção :

Solicitante: Valeska Rodrigues da Cunha

Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE- GO

Dono do Processo: Secretaria Geral

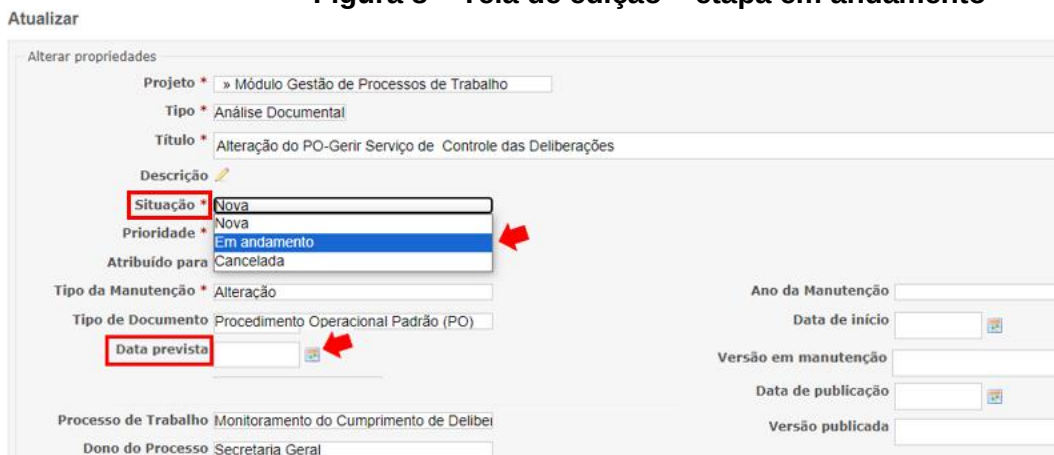
Descrição Responder

Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações para adequação ao formato de PO utilizado atualmente.

Descritivo PO-Gerir Serviço de Controle de Deliberações.docx (58,379 KB) Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:41
 Fluxograma PO - Gerir Serviço de Controle de Deliberações.bpm (36,061 KB) Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:41
 Descritivo ITR - Orientações para Padronização.pdf (404,556 KB) Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:42

Em seguida, a área solicitante deve alterar o status da situação, de “nova” para “em andamento”, e informar uma data de previsão para conclusão da revisão. Para tanto, deve clicar em “editar” para a abrir a tela de edição. Ao finalizar, clique em “enviar”.

Figura 8 – Tela de edição – etapa em andamento



Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações

Descrição

Situação * Nova Nova Em andamento Cancelada

Prioridade *

Atribuído para

Tipo da Manutenção * Alteração

Tipo de Documento: Procedimento Operacional Padrão (PO)

Data prevista

Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Deliberações

Dono do Processo: Secretaria Geral

Ano da Manutenção

Data de início

Versão em manutenção

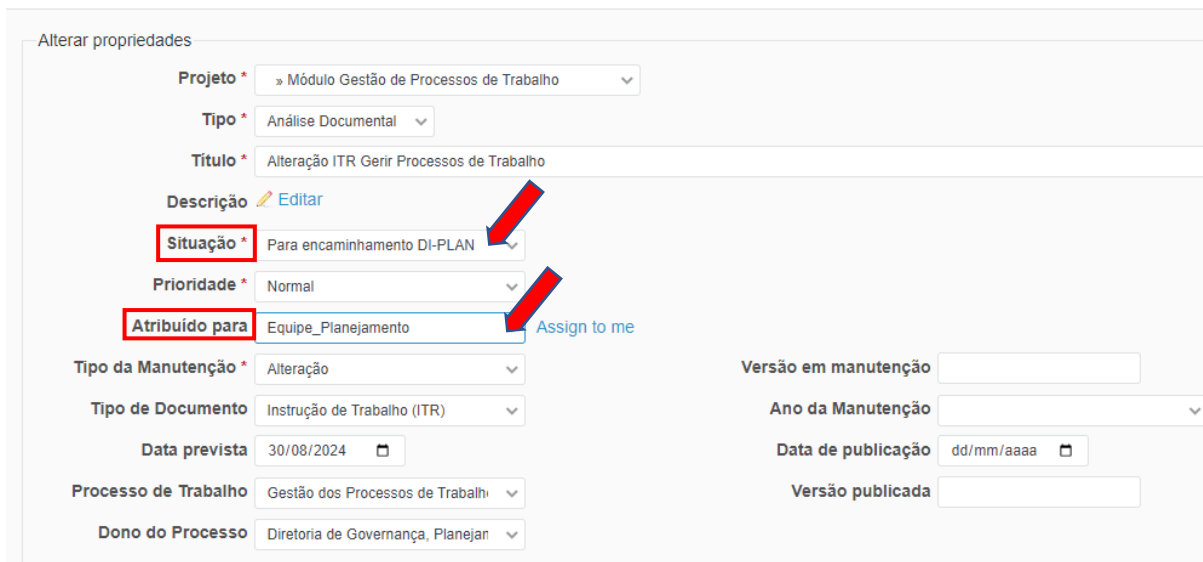
Data de publicação

Versão publicada

Após baixar e editar os documentos, a área solicitante deve anexá-los no SGP, alterando a situação para “p/ encaminhamento DI-PLAN” e atribuindo a tarefa para “Equipe_Planejamento”.

PS.: Se for o caso, o usuário, antes de encaminhar o documento à DI-PLAN, pode enviá-lo primeiramente para aprovação do Gestor Imediato. Para tanto, basta alterar a situação para “p/ aprovação do Sup. Imediato” e atribuir a tarefa para o nome do Gestor em questão.

Figura 9 – Tela de edição – etapa para aprovação do Gestor Imediato



Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração ITR Gerir Processos de Trabalho

Descrição  Editar

Situação * Para encaminhamento DI-PLAN

Prioridade * Normal

Atribuído para Equipe_Planejamento [Assign to me](#)

Tipo da Manutenção * Alteração

Tipo de Documento Instrução de Trabalho (ITR)

Data prevista 30/08/2024 

Processo de Trabalho Gestão dos Processos de Trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejar

Versão em manutenção

Ano da Manutenção

Data de publicação dd/mm/aaaa 

Versão publicada

5.1.3 Aprovar Documentos

No processo de aprovação, caso a DI-PLAN proceda com alguma sugestão de alteração em relação ao conteúdo, os documentos retornarão para o solicitante, com o status de “Para Adequação”. Neste caso, basta baixar os arquivos, analisar e, caso as alterações propostas sejam aprovadas, clicar em “Editar” e, em seguida, alterar a situação de “Para Adequação” para “p/ encaminhamento DI-PLAN”, e alterar a atribuição para “Equipe Planejamento” (conforme exemplo da tela da Figura 9).

5.2 Recomendações para Formatação de Documentos

Os Processos de Trabalho podem conter como documentos para sua padronização: Procedimento Operacional Padrão (PO), Instrução de Trabalho (ITR) e Manual.

Os modelos padronizados de PO e ITR são disponibilizados pela DI-PLAN, por meio do sistema SGP, logo após a solicitação pela unidade do TCE-GO (vide item 5.1.1).

Quanto ao Manual, a redação é de livre construção, devendo, no entanto, atender (dentro do possível) aos critérios de formatação abordados neste item. Recomenda-se que o Manual seja elaborado de forma objetiva, clara, de fácil entendimento e utilizando linguagem simples.

É importante que o manual contenha minimamente as seguintes informações:

- Título (nome do manual)
- Data
- Versão
- Objetivo

5.2.1 Folha de Rosto

Para a primeira folha do documento recomenda-se seguir o modelo padrão contendo: I) Logomarca do TCE; II) Nome do dono do processo de trabalho e os setor(es) emitente(s), em todas as instâncias (Exemplo: Secretaria, Gerência e Serviço), seguidos das respectivas siglas; III) tipo e nome do documento; IV) número da versão; V) data da publicação.

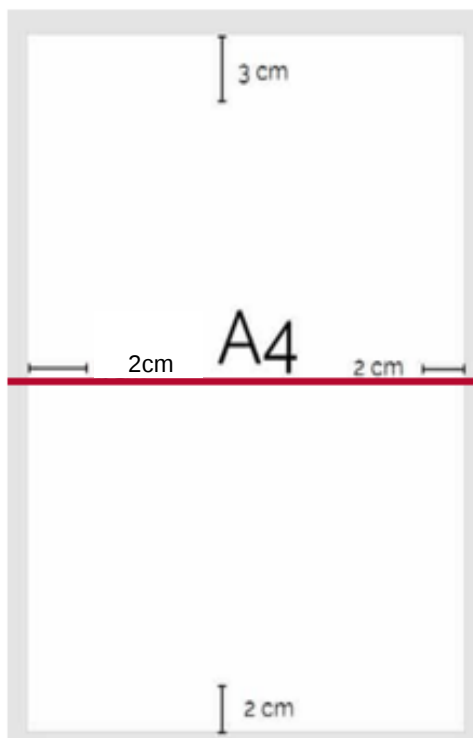
A formatação padrão recomendada é a seguinte:

 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN) Serviço de Gestão da Melhoria Continua (Serv-Melhoria)	Arial, Negrito, 12 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts
INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR) GERIR PROCESSOS DE TRABALHO (UNIDADES DO TCE-GO)	
Versão nº 001 03/04/2025	Caixa Alta Arial, Negrito, 18 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 Arial, Negrito, 11 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts



5.2.2 Folha e Margens

A folha utilizada deve ser no formato A4, com as seguintes configurações de margens: superior (3cm); esquerda (2 cm); inferior (2 cm); direita (2 cm).



5.2.3 Lista de Siglas

A Lista de Siglas deve ser colocada no início do documento, após a folha de rosto e é destinada a apresentar todas as siglas utilizadas no documento e seus significados, conforme modelo abaixo. Recomenda-se listar por ordem alfabética.

A Lista de Siglas seguem a seguinte formatação:

		Instrução de Trabalho (ITR) Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO) Versão nº: 001 Data: 03/04/2025	
LISTA DE SIGLAS		Arial, Negrito, 11 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts	
DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão	Arial, 11 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts	
ISO	Organização Internacional de Normalização		
ITR	Instrução de Trabalho		
PO	Procedimento Operacional Padrão		
Serv-Melhoria	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua		
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento		
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás		

5.2.4 Cabeçalho e Rodapé

- **Cabeçalho:** o cabeçalho segue o modelo abaixo apresentado, contendo: I) a logomarca do TCE; II) Tipo de documento (Exemplo: Procedimento Operacional Padrão – PO); III) Nome do PO ou da ITR; IV) Número da versão; V) data da versão.
- **Rodapé:** o rodapé deve conter o número de página no final à direita.

Nota 1: o número da versão será alterado a cada nova publicação do PO ou ITR na intranet do TCE-GO. A data da versão será correspondente a data da publicação da nova versão. O controle de versionamento dos documentos é de competências do Serv-Melhoria.

Modelo do Cabeçalho:



Instrução de Trabalho (ITR)
 Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO)
 Versão nº: 001
 Data: 03/04/2025

Arial, 10
 Entre linhas:
 exatamente 9 pts
 Altura da linha:
 pelo menos 0,4
 Margens:
 Cabeçalho: 0,6cm
 Rodapé: 0,6cm

5.2.5 Sumário

O Sumário é inserido na página seguinte à lista de siglas com a seguinte formatação:

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 do PO	3
2.3 Alcance	3
3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA	3
4. OBJETIVO	3
5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	3
5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)	3
5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos	3
5.1.2 Elaborar / Editar documentos	6
5.1.3 Aprovar Documentos	8
5.2 Recomendações para Formatação de Documentos	9
5.2.1 Folha de Rosto	9
5.2.2 Folha e Margens	10
5.2.3 Fonte e espaçamento	10
5.2.4 Parágrafos	11
5.2.5 Lista de Siglas	12
5.2.6 Sumário	12
5.2.7 Cabeçalho e rodapé	12
5.2.8 Tabelas	12
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	13

Arial, 11, Negrito, Centralizado
 Antes e Depois: 6 pts

Arial, 11
 Espaçamento: 1,15
 Antes e Depois: 0



5.2.6 Títulos e subtítulos

Os títulos e subtítulos possuem a formatação a seguir:

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PO Gerir Processos de Trabalho.

4. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo orientar o passo a passo de execução das tarefas inerentes ao módulo "Processos de Trabalho" do sistema SGP, correspondente ao PO Gerir Processos de Trabalho.

5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos

Para solicitar a elaboração, exclusão ou alteração de documentos (PO, ITR ou Manual), o solicitante deve acessar o SGP por meio do link "SGP – Sistema de Gestão e Planejamento", disponível na página da intranet do TCE-GO (intranet.tce.go.gov.br). O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

5.1.1.1 Solicitar mapeamento

O mapeamento deve ser solicitado pelo dono do Processo ao Serv-Melhoria, via sistema SGP.

Títulos e subtítulos:

Arial, 11

Espaçamento: 1,15

Antes e Depois: 6 pts,
e quando for iniciar um
novo título/subtítulo,
manter espaçamento
"Depois" em 12 pts

Título nível 1:

Caixa alta, negrito

Título nível 2

Negrito

Título nível 3

Normal

Título nível 4

Itálico

5.2.7 Parte Textual

Na parte textual, os Parágrafos são usados em estilo americano, sem recuo da primeira linha, ou seja, inteiramente justificado dos dois lados, espaçamento entre linhas 1,15, fonte Arial, 11.

5.2.8 Indicadores

O item "Indicadores" do PO possui o seguinte padrão de formatação:

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de verificação

Nome	Descrição	Forma de Cálculo	Polari- dade	Periodi- cidade
Nível de Tempestividade no Atendimento das Solicitações	Retorna o percentual de solicitações de elaboração e edição de documentos atendidas pelo Serv-Melhoria dentro do prazo estabelecido, em relação	$\frac{(\sum \text{solicitações atendidas no prazo})}{(\sum \text{solicitações realizadas})} \times 100$	Maior, Melhor	Mensal

Arial, 10



5.2.9 Controle de Registros

O item “Controle de Registros” do PO possui a seguinte formatação padrão:

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Procedimento Operacional Padrão (PO)	Armazenamento e preservação no Sistema SGP e	Distribuição e acesso pela Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado

Arial, 10 Centralizado

5.2.10 Elaboração, Revisão e Aprovação

O item “Elaboração, Revisão e Aprovação” do PO segue o seguinte padrão de formatação:

6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO		
ITR Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO) Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Michely Bonsólio Barbosa	Analista de Controle Externo
	Andréa Calixto A. Ribeiro	Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 000 de 05/12/2024	Versão atual: n. 001 de 03/04/2025	Próxima revisão programada: 03/04/2028

Arial, 10 Centralizado



6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

ITR Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO)		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Michely Bonsólio Barbosa	Analista de Controle Externo
	Andréa Calixto A. Ribeiro	Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 000 de 05/12/2024	Versão atual: n. 001 de 04/04/2025	Próxima revisão programada: 04/04/2028