



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Planejamento (SEC-PLAN)

Diretoria de Melhoria Contínua (DI- MEC)

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

Versão nº 003

04/08/2026

LISTA DE SIGLAS

DI-MEC	Diretoria de Melhoria Contínua
ISO	Organização Internacional de Normalização (trad.)
ITR	Instrução de Trabalho
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-PLAN	Secretaria de Planejamento
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	Ativos de Informação / Uso de Dados Pessoais	13
5.2.10	Controle da Informação Documentada	13
6.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	13

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 todos os órgãos e unidades do TCE-GO.

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 os órgãos e 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



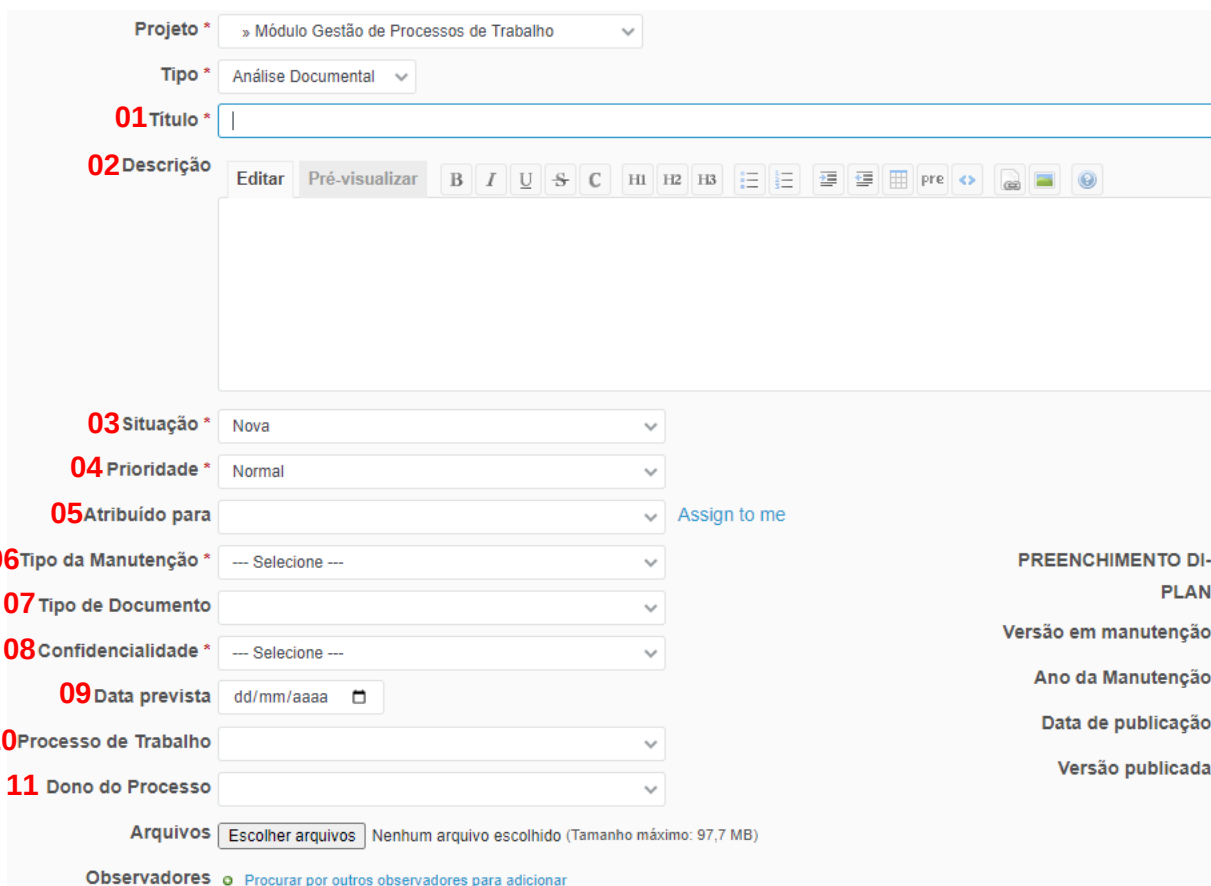
Após acesso ao SGP, clicar na opção “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

Figura 2 – Tela Inicial do SGP



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

Figura 3 – Tela de solicitação



The screenshot shows a web-based form for submitting requests. It includes the following elements:

- Projeto ***: A dropdown menu showing '» Módulo Gestão de Processos de Trabalho'.
- Tipo ***: A dropdown menu showing 'Análise Documental'.
- 01 Título ***: A text input field.
- 02 Descrição**: A rich text editor with buttons for 'Editar', 'Pré-visualizar', and various text formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, pre, undo, redo, save, print, help).
- 03 Situação ***: A dropdown menu showing 'Nova'.
- 04 Prioridade ***: A dropdown menu showing 'Normal'.
- 05 Atribuído para**: A dropdown menu with an 'Assign to me' link next to it.
- 06 Tipo da Manutenção ***: A dropdown menu showing '--- Selecione ---'.
- 07 Tipo de Documento**: A dropdown menu.
- 08 Confidencialidade ***: A dropdown menu showing '--- Selecione ---'.
- 09 Data prevista**: A date picker showing 'dd/mm/aaaa'.
- 10 Processo de Trabalho**: A dropdown menu.
- 11 Dono do Processo**: A dropdown menu.
- Arquivos**: A section with a button 'Escolher arquivos' and a message 'Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,7 MB)'.
- Observadores**: A section with a button 'Procurar por outros observadores para adicionar'.
- PREENCHIMENTO DI-PLAN**: A section on the right with labels for 'Versão em manutenção', 'Ano da Manutenção', 'Data de publicação', and 'Versão publicada'.

- 01) **Título:** Informar o tipo de solicitação (criação, alteração ou exclusão) seguido do nome do Procedimento Operacional Padrão, Manual ou ITR. Exemplo: *Criação do PO Gerir Informações Estratégicas; Alteração do PO Gerir Auditorias do SGI.*
- 02) **Descrição:** informar neste campo, de forma sucinta, o motivo da solicitação. Exemplo: *Alteração do PO em função das mudanças previstas pela Resolução Administrativa 19/2022; Aprimoramento do processo (melhoria contínua).*
- 03) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 04) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 05) **Atribuído para:** atribuir para “Equipe_Planejamento”;
- 06) **Tipo de Manutenção:** selecionar o tipo pretendido: criação, alteração ou exclusão;
- 07) **Tipo do documento:** informar o tipo de documento solicitado (Procedimento Operacional Padrão, Instrução de Trabalho ou Manual);
- 08) **Confidencialidade:** classificação dos documentos quanto à confidencialidade: (I) Público - documentos que podem ser compartilhados com o público externo, se requeridos; (II) Reservado - documentos que somente podem ser circulados no âmbito interno do Tribunal, não devendo ser compartilhados com o público externo; (III) Sigiloso - documentos que requerem confidencialidade, de acesso restrito à determinada(s) área(s)/cargos, à critério do emitente.
- 09) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão;
- 10) **Processo de Trabalho:** selecionar na lista o Processo de Trabalho associado ao documento solicitado (em caso de dúvida, pesquise o Processo de Trabalho dentro da Cadeia de Valor: <https://portal.tce.go.gov.br/cadeia-de-valor>. Em se tratando de novo processo de trabalho ainda não existente na cadeia de valor, selecione a opção “novo processo de trabalho”.
- 11) **Dono do Processo de Trabalho:** informar o nome da unidade correspondente.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página. A SEC-PLAN atenderá, em até 03 dias úteis, a solicitação realizada.

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



Em seguida, selecione a sua unidade, utilizando os filtros no lado direito da tela.

Figura 5 – Tela de consulta



Ao clicar na opção correspondente à sua área, aparecerão todos os registros de solicitação. Clique sobre documento desejado.

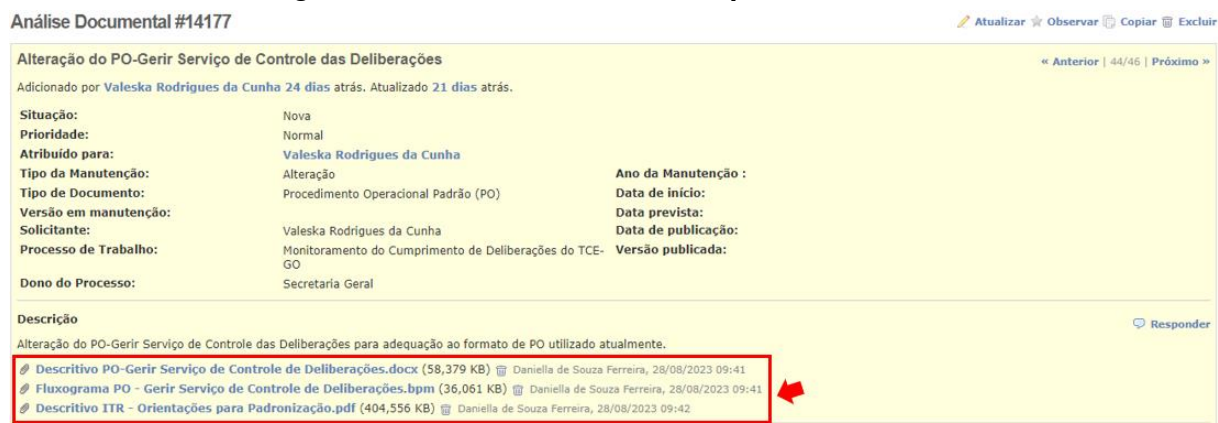
Figura 6 – Tela com as solicitações da área selecionada



#	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 documento selecionado (abaixo). Veja que a SEC-PLAN retorna com os anexos referentes ao processo em questão (arquivos editáveis). 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

Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações

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)
Ano da Manutenção: 2023
Data de início: 28/08/2023 09:41
Data prevista: 28/08/2023 09:41
Data de publicação: 28/08/2023 09:41
Versão publicada: 1.0
Solicitante: Valeska Rodrigues da Cunha
Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO
Dono do Processo: Secretaria Geral

Descrição

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 \(58,379 KB\)](#)
[Fluxograma PO - Gerir Serviço de Controle de Deliberações.bpm \(36,061 KB\)](#)
[Descritivo ITR - Orientações para Padronização.pdf \(404,556 KB\)](#)

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 * Nova

Atribuído para

Tipo da Manutenção * Alteração

Tipo de Documento Procedimento Operacional Padrão (PO)

Data prevista

Ano da Manutenção

Data de início

Versão em manutenção

Data de publicação

Versão publicada

Processo de Trabalho Monitoramento do Cumprimento de Deliber

Dono do Processo Secretaria Geral

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

PS.: Se for o caso, o usuário, antes de encaminhar o documento à SEC-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 * p/ encaminhamento SEC-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

Versão em manutenção

Ano da Manutenção

Data de publicação dd/mm/aaaa

Versão publicada

Processo de Trabalho Gestão dos Processos de Trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejar

5.1.3 Validar Documentos

No processo de validação, caso a SEC-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 SEC-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 SEC-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, sendo recomendado, no entanto, observar os critérios de formatação abordados neste item. Recomenda-se ainda 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:

- a) Título (nome do manual)
- b) Data
- c) Versão
- d) Objetivo

5.2.1 Folha de Rosto

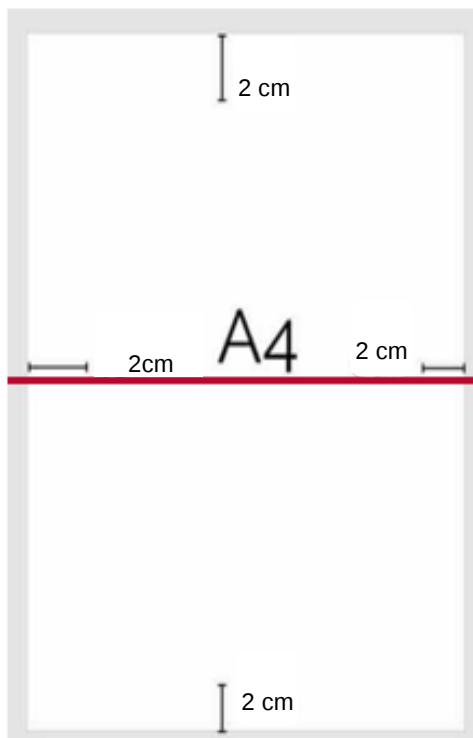
Para a primeira folha do documento recomenda-se seguir o modelo padrão contendo: I) Logomarca do TCE; II) Nome do dono do processo de trabalho e os setor(es) emitente(s), em todas as instâncias (Exemplo: Secretaria, Gerência e Serviço), seguidos das respectivas siglas; III) tipo e nome do documento;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

A formatação padrão recomendada é a seguinte:

 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS	
Secretaria de Planejamento (SEC-PLAN) Diretoria de Melhoria Contínua (DI- MEC)	Arial, Negrito, 12 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts.
INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR) GERIR PROCESSOS DE TRABALHO (UNIDADES DO TCE-GO)	Caixa Alta Arial, Negrito, 18 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6
Versão nº 002 23/06/2025	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 (2cm); 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 segue a seguinte formatação:

 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS		Instrução de Trabalho (ITR) Gerir Processos de Trabalho (Unidades do TCE-GO) Versão nº: 002 Data: 23/06/2025	
LISTA DE SIGLAS		Arial, Negrito, 11 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts.	
DI-MEC	Diretoria de Melhoria Contínua	Arial, 11 Entre linhas: 1,15 Antes e Depois: 6 pts.	
ISO	Organização Internacional de Normalização (trad.)		
ITR	Instrução de Trabalho		
PO	Procedimento Operacional Padrão		
SEC-PLAN	Secretaria de Planejamento		
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: 002
Data: 23/06/2025

Arial, 10
Entre linhas:
exatamente 12pts
Altura da linha:
exatamente 0,4cm
Margens:
Cabeçalho: 1,2cm
Rodapé: 1,2cm

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 pela DI-MEC 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 Ativos de Informação / Uso de Dados Pessoais

O item “Ativos de Informação / Uso de Dados Pessoais” do PO possui a seguinte formatação padrão:

Ativo	Classificação	Localidade	Grau de Confidencialidade	Envolve dados pessoais ?	Dados pessoais envolvidos	Base Legal / Normativa
Cadeia de Valor	Ativos de Informação	Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)	Público	Não	Não aplicável	Não aplicável

Arial, 10
Centralizado

5.2.10 Controle da Informação Documentada

O item “Controle da Informação Documentada” do PO segue o seguinte padrão de formatação:

Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)	Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Função	
Elaboração	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Revisão/Aprovação/Controle de Qualidade	Vera Núbia Zandonadi	Secretaria de Planejamento	

Arial, 10
Centralizado

6. CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Armazenamento e Preservação		Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Pasta de Rede (Repositório da Informação Documentada)		Intranet do TCE-GO	Backup	Tempo indeterminado
Elaboração, Revisão e Aprovação				
Responsável por	Nome		Função	
Elaboração	Michely Bonsólio Barbosa Andréa Calixto A. Ribeiro		Analista de Controle Externo Assessora	
Revisão/Aprovação/Controle de Qualidade	Fabrício Borges dos Santos		Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento				
Versão anterior: n. 002 de 23/06/2025	Versão atual: n. 00 de 04/08/2026		Próxima revisão programada: 04/08/2029	

*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.