



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Planejamento (SEC-PLAN)

Diretoria de Melhoria Contínua (DI-MEC)

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR) GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP

Versão nº 002

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
SGI	Sistema de Gestão Integrado
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.	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	3
4.	OBJETIVO.....	3
5.	INSTRUÇÕES DE TRABALHO PARA A GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP	3
5.1	Instruções para todas as áreas do Tribunal	3
5.1.1	Tratar as iniciativas no Sistema SGP	3
5.1.2	Preencher relato do responsável	7
5.1.3	Concluir iniciativa de melhoria	7
5.1.4	Ajustar iniciativa	8
5.2	INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ÁREA DI-MEC	8
5.2.1	Cadastrar a iniciativa de melhoria no SGP	8
5.2.2	Monitorar a tratativa das iniciativas de melhoria	11
5.2.3	Analisar eficácia da iniciativa.....	13
5.2.4	Informar sobre necessidade de ajuste.....	14
5.2.5	Encerrar iniciativa no SGP	14
6.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	15

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 da Melhoria Contínua

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Planejamento

2.2 Emitente do PO

Diretoria de Melhoria Contínua

2.3 Alcance

Esta ITR contempla tarefas relativas ao órgãos superiores e às unidades básicas e suas respectivas áreas vinculadas.

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PO Gerir Melhoria Contínua

4. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo descrever tarefas, do tipo passo a passo, para execução das tarefas relativas ao PO Gerir Melhoria Contínua, inerente ao Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

5. INSTRUÇÕES DE TRABALHO PARA A GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP

5.1 Instruções para todas as áreas do Tribunal

5.1.1 Tratar as iniciativas no Sistema SGP

Para tratamento das iniciativas (projetos e planos de ação) no sistema SGP, as áreas responsáveis devem acessar o sistema por meio da intranet, clicando no ícone do SGP, na seção “Ferramentas” (Figura 1).

Figura 1 – Ícone de acesso ao sistema SGP na intranet do TCE-GO



Em seguida, após realizar o login utilizando o mesmo usuário e senha de acesso à rede TCE-GO, abre-se a tela inicial do SGP. O responsável pela iniciativa deve acessar o módulo “3. Melhoria Contínua”, clicando sobre o nome da sua área.

Figura 2 - 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](#) ou telefone (62) 3228-2714.

Atividades do SGI:

1. Ciclo Bial de Gestão 2025/2026: [Acompanhe](#) | [Editar](#) | [Relatório de Prestação de Contas ALEGO](#)
2. Gestão de Riscos : [Acompanhe](#)
3. Melhoria Contínua 2025/2026: [CORREG](#) | [DI-COI](#) | [DI-COM](#) | [DI-JUR](#) | [DI-TI](#) | [DI-RIC](#) | [ESCOEX](#) | [OUVID](#) | [SEC-ADMIN](#) | [SEC-CETERNO](#) | [SEC-GERAL](#) | [Processos de Trabalho](#)
4. Documentos Sigilosos: [Serv-Informações](#) | [DI-TI](#) | [DI-JUR](#)
5. Calendário de Atividades Programadas do SGI: [Acompanhe](#)

Documentos de Referência:

1. [Plano Estratégico](#) | 2. [Plano de Diretrizes da Presidência](#) | 3. [Plano de Fiscalização](#) | 4. [Planos Diretores](#) | 5. [Cadeia de Valor](#) | 6. [Informação documentada \(PO's/Mani](#)

Painéis de Gestão à Vista - Plano Estratégico 2021 -2030:

1. **Perspectiva de Controle**: para acessar as ações de controle externo executadas [clique aqui](#)
2. **Perspectiva Corporativa**: para acessar iniciativas de melhoria voltadas ao aprimoramento institucional [clique aqui](#)

Comitês e Comissões permanentes

Para dar andamento a uma iniciativa no SGP, clique sobre a iniciativa em questão.

Figura 3 – Tela de iniciativas da área (SGP)



01. MÓDULOS (AMBIENTE DE PRODUÇÃO) > MÓDULO GESTÃO DA MELHORIA CONTÍNUA

SGP - Sistema de Gestão de Projetos

+ Visão geral Atividade **Tarefas** Gantt Arquivos Configurações

22.00 SEC-PLAN Resumido

> Filtros

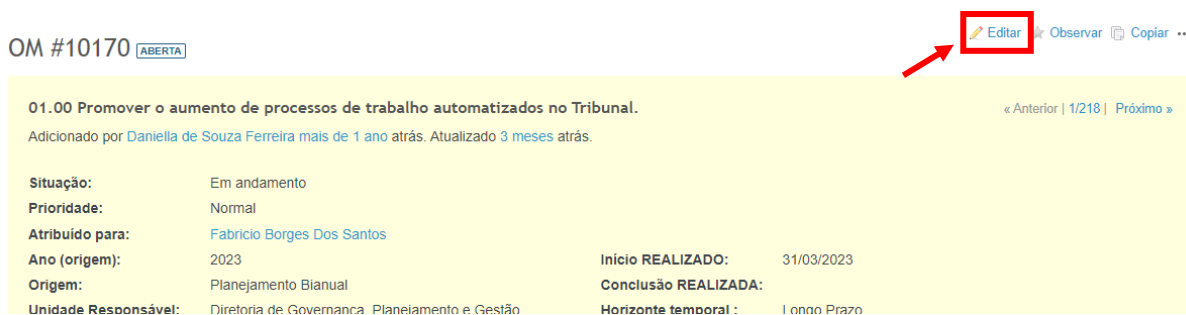
> Opções

✓ Aplicar 🧼 Limpar ✎ Edit consulta personalizada 🗑 Delete consulta personalizada

☐	#	Tipo	Título ^	Situação	Origem	Atribuído para	Início PREVISTO	Início REALIZADO	Conclusão PREVISTA
▼ Secretaria de Planejamento 18									
☐	16409	OM	01.00 Monitorar pontos críticos na manutenção do SGI/nt/TCE-GO, em conformidade com as normas ISO 37001:2017 e ISO 37301:2021	Encerrada	Planejamento Bianual	Equipe_SEC-PLAN	01/04/2025	01/04/2025	30/09/2025
☐	16416	OM	02.00 Aprimorar a comunicação do SGI para fortalecer a cultura de gestão	Em andamento	Planejamento Bianual	Vera Nubia Zandonadi	01/04/2025	22/05/2025	30/09/2026

Ao abrir a tela de acesso à iniciativa, clique em “Editar”.

Figura 4 – Tela de acesso à iniciativa



OM #10170 ABERTA

01.00 Promover o aumento de processos de trabalho automatizados no Tribunal.

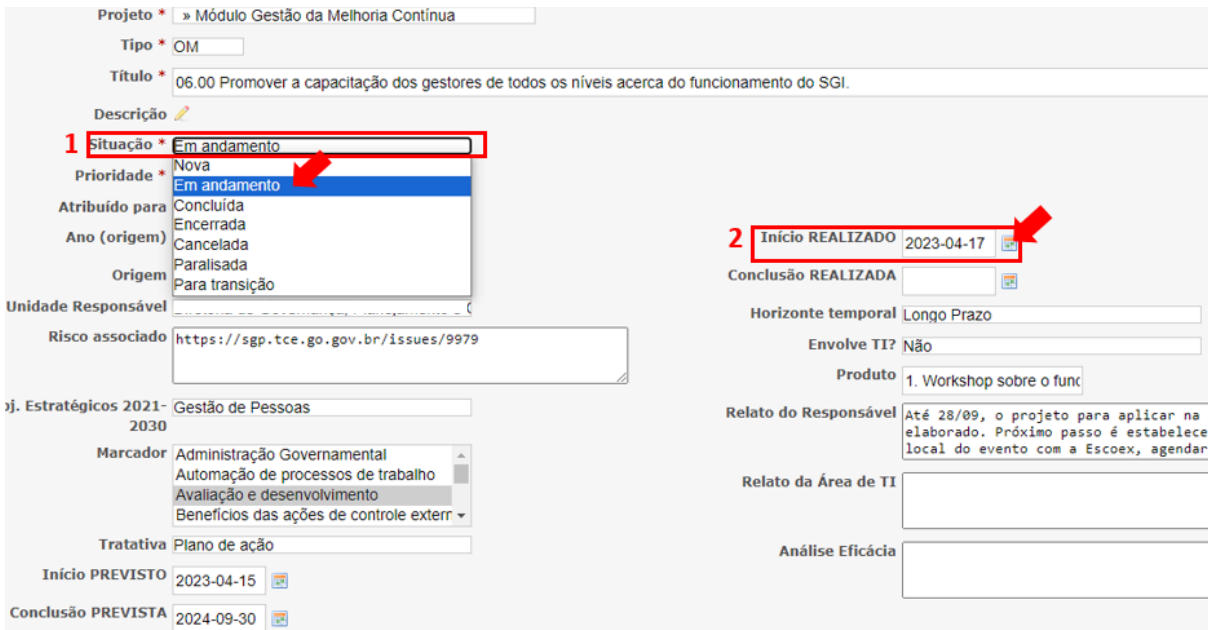
Adicionado por Daniella de Souza Ferreira mais de 1 ano atrás. Atualizado 3 meses atrás.

« Anterior | 1/218 | Próximo »

Situação:	Em andamento		
Prioridade:	Normal		
Atribuído para:	Fabrizio Borges Dos Santos		
Ano (origem):	2023	Início REALIZADO:	31/03/2023
Origem:	Planejamento Bianual	Conclusão REALIZADA:	
Unidade Responsável:	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão	Horizonte temporal:	Longo Prazo

Na tela seguinte, atualize os campos conforme indicados a seguir:

Figura 5 – Tela de atualização da iniciativa

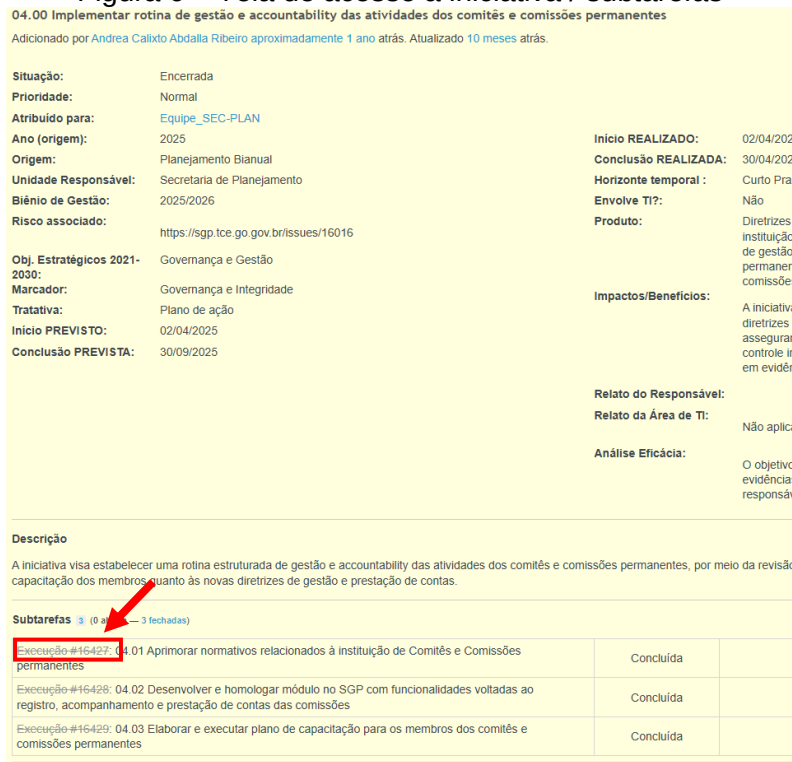


- (1) Situação: alterar de “Nova” para “Em andamento”.
- (2) Início Realizado: informe a data de início de execução da atividade.

Para salvar a atualização, clique no botão “Enviar”.

O mesmo procedimento também deve ser observado para atualizar as subtarefas, correspondentes ao desdobramento da iniciativa principal, clicando no título da subtarefa conforme indicado pela Figura 6.

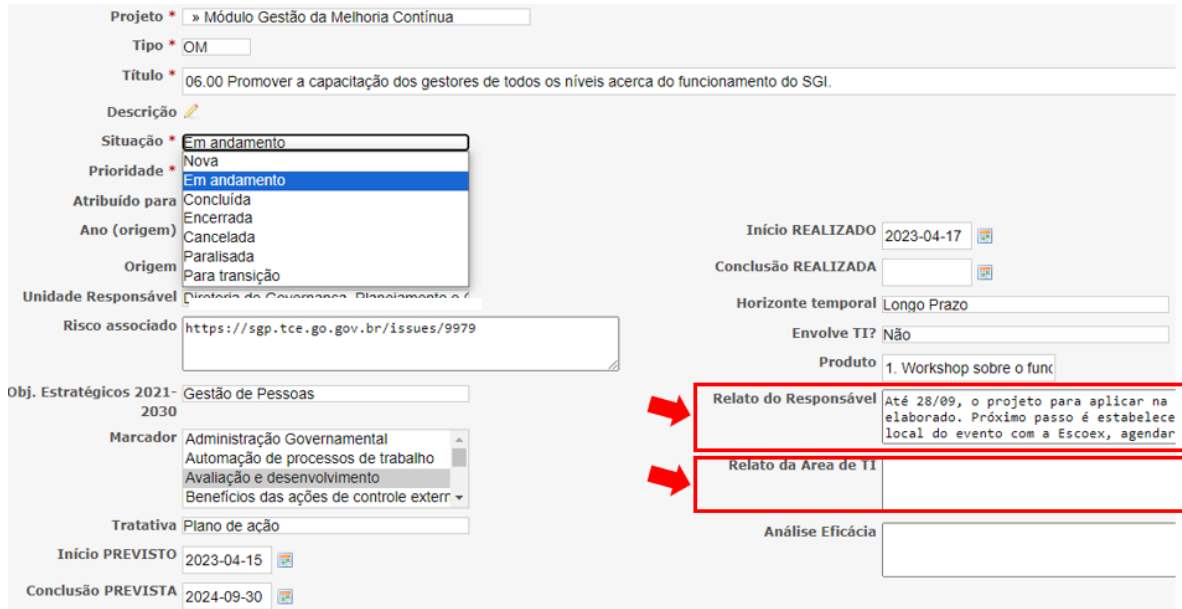
Figura 6 – Tela de acesso à iniciativa / subtarefas



5.1.2 Preencher relato do responsável

Para preenchimento do campo “relato do responsável”, o responsável pela iniciativa e a área de TI (quando a iniciativa envolver atuação da TI) deve clicar sobre a iniciativa (conforme passo a passo a partir do item 5.1.1 desta ITR), e depois clicar em “editar” (conforme Figura 4), preenchendo os campos destacados abaixo.

Figura 7 – Campos de Relato do Responsável / Relato da área de TI

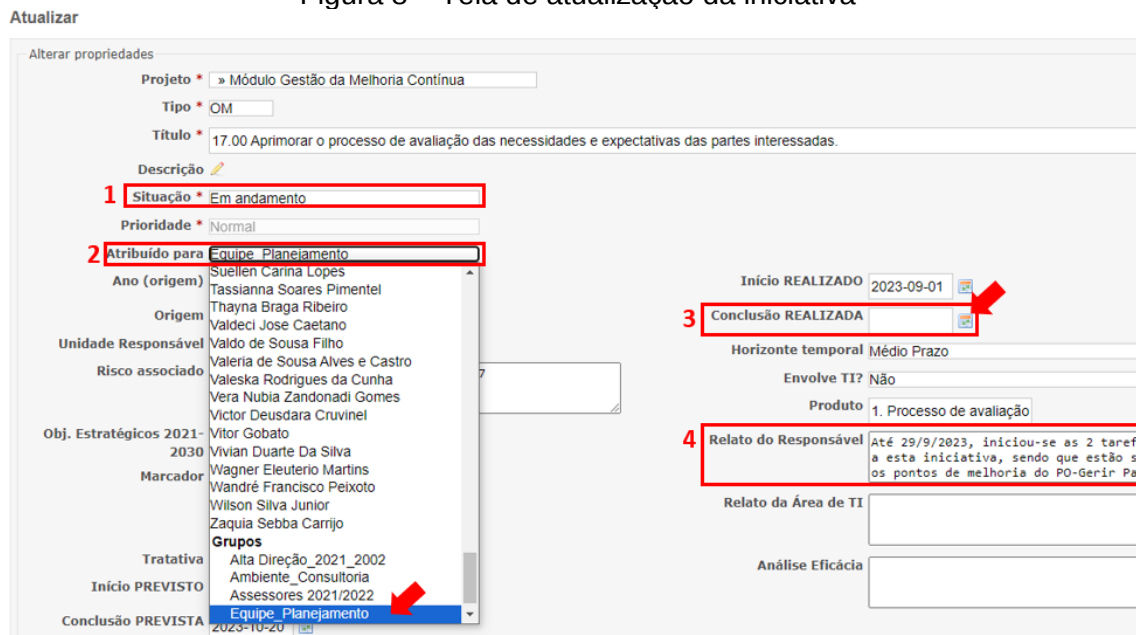


The screenshot shows the 'Módulo Gestão da Melhoria Contínua' interface. The 'Relato do Responsável' field is highlighted with a red box and an arrow, containing the text: 'Até 28/09, o projeto para aplicar na elaborado. Próximo passo é estabelecer local do evento com a Escoex, agendar'. The 'Relato da Área de TI' field is also highlighted with a red box and an arrow, and is currently empty.

5.1.3 Concluir iniciativa de melhoria

Para concluir a iniciativa, o responsável deve proceder com a atualização dos campos indicados pela Figura 8.

Figura 8 – Tela de atualização da iniciativa



The screenshot shows the 'Atualizar' screen with the following fields highlighted by numbered red boxes:

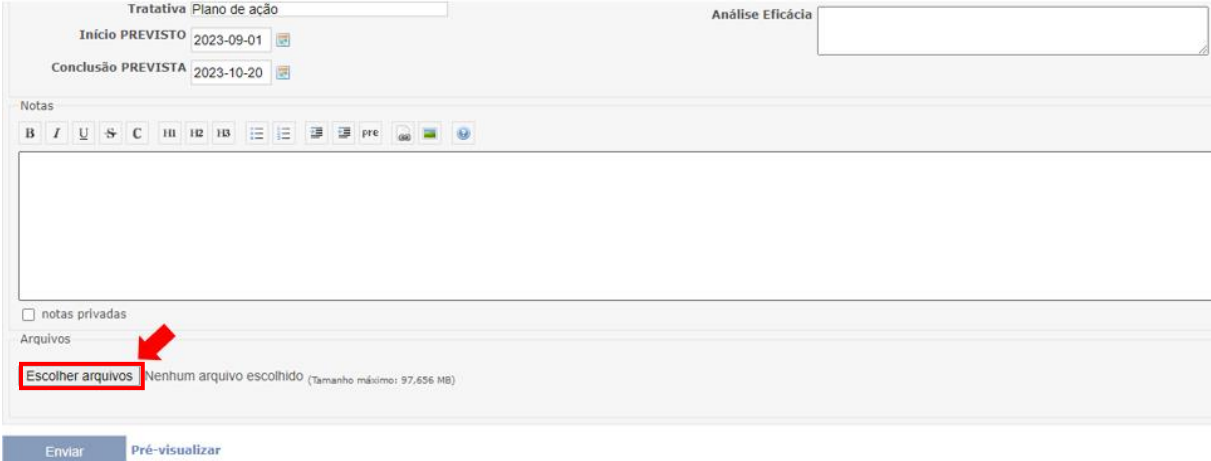
- Situação:** Highlighted with a red box and the number 1. The dropdown menu is open, showing 'Em andamento' selected.
- Atribuído para:** Highlighted with a red box and the number 2. The dropdown menu is open, showing 'Equipe Planeamento' selected.
- Conclusão REALIZADA:** Highlighted with a red box and the number 3. The date field is empty.
- Relato do Responsável:** Highlighted with a red box and the number 4. The text field contains: 'Até 29/9/2023, iniciou-se as 2 tarefas desta iniciativa, sendo que estão sendo os pontos de melhoria do PO-Gerir Pa'.

- (1) Situação: alterar de “Em Andamento” para “Concluída”.
- (2) Atribuído para: alterar para “Equipe_Planejamento”.
- (3) Conclusão Realizada: informe a data de conclusão da atividade.
- (4) Relato do Responsável: atualizar as informações sobre a conclusão da iniciativa.

O mesmo procedimento deve ser replicado às subtarefas, com alteração do campo “situação” para “concluída”, informando também a data de conclusão da subtarefa.

Nota 1: tanto quanto possível, o responsável deve apresentar evidências de conclusão da tarefa-mãe e das subtarefas, que representem a entrega dos produtos previstos (vide descrição do campo “produto”). Para tanto, pode-se anexar imagens, prints de tela, arquivos (preferencialmente não editáveis, em formato “pdf”), vídeos, etc., clicando no botão “escolher arquivos”.

Figura 9 – Tela de atualização da iniciativa – botão “escolher arquivos”



Após finalizar a atualização, clica no botão “enviar” para registrar as alterações realizadas.

5.1.4 Ajustar iniciativa

Em caso de necessidade de ajuste da iniciativa pela área responsável, basta repetir os passos a partir do item 5.1.1 desta ITR, atualizando a iniciativa conforme as orientações repassadas pela DI-MEC.

5.2 Instruções específicas para a área DI-MEC

5.2.1 Cadastrar a iniciativa de melhoria no SGP

Para cadastrar a iniciativa de melhoria, com base na Planilha de Cadastro de Novas Iniciativas encaminhada pela Diretoria de Estratégia (DI-EST), deve-se acessar o SGP por meio do ícone disponível na intranet do TCE-GO. O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

Figura 10 – Ícone de acesso ao sistema SGP na intranet do TCE-GO



Após acesso ao SGP, deve-se clicar na opção módulo “3. Melhoria Contínua”, e na respectiva área para a qual será cadastrada a iniciativa.

Figura 11 – 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](#) telefone (62) 3226-2714.

Atividades do SGI:

1. [Ciclo Bial da Gestão 2025/2026](#): [Acompanhe](#) | [Editar](#) | [Relatório de Prestação de Contas ALEGO](#)
2. [Gestão de Riscos](#): [Acompanhe](#)
3. [Melhoria Contínua 2025/2026](#): [CORREG](#) | [DI-COI](#) | [DI-COM](#) | [DI-JUR](#) | [DI-TI](#) | [DI-RIC](#) | [ESCOEX](#) | [OUVID](#) | [SEC-ADMIN](#) | [SEC-CETERNO](#) | [SEC-GERAL](#)
4. [Processos de Trabalho](#): [Solicite](#) | [Acompanhe](#) | [Orientações: Fluxo de Solicitação](#) | [Orientações: PO Gerir Processos de Trabalho](#)
5. [Documentos Sigilosos](#): [Serv-Informações](#) | [DI-TI](#) | [DI-JUR](#)
6. [Calendário de Atividades Programadas do SGI](#): [Acompanhe](#)

Documentos de Referência:

1. [Plano Estratégico](#) | 2. [Plano de Diretrizes da Presidência](#) | 3. [Plano de Fiscalização](#) | 4. [Planos Diretores](#) | 5. [Cadeia de Valor](#) | 6. [Informação documentada \(PO's/Mani](#)

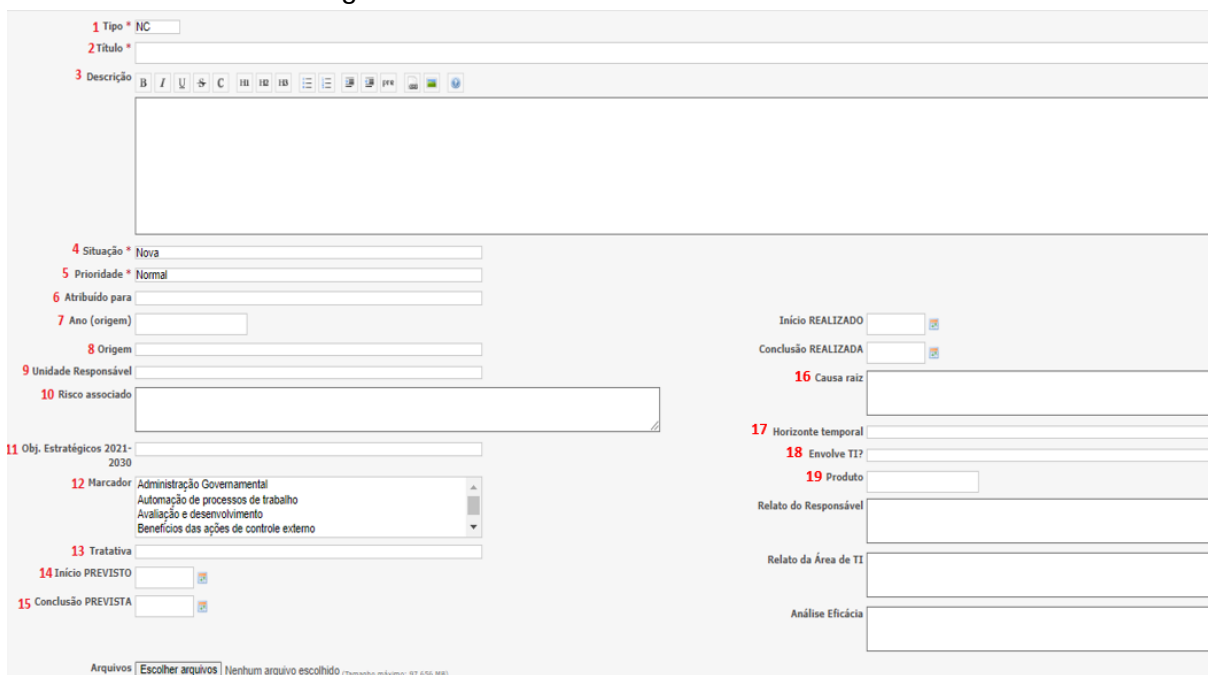
Painéis de Gestão à Vista - Plano Estratégico 2021 -2030:

1. [Perspectiva de Controle](#): para acessar as ações de controle externo executadas [clique aqui](#)
2. [Perspectiva Corporativa](#): para acessar iniciativas de melhoria voltadas ao aprimoramento institucional [clique aqui](#)

Comitês e Comissões permanentes

Na tela seguinte, após clicar no menu “Nova Tarefa”, abre-se a janela de cadastro.

Figura 12 – Janela de cadastro de NC ou OM



- 1) **Tipo:** informar se a iniciativa de melhoria se trata de uma NC ou de uma OM;
- 2) **Título:** informar o número e o nome da iniciativa, seguindo a sequência numérica das iniciativas cadastradas para a área, a iniciar por “01.00”;
- 3) **Descrição:** informar neste campo, de forma breve, a descrição da iniciativa. Quando a origem da iniciativa for “Auditoria Interna” ou “Auditoria Externa”, transcrever para esse campo, na íntegra, o apontamento de auditoria conforme descrito no Relatório de Auditoria, informando também o número da NC ou OM;
- 4) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 5) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 6) **Atribuído para:** atribuir para o gestor ou colaborador por ele designado como responsável pela iniciativa, conforme descrito na Planilha de Cadastro enviada pela DI-EST;
- 7) **Ano (origem):** informar o ano de cadastro da iniciativa;
- 8) **Origem:** selecionar conforme a origem da iniciativa - Planejamento Bianual, Reunião de Avaliação da Estratégia, Auditoria Interna ou Auditoria Externa;
- 9) **Unidade responsável:** selecionar a unidade responsável pela iniciativa;
- 10) **Risco associado:** informar os riscos associados à iniciativa no formato de link de acesso;
- 11) **Obj. Estratégicos:** selecionar o objetivo estratégico que a iniciativa atende;
- 12) **Marcador:** selecionar o marcador ao qual a iniciativa está associada;
- 13) **Tratativa:** informar se a iniciativa está classificada como projeto ou plano de ação;
- 14) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 15) **Conclusão PREVISTA:** informar a data planejada para conclusão da iniciativa;
- 16) **Causa raiz (preencher apenas se for uma Não Conformidade):** transcrever as informações do campo “Causa Raiz” previstas no Formulário para Análise de Causa-Efeito (Anexo 1 do PO Gerir Auditorias do SGI) enviado pelo responsável pela iniciativa.
- 17) **Horizonte temporal:** informar se a iniciativa será concluída em curto prazo, médio prazo ou longo prazo.
- 18) **Envolve TI:** informar se a iniciativa depende da ação da equipe de Tecnologia da Informação;
- 19) **Produto:** apresentar quais são os produtos resultantes da iniciativa de melhoria, sendo que, quando houver mais de um, deve-se enumera-los sequencialmente.

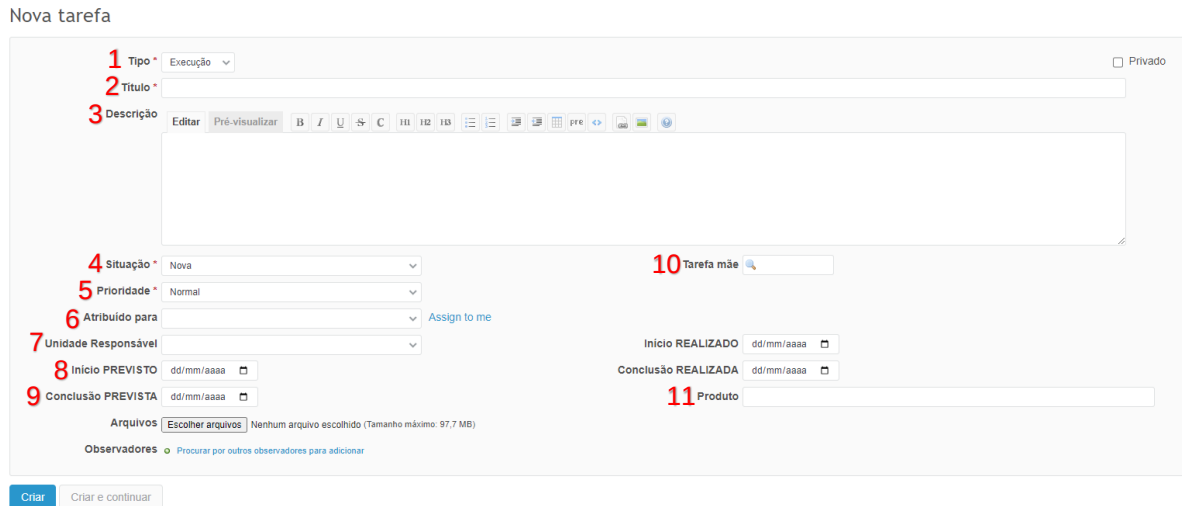
Nota 2: caso a iniciativa a ser cadastrada seja uma não conformidade, a DI-MEC deve, ainda, anexar o Formulário para Análise de Causa-Efeito.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página.

O cadastro da iniciativa enseja o cadastro das tarefas do tipo execução, que representam os desdobramentos da iniciativa principal, ou seja, ações que detalham como a iniciativa será implementada (subtarefas). Para tanto, deve-se clicar novamente em “nova tarefa”, para abertura da tela de cadastro.

Figura 13 – Tela de cadastro das subtarefas.

Nova tarefa



- 1) **Tipo:** selecionar “Execução”;
- 2) **Título:** Informar o número e o nome da ação, seguindo uma sequência numérica a partir do número da iniciativa principal. *Exemplo: 01.01 Mapear processos passíveis de automação no Tribunal; 01.02 Definir os processos a serem priorizados;*
- 3) **Descrição:** informar neste campo, de forma breve, a descrição da ação, caso necessário;
- 4) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 5) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa - normal, alta ou baixa;
- 6) **Atribuído para:** atribuir para o colaborador designado como responsável pela ação;
- 7) **Unidade responsável:** selecionar a unidade responsável pela ação;
- 8) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 9) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão da iniciativa;
- 10) **Tarefa-mãe:** informar o número da iniciativa principal, à qual a subtarefas está vinculada. *Exemplo: #10170;*
- 11) **Produto:** apresentar quais são os produtos resultantes da ação, sendo que, quando for mais de um, deve-se enumera-los sequencialmente.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página.

5.2.2 Monitorar a tratativa das iniciativas de melhoria

Para emissão dos alertas às unidades responsáveis pelas iniciativas, cria-se uma pasta na rede (“L:\DI-MEC\02-MELHORIA CONTÍNUA\2.1-Alertas\2.1.2-Registro diário”), renomeada com a data do dia.

O passo seguinte consiste em realizar o download com os dados das iniciativas em formato excel, por meio do sistema SGP, conforme ilustrações a seguir.

Na tela inicial do SGP, clica na opção módulo “7. Melhoria Contínua”.

Figura 14 – Tela Inicial do SGP

4. Processos de Trabalho: [Solicite](#) | [Acompanhe](#) | [Orientações: Fluxo de Solicitação](#) | [Orientações: PO - Gerir Processos de Trabalho](#)

Documentos de Referência:

1. [Plano Estratégico](#) | 2. [Plano de Diretrizes da Presidência](#) | 3. [Plano de Fiscalização](#) | 4. [Planos Diretores](#) | 5. [Cadeia de Valor](#) | 6. [Informação documentada \(PO's/Manuais/ITR's\)](#) | 7. [Boletins de Governança e Ge](#)

Painéis de Gestão à Vista - Plano Estratégico 2021 -2030:

1. [Perspectiva de Controle](#): para acessar as ações de controle externo executadas [clique aqui](#)
 2. [Perspectiva Corporativa](#): para acessar iniciativas de melhoria voltadas ao aprimoramento institucional [clique aqui](#)

Sistema de Gestão Ambiental (SGA)

1. [Gestão de Aspectos e Impactos Ambientais](#): [Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais](#) | [PO Gerir Aspectos e Impactos, Riscos e Controles Ambientais](#)
 2. [Gestão Legal/Normativa](#): [Requisitos Legais Aplicáveis ao TCE-GO](#) | [Consulta de Normativos Legais Vigentes](#) | [Documentação do TCE-GO](#) | [Normativos Internos \(Políticas, Portarias, Resoluções\)](#)
 3. [Gestão de Terceiros](#): [Controle de Colaboradores Terceirizados](#) | [Documentação de Prestadoras de Serviço](#) | [Plano de Capacitação](#) | [Manual de Conservação Predial](#)
 4. [Gestão de Resíduos](#): [Gerenciamento de Resíduos](#)
 5. [Educação Ambiental e Comunicação](#): [Comunicação Interna](#) | [Eventos e Exposições](#) | [Palestras e Treinamentos](#)
 6. [Segurança e Saúde Ocupacional](#): [Brigada de Emergência](#) | [CIPA](#) | [Monitoramento e Controles](#)
 7. [Comitê de Gestão da Sustentabilidade](#): [Cronograma de Reuniões](#) | [Atas de Reunião](#) | [Tratativas e deliberações](#)

Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI)

1. [Gestão de Ativos](#): [Planilha de Controle](#)
 2. [Documentos Reservados do SGI](#): [Acesso Controlado](#)
 3. [Comitê de Segurança da Informação](#): [Acompanhe](#)

Sistema de Gestão Antissuborno (SGAs)

1. [Documentos 37001: "Repositório"](#)

Governança, Planejamento e Gestão:

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 Contínua](#)
 8. [Portal de Tópicos](#)

No canto direito da tela, clica em “Total IM Expandido”, e na opção “Filtros”, no campo “início previsto”, selecionar “entre” e informar as datas correspondentes ao primeiro e último dia do biênio de gestão (01 de janeiro do primeiro ano até 31 de dezembro do último ano). No campo “situação”, seleciona “aberta”. Em seguida, clica em “aplicar”.

Figura 15 – Tela das iniciativas de melhoria

02. Total IM Expandido

Filtros

☒ Início PREVISTO

entre 01/01/2023 31/12/2024

Adicionar filtro

☒ Tipo

igual a

☒ Situação

todos

Aberta

igual a

diferente de

Fechada

todos

Aplicar

Limpar

Edit consulta p

delete consulta personalizada

	Tipo	Título	Situação	Origem	Atribuído para	Início PREVISTO	Início REALIZADO	Conclusão PREVISTA	Conclusão REALIZADA
☐	Assessoria de Segurança Institucional	01.00 Garantir inspeção contínua nos sistemas de CFTV.	Em andamento	Planejamento	Bianual	Anderson Efigenio de Almeida	01/09/2023	03/04/2023	30/04/2024

Minhas consultas personalizadas

Análise de Eficácia

Iniciativas em Aberto (Serv-Melhoria)

Relato Responsável

Consultas personalizadas

01. Total IM Resumido

02. Total IM Expandido

03. Total IM TI Resumido

04. Total PRJ Resumido

05. Total PRJ Expandido

06. Total IM Nova

07. Total IM Em andamento

08. Total IM Concluída

09. Total IM Cancelada

10. Total IM Encerrada

11.00 ASSEG Resumido

11.01 ASSEG Expandido

12.00 DI-COM Resumido

12.01 DI-COM Expandido

13.00 DI-COI Resumido

13.01 DI-COI Expandido

14.00 DI-PLAN Resumido

14.01 DI-PLAN Expandido

15.00 DI-TI Resumido

15.01 DI-TI Expandido

Ao processar a seleção dos dados, vá até o final da página e clique na opção “CSV”, para exportar o arquivo correspondente.

Figura 16 – Opção para exportação do arquivo

Encaminhar para	Situação	Responsável	Data de Início	Data de Término	Data de Encerramento
Encaminhar para a decisão/Pleno.	Em andamento	Helioisa Rodrigues de Lima	17/06/2024	10/10/2023	24/06/2024

Próximo » (1-50/673) Por página: 50, 100, 500, 1000

Exportar para Atom CSV PDF

Após o download, abre o arquivo gerado e salva com o nome "2. Iniciativas do SGP", em formato excel (.xls), na pasta de rede criada.

Com o uso de filtros nas colunas da planilha, deve-se identificar as seguintes situações:

- Iniciativas com Data de Início Prevista vencendo em 1 dia útil de antecedência da emissão dos alertas;
- Iniciativas com Data de Conclusão Prevista vencendo em 1 dia útil de antecedência da emissão dos alertas;
- Iniciativas com Data de Início Prevista vencidas há mais de 15 dias;
- Iniciativas com Data de Conclusão Prevista vencidas há mais de 15 dias.

Com as situações acima identificadas, preenche-se o modelo de comunicado (disponível na pasta de rede) e encaminha via e-mail para cada responsável pelas iniciativas, com cópia para o gestor da área.

Figura 17 – Modelo de comunicado

OM #10116  ALERTA	
A iniciativa	11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.
está com data de início vencendo hoje (03/04/2023) .	
Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.	

OM #10116	
A iniciativa	11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.
está com data de conclusão vencendo hoje (03/04/2023) .	
Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.	

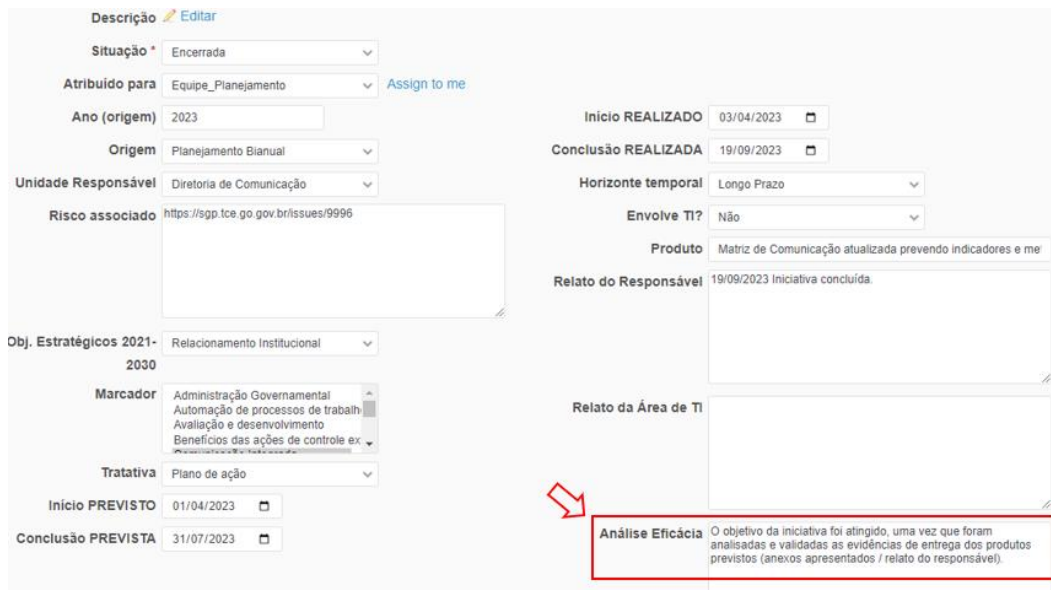
OM #10116	
A iniciativa	11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.
está com a data de Início vencida desde (03/04/2023) , e está pendente de atualização quanto à <u>situação</u> e informação da <u>data de início realizada</u> .	
Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.	

5.2.3 Analisar eficácia da iniciativa

Na tela de edição da iniciativa, preenche-se o campo "Análise Eficácia". *Exemplo: "O objetivo da iniciativa foi atingido, uma vez que foram analisadas e validadas as evidências de entrega dos produtos previstos (anexos apresentados / relato do responsável)".*

Clicar em "enviar" para salvar as alterações.

Figura 21 – Tela de edição da iniciativa



Descrição  Editar

Situação * Encerrada

Atribuído para Equipe_Planejamento [Assign to me](#)

Ano (origem) 2023

Origem Planejamento Bianual

Unidade Responsável Diretoria de Comunicação

Risco associado <https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9996>

Obj. Estratégicos 2021-2030 Relacionamento Institucional

Marcador Administração Governamental
 Automação de processos de trabalho
 Avaliação e desenvolvimento
 Benefícios das ações de controle externo

Tratativa Plano de ação

Início PREVISTO 01/04/2023

Conclusão PREVISTA 31/07/2023

Início REALIZADO 03/04/2023

Conclusão REALIZADA 19/09/2023

Horizonte temporal Longo Prazo

Envolve TI? Não

Produto Matriz de Comunicação atualizada prevendo indicadores e me

Relato do Responsável 19/09/2023 Iniciativa concluída.

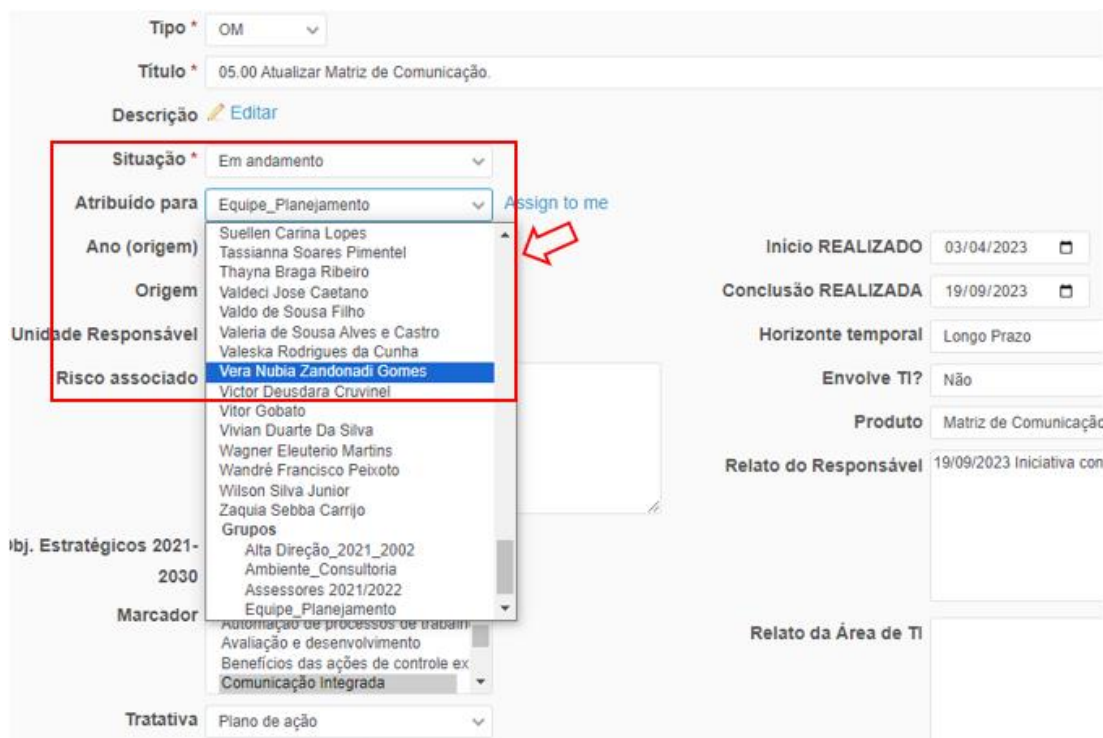
Relato da Área de TI

Análise Eficácia O objetivo da iniciativa foi atingido, uma vez que foram analisadas e validadas as evidências de entrega dos produtos previstos (anexos apresentados / relato do responsável).

5.2.4 Informar sobre necessidade de ajuste

Para iniciativas concluídas que precisem de ajustes antes de serem encerradas, na tela de edição da iniciativa, altera-se o campo “situação” para “Em andamento”, atribuindo a iniciativa novamente ao responsável.

Figura 22 – tela de edição de iniciativa



Tipo * OM

Título * 05.00 Atualizar Matriz de Comunicação.

Descrição  Editar

Situação * Em andamento

Atribuído para Equipe_Planejamento [Assign to me](#)

Ano (origem) Suellen Carina Lopes
 Tassiana Soares Pimentel
 Thayna Braga Ribeiro
 Valdeci Jose Caetano
 Valdo de Sousa Filho
 Valeria de Sousa Alves e Castro
 Valeska Rodrigues da Cunha
 Vera Nubia Zandonadi Gomes
 Victor Deusdara Cruvinel
 Vitor Gobato
 Vivian Duarte Da Silva
 Wagner Eleuterio Martins
 Wandré Francisco Peixoto
 Wilson Silva Junior
 Zaquia Sebba Carrijo
 Grupos
 Alta Direção_2021_2002
 Ambiente_Consultoria
 Assessores 2021/2022
 Equipe_Planejamento
 Automação de processos de trabalho
 Avaliação e desenvolvimento
 Benefícios das ações de controle externo
 Comunicação Integrada

Unidade Responsável

Risco associado

Obj. Estratégicos 2021-2030

Marcador Automação de processos de trabalho
 Avaliação e desenvolvimento
 Benefícios das ações de controle externo
 Comunicação Integrada

Tratativa Plano de ação

Início REALIZADO 03/04/2023

Conclusão REALIZADA 19/09/2023

Horizonte temporal Longo Prazo

Envolve TI? Não

Produto Matriz de Comunicação

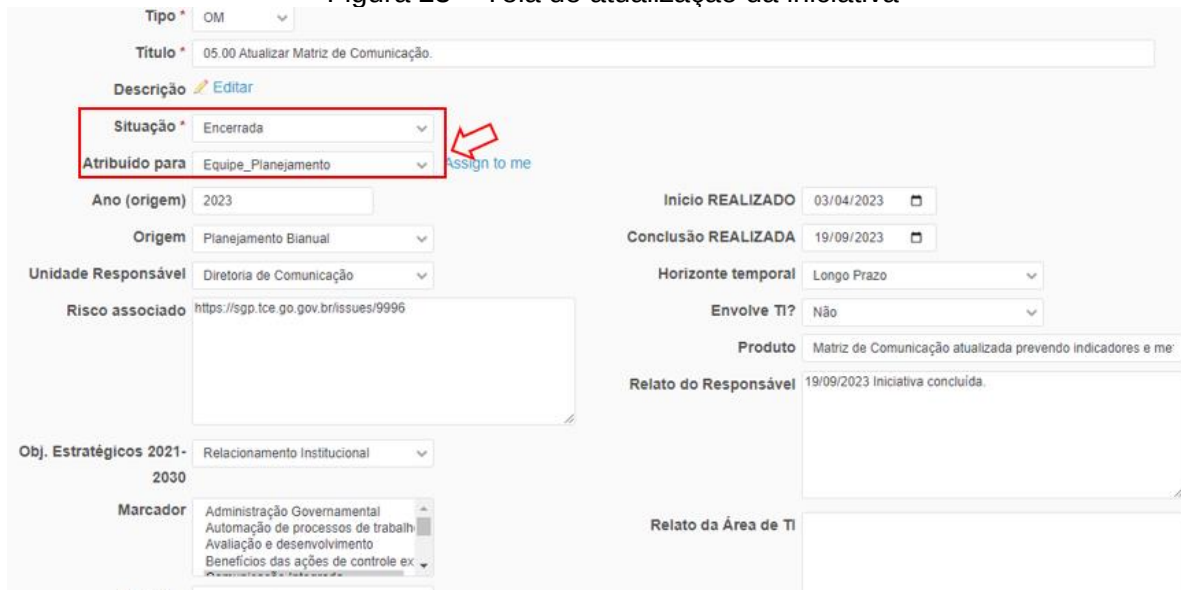
Relato do Responsável 19/09/2023 Iniciativa con

Relato da Área de TI

5.2.5 Encerrar iniciativa no SGP

Na tela de edição de iniciativa, altera-se o campo “situação” para “Encerrada” e o campo “atribuído para” para “Equipe_Planejamento”.

Figura 23 – Tela de atualização da iniciativa



Para finalizar, clicar em “enviar” para salvar as alterações.

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	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 001 de 27/08/2024	Versão atual: n. 002 de 04/08/2026	Próxima revisão programada: 04/08/2029	