



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Diretoria de Fiscalização de Pessoal (DI-FISCPESSOAL)**

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)
Orientações para Gerir Processos de Atos de Pessoal**

Versão nº: 001

23/10/2026

LISTA DE SIGLAS

DI-FISCPESSOAL	Diretoria de Fiscalização de Pessoal
DI-GP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
eTCE-GO	Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO
Grad	Sistema Informatizado de Gerenciamento de Registro de Admissões
NBR-ISO	Norma Técnica – International Standard Organization
PO	Procedimento Operacional Padrão
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SEC-GERAL	Secretaria Geral
SIAP	Sistema de Atos de Pessoal
SINI	Sistema Integrado de Informações
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(s) do ITR.....	3
2.3	Alcance	3
3.	OBJETIVO	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5.	PROCEDIMENTOS.....	3
5.1	Organização temática ou operacional	3
5.2	Parâmetros para distribuição de processos de atos de pessoal.....	4
5.2.1	Distribuição de processos	5
5.2.2	Monitoramento da produtividade.....	6
6.	CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.....	7

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos

1.2 Macroprocesso

Controle Direto

1.3 Processo de Trabalho

Apoio à atividade jurisdicional

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do ITR

Diretoria de Fiscalização de Pessoal

2.3 Alcance

- Diretoria de Fiscalização de Pessoal
- Assessoria da Diretoria de Fiscalização de Pessoal
- Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal I
- Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal II

3. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo estabelecer orientações quanto aos critérios e etapas para gerir **os autos processuais de atos de pessoal sujeitos a registro**, no âmbito dos setores responsáveis pela fiscalização dessas matérias. Em razão do volume expressivo de processos e da variedade de atos de pessoal submetidos à análise, torna-se necessário estabelecer parâmetros para a organização e a distribuição das atividades entre as equipes envolvidas, com vistas ao aprimoramento do desempenho e da produtividade. Esta ITR possui caráter complementar ao Procedimento Operacional (PO) de referência (PO Gerir Processos de Controle Externo), tratando das particularidades dos processos de atos de pessoal.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

PO Gerir Processos de Controle Externo

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Organização temática ou operacional

Na primeira etapa do PO Gerir Processos de Controle Externo devem ser definidas as regras para a instrução processual. Compete à Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) promover a organização temática ou operacional dos trabalhos desenvolvidos pelos Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II, conforme previsão no art. 95 da Resolução Administrativa nº 48/2025.

A organização temática pode considerar a necessidade de conhecimentos especializados para atuar em atos de admissão, de concessão de aposentadorias, de reformas, de transferências para a reserva, de pensões, entre outros, conforme previsto no art. 2º, III e IV do Regimento Interno do TCE-GO. Por sua vez, a organização operacional pode considerar as ferramentas de recepção e análise dos processos, bem como a necessidade ou a possibilidade de utilização de sistemas específicos, como o Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) e o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Registro de Admissões (Grad).

A organização dos trabalhos pode ser revista sempre que necessário, de acordo com as necessidades da fiscalização e as diretrizes estabelecidas pela gestão.

5.2 Parâmetros para distribuição de processos de atos de pessoal

Os critérios e parâmetros para distribuição dos processos devem ser definidos e periodicamente avaliados pelas chefias responsáveis pela gestão das unidades, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas para a fiscalização dos atos de pessoal.

No âmbito de cada Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, cabe ao Chefe de Serviço organizar a distribuição dos processos entre os analistas de sua equipe, considerando as necessidades da unidade, as características dos processos e as competências técnicas e profissionais dos servidores.

A definição e a revisão dos critérios de distribuição devem ocorrer de forma alinhada entre os Chefes de Serviço e a Diretoria de Fiscalização de Pessoal (DI-FISCPESSOAL), sempre que necessário, a fim de assegurar a uniformidade das diretrizes adotadas, o atendimento às prioridades estabelecidas e a adequada organização dos trabalhos.

A distribuição dos processos deve assegurar a adequada organização dos trabalhos, a observância das prioridades definidas, o equilíbrio da carga de trabalho e a compatibilidade entre as características dos processos e as competências técnicas dos servidores responsáveis por sua instrução.

Para esse fim, podem ser considerados, entre outros, os seguintes critérios:

- I – assunto;
- II – órgão ou entidade de origem;
- III – antiguidade;
- IV – grau de complexidade;
- V – existência de processos apensados ou outras circunstâncias que possam impactar a complexidade da análise;
- VI – Utilização de sistemas, ferramentas ou mecanismos de apoio à instrução;
- VII – competências técnicas, experiência e perfil profissional dos servidores;
- VIII – metas estabelecidas e capacidade de trabalho da equipe; e
- IX – prioridade atribuída ao processo, conforme classificação.

Os critérios podem ser aplicados isolada ou conjuntamente, conforme as características dos processos, as necessidades da unidade e os objetivos definidos pela gestão.

Entre os critérios, o “assunto” constitui importante parâmetro para a definição da organização dos trabalhos entre os Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II. Assim, os atos de pessoal podem ser classificados e agrupados, conforme o assunto, da seguinte forma:

Admissão

- Anterior ao Sistema Grad
- Encaminhada pelo Sistema Grad

Aposentadoria

- Recebida pelo SEI
- Recebida pelo SIAP
- Revisão

Militar

- Reforma
- Transferência para a reserva
- Revisão

Pensão

- Concessão
- Revisão

Outros

Nota 1: para fins de organização e distribuição dos processos, pode ser adotada classificação de prioridades, identificada no campo de status do eTCE-GO mediante numeração de 1 a 9, associada a diferentes cores. A classificação é definida pelo gestor do setor e pode ser revista sempre que necessário, devendo orientar a condução e o tratamento dos processos conforme as demandas e prioridades identificadas, a exemplo da observância de prazos e do agrupamento de casos similares.

5.2.1 Distribuição de processos

Antes da efetivação da distribuição, devem ser verificados os processos disponíveis, o estoque existente, os critérios de distribuição vigentes, a classificação das prioridades, as metas estabelecidas e a capacidade de trabalho da equipe.

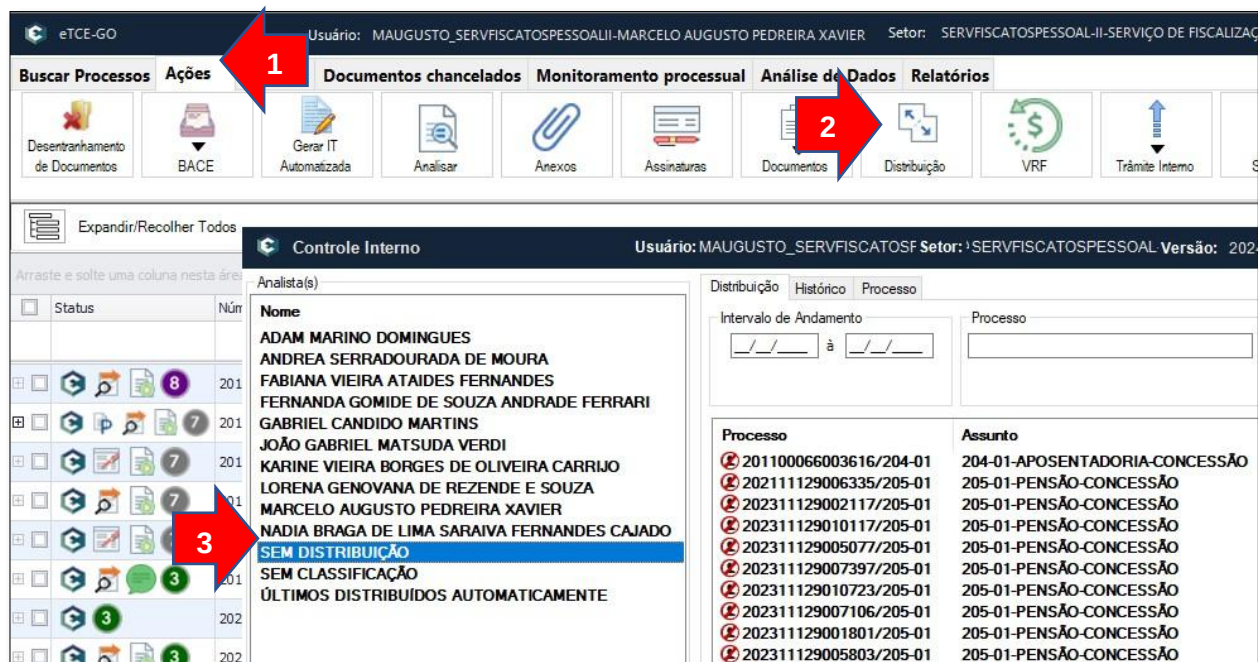
Quando forem utilizadas ferramentas ou sistemas de apoio à distribuição, os dados necessários devem estar atualizados, de acordo com os procedimentos e orientações específicas aplicáveis.

A distribuição deve observar os critérios e as prioridades estabelecidos, considerando os objetivos relacionados à produtividade, à qualidade e à adequada gestão do estoque processual.

A distribuição dos processos aos analistas é realizada pelo Chefe de Serviço ou por servidor por ele designado, mediante a respectiva designação no eTCE-GO.

Após a distribuição, os analistas estão aptos a atuar nos processos que lhes forem atribuídos, observados os procedimentos, manuais e orientações aplicáveis à instrução dos processos de atos de pessoal.

Figura 1: Distribuição no eTCE



Nota 2: no que se refere ao SIAP, o procedimento de distribuição realizado no eTCE-GO impacta diretamente na atribuição de tarefas no sistema.

Nota 3: após efetivada a distribuição, devem ser observados os procedimentos previstos na ITR “Orientações para Fiscalização de Atos de Pessoal” e no PO “Instruir Processo de Controle Externo”.

5.2.2 Monitoramento da produtividade

No PO Gerir Processos de Controle Externo estão previstas as etapas de monitoramento e análise. Para apoiar essas atividades, a DI-FISCPESSOAL e suas unidades subordinadas dispõem de painéis específicos, que devem estar alinhados às regras de instrução processual vigentes.

Os gestores responsáveis acompanham os resultados das unidades por meio da análise dos indicadores e das métricas de produtividade constantes no painel “Acompanhamento de Metas”, disponível no fluxo SERV-FISCATOSPESSOAL da ferramenta QLIK SENSE (painéis.tce.go.gov.br). Os analistas e revisores também devem acompanhar sua produtividade individual.

O acompanhamento é realizado com base nos registros do trâmite interno no eTCE-GO, conforme previsto no PO Instruir Processos de Controle Externo, e considera, entre outros aspectos, a quantidade de instruções técnicas elaboradas, os indicadores de qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas.

As informações obtidas devem subsidiar a adoção de medidas voltadas ao aprimoramento da produtividade e da qualidade dos trabalhos, bem como à adequada gestão do estoque processual.

Também são contabilizadas na produtividade as atividades de instrução realizadas por meio do SIAP e do Grad. Nos processos de admissão, cada ficha recebida no Grad é considerada no total de feitos quando indicada no sistema como “Pronta para autuação”. Nas aposentadorias recebidas via SIAP, as solicitações de informações realizadas pelo analista também são contabilizadas, equivalendo, para fins de produtividade, às instruções encaminhadas para revisão.

O índice de produtividade considera a quantidade de processos encaminhados para revisão pelo analista ou de processos revisados pelo revisor, para fins de acompanhamento do alcance das metas estabelecidas. Os indicadores qualitativos, por sua vez, consideram os retornos ocorridos para correção ou nova revisão.

Essas informações são disponibilizadas no painel “Acompanhamento de Metas”, permitindo o monitoramento dos resultados e a adoção das providências eventualmente necessárias.

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	Permanente
Elaboração, Revisão e Aprovação			
Responsável por	Nome	Área/Função	
Elaboração	Marcelo Augusto Pedreira Xavier	Diretoria de Fiscalização de Pessoal	
Revisão/Aprovação	Lorena Genovana de Rezende e Sousa Paula Fernandes Corrêa	Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II	
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Diretoria de Melhoria Contínua	
Controle de Versionamento			
Versão anterior: n. 000 de 02/10/2024	Versão atual: n. 001 de 23/10/2026	Próxima revisão programada: 23/10/2029	

*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.