



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DIPLAN

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua – Serv- Melhoria

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR) GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP

Versão nº 000

27/10/2023

LISTA DE SIGLAS

DIPLAN	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. Documento de Referência	3
4. Objetivo	3
5. Instruções de Trabalho para a Gestão da Melhoria Contínua	3
5.1 Instruções para as áreas do Tribunal (PO Gerir Melhoria Contínua).....	3
5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Melhoria Contínua)	8
6. Elaboração, Revisão e Aprovação	17

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

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

2.2 Emitente do PO

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

2.3 Alcance

Esta ITR contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Unidades básicas, Órgãos Superiores e Unidades de Assessoramento Direto à Presidência.

3. Documento de Referência

PO – Gerir Melhoria Contínua

4. Objetivo

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

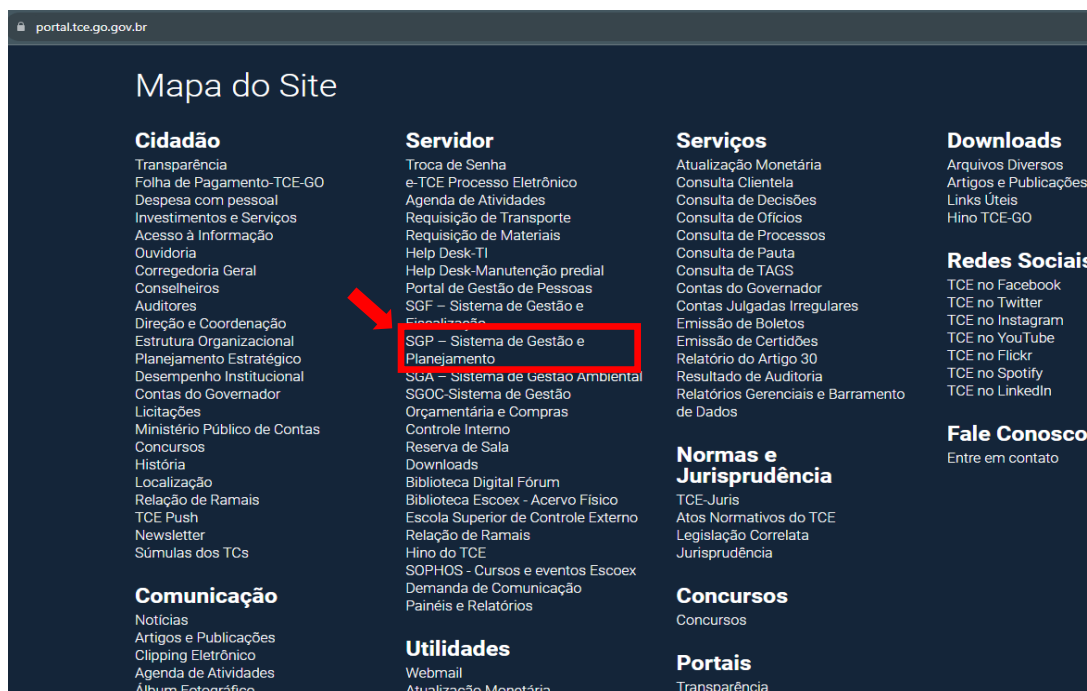
5. Instruções de Trabalho para a Gestão da Melhoria Contínua

5.1 Instruções para as áreas do Tribunal (PO Gerir Melhoria Contínua)

5.1.1 Tratar as iniciativas no Sistema SGP

Para tratamento das iniciativas no sistema SGP (gerenciamento dos projetos e planos de ação), as áreas responsáveis devem acessar o sistema por meio do site do TCE-GO (Figura 1).

Figura 1 – Link de acesso ao sistema SGP no site 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 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 Contínua 2023/2024** | SEC-CEXTERNO | SEC-GERAL | SEC-ADMIN | **DI-PLAN** | DI-COI | DI-COM | DI-TI | DI-JUR | ESCOEX | OUVIB | ASSEG | Orientações: PO - Gerir Gerir Melhoria Contínua
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 Contínua

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

Figura 3 – Tela de iniciativas da área (SGP)



#	Tipo	Título	Situação	Origem	Atribuído para	Início PREVISTO	Início REALIZADO	Conclusão PREVISTA
10170	OM	01.00 Promover o aumento de processos de trabalho automatizados no Tribunal.	Em andamento	Planejamento Bianual	Fabricio Borges Dos Santos	01/04/2023	31/03/2023	30/09/2024

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

Figura 4 – Tela de acesso à iniciativa



OM #10177

06.00 Promover a capacitação dos gestores de todos os níveis acerca do funcionamento do SGI.

Adicionado por Daniella de Souza Ferreira 7 meses atrás. Atualizado 9 dias atrás.

Situação: Em andamento

Prioridade: Normal

Atribuído para: Vera Nubia Zandonadi Gomes

Ano (origem): 2022

Origem: Auditoria Interna

Unidade Responsável: Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Risco associado: https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9979

Obj. Estratégicos 2021-2030: Gestão de Pessoas

Marcador: Avaliação e desenvolvimento

Tratativa: Plano de ação

Início PREVISTO: 15/04/2023

Conclusão PREVISTA: 30/09/2024

Início REALIZADO: 17/04/2023

Conclusão REALIZADA:

Horizonte temporal: Longo Prazo

Envolve TI?: Não

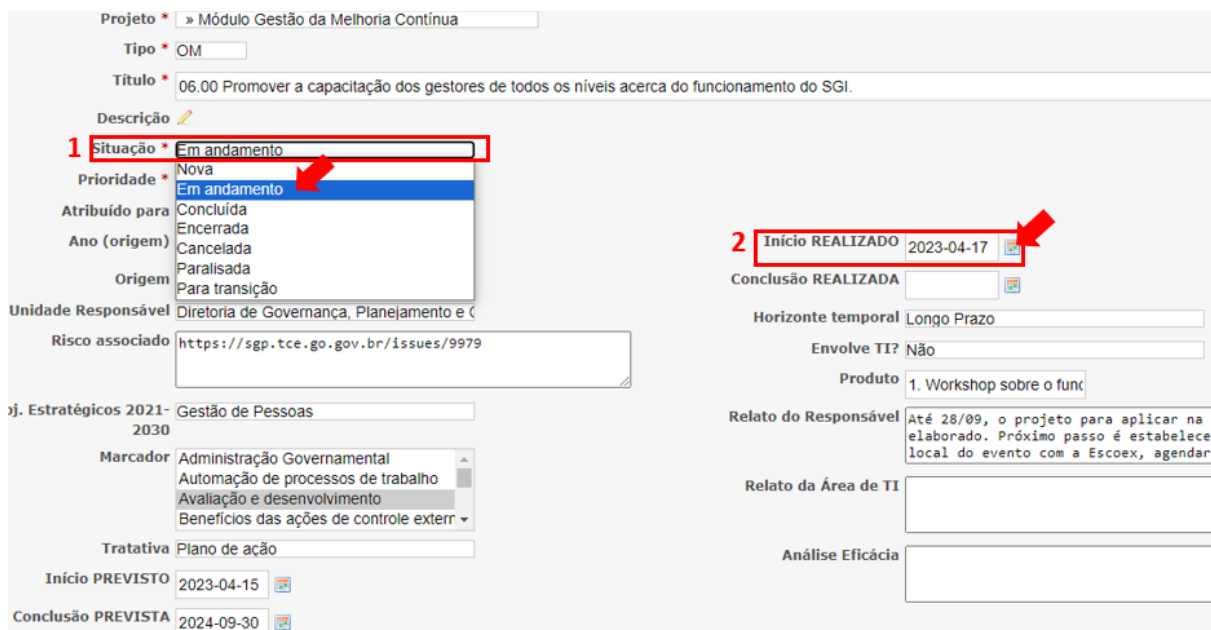
Produto: 1. Workshop sobre o funcionamento do SGI realizado com abordagem das funcionalidades do SGP; 2. Questionário de avaliação de eficácia do treinamento aplicado.

Relato do Responsável: Até 28/09, o projeto para aplicar na capacitação foi elaborado. Próximo passo é estabelecer a formatação e local do evento com a Escoex, agendar e divulgar, devendo acontecer, preferencialmente, próximo a data de auditoria externa.

Relato da Área de TI: Análise Eficácia:

Na tela seguinte, atualize os campos conforme indicado abaixo:

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.

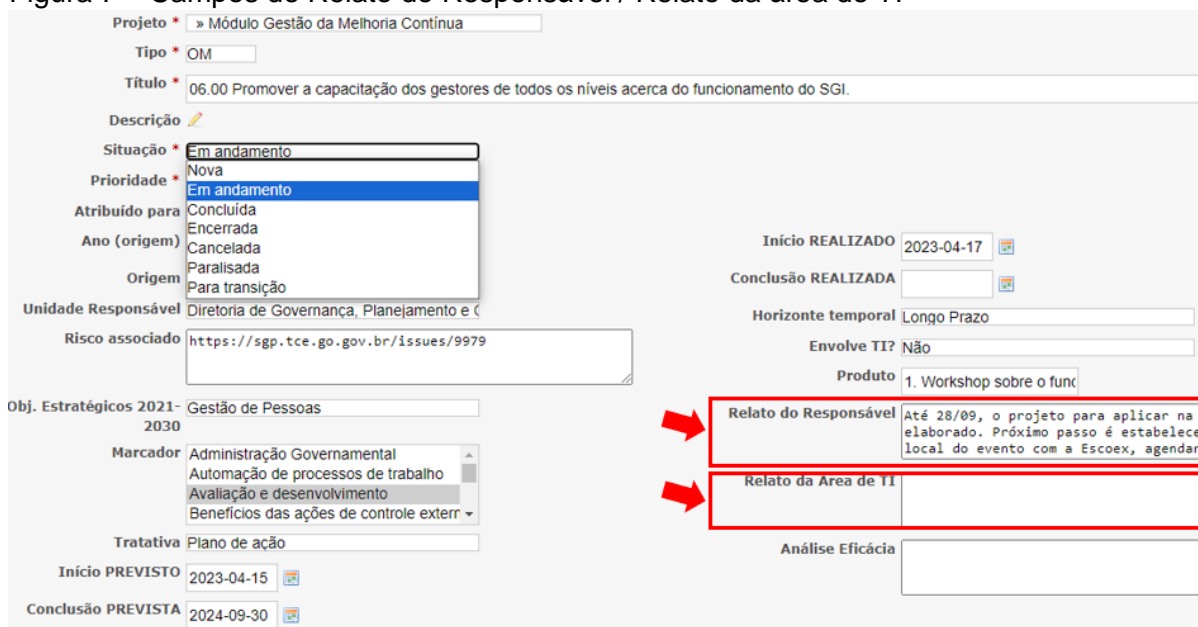
Figura 6 – Tela de acesso à iniciativa / subtarefas



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 “atualizar” (conforme Figura 4), preenchendo os campos destacados abaixo.

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

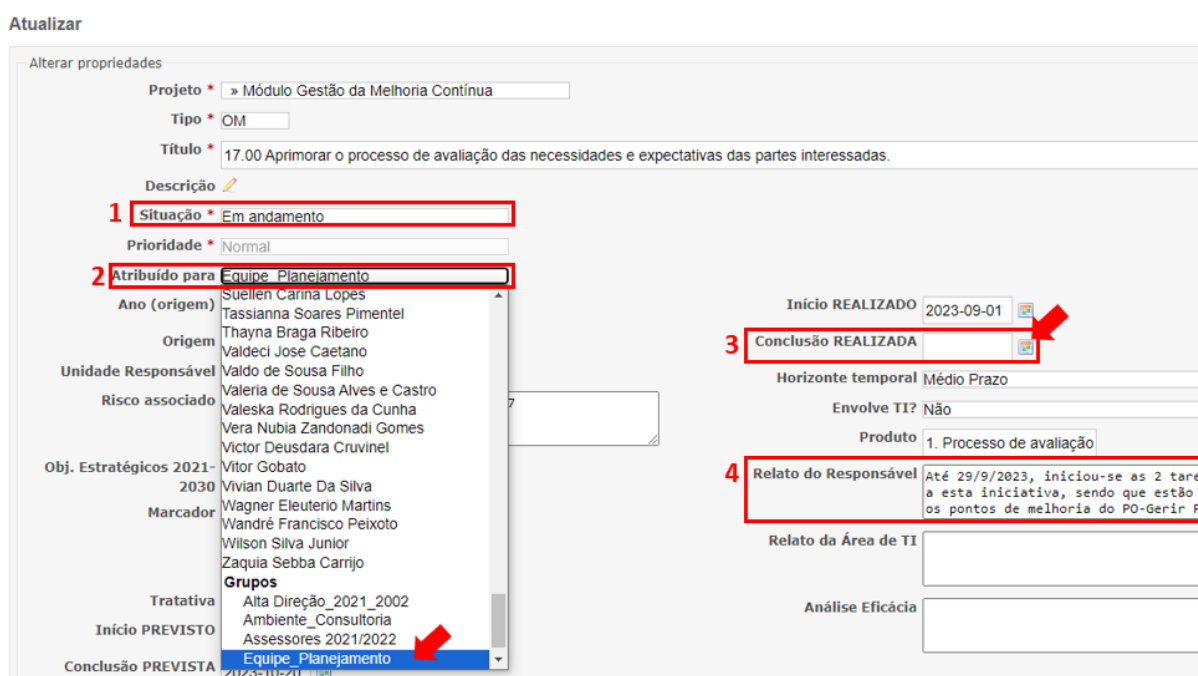


The screenshot shows the SGP system interface for managing initiatives. The 'Projeto' field is set to 'Módulo Gestão da Melhoria Contínua'. The 'Tipo' is 'OM'. The 'Título' is '06.00 Promover a capacitação dos gestores de todos os níveis acerca do funcionamento do SGI'. The 'Descrição' is empty. The 'Situação' is 'Em andamento'. The 'Prioridade' is 'Em andamento'. The 'Atribuído para' is 'Concluída'. The 'Ano (origem)' is 'Encerrada'. The 'Origem' is 'Paralisada'. The 'Unidade Responsável' is 'Diretoria de Governança, Planejamento e C'. The 'Risco associado' is 'https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9979'. The 'Obj. Estratégicos 2021-2030' is 'Gestão de Pessoas'. The 'Marcador' is 'Administração Governamental'. The 'Tratativa' is 'Plano de ação'. The 'Início PREVISTO' is '2023-04-15'. The 'Conclusão PREVISTA' is '2024-09-30'. The 'Início REALIZADO' is '2023-04-17'. The 'Conclusão REALIZADA' is empty. The 'Horizonte temporal' is 'Longo Prazo'. The 'Envolve TI?' is 'Não'. The 'Produto' is '1. Workshop sobre o func'. The 'Relato do Responsável' is 'Até 28/09, o projeto para aplicar na elaborado. Próximo passo é estabelece local do evento com a Escoex, agendar'. The 'Relato da Área de TI' is empty. The 'Análise Eficácia' is empty.

5.1.3 Concluir iniciativa de melhoria

Para concluir a iniciativa, o responsável deve proceder com a atualização dos seguintes campos:

Figura 8 – Tela de atualização da iniciativa



The screenshot shows the 'Atualizar' screen in the SGP system. The 'Alterar propriedades' section is active. The 'Projeto' is 'Módulo Gestão da Melhoria Contínua'. The 'Tipo' is 'OM'. The 'Título' is '17.00 Aprimorar o processo de avaliação das necessidades e expectativas das partes interessadas'. The 'Descrição' is empty. The 'Situação' is 'Em andamento'. The 'Prioridade' is 'Normal'. The 'Atribuído para' is 'Equipe Planejamento'. The 'Ano (origem)' is 'Suellen Carina Lopes'. The 'Origem' is 'Tassiana Soares Pimentel'. The 'Unidade Responsável' is 'Thayna Braga Ribeiro'. The 'Risco associado' is 'Valdeci Jose Caetano'. The 'Obj. Estratégicos 2021-2030' is 'Vitor Gobato'. The 'Marcador' is 'Vivian Duarte Da Silva'. The 'Tratativa' is 'Wagner Eleuterio Martins'. The 'Início PREVISTO' is 'Assessores 2021/2022'. The 'Conclusão PREVISTA' is 'Equipe Planejamento'. The 'Início REALIZADO' is '2023-09-01'. The 'Conclusão REALIZADA' is empty. The 'Horizonte temporal' is 'Médio Prazo'. The 'Envolve TI?' is 'Não'. The 'Produto' is '1. Processo de avaliação'. The 'Relato do Responsável' is 'Até 29/9/2023, iniciou-se as 2 taref a esta iniciativa, sendo que estão s os pontos de melhoria do PO-Gerir Pa'. The 'Relato da Área de TI' is empty. The 'Análise Eficácia' is empty.

- (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: atualiza 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-pai 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

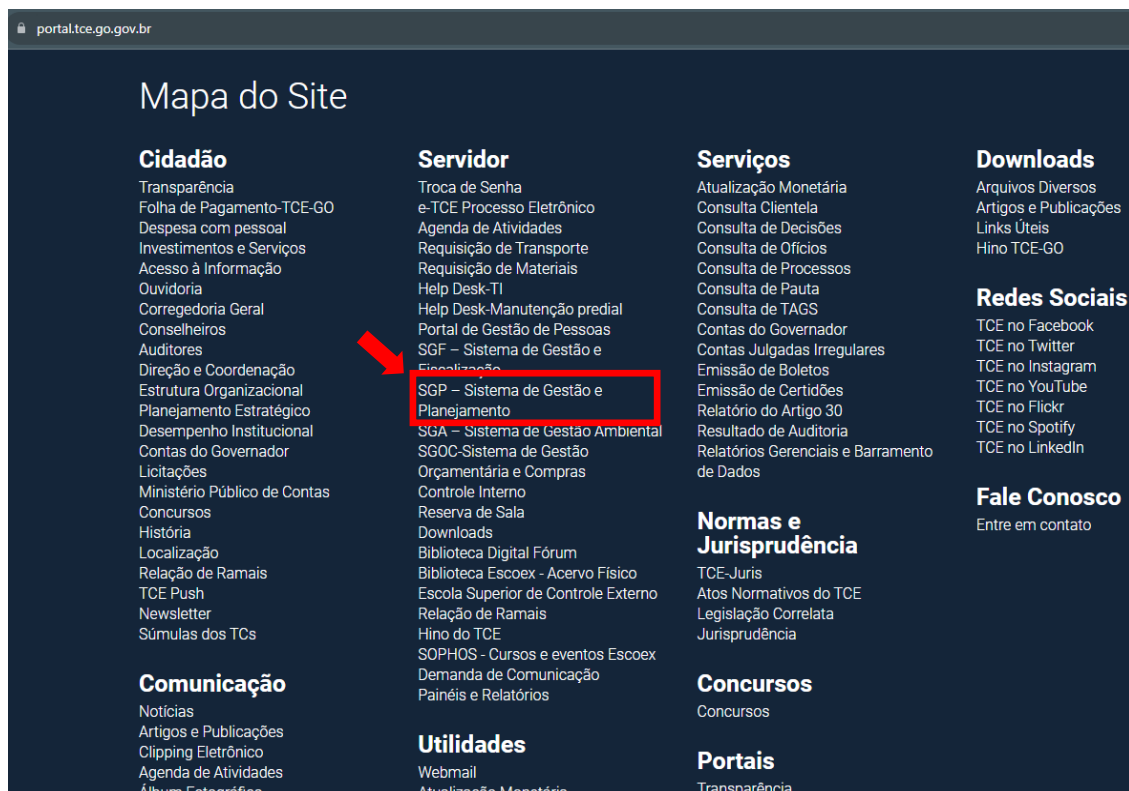
Em caso de necessidade de ajuste da iniciativa pela área responsável, basta repetir os passos a partir do item 5.1.4 desta ITR, atualizando a iniciativa conforme as orientações repassadas pelo Serv-Melhoria.

5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Melhoria Continua)

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 pelo Serv- Estratégia, deve-se acessar o SGP por meio do link “SGP – Sistema de Gestão e Planejamento”, disponível na página do site do TCE-GO (www.tce.go.gov.br). O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

Figura 10 – Site do TCE-GO



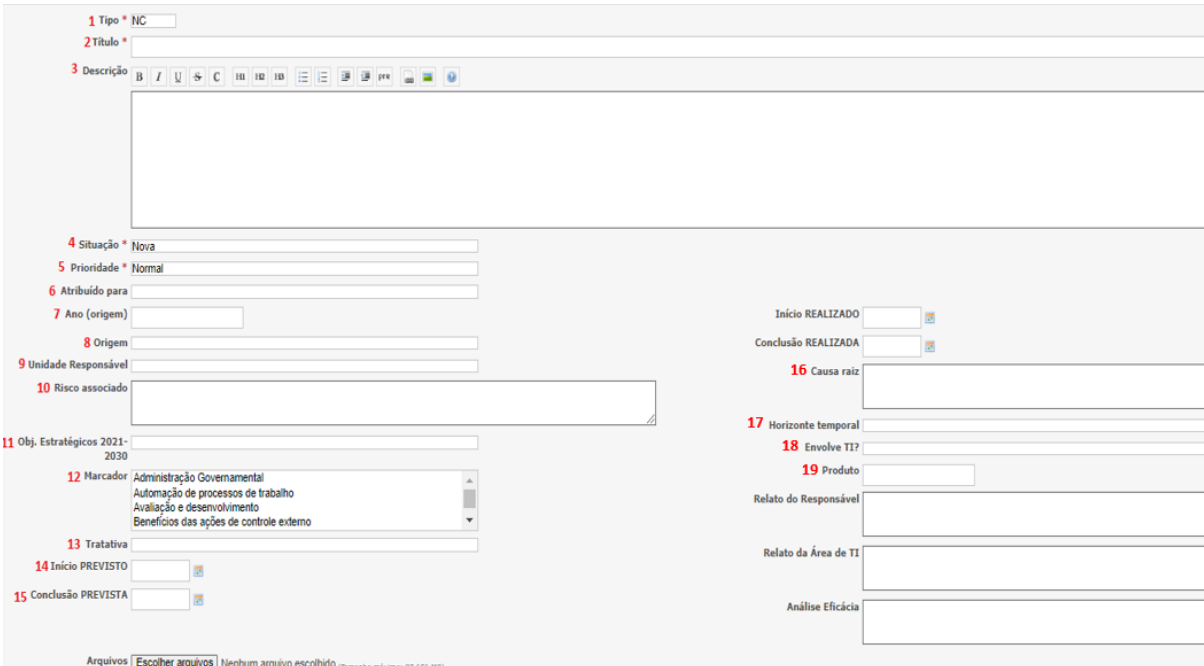
Após acesso ao SGP, deve-se clicar na opção módulo “3. Melhoria Contínua”, e na respectiva área para a qual será cadastrada a iniciativa.

Figura 11 – Tela Inicial do SGP



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. Obs.: 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 pelo Serv-Estratégia;
- 7) **Ano (origem):** informar o ano de cadastro da iniciativa;
- 8) **Origem:** selecionar se a iniciativa teve origem no 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 os marcadores aos quais a iniciativa está associada;
- 13) **Tratativa:** informar se a iniciativa se trata de um projeto ou plano de ação;
- 14) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 15) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão da iniciativa;
- 16) **Causa raiz (preencher apenas se for uma Não Conformidade):** copia as informações do campo “Causa Raiz” previstas no Formulário para Análise de Causa-Efeito (Anexo 2 do PO Gerir Melhoria Contínua) enviado pelo responsável pela iniciativa, e cola no campo “Causa raiz” do SGP.
- 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 for mais de um, enumera-los, sequencialmente.

Nota 2: Caso a iniciativa a ser cadastrada seja uma não conformidade, o Serv-Melhoria deve, além de preencher o campo “Causa raiz”, 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.



- 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) **Tratativa:** informar se a iniciativa se trata de um projeto ou plano de ação;
- 9) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 10) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão da iniciativa;
- 11) **Tarefa pai:** informar o número da iniciativa principal. Exemplo: #10170;
- 12) **Produto:** apresentar quais são os produtos resultantes da ação, sendo que quando for mais de um, 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, cria-se uma pasta na rede (“L:\SERV-MELHORIA\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.

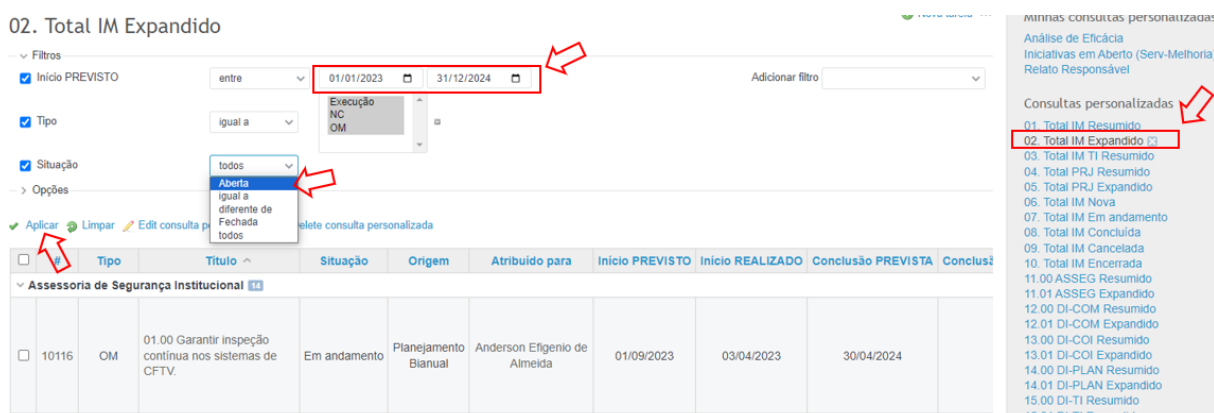
Na tela inicial do SGP, clica na opção módulo “7. Melhoria Contínua”.

Figura 14 – Tela Inicial do SGP



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



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

Figura 16 – Opção para exportação do arquivo

Encaminhar para ação da ência/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 15 dias;
- Iniciativas com Data de Conclusão Prevista vencidas há 15 dias.

Com as situações acima identificadas, preenche 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

 **ALERTA**

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 **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

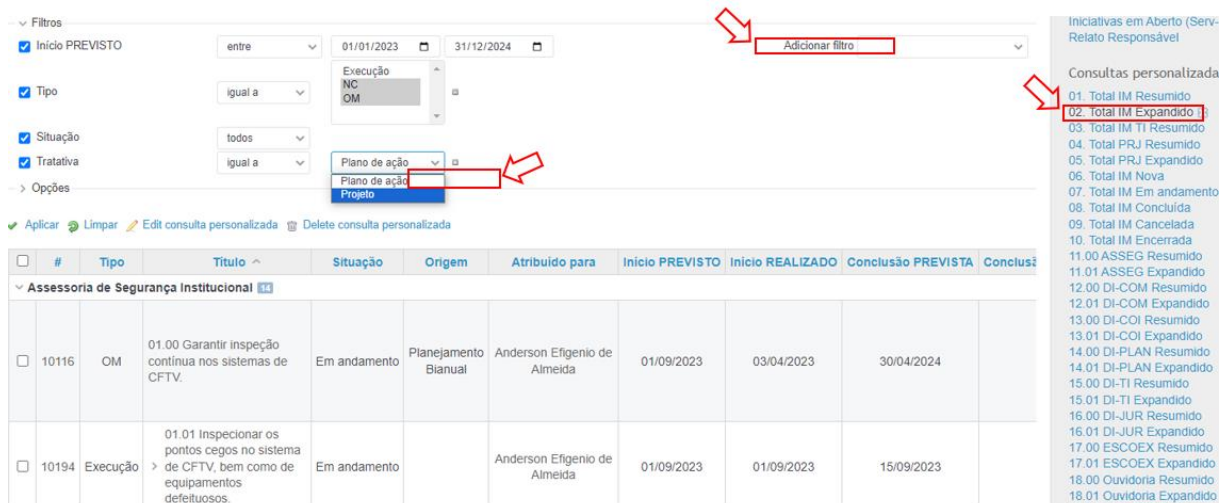
A iniciativa 11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.

está com a data de **início** vencida desde **(03/04/2023)**, e está pendente de atualização quanto à situação e informação da data de início realizada.

Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.

Para preencher o Reporte de Monitoramento de Projetos, realiza-se a consulta dos dados das iniciativas classificadas como "projeto" no sistema SGP, selecionando na tela das iniciativas, a opção "Total IM Expandido". Adiciona-se o filtro "Tratativa" e seleciona "projeto".

Figura 18 – Tela de iniciativas



Filtros

- ☒ Início PREVISTO: entre 01/01/2023 e 31/12/2024
- ☒ Tipo: igual a Execução
- ☒ Situação: todos
- ☒ Tratativa: igual a

Opções

- ☐ Plano de ação
- ☐ Projeto

Assessoria de Segurança Institucional

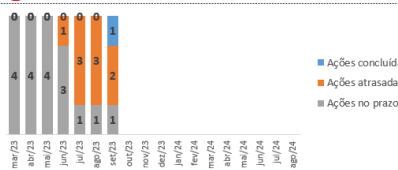
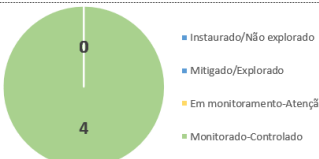
#	Tipo	Título	Situação	Origem	Atribuído para	Início PREVISTO	Início REALIZADO	Conclusão PREVISTA	Conclusão
10116	OM	01.00 Garantir inspeção contínua nos sistemas de CFTV.	Em andamento	Planejamento Bianual	Anderson Efígenio de Almeida	01/09/2023	03/04/2023	30/04/2024	
10194	Execução	01.01 Inspeccionar os pontos cegos no sistema de CFTV, bem como de equipamentos defeituosos.	Em andamento		Anderson Efígenio de Almeida	01/09/2023	01/09/2023	15/09/2023	

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
- 16.00 DI-JUR Resumido
- 16.01 DI-JUR Expandido
- 17.00 ESCOEX Resumido
- 17.01 ESCOEX Expandido
- 18.00 Ouvidoria Resumido
- 18.01 Ouvidoria Expandido

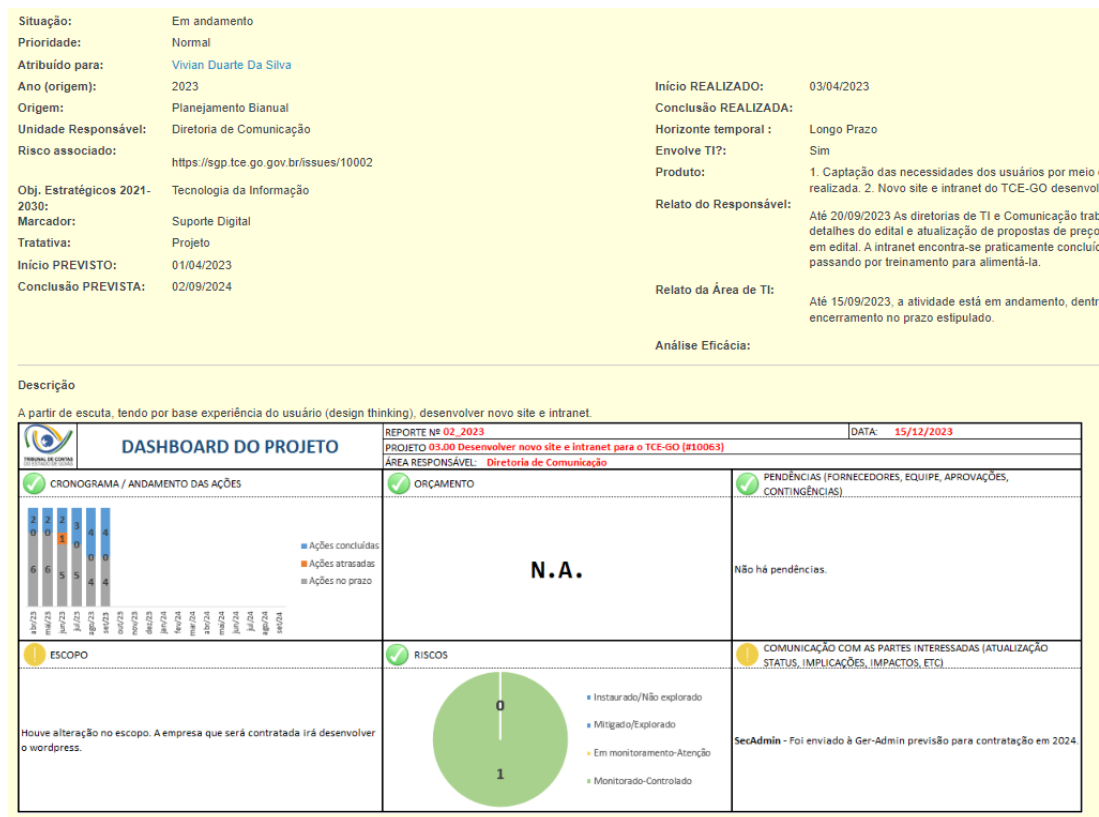
Para cada projeto, deve ser preenchida uma planilha de Reporte de Monitoramento de Projetos (modelo disponível em "L:\SERV-MELHORIA\02-MELHORIA CONTÍNUA\2.2-Iniciativas de Melhoria\2.2.4-Reportes de Projetos"), conforme modelo a seguir:

Figura 19 – Reporte de Monitoramento de Projetos

DASHBOARD DO PROJETO		REPORT N°: 01_2023	DATA: 29/09/2023
<p>PROJETO: 10.00 Criar o Observatório do Universo de Controle (#10147)</p> <p>ÁREA RESPONSÁVEL: Secretaria de Controle Externo</p>			
<p>CRONOGRAMA / ANDAMENTO DAS AÇÕES</p>  <p>■ Ações concluídas ■ Ações atrasadas ■ Ações no prazo</p>	<p>ORÇAMENTO</p> <p>N.A.</p>	<p>PENDÊNCIAS (FORNECEDORES, EQUIPE, APROVAÇÕES, CONTINGÊNCIAS)</p> <p>Contingências - Concorrência de demandas de outros trabalhos realizados pela unidade Serv-Estratégia impactando no prazo de execução da primeira tarefa do projeto; Redução de escopo com base em priorização realizada junto às unidades da Sec-Externo, sendo priorizados os sistemas transversais, ou seja, aqueles que atendem ao maior número de unidades da secretaria.</p>	
<p>ESCOPO</p> <p>Nenhuma alteração do escopo previsto.</p>	<p>RISCOS</p>  <p>■ Instaurado/Não explorado ■ Mitigado/Explorado ■ Em monitoramento-Atenção ■ Monitorado-Controlado</p>	<p>COMUNICAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS (ATUALIZAÇÃO STATUS, IMPLICAÇÕES, IMPACTOS, ETC)</p> <p>TI - A comunicação com a área de tecnologia ocorre por meio do processo de TI-Ti e por meio do SGP.</p> <p>Sec-Externo - A comunicação na fase de levantamento ocorreu por meio de Memorando Circular de solicitação de informações e realização de oficinas. Ao concluir o projeto, haverá a fase de divulgação das informações.</p> <p>Jurisdicionados - A comunicação na fase de levantamento não foi necessária haja visto que as informações foram obtidas por meio do acesso já existente do TCE-GO via dumping e do acesso aos BIs dos Jurisdicionados (BO e BEE). Ao concluir o projeto, haverá a fase de divulgação das informações.</p>	

Após preenchimento dos dados do projeto, a imagem do Reporte deve ser salva e incluída no SGP, na tela de informações do projeto em questão.

Figura 20 – Imagem do reporte de projetos atualizada no SGP



5.2.3 Analisar eficácia da iniciativa

Na tela de edição da iniciativa, preenche o campo “Análise Eficácia” com os seguintes dizeres: “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)”. Clica 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 ex.
 Tratativa: Plano de ação
 Início PREVISTO: 01/04/2023
 Conclusão PREVISTA: 31/07/2023

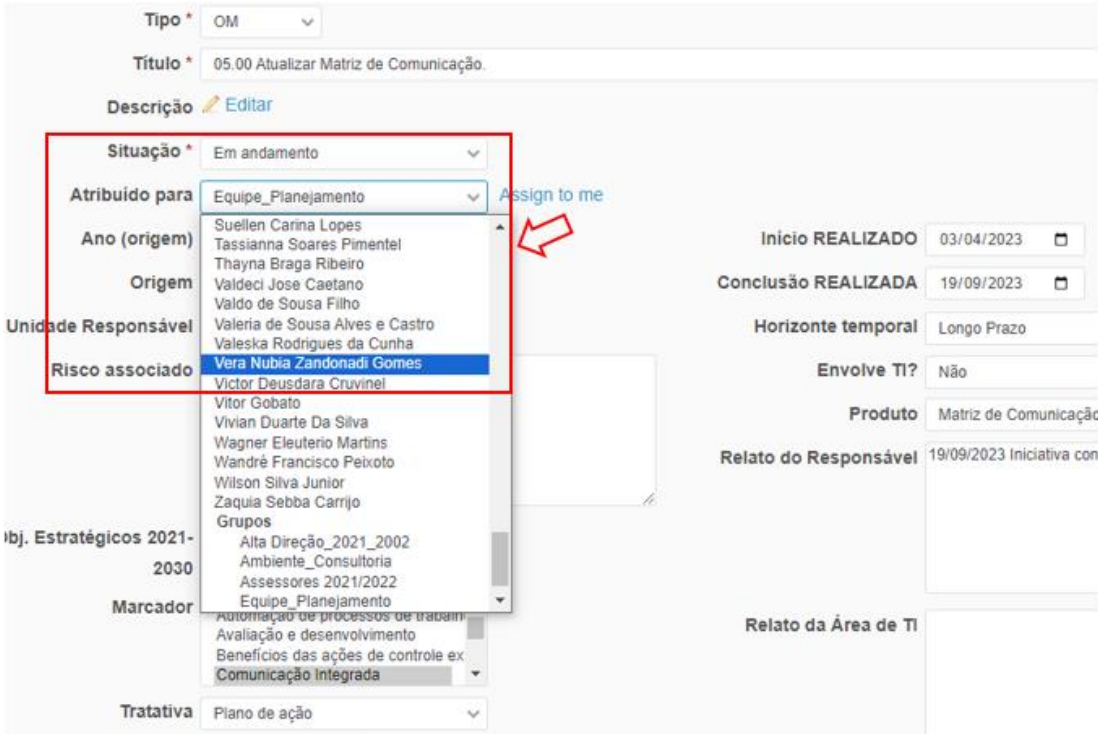
Início REALIZADO: 03/04/2023
 Conclusão REALIZADA: 19/09/2023
 Horizonte temporal: Longo Prazo
 Envolve TI?: Não
 Produto: Matriz de Comunicação atualizada prevendo indicadores e me
 Relato do Responsável: 19/09/2023 Iniciativa concluída.
 Relato da Área de TI:

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
 Origem Tassiana Soares Pimentel
 Unidade Responsável Thayna Braga Ribeiro
 Risco associado 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 ex
 Comunicação Integrada
 Obj. Estratégicos 2021-2030
 Marcador
 Tratativa Plano de ação

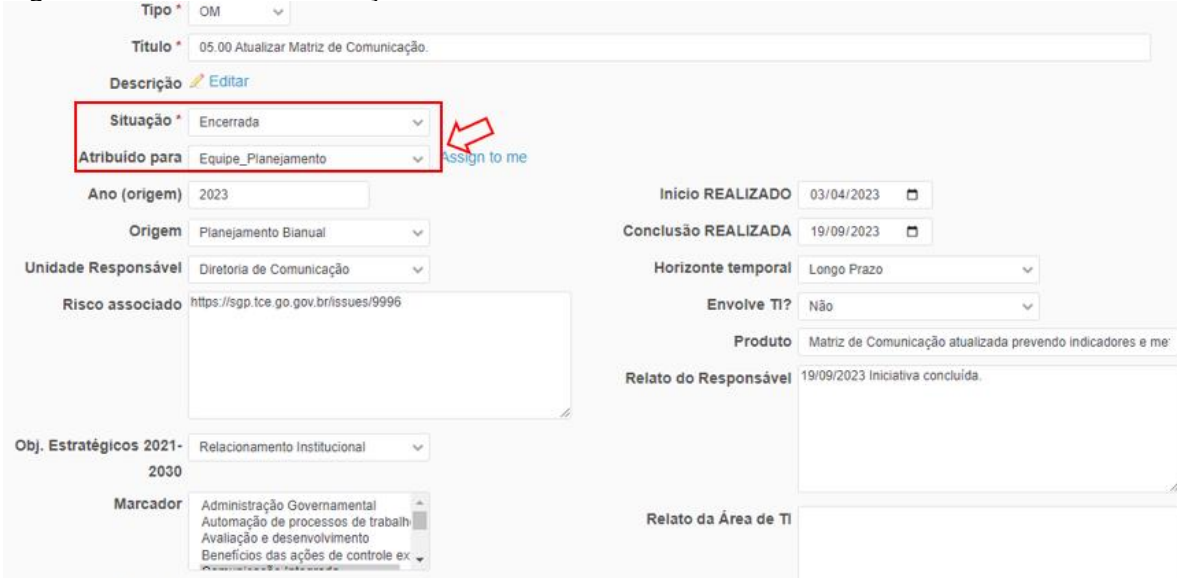
Início REALIZADO 03/04/2023
 Conclusão REALIZADA 19/09/2023
 Horizonte temporal Longo Prazo
 Envolve TI? Não
 Produto Matriz de Comunicação
 Relato do Responsável 19/09/2023 Iniciativa con

Relato da Área de TI

5.2.5 Encerrar iniciativa no SGP

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

Figura 23 – Tela de atualização da iniciativa – eficácia



Tipo * OM
 Título * 05.00 Atualizar Matriz de Comunicação.
 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 ex

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

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

6. Elaboração, Revisão e Aprovação

ITR - Orientações para a Padronização de Processos de Trabalho		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DI-PLAN		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Fabício Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Datas das Versões da ITR		
Versão anterior: Não se aplica.	Versão atual: n. 000 de 27/10/2023	Próxima revisão programada: 27/10/2025