



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral (SEC-GERAL)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
REALIZAR SESSÃO VIRTUAL**

Versão nº: 002

01/12/2023

LISTA DE SIGLAS

DEIP	Diagrama de Escopo de Interface
NPG	Núcleo de Processos de Gestão
PO	Procedimento Operacional
RA	Resolução Administrativa
RN	Resolução Normativa
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
SINI	Sistema Integrado de Informações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1.	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1	Núcleo de Valor	4
1.2	Macroprocesso	4
1.3	Processo de Trabalho.....	4
2.	Responsabilidades.....	4
2.1	Dono do Processo do Trabalho	4
2.2	Emitente(s) do PO	4
2.3	Alcance.....	4
3.	Objetivo	4
4.	Documentos de Referência.....	4
5.	Definições Iniciais	5
6.	Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7.	Fluxo Operacional.....	6
8.	Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1	Planejamento da Sessão	6
8.1.1	Cadastrar Sessões	6
8.1.2	Incluir Processos em Pauta	7
8.1.3	Gerar Pauta	7
8.2	Realização da Sessão	7
8.2.1	Realizar abertura da sessão no Sistema do Plenário Digital	7
8.2.2	Apreciar e Julgar a matéria dos processos em pauta	7
8.2.3	Encerrar a sessão no Sistema	7
8.3	Registro da Ata da Sessão	8
8.3.1	Emitir Ata da Sessão.....	8
8.3.2	Editar ata no sistema plenário digital	8
8.3.3	Enviar ata para julgamento no sistema digital.....	8
8.3.4	Julgar ata no sistema.....	8
8.3.5	Aprovar ata no sistema	Erro! Indicador não definido.
9.	Indicadores	8

9.1	Indicadores de Verificação.....	8
9.2	Indicadores de Controle.....	8
	Não aplicáveis.	8
10.	Controle de Registros	8
11.	Anexos.....	9
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	9

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Suporte à Função Judicante

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Geral

2.2 Emitente(s) do PO

Secretaria Geral

2.3 Alcance

Secretaria Geral: Serviço de Controle das Deliberações, Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa, Serviço de Publicações e Comunicações e Serviço de Registro.

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar o processo de realização das sessões virtuais por meio do Plenário Virtual.

4. Documentos de Referência

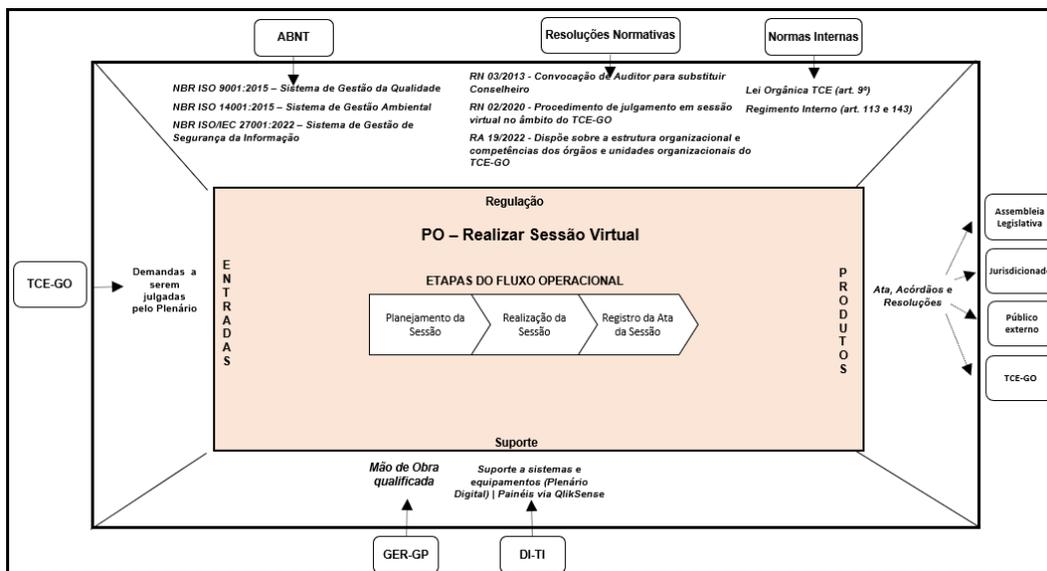
- NBR ISO/IEC 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO/IEC 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- Resolução Normativa nº 03/2013 – TCE/GO – Convocação de Auditor para substituir Conselheiro;
- Resolução Normativa nº 02/2020 – TCE/GO – Procedimento de julgamento em sessão virtual no âmbito do TCE-GO;
- Resolução Administrativa nº 19/2022 – TCE/GO – Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do TCE-GO
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO (art. 9º)

- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO (art. 113 e 143)

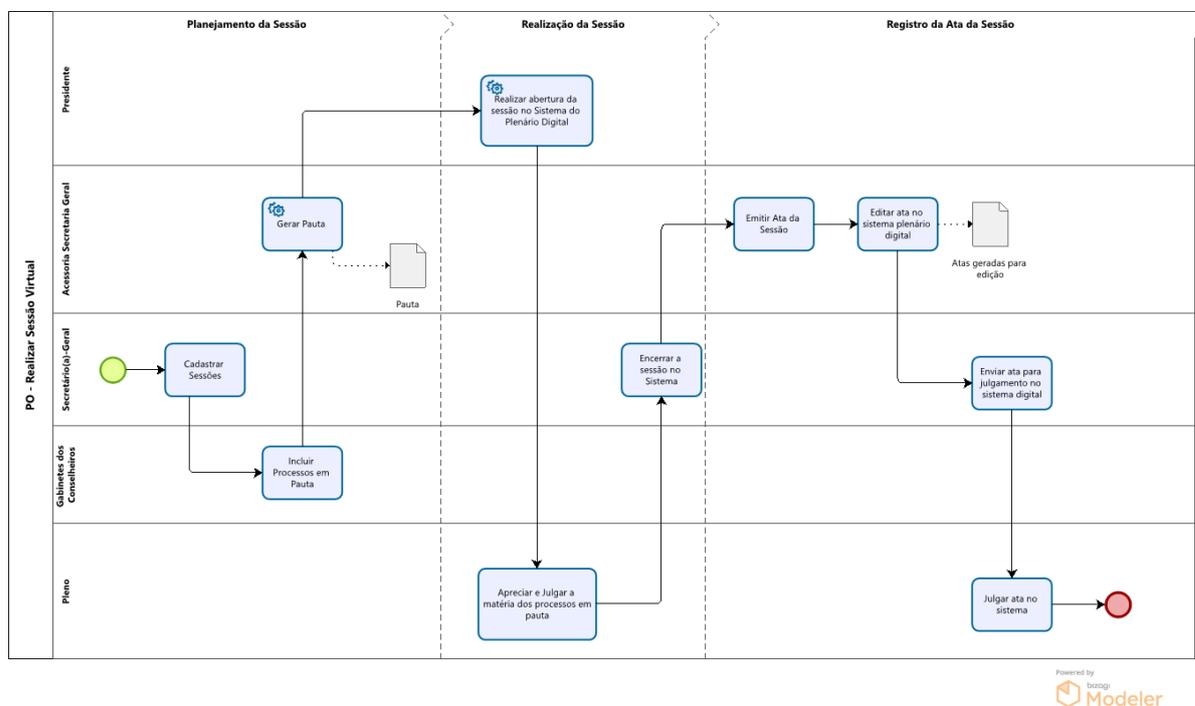
5. Definições Iniciais

- **Colegiado:** Grupo de membros (Conselheiros e Auditores), que tomam decisões e julgam questões relacionadas às competências dos tribunais de Contas
- **Auditores Substitutos:** substituem os conselheiros nos seus afastamentos por motivo de férias, licenças, faltas, ausências ou impedimentos.
- **Escopo:** Conjunto de todas as atividades, metas, entregas e requisitos que precisam ser alcançados durante execução de um projeto.
- **Extrato da Ata:** Documento condensado que contém as informações mais importantes ou relevantes da sessão de julgamento.
- **Indicadores:** são informações que permitem descrever, classificar, ordenar, comparar ou quantificar de maneira sistemática aspectos de uma realidade e que atendam às necessidades dos tomadores de decisões.
- **Macroprocesso:** conjunto de processos e atividades que somados são essenciais para atingir os objetivos estratégicos da companhia.
- **Pauta:** roteiro dos assuntos mais importantes a serem cobertos nas Sessões.
- **Quórum:** quantidade mínima obrigatória de membros presentes ou formalmente representados, para que o pleno possa deliberar e tomar decisões válidas nas sessões.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Planejamento da Sessão

No prazo de 30 dias antes das Sessões Plenária e de Câmara, o Presidente do TCE-GO entra em contato com o titular da Secretaria-Geral, pessoalmente, ou por meio de sua assessoria, informando os dias do mês em que serão realizadas.

8.1.1 Cadastrar Sessões

O titular da Secretaria-Geral, após a informação do Presidente de TCE-GO, deve acessar, por meio de login e senha, o Sistema Plenário Digital e selecionar na plataforma da sessão: o Colegiado, o tipo e a data das sessões.

Os dados referentes aos horários de início e fechamento das sessões, são preenchidos automaticamente pelo sistema, considerando que as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e das Câmaras terão duração semanal de 04 (quatro) dias corridos, e serão abertas sempre às segundas-feiras e encerradas às quintas feiras, conforme horários estabelecidos na Portaria nº 129/2020 de 14 de abril de 2020.

Os sistema também registrará automaticamente o prazo de fechamento das pautas, que deve considerar:

Prazo de 3 (três) dias úteis antes do início da sessão, para as Sessões de Câmara, conforme §2º, art. 2º da Resolução Normativa nº 2/2020;

Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, conforme §3º, art.153 da Resolução nº 022/2008- RITCE.

Na sequência, o (a) Secretário (a)- Geral deve indicar, dentro do sistema, quais serão os Membros da sessão. Por fim, salvar, ficando assim, cadastradas as sessões.

8.1.2 Incluir Processos em Pauta

Após a abertura das sessões no Sistema, os Conselheiros devem pautar os processos que pretendem levar para apreciação no sistema de Plenário Virtual, considerando a antecedência de:

3 (três) dias úteis antes do início da sessão, para as Sessões de Câmara, conforme §2º, art. 2º da Resolução Normativa nº 2/2020;

24 (vinte e quatro) horas para as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, conforme §3º, art.153 da Resolução nº 022/2008- RITCE.

Nota: Para que seja possível pautar os processos no sistema de Plenário Virtual, os mesmos devem ter sido previamente encaminhados, via processo eletrônico, para o Serviço de Assistência ao Plenário -SAP.

8.1.3 Gerar Pauta

Finalizado o prazo estabelecido no item 8.1.2 para inclusão de processos na sessão, a pauta da sessão é gerada automaticamente, ficando disponível tanto no sistema quanto no site do TCE-GO para consulta.

8.2 Realização da Sessão

8.2.1 Realizar abertura da sessão no Sistema do Plenário Digital

No dia e data estabelecidos, o Sistema Plenário Virtual inicia automaticamente as sessões cadastradas, ficando disponível para votação, de segunda a quinta-feira, todos os processos pautados.

8.2.2 Apreciar e Julgar a matéria dos processos em pauta

Cada membro do TCE-GO, e o Procurador-Geral de Contas, acessam o sistema Plenário Virtual, por meio de login e senha, e proferem suas manifestações e votos até os dias e horários estabelecidos para cada sessão, conforme Portaria nº 129/2020 de 14 de abril de 2020.

Neste momento, os membros do TCE-GO podem solicitar vistas e exclusões de processos pautados.

8.2.3 Encerrar a sessão no Sistema

Na data e horário marcados para o encerramento da sessão, após todas as matérias terem sido apreciadas, o(a) Secretário(a)-Geral, por meio de login e senha, acessa o Plenário Digital, realiza a efetivação de pedidos de vista, realiza o julgamento da ata anterior e por fim realiza o encerramento da sessão no sistema utilizando o Token de certificação digital.

8.3 Registro da Ata da Sessão

8.3.1 Emitir Ata da Sessão

No Sistema Plenário Digital, a Assessoria da Secretaria Geral acessa a Gerência de Pauta, seleciona a data e a sessão, seleciona Gerar Ata e, a partir disso, a Ata estará disponível para edição.

8.3.2 Editar ata no sistema plenário digital

No campo atas geradas para edição, a Assessoria da Secretaria Geral abre o documento desejado e faz a edição do documento.

8.3.3 Enviar ata para julgamento no sistema digital

Após a devida edição da ata, o(a) Secretário(a)-Geral seleciona a ata editada e envia para julgamento clicando em enviar para julgamento.

8.3.4 Julgar ata no sistema

Assim que as atas forem enviadas para julgamento elas ficam disponíveis para visualização dos membros durante as sessões.

Antes de finalizar a sessão no sistema o (a) Secretário (a)-Geral seleciona o ícone Julgar Atas e conclui o julgamento, com a devida aprovação das mesmas.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não aplicáveis.

9.2 Indicadores de Controle

Não aplicáveis.

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação*	Retenção e Disposição
Acesso por login e senha	Sistema Informatizado (Plenário Digital)	Por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet	Backup;	Tempo indeterminado
Processo Autuado	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet	Backup;	Tempo indeterminado.
Acesso por login e senha	Sistema Informatizado (Plenário Virtual)	Por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TCE- NET)	Backup;	Tempo indeterminado.

*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.

11. Anexos

Não se aplica

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Realizar Sessão Virtual		
Secretaria-Geral- SEC-GERAL		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Valeska Rodrigues	Gerente da Gerência de Atos Oficiais e Controle
Revisão/Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Versão anterior: n. 001 de 01/08/2018	Versão atual: n. 002 de 01/12/2023	Próxima revisão programada 01/12/2025