



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DI-PLAN**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**

## **Gerir *Accountability* do SGI**

**Versão nº: 001**

**11/12/2023**

## LISTA DE SIGLAS

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| Atricon | Associação dos Tribunais de Contas             |
| BGG     | Boletim de Governança e Gestão                 |
| DI-COM  | Diretoria de Comunicação                       |
| DI-PLAN | Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão |
| IRB     | Instituto Rui Barbosa                          |
| PO      | Procedimento Operacional Padrão                |
| SGI     | Sistema de Gestão Integrado                    |
| 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) .....                                    | 6 |
| 7. Fluxo Operacional.....                                                          | 6 |
| 8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....                                          | 6 |
| 8.1 Coleta de informações (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN).....     | 6 |
| 8.1.1 Coletar informações .....                                                    | 7 |
| 8.2 Elaboração do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN) .....  | 7 |
| 8.2.1 Elaborar o documento.....                                                    | 7 |
| 8.2.2 Revisar o documento .....                                                    | 7 |
| 8.3 Disseminação do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)..... | 7 |
| 8.3.1 Disseminar o documento.....                                                  | 7 |
| 8.4 Coleta de Informações (Boletim de Governança e Gestão) .....                   | 8 |
| 8.4.1 Coletar informações .....                                                    | 8 |
| 8.5 Elaboração do documento (Boletim de Governança e Gestão).....                  | 8 |
| 8.5.1 Elaborar o documento.....                                                    | 8 |
| 8.5.2 Encaminhar à DI-COM.....                                                     | 8 |
| 8.5.3 Revisar linguagem.....                                                       | 8 |
| 8.5.4 Promover adequações.....                                                     | 8 |
| 8.5.5 Produzir documento diagramado .....                                          | 9 |
| 8.5.6 Revisar o documento diagramado .....                                         | 9 |
| 8.6 Disseminação do documento (Boletim de Governança e Gestão).....                | 9 |
| 8.6.1 Disseminar o documento.....                                                  | 9 |
| 9. Indicadores .....                                                               | 9 |

---

|     |                                       |    |
|-----|---------------------------------------|----|
| 9.1 | Indicadores de Verificação .....      | 9  |
| 9.2 | Indicadores de Controle.....          | 9  |
| 10. | Controle de Registros .....           | 9  |
| 11. | Anexos.....                           | 10 |
| 12. | Elaboração, Revisão e Aprovação ..... | 10 |

## **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 *Accountability* Institucional.

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão.

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão.

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN);
- Diretoria de Comunicação (DI-COM).

## **3. Objetivo**

Este PO objetiva a padronização da gestão da prestação de contas do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO, com foco na comunicação com as partes interessadas.

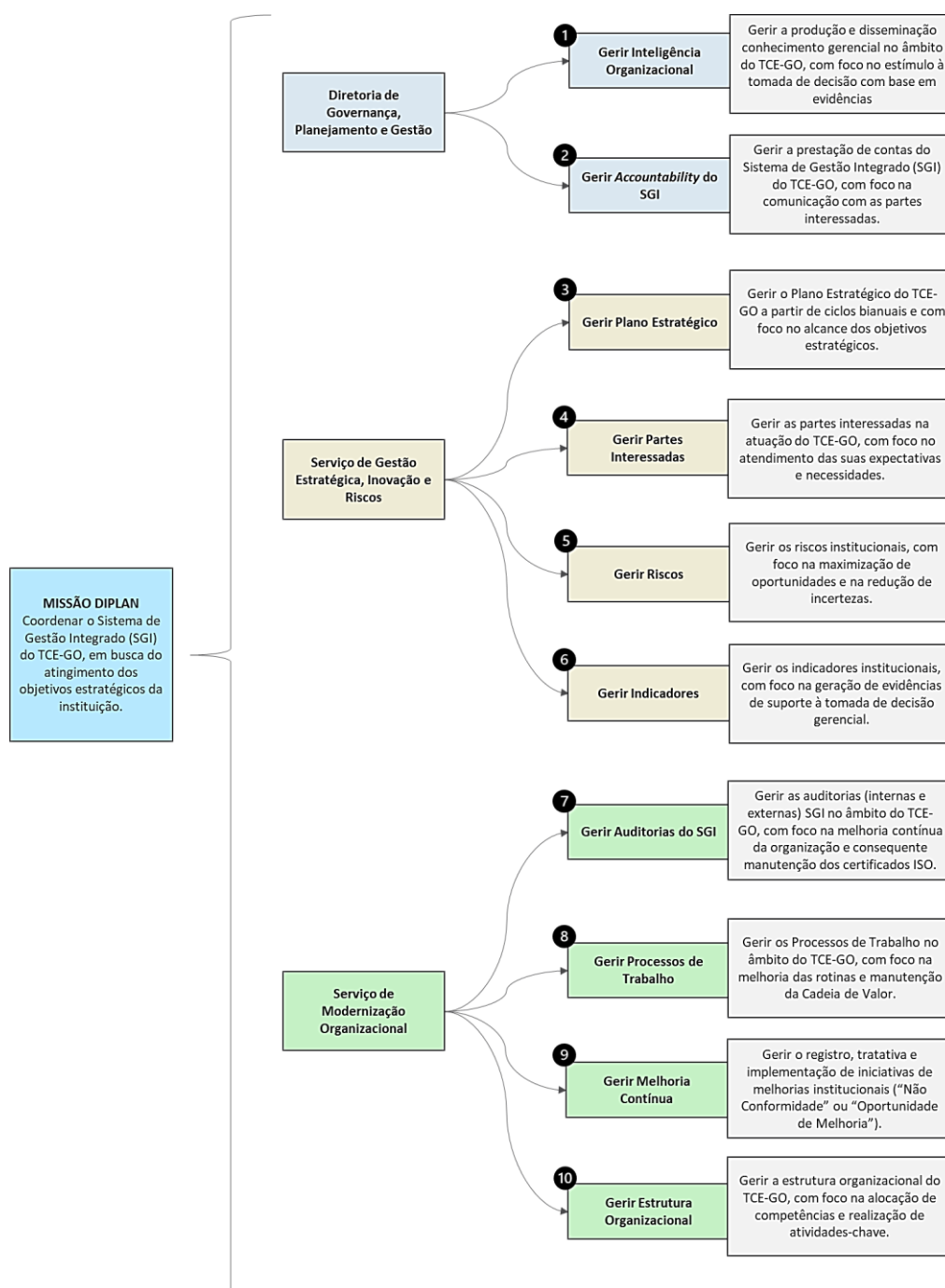
## **4. Documentos de Referência**

- Resolução Normativa 19/2022 – Atribuições das unidades organizacionais do TCE-GO;
- Resolução Administrativa 006/2018 – Atribuições DI-PLAN e unidades vinculadas;
- Constituição Estadual art. 26, §4º / 1989 – Relatório Trimestral de atividades do TCE-GO para a Alego;
- Política e Manual do Sistema de Gestão Integrado (SGI);
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;

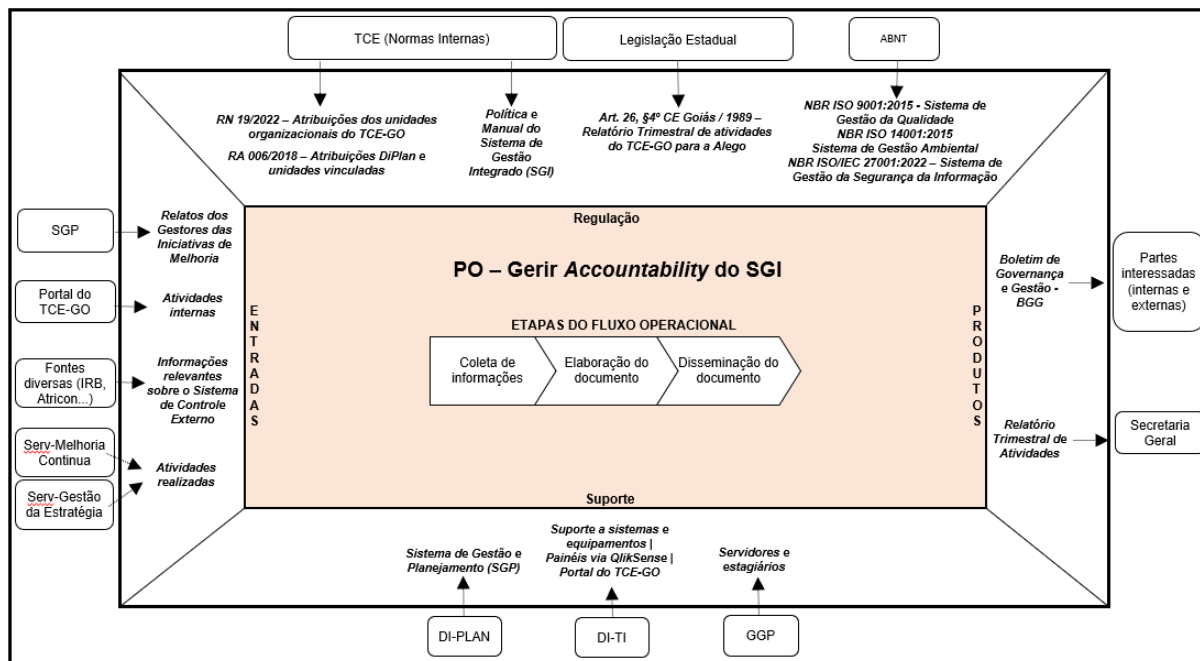
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema da Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 5. Definições Iniciais

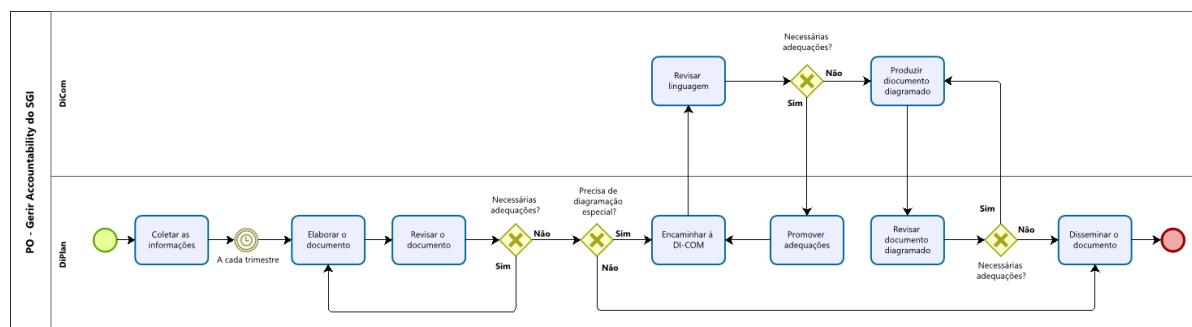
**Atividade-chave:** São conjuntos de tarefas que agregam valor à missão de uma unidade organizacional. Para a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), as suas atividades-chave são representadas na figura abaixo.



## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Coleta de informações (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)

A cada trimestre a DI-PLAN, que possui como missão a coordenação do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO, realiza a prestação de contas de suas atividades em caráter gerencial por meio de Relatório Trimestral de Atividades.

### **8.1.1 Coletar informações**

Durante o trimestre deve-se coletar informações das atividades realizadas pela DI-PLAN e por seus Serviços vinculados. São utilizados como fonte de informação: o Sistema de Gestão e Planejamento (SGP); o Portal de Governança e Gestão; o sistema TCE-Docs; TCE-Juris, Atos Normativos do TCE-GO; os painéis de gestão do *Qlik Sense*; o Serv-Melhoria; e o Serv-Estratégia.

Em especial, para cada atividade-chave dos seus Serviços vinculados, a DI-PLAN deve solicitar um relato trimestral aos respectivos chefes de serviço, que comporá o Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN, conforme tópicos definidos no modelo de relatório em anexo a este PO.

## **8.2 Elaboração do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)**

### **8.2.1 Elaborar o documento**

Para a elaboração do Relatório Trimestral de Atividades deve-se utilizar o modelo anexo a este PO. Na construção do Relatório devem ser inseridas todas as informações levantadas com o intuito de promover a divulgação em âmbito institucional das atividades executadas pela Diretoria na coordenação do SGI do TCE-GO.

### **8.2.2 Revisar o documento**

O Relatório deve ser encaminhado ao Diretor da DI-PLAN para revisão e, caso seja necessário realizar a completude das informações, o documento retorna para quem o elaborou até que seja concluído.

Para o Relatório Trimestral de Atividades não há necessidade de diagramação especial, passando-se à etapa de disseminação do documento.

## **8.3 Disseminação do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)**

### **8.3.1 Disseminar o documento**

Uma vez revisado e concluído, o Relatório deve ser encaminhado, por meio do Sistema Integrado de Informações (Sini), à Secretaria Geral, que o utilizará para compor o relatório de atividades do TCE-GO encaminhado trimestralmente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) e a Presidência desta Corte.

Para encaminhar o Relatório a Secretaria Geral, deve-se seguir o caminho seguinte: abrir o SINI → Clicar na guia GPRO → GPRO Digital → Documentos → Relatório Trimestral por Unidade Técnica → Preencher os campos ano e trimestre com a informação devida → Clicar na caixa de Atividades Padrão → Clicar no assunto pretendido, geralmente se trata de “outras atividades” → Clicar na guia texto da atividade → Inserir texto (copiar o texto do documento produzido em formato editável) → Clicar em concluir edição → Clicar em salvar (disquete) → Abrir novamente a guia Documentos Relatório Trimestral por Unidade Técnica → Colocar o

trimestre a que se refere → Clicar em enviar relatório (este campo aparece no final da página à direita).

#### **8.4 Coleta de Informações (Boletim de Governança e Gestão)**

A DI-PLAN, que possui como missão a coordenação do SGI do TCE-GO, elabora e dissemina o Boletim de Governança e Gestão (BGG), instrumento de prestação de contas trimestral, cujo objetivo é a apresentação de conteúdo gerencial sobre o TCE-GO, de modo a gerar maior disseminação de informações e ampliar a participação de membros, servidores, gestores e sociedade na vida organizacional da Corte de Contas.

##### **8.4.1 Coletar informações**

Deve-se coletar informações sobre: as ações de Controle Externo realizadas pelo TCE-GO; o funcionamento do SGI do TCE-GO; e o Sistema de Controle Externo em geral.

Como fonte de informação, utiliza-se: o Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN; o SGP; painéis de gestão à vista (*Qlik Sense*); o site do TCE-GO; o site do Instituto Rui Barbosa (IRB); o site da Associação dos Tribunais de Contas (Atricon); e demais sites de instituições públicas em geral.

#### **8.5 Elaboração do documento (Boletim de Governança e Gestão)**

##### **8.5.1 Elaborar o documento**

Uma minuta do BGG, contendo apenas o seu conteúdo, deve ser elaborada pelo pessoal de apoio, levando em consideração todas as informações coletadas. Recomenda-se que as informações que comporão o BGG sejam agregadas em seções de “Controle Externo e valor para o cidadão”, “Governança e gestão no TCE-GO” e “Contexto e o Sistema de Controle Externo”, de forma a garantir um documento conciso e de fácil compreensão pelas partes interessadas.

Após finalização da minuta do BGG, deve-se encaminhá-la ao Diretor da DI-PLAN para revisão de conteúdo. Caso existam proposições de adequações a minuta deve retornar para quem a elaborou proceder as alterações necessárias, até que ela seja concluída.

##### **8.5.2 Encaminhar à DI-COM**

Uma vez concluída, a minuta do BGG deve ser encaminhada à Diretoria de Comunicação (DI-COM) para revisão de linguagem.

##### **8.5.3 Revisar linguagem**

A DI-COM deve realizar a revisão com intuito de adequar a linguagem utilizada ao público alvo do Boletim. Caso haja necessidade, a DI-COM retorna a minuta do BGG para a DI-PLAN com sugestões de adequação.

##### **8.5.4 Promover adequações**

Em seguida, a DI-PLAN analisa a pertinência das sugestões da DI-COM e realiza as adequações cabíveis na minuta, finalizando assim o conteúdo do BGG. Por fim, encaminha-se a minuta finalizada via Demanda de Comunicação disponível no sistema TCE-Net.

### 8.5.5 Produzir documento diagramado

Recebida a demanda, a DI-COM deve realizar a diagramação do documento considerando os aspectos inerentes às suas atividades, enviando-a, ao finalizar, novamente à DI-PLAN.

### 8.5.6 Revisar o documento diagramado

A DI-PLAN, de posse da versão diagramada do BGG, faz a revisão final do documento, considerando os aspectos de conteúdo e formatação. Caso seja necessário algum ajuste, ele deve ser informado à DI-COM para adequações na versão diagramada.

Uma vez finalizada essa tarefa, o BGG estará apto para ser publicado.

## 8.6 Disseminação do documento (Boletim de Governança e Gestão)

### 8.6.1 Disseminar o documento

Finalizado o BGG, a DI-PLAN deve publicá-lo no site do TCE-GO, em seção específica do Portal de Governança, Planejamento e Gestão, além de proceder, junto a DI-COM, a veiculação de matéria no site e demais redes do TCE-GO sobre o documento. A versão finalizada do BGG também deve ser inserida na respectiva tarefa do módulo de gestão do planejamento bianual no SGP.

## 9. Indicadores

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não mapeados.

### 9.2 Indicadores de Controle

| Nome                  | Descrição                                                             | Forma de cálculo                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Alcance do BGG</b> | Mede o número de downloads da principal peça de accountability do SGI | $\sum N^{\circ} \text{ de downloads de cada BGG}$ |

## 10. Controle de Registros

| Nome do Registro / Código          | Armazenamento e Preservação    | Distribuição e Acesso*                      | Recuperação** | Retenção e Disposição |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------------|
| Relatório Trimestral de Atividades | Repositório Oficial da DI-PLAN | Distribuição por meio de sistema eletrônico | Backup        | Tempo indeterminado   |

|                                      |                                                                            |                                                                                 |        |                     |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
|                                      |                                                                            | disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha individual |        |                     |
| Boletim de Governança e Gestão (BGG) | Site institucional do TCE-GO – Portal de Governança, Planejamento e Gestão | Distribuição eletrônica de livre acesso                                         | 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

ANEXO I – Modelo de Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

| PO -Gerir Accountability do Sistema de Gestão Integrado (SGI) |                            |                                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão - DIPLAN       |                            |                                        |
| <i>Responsável por</i>                                        | <i>Nome</i>                | <i>Função</i>                          |
| Elaboração                                                    | Letícia de Paula Lima      | Assessora                              |
| Revisão/Aprovação                                             | Vera Nubia Zandonadi Gomes | Diretor                                |
| Controle de Qualidade                                         | Fabício Borges dos Santos  | Serviço de Gestão da Melhoria Continua |

| Datas das Versões do PO               |                                    |                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| Versão anterior: nº 000 de 03/09/2021 | Versão atual: n. 001 de 11/12/2023 | Próxima revisão programada: 11/12/2025 |