



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)
Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) **GERIR DISTRIBUIÇÃO DE ATOS DE PESSOAL**

Versão nº: 000

21/03/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
eTCE-GO	Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO
GERFISC-PESSOAL	Gerência de Fiscalização de Pessoal
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
GRAD	Sistema de Gerência de Registro de Atos de Admissão
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	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.....	6
8.1.1 Definir organização temática ou operacional	6
8.1.2 Definir parâmetros para distribuição dos processos.....	7
8.1.3 Revisar parâmetros	8
8.2 Execução.....	9
8.2.1 Preparar Distribuição de Processos.....	9
8.2.2 Efetivar Distribuição de Processos	9
8.3 Monitoramento.....	10
8.3.1 Monitorar produtividade das unidades	10
8.3.2 Monitorar produtividade do setor	11
8.3.3 Monitorar produtividade individual	11
8.4 Análise.....	12
8.4.1 Elaborar Relatório.....	12
8.4.2 Analisar Relatório	12
9. Indicadores	12

9.1	Indicadores de Verificação.....	12
9.2	Indicadores de Controle.....	13
10.	Controle de Registros	13
11.	Anexos.....	14
12.	Elaboração, Revisão e Aprovação	14

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos Finalísticos (NPF)

1.2 Macroprocesso

Controle Direto

1.3 Processo de Trabalho

Apreciação da Legalidade dos Atos de Pessoal

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria de Controle Externo

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Fiscalização de Pessoal

2.3 Alcance

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

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo estabelecer os critérios e etapas para a **distribuição dos autos processuais de atos de pessoal sujeitos a registro**, no âmbito dos setores responsáveis pela fiscalização dessas matérias. Em razão do grande volume, da diversidade de temas e de complexidade, torna-se necessário organizar e definir parâmetros para organizar e distribuir as atividades entre as equipes envolvidas, aprimorando o desempenho e produtividade delas. A distribuição de processos antecede os procedimentos de fiscalização desse atos.

4. Documentos de Referência

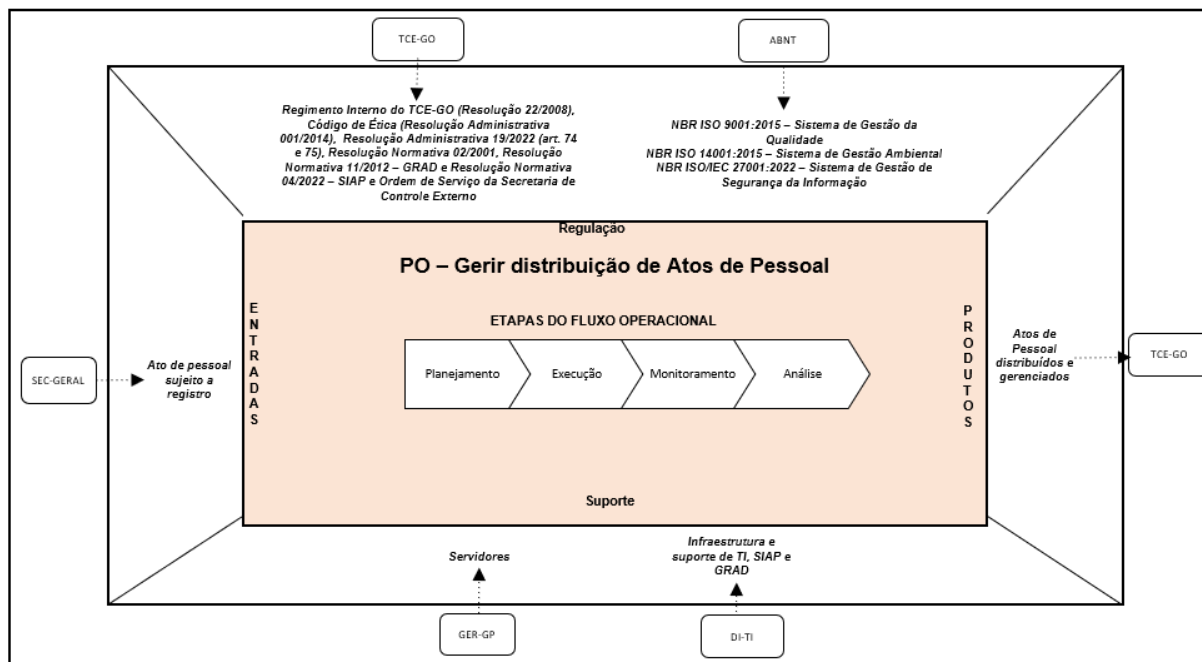
- NBR ISO 9001:2015
- NBR ISO 14001:2015
- NBR ISO/IEC 27001:2022
- Regimento Interno do TCE-GO – Resolução nº 22/2008
- Código de Ética - Resolução Administrativa nº 0001/2014

- Resolução Administrativa nº 19/2022 - Estrutura Orgânica
- Resolução Normativa nº 02/2001
- Resolução Normativa nº 11/2012 - GRAD
- Resolução Normativa nº 04/2022 – SIAP
- Ordem de Serviço da Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

5. Definições Iniciais

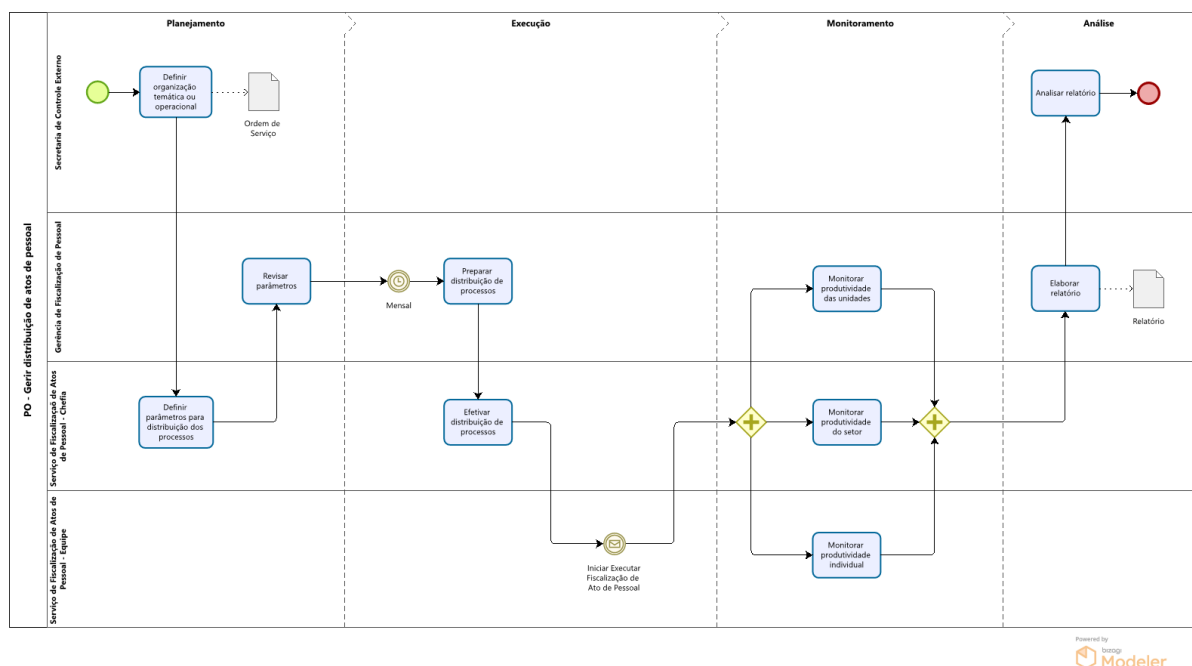
- **Redator:** é o papel do servidor responsável por redigir inicialmente as minutas de instrução técnica dos processos que lhe forem distribuídos. Esta função pode ser executada ao desempenhar as atividades de assessoramento ou de fiscalização.
- **Revisor:** é a função do servidor responsável por revisar as minutas de instrução técnica que lhe forem designadas por meio do Sistema de Processo Eletrônico do TCE-GO (eTCE-GO) para este fim. Esta função deve ser executada preferencialmente ao desempenhar as atividades de fiscalização.
- **Trâmite interno:** etapas do procedimento de elaboração e revisão da instrução técnica aplicáveis aos autos processuais em andamento no respectivo setor de fiscalização de atos de pessoal. Tais etapas são definidas e registradas por meio do eTCE-GO¹.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



¹ Vide: https://wiki.tce.go.gov.br/doku.php/pres:gerti:manuais:etcego:tramite_interno

7. Fluxo Operacional



8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Planejamento

8.1.1 Definir organização temática ou operacional

A Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO) promove a organização temática ou operacional dos trabalhos dos Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II, os quais têm por finalidade gerir e operacionalizar atividades técnicas de controle externo sobre atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal, conforme previsão do art. 75 da Resolução Administrativa nº 19/2022. Assim, o titular da SEC-CEXTERNO emite uma Ordem de Serviço definindo quais assuntos ou naturezas processuais são de responsabilidade de cada um dos setores, tendo em vista que ambos possuem as mesmas competências e atribuições.

A organização temática pode considerar a necessidade de conhecimentos especializados para atuar em atos de admissão, concessão de aposentadorias, reformas, transferências para a reserva, pensões, exonerações e demissões, entre outros, conforme prevê o Regimento Interno do TCE-GO (Art. 2º, III e IV, Art. 150, III e IV, Art. 243, I, “c”, Art. 297 a 307). Por sua vez, a organização operacional pode considerar as ferramentas de recepção e análise de processos, tais como a necessidade/possibilidade de utilização do Sistema de Atos de Pessoal (SIAP) ou do Sistema de Gerência de Registro de Atos de Admissão (GRAD). A divisão do trabalho, pode ser revisada sempre que necessário a partir de observações contidas nos relatórios recebidos. A Secretaria também pode definir as metas esperadas e/ou revê-las de acordo com os objetivos desejados.

8.1.2 Definir parâmetros para distribuição dos processos

Os chefes dos Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal I e II, de acordo com a organização temática definida pela SEC-CEXTERNO, definem quais os parâmetros e as variáveis que devem ser consideradas para promover uma distribuição equânime das matérias sob responsabilidade do seu setor entre os redatores de sua equipe, observando as competências profissionais detidas por estes. Essa definição deve considerar, no mínimo, o tipo de assunto, a complexidade e a antiguidade dos processos disponíveis para distribuição. A esse respeito os assuntos processuais podem ser classificados e agrupados da seguinte forma:

- 1. Admissão**
 - 1.1. Anterior ao GRAD
 - 1.2. Via GRAD
- 2. Aposentadoria**
 - 2.1. Concessão
 - 2.1.1. Anterior ao SIAP (Legado)
 - 2.1.2. Via SIAP (civil)
 - 2.2. Revisão
- 3. Militar**
 - 3.1. Reforma
 - 3.1.1. Concessão
 - 3.1.2. Revisão
 - 3.2. Transferência para reserva
 - 3.2.1. Concessão
 - 3.2.2. Revisão
- 4. Pensão**
 - 4.1. Concessão
 - 4.2. Revisão
- 5. Outros**

Os processos são distribuídos garantindo-se que os **mais antigos** sejam distribuídos igualmente entre os redatores de acordo com o tema que o redator possua mais habilidade em analisar. Já em relação a complexidade, os processos **de concessão** em geral podem apresentar nível de dificuldade maior que os **de revisão**. No caso dos militares, além disso, processos de reforma habitualmente são mais complexos que processos de transferência para reserva. Especialmente nos atos de aposentadorias, o **órgão ou entidade de origem** do processo também pode refletir diretamente na complexidade do processo, por exemplo, atos de pessoal originados em órgãos autônomos possuem historicamente mais particularidades que os da Administração Direta. Processos que possuem **apensamentos**, tendem a ser mais complexos, já os processos que possuem algum tipo de **automação** na fase de instrução, como o SIAP e o GRAD costumam ter a análise facilitada pelo uso dessas ferramentas de apoio. Assim, é possível definir pesos para cada variável escolhida, os quais são considerados para realizar uma espécie de sorteio ordenado.

Estes são alguns exemplos que demonstram que é possível definir uma combinação de parâmetros como o tempo no setor, ou no TCE-GO, tipos de assuntos, órgãos de origem, entre outras variáveis, para estimar a dificuldade da análise processual. O Chefe de Serviço pode estipular previamente quais deles devem ser utilizados para definir o nível de dificuldade dos atos, assim como também, o perfil dos redatores e revisores. Ao definir em que proporção cada redator deverá receber processos adequados às suas competências técnicas e profissionais, ou ainda, de forma a equilibrar a carga de trabalho, o Chefe de Serviço assegura que todos os membros de sua equipe recebam tanto atos de maior complexidade quanto menos complexos. O mesmo raciocínio pode ser aplicado em relação ao critério de antiguidade, priorizando, por exemplo, processos há mais tempo no seu setor, ou no TCE-GO como um todo, evitando a decadência jurídica (Tema 445-STF); estipulando como prioridade a análise mais tempestiva em atos recebidos há menos tempo, ou ainda, promovendo um equilíbrio entre processos mais novos e mais antigos.

Nota 1: os parâmetros para distribuição de processos também incluem a alimentação de metas específicas (por ex. teletrabalho) e datas de sua dispensa (ausências individuais ou coletiva), bem como a função e o perfil profissional de cada servidor. Estas informações definem a quantidade de processos que um redator deve receber para cumprir sua meta individual. Os dados devem ser atualizados na planilha disponível na pasta de rede L:\SERVFISC-ATOSPESSOAL\CONTROLE DAS METAS.

8.1.3 Revisar parâmetros

A fim de alinhar os parâmetros às necessidades estratégicas da gestão e também para manter uma sintonia entre os dois Serviços de Fiscalização de Atos de Pessoal, a Gerência de Fiscalização de Pessoal (GERFISC-PESSOAL) revisa os critérios utilizados para priorizar e organizar a distribuição de processos propostas pelos chefes de serviço, adequando-os de acordo com as necessidades e possibilidades técnicas. Assim, o Gerente deve assegurar que as variáveis e os pesos atribuídos a elas são viáveis, a fim de que sejam mapeados, na forma do *script* no **Editor da carga de dados** do painel de distribuição de processos, disponível no fluxo GER-PESSOAL da ferramenta QLIK SENSE (painéis.tce.go.gov.br) (vide passo a passo na etapa 8.2.1). Os parâmetros podem ser revisados através do próprio painel, ao analisar os dados e resultado (lista de processos sorteados) conforme sugerido para distribuição. Para esta atividade, o gerente pode requisitar suporte técnico da equipe de TI, sobretudo quando for necessário realizar modificações no painel ou no algoritmo de sorteio implementado no *script* de carga. A partir do resultado demonstrado no painel, o gerente deve certificar-se que a proposta de distribuição está organizada seguindo as prioridades elencadas e que cada redator seja contemplado com a quantidade de processos, a qual, somada ao estoque existente (processos distribuídos anteriormente), permita que se possa alcançar as metas previamente estabelecidas pela SEC-CEXTERNO via Ordem de Serviço (vide etapa 8.1.1). Assim, o gerente deve revisar também a planilha de controles de metas disponível na pasta de rede L:\SERVFISC-ATOSPESSOAL\CONTROLE DAS METAS.

Nota 2: após o resultado de uma distribuição ou sempre que necessário durante a etapa de monitoramento, é possível realizar modificações nos parâmetros que foram estabelecidos

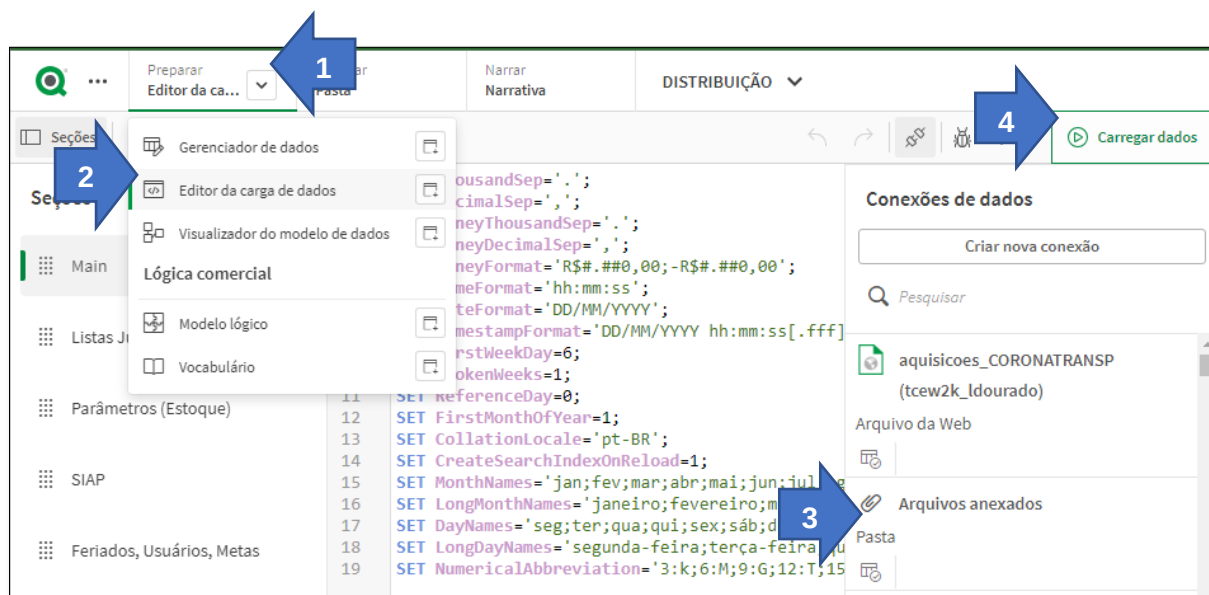
anteriormente na etapa 8.1.2. Dessa forma, qualquer um dos chefes de serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal, pode propor modificações ou correções para adequar as variáveis e os pesos existentes a fim de realizar ajustes na proposta de distribuição apresentada no painel (nova carga de dados), ou que essas modificações surtam efeito a partir do mês seguinte (próxima carga). De igual sorte, o Chefe de Serviço deve revisar também a planilha de controles de metas disponível na pasta de rede L:\SERVFISC-ATOSPESAOAL \CONTROLE DAS METAS.

8.2 Execução

8.2.1 Preparar Distribuição de Processos

Trata-se do procedimento de carga de dados no painel de distribuição de processos, conforme disponível no fluxo GER-PESSOAL da ferramenta QLIK SENSE (paineis.tce.go.gov.br). A distribuição ocorre mensalmente, desse modo, todos os meses, logo nos primeiros dias úteis, o gerente acessa o painel e efetua uma nova carga. Para isto, acessa o painel, na guia “Preparar” (1) escolhe a opção “Editor da carga de dados” (2), anexa a planilha de metas atualizada (3) e em seguida a opção “Carregar Dados” (4), conforme demonstra a Figura 1 abaixo:

Figura1 – Painel para carga de dados (QLIK SENSE)

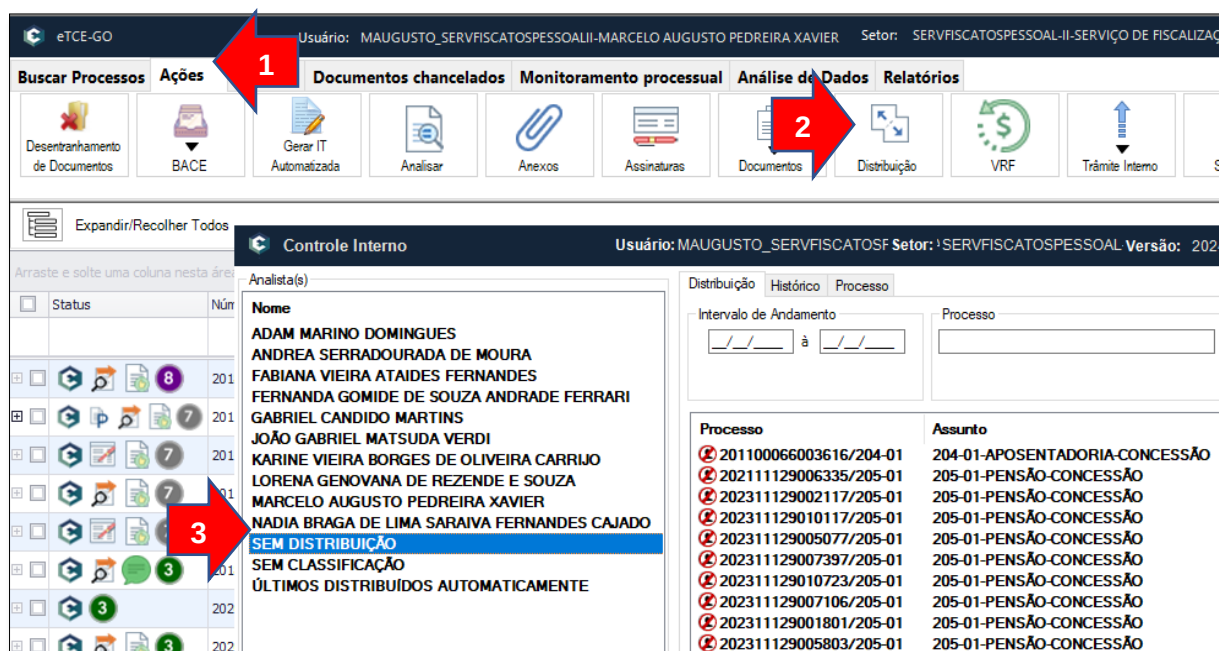


8.2.2 Efetivar Distribuição de Processos

O Chefe de Serviço ou o servidor por ele designado realiza a distribuição dos processos aos redatores, acessando a lista disponível na pasta RESULTADO do painel de distribuição de processos, conforme disponível no fluxo GER-PESSOAL da ferramenta QLIK SENSE (paineis.tce.go.gov.br). É apresentada uma lista de processos que deve ser seguida para efetuar a designação do redator através do eTCE-GO. Com a lista do painel na tela, o responsável pela distribuição deve acessar a aba “Ações” (1), em seguida aciona a opção

“Distribuição”, na tela seguinte, localiza os processos SEM DISTRIBUIÇÃO (3), arrastando cada processo para o nome do redator sorteado, conforme ilustrado na Figura 2.

Figura 2 – Painel para distribuição de processos (QLIK SENSE)



A partir desse momento, os redatores estão aptos a atuar nos processos que lhe forem distribuídos. As atividades para realizar a instrução desses processos estarão descritas no PO específico para este fim, seguindo os manuais e orientações para utilização do eTCE-GO.

Nota 3: este procedimento de distribuição realizado afeta a atribuição de tarefas no SIAP. Mais detalhes podem ser obtidos nos manuais e procedimentos específicos relacionados a esse sistema.

Nota 4: após efetivada a distribuição, iniciam-se os procedimentos para “Executar fiscalização de atos de pessoal” e de elaboração da instrução técnica propriamente, cujas etapas estão descritas nos respectivos PO e ITR correspondentes. Em suma, os redatores elaboram a redação inicial da minuta de instrução técnica, e em seguida, encaminham esse documento para revisão e validação. As atividades da etapa seguinte deste PO, utilizam os dados deste trâmite interno para fins de monitoramento.

8.3 Monitoramento

8.3.1 Monitorar produtividade das unidades

O Gerente de Fiscalização de Pessoal é responsável por revisar periodicamente o desempenho das unidades a ele subordinadas (sua assessoria e as duas unidades de fiscalização de atos de pessoal), e para tanto, monitora a produtividade da elaboração de

instruções técnicas dos processos que foram distribuídos nas etapas anteriores deste PO. O Gerente analisa os indicadores e as métricas de produtividade disponíveis no painel, tais como o número de instruções técnicas elaboradas, o índice de qualidade do conteúdo e o cumprimento de metas, utilizando as informações disponíveis no painel “Acompanhamento de Metas”, disponível no fluxo SERV-ATOSPESSEAL” na ferramenta QLIKSENSE (paineis.tce.go.gov.br). Com base nesses dados, o gerente identifica áreas de melhoria e fornece feedback a cada unidade, orientando sobre estratégias para otimizar a eficiência e a qualidade do trabalho. O gerente deve se certificar que os dados específicos das metas estão atualizados, se necessário, deve seguir o passo a passo descrito na etapa 8.2.1 neste painel de acompanhamento.

8.3.2 Monitorar produtividade do setor

Cada um dos chefes de Serviço Fiscalização de Atos de Pessoal acompanha a produtividade no âmbito do seu setor, desempenhando assim um papel crucial na etapa de monitoramento. Ele revisa regularmente os indicadores e métricas disponíveis no painel “Acompanhamento de Metas”, disponível no fluxo SERV-ATOSPESSEAL” da ferramenta QLIKSENSE (paineis.tce.go.gov.br) a fim de reportar-se ao gerente e tomar decisões quanto a necessidade de adequar os parâmetros para distribuição dos processos (vide item 8.1.4 deste PO). Além disso, a partir do seu monitoramento, o Chefe de Serviço promove reuniões periódicas com sua equipe para discutir desafios enfrentados e fornecer orientações específicas para aprimorar o desempenho, além de atuar como elo de comunicação entre o Gerente e as equipes, garantindo que as estratégias de melhoria sejam implementadas de maneira eficaz.

8.3.3 Monitorar produtividade individual

O redator e o revisor devem realizar continuamente o monitoramento da sua própria produtividade na elaboração de instruções técnicas dos processos que lhe forem distribuídos. Esse acompanhamento é baseado na utilização e registro do trâmite interno no eTCE-GO, compreendendo as etapas previstas nos itens 8.2.3 e 8.2.4.

Também são contabilizadas na produtividade as atividades de instrução realizadas por meio do SIAP e do GRAD. Nos processos de admissão, cada uma das fichas recebidas no GRAD é considerada no total de feitos quando é indicada no sistema como “Prontas para autuação”. Para as aposentadorias recebidas via SIAP, as solicitações de informações efetivadas pelo redator também são somadas aos feitos, equivalendo às instruções enviadas para revisão.

O índice de produtividade mostra a quantidade processos enviados para revisão pelo redator, ou processos revisados no caso do revisor, contabilizando o alcance das metas pactuadas. Já os indicadores qualitativos em ambos os casos, apontam os retornos ocorridos para correção ou nova revisão respectivamente. Todas essas informações ficam disponíveis no painel “Acompanhamento de Metas”, disponível no fluxo SERV-ATOSPESSEAL” na ferramenta QLIKSENSE (paineis.tce.go.gov.br).

Nota 5: Todas essas etapas de Trâmite interno, são retratadas por meio de indicadores no painel de acompanhamento de metas, permitindo adotar providências eventualmente necessárias.

8.4 Análise

8.4.1 Elaborar Relatório

O Gerente de Fiscalização de Pessoal define uma rotina periódica, a seu critério, e elabora um relatório com base nas informações coletadas durante esse período determinado. As informações devem analisar as atividades das unidades envolvidas na fiscalização dos atos de pessoal sujeitos a registro, garantindo que o relatório seja abrangente, preciso e alinhado com os objetivos organizacionais. Ao elaborar o relatório, o Gerente destaca as principais realizações, identifica áreas de melhoria e fornece sugestões de melhoria nas rotinas, e por fim, o encaminha para o Secretário de Controle Externo.

8.4.2 Analisar Relatório

O Secretário de Controle Externo, ao receber o relatório produzido pelo Gerente de Fiscalização de Pessoal, analisa as informações, verificando sua consistência, e identificando possíveis erros ou omissões a fim de garantir que as atividades atendam aos padrões de qualidade e ao alcance das metas e parâmetros estabelecidos. A partir dos dados contidos do relatório, o Secretário pode rever a organização temática e operacional (etapa 8.1.1), ou realizar outros ajustes estratégicos que julgar necessário.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Disponíveis	Mostra a quantidade total de processos disponíveis para distribuição, ou seja todos os que necessitam que seja designado um redator responsável.	<i>mensalmente</i> $\sum \text{processos não distribuídos}$
Estimado	Mostra a quantidade total de processos que devem ser distribuídos para o alcance de metas pelos redatores.	<i>mensalmente</i> $\sum (\text{parâmetros} * \text{meta por analista})$
Sorteado	Mostra a quantidade total de processos sorteados seguindo os parâmetros estabelecidos.	<i>mensalmente</i> $\sum \text{processos sorteados}$

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Alcance % da meta por período	Avalia o desempenho dos redatores e revisores ao atuar nos processos que lhe forem distribuídos. É calculado considerando diversas condições e contagens relacionadas aos feitos processuais. A fórmula geral é a razão entre a contagem total de feitos, de acordo com o perfil e a meta estabelecida. Observações: Contagem total de feitos: Inclui processos enviados para revisão ou revisados, conforme o perfil, incluindo aqueles com apenso em dobro, contabiliza fichas de admissão no GRAD enviadas para autuação, solicitações de informações efetivadas via SIAP. Meta: Varia dependendo do perfil (redator e revisor tem metas distintas/admissões tem metas maiores pois os processos são simplificados), além de considerar se há uma meta específica, como teletrabalho, por exemplo. A meta é calculada com base em dias úteis totais do mês de referência, descontados feriados, dispensas e ausências individuais. O total de dias é multiplicado por uma meta diária parametrizada.	$\frac{\sum \text{Contagem total de feitos no mês}}{\sum \text{Meta do mês}}$
Índice de Qualidade	Avalia o processo de revisão entre redator, revisor e chefe, medindo em percentual, a quantidade de instruções devolvidas sobre o total de itens revisados, a fim de verificar eficácia da distribuição a partir da proporção de conteúdos que precisam ser devolvidos para que sejam ajustados ou retrabalhados após a revisão inicial.	$\frac{\sum \text{Total de devolvidos no mês}}{\sum \text{Total de revisados no mês}}$

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Painel de Distribuição	Sistema Informatizado (QLIKSENSE)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Painel de Acompanhamento de Metas	Sistema Informatizado (QLIKSENSE)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Planilha de Controle de Metas	Planilha Eletrônica (EXCEL)	Distribuição por meio de repositório de rede disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha de rede (AD)	Backup	Tempo indeterminado
Processo distribuído	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	Backup	Tempo indeterminado.
Trâmite Interno	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)	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 – Gerir Distribuição de Atos de Pessoal		
Secretaria de Controle Externo		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Marcelo Augusto Pedreira Xavier	Gerente de Fiscalização de Pessoal

Revisão/Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira	Secretário de Controle Externo
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: não existe	Versão atual: n. 000 de 21/03/2024	Próxima revisão programada: 21/03/2027