



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)

Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv- Melhoria)

INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)

GERIR PROCESSO DE TRABALHO

Versão nº 004

01/04/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-PLAN	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 para a Padronização de Processos	3
5.1 Instruções para as áreas do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)	3
5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho)	9
5.3 Instruções para Formatação de Documentos	13
5.4 Instruções para a área Serv-Melhoria – Repositório oficial da ISO – Informação Documentada	18
6. Elaboração, Revisão e Aprovação	21

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 dos processos de trabalho

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 Processos de Trabalho

4. Objetivo

Esta ITR tem como objetivo descrever os procedimentos utilizados para Orientar a Padronização de Processos de Trabalho Internos pertinentes ao Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

5. Instruções para a Padronização de Processos

5.1 Instruções para as áreas do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos

Para solicitar a elaboração, exclusão ou alteração de documentos (PO, ITR ou Manual), o solicitante deve acessar o SGP por meio do link “SGP – Sistema de Gestão e Planejamento”, disponível na página da intranet do TCE-GO (intranet.tce.go.gov.br). O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.



Figura 1 – Intranet do TCE-GO

Após acesso ao SGP, deve clicar na opção módulo “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

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 Bienal 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 | QUID | ASSEG | Orientações: PO - Gerir Gerir Melhoria Contínua
4. Processos de Trabalho Solicite | Acompanhe | Orientações: PO - Gerir Processos de Trabalho
5. Gestão de Ativos: Acompanhe

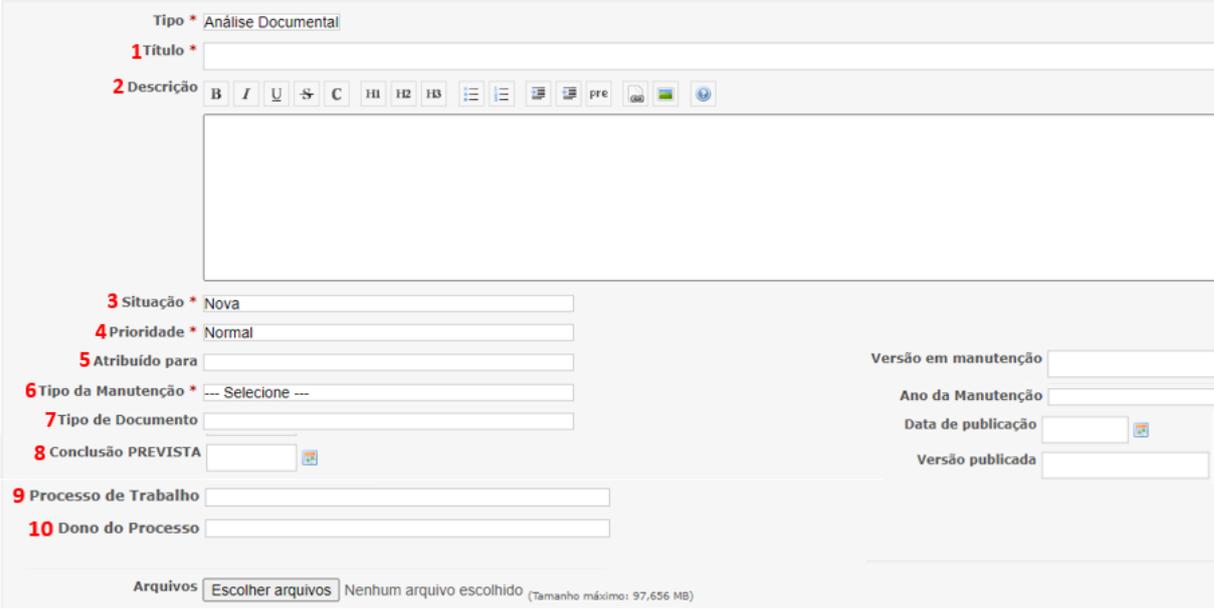
Acesso rápido aos módulos do SGP:

1. Ciclo Bienal 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

Na tela de solicitação, basta preencher os campos conforme indicado abaixo:

Figura 3 – Tela de solicitação

Nova tarefa



- 1) **Título:** Informar o tipo de solicitação (criação, alteração ou exclusão) seguido do nome do Procedimento Operacional Padrão, Manual ou ITR. Exemplo: Criação do PO - Gerir Informações Estratégicas;
- 2) **Descrição:** informar neste campo, de forma breve, o motivo da solicitação. Exemplo: Alteração do PO em função das mudanças previstas pela Resolução Administrativa 19/2022;
- 3) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 4) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 5) **Atribuído para:** atribuir para “Equipe_Planejamento”;
- 6) **Tipo de Manutenção:** selecionar o tipo pretendido, criação, alteração ou exclusão;
- 7) **Tipo do documento:** informar o tipo de documento solicitado (Procedimento Operacional Padrão, Instrução de Trabalho ou Manual);
- 8) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão;
- 9) **Processo de Trabalho:** selecionar na lista o Processo de Trabalho associado ao documento solicitado (em caso de dúvida, pesquise o Processo de Trabalho dentro da Cadeia de Valor: <https://portal.tce.go.gov.br/cadeia-de-valor>. Em se tratando de novo processo de trabalho ainda não existente na cadeia de valor, selecione a opção “novo processo de trabalho”.
- 10) **Dono do Processo de Trabalho:** informar o nome da área correspondente.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página. A Di-Plan atenderá, em até 03 dias úteis, a solicitação realizada.

5.1.2 Elaborar / Editar documentos

Para elaborar ou editar os documentos solicitados (conforme item anterior), basta acessar a página inicial do SGP, no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 4 – 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 | OUVID | 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

Em seguida, selecione as solicitações de sua área, utilizando os filtros no lado direito da tela.

Figura 5 – Tela de consulta



Ao clicar na opção correspondente à sua área, aparecerá os processos correspondentes. Clique sobre o processo para o qual deseja realizar a atualização.

Figura 6 – Tela com as solicitações da área selecionada



The screenshot shows the SGP - Sistema de Gestão e Planejamento interface. The main menu includes 'Página inicial', 'Minha página', 'Projetos', 'All files', 'Administração', and 'Ajuda'. The current view is '01. Módulos [ambiente de produção] > Módulo Gestão de Processos de Trabalho'. The '1. Manutenções (em andamento)' section displays a table of requests:

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
14192	Alteração	Alteração da TTR - Orientações para Padronização	Nova	Fabricao Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022

Ao clicar, aparecerá a tela com os dados do processo selecionado (abaixo). Veja que a Di-Plan retornará os anexos referentes ao processo em questão. Basta clicar no link do arquivo para baixa-los automaticamente em sua máquina.

Figura 7 – Tela com os dados do processo selecionado



The screenshot shows the 'Análise Documental #14177' process details page. The title is 'Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações'. The page includes a metadata section with the following information:

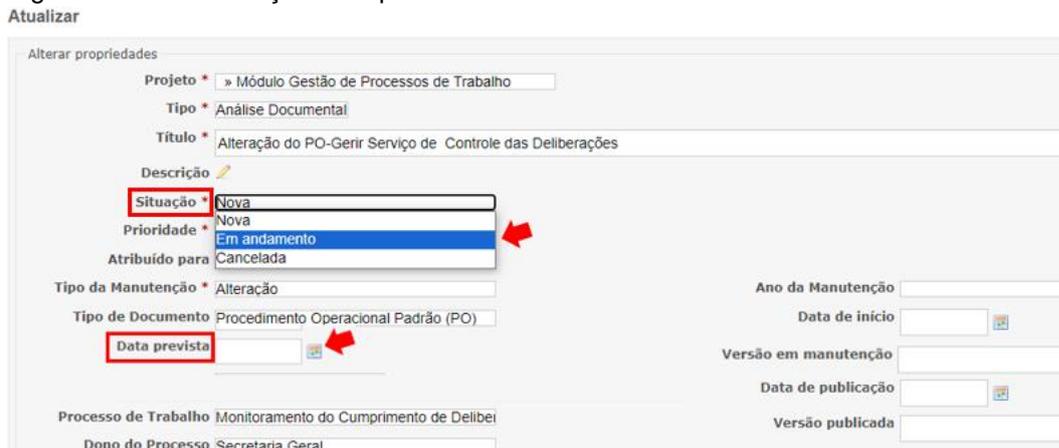
- Situação: Nova
- Prioridade: Normal
- Atribuído para: Valeska Rodrigues da Cunha
- Tipo da Manutenção: Alteração
- Tipo de Documento: Procedimento Operacional Padrão (PO)
- Versão em manutenção: Valeska Rodrigues da Cunha
- Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO
- Dono do Processo: Secretária Geral

The 'Descrição' section contains the text: 'Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações para adequação ao formato de PO utilizado atualmente.' Below the description, a list of attached files is shown:

- Descritivo PO-Gerir Serviço de Controle de Deliberações.docx (58,379 KB)
- Fluxograma PO - Gerir Serviço de Controle de Deliberações.bpm (36,061 KB)
- Descritivo ITR - Orientações para Padronização.pdf (404,556 KB)

Em seguida, a área solicitante deve alterar o status da situação, de “nova” para “em andamento”, e informar uma data de previsão para conclusão da revisão. Para tanto, deve clicar em “editar” para a abrir a tela de edição. Ao finalizar, clique em “enviar”.

Figura 8 – Tela de edição – etapa em andamento



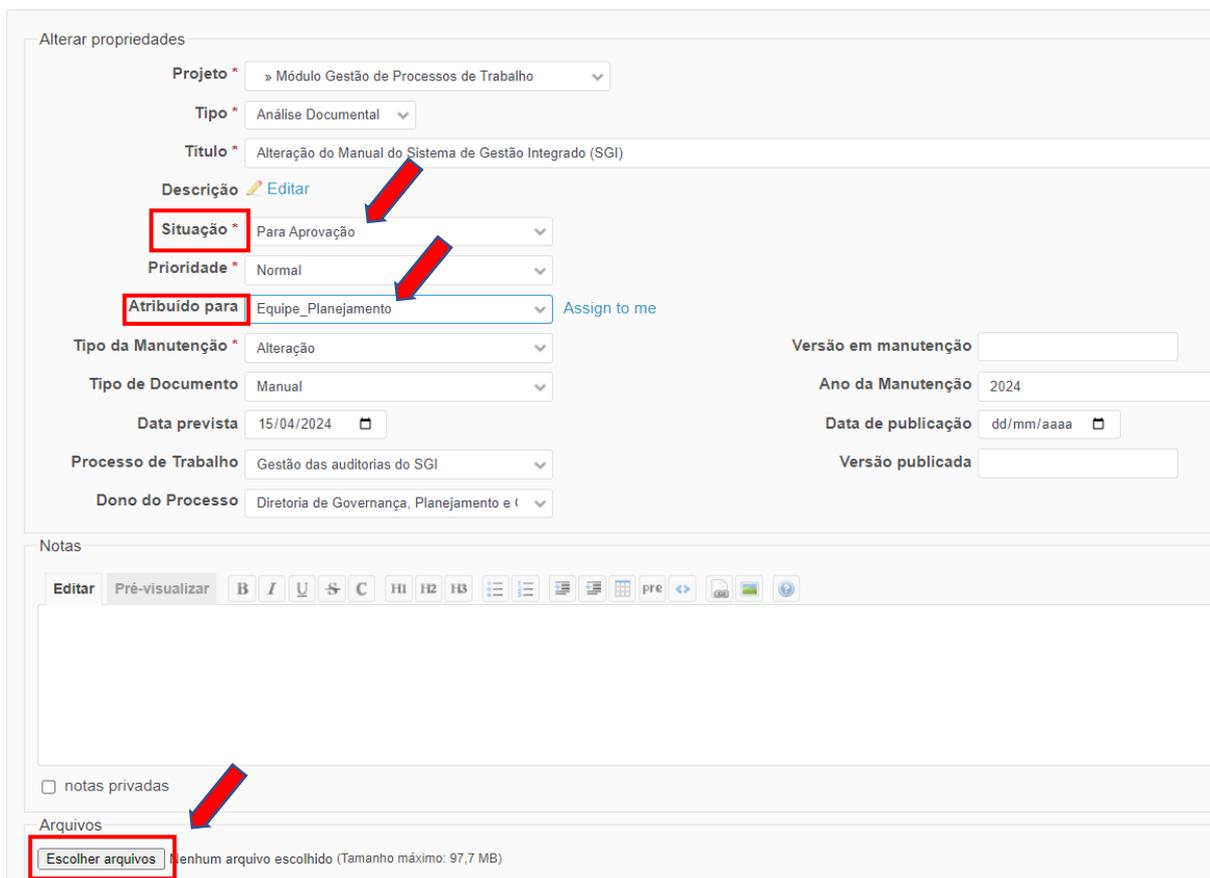
The screenshot shows the 'Alterar propriedades' form for the selected process. The form includes the following fields:

- Projeto: Módulo Gestão de Processos de Trabalho
- Tipo: Análise Documental
- Título: Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações
- Descrição: Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações para adequação ao formato de PO utilizado atualmente.
- Situação: Nova (dropdown menu is open, showing options: Nova, Em andamento, Cancelada)
- Prioridade: Nova
- Atribuído para: Cancelada
- Tipo da Manutenção: Alteração
- Tipo de Documento: Procedimento Operacional Padrão (PO)
- Data prevista: (empty field)
- Ano da Manutenção: (empty field)
- Data de início: (empty field)
- Versão em manutenção: (empty field)
- Data de publicação: (empty field)
- Processo de Trabalho: Monitoramento do Cumprimento de Delibei
- Dono do Processo: Secretaria Geral
- Versão publicada: (empty field)

Após baixar e editar os documentos, a área solicitante deve anexá-los no SGP, atribuindo a tarefa para “Equipe_Planejamento”, e alterando a situação para “Para Aprovação”.

Figura 9 – Tela de edição – etapa para aprovação

Editar



Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração do Manual do Sistema de Gestão Integrado (SGI)

Descrição  Editar

Situação * Para Aprovação

Prioridade * Normal

Atribuído para Equipe_Planejamento [Assign to me](#)

Tipo da Manutenção * Alteração

Versão em manutenção

Tipo de Documento Manual

Ano da Manutenção 2024

Data prevista 15/04/2024

Data de publicação dd/mm/aaaa

Processo de Trabalho Gestão das auditorias do SGI

Versão publicada

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e C

Notas

Editar Pré-visualizar **B** *I* U ~~S~~ **C** **H1** **H2** **H3**                            

5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.2.1 Disponibilizar documentos

A equipe do Serv-Melhoria obtém os arquivos do Repositório oficial da ISO (vide tópico 5.4 Instruções para a área Serv-Melhoria – Do Repositório oficial da ISO – Informação Documentada, abaixo).

Para disponibilizar os respectivos documentos, o colaborador do Serv-melhoria acessa a página inicial do SGP, no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 10 – 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 Continua 2023/2024: SEC-CEXTERNO| SEC-GERAL | SEC-ADMIN| DI-PLAN| DI-COI| DI-COM| DI-TI| DI-JUR| ESCOEXI| QUVID| ASSEG| Orientações: PO - Gerir Gerir Melhoria Continua
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 Continua

Em seguida, seleciona a solicitação para a qual irá disponibilizar os documentos.

Figura 11 – Tela de consulta



Página inicial Minha página Projetos All files Administração Ajuda Acessando como: rmbonsollo Minha conta Sair
 Busca Módulo Gestão de Processos de Trabalho

SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

01. Módulos [ambiente de produção] » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Visão geral Atividade **Tarefas** Nova tarefa Repositório Configurações

Tarefas

Filtros
 Opções
 Atualizar Limpar Salvar

Seleção	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data prevista
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão					
<input type="checkbox"/>	9293 Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	15/12/2022
<input type="checkbox"/>	14192 Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrcio Borges Dos Santos	16/09/2023
Diretoria de Tecnologia da Informação					
<input type="checkbox"/>	14027 Alteração	Alteração do Manual de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14028 Alteração	Alteração do PO - Gerir Incidentes de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14029 Alteração	Alteração do PO - Gerir Backup	Para Publicação	Equipe_Planejamento	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14178 Alteração	Alteração do Plano de Continuidade de TI	Nova	Leandro dos Santos	30/09/2023
<input type="checkbox"/>	14209 Criação	Criação do PO - Gerir Vulnerabilidades	Para Validação	Equipe_Planejamento	30/09/2023
Diretoria Jurídica					
<input type="checkbox"/>	10647 Criação	Criação do PO - Elaborar memorandos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/09/2023
<input type="checkbox"/>	10648 Criação	Criação do PO - Análise de Processos Administrativos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/10/2023
<input type="checkbox"/>	10649 Criação	Criação do PO - Análise de Processos Judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/09/2023
<input type="checkbox"/>	10650 Criação	Criação do PO - Prestação de consultoria aos órgãos do TCE	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	17/11/2023
<input type="checkbox"/>	10651 Criação	Criação do PO - Sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/09/2023
<input type="checkbox"/>	10652 Criação	Criação do PO - Prestar informações necessárias à Instrução de ações judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	30/09/2023

Tarefas
 Ver todas as tarefas
 Resumo
 Minhas consultas personalizadas
 Consulta personalizada
 Consultas personalizadas
 01. ASSEG - Em andamento
 01. ASSEG - Todas
 02. DI-Coj - Em andamento
 02. DI-Coj - Todas
 03. DI-Com - Em andamento
 03. DI-Com - Todas
 04. DI-Jur - Em andamento
 04. DI-Jur - Todas
 05. DI-Plan - Em andamento
 05. DI-Plan - Todas
 06. DI-TI - Em andamento
 06. DI-TI - Todas
 07. Escocex - Em andamento
 07. Escocex - Todas
 08. OUVID - Em andamento
 08. OUVID - Todas
 09. Sec-Adm - Em andamento
 09. Sec-Adm - Todas
 10. Sec-Cexterno - Em Andamento
 10. Sec-Cexterno - Todas
 11. Sec-Geral - Em andamento
 11. Sec-Geral - Todas

O colaborador clica em “Editar” para que o sistema disponibilize a opção de edição.

Figura 12 – Tela de consulta da solicitação.



01. MÓDULO [AMBIENTE DE PRODUÇÃO] » MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO B
 SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

+ Visão geral Atividade **Tarefas** Repositório Configurações

[Editar](#) [Observar](#) [Copiar](#) ...

Análise Documental #15058 ABERTA

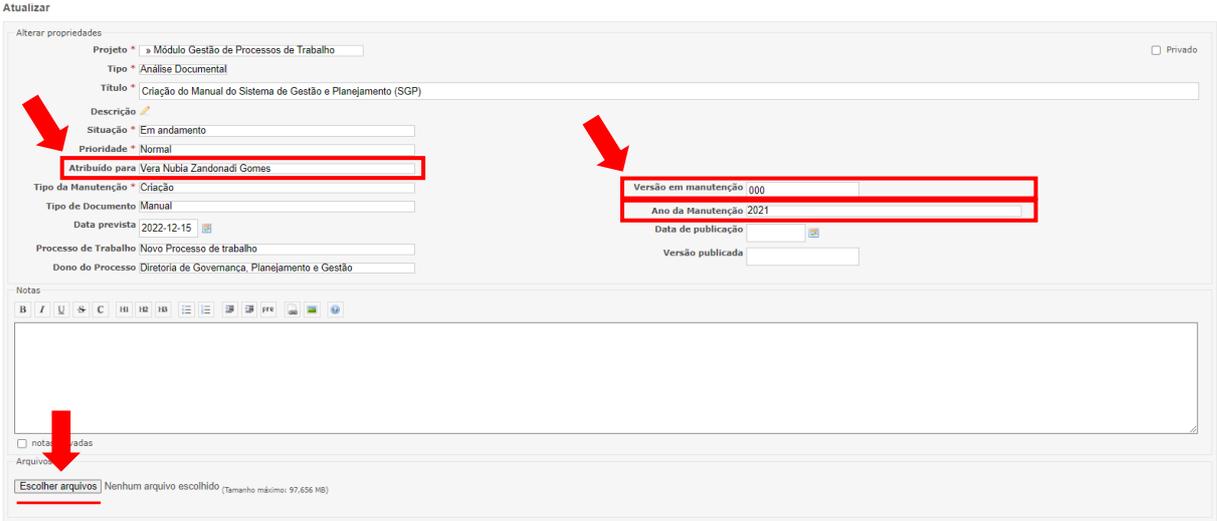
Alteração da ITR - Gerir Processos de Trabalho « Anterior | 3/63 | Próximo »
 Adicionado por Andrea Calixto Abdalla Ribeiro aproximadamente 1 hora atrás. Atualizado 23 minutos atrás.

Situação: Em andamento
Prioridade: Normal
Atribuído para: Equipe_Planejamento
Tipo da Manutenção: Alteração **Versão em manutenção:** 3
Tipo de Documento: Instrução de Trabalho (ITR) **Ano da Manutenção :** 2024
Data prevista: 03/04/2024 **Data de publicação:**
Processo de Trabalho: Gestão dos processos de trabalho **Versão publicada:**
Dono do Processo: Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Descrição [Responder](#)
 Alteração da ITR em função de mudanças feitas no campo "situação" do módulo de Processos de Trabalho.

O colaborado do Serv-melhoria adiciona os arquivos clicando em “Escolher arquivos”, informa a “Versão em manutenção” e o “Ano da manutenção”, e atribui a tarefa ao demandante clicando em “Atribuído para”.

Figura 13 – Tela de atualização



Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * Módulo Gestão de Processos de Trabalho Privado

Tipo * Análise Documental

Título * Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)

Descrição

Situação * Em andamento

Prioridade * Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo da Manutenção * Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano da Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Notas

Arquivos

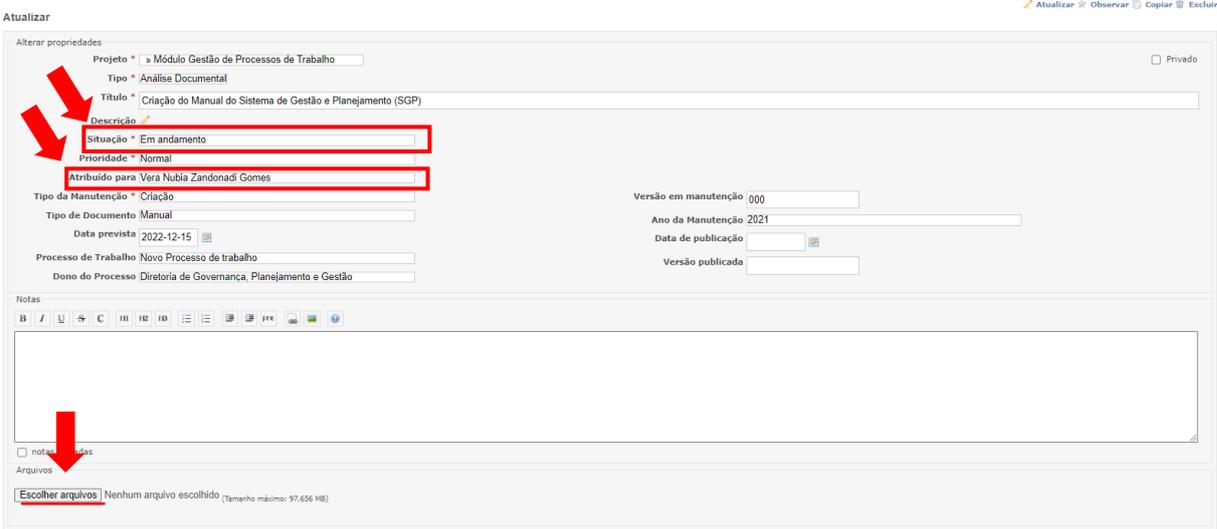
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,656 MB)

Enviar Pré-visualizar

5.2.2 Aprovar documentos

Caso os documentos precisem ser adequados, a equipe do Serv-Melhoria anexa os arquivos com os devidos apontamentos à tarefa, por meio do campo “Arquivos”. Em seguida, no campo “Atribuído para” atribui a tarefa ao solicitante, novamente, e no campo “Situação” modifica para “Para Adequação”.

Figura 14 – Tela de atualização



Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * Módulo Gestão de Processos de Trabalho Privado

Tipo * Análise Documental

Título * Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)

Descrição

Situação * Em andamento

Prioridade * Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo da Manutenção * Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano da Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Notas

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,656 MB)

Enviar Pré-visualizar

Por sua vez, caso os documentos estejam aprovados e o emitente for o gestor, a equipe do Serv-melhoria modifica o campo “Situação” para “Para Publicação”.

Figura 15 – Tela de atualização

Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * Módulo Gestão de Processos de Trabalho Privado

Tipo * Análise Documental

Título * Citação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)

Descrição

Situação * Em andamento

Prioridade * Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção * Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano da Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Notas

Arquivos

Enviar Pré-visualizar

Caso os documentos estejam aprovados e o emitente não for o gestor, modifica a situação para “Para aprovação” e atribui a tarefa por meio do campo “Atribuído_para” ao gestor.

Figura 16 – Tela de atualização

Atualizar

Alterar propriedades

Projeto * Módulo Gestão de Processos de Trabalho Privado

Tipo * Análise Documental

Título * Citação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)

Descrição

Situação * Em andamento

Prioridade * Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção * Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano da Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Notas

Arquivos

Enviar Pré-visualizar

5.2.3 Atualizar SGP após a publicação dos documentos

Ao publicar os documentos, a equipe Serv-Melhoria atualiza o campo “Data_publicação” e “Versão_publicada”. Em seguida, modifica a situação da tarefa para “Publicada”.

Figura 17 – Tela de atualização

Atualizar Atualizar Observar Copiar Excluir

Alterar propriedades

Projeto * Módulo Gestão de Processos de Trabalho Privado

Tipo * Análise Documental

Título * Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)

Descrição

Situação * Em andamento

Prioridade * Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção * Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Versão em manutenção 000

Ano da Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Notas

notas privadas

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,656 MB)

Enviar Pré-visualizar

5.3 Instruções para Formatação de Documentos

Os Processos de Trabalho podem conter como documentos para sua padronização: Procedimento Operacional Padrão (PO), Instrução de Trabalho (ITR) e Manual.

Os modelos padronizados de PO e ITR estão disponíveis para consulta, no site <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

Quanto ao Manual, a redação é de livre construção, devendo, no entanto, atender (dentro do possível) aos critérios de formatação abordados neste item. Recomenda-se que o Manual seja elaborado de forma objetiva, clara, de fácil entendimento e utilizando linguagem simples. É importante que o manual contenha as seguintes informações:

- a) Título (nome do manual)
- b) Data
- c) Versão
- d) Objetivo
- e) Responsáveis pela elaboração e aprovação do documento
- f) Informações da cadeia de valor:
 - Núcleo de valor
 - Macroprocesso
 - Processo de Trabalho
 - Dono do Processo de Trabalho

5.3.1 Folha de Rosto

A primeira folha do documento deverá seguir o modelo padrão contendo: i) Logomarca do TCE; ii) Nome do dono do processo de trabalho e os setor(es) emitente(s), em todas as instâncias (Exemplo: Secretaria, Gerência e Serviço); iii) tipo e nome do documento; iv) número da versão; v) data da publicação . conforme modelo.

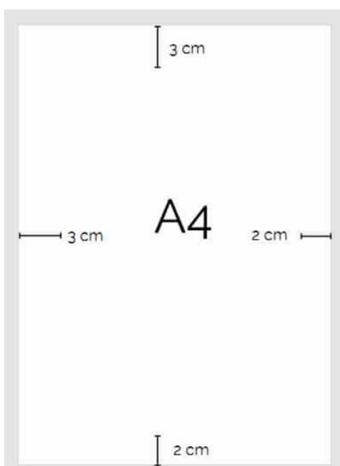
O Espaçamento entre linhas deverá ser múltiplo (1,15) e entre parágrafo 6 pts (antes e depois).

Os tamanhos da fonte constam na tabela do item 5.3.3 e deverão ser todas em negrito.



5.3.2 Folha e Margens

A folha utilizada deverá ser no formato A4, com as seguintes configurações de margens: superior (3cm); esquerda (3 cm); inferior (2 cm); direita (2 cm).



5.3.3 Fonte e espaçamento

Veja a tabela seguinte sobre tamanhos de fontes:

Tamanho de fontes	Onde usar
18	<ul style="list-style-type: none"> Título da folha de rosto (negrito)
12	<ul style="list-style-type: none"> Nome do “Dono do Processo” na folha de rosto (negrito)
11	<ul style="list-style-type: none"> Parte textual Títulos (negrito)

	<ul style="list-style-type: none"> • Sumário • Lista de siglas
10	<ul style="list-style-type: none"> • Tabelas, • Cabeçalho • Notas de rodapé, • Legendas, • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos • Citações textuais entre aspas de mais de três linhas.

Veja a tabela seguinte sobre os espaçamentos entre linhas:

Tamanho dos espaçamentos entre linhas	Onde usar
1,15	<ul style="list-style-type: none"> • Parte textual • Lista de siglas • Cabeçalho • Folha de rosto
simples	<ul style="list-style-type: none"> • Sumário • Tabelas • Citações de mais de três linhas • Notas de rodapé • Legendas • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos

5.3.4 Parágrafos

Os Parágrafos devem ser usados em estilo americano, sem recuo da primeira linha, ou seja, inteiramente justificado dos dois lados.

Veja a tabela seguinte sobre os espaçamentos entre parágrafos:

Tamanho dos espaçamentos entre parágrafos	Onde usar
<ul style="list-style-type: none"> • 12 – Antes • 6 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Parte textual
<ul style="list-style-type: none"> • 6 – Antes • 6 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumário • Tabelas • Folha de Rosto
<ul style="list-style-type: none"> • 6 – Antes • 0 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Citações de mais de três linhas • Notas de rodapé • Legendas • Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos
<ul style="list-style-type: none"> • 0 – Antes • 0 – Depois 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabeçalho

5.3.5 Títulos e Subtítulos

O Título da folha de rosto, com o nome do documento, deve ser em letras maiúsculas, tamanho, 18 e negrito.

Os títulos da “Sigla” e “Sumário” devem ser em letras maiúsculas, negrito, tamanho 11.

Os demais títulos e subtítulos do documento textual, deverão ser em letras minúsculas, em negrito, tamanho 11, sem pontuação final e sem recuo.

5.3.6 Lista de Siglas

Esta seção deve ser colocada no início do documento, após a folha de rosto e é destinada a apresentar todas as siglas utilizadas no documento e seus significados, conforme modelo abaixo. Recomenda-se listar por ordem alfabética.

DI-PLAN..... Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

PO..... Procedimento Operacional

Serv-Melhoria Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

TCE-GO - Tribunal de Contas do Estado de Goiás

5.3.7 Sumário

O Sumário deverá ser colocado na página seguinte à lista de siglas e deverá ser adotado o modelo automático com espaçamento simples entre as linhas e 6pt entre parágrafos.

Os títulos que aparecem no sumário devem aparecer com a mesma formatação ao longo do texto.

5.3.8 Cabeçalho e rodapé

- **Cabeçalho:** o cabeçalho deve seguir o modelo apresentado, onde contém: i) a logomarca do TCE; ii) Tipo de documento (Exemplo: Procedimento Operacional Padrão – PO); iii) Nome do PO ou da ITR; iv) Número da versão; v) data da versão.

A fonte deverá ser utilizada Arial, tamanho 10, com espaçamento múltiplo entre linhas (1,15) e com espaçamento 0 (antes e depois), para o parágrafo.

- **Rodapé:** o rodapé deverá conter o número de página no final à direita.

Nota 1: O número da versão será alterado a cada nova publicação do PO ou ITR no site da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DI-PLAN. A data da versão será correspondente a data da publicação da nova versão. Estas informações são de competências do Serv-Melhoria.

Modelo do Cabeçalho:

5.3.9 Tabelas

As tabelas deverão ser adotadas com modelo simples, linhas e bordas internas e externas, com a seguinte formatação:

- Fonte: Arial tamanho 10;

- Espaçamento entre linhas: simples;
- Espaçamento entre parágrafos antes e depois: 6 pts;
- Títulos: negrito.

5.4 Instruções para a área Serv-Melhoria – Repositório oficial da ISO – Informação Documentada

A DI-PLAN definiu o repositório oficial da ISO com controle de versionamento a partir do software Tortoise SVN. A Pasta nominada como “Informação Documentada” permite o acesso de várias pessoas ao mesmo tempo e é configurada pela área de Tecnologia da Informação (TI) do TCE-GO.

O controle de versões de arquivos permite que todos os usuários consigam examinar o histórico de como, quando e por quem os dados do arquivo foram modificados, ou seja, ele cria um repositório de informações que podem ser acessadas por todos os usuários, possibilitando o controle das alterações dos documentos, sem risco de perda ou dano de algum deles.

Para alterações de versão, o acesso à pasta versionada é restrito aos servidores da Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), de modo a garantir a integridade dos documentos publicados.

5.4.1 Comandos Utilizados

Na pasta versionada podem ser utilizados os seguintes comandos:

Nome do Comando	O que significa/ por que utilizá-lo	Quando e como utilizá-lo
SVN Update	Utilizado para atualização da pasta que está sob controle de versões.	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser utilizado sempre ao acessar a pasta versionada. • Selecionar a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> SVN Update -> Ok.
SVN Commit	Salva o documento e permite que outros usuários visualizem o arquivo com as informações atualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá ser utilizado sempre ao realizar as atualizações do documento (salvar). • Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> SVN Commit -> Ok.
	Ao fazer commit é possível que o usuário deixe anotações para os outros usuários.	Ao selecionar a opção SVN Commit, será exibida uma caixa de texto, e tudo que for escrito ali, ao clicar em “ok” será salvo no sistema, possibilitando que qualquer outro usuário faça a leitura.
número SVN	número da versão da pasta.	Cada vez que for realizado um Commit, quando ação for finalizada, será exibida uma caixa de diálogo, onde aparecerão os arquivos modificados e o



Nome do Comando	O que significa/ por que utilizá-lo	Quando e como utilizá-lo
		número SVN (número da versão da pasta), este número se altera em ordem crescente.
Add:	usado para adicionar arquivos novos na pasta.	<ul style="list-style-type: none">• Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> Add -> Ok,• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).
Rename	Usado para renomear arquivos.	<ul style="list-style-type: none">• Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> rename -> renomeia o documento -> Ok.• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).
Delete	Usado para deletar arquivos.	<ul style="list-style-type: none">• Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> delete• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).
ShowLog:	Este comando serve para que o usuário possa ver tudo que foi realizado na pasta, com suas respectivas datas e ações (se o documento foi deletado, modificado ou adicionado).	<ul style="list-style-type: none">• Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> ShowLog.• Ao clicar em alguma atualização, são exibidos na caixa inferior os arquivos modificados de forma detalhada, sendo possível abrir os arquivos e até recuperá-los. Clique com o botão direito sobre a atualização/arquivo -> selecione a opção correspondente
Update to Revision:	Este comando busca uma determinada versão da pasta.	Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> SVN Update to Revision. Digitar o número da versão (SVN).
Revert	Utilizado na hipótese de editar algum arquivo e salvá-lo (antes de fazer o commit) na pasta, mas deseja reverter esta ação para a anterior.	Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> Revert.
Clean Up	Se ao tentar fazer "commit" de algum arquivo aparecer uma mensagem de conflito, o próprio sistema irá sugerir que o usuário realize esta ação, porém ele não o	Clicar sobre o arquivo que estiver em conflito. Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN. O usuário deve buscar a opção e clicar sobre. Aparecerá uma caixa de opções que podem ser marcadas, mas o sistema já seleciona as necessárias, então deve-se apenas clicar em "OK

Nome do Comando	O que significa/ por que utilizá-lo	Quando e como utilizá-lo
	encaminha para o comando.	

5.4.2 Criação / Exclusão / Alteração de pastas e arquivos dentro da pasta versionada “Informação Documentada”

a) Criar pasta

- Clicar com o botão direito sobre a pasta INFORMAÇÃO DOCUMENTADA
- Clicar “SVN UPDATE” (atualizar) -> Ok
- Entrar na pasta “Informação Documentada”
- Clicar com o botão direito-> NOVO-> PASTA
- Renomear a pasta
- Sobre a pasta, com o Botão direito -> TORTOISE SVN -> ADD -> Ok -> OK
- Clicar com o botão direito sobre a pasta “SVN COMMIT” – Ok – Ok
- Sair da pasta e entrar novamente para ver o ícone verde.

b) Criar arquivo

- Entrar na pasta Informação Documentada
- Escolher a pasta nomeada
- com o botão direito escolher a opção NOVO-> Documento de Microsoft Word ou Copiar e colar o arquivo na pasta desejada
- Sobre o arquivo, com o botão direito -> TORTOISE SVN -> ADD -> Ok -> Ok
- Sobre o arquivo, com o botão direito -> SVN COMMIT-> Ok -> Ok

Obs.: Se desejar mover o documento para dentro de alguma pasta, clique no mesmo e arraste-o para a pasta desejada.

c) Deletar pasta

- Selecionar a pasta desejada
- Sobre a pasta, com o Botão direito -> TORTOISE SVN -> Delete
- Sobre a pasta, com o botão direito -> SVN COMMIT-> Ok -> Ok.

d) Modificar arquivos já existentes

- Clicar na pasta/arquivo que se deseja modificar
- Proceder a alteração
- Clicar em salvar no disquete branco (barra de tarefas do word)
- Sobre o arquivo, com o botão direito -> SVN COMMIT-> Ok -> Ok
- Sair da pasta e entrar novamente para ver o ícone verde.

Nota2: Ao salvar uma nova versão de PO, Manual ou ITR, deve-se renomear a versão anterior (vide tópico abaixo “Renomear arquivos já existentes”), retirando a palavra “vigente” e inserir a versão atual, conforme nomenclatura, do exemplo, a seguir:

-  Versão 000
-  Versão 001
-  Versão 002
-  Versão 003
-  Versão 004 - vigente

e) Renomear arquivos já existentes

- Clicar com o botão direito na pasta/arquivo que se deseja renomear
- Selecionar a opção TORTOISE SVN -> Rename
- Informar o nome correto e clicar em Ok
- Sobre a pasta "INFORMACAO_DOCUMENTADA", clique com o botão direito -> SVN COMMIT-> Ok -> Ok
- Sair da pasta e entrar novamente para ver o ícone verde.

f) Procurar versões anteriores

- Clicar na pasta/arquivo desejado
- Sobre o arquivo, com o Botão direito -> TORTOISE SVN -> SHOWLOG
- Aparecerá uma janela contendo as versões anteriores do arquivo selecionado
- Clicar em SHOW ALL (vai aparecer todas as versões do arquivo) - Ok.

6. Elaboração, Revisão e Aprovação

ITR – Gerir Processos de Trabalho		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DI-PLAN		
Responsável por	Nome	Função
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
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 003 de 26/09/2023	Versão atual: n. 004 de 01/04/2024	Próxima revisão programada: 01/04/2027