



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral (SEC-GERAL)
Serviço de Registro (Serv-Registro)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) GERIR ATIVIDADES DO SERVIÇO DE REGISTRO

Versão nº: 003

16/05/2024

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
DI-TI	Diretoria de Tecnologia de Informação
e-TCE	Sistema eletrônico de protocolo e trâmite processual
GCAD	Gerência de Cadastro
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
GREG	Gerência de Registro
ISO	Organização Internacional de Padronização
ITR	Instrução de Trabalho
NBR	Norma Brasileira
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Delibera	Serviço de Controle e Deliberações
Servfisc-AtosPessoal	Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal
Serv-Protocolo	Serviço de Protocolo
Serv-Registro	Serviço de Registro
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	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. Objetivo	3
4. Documentos de Referência.....	3
5. Definições Iniciais	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	5
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	5
8.1 Distribuição dos processos	6
8.1.1 Distribuir processos aos responsáveis do Serv-Registro	6
8.2 Análise e Elaboração da Informação ou Registro	6
8.2.1 Analisar processo e elaborar a informação ou registro	6
8.3 Revisão, Assinatura e Encaminhamento dos Documentos	6
8.3.1 Revisar documentos	6
8.3.2 Corrigir Documento.....	6
8.3.3 Assinar e encaminhar documentos.....	6
9. Indicadores	7
9.1 Indicadores de Verificação.....	7
9.2 Indicadores de Controle.....	7
10. Controle de Registros	7
11. Elaboração, Revisão e Aprovação	8

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão

1.2 Macroprocesso

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

1.3 Processo de Trabalho

Gestão de Atos Oficiais

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Geral

2.2 Emitente do PO

Serviço de Registro

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas ao Serviço de Registro (Serv-Registro) do TCE-GO.

3. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo orientar e padronizar as atividades desenvolvidas pelo Serv-Registro, observando as normativas do TCE-GO.

4. Documentos de Referência

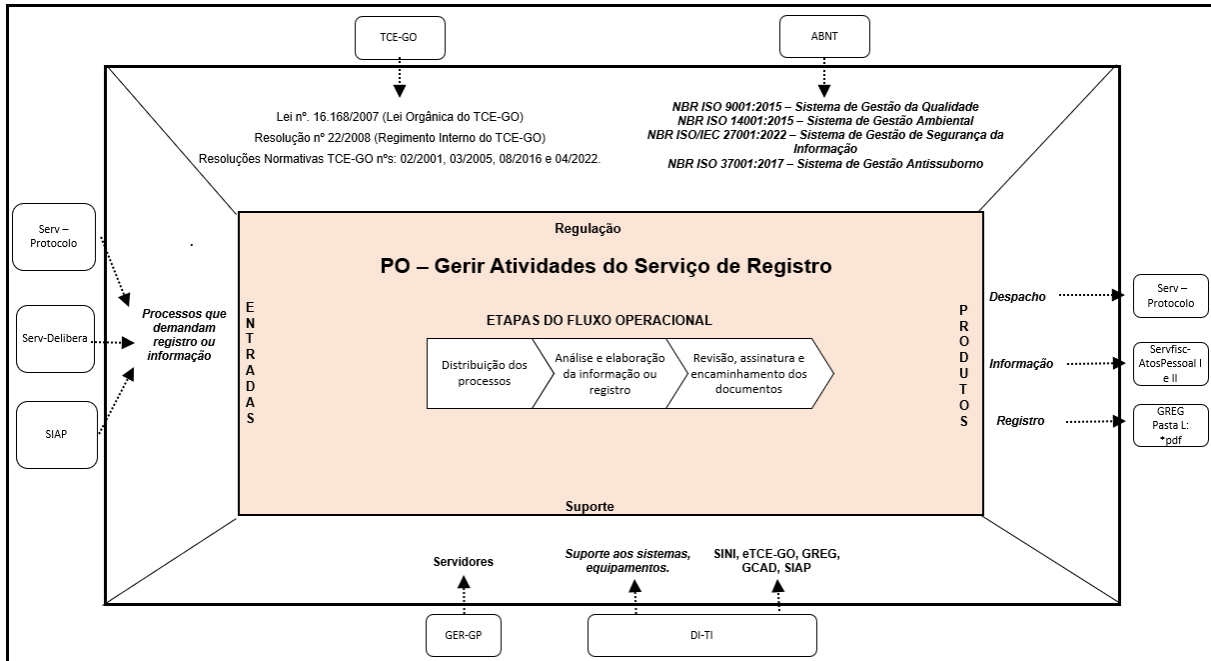
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Lei Orgânica do TCE-GO (Lei nº 16.168/2007)
- Regimento Interno do TCE-GO (Resolução nº 22/2008)
- Resolução Normativa nº 02/2001
- Resolução Normativa nº 03/2005
- Resolução Normativa nº 08/2016

- Resolução Normativa nº 04/2022

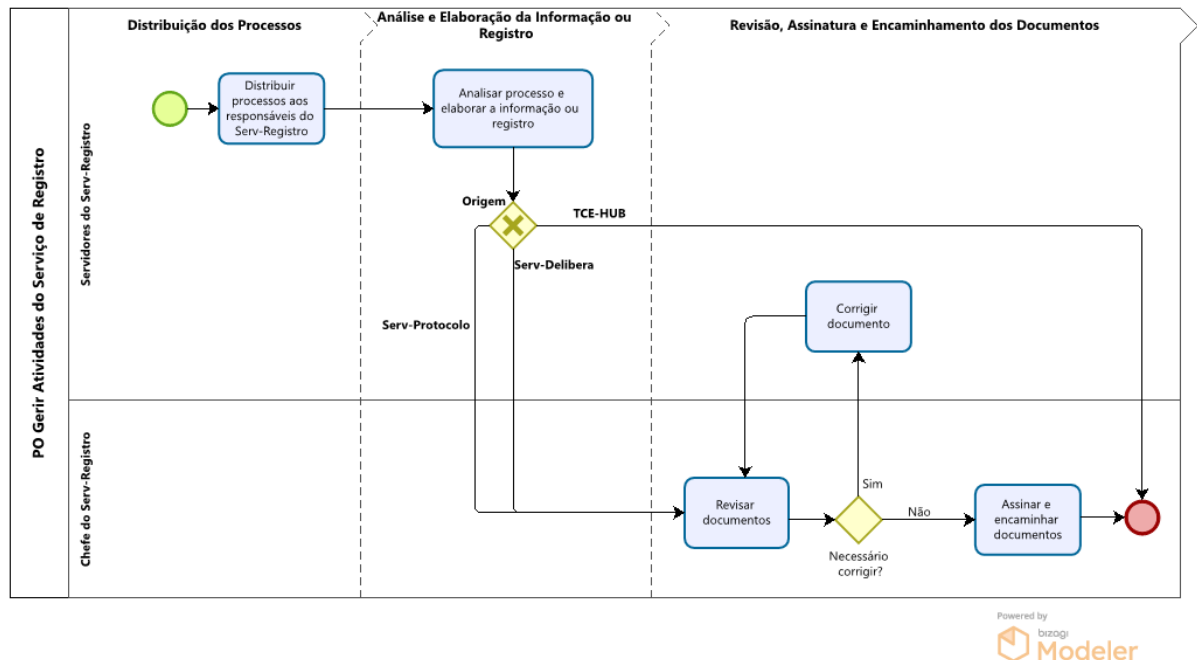
5. Definições Iniciais

- **Informação:** documento destinado à instrução inicial de processo de apreciação da legalidade, para fins de registro, de ato de pessoal submetido a esta Corte, conforme exigência expressa no art. 5º da Resolução Normativa nº 002/2001, visando informar a existência, ou não existência, nos arquivos e/ou no sistema informatizado denominado GREG – Gerência de Registro, de eventuais registros, em nome do interessado nos autos (caso se trate de ato de admissão, de concessão de aposentadoria/reforma/transferência para a reserva) ou do ex-servidor (no caso de concessão inicial de pensão a seu(s) beneficiário(s), em decorrência de óbito do mesmo).
- **Registro:** documento que contém todos os principais dados do ato apreciado e julgado pelo Tribunal de Contas de Goiás (TCE-GO) e que é armazenado no banco de dados da Corte.
- **Despacho:** documento que informa os dados do registro realizado e dá seguimento à tramitação processual.
- **SIAP:** trata-se de um fluxo processual criado na plataforma TCE-HUB para recebimento dos atos de aposentadoria civil sujeitos a apreciação e registro pelo TCE-GO, de forma eletrônica e estruturada.
- **TCE-HUB:** é a plataforma utilizada pelo TCE-GO para automação de processos, desenvolvido e customizado na ferramenta de automação de processos SolarBPM.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Distribuição dos processos

8.1.1 Distribuir processos aos responsáveis do Serv-Registro

O servidor responsável do Serviço de Registro (Serv-Registro) distribui os processos para os responsáveis do Serv-Registro por analisar e elaborar as informações ou registros.

8.2 Análise e Elaboração da Informação ou Registro

8.2.1 Analisar processo e elaborar a informação ou registro

Para processos provenientes do Serviço de Protocolo (Serv-Protocolo), após o cadastro no Sistema Eletrônico de Protocolo e Trâmite Processual (e-TCE), o servidor do Serv-Registro analisa a documentação constante do mesmo e elabora a informação pertinente. Após a conclusão da informação, o servidor envia o processo para revisão e assinatura do Chefe de Serviço do Serv-Registro.

Para processos provenientes da plataforma TCE-HUB, o servidor responsável acessa a opção “Minhas Tarefas” e abre o processo distribuído. Analisa então a documentação constante do processo, preenche os campos disponíveis para elaboração da informação e salva o formulário preenchido.

Para processos provenientes do Serviço de Controle e Deliberações (Serv-Delibera), após o julgamento pela Câmara, o servidor analisa a documentação constante do mesmo e elabora o registro. O servidor preenche dentro do sistema informatizado GREG todos os campos referentes aos dados do ato que está sendo registrado (data, cargo, publicação, tipo do ato, órgão, número do processo, etc.). Após concluir o preenchimento de todos os campos necessários e disponíveis, salva no sistema Gerência de Registro (GREG) e, também, em PDF (gerado pelo GREG) na pasta L: > Serviço de Registro > Documentos de Registro. Concluído o registro, o servidor cria, dentro do processo eletrônico, o despacho para o encaminhamento do processo ao órgão pertinente, e o envia ao Chefe de Serviço do Serv-Registro para revisão e assinatura.

8.3 Revisão, Assinatura e Encaminhamento dos Documentos

8.3.1 Revisar documentos

O Chefe de Serviço do Serv-Registro analisa se os documentos elaborados estão fidedignos às informações constantes do processo. Caso não estejam corretos, retorna o processo ao servidor para as devidas correções.

8.3.2 Corrigir Documento

Para processos devolvidos pelo Chefe de Serviço para realização de correções, o servidor responsável faz as correções apontadas no documento, e o encaminha de volta para revisão e prosseguimento.

8.3.3 Assinar e encaminhar documentos

O Chefe de Serviço assina o documento elaborado corretamente e envia ao setor competente. A informação, revisada e assinada digitalmente pelo Chefe de Serviço, é enviada no bojo do processo para o Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal (Servfisc-AtosPessoal-I e II) para os trâmites regimentais.

O despacho, revisado e assinado digitalmente pelo Chefe de Serviço, é enviado no bojo do processo para o Serv-Protocolo, para os trâmites regimentais.

O documento de registro salvo em arquivo PDF na pasta de rede "L:", após revisado e assinado digitalmente pelo Chefe de Serviço, é anexado automaticamente no banco de dados do sistema GREG.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não aplicáveis.

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Tempo médio de atendimento por origem de processo	Retorna o tempo médio decorrido entre a chegada do processo no Setor, e o encaminhamento dos documentos (cálculo por origem do processo: Serv-Protocolo, TCE-HUB e Serv-Delibera).	Média de tempo (em dias) entre a chegada dos processos e o envio das informações.

10. Controle de Registros

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



Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
		máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (Tcenet)		
Registro de Ocorrência	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão e Planejamento - SGP)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	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. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO Gerir Atividades do Serviço de Registro		
Secretaria Geral		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Geraldo Costa Ferreira Neto	Chefe de Serviço
Revisão/Aprovação	Murilo Castro Isaac	Gerente de Registro e Jurisprudência
Controle de qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 002 de 01/03/2019	Versão atual: n. 003 de 16/05/2024	Próxima revisão programada: 16/05/2027