



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 PROCESSOS DE TRABALHO

Versão nº 005

23/07/2024

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 unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho).....	3
5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos	3
5.2 Recomendações para Formatação de Documentos	8
5.2.1 Folha de Rosto.....	9
5.2.2 Folha e Margens	9
5.2.3 Fonte e espaçamento.....	10
5.2.4 Parágrafos	11
5.2.5 Lista de Siglas.....	11
5.2.6 Sumário.....	12
5.2.7 Cabeçalho e rodapé.....	12
5.2.8 Tabelas	12
5.3 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho)	13
5.3.1 Disponibilizar documentos.....	13
5.3.2 Aprovar documentos	15
5.3.3 Atualizar SGP após a publicação dos documentos	16
5.4 Repositório oficial do SGI – Informação Documentada	17
5.4.1 Comandos Utilizados	17
5.4.2 Criação / Exclusão / Alteração de pastas e arquivos dentro da pasta versionada “Informação Documentada”	19
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	20

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 orientar o passo a passo de execução das tarefas inerentes ao módulo “Processos de Trabalho” do sistema SGP, correspondente ao PO Gerir Processos de Trabalho.

5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 Instruções para as unidades 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, clicar na opção “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

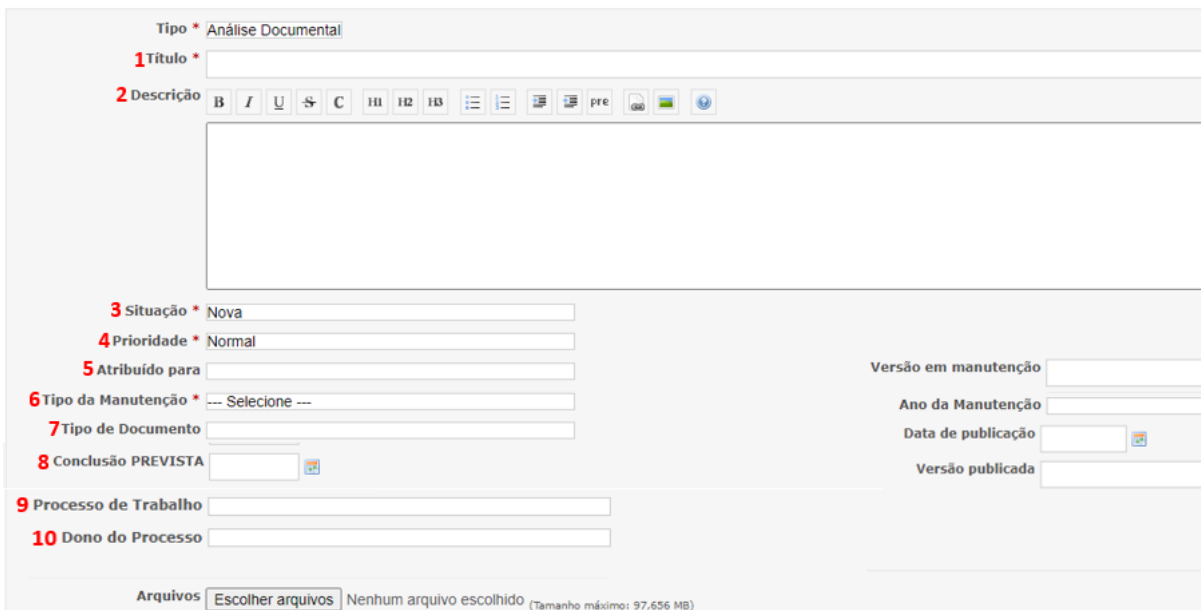
Figura 2 – Tela Inicial do SGP



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

Figura 3 – Tela de solicitação

Nova tarefa



The form is titled 'Nova tarefa' and contains the following fields and sections:

- Tipo ***: Análise Documental
- 1 Título ***: [Empty text box]
- 2 Descrição**: [Rich text editor with icons for bold, italic, underline, strikethrough, color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, print, and other functions]
- 3 Situação ***: Nova
- 4 Prioridade ***: Normal
- 5 Atribuído para**: [Empty text box]
- 6 Tipo da Manutenção ***: --- Selecione ---
- 7 Tipo de Documento**: [Empty text box]
- 8 Conclusão PREVISTA**: [Empty text box]
- 9 Processo de Trabalho**: [Empty text box]
- 10 Dono do Processo**: [Empty text box]
- Version in maintenance**: [Empty text box]
- Ano da Manutenção**: [Empty text box]
- Data de publicação**: [Empty text box]
- Versão publicada**: [Empty text box]
- Arquivos**: Escolher arquivos | Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,656 MB)

- 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; Alteração do PO Gerir Auditorias do SGI.
- 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 unidade 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, basta acessar a página inicial do SGP, clicando no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 4 – Tela inicial do SGP



Em seguida, selecione as solicitações de sua unidade, 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



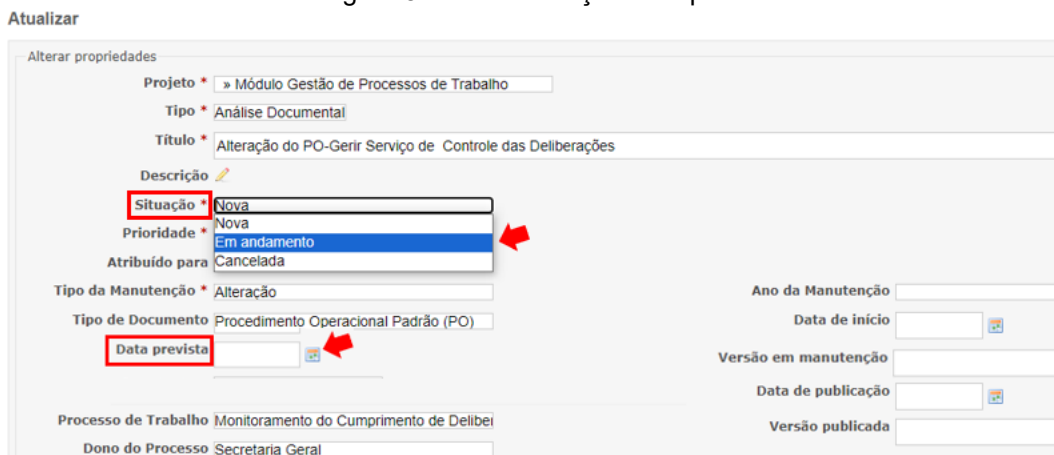
Após clicar, aparecerá a tela com os dados do processo selecionado (abaixo). Veja que a DI-PLAN retorna com os anexos referentes ao processo em questão. Basta clicar no link do arquivo para baixa-los automaticamente em sua máquina.

Figura 7 – Tela com os dados do processo selecionado



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”.

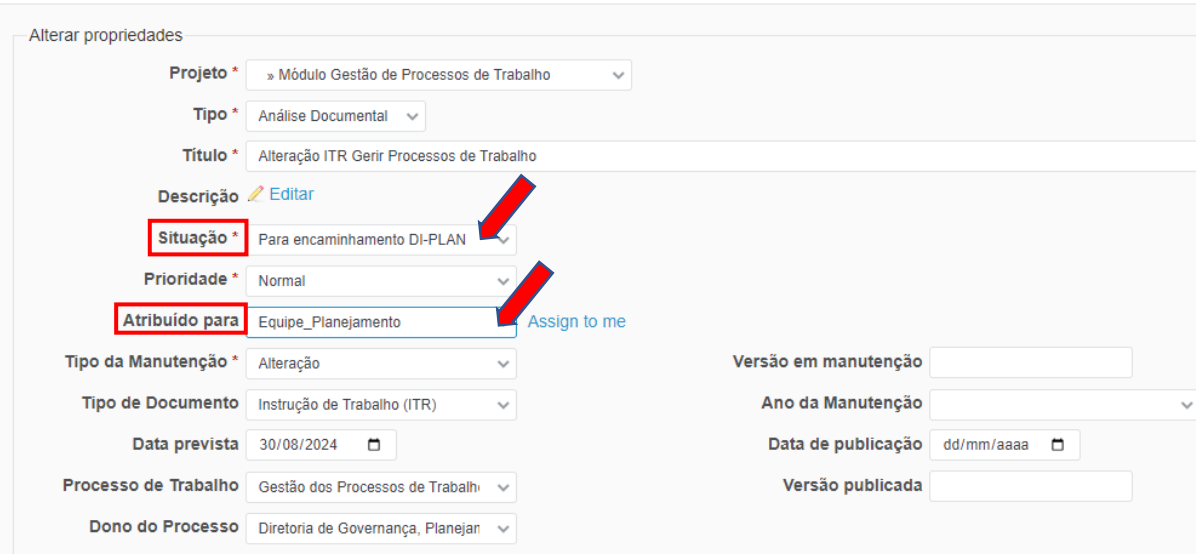
Figura 8 – Tela de edição – etapa em andamento



Após baixar e editar os documentos, a área solicitante deve anexá-los no SGP, alterando a situação para “p/ encaminhamento DI-PLAN” e atribuindo a tarefa para “Equipe_Planejamento”.

PS.: Se for o caso, o usuário, antes de encaminhar o documento à DI-PLAN, pode enviá-lo primeiramente para aprovação do Gestor Imediato. Para tanto, basta alterar a situação para “p/ aprovação do Sup. Imediato” e atribuir a tarefa para o nome do Gestor em questão.

Figura 9 – Tela de edição – etapa para aprovação do Gestor Imediato




Alterar propriedades

Projeto * » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

Tipo * Análise Documental

Título * Alteração ITR Gerir Processos de Trabalho

Descrição  Editar

Situação * Para encaminhamento DI-PLAN

Prioridade * Normal

Atribuído para Equipe_Planejamento [Assign to me](#)

Tipo da Manutenção * Alteração

Versão em manutenção

Tipo de Documento Instrução de Trabalho (ITR)

Ano da Manutenção

Data prevista 30/08/2024

Data de publicação dd/mm/aaaa

Processo de Trabalho Gestão dos Processos de Trabalho

Versão publicada

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejan

5.1.3 Aprovar Documentos

No processo de aprovação, caso a DI-PLAN proceda com alguma sugestão de alteração em relação ao conteúdo, os documentos retornarão para o solicitante, com o status de “Para Adequação”. Neste caso, basta baixar os arquivos, analisar e, caso as alterações propostas sejam aprovadas, clicar em “Editar” e, em seguida, alterar a situação de “Para Adequação” para “p/ encaminhamento DI-PLAN”, e alterar a atribuição para “Equipe Planejamento” (conforme exemplo da tela da Figura 9).

5.2 Recomendações 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 são disponibilizados pela DI-PLAN, por meio do sistema SGP, logo após a solicitação pela unidade do TCE-GO (vide item 5.1.1).

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 minimamente as seguintes informações:

- a) Título (nome do manual)

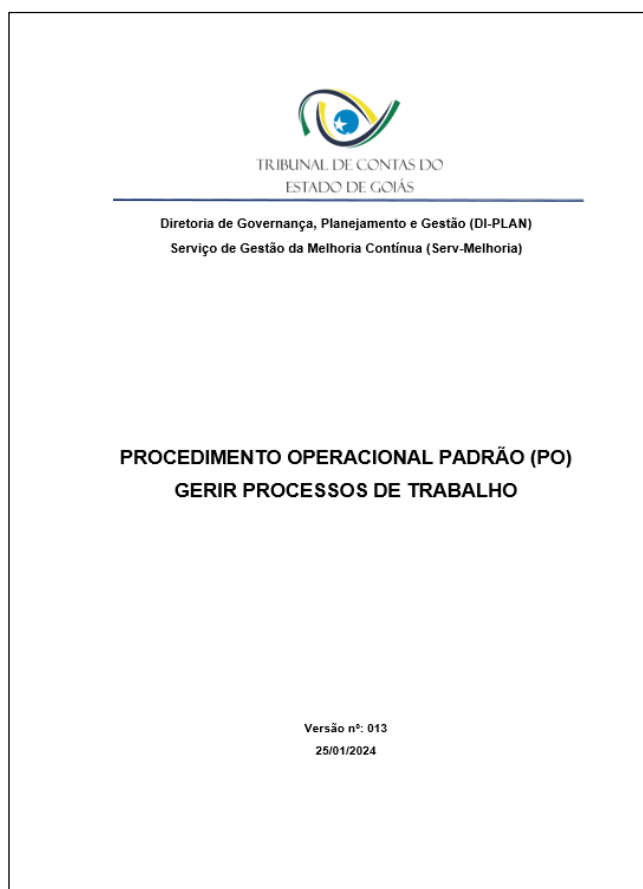
- b) Data
- c) Versão
- d) Objetivo

5.2.1 Folha de Rosto

A primeira folha do documento deve 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), seguidos das respectivas siglas; III) tipo e nome do documento; IV) número da versão; V) data da publicação.

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

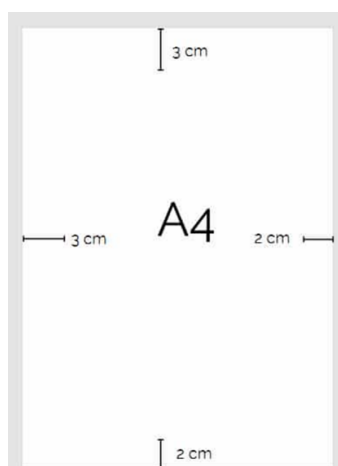
Os tamanhos da fonte constam na tabela do item 5.2.3.



O modelo da Folha de Rosto é apresentado dentro de um retângulo. No topo, centralizado, está o logotipo do TCEGO, seguido pelo nome "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS". Abaixo disso, uma linha horizontal separa o cabeçalho das informações institucionais: "Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)" e "Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv-Melhoria)". No centro da página, o título principal "PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)" é seguido pelo subtítulo "GERIR PROCESSOS DE TRABALHO". Na base da página, as informações de versão "Versão nº: 013" e a data "25/01/2024" são exibidas.

5.2.2 Folha e Margens

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



5.2.3 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 1º nível (caixa alta e negrito) • Títulos 2º nível (negrito) • Títulos 3º nível (sem formatação) • Títulos 4º nível (itálico) • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

5.2.4 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

5.2.5 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

5.2.6 Sumário

O Sumário deve ser colocado na página seguinte à lista de siglas e deve 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.

5.2.7 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 deve ser 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 na intranet do TCE-GO. A data da versão será correspondente a data da publicação da nova versão. Estas informações são de competências do Serv-Melhoria.

Modelo do Cabeçalho:

5.2.8 Tabelas

Para as tabelas deve ser adotado 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.

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

5.3.1 Disponibilizar documentos

A equipe do Serv-Melhoria obtém os arquivos do Repositório oficial do SGI (vide tópico 5.4 Instruções para a área Serv-Melhoria – Do Repositório oficial do SGI / 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



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

Figura 11 – Tela de consulta



Tarefas

Ver todas as tarefas
Resumo

Minhas consultas personalizadas
Consulta personalizada

Consultas personalizadas

Seleção	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data prevista
<input checked="" type="checkbox"/>	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	15/12/2022
<input type="checkbox"/>	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrizio Borges Dos Santos	16/09/2023
Diretoria de Tecnologia da Informação					
<input type="checkbox"/>	Alteração	Alteração do Manual de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	Alteração	Alteração do PO - Gerir Incidentes de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	Alteração	Alteração do PO - Gerir Backup	Para Publicação	Equipe_Planejamento	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	Alteração	Alteração do Plano de Continuidade de TI	Nova	Leandro dos Santos	30/09/2023
<input type="checkbox"/>	Criação	Criação do PO - Gerir Vulnerabilidades	Para Validação	Equipe_Planejamento	30/09/2023
Diretoria Jurídica					
<input type="checkbox"/>	Criação	Criação do PO - Elaborar memorandos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/09/2023
<input type="checkbox"/>	Criação	Criação do PO - Análise de Processos Administrativos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/10/2023
<input type="checkbox"/>	Criação	Criação do PO - Análise de Processos Judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/09/2023
<input type="checkbox"/>	Criação	Criação do PO - Prestação de consultoria aos órgãos do TCE	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	17/11/2023
<input type="checkbox"/>	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"/>	Criação	Criação do PO - Prestar informações necessárias à Instrução de ações Judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	30/09/2023

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

Figura 12 – Tela de consulta da solicitação.



Análise Documental #15058 ABERTA

Alteração da ITR - Gerir Processos de Trabalho

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
Tipo de Documento: Instrução de Trabalho (ITR)
Data prevista: 03/04/2024
Processo de Trabalho: Gestão dos processos de trabalho
Dono do Processo: Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção: 3
Ano da Manutenção: 2024
Data de publicação:
Versão publicada:

Descrição

Alteração da ITR em função de mudanças feitas no campo "situação" do módulo de Processos de Trabalho.

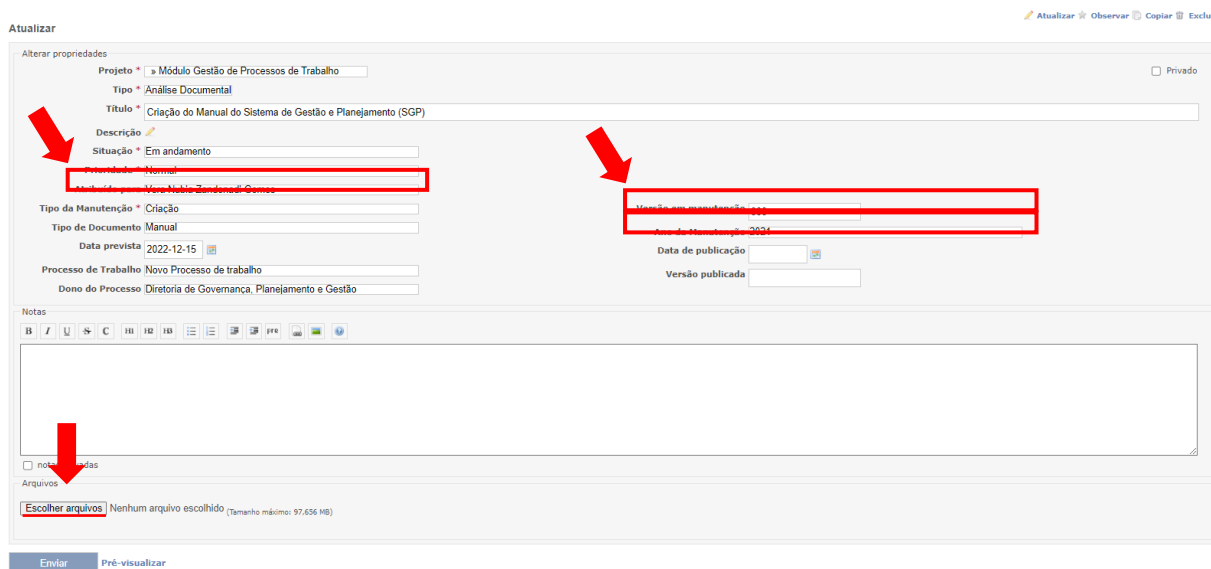
[Anterior](#) | [3/63](#) | [Próximo](#)

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

[Responder](#)

O colaborador 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

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)

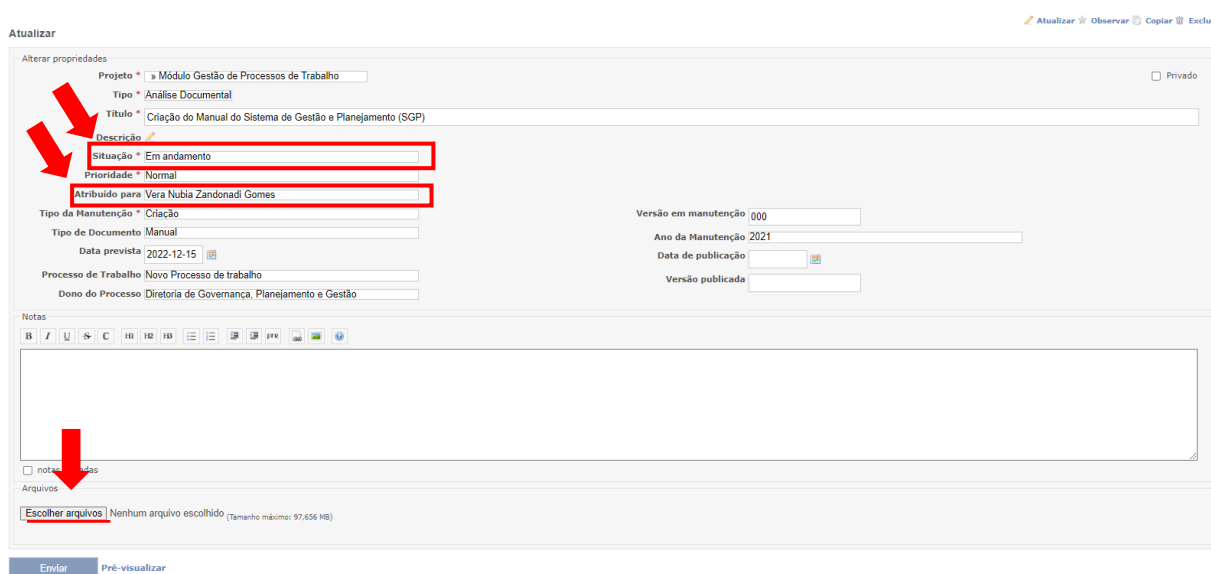
Enviar Pré-visualizar

5.3.2 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”.

Caso, durante a aprovação, tenham sido feitas apenas sugestões, a equipe do Serv-Melhoria anexa os arquivos com as devidas sugestões, por meio do campo “Arquivos”. Em seguida, no campo “Atribuído para” atribui a tarefa ao solicitante, novamente, e no campo “Situação” modifica para “Para Validação do Emitente”.

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 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 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

☐ notas privadas

Arquivos

Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,636 MB)

Caso os documentos estejam aprovados e o emitente não for o gestor, modifica a situação para “p/ aprovação do Sup. Imediato” e atribui a tarefa por meio do campo “Atribuído para” ao gestor, que aprovando a tarefa, modifica a situação para “Para encaminhamento DI-PLAN” e atribui a tarefa para “Equipe Planejamento” por meio do campo “Atribuído para”.

Figura 16 – 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 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

☐ notas privadas

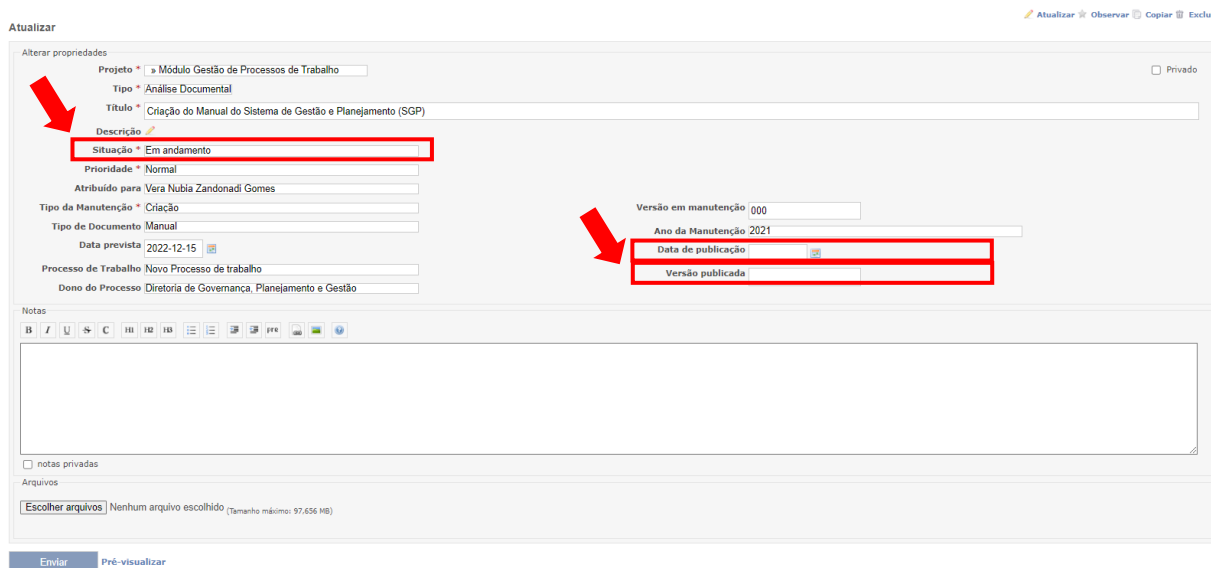
Arquivos

Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,636 MB)

5.3.3 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



5.4 Repositório oficial do SGI – Informação Documentada

A DI-PLAN definiu o repositório oficial do SGI com controle de versionamento a partir do software *Tortoise SVN*. O acesso ocorre por meio de pasta na rede do TCE-GO, nominada como “Informação Documentada”, com acesso controlado.

O software de 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 acessados, possibilitando o controle das alterações dos documentos, sem risco de perda de informações.

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"> Deve 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	<ul style="list-style-type: none"> Deve 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.

Nome do Comando	O que significa/ por que utilizá-lo	Quando e como utilizá-lo
	arquivo com as informações atualizadas.	
	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 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).

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

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.

Nota 2: 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	Michely Bonsólio Barbosa	Analista de Controle Externo
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 004 de 01/04/2024	Versão atual: n. 005 de 23/07/2024	Próxima revisão programada: 23/07/2027