



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) GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP**

**Versão nº 001**

**27/08/2024**

## 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 de Trabalho para a Gestão de Iniciativas no SGP ..... | 3  |
| 5.1 Instruções para todas as áreas do Tribunal .....                | 3  |
| 5.1.1 Tratar as iniciativas no Sistema SGP .....                    | 3  |
| 5.1.2 Preencher relato do responsável.....                          | 7  |
| 5.1.3 Concluir iniciativa de melhoria .....                         | 7  |
| 5.1.4 Ajustar iniciativa .....                                      | 8  |
| 5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria .....                      | 8  |
| 5.2.1 Cadastrar a iniciativa de melhoria no SGP .....               | 8  |
| 5.2.2 Monitorar a tratativa das iniciativas de melhoria .....       | 11 |
| 5.2.3 Analisar eficácia da iniciativa.....                          | 15 |
| 5.2.4 Informar sobre necessidade de ajuste.....                     | 16 |
| 5.2.5 Encerrar iniciativa no SGP .....                              | 16 |
| 6. Elaboração, Revisão e Aprovação .....                            | 17 |

## **1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Gestão

### **1.2 Macroprocesso**

Governança, Planejamento e Gestão

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão da Melhoria Contínua

## **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 Melhoria Contínua

## **4. OBJETIVO**

Esta ITR tem como objetivo descrever tarefas, do tipo passo a passo, para suporte ao PO - Gerir Melhoria Contínua, inerente ao Sistema de Gestão Integrado (SGI) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

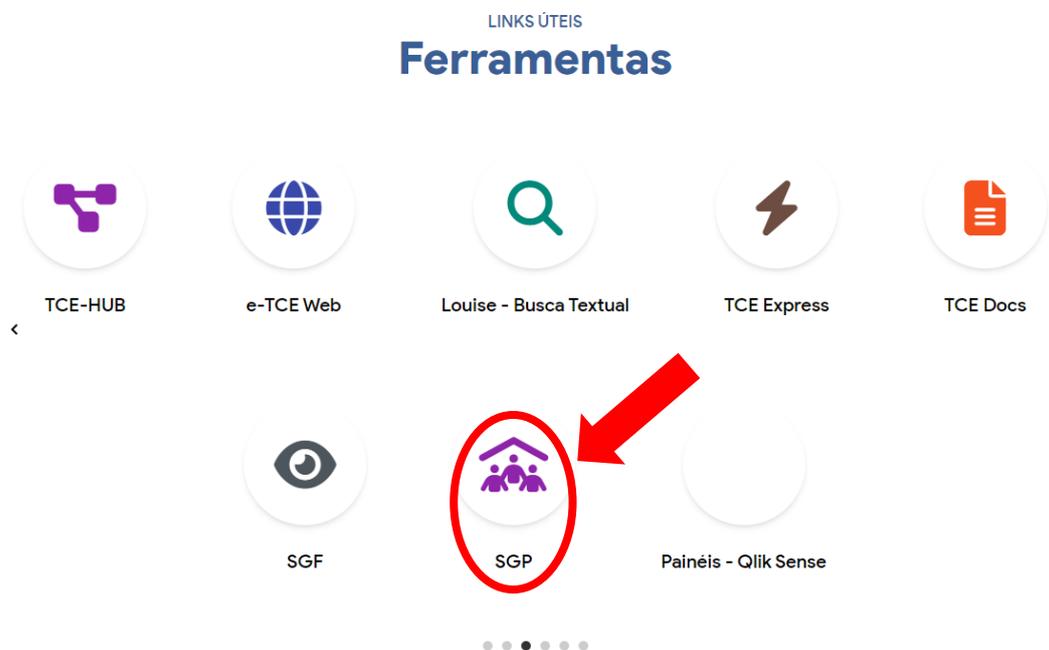
## **5. INSTRUÇÕES DE TRABALHO PARA A GESTÃO DE INICIATIVAS NO SGP**

### **5.1 Instruções para todas as áreas do Tribunal**

#### **5.1.1 Tratar as iniciativas no Sistema SGP**

Para tratamento das iniciativas (projetos e planos de ação) no sistema SGP, as áreas responsáveis devem acessar o sistema por meio da intranet, clicando no ícone do SGP, na seção “Ferramentas” (Figura 1).

Figura 1 – Ícone de acesso ao sistema SGP na intranet do TCE-GO



Em seguida, após realizar o login utilizando o mesmo usuário e senha de acesso à rede TCE-GO, abre-se a tela inicial do SGP. O responsável pela iniciativa deve acessar o módulo “3. Melhoria Contínua”, clicando sobre o nome da sua área.

Figura 2 - Tela inicial do SGP



Para dar andamento a uma iniciativa no SGP, clique sobre a iniciativa em questão.

Figura 3 – Tela de iniciativas da área (SGP)



01. MODULOS (AMBIENTE DE PRODUÇÃO) > MÓDULO GESTÃO DA MELHORIA CONTÍNUA

SGP - Sistema de Gestão e P

14.01 DI-PLAN Expandido

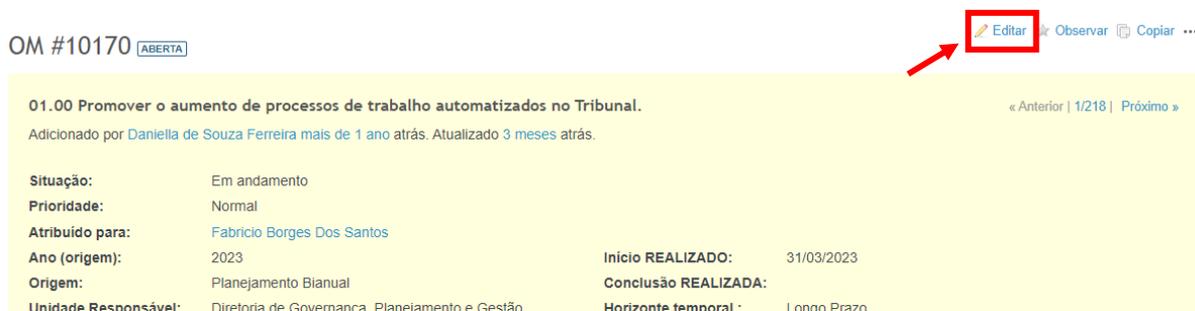
→ Filtros  
→ Opções

✓ Aplicar ✕ Limpar ✎ Edit consulta personalizada 🗑 Delete consulta personalizada

| <input type="checkbox"/> | #     | Tipo | Título ^   | Situação     | Origem               | Atribuído para             | Início PREVISTO | Início REALIZADO | Conclusão PREVISTA | Conclusão |
|--------------------------|-------|------|--|--------------|----------------------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 10170 | OM   | 01.00 Promover o aumento de processos de trabalho automatizados no Tribunal. | Em andamento | Planejamento Bianual | Fabricio Borges Dos Santos | 01/04/2023      | 31/03/2023       | 30/09/2024         |           |

Ao abrir a tela de acesso à iniciativa, clique em “Editar”.

Figura 4 – Tela de acesso à iniciativa



OM #10170 ABERTA Editar Observar Copiar ...

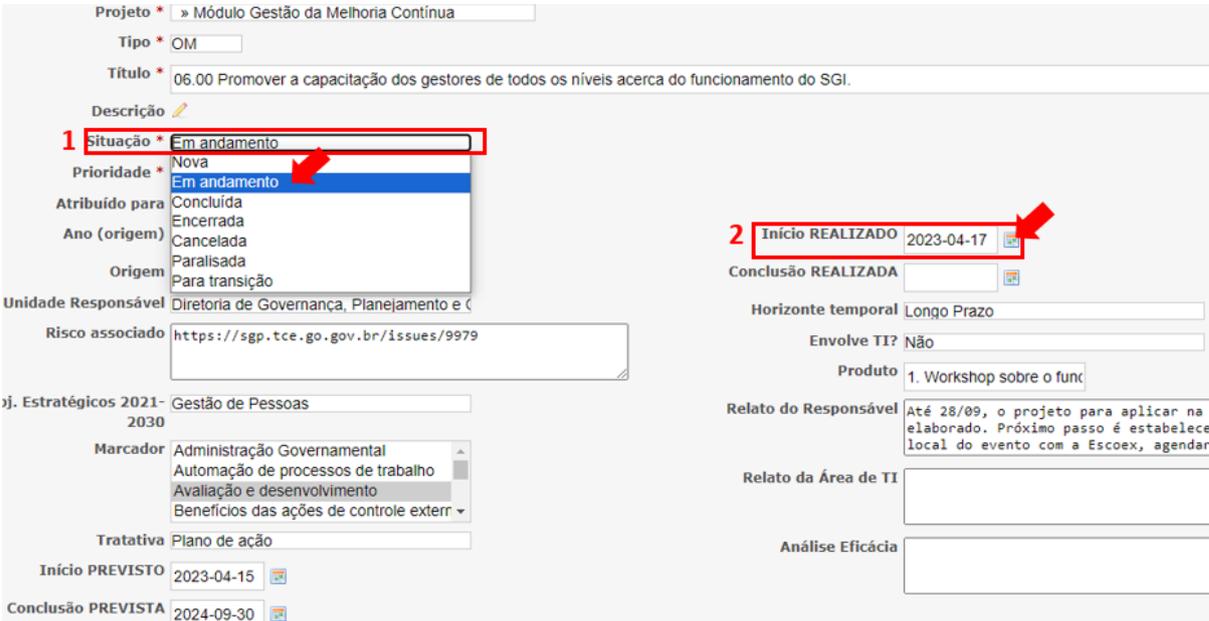
01.00 Promover o aumento de processos de trabalho automatizados no Tribunal. « Anterior | 1/218 | Próximo »

Adicionado por Daniella de Souza Ferreira mais de 1 ano atrás. Atualizado 3 meses atrás.

**Situação:** Em andamento  
**Prioridade:** Normal  
**Atribuído para:** Fabricio Borges Dos Santos  
**Ano (origem):** 2023 **Início REALIZADO:** 31/03/2023  
**Origem:** Planejamento Bianual **Conclusão REALIZADA:**  
**Unidade Responsável:** Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão **Horizonte temporal:** Longo Prazo

Na tela seguinte, atualize os campos conforme indicado abaixo:

Figura 5 – Tela de atualização da iniciativa



Projeto \* » Módulo Gestão da Melhoria Contínua

Tipo \* OM

Título \* 06.00 Promover a capacitação dos gestores de todos os níveis acerca do funcionamento do SGI.

Descrição

1 Situação \* Em andamento

Prioridade \* Nova

Atribuído para Concluída

Ano (origem) Encerrada

Origem Paralisada

Unidade Responsável Para transição

Risco associado Diretoria de Governança, Planejamento e C

https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9979

Horizonte temporal Longo Prazo

Envolve TI? Não

Produto 1. Workshop sobre o func

Relato do Responsável Até 28/09, o projeto para aplicar na elaborado. Próximo passo é estabelece local do evento com a Escoex, agendar

Relato da Área de TI

Análise Eficácia

Obj. Estratégicos 2021-2030 Gestão de Pessoas

Marcador Administração Governamental

Automação de processos de trabalho

Avaliação e desenvolvimento

Benefícios das ações de controle exterr

Tratativa Plano de ação

Início PREVISTO 2023-04-15

Conclusão PREVISTA 2024-09-30

- (1) Situação: alterar de “Nova” para “Em andamento”.
- (2) Início Realizado: informe a data de início de execução da atividade.

Para salvar a atualização, clique no botão “Enviar”.

O mesmo procedimento também deve ser observado para atualizar as subtarefas, correspondentes ao desdobramento da iniciativa principal, clicando no título da subtarefa conforme indicado pela Figura 6.

Figura 6 – Tela de acesso à iniciativa / subtarefas



OM #10170 ABERTA

01.00 Promover o aumento de processos de trabalho automatizados no Tribunal.

Adicionado por Daniella de Souza Ferreira mais de 1 ano atrás. Atualizado 3 meses atrás.

Situação: Em andamento

Prioridade: Normal

Atribuído para: Fabricio Borges Dos Santos

Ano (origem): 2023

Origem: Planejamento Bianual

Unidade Responsável: Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Risco associado: https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9957

Obj. Estratégicos 2021-2030: Governança e Gestão

Marcador: Automação de processos de trabalho

Tratativa: Plano de ação

Início PREVISTO: 01/04/2023

Conclusão PREVISTA: 30/09/2024

Início REALIZADO: 31/03/2023

Conclusão REALIZADA:

Horizonte temporal: Longo Prazo

Envolve TI?: Sim

Produto: Processos de trabalho automatizados implementados.

Relato do Responsável: Até a data de 04/06/2024, a ação está em andamento, e dentro do prazo previsto. F identificados os processos passíveis de automação, sendo realizada reunião de alinhamento com as áreas responsáveis para validação do processo. Algumas automações serão desenvolvidas pela DI-PLAN (em andamento) e outras pela DI-TI sendo que, para este último, foi registrado chamado (aguardando retorno da DI-TI p implementação da solução).

Relato da Área de TI: Até a data de 07/06/2024, a ação está em andamento, e dentro do prazo previsto. N entanto, cabe ressaltar que não há recursos de TI disponíveis no momento para o andamento do projeto.

Análise Eficácia:

Descrição

Mapear processos passíveis de automação no Tribunal, e por meio dos recursos disponíveis ou do investimento em BPMS, implementar processos com um grau de automação que permita uma melhor organização do fluxo do trabalh repartição das tarefas e o acompanhamento online.

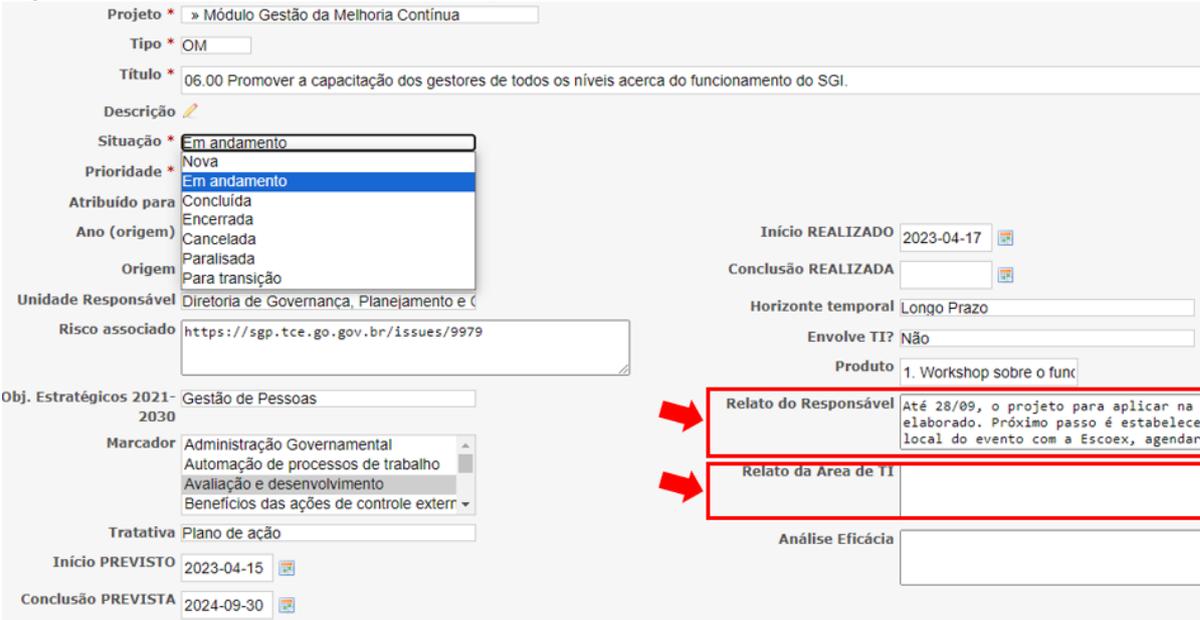
Subtarefas 3 abertas 5 fechadas

|                   |  |           |                            |
|-------------------|--|-----------|----------------------------|
| Execução #10245-0 | 01 Mapear processos passíveis de automação no Tribunal.  | Concluída | Fabricio Borges Dos Santos |
| Execução #10247-0 | 01.02 Validar ferramentas (dispositivos tecnológicos/software) que serão utilizadas para automação dos process | Concluída | Fabricio Borges Dos Santos |

### 5.1.2 Preencher relato do responsável

Para preenchimento do campo “relato do responsável”, o responsável pela iniciativa e a área de TI (quando a iniciativa envolver atuação da TI) deve clicar sobre a iniciativa (conforme passo a passo a partir do item 5.1.1 desta ITR), e depois clicar em “editar” (conforme Figura 4), preenchendo os campos destacados abaixo.

Figura 7 – Campos de Relato do Responsável / Relato da área de TI

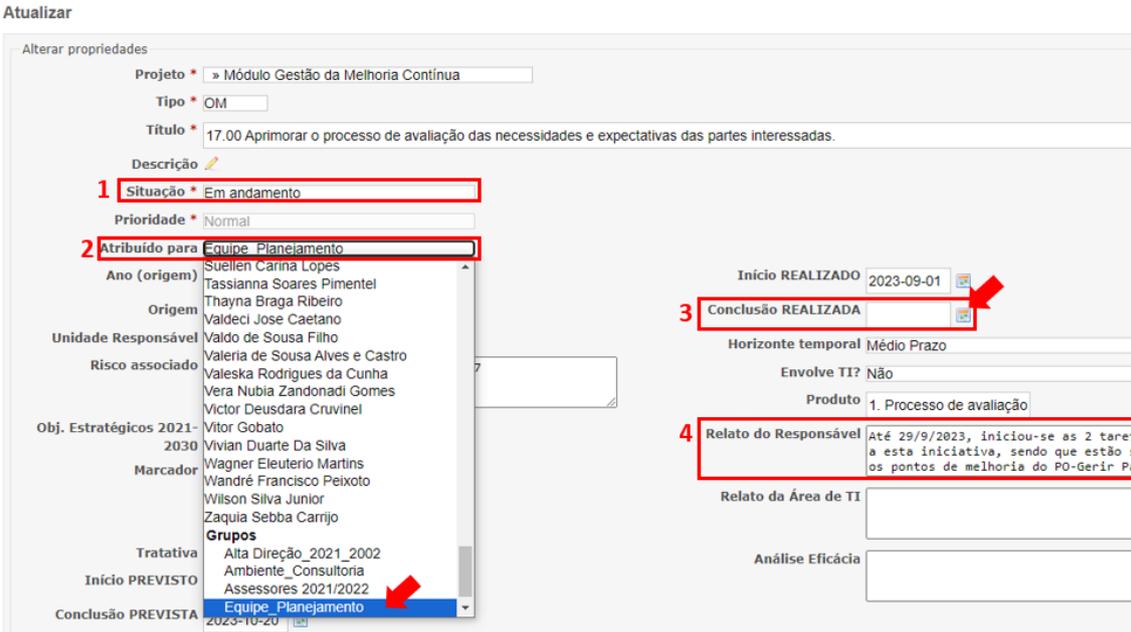


The screenshot shows a form for project management. The 'Relato do Responsável' field contains the text: 'Até 28/09, o projeto para aplicar na elaboração. Próximo passo é estabelecer local do evento com a Escoex, agendar'. The 'Relato da Área de TI' field is empty. Other fields include 'Projeto' (Módulo Gestão da Melhoria Contínua), 'Tipo' (OM), 'Título' (06.00 Promover a capacitação dos gestores de todos os níveis acerca do funcionamento do SGI), 'Situação' (Em andamento), 'Prioridade' (Em andamento), 'Atribuído para' (Concluída), 'Ano (origem)' (Encerrada), 'Origem' (Paralisada), 'Unidade Responsável' (Diretoria de Governança, Planejamento e C), 'Risco associado' (https://sgp.tce.go.gov.br/issues/9979), 'Início REALIZADO' (2023-04-17), 'Conclusão REALIZADA' (empty), 'Horizonte temporal' (Longo Prazo), 'Envolve TI?' (Não), 'Produto' (1. Workshop sobre o func), 'Obj. Estratégicos 2021-2030' (Gestão de Pessoas), 'Marcador' (Administração Governamental, Automação de processos de trabalho, Avaliação e desenvolvimento, Benefícios das ações de controle exterr), 'Tratativa' (Plano de ação), 'Início PREVISTO' (2023-04-15), and 'Conclusão PREVISTA' (2024-09-30).

### 5.1.3 Concluir iniciativa de melhoria

Para concluir a iniciativa, o responsável deve proceder com a atualização dos seguintes campos:

Figura 8 – Tela de atualização da iniciativa



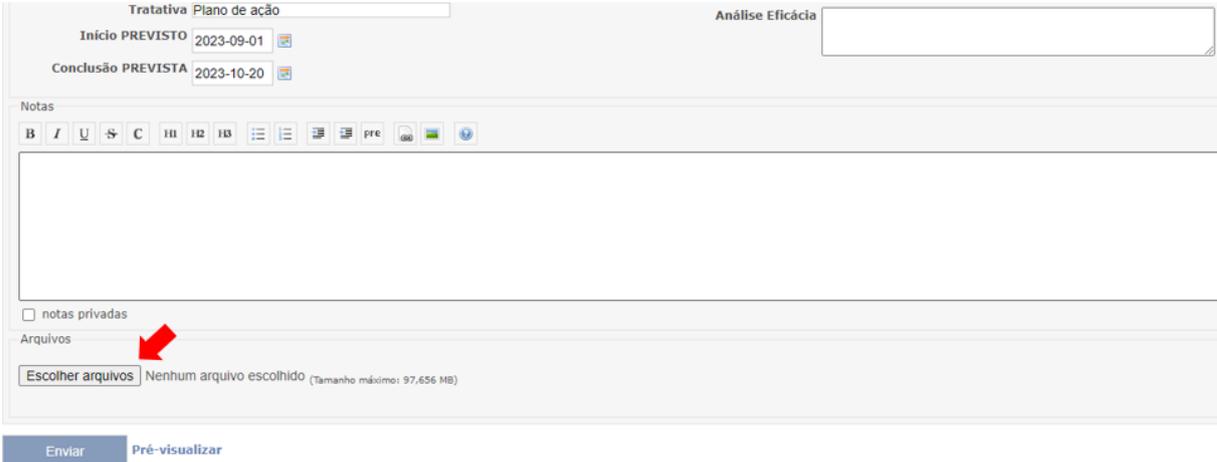
The screenshot shows the 'Atualizar' screen for project management. The 'Situação' field is highlighted in red and contains 'Em andamento'. The 'Atribuído para' field is highlighted in red and contains 'Equipe Planejamento'. The 'Conclusão REALIZADA' field is highlighted in red and contains a date. The 'Relato do Responsável' field is highlighted in red and contains the text: 'Até 29/9/2023, iniciou-se as 2 tarefas esta iniciativa, sendo que estão nos pontos de melhoria do PO-Gerir Pa'. Other fields include 'Projeto' (Módulo Gestão da Melhoria Contínua), 'Tipo' (OM), 'Título' (17.00 Aprimorar o processo de avaliação das necessidades e expectativas das partes interessadas), 'Descrição' (empty), 'Prioridade' (Normal), 'Ano (origem)' (Suellen Carina Lopes), 'Origem' (Tassianna Soares Pimentel, Thayna Braga Ribeiro, Valdeci Jose Caetano), 'Unidade Responsável' (Valdo de Sousa Filho, Valeria de Sousa Alves e Castro, Valeska Rodrigues da Cunha, Vera Nubia Zandonadi Gomes, Victor Deusdara Cruvinel), 'Risco associado' (empty), 'Obj. Estratégicos 2021-2030' (Vitor Gobato, Vivian Duarte Da Silva, Wagner Eleuterio Martins, Wandré Francisco Peixoto, Wilson Silva Junior, Zaquia Sebba Carrijo), 'Tratativa' (Alta Direção\_2021\_2002, Ambiente\_Consultoria, Assesores 2021/2022), 'Início PREVISTO' (empty), and 'Conclusão PREVISTA' (2023-10-20).

- (1) Situação: alterar de “Em Andamento” para “Concluída”.
- (2) Atribuído para: alterar para “Equipe\_Planejamento”.
- (3) Conclusão Realizada: informe a data de conclusão da atividade.
- (4) Relato do Responsável: atualiza as informações sobre a conclusão da iniciativa.

O mesmo procedimento deve ser replicado às subtarefas, com alteração do campo “situação” para “concluída”, informando também a data de conclusão da subtarefa.

**Nota 1:** tanto quanto possível, o responsável deve apresentar evidências de conclusão da tarefa-mãe e das subtarefas, que representem a entrega dos produtos previstos (vide descrição do campo “produto”). Para tanto, pode-se anexar imagens, prints de tela, arquivos (preferencialmente não editáveis, em formato “pdf”), vídeos, etc., clicando no botão “escolher arquivos”.

Figura 9 – Tela de atualização da iniciativa – botão “escolher arquivos”



Após finalizar a atualização, clica no botão “enviar” para registrar as alterações realizadas.

#### 5.1.4 Ajustar iniciativa

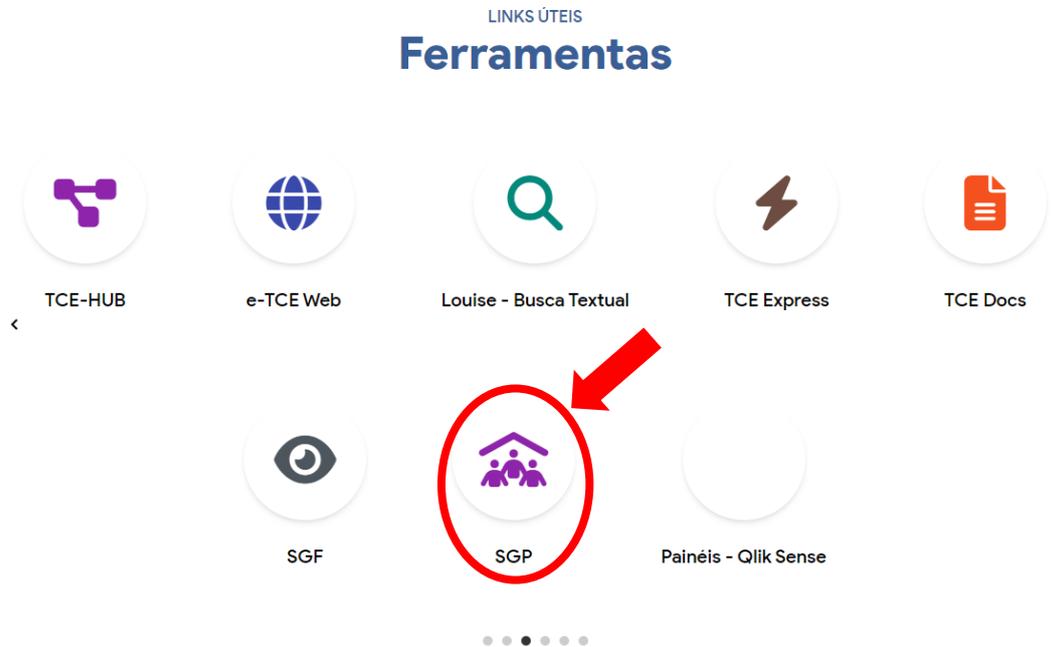
Em caso de necessidade de ajuste da iniciativa pela área responsável, basta repetir os passos a partir do item 5.1.1 desta ITR, atualizando a iniciativa conforme as orientações repassadas pelo Serv-Melhoria.

## 5.2 Instruções para a área Serv-Melhoria

### 5.2.1 Cadastrar a iniciativa de melhoria no SGP

Para cadastrar a iniciativa de melhoria, com base na Planilha de Cadastro de Novas Iniciativas encaminhada pelo Serv- Estratégia, deve-se acessar o SGP por meio do ícone disponível na intranet do TCE-GO. O usuário e senha de acesso são os mesmos utilizados para acessar o e-mail do TCE-GO.

Figura 10 – Ícone de acesso ao sistema SGP na intranet do TCE-GO



Após acesso ao SGP, deve-se clicar na opção módulo “3. Melhoria Contínua”, e na respectiva área para a qual será cadastrada a iniciativa.

Figura 11 – 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 | ODVID | 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



Na tela seguinte, após clicar no menu “Nova Tarefa”, abre-se a janela de cadastro:

Figura 12 – Janela de cadastro de NC ou OM

- 1) **Tipo:** Informar se a iniciativa de melhoria se trata de uma NC ou de uma OM;
- 2) **Título:** Informar o número e o nome da iniciativa, seguindo a sequência numérica das iniciativas cadastradas para a área, a iniciar por “01.00”;
- 3) **Descrição:** informar neste campo, de forma breve, a descrição da iniciativa. Obs.: quando a origem da iniciativa for “Auditoria Interna” ou “Auditoria Externa”, transcrever para esse campo, na íntegra, o apontamento de auditoria conforme descrito no Relatório de Auditoria, informando também o número da NC ou OM;
- 4) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 5) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 6) **Atribuído para:** atribuir para o gestor ou colaborador por ele designado como responsável pela iniciativa, conforme descrito na Planilha de Cadastro enviada pelo Serv-Estratégia;
- 7) **Ano (origem):** informar o ano de cadastro da iniciativa;
- 8) **Origem:** selecionar se a iniciativa teve origem no Planejamento Bianual, Reunião de Avaliação da Estratégia, Auditoria Interna ou Auditoria Externa;
- 9) **Unidade responsável:** selecionar a unidade responsável pela iniciativa;
- 10) **Risco associado:** informar os riscos associados à iniciativa no formato de link de acesso;
- 11) **Obj. Estratégicos:** selecionar o objetivo estratégico que a iniciativa atende;
- 12) **Marcador:** selecionar os marcadores aos quais a iniciativa está associada;
- 13) **Tratativa:** informar se a iniciativa se trata de um projeto ou plano de ação;
- 14) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 15) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão da iniciativa;
- 16) **Causa raiz (preencher apenas se for uma Não Conformidade):** copia as informações do campo “Causa Raiz” previstas no Formulário para Análise de Causa-Efeito (Anexo 1 do PO Gerir Auditorias do SGI) enviado pelo responsável pela iniciativa, e cola no campo “Causa raiz” do SGP.
- 17) **Horizonte temporal:** informar se a iniciativa será concluída em curto prazo, médio prazo ou longo prazo.
- 18) **Envolve TI:** informar se a iniciativa depende da ação da equipe de tecnologia da informação;

19) **Produto:** apresentar quais são os produtos resultantes da iniciativa de melhoria, sendo que quando for mais de um, enumera-los, sequencialmente.

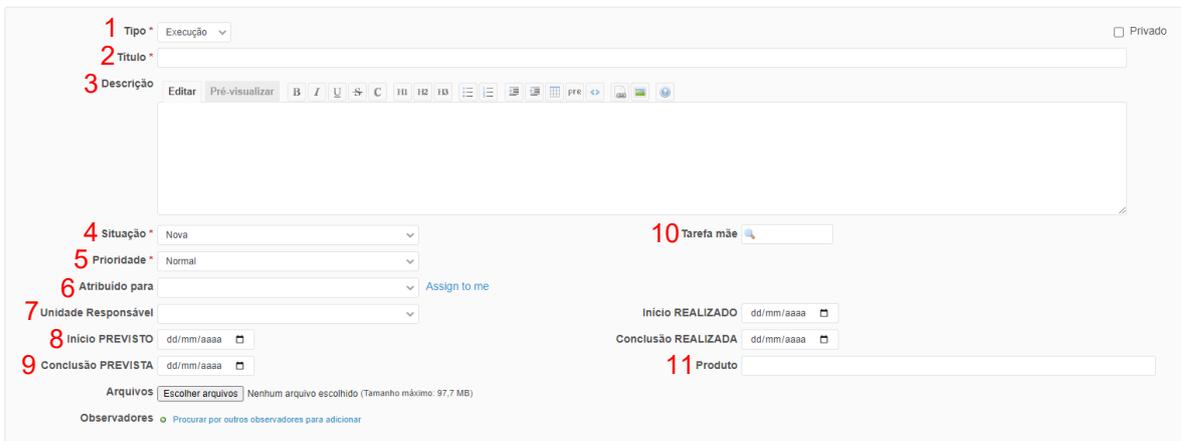
**Nota 2:** caso a iniciativa a ser cadastrada seja uma não conformidade, o Serv-Melhoria deve, além de preencher o campo “Causa raiz”, anexar o Formulário para Análise de Causa-Efeito.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página.

O cadastro da iniciativa enseja o cadastro das tarefas do tipo execução, que representam os desdobramentos da iniciativa principal, ou seja, ações que detalham como a iniciativa será implementada (subtarefas). Para tanto, deve-se clicar novamente em “nova tarefa”, para abertura da tela de cadastro.

Figura 13 – Tela de cadastro das subtarefas.

Nova tarefa



1 Tipo \* Execução  Privado

2 Título \*

3 Descrição

4 Situação \* Nova

5 Prioridade \* Normal

6 Atribuído para Assign to me

7 Unidade Responsável

8 Início PREVISTO dd/mm/aaaa

9 Conclusão PREVISTA dd/mm/aaaa

10 Tarefa mãe

11 Produto

Arquivos Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,7 MB)

Observadores Procurar por outros observadores para adicionar

Criar Criar e continuar

- 1) **Tipo:** selecionar “Execução”;
- 2) **Título:** Informar o número e o nome da ação, seguindo uma sequência numérica a partir do número da iniciativa principal. Exemplo: 01.01 Mapear processos passíveis de automação no Tribunal; 01.02 Definir os processos a serem priorizados;
- 3) **Descrição:** informar neste campo, de forma breve, a descrição da ação, caso necessário;
- 4) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 5) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa - normal, alta ou baixa;
- 6) **Atribuído para:** atribuir para o colaborador designado como responsável pela ação;
- 7) **Unidade responsável:** selecionar a unidade responsável pela ação;
- 8) **Início PREVISTO:** informar a data prevista de início da iniciativa;
- 9) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão da iniciativa;
- 10) **Tarefa mãe:** informar o número da iniciativa principal. Exemplo: #10170;
- 11) **Produto:** apresentar quais são os produtos resultantes da ação, sendo que quando for mais de um, enumera-los, sequencialmente.

Após preenchimento dos campos, basta clicar no botão “Criar”, ao final da página.

## 5.2.2 Monitorar a tratativa das iniciativas de melhoria

Para emissão dos alertas, cria-se uma pasta na rede (“L:\SERV-MELHORIA\02-MELHORIA CONTÍNUA\2.1-Alertas\2.1.2-Registro diário”), renomeada com a data do dia.

O passo seguinte consiste em realizar o download com os dados das iniciativas em formato excel, por meio do sistema SGP, conforme ilustrações a seguir.

Na tela inicial do SGP, clica na opção módulo “7. Melhoria Contínua”.

Figura 14 – Tela Inicial do SGP

4. Processos de Trabalho: [Solicite](#) | [Acompanhe](#) | [Orientações: Fluxo de Solicitação](#) | [Orientações: PO - Gerir Processos de Trabalho](#)

Documentos de Referência:

1. [Plano Estratégico](#) | 2. [Plano de Diretrizes da Presidência](#) | 3. [Plano de Fiscalização](#) | 4. [Planos Diretores](#) | 5. [Cadeia de Valor](#) | 6. [Informação documentada \(PO's/Manuais/ITR's\)](#) | 7. [Boletins de Governança e Ge](#)

Painéis de Gestão à Vista - Plano Estratégico 2021 -2030:

1. [Perspectiva de Controle](#): para acessar as ações de controle externo executadas [clique aqui](#)  
2. [Perspectiva Corporativa](#): para acessar iniciativas de melhoria voltadas ao aprimoramento institucional [clique aqui](#)

Sistema de Gestão Ambiental (SGA)

1. [Gestão de Aspectos e Impactos Ambientais](#): [Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais](#) | [PO Gerir Aspectos e Impactos, Riscos e Controles Ambientais](#)  
2. [Gestão Legal/Normativa](#): [Requisitos Legais Aplicáveis ao TCE-GO](#) | [Consulta de Normativos Legais Vigentes](#) | [Documentação do TCE-GO](#) | [Normativos Internos \(Políticas, Portarias, Resoluções\)](#)  
3. [Gestão de Terceiros](#): [Controle de Colaboradores Terceirizados](#) | [Documentação de Prestadoras de Serviço](#) | [Plano de Capacitação](#) | [Manual de Conservação Predial](#)  
4. [Gestão de Resíduos](#): [Gerenciamento de Resíduos](#)  
5. [Educação Ambiental e Comunicação](#): [Comunicação Interna](#) | [Eventos e Exposições](#) | [Palestras e Treinamentos](#)  
6. [Segurança e Saúde Ocupacional](#): [Brigada de Emergência](#) | [CIPA](#) | [Monitoramento e Controles](#)  
7. [Comitê de Gestão da Sustentabilidade](#): [Cronograma de Reuniões](#) | [Atas de Reunião](#) | [Tratativas e deliberações](#)

Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI)

1. [Gestão de Ativos](#): [Planilha de Controle](#)  
2. [Documentos Reservados do SGI](#): [Acesso Controlado](#)  
3. [Comitê de Segurança da Informação](#): [Acompanhe](#)

Sistema de Gestão Antissuborno (SGAs)

1. [Documentos 37001](#): ["Repositório"](#)

Governança, Planejamento e Gestão:

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](#)  
8. [Portal de Boletins](#)

No canto direito da tela, clica em “Total IM Expandido”, e na opção “Filtros”, no campo “início previsto”, selecionar “entre” e informar as datas correspondentes ao primeiro e último dia do biênio de gestão (01 de janeiro do primeiro ano até 31 de dezembro do último ano). No campo “situação”, seleciona “aberta”. Em seguida, clica em “aplicar”.

Figura 15 – Tela das iniciativas de melhoria

02. Total IM Expandido

Filtros

Início PREVISTO: entre 01/01/2023 31/12/2024

Tipo: igual a

Situação: todos

Opções

Aplicar  Limpar  Edit consulta personalizada

|                          | Tipo | Título   | Situação     | Origem               | Atribuído para               | Início PREVISTO | Início REALIZADO | Conclusão PREVISTA | Conclusão REALIZADA |
|--------------------------|------|--|--------------|----------------------|------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | OM   | 01.00 Garantir inspeção contínua nos sistemas de CFTV. | Em andamento | Planejamento Bianual | Anderson Efigenio de Almeida | 01/09/2023      | 03/04/2023       | 30/04/2024         |                     |

Minhas consultas personalizadas

- Análise de Eficácia
- Iniciativas em Aberto (Serv-Melhoria)
- Relato Responsável

Consultas personalizadas

- 01. Total IM Resumido
- 02. Total IM Expandido
- 03. Total IM TI Resumido
- 04. Total PRJ Resumido
- 05. Total PRJ Expandido
- 06. Total IM Nova
- 07. Total IM Em andamento
- 08. Total IM Concluída
- 09. Total IM Cancelada
- 10. Total IM Encerrada
- 11.00 ASSEG Resumido
- 11.01 ASSEG Expandido
- 12.00 DI-COM Resumido
- 12.01 DI-COM Expandido
- 13.00 DI-COI Resumido
- 13.01 DI-COI Expandido
- 14.00 DI-PLAN Resumido
- 14.01 DI-PLAN Expandido
- 15.00 DI-TI Resumido
- 15.01 DI-TI Expandido

Após processar a seleção dos dados, vá até o final da página e clique na opção “CSV”, para exportar.



Figura 16 – Opção para exportação do arquivo

|   |              |  |                               |            |            |            |  |
|---|--------------|--|-------------------------------|------------|------------|------------|--|
| Encaminhar para<br>iação da<br>ência/Pleno. | Em andamento |  | Helioisa Rodrigues de<br>Lima | 17/06/2024 | 10/10/2023 | 24/06/2024 |  |
|---|--------------|--|-------------------------------|------------|------------|------------|--|

Próximo » (1-50/673) Por página: 50, 100, 500, 1000

Exportar para Atom CSV PDF

Após o download, abre o arquivo gerado e salva com o nome "2. Iniciativas do SGP", em formato excel (.xls), na pasta de rede criada.

Com o uso de filtros nas colunas da planilha, deve-se identificar as seguintes situações:

- Iniciativas com Data de Início Prevista vencendo em 1 dia útil de antecedência da emissão dos alertas;
- Iniciativas com Data de Conclusão Prevista vencendo em 1 dia útil de antecedência da emissão dos alertas;
- Iniciativas com Data de Início Prevista vencidas há mais de 15 dias;
- Iniciativas com Data de Conclusão Prevista vencidas há mais de 15 dias.

Com as situações acima identificadas, preenche o modelo de comunicado (disponível na pasta de rede) e encaminha via e-mail para cada responsável pelas iniciativas, com cópia para o gestor da área.

Figura 17 – Modelo de comunicado

**ALERTA**

**OM #10116**

A iniciativa 11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.

está com data de **início** vencendo **hoje (03/04/2023)**.

[Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.](#)

---

**OM #10116**

A iniciativa 11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.

está com data de **conclusão** vencendo **hoje (03/04/2023)**.

[Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.](#)

---

**OM #10116**

A iniciativa 11.00 Implementar funcionalidade no SIAP (Sistema de Informação de Registro de Atos de Pessoal) que permita fornecer informações mais céleres sobre existência ou não de registro de atos de pessoal.

está com a data de **início** vencida desde **(03/04/2023)**, e está pendente de atualização quanto à [situação](#) e informação da [data de início realizada](#).

[Clique no link abaixo para acessar a iniciativa no SGP.](#)

Para preencher o Reporte de Monitoramento de Projetos, realiza-se a consulta dos dados das iniciativas classificadas como “projeto” no sistema SGP, selecionando na tela das iniciativas, a opção “Total IM Expandido”. Adiciona-se o filtro “Tratativa” e seleciona “projeto”.

Figura 18 – Tela de iniciativas

02. Total IM Expandido

Novo tarefa

Consultas personalizadas

- 01. Total IM Resumido
- 02. Total IM Expandido
- 03. Total IM TI Resumido
- 04. Total PRJ Resumido
- 05. Total PRJ Expandido
- 06. Total IM Nova
- 07. Total IM Em andamento
- 08. Total IM Concluída
- 09. Total IM Cancelada
- 10. Total IM Encerrada
- 11.00 ASSEG Resumido
- 11.01 ASSEG Expandido
- 12.00 DI-COM Resumido
- 12.01 DI-COM Expandido
- 13.00 DI-COI Resumido
- 13.01 DI-COI Expandido
- 14.00 DI-PLAN Resumido
- 14.01 DI-PLAN Expandido
- 15.00 DI-TI Resumido
- 15.01 DI-TI Expandido
- 16.00 DI-JUR Resumido

Adicionar filtro

Execução  
NC  
OM

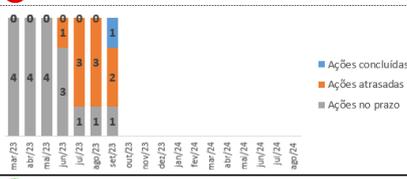
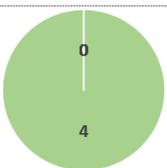
Projeto

Aplicar Limpar Edit consulta personalizada Delete consulta personalizada

| #                                     | Tipo | Título                  | Situação | Origem       | Atribuído para | Início PREVISTO | Início REAL |
|---------------------------------------|------|-------------------------|----------|--------------|----------------|-----------------|-------------|
| Assessoria de Segurança Institucional |      |                         |          |              |                |                 |             |
|                                       |      | 01.00 Garantir inspeção |          | Planejamento |                |                 |             |

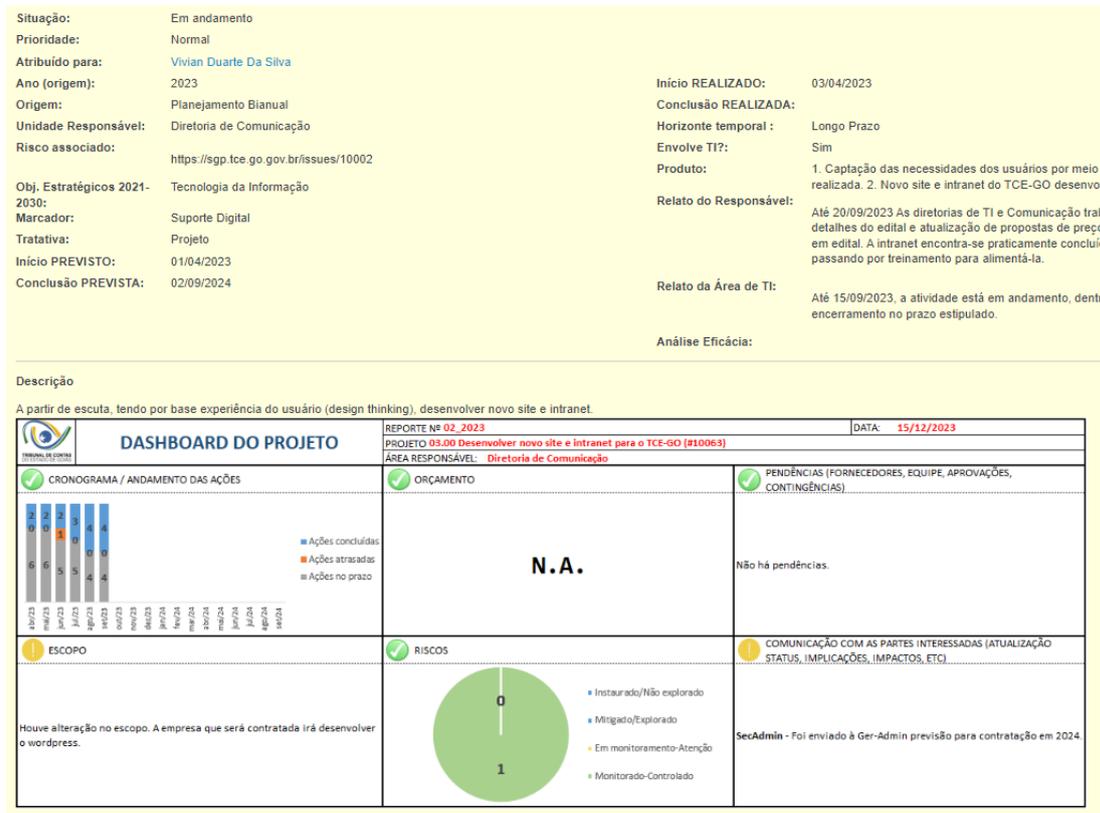
Para cada projeto, deve ser preenchida uma planilha de Reporte de Monitoramento de Projetos (modelo disponível em "L:\SERV-MELHORIA\02-MELHORIA CONTÍNUA\2.2-Iniciativas de Melhoria\2.2.4-Reportes de Projetos"), conforme modelo a seguir:

Figura 19 – Reporte de Monitoramento de Projetos

| DASHBOARD DO PROJETO  |  | REPORTE Nº: 01_2023   | DATA: 29/09/2023 |
|---|--|---|------------------|
| <p>PROJETO: 10.00 Criar o Observatório do Universo de Controle (#10147)</p> <p>ÁREA RESPONSÁVEL: Secretaria de Controle Externo</p> |  |   |                  |
| <p><b>CRONOGRAMA / ANDAMENTO DAS AÇÕES</b></p>   | <p><b>ORÇAMENTO</b></p> <p>N.A.</p>  | <p><b>PENDÊNCIAS (FORNECEDORES, EQUIPE, APROVAÇÕES, CONTINGÊNCIAS)</b></p> <p><b>Contingências</b> - Concorrência de demandas de outros trabalhos realizados pela unidade Serv-Estratégia impactando no prazo de execução da primeira tarefa do projeto; Redução de escopo com base em priorização realizada junto às unidades da <b>Sec-Cexterno</b>, sendo priorizados os sistemas transversais, ou seja, aqueles que atendem ao maior número de unidades da secretaria.</p>  |                  |
| <p><b>ESCOPO</b></p> <p>Nenhuma alteração do escopo previsto.</p>   | <p><b>RISCOS</b></p>  | <p><b>COMUNICAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS (ATUALIZAÇÃO STATUS, IMPLICAÇÕES, IMPACTOS, ETC)</b></p> <p><b>TI</b> - A comunicação com a área de tecnologia ocorre por meio do processo da Di-Ti e por meio do SGP.</p> <p><b>Sec-CExterno</b> - A comunicação na fase de levantamento ocorreu por meio de Memorando Circular de solicitação de informações e realização de oficinas. Ao concluir o projeto, haverá a fase de divulgação das informações.</p> <p><b>Jurisdicionados</b> - A comunicação na fase de levantamento não foi necessária haja visto que as informações foram obtidas por meio do acesso já existe do TCE-GO via dumping e do acesso aos BIs Jurisdicionados (BO e BEE). Ao concluir o projeto, haverá a fase de divulgação das informações.</p> |                  |

Após preenchimento dos dados do projeto, a imagem do Reporte deve ser salva e incluída no SGP, na tela de informações do projeto em questão.

Figura 20 – Imagem do reporte de projetos atualizada no SGP



### 5.2.3 Analisar eficácia da iniciativa

Na tela de edição da iniciativa, preenche o campo “Análise Eficácia” com os seguintes dizeres: “O objetivo da iniciativa foi atingido, uma vez que foram analisadas e validadas as evidências de entrega dos produtos previstos (anexos apresentados / relato do responsável)”. Clica em “enviar” para salvar as alterações.

Figura 21 – Tela de edição da iniciativa

Descrição [Editar](#)

Situação \* Encerrada

Atribuído para Equipe\_Planejamento [Assign to me](#)

Ano (origem) 2023

Origem Planejamento Bianual

Unidade Responsável Diretoria de Comunicação

Risco associado https://sgp.tce.go.gov.br/issués/9996

Obj. Estratégicos 2021-2030 Relacionamento Institucional

Marcador Administração Governamental, Automação de processos de trabalh, Avaliação e desenvolvimento, Benefícios das ações de controle ex

Tratativa Plano de ação

Início PREVISTO 01/04/2023

Conclusão PREVISTA 31/07/2023

Início REALIZADO 03/04/2023

Conclusão REALIZADA 19/09/2023

Horizonte temporal Longo Prazo

Envolve TI? Não

Produto Matriz de Comunicação atualizada prevendo indicadores e me

Relato do Responsável 19/09/2023 Iniciativa concluída.

Relato da Área de TI

**Análise Eficácia** O objetivo da iniciativa foi atingido, uma vez que foram analisadas e validadas as evidências de entrega dos produtos previstos (anexos apresentados / relato do responsável).

#### 5.2.4 Informar sobre necessidade de ajuste

Para iniciativas concluídas que precisem de ajustes antes de serem encerradas, na tela de edição da iniciativa, altera-se o campo “situação” para “Em andamento”, atribuindo a iniciativa novamente ao responsável.

Figura 22 – tela de edição de iniciativa

Tela de edição de iniciativa no SGP. O campo "Situação" está configurado para "Em andamento". O campo "Atribuído para" está aberto, mostrando uma lista de nomes, com "Vera Nubia Zandonadi Gomes" selecionado. Um redator em vermelho circunda os campos "Situação" e "Atribuído para", e uma seta vermelha aponta para o nome selecionado. Outros campos visíveis incluem "Título", "Descrição", "Ano (origem)", "Origem", "Unidade Responsável", "Risco associado", "Tratativa", "Início REALIZADO", "Conclusão REALIZADA", "Horizonte temporal", "Envolve TI?", "Produto" e "Relato do Responsável".

#### 5.2.5 Encerrar iniciativa no SGP

Na tela de edição de iniciativa, altera o campo “situação” para “Encerrada” e o campo “atribuído para” para “Equipe\_Planejamento”.

Figura 23 – Tela de atualização da iniciativa

Tela de atualização da iniciativa no SGP. O campo "Situação" está configurado para "Encerrada". O campo "Atribuído para" está configurado para "Equipe\_Planejamento". Um redator em vermelho circunda os campos "Situação" e "Atribuído para", e uma seta vermelha aponta para a opção "Encerrada". Outros campos visíveis incluem "Título", "Descrição", "Ano (origem)", "Origem", "Unidade Responsável", "Risco associado", "Tratativa", "Início REALIZADO", "Conclusão REALIZADA", "Horizonte temporal", "Envolve TI?", "Produto" e "Relato do Responsável".

Para finalizar, clique em “enviar” para salvar as alterações.

## 6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

| <b>ITR – Gestão de Iniciativas no SGP</b>                       |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)</b> |                                       |   |
| <b><i>Responsável por</i></b>                                   | <b><i>Nome</i></b>                    | <b><i>Função</i></b>                      |
| Elaboração  | Fabrcio Borges dos Santos             | Chefe de Serviço                          |
| Revisão/Aprovação   | Vera Núbria Zandonadi Gomes           | Diretora                                  |
| Controle de Qualidade   | Fabrcio Borges dos Santos             | Chefe de Serviço                          |
| <b>Controle de Versionamento</b>                                |                                       |   |
| Versão anterior:<br>n. 000 de 27/10/2023                        | Versão atual:<br>n. 001 de 27/08/2024 | Próxima revisão programada:<br>27/08/2027 |