



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão – DI-PLAN**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)**  
**Gerir *Accountability* do SGI**

**Versão nº: 002**

**18/09/2024**

## LISTA DE SIGLAS

Atricon	Associação dos Tribunais de Contas
BGG	Boletim de Governança e Gestão
DI-COM	Diretoria de Comunicação
DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
IRB	Instituto Rui Barbosa
PO	Procedimento Operacional Padrão
SGI	Sistema de Gestão Integrado
SGP	Sistema de Gestão e Planejamento
SINI	Sistema Integrado de Informações
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho .....	4
1.1 Núcleo de Valor.....	4
1.2 Macroprocesso.....	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho.....	4
2.2 Emitente(s) do PO .....	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo .....	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais .....	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP) .....	6
7. Fluxo Operacional.....	7
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	7
8.1 Coleta de informações (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN).....	7
8.1.1 Coletar informações .....	7
8.2 Elaboração do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN) .....	8
8.2.1 Elaborar o documento.....	8
8.2.2 Revisar o documento .....	8
8.3 Disseminação do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN).....	8
8.3.1 Disseminar o documento.....	8
8.4 Coleta de Informações (Boletim de Governança e Gestão).....	8
8.4.1 Coletar informações .....	9
8.5 Elaboração do documento (Boletim de Governança e Gestão).....	9
8.5.1 Elaborar o documento.....	9
8.5.2 Encaminhar à DI-COM.....	9
8.5.3 Revisar linguagem.....	9
8.5.4 Promover adequações.....	9
8.5.5 Produzir documento diagramado .....	10
8.5.6 Revisar o documento diagramado .....	10
8.6 Disseminação do documento (Boletim de Governança e Gestão).....	10
8.6.1 Disseminar o documento.....	10
9. Indicadores .....	10



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

## **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 *Accountability* Institucional.

## **2. Responsabilidades**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão.

### **2.2 Emitente(s) do PO**

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão.

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN);
- Diretoria de Comunicação (DI-COM).

## **3. Objetivo**

Este PO objetiva a padronização da gestão da prestação de contas do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO, com foco na comunicação com as partes interessadas.

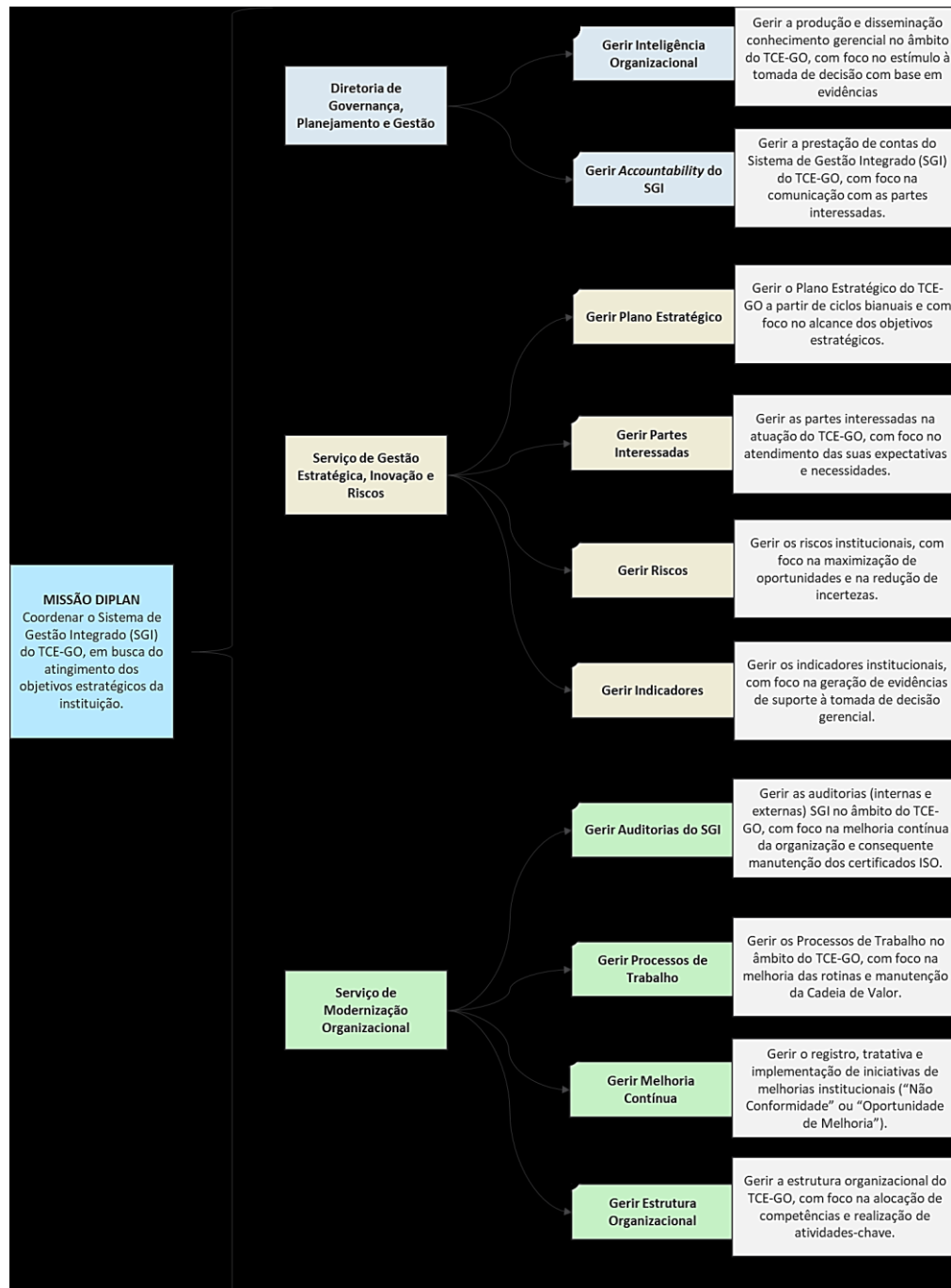
## **4. Documentos de Referência**

- Resolução Normativa 19/2022 – Atribuições das unidades organizacionais do TCE-GO;
- Resolução Administrativa 006/2018 – Atribuições DI-PLAN e unidades vinculadas;
- Constituição Estadual art. 26, §4º / 1989 – Relatório Trimestral de atividades do TCE-GO para a Alego;
- Política e Manual do Sistema de Gestão Integrado (SGI);
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade;

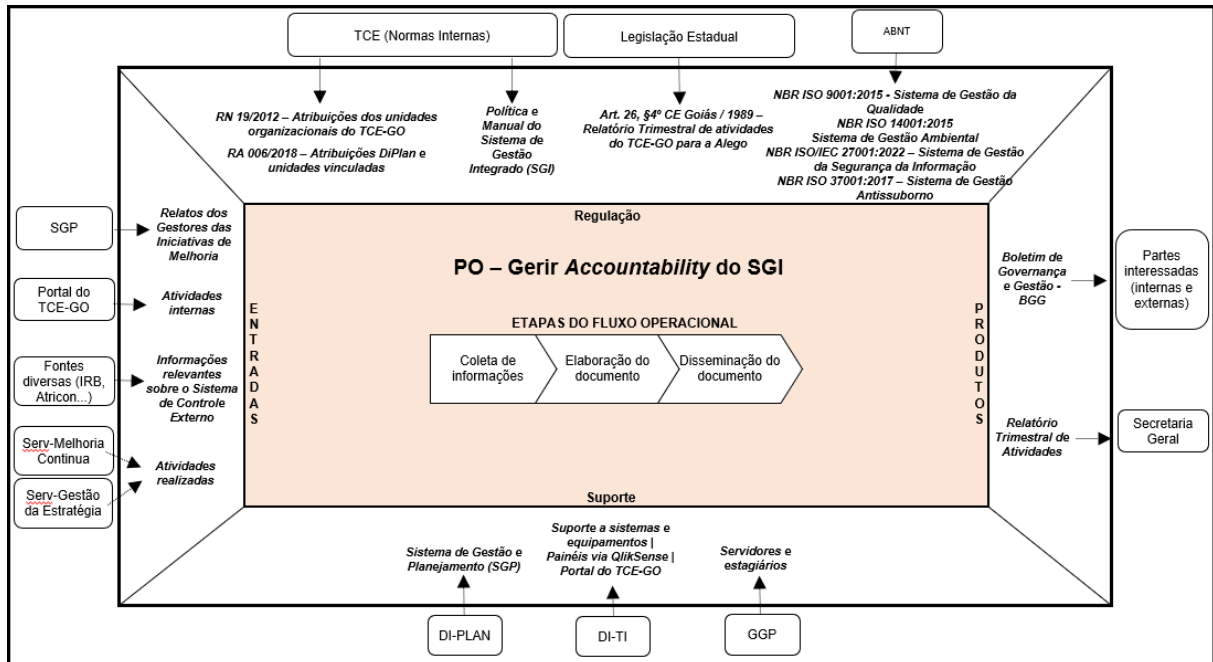
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema da Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação.
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno.

## **5. Definições Iniciais**

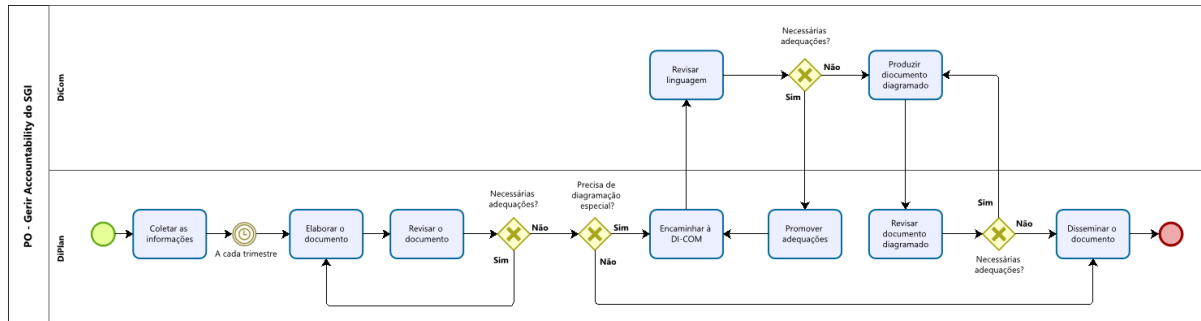
**Atividade-chave:** São conjuntos de tarefas que agregam valor à missão de uma unidade organizacional. Para a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN), as suas atividades-chave são representadas na figura abaixo.



## 6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



## 7. Fluxo Operacional



## 8. Detalhamento do Fluxo Operacional

### 8.1 Coleta de informações (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)

A cada trimestre a DI-PLAN, que possui como missão a coordenação do Sistema de Gestão Integrado (SGI) do TCE-GO, realiza a prestação de contas de suas atividades em caráter gerencial por meio de Relatório Trimestral de Atividades.

#### 8.1.1 Coletar informações

Durante o trimestre deve-se coletar informações das atividades realizadas pela DI-PLAN e por seus Serviços vinculados. São utilizados como fonte de informação: o Sistema de Gestão e Planejamento (SGP); o Portal de Governança e Gestão; o sistema TCE-Docs; TCE-Juris,



Atos Normativos do TCE-GO; os painéis de gestão do *Qlik Sense*; o Serv-Melhoria; e o Serv-Estratégia.

Em especial, para cada atividade-chave dos seus Serviços vinculados, a DI-PLAN deve solicitar um relato trimestral aos respectivos chefes de serviço, que comporá o Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN, conforme tópicos definidos no modelo de relatório em anexo a este PO.

## **8.2 Elaboração do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)**

### **8.2.1 Elaborar o documento**

Para a elaboração do Relatório Trimestral de Atividades deve-se utilizar o modelo anexo a este PO. Na construção do Relatório devem ser inseridas todas as informações levantadas com o intuito de promover a divulgação em âmbito institucional das atividades executadas pela Diretoria na coordenação do SGI do TCE-GO.

### **8.2.2 Revisar o documento**

O Relatório deve ser encaminhado ao Diretor da DI-PLAN para revisão e, caso seja necessário realizar a completude das informações, o documento retorna para quem o elaborou até que seja concluído.

Para o Relatório Trimestral de Atividades não há necessidade de diagramação especial, passando-se à etapa de disseminação do documento.

## **8.3 Disseminação do documento (Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN)**

### **8.3.1 Disseminar o documento**

Uma vez revisado e concluído, o Relatório deve ser encaminhado, por meio do Sistema Integrado de Informações (Sini), à Secretaria Geral, que o utilizará para compor o relatório de atividades do TCE-GO encaminhado trimestralmente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) e a Presidência desta Corte.

Para encaminhar o Relatório a Secretaria Geral, deve-se seguir o caminho seguinte: abrir o SINI → Clicar na guia GPRO → GPRO Digital → Documentos → Relatório Trimestral por Unidade Técnica → Preencher os campos ano e trimestre com a informação devida → Clicar na caixa de Atividades Padrão → Clicar no assunto pretendido, geralmente se trata de “outras atividades” → Clicar na guia texto da atividade → Inserir texto (copiar o texto do documento produzido em formato editável) → Clicar em concluir edição → Clicar em salvar (disquete) → Abrir novamente a guia Documentos Relatório Trimestral por Unidade Técnica → Colocar o trimestre a que se refere → Clicar em enviar relatório (este campo aparece no final da página à direita).

## **8.4 Coleta de Informações (Boletim de Governança e Gestão)**

A DI-PLAN, que possui como missão a coordenação do SGI do TCE-GO, elabora e dissemina o Boletim de Governança e Gestão (BGG), instrumento de prestação de contas trimestral, cujo objetivo é a apresentação de conteúdo gerencial sobre o TCE-GO, de modo a gerar maior disseminação de informações e ampliar a participação de membros, servidores, gestores e sociedade na vida organizacional da Corte de Contas.

#### **8.4.1 Coletar informações**

Deve-se coletar informações sobre: as ações de Controle Externo realizadas pelo TCE-GO; o funcionamento do SGI do TCE-GO; e o Sistema de Controle Externo em geral.

Como fonte de informação, utiliza-se: o Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN; o SGP; painéis de gestão à vista (*Qlik Sense*); o site do TCE-GO; o site do Instituto Rui Barbosa (IRB); o site da Associação dos Tribunais de Contas (Atricon); e demais sites de instituições públicas em geral.

### **8.5 Elaboração do documento (Boletim de Governança e Gestão)**

#### **8.5.1 Elaborar o documento**

Uma minuta do BGG, contendo apenas o seu conteúdo, deve ser elaborada pelo pessoal de apoio, levando em consideração todas as informações coletadas. Recomenda-se que as informações que compõem o BGG sejam agregadas em seções de “Controle Externo e valor para o cidadão”, “Governança e gestão no TCE-GO” e “Contexto e o Sistema de Controle Externo”, de forma a garantir um documento conciso e de fácil compreensão pelas partes interessadas.

Após finalização da minuta do BGG, deve-se encaminhá-la ao Diretor da DI-PLAN para revisão de conteúdo. Caso existam proposições de adequações a minuta deve retornar para quem a elaborou proceder as alterações necessárias, até que ela seja concluída.

#### **8.5.2 Encaminhar à DI-COM**

Uma vez concluída, a minuta do BGG deve ser encaminhada à Diretoria de Comunicação (DI-COM) para revisão de linguagem.

#### **8.5.3 Revisar linguagem**

A DI-COM deve realizar a revisão com intuito de adequar a linguagem utilizada ao público alvo do Boletim. Caso haja necessidade, a DI-COM retorna a minuta do BGG para a DI-PLAN com sugestões de adequação.

#### **8.5.4 Promover adequações**

Em seguida, a DI-PLAN analisa a pertinência das sugestões da DI-COM e realiza as adequações cabíveis na minuta, finalizando assim o conteúdo do BGG. Por fim, encaminha-se a minuta finalizada via Demanda de Comunicação disponível no sistema TCE-Net.

### 8.5.5 Produzir documento diagramado

Recebida a demanda, a DI-COM deve realizar a diagramação do documento considerando os aspectos inerentes às suas atividades, enviando-a, ao finalizar, novamente à DI-PLAN.

### 8.5.6 Revisar o documento diagramado

A DI-PLAN, de posse da versão diagramada do BGG, faz a revisão final do documento, considerando os aspectos de conteúdo e formatação. Caso seja necessário algum ajuste, ele deve ser informado à DI-COM para adequações na versão diagramada.

Uma vez finalizada essa tarefa, o BGG estará apto para ser publicado.

## 8.6 Disseminação do documento (Boletim de Governança e Gestão)

### 8.6.1 Disseminar o documento

Finalizado o BGG, a DI-PLAN deve publicá-lo no site do TCE-GO, em seção específica do Portal de Governança, Planejamento e Gestão, além de proceder, junto a DI-COM, a veiculação de matéria no site e demais redes do TCE-GO sobre o documento. A versão finalizada do BGG também deve ser inserida na respectiva tarefa do módulo de gestão do planejamento bianual no SGP.

## 9. Indicadores

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não mapeados.

### 9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
<b>Alcance do BGG</b>	Mede o número de downloads da principal peça de accountability do SGI	$\sum N^{\circ} \text{ de downloads de cada BGG}$

## 10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Relatório Trimestral de Atividades	Repositório Oficial da DI-PLAN	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso	Backup	Tempo indeterminado

		controlado por senha individual		
Boletim de Governança e Gestão (BGG)	Site institucional do TCE-GO – Portal de Governança, Planejamento e Gestão	Distribuição eletrônica de livre acesso	Backup	Tempo indeterminado

\*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

\*\*A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

## 11. Anexos

ANEXO I – Modelo de Relatório Trimestral de Atividades da DI-PLAN

## 12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO -Gerir Accountability do Sistema de Gestão Integrado (SGI)		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão - DIPLAN		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Letícia de Paula Lima	Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Nubia Zandonadi Gomes	Diretor
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Datas das Versões do PO		
Versão anterior: n. 001 de 11/12/2023	Versão atual: n. 002 de 18/09/2024	Próxima revisão programada: 18/09/2027