



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 006**

**19/09/2024**

## 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 .....	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 do PO .....	4
2.3 Alcance.....	4
3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	4
4. OBJETIVO .....	4
5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS .....	4
5.1 Instruções para as unidades do Tribunal (PO Gerir Processos de Trabalho).....	4
5.1.1 Solicitar mapeamento, exclusão ou edição de processos .....	4
5.1.2 Elaborar / Editar documentos .....	7
5.1.3 Aprovar Documentos.....	10
5.2 Recomendações para Formatação de Documentos .....	10
5.2.1 Folha de Rosto.....	10
5.2.2 Folha e Margens .....	11
5.2.3 Fonte e espaçamento.....	11
5.2.4 Parágrafos .....	12
5.2.5 Lista de Siglas.....	13
5.2.6 Sumário.....	13
5.2.7 Cabeçalho e rodapé.....	13
5.2.8 Tabelas .....	14
5.3 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho) .....	14
5.3.1 Disponibilizar documentos.....	14
5.3.2 Aprovar documentos .....	17
5.3.3 Atualizar SGP após a publicação dos documentos .....	18
5.4 Repositório oficial do SGI – Informação Documentada .....	19
5.4.1 Comandos Utilizados .....	19
5.4.2 Criação / Exclusão / Alteração de pastas e arquivos dentro da pasta versionada “Informação Documentada” .....	21
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.....	22



## **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](http://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



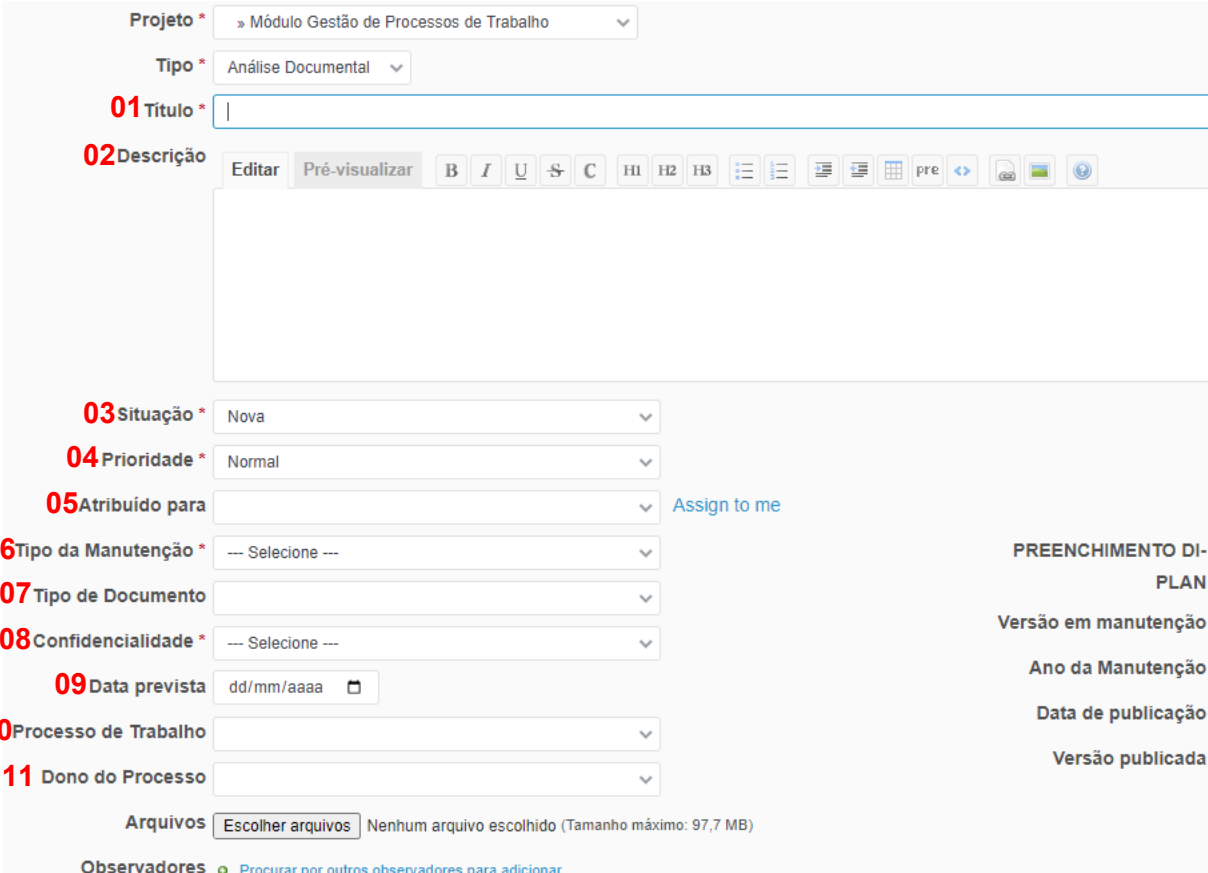
Após acesso ao SGP, clicar na opção “4. Processos de Trabalho / Solicite”.

Figura 2 – Tela Inicial do SGP



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

Figura 3 – Tela de solicitação



The screenshot shows a web form for creating a request. It includes several dropdown menus and text input fields. The form is annotated with red numbers 01 through 11, corresponding to the legend below. The form fields are:
 

- 01 Título \***: A text input field.
- 02 Descrição**: A rich text editor with a toolbar containing options like Bold, Italic, Underline, and text color.
- 03 Situação \***: A dropdown menu with 'Nova' selected.
- 04 Prioridade \***: A dropdown menu with 'Normal' selected.
- 05 Atribuído para**: A dropdown menu with 'Assign to me' as an option.
- 06 Tipo da Manutenção \***: A dropdown menu with '-- Selecione --' selected.
- 07 Tipo de Documento**: A dropdown menu.
- 08 Confidencialidade \***: A dropdown menu with '-- Selecione --' selected.
- 09 Data prevista**: A date picker field showing 'dd/mm/aaaa'.
- 10 Processo de Trabalho**: A dropdown menu.
- 11 Dono do Processo**: A dropdown menu.

 At the bottom, there are sections for 'Arquivos' (with an 'Escolher arquivos' button and a note 'Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,7 MB)') and 'Observadores' (with a 'Procurar por outros observadores para adicionar' button).

- 01) **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.*
- 02) **Descrição:** informar neste campo, de forma sucinta, o motivo da solicitação. Exemplo: *Alteração do PO em função das mudanças previstas pela Resolução Administrativa 19/2022; Aprimoramento do processo (melhoria contínua).*
- 03) **Situação:** manter a seleção como “nova”;
- 04) **Prioridade:** selecionar a prioridade da tarefa: normal, alta ou baixa;
- 05) **Atribuído para:** atribuir para “Equipe\_Planejamento”;
- 06) **Tipo de Manutenção:** selecionar o tipo pretendido: criação, alteração ou exclusão;
- 07) **Tipo do documento:** informar o tipo de documento solicitado (Procedimento Operacional Padrão, Instrução de Trabalho ou Manual);
- 08) **Confidencialidade:** classificação do documentos quanto à confidencialidade: (I) Público - documentos que podem ser compartilhados com o público externo, quando requeridos; (II) Reservado - documentos que somente podem ser circulados no âmbito interno do Tribunal, não devendo ser compartilhados com o público externo; (III) Sigiloso - documentos que requerem confidencialidade, de acesso restrito à determinada(s) área(s)/cargos, à critério do emitente.
- 09) **Conclusão PREVISTA:** informar a data estimada para conclusão;
- 10) **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”.

11) **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



Página inicial Minha página Projetos All files Administração Ajuda Acessando como: fbsantos Minha conta Sair

Busca:  Módulo Gestão de Processos de Trabalho

## SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

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

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

### 1. Manutenções (em andamento)

Filtros  
 Opções

Aplicar  Limpar

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
<b>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão</b> 2						
<input type="checkbox"/> 14192	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrcio Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
<input type="checkbox"/> 9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022
<b>Diretoria de Tecnologia da Informação</b> 3						
<input type="checkbox"/> 14027	Alteração	Alteração do Manual de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	03/08/2023	31/08/2023
<input type="checkbox"/> 14178	Alteração	Alteração do Plano de Continuidade de TI	Nova	Leandro dos Santos	01/09/2023	30/09/2023
<input type="checkbox"/> 14029	Alteração	Alteração do PO - Gerir Backup	Para Validação	Equipe_Planejamento	03/08/2023	31/08/2023
<input type="checkbox"/> 14028	Alteração	Alteração do PO - Gerir Incidentes de Segurança da Informação	Em andamento	Leandro dos Santos	03/08/2023	31/08/2023
<input type="checkbox"/> 14209	Criação	Criação do PO - Gerir Vulnerabilidades	Para Validação	Equipe_Planejamento	01/08/2023	30/09/2023
<b>Diretoria Jurídica</b> 3						
<input type="checkbox"/> 10647	Criação	Criação do PO - Elaborar memorandos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	11/09/2023
<input type="checkbox"/> 10648	Criação	Criação do PO - Análise de Processos Administrativos	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	15/04/2023	11/10/2023
<input type="checkbox"/> 10649	Criação	Criação do PO - Análise de Processos judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	12/09/2023
<input type="checkbox"/> 10650	Criação	Criação do PO- Prestação de consultoria aos órgãos do TCE	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	17/11/2023
<input type="checkbox"/> 10652	Criação	Criação do PO- Prestar informações necessárias à instrução de ações judiciais	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	30/09/2023
<input type="checkbox"/> 10651	Criação	Criação do PO- Sugerir à Presidência, a edição de atos normativos de gestão	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/05/2023	11/09/2023
<b>Escola Superior de Controle Externo</b> 2						

**Consultas personalizadas**  
 1. ASSEG - Em andamento  
 1. ASSEG - Todas  
 2. Di-Col - Em andamento  
 2. Di-Col - Todas  
 3. Di-Com - Em andamento  
 3. Di-Com - Todas  
 4. Di-Jur - Em andamento  
 4. Di-Jur - Todas  
 5. Di-Plan - Em andamento  
 5. Di-Plan - Todas  
 6. Di-Jur - Em andamento  
 6. Di-Jur - Todas  
 7. Di-TI - Em andamento  
 7. Di-TI - Todas  
 8. Escoex - Em andamento  
 8. Escoex - Todas  
 9. OUVID - Em andamento  
 9. OUVID - Todas  
 10. Sec-Admin - Em andamento

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



Página inicial Minha página Projetos All files Administração Ajuda Acessando como: fbsantos Minha conta Sair

Busca:  Módulo Gestão de Processos de Trabalho

## SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

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

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

### 1. Manutenções (em andamento)

Filtros  
 Opções

Aplicar  Limpar

#	Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data de início	Data prevista
<b>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão</b> 2						
<input type="checkbox"/> 14192	Alteração	Alteração da ITR - Orientações para Padronização	Nova	Fabrcio Borges Dos Santos	21/08/2023	16/09/2023
<input type="checkbox"/> 9293	Criação	Criação do Manual do Sistema de Gestão e Planejamento (SGP)	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	04/10/2021	15/12/2022

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

**Análise Documental #14177** Atualizar Observar Copiar Excluir

**Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações** « Anterior | 44/46 | Próximo »

Adicionado por **Valeska Rodrigues da Cunha** 24 dias atrás. Atualizado 21 dias atrás.

<b>Situação:</b>	Nova	<b>Ano da Manutenção :</b>	
<b>Prioridade:</b>	Normal	<b>Data de início:</b>	
<b>Atribuído para:</b>	Valeska Rodrigues da Cunha	<b>Data prevista:</b>	
<b>Tipo da Manutenção:</b>	Alteração	<b>Data de publicação:</b>	
<b>Tipo de Documento:</b>	Procedimento Operacional Padrão (PO)	<b>Versão publicada:</b>	
<b>Versão em manutenção:</b>			
<b>Solicitante:</b>	Valeska Rodrigues da Cunha		
<b>Processo de Trabalho:</b>	Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE- GO		
<b>Dono do Processo:</b>	Secretaria Geral		

**Descrição** Responder

Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações para adequação ao formato de PO utilizado atualmente.

-  **Descritivo PO-Gerir Serviço de Controle de Deliberações.docx** (58,379 KB)  Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:41
-  **Fluxograma PO - Gerir Serviço de Controle de Deliberações.bpm** (36,061 KB)  Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:41
-  **Descritivo ITR - Orientações para Padronização.pdf** (404,556 KB)  Daniella de Souza Ferreira, 28/08/2023 09:42

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

**Atualizar**

Alterar propriedades

**Projeto \*** » Módulo Gestão de Processos de Trabalho

**Tipo \*** Análise Documental

**Título \*** Alteração do PO-Gerir Serviço de Controle das Deliberações

**Descrição**

**Situação \*** Nova

**Prioridade \*** Nova

**Atribuído para** Cancelada

**Tipo da Manutenção \*** Alteração

**Tipo de Documento** Procedimento Operacional Padrão (PO)

**Data prevista**

**Ano da Manutenção**

**Data de início**

**Versão em manutenção**

**Data de publicação**

**Versão publicada**

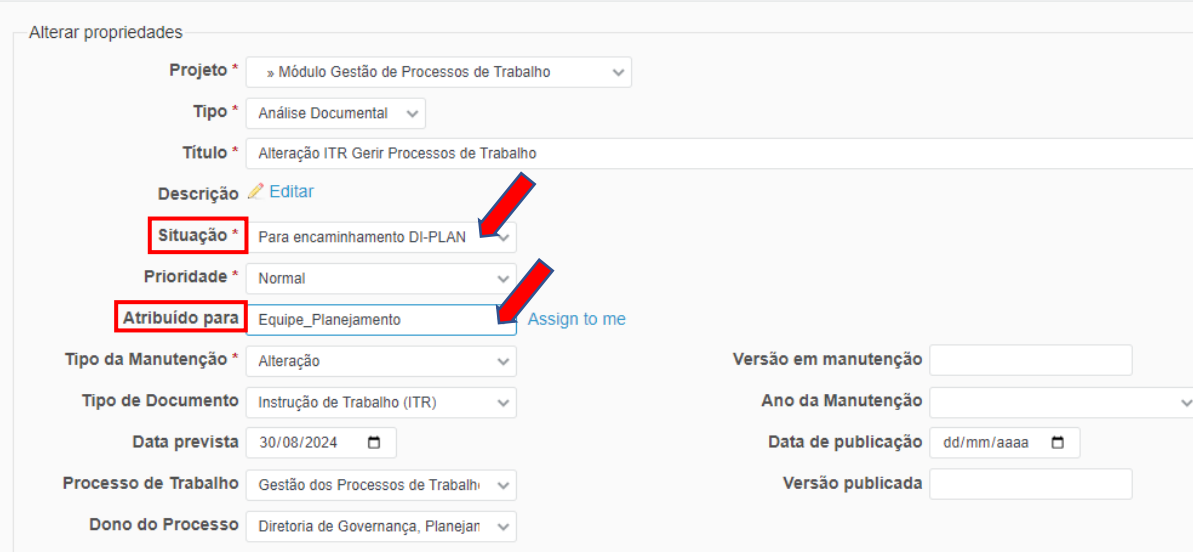
**Processo de Trabalho** Monitoramento do Cumprimento de Delibei

**Dono do Processo** Secretaria Geral

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:

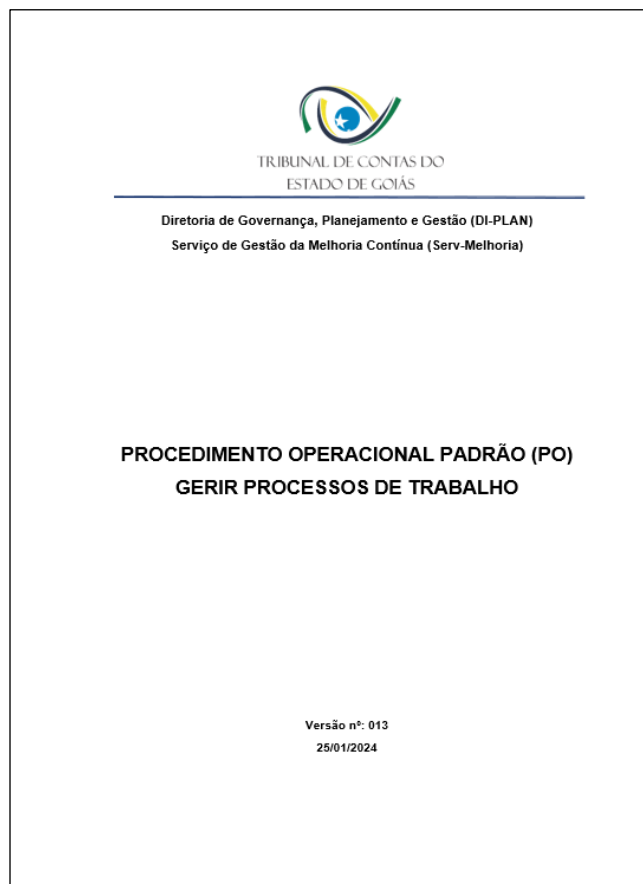
- Título (nome do manual)
- Data
- Versão
- Objetivo

### 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.

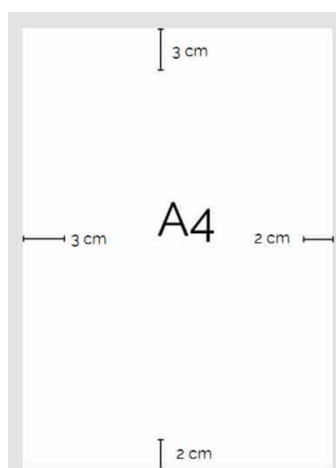
O espaçamento entre linhas deve ser múltiplo (1,15) e entre parágrafo 6 pts (antes e depois).

Os tamanhos da fonte constam na tabela do item 5.2.3.



### 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:

<b>Tamanho de fontes</b>	<b>Onde usar</b>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título da folha de rosto (negrito)</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do “Dono do Processo” na folha de rosto (negrito)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte textual</li> <li>• Títulos 1º nível (caixa alta e negrito)</li> <li>• Títulos 2º nível (negrito)</li> <li>• Títulos 3º nível (sem formatação)</li> <li>• Títulos 4º nível (itálico)</li> <li>• Sumário</li> <li>• Lista de siglas</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabelas,</li> <li>• Notas de rodapé,</li> <li>• Legendas,</li> <li>• Texto da fonte das ilustrações, tabelas e gráficos</li> <li>• Citações textuais entre aspas de mais de três linhas.</li> </ul>

Veja a tabela seguinte sobre os espaçamentos entre linhas:

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

#### 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:

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

### 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 deve 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



**Página inicial**

**Bem-vindo ao Sistema de Gestão e Planejamento – SGP do TCE-GO!**

O SGP é uma ferramenta utilizada para operacionalizar as rotinas relativas ao Sistema de Gestão Integrado – SGI. Para mais informações visite o Portal de Governança, Planejamento e Gestão do TCE-GO ou entre em contato com a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DiPlan) por meio do telefone (62) 3228-2714.

**Gestor, acesse as suas informações:**

1. Ciclo Bienal da Gestão 2023/2024: [Acompanhe](#) | [Editar](#)
2. Gestão de Riscos 2023/2024: [Acompanhe](#)
3. Melhoria Contínua 2023/2024: [SEC-CEXTERNO](#) | [SEC-GERAL](#) | [SEC-ADMIN](#) | [DI-PLAN](#) | [DI-COI](#) | [DI-COM](#) | [DI-TI](#) | [DI-JUR](#) | [ESCOPEXI](#) | [DUVID](#) | [ASSEG](#) | Orientações: [PO - Gerir Gerir Melhoria Contínua](#)
4. **Processos de Trabalho** | [Solicite](#) | [Acompanhe](#) | Orientações: [PO - Gerir Processos de Trabalho](#)
5. Gestão de Ativos: [Acompanhe](#)

**Acesso rápido aos módulos do SGP:**

1. Ciclo Bienal da Gestão 2023/2024
2. Partes Interessadas
3. Riscos e Oportunidades
4. Indicadores Estratégicos
5. Processos de Trabalho
6. Auditorias do SGI
7. Melhoria Contínua

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



Figura 11 – Tela de consulta



Visão geral Atividade Tarefas Nova tarefa Repositório Configurações

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"/>	14192	Alteração	Nova	Fabrcio Borges Dos Santos	16/09/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	9203	Criação	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	15/12/2022
<p>■ <b>Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão</b> 2</p> <p>■ <b>Diretoria de Tecnologia da Informação</b> 3</p> <p>■ <b>Diretoria Jurídica</b> 3</p>					
<input type="checkbox"/>	14027	Alteração	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14028	Alteração	Em andamento	Leandro dos Santos	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14029	Alteração	Para Publicação	Equipe_Planejamento	31/08/2023
<input type="checkbox"/>	14178	Alteração	Nova	Leandro dos Santos	30/09/2023
<input type="checkbox"/>	14209	Criação	Para Validação	Equipe_Planejamento	30/09/2023
<input type="checkbox"/>	10647	Criação	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/09/2023
<input type="checkbox"/>	10648	Criação	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/10/2023
<input type="checkbox"/>	10649	Criação	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	12/09/2023
<input type="checkbox"/>	10650	Criação	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	17/11/2023
<input type="checkbox"/>	10651	Criação	Nova	Bruno Carneiro Leão Oliveira	11/09/2023
<input type="checkbox"/>	10652	Criação	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

Situacao \* Em andamento

Prioridade \* Normal

Atribuido para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção \* Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano de 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

Situacao \* Em andamento

Prioridade \* Normal

Atribuido para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção \* Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

Processo de Trabalho Novo Processo de trabalho

Dono do Processo Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão

Versão em manutenção 000

Ano de Manutenção 2021

Data de publicação

Versão publicada

Notas

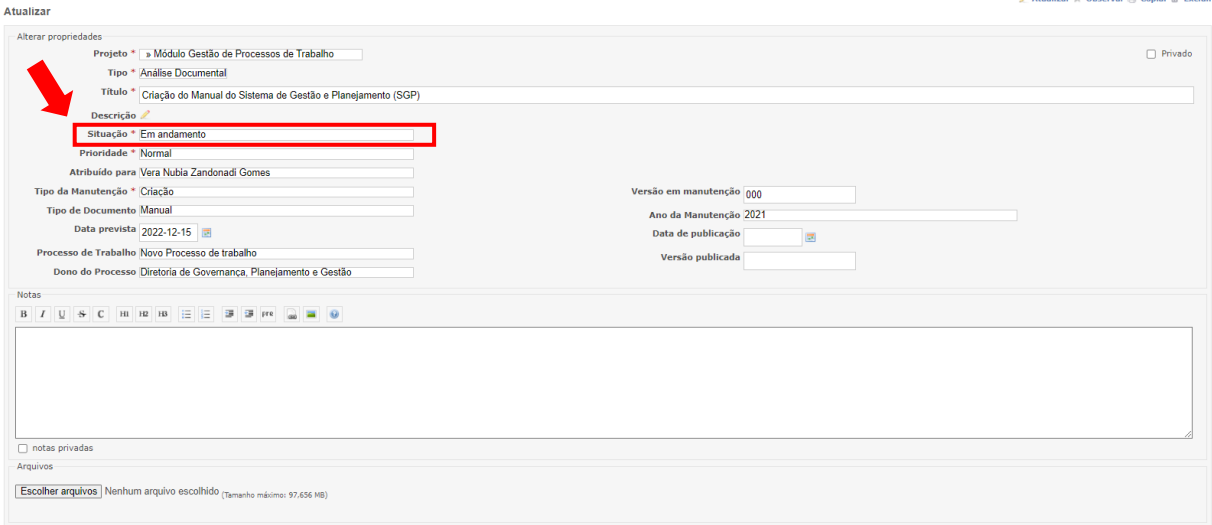
Arquivos

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

Enviar Pré-visualizar

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

Figura 15 – Tela de atualização



Atualizar

Alterar propriedades

Projeto \* Módulo Gestão de Processos de Trabalho  Privado

Tipo \* Análise Documental

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

Descrição

Situação \* Em andamento

Prioridade \* Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção \* Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

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

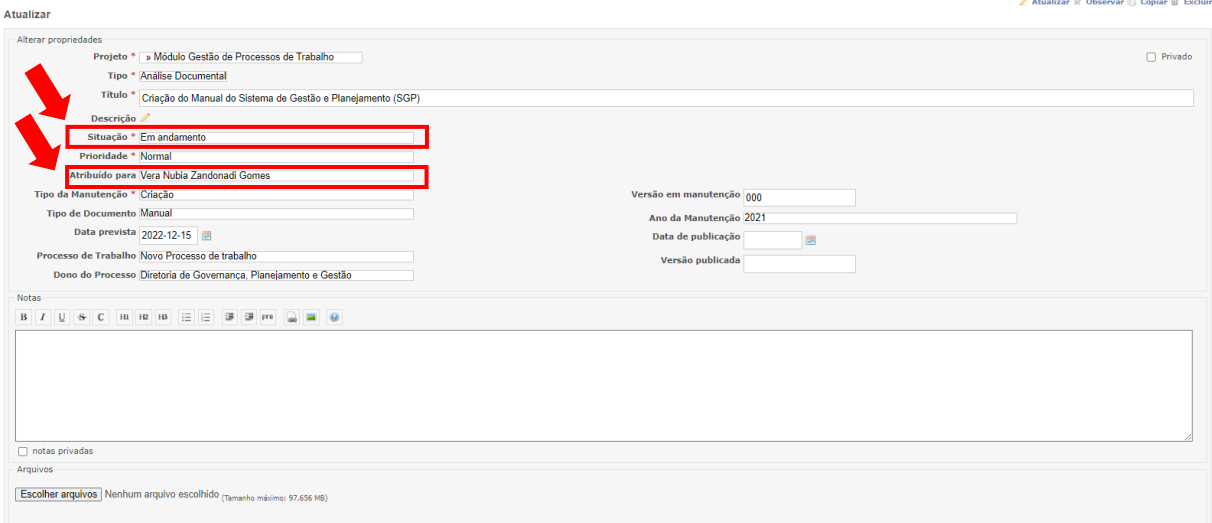
Arquivos

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

Enviar Pré-visualizar

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

Alterar propriedades

Projeto \* Módulo Gestão de Processos de Trabalho  Privado

Tipo \* Análise Documental

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

Descrição

Situação \* Em andamento

Prioridade \* Normal

Atribuído para Vera Nubia Zandonadi Gomes

Tipo de Manutenção \* Criação

Tipo de Documento Manual

Data prevista 2022-12-15

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

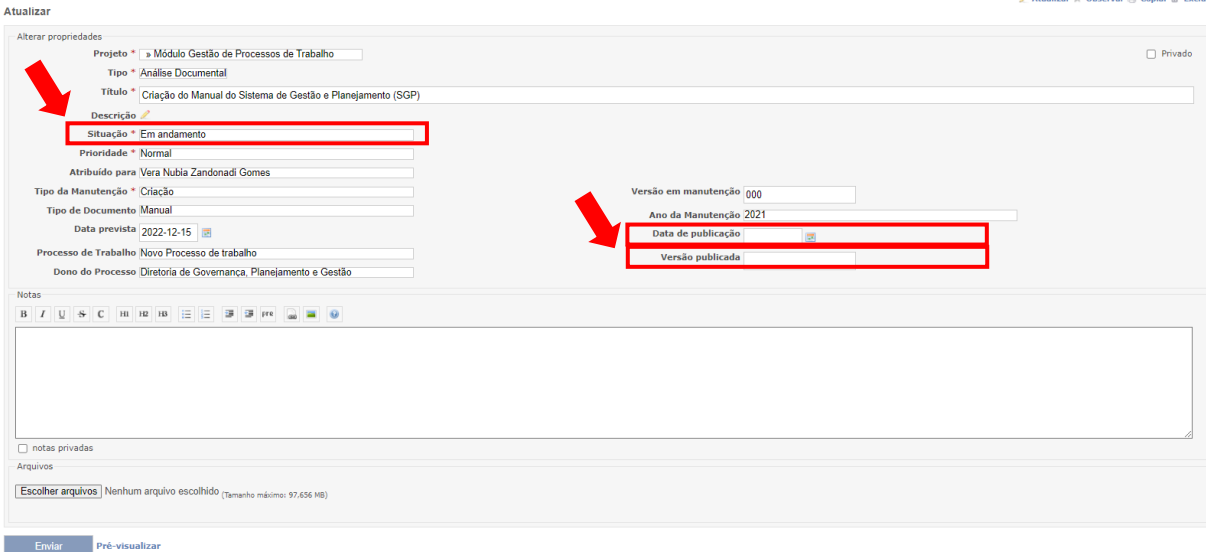
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 97,656 MB)

Enviar Pré-visualizar

### 5.3.3 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:

<b>Nome do Comando</b>	<b>O que significa/ por que utilizá-lo</b>	<b>Quando e como utilizá-lo</b>
SVN Update	Utilizado para atualização da pasta que está sob controle de versões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser utilizado sempre ao acessar a pasta versionada.</li> <li>• Selecionar a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; SVN Update -&gt; Ok.</li> </ul>
SVN Commit	Salva o documento e permite que outros usuários visualizem o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser utilizado sempre ao realizar as atualizações do documento (salvar).</li> <li>• Selecione a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; SVN Commit -&gt; Ok.</li> </ul>



<b>Nome do Comando</b>	<b>O que significa/ por que utilizá-lo</b>	<b>Quando e como utilizá-lo</b>
	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"><li>• Selecione a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; TortoiseSVN -&gt; Add -&gt; Ok,</li><li>• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).</li></ul>
Rename	Usado para renomear arquivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; TortoiseSVN -&gt; rename -&gt; renomeia o documento -&gt; Ok.</li><li>• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).</li></ul>
Delete	Usado para deletar arquivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecione a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; TortoiseSVN -&gt; delete</li><li>• Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).</li></ul>
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"><li>• Selecione a pasta ou arquivo -&gt; Clique com o botão direito do mouse -&gt; TortoiseSVN -&gt; ShowLog.</li><li>• 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 -&gt; selecione a opção correspondente</li></ul>
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).



<b>Nome do Comando</b>	<b>O que significa/ por que utilizá-lo</b>	<b>Quando e como utilizá-lo</b>
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
<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: n. 005 de 23/07/2024	Versão atual: n. 006 de 19/09/2024	Próxima revisão programada: 19/09/2027