



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria Geral (SEC-GERAL)**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)  
REALIZAR SESSÕES PLENÁRIAS HÍBRIDAS**

**Versão nº: 000**

**09/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

DEIP	Diagrama de Escopo de Interface
NPG	Núcleo de Processos de Gestão
PO	Procedimento Operacional
RA	Resolução Administrativa
RN	Resolução Normativa
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 .....	6
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	6
8.1 Planejamento da Sessão .....	6
8.1.1 Autorizar abertura da Sessão .....	6
8.1.2 Cadastrar Sessões .....	7
8.1.3 Incluir Processos em Pauta .....	7
8.1.4 Imprimir Pauta .....	7
8.1.5 Elaborar e entregar o Roteiro da Sessão à Presidência.....	7
8.2 Realização da Sessão .....	8
8.2.1 Analisar quórum .....	8
8.2.2 Realizar abertura da Sessão .....	8
8.2.3 Realizar leitura do extrato das atas de sessões anteriores .....	8
8.2.4 Apreciar Atas de Sessão anteriores.....	8
8.2.5 Aprovar Atas de Sessão anteriores .....	8
8.2.6 Registrar Atas de Sessão anteriores no Sistema.....	8
8.2.7 Abrir espaço para Expedientes, Moções e uso da palavra.....	9
8.2.8 Realizar sorteio ou exclusão/inclusão de processos na pauta .....	9

8.2.9	Apreciar e Julgar a matéria dos processos em pauta .....	9
8.2.10	Solicitar pedido de vista .....	9
8.2.11	Encerrar formalmente a Sessão .....	9
8.2.12	Encerrar Sessão no sistema.....	9
8.3	Emissão da Ata da Sessão .....	9
8.3.1	Editar Ata no Sistema Plenário Digital .....	10
8.3.2	Enviar ata para julgamento no sistema digital .....	10
8.3.3	Concluir ata no sistema .....	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 (NPG)

### **1.2 Macroprocesso**

Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo

### **1.3 Processo de Trabalho**

Suporte à Função Judicante

## **2. RESPONSABILIDADES**

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

Secretaria Geral

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

Secretaria Geral

### **2.3 Alcance**

Secretaria Geral: Serviço de Controle das Deliberações, Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa, Serviço de Publicações e Comunicações e Serviço de Registro.

## **3. OBJETIVO**

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como objetivo padronizar o processo de realização das sessões plenárias híbridas.

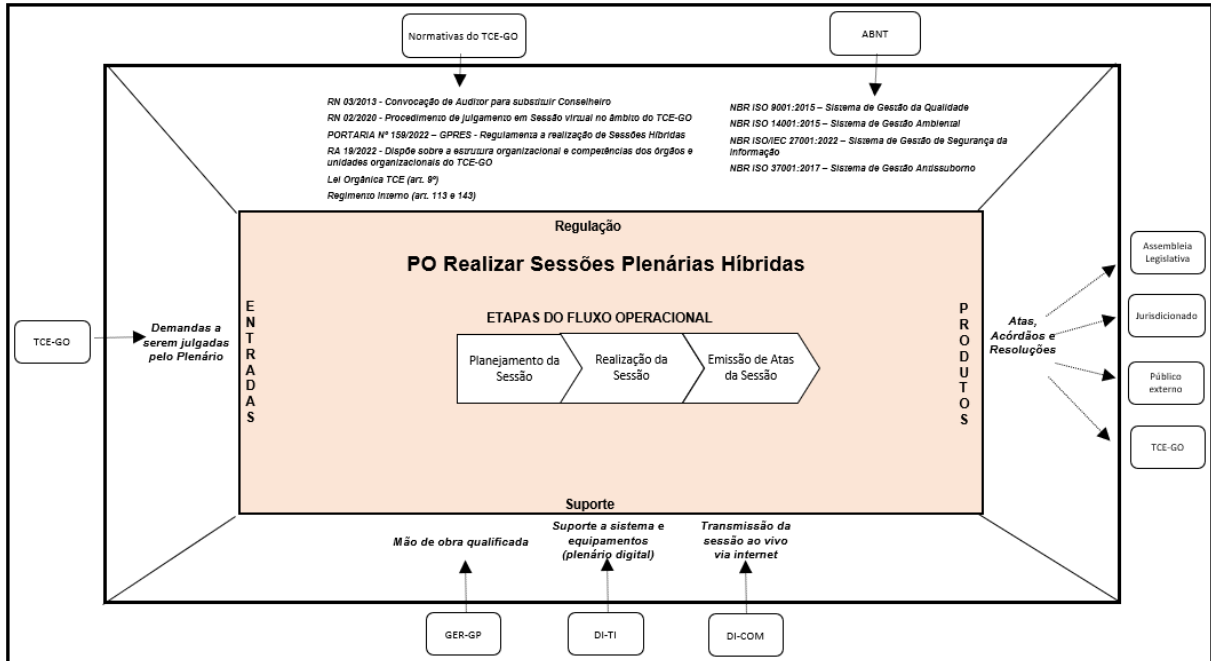
## **4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- RN 03/2013 - Convocação de Auditor para substituir Conselheiro
- RN 02/2020 - Procedimento de julgamento em Sessão virtual no âmbito do TCE-GO
- PORTARIA Nº 159/2022 – GPRES - Regulamenta a realização de Sessões Híbridas
- RA 19/2022 - Dispõe sobre a estrutura organizacional e competências dos órgãos e unidades organizacionais do TCE-GO
- Lei Orgânica TCE (art. 9º)
- Regimento Interno (art. 113 e 143)

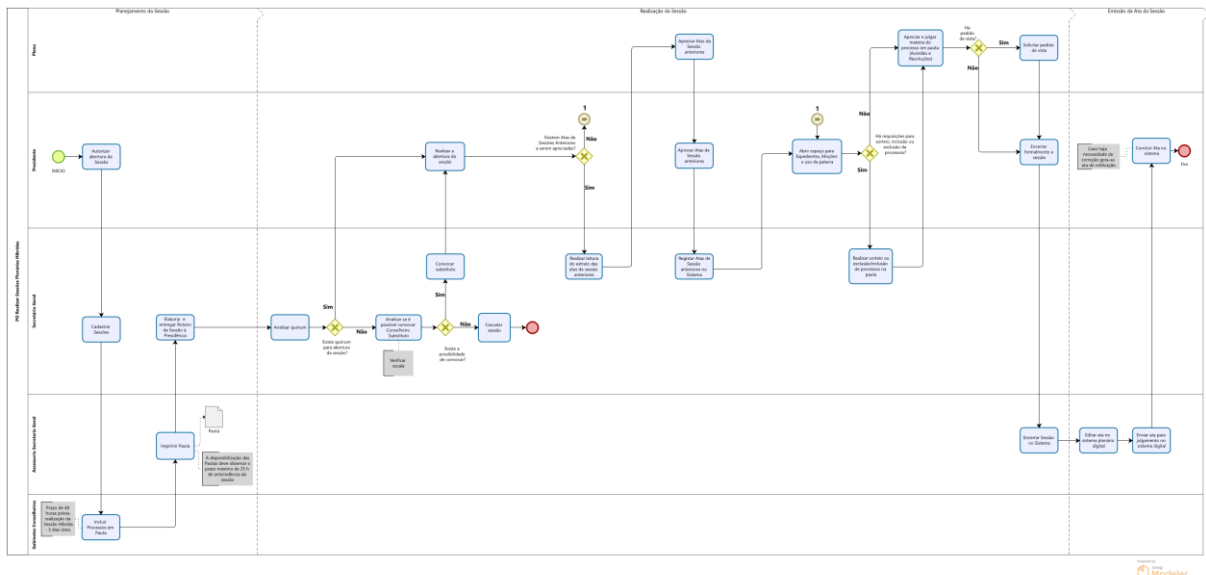
## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Colegiado:** grupo de membros (Conselheiros e Auditores Substitutos de Conselheiros), que tomam decisões e julgam questões relacionadas às competências dos Tribunais de Contas.
- **Auditores Substitutos de Conselheiros:** auditores que substituem os conselheiros nos seus afastamentos por motivo de impedimento, licença, férias, vacância do cargo ou outro afastamento legal.
- **Escopo:** conjunto de todas as atividades, metas, entregas e requisitos que precisam ser alcançados durante execução de um projeto.
- **Extrato da Ata:** documento condensado que contém as informações mais importantes ou relevantes da Sessão de julgamento.
- **Indicadores:** são informações que permitem descrever, classificar, ordenar, comparar ou quantificar de maneira sistemática aspectos de uma realidade e que atendam às necessidades dos tomadores de decisões.
- **Macroprocesso:** conjunto de processos e atividades que somados são essenciais para atingir os objetivos estratégicos da companhia.
- **Moções:** solicitações formais apresentadas pelos membros durante a realização de uma Sessão plenária, com o objetivo de pedir tomadas de decisões específicas sobre casos determinados.
- **Pauta:** roteiro dos assuntos a serem cobertos nas Sessões.
- **Quórum:** quantidade mínima obrigatória de membros presentes ou formalmente representados, para que o pleno possa deliberar e tomar decisões válidas nas sessões.
- **Sistema Plenário Digital:** sistema informatizado por meio do qual são cadastradas e gerenciadas as sessões do TCE-GO
- **Sistema Plenário Virtual:** sistema informatizado por meio do qual são realizadas as sessões do TCE-GO, contendo as manifestações e os votos dos membros e do Procurador-Geral de Contas.

## 6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Planejamento da Sessão

#### 8.1.1 Autorizar abertura da Sessão

No decorrer do ano em exercício, a cada mês, o Presidente do TCE-GO entra em contato com o (a) titular da Secretária-Geral (SEC-GERAL), via fone ou pessoalmente, para informar as datas em que serão realizadas as sessões híbridas no mês subsequente, autorizando sua abertura no Sistema Plenário Digital.

#### 8.1.2 Cadastrar Sessões

O titular da SEC-GERAL, após autorização do Presidente do TCE-GO, deve acessar, por meio de login e senha, o Sistema Plenário Digital e selecionar na plataforma da Sessão o link de “cadastro de sessões”.

Após, o (a) Secretário(a)-Geral deve selecionar a plataforma de “Sessão Videoconferência” e preencher os dados referentes ao “Colegiado” “Tipo” “Data e Hora da Sessão”.

As informações sobre “data e hora do encerramento da pauta”, “data e hora de divulgação da pauta” são preenchidas automaticamente pelo sistema, considerando a regras de 48 horas de antecedência, estabelecida no §2º, art. 2º da Resolução Normativa nº 2/2020.

Na sequência, deve-se escolher quais serão os Membros da Sessão. Por fim, salvar, ficando assim, cadastrada a Sessão.

**Nota 1:** ao abrir a Sessão Híbrida, um link/endereço de acesso da sala virtual é automaticamente enviado, via e-mail institucional do TCE-GO, para os membros constantes da pauta.

#### 8.1.3 Incluir Processos em Pauta

Após a abertura das sessões no Sistema, os Conselheiros devem pautar os processos que pretendem levar para apreciação, em até 48 horas de antecedência, considerando as regras estabelecidas no §2º, art. 2º da Resolução Normativa nº 2/2020.

**Nota 2:** o Relator que pretender incluir processos em pauta ou disponibilizar Relatórios e Votos fora dos prazos previstos, deve encaminhar justificativa por escrito ou oral para a inclusão ou distribuição, endereçada à Presidência do respectivo colegiado, para deliberação. Finalizado o prazo estabelecido para inclusão de processos na Sessão, a pauta da Sessão é gerada automaticamente pelo Sistema Plenário Digital, ficando disponível tanto no sistema quanto no site do TCE-GO para consulta.

#### 8.1.4 Imprimir Pauta

A Pauta é impressa e entregue a todos os membros e ao Procurador-Geral de Contas no ato da Sessão.

#### 8.1.5 Elaborar e entregar o Roteiro da Sessão à Presidência



Previamente ao início da Sessão, o(a) Secretário(a)-Geral elabora a ordem dos trabalhos para entrega ao Presidente, viabilizando o acompanhamento das questões a serem tratadas.

## **8.2 Realização da Sessão**

As Sessões Plenárias Ordinárias são realizadas às quartas-feiras e tem início às 15h00 (quinze horas) e duração de até 3 (três) horas, podendo haver intervalo de até 30 (trinta) minutos.

### **8.2.1 Analisar quórum**

Para iniciar a Sessão, é necessário que haja quórum. Caso não tenha quórum, analisar a possibilidade de convocar Conselheiro Substituto, verificando a escala, conforme Regimento Interno do TCE. Caso não seja possível a convocação, cancelar a Sessão e disponibilizar os processos para serem incluídos em Sessão posterior.

**Nota 3:** para abertura da Sessão Plenária será exigido quórum mínimo de 4 (quatro) Conselheiros, incluído o Presidente.

Para deliberação das matérias o quórum mínimo será de 5 (cinco) Conselheiros, incluído o Presidente.

Para a obtenção do quórum, o Presidente convoca até 3 (três) Auditores, podendo a convocação ser feita imediatamente antes do início da Sessão.

### **8.2.2 Realizar abertura da Sessão**

Na data e horário estipulado, a Sessão Plenária é automaticamente aberta no Sistema de Plenário Virtual, e cada membro do Pleno deve acessar o sistema por meio de login e senha.

### **8.2.3 Realizar leitura do extrato das atas de sessões anteriores**

Aberta a Sessão, existindo atas de sessões anteriores a serem apreciadas, o Presidente solicita ao(a) Secretário(a)-Geral a realização da leitura dos extratos das respectivas.

### **8.2.4 Apreciar Atas de Sessão anteriores**

O Pleno realiza a apreciação das atas de seção anterior.

### **8.2.5 Aprovar Atas de Sessão anteriores**

Após, se todos os membros estiverem de acordo, o Presidente delibera pela aprovação da mesma.

### **8.2.6 Registrar Atas de Sessão anteriores no Sistema**

Aprovadas as atas, o(a) Secretário(a)-Geral deve realizar o devido registro no sistema Plenário Digital.

#### 8.2.7 Abrir espaço para Expedientes, Moções e uso da palavra

Após aprovação das atas da Sessão anterior, o Presidente informa que o momento é propício para as comunicações, indicações, moções e requerimentos.

#### 8.2.8 Realizar sorteio ou exclusão/inclusão de processos na pauta

Se houver requisições para sorteio ou exclusão/inclusão de processos na pauta, o Relator solicita e o Presidente determina ao(a) Secretário(a)-Geral que proceda ao sorteio ou inclusão/exclusão.

#### 8.2.9 Apreciar e Julgar a matéria dos processos em pauta

Passados os expedientes, o Presidente informa que o momento é destinado à apreciação das matérias constantes da pauta e passa a palavra ao Conselheiro decano para que seja iniciada a relatoria dos autos.

A cada processo apreciado, o Presidente colhe os votos dos componentes do Pleno para aprovação ou não da decisão/acórdão. Os votos serão lançados, no momento da manifestação, pelo (a) Secretário(a)-Geral no Sistema de Plenário Virtual.

A cada deliberação o(a) Secretário(a)-Geral registra a decisão tomada pelo Pleno no Sistema de Plenário Virtual, considerando como julgado.

#### 8.2.10 Solicitar pedido de vista

Na fase de apreciação, qualquer Conselheiro pode pedir vista do processo, devendo devolvê-lo ao Relator na primeira Sessão subsequente do Plenário.

**Nota 4:** havendo pedido de vista, o processo é encaminhado automaticamente, via sistema, ao Gabinete do Conselheiro que fez a solicitação.

#### 8.2.11 Encerrar formalmente a Sessão

Apreciadas e julgadas todas as matérias constantes da pauta, o Presidente declara encerrada a Sessão.

#### 8.2.12 Encerrar Sessão no sistema

Após o encerramento da Sessão pelo Presidente, o(a) Secretário(a)-Geral encerra a Sessão no Sistema de Plenário Virtual.

### 8.3 Emissão da Ata da Sessão

Após o encerramento da Sessão, no Sistema Plenário Digital, os responsáveis designados pelo (a) Secretário(a) - Geral devem acessar 'Gerência de Pauta', selecionar a data e a Sessão, selecionar "Gerar Ata" e, a partir disso, a Ata fica disponível para edição.

### 8.3.1 Editar Ata no Sistema Plenário Digital

No campo atas geradas para edição, abrir o documento desejado e editar conforme padrão estabelecido pelo(a) Secretário(a)-Geral.

### 8.3.2 Enviar ata para julgamento no sistema digital

Após a devida edição da ata, o responsável designado para edição pelo (a) Secretário(a)-Geral seleciona a ata editada e envia para julgamento no sistema.

### 8.3.3 Concluir ata no sistema

Assim que as atas forem enviadas para julgamento, o(a) Secretário(a)-Geral seleciona o ícone Julgar Atas e conclui o seu julgamento.

## 9. INDICADORES

### 9.1 Indicadores de Verificação

Não há indicadores identificados para esse processo

### 9.2 Indicadores de Controle

Não há indicadores identificados para esse processo

## 10. CONTROLE DE REGISTROS

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

Não se aplica

## 12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

<b>PO Padronizar o processo de realização de sessões virtuais</b>		
<b>Secretaria-Geral</b>		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Valeska Rodrigues	Gerente da Gerência de Atos Oficiais e Controle
Revisão/Aprovação	Ana Paula de Araújo Rocha	Secretária
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: inexistente	Versão atual: n. 000 de 09/10/2024	Próxima revisão programada 09/10/2027