



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Geral (SEC-GERAL)

Serviço de Protocolo e Remessas Postais (Serv-Protocolo)

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)
GERIR AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E CADASTRO
DE DOCUMENTOS**

Versão nº: 000

18/10/2024

LISTA DE SIGLAS

DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
GER-GP	Gerência de Gestão de Pessoas
GPRO	Sistema de Gerência de Processos
RREO	Relatório Resumido da Execução Orçamentária
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SERV-ARQUIVO	Serviço de Arquivamento
SINI	Sistema Integrado de Informações
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(s) do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. OBJETIVO	3
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5. DEFINIÇÕES INICIAIS	4
6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)	4
7. FLUXO OPERACIONAL	5
8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	5
8.1 Autuação	5
8.1.1 Receber, analisar e autuar os Processos/Cadastrar Documentos	5
8.2 Distribuição.....	5
8.2.1 Elaborar Comunicado Interno	5
8.2.2 Encaminhar Processos e Documentos às unidades responsáveis	5
8.3 Recepção, arquivamento e devolução	6
8.3.1 Recepcionar e encaminhar processos e documentos.....	6
8.3.2 Arquivar/devolver processos.....	6
9. INDICADORES	6
9.1 Indicadores de Verificação.....	6
9.2 Indicadores de Controle.....	6
10. CONTROLE DE REGISTROS	6
11. ANEXOS.....	7
12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	7

1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Gestão (NPG)

1.2 Macroprocesso

Governança, Planejamento e Gestão

1.3 Processo de Trabalho

Gestão Documental e Arquivística

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Geral

2.2 Emitente(s) do PO

Serviço de Protocolo e Remessas Postais

2.3 Alcance

Todos os Órgãos e Entidades integrantes da Administração Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, além de pessoas físicas e jurídicas, e todos os setores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO), incluindo os Gabinetes da Presidência e dos Conselheiros.

3. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (PO) tem como finalidade gerir e operacionalizar as atividades de protocolo e de remessas postais e eletrônicas de documentos, processos e correspondências do Tribunal.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

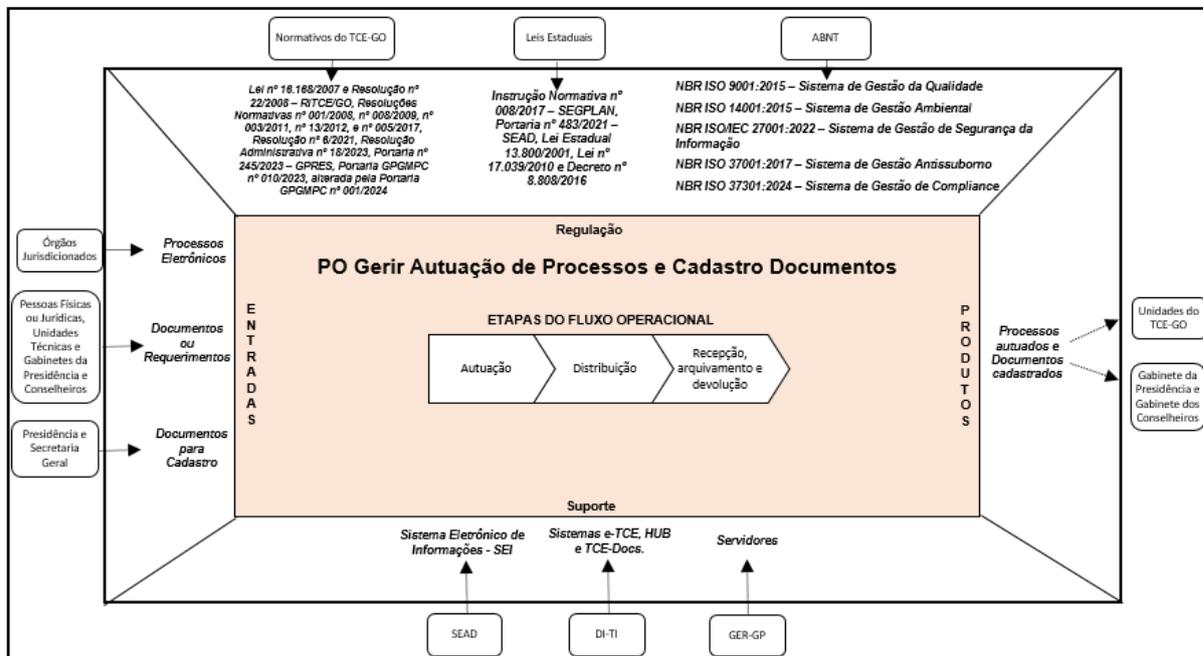
- NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade
- NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- NBR ISO 37301:2024 – Sistema de Gestão de Compliance
- Lei nº 16.168/2007
- Resolução nº 22/2008 – RITCE/GO
- Resoluções Normativas nº 001/2008, nº 008/2009, nº 003/2011, nº 13/2012, nº 005/2017 e nº 6/2024.
- Resolução nº 6/2021.

- Resolução Administrativa nº 18/2023.
- Portaria nº 245/2023 – GPRES.
- Portaria GPGMPC nº 010/2023, alterada pela Portaria GPGMPC nº 001/2024.
- Instrução Normativa nº 008/2017 – SEGPLAN.
- Portaria nº 483/2021 – SEAD.
- Lei Estadual nº 13.800/2001.
- Lei nº 17.039/2010 e Decreto nº 8.808/2016.

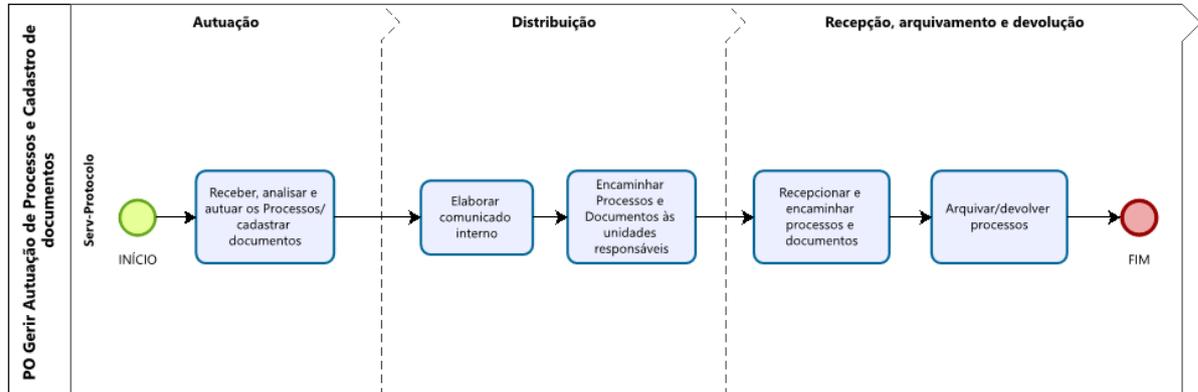
5. DEFINIÇÕES INICIAIS

- **Jurisdicionado:** é aquele que se submete às decisões do Tribunal; ou seja, são todos os órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como as autarquias, fundações, empresas de economia mista e as empresas estatais, que praticam atos que serão controlados pelo Tribunal de Contas.
- **Comunicado interno:** documento de informação utilizado para promover a tramitação de processos entre todas as unidades técnicas de forma eficaz no ambiente de trabalho.
- **Unidades Técnicas:** são todos os departamentos que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e que exercem as funções consultiva, informativa e fiscalizadora.

6. DIAGRAMA DE ESCOPO DE INTERFACE (DEIP)



7. FLUXO OPERACIONAL



Powered by
bizagi
Modeler

8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

8.1 Autuação

Processos encaminhados pelos Órgãos Jurisdicionados a este Tribunal por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e os documentos encaminhados por pessoas físicas e jurídicas por meio do site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO) via “Portal Eletrônico”, ou via TCE-Docs, são autuados no sistema e-TCE.

8.1.1 Receber, analisar e autuar os Processos/Cadastrar Documentos

O Serviço de Protocolo e Remessas Postais (Serv-Protocolo) recebe: processos dos Órgãos Jurisdicionados; pedidos de autuação de processos dos Gabinetes da Presidência, dos Conselheiros e das unidades técnicas deste Tribunal; e documentos enviados por pessoas físicas e jurídicas por meio do “Protocolo Eletrônico”. Após análise da documentação, os documentos que estiverem aptos para recebimento são autuados e cadastrados no e-TCE. No caso de documentos com alguma inconsistência, estes são rejeitados, com a devida explicação dos motivos.

8.2 Distribuição

8.2.1 Elaborar Comunicado Interno

Os Comunicados Internos são elaborados nos processos e salvos no Sistema e-TCE, contendo a indicação dos setores destinatários, pelo Serv-Protocolo.

8.2.2 Encaminhar Processos e Documentos às unidades responsáveis

Após a elaboração dos comunicados internos, os processos autuados e os documentos cadastrados no Sistema e-TCE são encaminhados pelo Serv-Protocolo, respectivamente, por

meio do e-TCE e TCE-Docs aos Gabinetes da Presidência e dos Conselheiros, Secretaria Geral (SEC-GERAL) e demais unidades técnicas deste Tribunal.

8.3 Recepção, arquivamento e devolução

8.3.1 Recepcionar e encaminhar processos e documentos

O Serv-Protocolo é responsável por recepcionar e encaminhar conteúdo dos processos e documentos recebidos, para fins de registro e autuação, zelando pela integridade, confiabilidade, autenticidade e confiabilidade das informações, de acordo com as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal.

8.3.2 Arquivar/devolver processos

Os processos (atividade meio) relativos à atos de pessoal de qualquer natureza de servidores e ex-servidores deste Tribunal, após a sua conclusão, ou seja, deferidos ou indeferidos, são encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) para arquivamento. Os processos (atividade fim) referentes à denúncia, representação, recurso, outras solicitações, auditoria, inspeção, monitoramento e outros, também de origem deste Tribunal, após o julgamento, são encaminhados ao Serviço de Arquivamento para o devido arquivamento.

Processos que tenham como assunto Licitação, Prestação de Contas Anual, Tomada de Contas Especial, Gestão Fiscal, RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Aposentadoria, Pensão, Transferência para a Reserva Remunerada, Reforma, Admissão de Servidores Concursados e Outros, após análise e julgamento (concluídos) neste Tribunal, são encaminhados aos órgãos jurisdicionados, ou seja, saem do Tribunal por meio de emissão de Boletim de Andamento no Sistema de Gerência de Processos (GPRO), e são encaminhados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

9. INDICADORES

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Memorando	Sistema Informatizado (TCE-Docs)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso	Backup	Tempo indeterminado

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
		controlado por senha da intranet (Tcenet)		
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.
Comunicado Interno	Sistema Informatizado (SINI - e-TCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	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

PO Gerir Autuação de Processos e Cadastro de Documentos		
Secretaria Geral (SEC-GERAL)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Samuel Lopes de Souza	Chefe do Serviço de Protocolo e Remessas Postais
Revisão/Aprovação	Samuel Lopes de Souza	Chefe do Serviço de Protocolo e Remessas Postais
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente (1ª versão)	Versão atual: n. 000 de 18/10/2024	Próxima revisão programada: 18/10/2027

