



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)**

# **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO) GERIR INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL**

**Versão nº: 002**

**30/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

Alego	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
DI-PLAN	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão
DI-TI	Diretoria de Tecnologia da Informação
ESCOEX	Escola Superior de Controle Externo – Aelson Nascimento
PAFC	Plano de Anual de Formação e Capacitação
PAI	Plano de Aperfeiçoamento Institucional
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PO	Procedimento Operacional
RAE	Reunião de Avaliação da Estratégia
RIO	Relatório de Inteligência Organizacional
RTG	Relatório de Transição de Gestão
SEC-ADMIN	Secretaria Administrativa
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
Serv-Estratégia	Serviço de Gestão Estratégica
Serv-Melhoria	Serviço de Melhoria Continua
SGI	Sistema de Gestão Integrado
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(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) .....	5
7.	FLUXO OPERACIONAL .....	6
8.	DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL.....	6
8.1	Coleta das informações .....	6
8.1.1	Coletar informações (RIO).....	6
8.1.2	Complementar as informações (RIO).....	6
8.1.3	Coletar informações (RTG).....	7
8.2	Elaboração do Relatório .....	8
8.2.1	Elaborar versão preliminar do RIO.....	8
8.2.2	Revisar o RIO .....	8
8.2.3	Realizar adequações no RIO .....	8
8.2.4	Elaborar versão final do RIO.....	8
8.2.5	Elaborar RTG .....	8
8.3	Disseminação do Relatório .....	8
8.3.1	Disseminar RIO aos destinatários.....	9
8.3.2	Disseminar RTG aos destinatários .....	9
9.	INDICADORES.....	9
9.1	Indicadores de Verificação.....	9
9.2	Indicadores de Controle.....	9
10.	CONTROLE DE REGISTROS .....	9
11.	ANEXOS .....	10

12. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO..... 10

## **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 inteligência organizacional.

## **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);
- Serviço de Gestão da Estratégia (Serv-Estratégia);
- Serviço de Melhoria Contínua (Serv-Melhoria).

## **3. OBJETIVO**

Produzir e disseminar conhecimento gerencial no âmbito do TCE-GO, com foco no estímulo à tomada de decisão com base em evidências.

## **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

Resolução Administrativa nº 19/2022 – Atribuições DI-PLAN e unidades vinculadas;  
Resolução Administrativa nº 15/2024 – Sistema de Planejamento e Gestão do TCE-GO;  
Resolução Administrativa nº 14/2024 – Política de Governança Organizacional do TCE-GO;  
Política e Manual do Sistema de Gestão Integrado (SGI).

## 5. DEFINIÇÕES INICIAIS

**Dado:** série de fatos discretos que servem como base para a construção da informação e conhecimento.

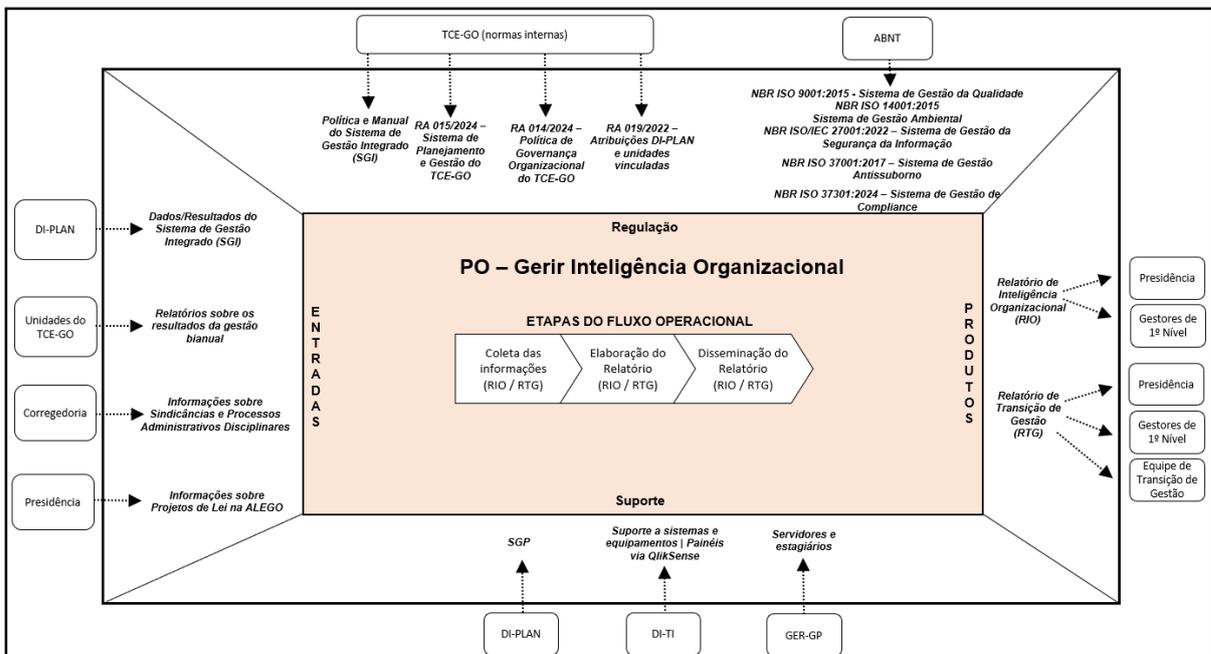
**Informação:** são os dados úteis, ou seja, aqueles que serão utilizados para gerar conhecimento.

**Conhecimento:** é o resultado da análise de informações.

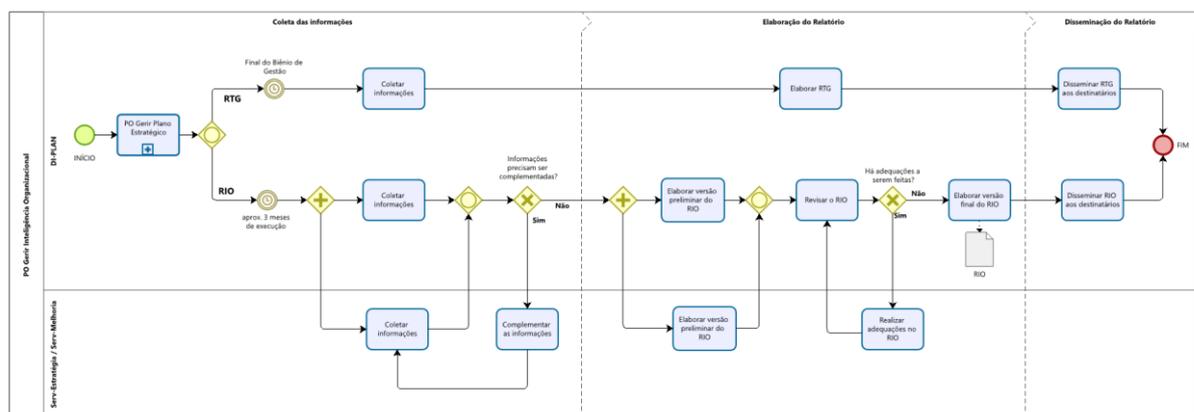
**Repositório oficial da DI-PLAN:** diretório compartilhado entre os servidores da DI-PLAN, utilizado para trabalho diário e que possui controle de backup pela TI do TCE-GO.

**Equipe de Transição:** equipe designada via Portaria que conta com integrantes da atual e nova gestão do TCE-GO, considerando as indicações do Presidente eleito (ver art. 18 da RA 14/2024).

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



## 7. FLUXO OPERACIONAL



## 8. DETALHAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL

### 8.1 Coleta das informações

Conforme definido no Procedimento Operacional Padrão (PO) Gerir Plano Estratégico, finalizada a etapa de planejamento, inicia-se a etapa de execução do ciclo bienal de gestão, cujo monitoramento ocorre trimestralmente, tendo as Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAEs) como espaço de deliberação. Para subsidiar as discussões das RAEs, a Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN) elabora e dissemina o Relatório de Inteligência Organizacional (RIO), o que exige, primeiramente, a coleta de informações necessárias para sua construção.

#### 8.1.1 Coletar informações (RIO)

A DI-PLAN, em conjunto com seus Serviços vinculados (Serviço de Gestão da Estratégia (Serv-Estratégia) e Serviço de Gestão da Melhoria Continua (Serv-Melhoria), deve coletar no Sistema de Gestão e Planejamento (SGP) e nos painéis de gestão do Qlik Sense, informações sobre o funcionamento do Sistema de Gestão Integrado (SGI) relativas aos processos de trabalho, de gestão das partes interessadas, gestão de riscos, gestão dos indicadores institucionais e gestão da melhoria contínua.

Para tanto, deve-se utilizar das consultas personalizadas criadas em cada módulo do SGP para a extração dos relatórios no Sistema.

#### 8.1.2 Complementar as informações (RIO)

Após coleta das informações, caso se verifique incongruências (como informações incompletas, por exemplo), a DI-PLAN deve entrar em contato com o serviço responsável pelo

gerenciamento do módulo no SGP (Serv-Melhoria ou Serv-Estratégia) e solicitar a completude das informações, especificando quais tarefas do Sistema necessitam de complemento ou correção.

### 8.1.3 Coletar informações (RTG)

Após a última RAE da etapa de execução ciclo bienal de gestão, a DI-PLAN inicia a elaboração do Relatório de Transição de Gestão (RTG) e sua primeira etapa consiste na coleta de informações que já estejam à disposição da DI-PLAN, para, em seguida, solicitar informações a outros setores.

O RTG serve de apoio à Equipe de Transição, na condução da troca de gestão bienal do TCE-GO, bem como serve de subsídio, no que tange à consolidação dos resultados da gestão, para a realização da RAE de fechamento de gestão do biênio corrente. Por isso, o RTG é um importante instrumento de continuidade do negócio (ver item 8.5.6 do [Manual do SGI](#)).

Em um primeiro momento, de maneira análoga ao que foi feito para os Relatórios de Inteligência Organizacional, as informações a serem levantadas no SGP e *Qlik Sense* para elaboração do RTG dizem respeito ao funcionamento de todo o SGI, especialmente quanto aos processos de trabalho de gestão das partes interessadas, gestão de riscos, gestão dos indicadores institucionais e gestão da melhoria contínua.

Posteriormente, a DI-PLAN coleta por meio do Portal de Governança, Planejamento e Gestão informações sobre os grupos de trabalho (acessar a seção específica no Portal: “Normativos de Gestão” – “Grupos de Trabalho/Comitês/Comissões”) e procede a solicitação de informações, via memorando no TCE-Docs, às seguintes unidades organizacionais:

- I. Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO): sobre os resultados do Plano de Controle Externo;
- II. Escola Superior de Controle Externo – Aelson Nascimento (ESCOEX): sobre os resultados do Plano de Aperfeiçoamento Institucional (PAI), com base nas execuções dos Planos Anuais de Formação e Capacitação (PAFC) (vide Resolução Administrativa n.º03/2021)
- III. Diretoria de Tecnologia da Informação (DI-TI): sobre os resultados do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e informações acerca do Plano de Contingência de Segurança da Informação;
- IV. Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN): a respeito de informações sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do biênio, bem como proposta orçamentária para o exercício seguinte. Também, informações sobre as licitações, os contratos/convênios ou congêneres em andamento e sobre situações de emergência relevantes do ponto de vista de segurança e meio ambiente;
- V. Corregedoria: quanto a possíveis sindicâncias e processos administrativos disciplinares existentes; e

- VI. Presidência: quanto a possíveis Projetos de Lei em tramitação ou de interesse do TCE-GO na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego).

## **8.2 Elaboração do Relatório**

### **8.2.1 Elaborar versão preliminar do RIO**

Nesta tarefa, a DI-PLAN, em conjunto com seus serviços vinculados, deve elaborar a versão preliminar do relatório e salvar o arquivo no repositório oficial da DI-PLAN.

Recomenda-se que o relatório contenha seções específicas destinadas às informações concernentes ao funcionamento de todos os elementos do SGI, especialmente no que tange à gestão das partes interessadas, à gestão de riscos, à gestão dos indicadores institucionais e à gestão da melhoria contínua. Na construção do texto, deve-se promover a análise das informações de maneira integrada, de forma a transformá-los em conhecimento claro e útil à tomada de decisão gerencial.

### **8.2.2 Revisar o RIO**

A DI-PLAN deve realizar a revisão minuciosa do relatório, com intuito de garantir a integração do seu conteúdo e complementação do conhecimento nele desenvolvido. Caso necessário, a DI-PLAN envia o relatório aos Serviços vinculados, com o apontamento das adequações a serem feitas.

### **8.2.3 Realizar adequações no RIO**

No caso de necessidade de adequações, os Serviços vinculados procedem com as devidas correções, conforme apontamentos realizados pela DI-PLAN.

### **8.2.4 Elaborar versão final do RIO**

Após a revisão do Relatório, a DI-PLAN deve proceder com a conclusão do relatório final, salvando-o no diretório oficial da Diretoria.

### **8.2.5 Elaborar RTG**

De posse das informações, a DI-PLAN deve, considerando as diretrizes previstas no Capítulo V, da Resolução Administrativa nº 14/2024, elaborar o RTG e salvá-lo no repositório oficial da DI-PLAN.

## **8.3 Disseminação do Relatório**

Esta etapa refere-se à publicidade do processo. Deve-se ter cuidado para que as informações cheguem somente à Alta Gestão, ou seja, Presidência do TCE-GO e Gestores de 1º nível (aqueles que se reportam diretamente à Presidência).

### 8.3.1 Disseminar RIO aos destinatários

Após finalização do RIO, deve-se encaminhá-lo à Alta Gestão por meio de memorando, via Sistema TCE-Docs, para que não ocorra qualquer desvio na disseminação do relatório, cujo caráter é de acesso restrito. A versão finalizada do RIO também deve ser inserida na respectiva tarefa do módulo de gestão do planejamento bienal no SGP.

O RIO deve ser enviado aos destinatários com antecedência à respectiva RAE.

### 8.3.2 Disseminar RTG aos destinatários

Ao concluir o relatório, a DI-PLAN deve promover o envio via memorando, à Presidência do TCE-GO, Gestores de 1º nível e à Equipe de Transição de Gestão, atentando-se para a devida restrição de acesso ao conteúdo apenas para seus destinatários. A versão finalizada do RTG também deve ser inserida na respectiva tarefa do módulo de gestão do planejamento bienal no SGP.

Por força do Parágrafo único do art.16 da Resolução Administrativa nº 14/2024, o RTG deve ser consolidado e disponibilizado após 7 (sete) dias úteis da eleição do novo Presidente.

## 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 TCE-Docs	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha individual	Backup	Tempo indeterminado
Relatório de Inteligência Organizacional (RIO)	Sistema de Gestão e Planejamento – módulo de gestão do planejamento bienal	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha individual	Backup	Tempo indeterminado

Relatório de Transição de Gestão (RTG)	Sistema de Gestão e Planejamento – módulo de gestão do planejamento bienal	Distribuição por meio de sistema eletrônico com acesso controlado por senha individual	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 Inteligência Organizacional		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Letícia de Paula Lima	Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabício Borges do Santos	Chefe do Serviço de Melhoria Contínua
Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 001 de 18/04/2022	Versão atual: n. 002 de 30/10/2024	Próxima revisão programada: 30/10/2027