



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 (SERV-
MELHORIA)**

Versão nº 000

05/12/2024

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	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 do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA.....	3
4. OBJETIVO	3
5. INSTRUÇÕES PARA A PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	3
5.1 Instruções para a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho)	3
5.1.1 Disponibilizar documentos.....	3
5.1.2 Aprovar documentos	5
5.1.3 Atualizar SGP após a publicação dos documentos	7
5.2 Repositório oficial do SGI – Informação Documentada.....	7
5.2.1 Comandos Utilizados	8
5.2.2 Criação / Exclusão / Alteração de pastas e arquivos dentro da pasta versionada “Informação Documentada”	9
5.3 Publicação de Documentos	11
5.3.1 Preparar os documentos a serem publicados.....	11
5.3.2 Acessar o Administrador do site, em Governança, Planejamento e Gestão	11
5.3.3 Incluir documentos a serem publicados na sua respectiva pasta na Administração do Site.....	14
5.3.4 Atualizar Cadeia de Valor.....	19
5.3.5 Republicar a Cadeia de Valor.....	22
6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO	28

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 ao Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv-Melhoria) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

PO Gerir Processos de Trabalho

4. OBJETIVO

Esta ITR tem como objetivo orientar os servidores do Serv-Melhoria quanto ao 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 a área Serv-Melhoria (PO Gerir Processos de Trabalho)

5.1.1 Disponibilizar documentos

A equipe do Serv-Melhoria obtém os arquivos do Repositório oficial do SGI (vide item 5.4).

Para disponibilizar os respectivos documentos, o colaborador do Serv-melhoria acessa a página inicial do SGP, no módulo “4. Processos de Trabalho / Acompanhe”.

Figura 01 – 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 Bial 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 | ESCOEX | OUID | 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 Bial 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

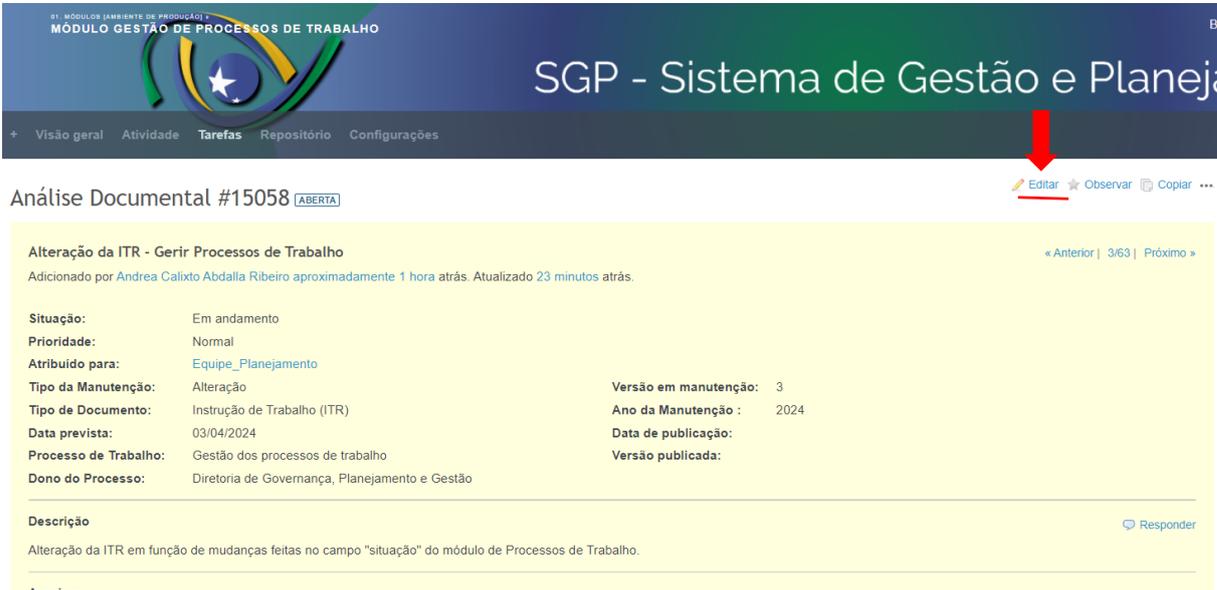
Em seguida, seleciona a solicitação para a qual irá disponibilizar os documentos.

Figura 02 – Tela de consulta

Tipo da Manutenção	Título	Situação	Atribuído para	Data prevista
<input checked="" type="checkbox"/> 9293	Criação	Em andamento	Vera Nubia Zandonadi Gomes	15/12/2022
<input type="checkbox"/> 14192	Alteração	Nova	Fabrizio Borges Dos Santos	16/09/2023
Diretoria de Tecnologia da Informação				
<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
Diretoria Jurídica				
<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 03 – Tela de consulta da solicitação.



41 - MÓDULO GERENTE DE PRODUÇÃO
MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

SGP - Sistema de Gestão e Planejamento

+ Visão geral Atividade **Tarefas** Repositório Configurações

Análise Documental #15058 ABERTA Editar Observar Copiar ...

Alteração da ITR - Gerir Processos de Trabalho « Anterior | 3/63 | Próximo »

Adicionado por Andrea Calixto Abdalla Ribeiro aproximadamente 1 hora atrás. Atualizado 23 minutos atrás.

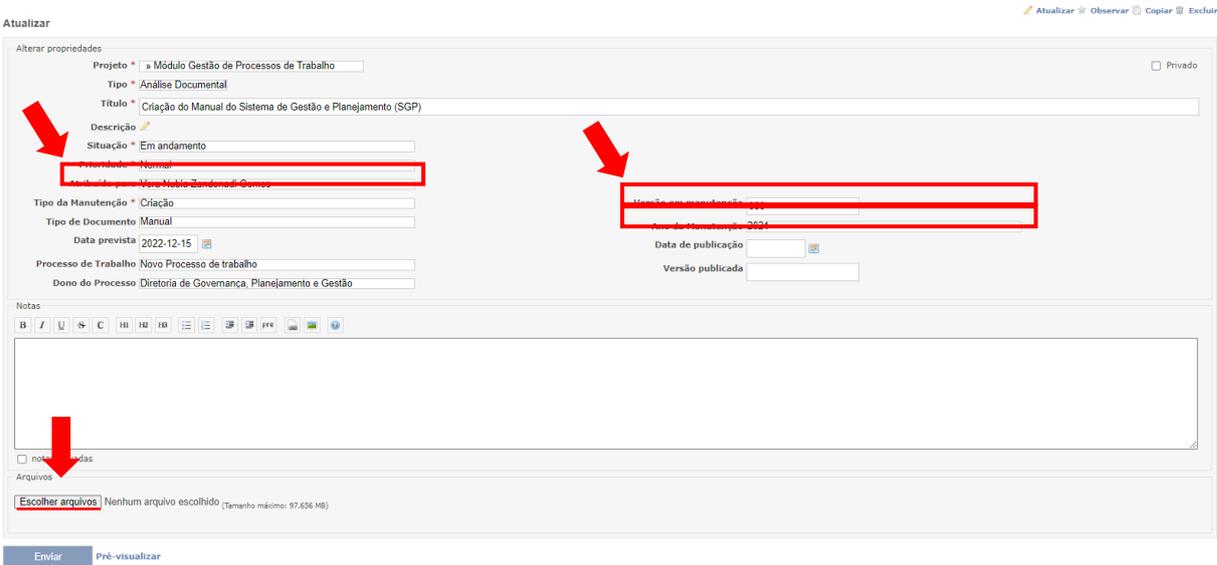
Situação:	Em andamento	Versão em manutenção:	3
Prioridade:	Normal	Ano da Manutenção:	2024
Atribuído para:	Equipe_Planejamento	Data de publicação:	
Tipo da Manutenção:	Alteração	Versão publicada:	
Tipo de Documento:	Instrução de Trabalho (ITR)		
Data prevista:	03/04/2024		
Processo de Trabalho:	Gestão dos processos de trabalho		
Dono do Processo:	Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão		

Descrição Responder

Alteração da ITR em função de mudanças feitas no campo "situação" do módulo de Processos de Trabalho.

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 04 – Tela de atualização



Atualizar Atualizar Observar Copiar Excluir

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

Tipo da 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 » 3

Ano da Manutenção » 2024

Data de publicação

Versão publicada

Notas

não notadas

Arquivos

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

Enviar Pré-visualizar

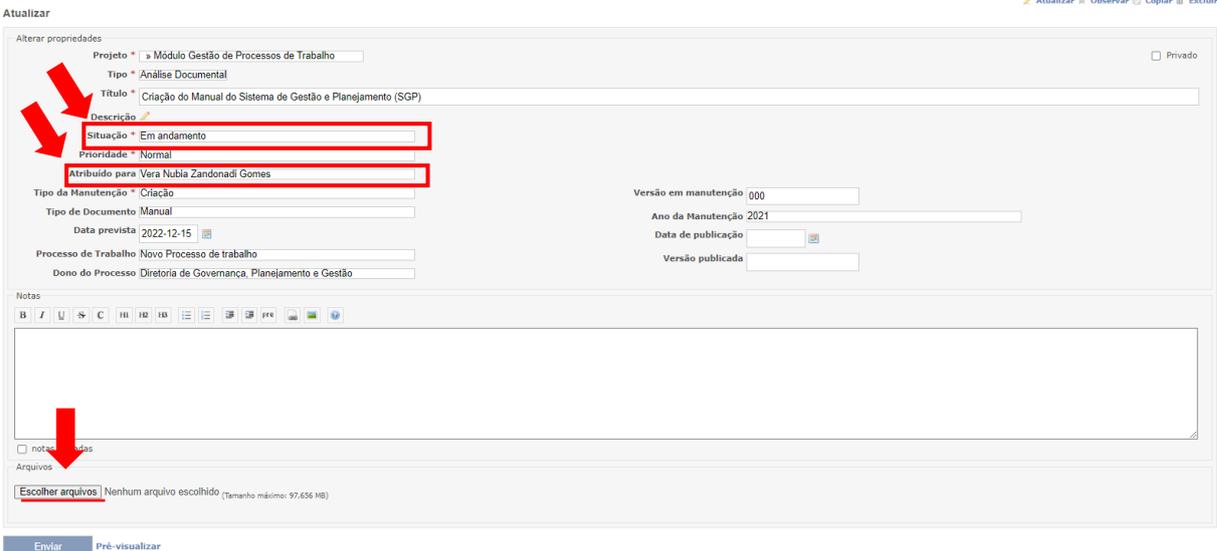
5.1.2 Aprovar documentos

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 05 – 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

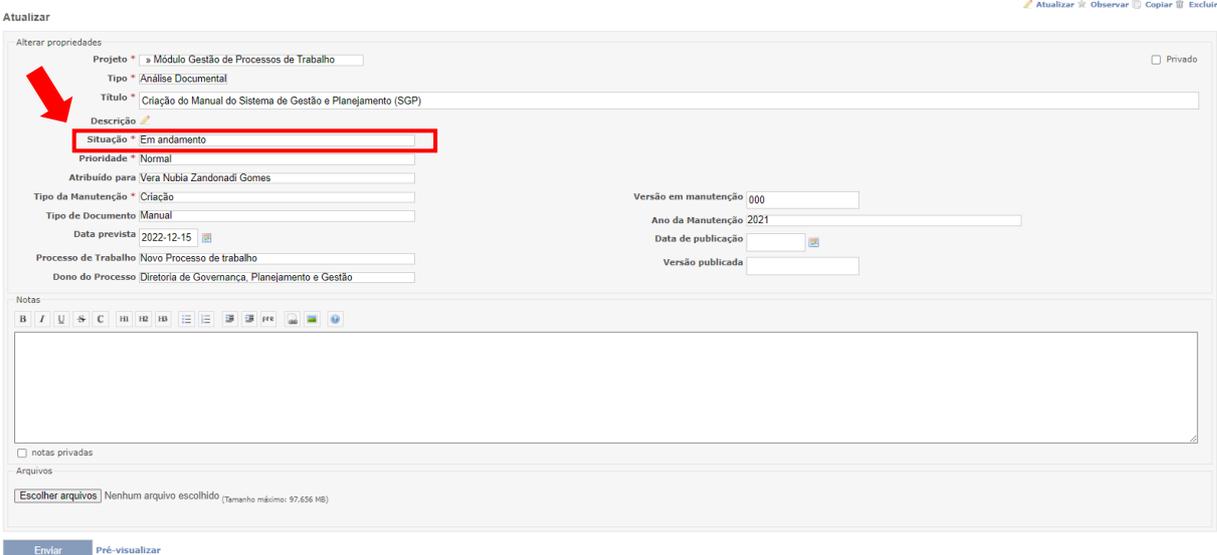
Arquivos

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

Enviar Pré-visualizar

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 06 – 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

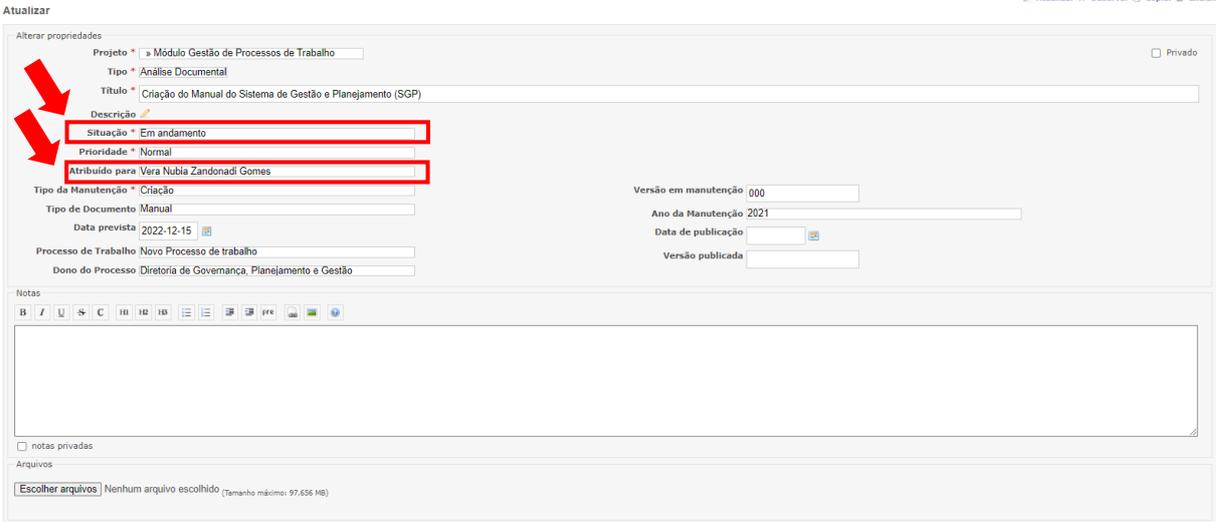
Arquivos

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 07 – 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 da 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

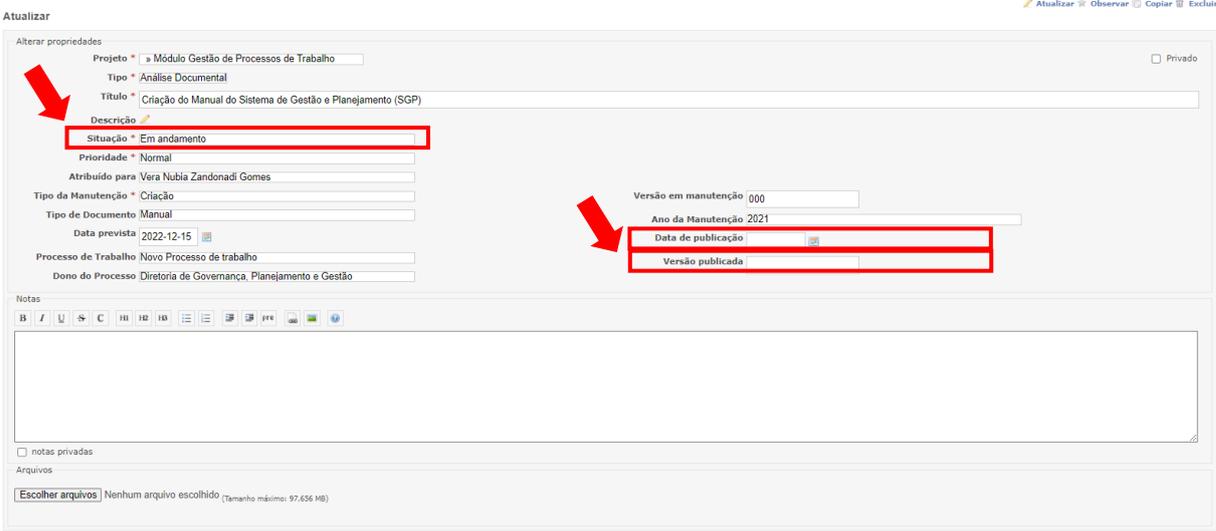
Arquivos

Enviar Pré-visualizar

5.1.3 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 08 – 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 da 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

Enviar Pré-visualizar

5.2 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.

5.2.1 Comandos Utilizados

Na pasta versionada podem ser utilizados os seguintes comandos:

Nome do Comando	O que significa/ por que utilizá-lo	Quando e como utilizá-lo
SVN Update	Utilizado para atualização da pasta que está sob controle de versões.	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser utilizado sempre ao acessar a pasta versionada. • Selecionar a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> SVN Update -> Ok.
SVN Commit	Salva o documento e permite que outros usuários visualizem o arquivo com as informações atualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Deve ser utilizado sempre ao realizar as atualizações do documento (salvar). • Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> SVN Commit -> Ok.
	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"> • Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> Add -> Ok, • Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).
Rename	Usado para renomear arquivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecione a pasta ou arquivo -> Clique com o botão direito do mouse -> TortoiseSVN -> rename -> renomeia o documento -> Ok. • Em seguida, realizar a ação do SVN commit (para salvar a operação).



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

5.2.2 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 1: 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.

5.3 Publicação de Documentos

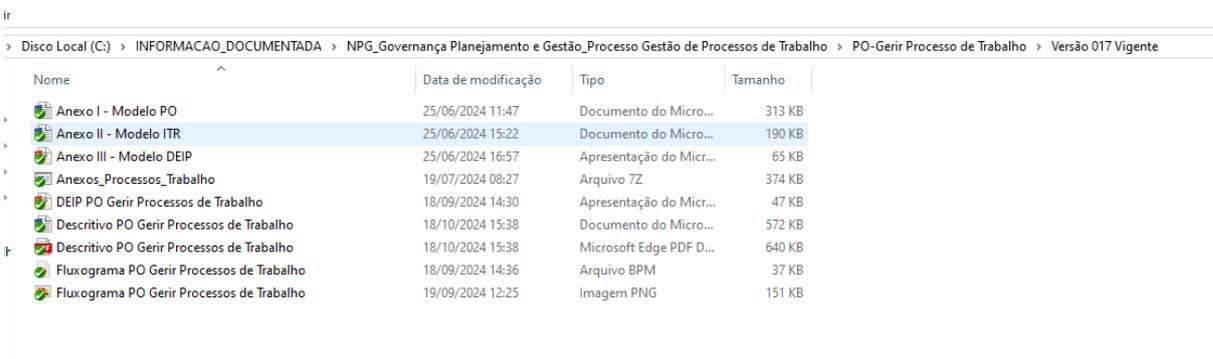
5.3.1 Preparar os documentos a serem publicados

Para iniciar o processo de publicação dos documentos, estes devem ser criteriosamente revisados. As datas, as versões e o sumário do descritivo devem ser atualizados pelo servidor responsável pela publicação, e os seguintes passos devem ser seguidos:

- a) Abrir a pasta de rede Informação Documentada (o chefe do serviço deve solicitar acesso ao servidor responsável) e clicar com o botão direito (na raiz da pasta) em “SVN Update” – OK para atualizar todos os arquivos, **SEMPRE**, antes de começar a trabalhar em seus arquivos.
- b) Criar uma pasta da nova versão do documento a ser publicado e escrever “Vigente” dentro da Informação Documentada (já explicada no item 5.4) para o procedimento operacional, ITR ou Manual específico, **no seu respectivo macroprocesso e processo de trabalho;**
- c) Renomear a pasta da versão antiga, retirando a palavra “vigente”;
- d) Salvar dentro da pasta da nova versão: o descritivo em versão editável e em pdf (quando for PO, ITR ou Manual), o fluxograma em BPM e em PNG (quando for PO), o DEIP - Diagrama de Escopo de Interface (quando for PO), e os anexos, caso existam. Se existir mais de um anexo, salvar um a um e salvar em arquivo compactado.

A cada inclusão ou modificação o servidor responsável deve clicar com o botão direito sobre a pasta “SVN Commit” – Ok – Ok, sair da pasta e entrar novamente para ver o ícone verde (conforme explicação na Informação Documentada, item 5.4). Ficará, por exemplo, como na figura a seguir:

Figura 09



Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Anexo I - Modelo PO	25/06/2024 11:47	Documento do Micro...	313 KB
Anexo II - Modelo ITR	25/06/2024 15:22	Documento do Micro...	190 KB
Anexo III - Modelo DEIP	25/06/2024 16:57	Apresentação do Micr...	65 KB
Anexos_Processos_Trabalho	19/07/2024 08:27	Arquivo 7Z	374 KB
DEIP PO Gerir Processos de Trabalho	18/09/2024 14:30	Apresentação do Micr...	47 KB
Descritivo PO Gerir Processos de Trabalho	18/10/2024 15:38	Documento do Micro...	572 KB
Descritivo PO Gerir Processos de Trabalho	18/10/2024 15:38	Microsoft Edge PDF D...	640 KB
Fluxograma PO Gerir Processos de Trabalho	18/09/2024 14:36	Arquivo BPM	37 KB
Fluxograma PO Gerir Processos de Trabalho	19/09/2024 12:25	Imagem PNG	151 KB

5.3.2 Acessar o Administrador do site, em Governança, Planejamento e Gestão

Para acessar o administrador do site, o chefe de serviço do servidor deve solicitar acesso à Diretoria de Tecnologia da Informação e seguir os seguintes passos:

a) Clicar em TCE-NET

Figura 10



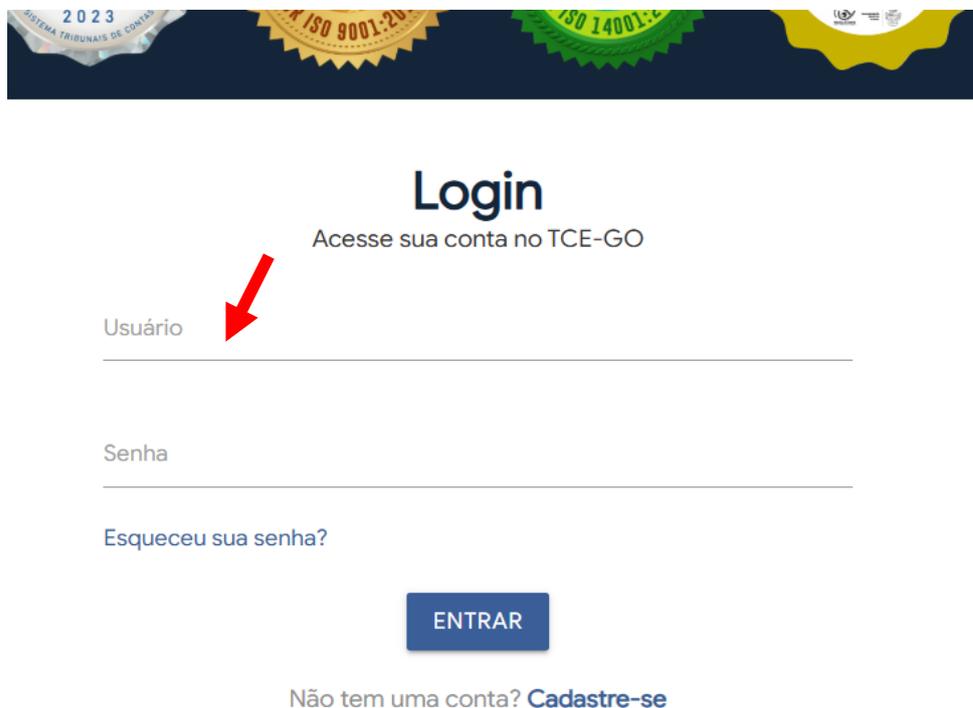
b) Clicar em login WEBSITE

Figura 11



c) Fazer login com usuário e senha de rede

Figura 12



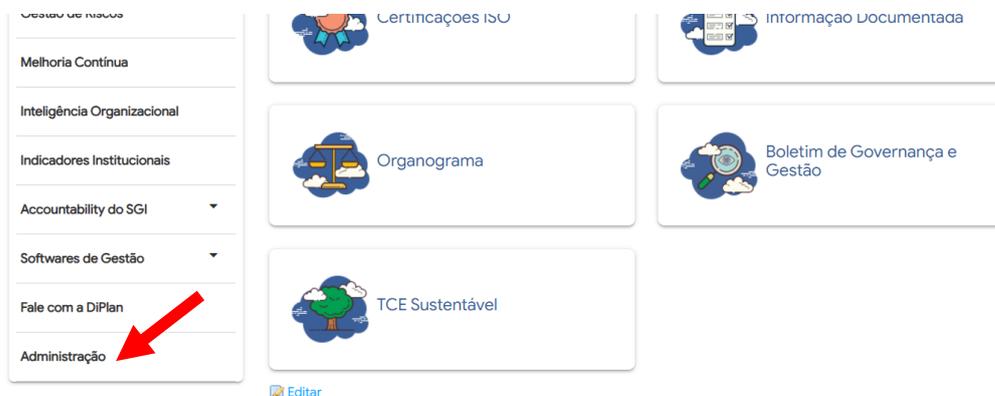
d) Em Institucional, clicar em Governança, Planejamento e Gestão

Figura 13



e) Clicar em Administração, no canto inferior esquerdo da página

Figura 14

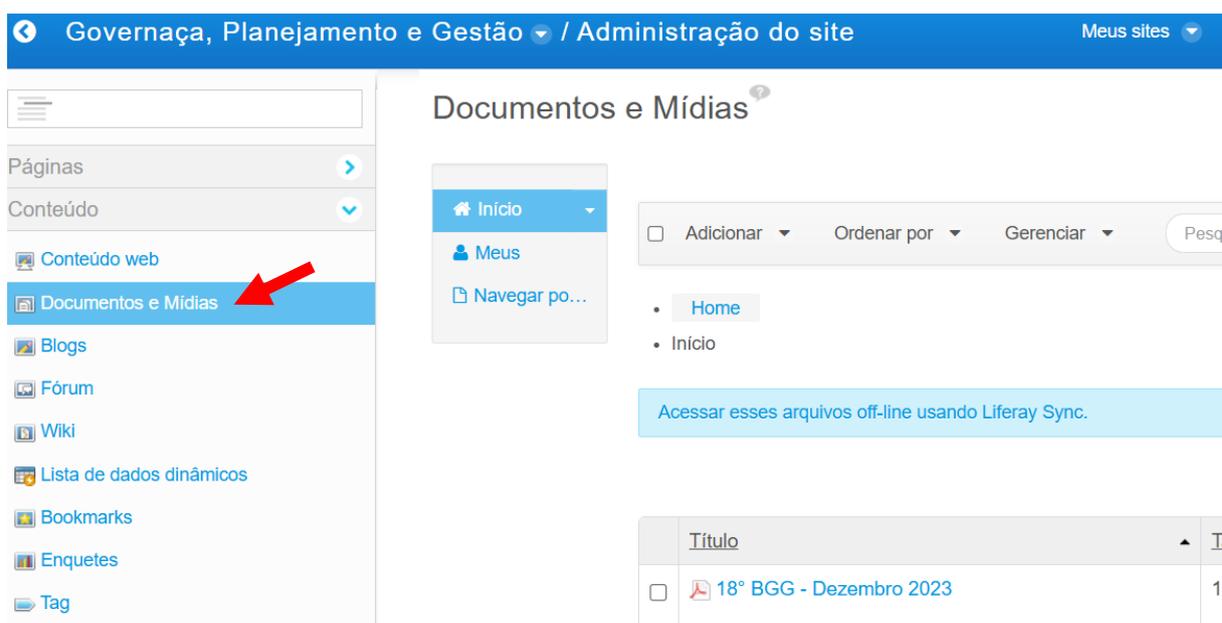


5.3.3 Incluir documentos a serem publicados na sua respectiva pasta na Administração do Site

O servidor responsável deve incluir os documentos a serem publicados na sua respectiva pasta, e apagar os que estão sendo substituídos em caso de alterações. Para isso deve seguir os seguintes passos:

a) Clicar em Documentos e Mídias

Figura 15



b) Clicar em Gerência de Downloads

Figura 16

<input type="checkbox"/>	 Conteúdo Estático - img	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	 documento.png	4k	Aprovado	1456	
<input type="checkbox"/>	 Documentos	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	 Figura Planos Institucionais - 2024	651k	Aprovado	75	
<input type="checkbox"/>	 Gerência de Downloads 	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	 gif-layout.gif	1,1MB	Aprovado	12	
<input type="checkbox"/>	 giflayout.gif	1,1MB	Aprovado	2201	
<input type="checkbox"/>	 icons8-3d-glasses-100.png	5k	Aprovado	12	
<input type="checkbox"/>	 icons8-agreement-100.png	4k	Aprovado	11	

20 Itens Por Página ▾ Mostrando 1 - 20 de 45 Resultados.

« Anterior 1 2 3 Próximo »

c) Clicar em Gestão de Processos

Figura 17

Documentos e Mídias [?]

INÍCIO

- ↑ Acima
-  Conteúdo ... ▾
-  Documentos ▾
-  Gerência ... ▾
-  Layout Go... ▾
-  OpenSocial... ▾

Adicionar ▾
 Ordenar por ▾
 Gerenciar ▾

- Home
- Início/
- Gerência de Downloads

Acessar esses arquivos off-line usando Liferay Sync.

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Estado	Downloads
<input type="checkbox"/>	 Gestão Processos 	--	--	--
<input type="checkbox"/>	 Organograma	--	--	--

d) Clicar em 75 Itens por página

Figura 18

<input type="checkbox"/>	 NPG_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Controle e Asseguração da Qualidade	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Gestão de Atos Oficiais	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Planejamento e Inteligência	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Apoio Finalístico ao Exercício do Controle Externo_Processo Suporte à Função Judicante	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Governança Planejamento e Gestão_Processo Controle Interno	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Governança Planejamento e Gestão_Processo	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Governança Planejamento e Gestão_Processo	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Governança Planejamento e Gestão_Processo	--	--	--	▼
<input type="checkbox"/>	 NPG_Governança Planejamento e Gestão_Processo	--	--	--	▼

5
10
20
30
50
75

20 Itens Por Página ▼ Mostrando 1 - 20 de 44 Resultados. « Anterior 1 2 3 Próximo »

e) Clicar no Macroprocesso e Processo de Trabalho desejado, clicar no PO, ITR ou Manual, caso já existam, e excluir os documentos que serão substituídos.

Figura 19

- [Gerência de Downloads/](#)
- [Gestão Processos/](#)
- [NPG_Governança, Planejamento e Gestão_Processo Gestão de Processos de Trabalho/](#)
- [PO Gerir Processos de Trabalho](#)

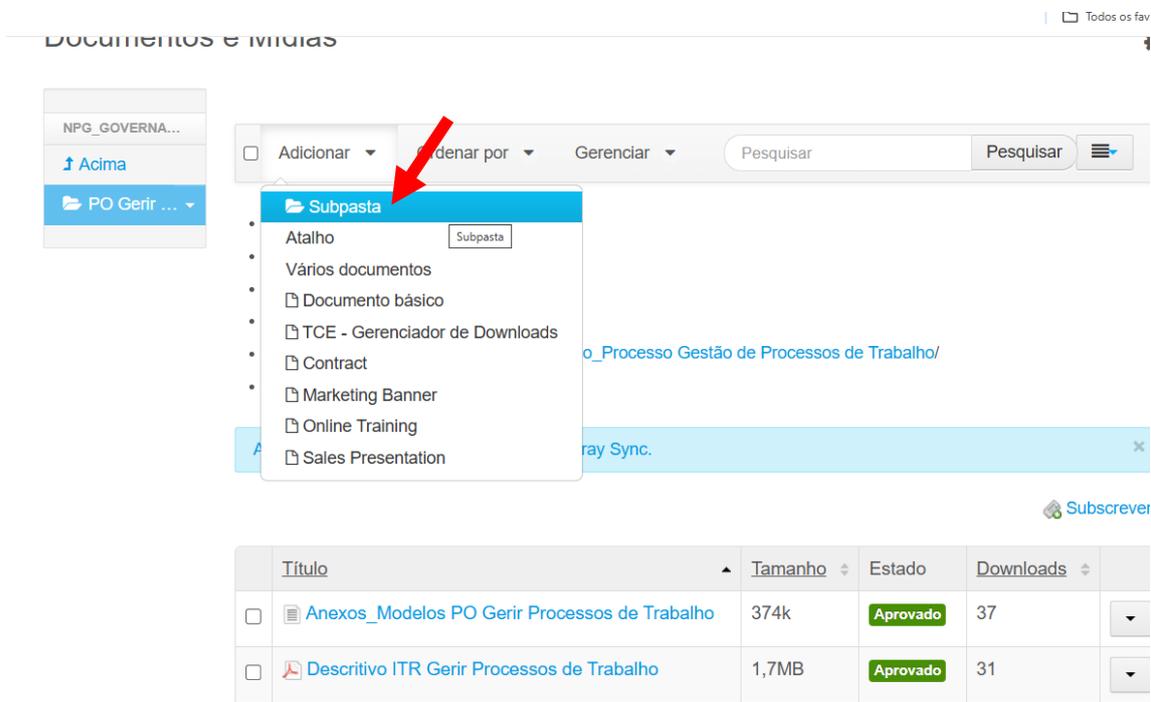
Acessar esses arquivos off-line usando Liferay Sync. ✕

 Subscriver

Título	Tamanho	Estado	Downloads	
<input type="checkbox"/>  Anexos_Modelos PO Gerir Processos de Trabalho	374k	Aprovado	37	▼
<input type="checkbox"/>  Descritivo ITR Gerir Processos de Trabalho	1,7MB	Aprovado	31	▼
<input type="checkbox"/>  Descritivo PO Gerir Processos de Trabalho	639k	Aprovado		<ul style="list-style-type: none">  Baixar (1,7MB)  Editar  Mover  Bloquear  Permissões <li style="background-color: #00bcd4; color: white; padding: 2px;"> Mover para a lixeira
<input type="checkbox"/>  Fluxograma PO Gerir Processos de Trabalho	151k	Aprovado		
<input type="checkbox"/>  Manual do Bizagi aplicado ao TCE-GO	1,2MB	Aprovado		

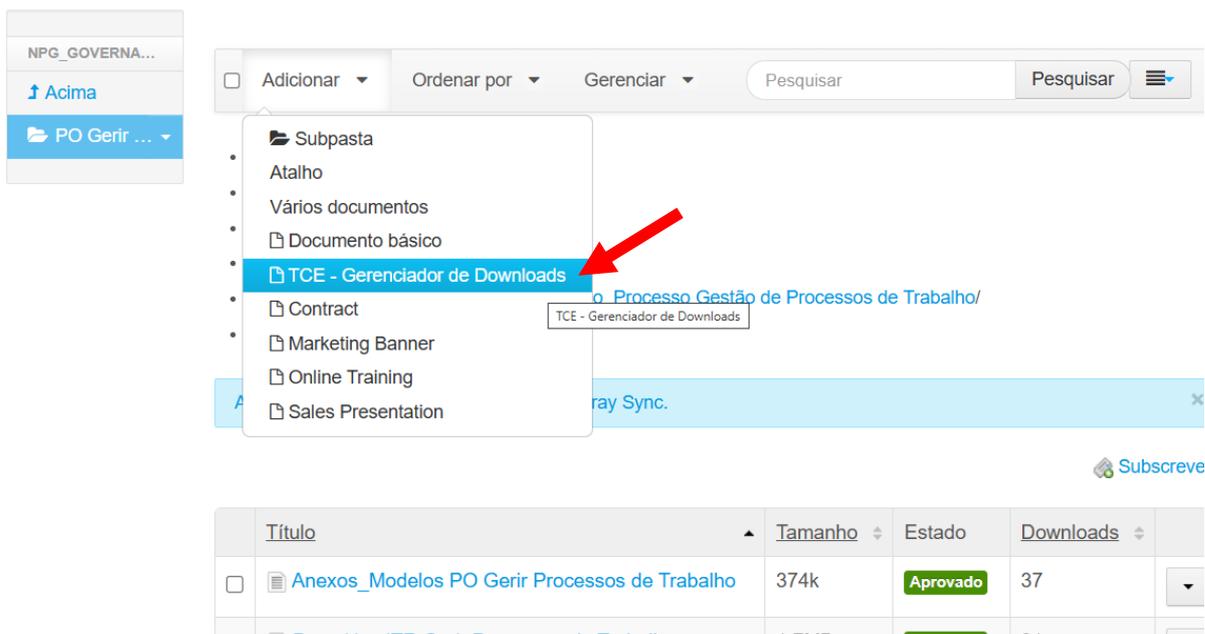
- f) Caso seja criação de documento, inserir pasta com seu respectivo nome. Em Adicionar, clicar em subpasta, inserir um nome e clicar em salvar.

Figura 20



- g) Inserir novos documentos que serão publicados. Em Adicionar, clicar em TCE – Gerenciador de Downloads

Figura 21



- h) Inserir arquivo desejado. Os descritivos (PO, ITR e Manual) devem ser inseridos em pdf, os fluxogramas em PNG, e os anexos, quando forem mais de um, em arquivo compactado. Inserir um arquivo de cada vez.

Figura 22

← Novo TCE - Gerenciador de Downloads

Os documentos devem ser menores que 4194304k.

Pasta

NPG_Governança, Planejamentc

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo escolhido

Título (Obrigatório)

Descrição

- i) Inserir um título para o arquivo

Figura 23

← Novo TCE - Gerenciador de Downloads

Os documentos devem ser menores que 4194304k.

Pasta

NPG_Governança, Planejamentc

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Título (Obrigatório)

j) Em Tipo de Arquivo, Clicar em **Arquivo** e após, em **Publicar**

Figura 24

Tipo do Arquivo (Obrigatório)

Arquivo 

Link

Link

➤ Categorização

➤ Conteúdos relacionados

Permissões

Visível por

Qualquer um (Guest papel)  [Mais opções »](#) 



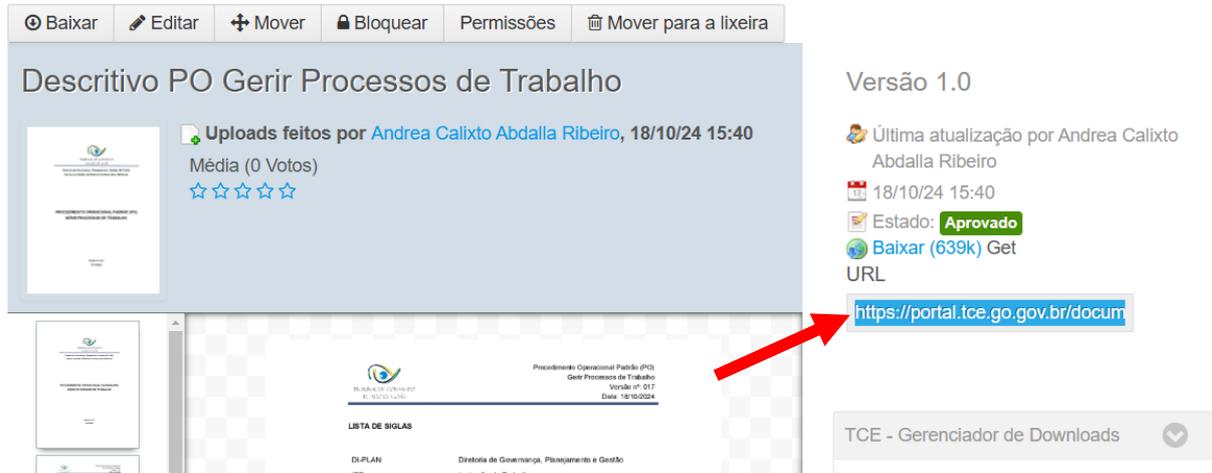
5.3.4 Atualizar Cadeia de Valor

Após inserir todos os arquivos a serem publicados, o servidor responsável deve colar os links desses arquivos na planilha da Cadeia de Valor dentro da pasta de rede da Informação Documentada, seguindo os seguintes passos:

- a) Clicar no documento recém inserido no Administrador do site e dar um “Ctrl C” no URL correspondente.

Figura 25

← Descritivo PO Gerir Processos de Trabalho



Baixar Editar Mover Bloquear Permissões Mover para a lixeira

Descritivo PO Gerir Processos de Trabalho

Uploads feitos por **Andrea Calixto Abdalla Ribeiro**, 18/10/24 15:40
Média (0 Votos)
☆☆☆☆

Versão 1.0

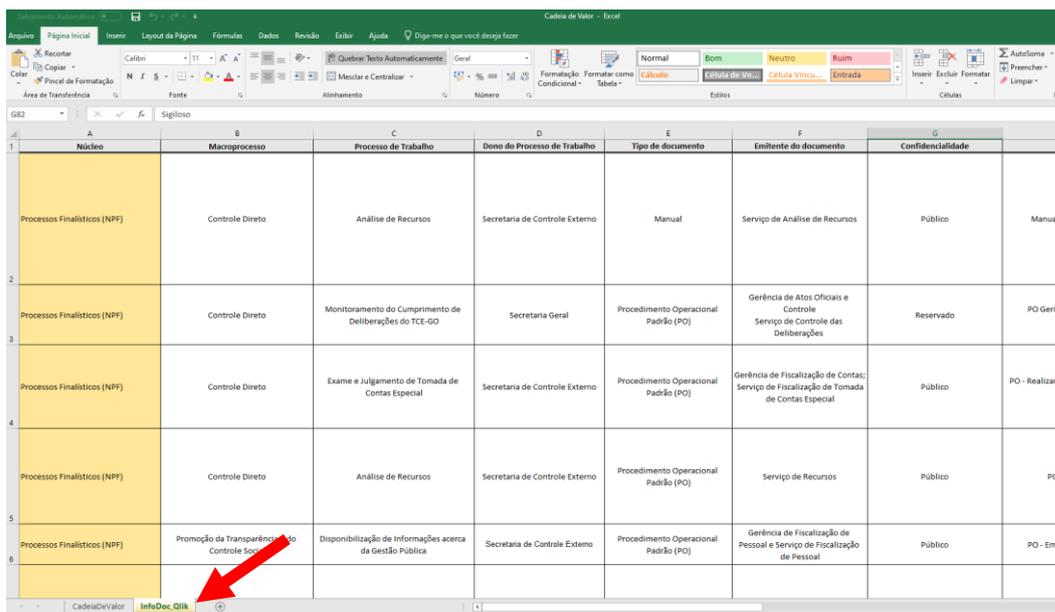
Última atualização por Andrea Calixto Abdalla Ribeiro
18/10/24 15:40
Estado: **Aprovado**
Baixar (639k) Get
URL
<https://portal.tce.go.gov.br/docum>

TCE - Gerenciador de Downloads

- b) Abrir a versão editável da planilha “Cadeia de Valor” da Informação Documentada e clicar na segunda aba da planilha, na “InfoDoc_Qlik”. Essa planilha se refere a Informação Documentada disponível na Intranet. A primeira aba da planilha “CadeiaDeValor” se refere a Cadeia de Valor disponibilizada no site do Tribunal.

Nota 2: antes de abrir qualquer arquivo, **sempre** clicar com botão direito do mouse na pasta raiz da Informação Documentada e dar um “SVN Update” para atualização dos itens caso tenha sido feita nesse intervalo de tempo.

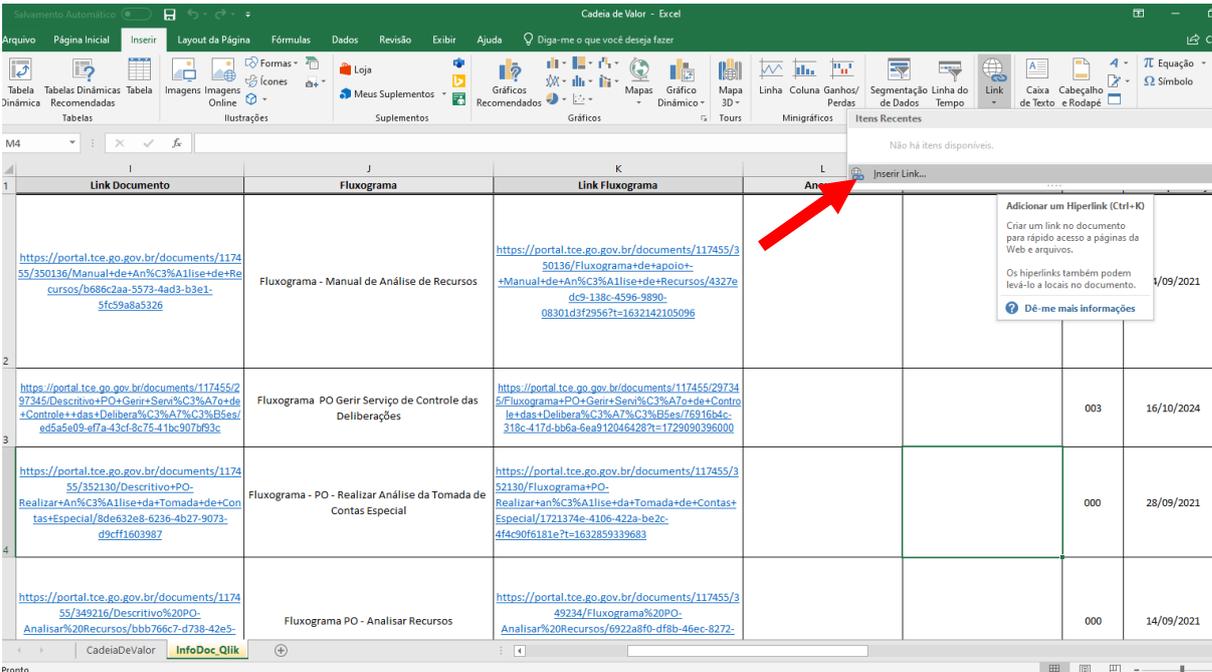
Figura 26



	A	B	C	D	E	F	G
	Núcleo	Macroprocesso	Processo de Trabalho	Dono do Processo de Trabalho	Tipo de documento	Emitente do documento	Confidencialidade
1	Processos Finalísticos (NPF)	Controle Direto	Análise de Recursos	Secretaria de Controle Externo	Manual	Serviço de Análise de Recursos	Público
2	Processos Finalísticos (NPF)	Controle Direto	Monitoramento do Cumprimento de Deliberações do TCE-GO	Secretaria Geral	Procedimento Operacional Padrão (PO)	Gerência de Atos Oficiais e Controle Serviço de Controle das Deliberações	Reservado
3	Processos Finalísticos (NPF)	Controle Direto	Exame e Julgamento de Tomada de Contas Especial	Secretaria de Controle Externo	Procedimento Operacional Padrão (PO)	Gerência de Fiscalização de Contas; Serviço de Fiscalização de Tomada de Contas Especial	Público
4	Processos Finalísticos (NPF)	Controle Direto	Análise de Recursos	Secretaria de Controle Externo	Procedimento Operacional Padrão (PO)	Serviço de Recursos	Público
5	Processos Finalísticos (NPF)	Promoção da Transparência do Controle Social	Disponibilização de Informações acerca da Gestão Pública	Secretaria de Controle Externo	Procedimento Operacional Padrão (PO)	Gerência de Fiscalização de Pessoal e Serviço de Fiscalização de Pessoal	Público

- c) Encontrar a linha do documento que deseja alterar ou criar uma linha nova com os dados do documento que deseja incluir. Nos campos “Link Documento”, “Link Fluxograma” e “Link Anexos” devem ser inseridos os links que foram copiados da Administração do Site conforme item 5.5.4 “a”. Mover o cursor para a célula do link em questão e clicar em “Inserir link”.

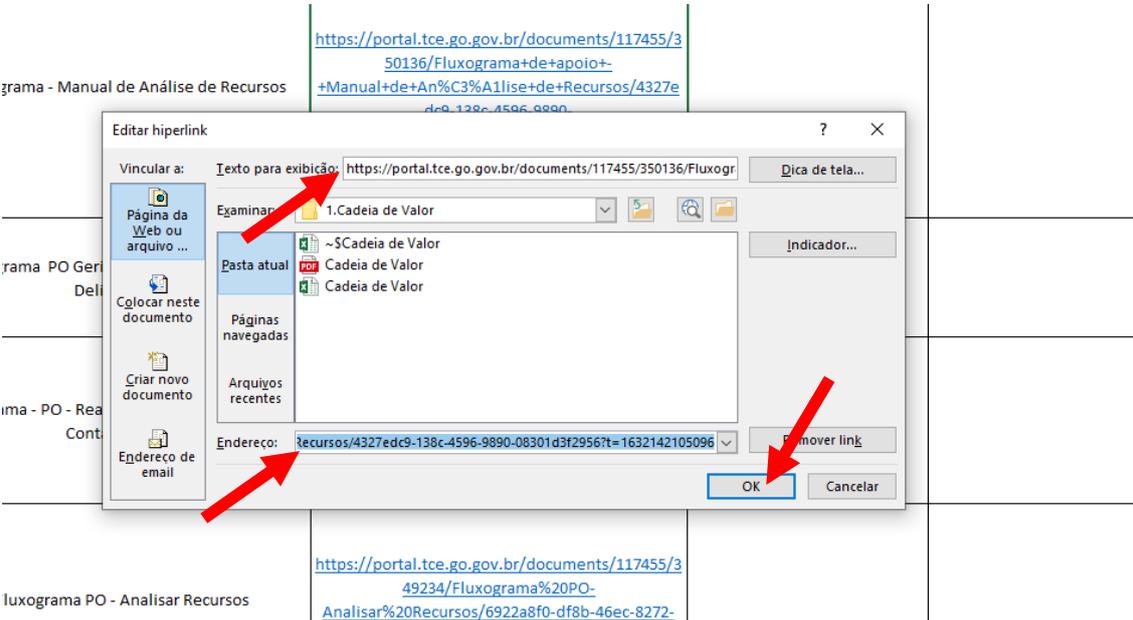
Figura 27



Link Documento	Fluxograma	Link Fluxograma	Anexo
https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/350136/Manual+de+An%C3%A1lise+de+Recursos/b686c2aa-5573-4ad3-b9e1-5fc98a8332e	Fluxograma - Manual de Análise de Recursos	https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/350136/Fluxograma+de+apoio+-+Manual+de+An%C3%A1lise+de+Recursos/4327edc9-138c-4596-9890-08301d3f2956?t=1632142105096	
https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/297345/Fluxograma+PO+Gerir+Servi%C3%A7o+de+Controle+das+Delibera%C3%A7%C3%B5es/ed5a5e09-ef7a-43cf-8c75-41bc907bf93c	Fluxograma PO Gerir Serviço de Controle das Deliberações	https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/297345/Fluxograma+PO+Gerir+Servi%C3%A7o+de+Controle+das+Delibera%C3%A7%C3%B5es/76916b4c-318c-417d-bb6a-5ea912046428?t=1729090396000	003 16/10/2024
https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/352130/Descritivo+PO-Realizar+An%C3%A1lise+da+Tomada+de+Contas+Especial/8de632e8-6236-4b27-9073-d9c9f1603987	Fluxograma - PO - Realizar Análise da Tomada de Contas Especial	https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/352130/Fluxograma+PO-Realizar+an%C3%A1lise+da+Tomada+de+Contas+Especial/1721374e-4106-422a-be2c-4f4c90f6181e?t=1632859339683	000 28/09/2021
https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/349216/Descritivo%20PO-Analisar%20Recursos/bb766c7-d738-42e5-	Fluxograma PO - Analisar Recursos	https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/349234/Fluxograma%20PO-Analisar%20Recursos/6922a8f0-df8b-46ec-8272-	000 14/09/2021

- d) Colar o link que foi copiado na Administração do site nos campos “Texto para exibição” e “Endereço”, clicar em OK e salvar.

Figura 28



Fluxograma - Manual de Análise de Recursos

<https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/350136/Fluxograma+de+apoio+-+Manual+de+An%C3%A1lise+de+Recursos/4327edc9-138c-4596-9890-08301d3f2956?t=1632142105096>

Fluxograma PO Gerir Serviço de Controle das Deliberações

Fluxograma - PO - Realizar Análise da Tomada de Contas Especial

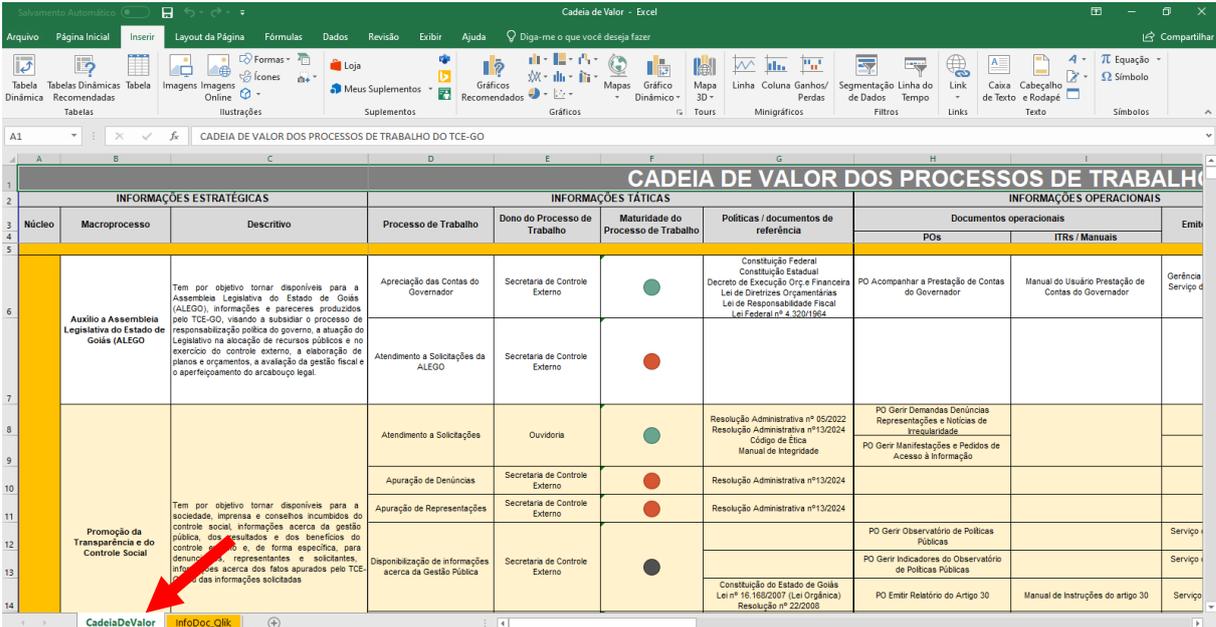
Fluxograma PO - Analisar Recursos

<https://portal.tce.go.gov.br/documents/117455/349234/Fluxograma%20PO-Analisar%20Recursos/6922a8f0-df8b-46ec-8272->

Repetir esses passos para inclusão ou substituição de todos os documentos necessários. Após inclusão dos links, atualizar os dados necessários da planilha, como a versão, data de publicação, ano e principalmente **situação**, que em caso de alteração de documentos estará “em manutenção” e deve ser modificado para “Ativo”. Com todas as modificações feitas, salvar.

- e) Atualizar Cadeia de Valor, clicando na primeira aba da planilha “CadeiaDeValor”. Atualizar dados do indicador de maturidade quando for atualização, ou criar uma linha dentro do Macroprocesso e Processo de Trabalho correspondente quando for criação de documentos.

Figura 29



INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS			INFORMAÇÕES TÁTICAS			INFORMAÇÕES OPERACIONAIS			
Núcleo	Macroprocesso	Descritivo	Processo de Trabalho	Dono do Processo de Trabalho	Maturidade do Processo de Trabalho	Políticas / documentos de referência	Documentos operacionais	Emitir	
							POs	ITRs / Manuais	
Auxílio a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (ALEGO)		Tem por objetivo tornar disponíveis para a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (ALEGO), informações e pareceres produzidos pelo TCE-GO, visando a subsidiar o processo de responsabilização pública do governo, a atuação do Legislativo na alocação de recursos públicos e no exercício do controle externo, a elaboração de planos e orçamentos, a avaliação de gestão fiscal e o aperfeiçoamento do arcabouço legal.	Apreciação das Contas do Governador	Secretaria de Controle Externo	●	Constituição Federal Constituição Estadual Decreto de Execução Orgânica Lei de Diretrizes Orçamentárias Lei de Responsabilidade Fiscal Lei Federal nº 4.320/1964	PO Acompanhar a Prestação de Contas do Governador	Manual do Usuário Prestação de Contas do Governador	Gerência Serviço d
			Atendimento a Solicitações da ALEGO	Secretaria de Controle Externo	●				
Promoção da Transparência e do Controle Social		Tem por objetivo tornar disponíveis para a sociedade, imprensa e conselhos incumbidos do controle social, informações acerca da gestão pública, dos resultados e dos benefícios do controle externo, e, de forma específica, para denúncias, representantes e solicitantes, informações acerca dos fatos apurados pelo TCE-GO e das informações solicitadas.	Atendimento a Solicitações	Ouidoria	●	Resolução Administrativa nº 05/2022 Resolução Administrativa nº13/2024 Código de Ética Manual de Integridade	PO Gerir Demandas Denúncias Representações e Notícias de Irregularidade		
			Apuração de Denúncias	Secretaria de Controle Externo	●	Resolução Administrativa nº13/2024	PO Gerir Manifestações e Pedidos de Acesso à Informação		
			Apuração de Representações	Secretaria de Controle Externo	●	Resolução Administrativa nº13/2024			
			Disponibilização de informações acerca da Gestão Pública	Secretaria de Controle Externo	●		PO Gerir Observatório de Políticas Públicas		Serviço
						PO Gerir Indicadores do Observatório de Políticas Públicas		Serviço	
						Constituição do Estado de Goiás Lei nº 16.168/2007 (Lei Orgânica) Resolução nº 22/2008	PO Emitir Relatório do Artigo 30	Manual de Instruções do artigo 30	Serviço

Salvar as modificações realizadas e fechar a planilha. Na pasta Informação Documentada, clicar com botão direito sobre a Cadeia de Valor que estará com o ícone vermelho e dar um “SVNCommit” e OK para atualizar as modificações dentro da pasta e o ícone voltar a ficar verde.

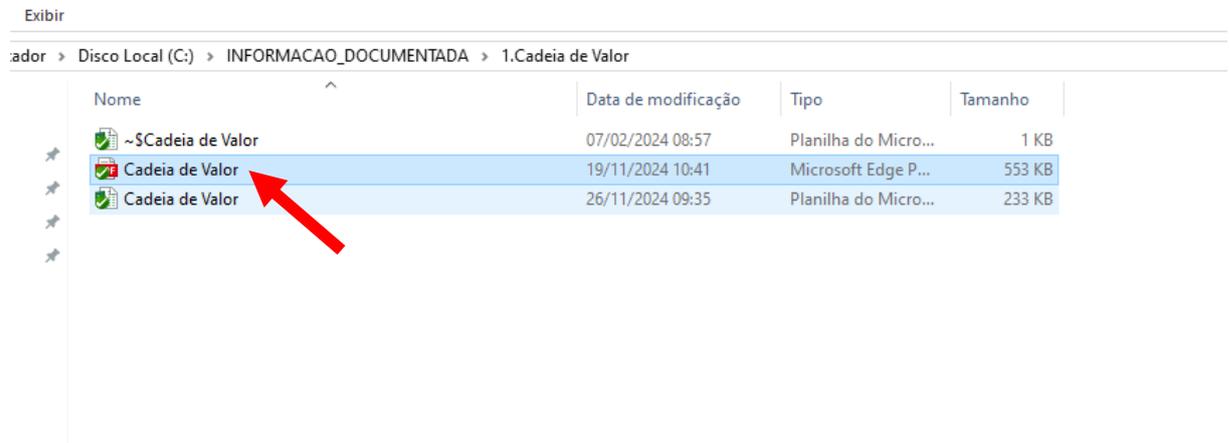
Nota 3: a Informação Documentada na Intranet é atualizada de hora em hora automaticamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação. O servidor deve conferir se as alterações ou criações executadas foram feitas corretamente assim que ocorrer a próxima atualização.

5.3.5 Republicar a Cadeia de Valor

Quando o documento a ser publicado for uma criação, a cadeia de valor deve ser republicada no site, pois foram feitas inclusões de novos dados. Importante ressaltar que essa publicação só é necessária caso haja alterações ou novas inclusões no conteúdo da cadeia de valor, os dados do Indicador de Maturidade não aparecem no site. Para isso devemos seguir os seguintes passos:

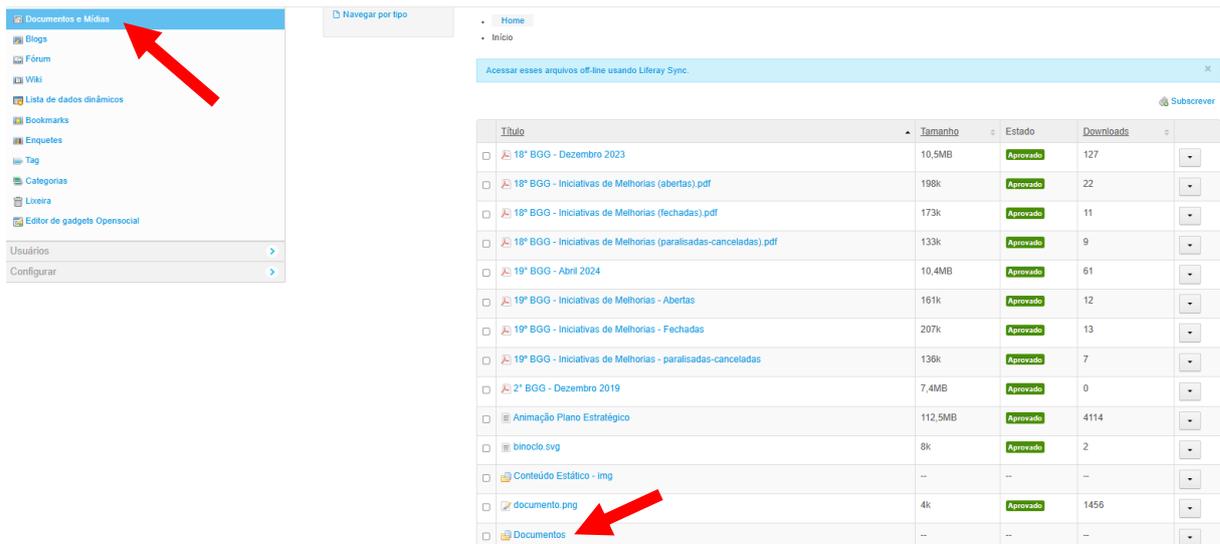
- a) Salvar em pdf a última versão da Cadeia de Valor dentro da Informação Documentada. Com botão direito sobre o arquivo, dar um “SVN Commit” – Ok, sair da pasta e entrar novamente para ver o ícone verde.

Figura 30



b) No Administrador do site, clicar em “Documentos e Mídias” e após, em “Documentos”.

Figura 31



c) Achar o item “Cadeia de Valor Matriz” e excluí-lo, movendo para lixeira.

Figura 32

<input type="checkbox"/>	6° BGG - Dezembro 2020	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	7° BGG Março 2021	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	8° BGG - Junho 2021	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	9° BGG- Outubro 2021	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	Cadeia de Valor Matriz	553k	Aprovado	5	
<input type="checkbox"/>	Certificados ISO	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	Figura - Sistema de Gestão Integrado	672k	Aprovado	--	
<input type="checkbox"/>	Figura Planos Institucionais 2022	534k	Aprovado	--	
<input type="checkbox"/>	Inteligência Organizacional	--	--	--	
<input type="checkbox"/>	Mapa Estratégico versão 2022 - vigente	471k	Aprovado	0	
<input type="checkbox"/>	Modelos	--	--	--	

- Baixar (553k)
- Editar
- Mover
- Bloquear
- Permissões
- Mover para a lixeira

d) Adicionar novo documento da Cadeia de Valor, clicando em Adicionar – TCE- Gerenciador de Downloads.

Figura 33

Documentos e Mídias

Adicionar
Ordenar por
Gerenciar

- Subpasta
- Atalho
- Vários documentos
- Documento básico
- TCE - Gerenciador de Downloads
- Contract
- Marketing Banner
- Online Training
- Sales Presentation

	Tamanho	Estado	Downloads
<input type="checkbox"/> 10° BGG - Janeiro 2022	--	--	--
<input type="checkbox"/> 11° BGG - Abril 2022	--	--	--
<input type="checkbox"/> 12° BGG - Julho 2022	--	--	--

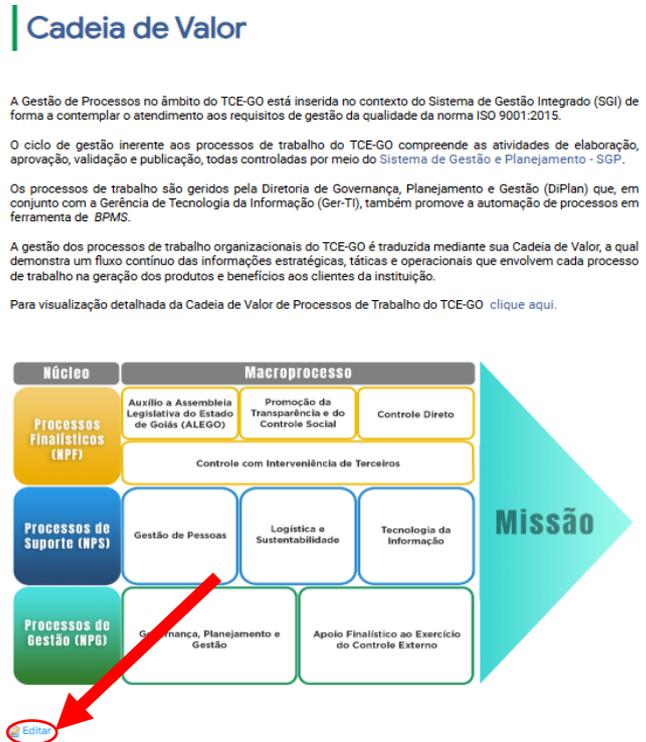
- e) Escolher o arquivo da cadeia de valor dentro da Informação Documentada, criado anteriormente na **versão pdf**, inserir título (nesse caso sempre será “Cadeia de Valor Matriz”), marcar a opção arquivo e clicar em publicar conforme passo 5.5.3 itens “h, i, j”.
- f) Abrir o documento inserido e dar um “Ctrl C” na url correspondente conforme 5.5.4 “a”.
- g) No site do Tribunal, entrar em Governança, Planejamento e Gestão e clicar em Gestão de processos – Cadeia de Valor

Figura 34



- h) Clicar em “Editar” na parte inferior da página (esse item só aparece quando o servidor responsável está logado na Administração do site).

Figura 35



- i) Grifar a expressão “clique aqui” (sem o ponto) e clicar no ícone  “Inserir/Editar hiperligação”.

Figura 36

- j) Colar o link da Cadeia de Valor previamente copiado no campo **URL** da caixa da Hiperligação que irá aparecer, clicar em **OK**, e após, em **Publicar** (se esse último passo for esquecido todo o trabalho terá sido em vão).

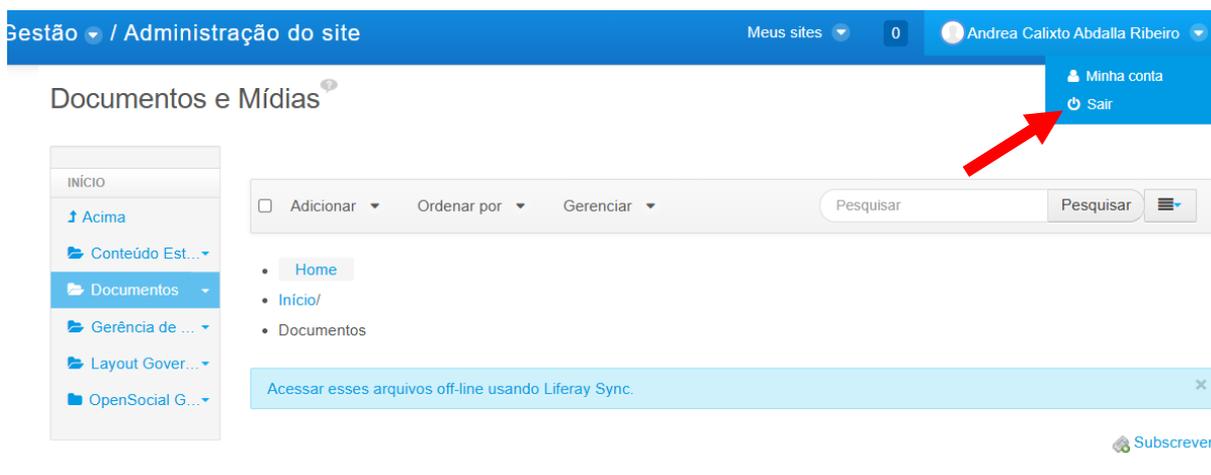
Figura 37



Após a realização de todos esses passos, conferir se a cadeia de valor publicada no site foi atualizada. **Ela atualiza no mesmo instante.**

- k) Sair da Administração do site, finalizando assim o processo de publicação.

Figura 38



Finalizado o processo de publicação, o servidor responsável deve acessar o SGP (Sistema de Gestão e Planejamento) e fazer as alterações necessárias no módulo de Processos de

Trabalho, na tarefa correspondente ao documento que foi publicado. Devem ser atualizados os seguintes campos: Situação (alterar para publicado), data de publicação (inserir data em que o documento foi publicado), e versão publicada (inserir versão publicada). Por fim, os documentos publicados também devem ser anexados dentro da tarefa, em suas versões finais.

6. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

ITR – Gerir Processos de Trabalho (Serv-Melhoria)		
Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN)		
Responsável por	Nome	Função
Elaboração	Michely Bonsólio Barbosa Andrea Calixto A. Ribeiro	Analista de Controle Externo Assessora
Revisão/Aprovação	Vera Núbia Zandonadi Gomes	Diretora
Controle de Qualidade	Fabrcio Borges dos Santos	Chefe de Serviço
Controle de Versionamento		
Versão anterior: Inexistente	Versão atual: n. 000 de 05/12/2024	Próxima revisão programada: 05/12/2027