

# AVALIAR POLÍTICAS, PROGRAMAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

<b>PROCESSO</b>		<b>RESPONSÁVEL</b>	
AVALIAR POLÍTICAS, PROGRAMAS E SERVIÇOS PÚBLICO		Coordenadoria de Auditorias Especiais.	
<b>OBJETIVO</b>			
Avaliar a eficiência, eficácia, efetividade, equidade e economicidade da gestão pública, bem como orientar sobre procedimentos e boas práticas de gestão de recursos públicos.			
<b>CLIENTES</b>		<b>INDICADOR</b>	<b>REGULADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociedade.</li> <li>Governo e Entidades Públicas.</li> <li>Organizações não governamentais.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice de soluções consensuais firmadas.</li> <li>Índice de auditorias operacionais concluídas.</li> <li>Índice de acompanhamento e monitoramento da decisão proferida na avaliação de políticas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei orgânica do Tribunal de Contas.</li> <li>Regimento Interno do TCE-TO.</li> <li>NBASP nº 300 e nº 920.</li> <li>IN nº 7/2024. - Manual de auditoria do TCE-TO</li> </ul>
<b>EVENTO INICIAL (DE)</b>		<b>RESULTADO (ATÉ)</b>	
Demandas de fiscalização.		Acompanhamento das determinações e recomendações/Mensuração do processo.	
<b>INTERFACES DE ENTRADA</b>	Sociedade	Jurisdicionado	Jurisdicionado
<b>ENTRADAS</b>	Demandas de fiscalização	Expediente/ Informação	Comentário do gestor
<b>ETAPAS</b>	Dignóstico de verificação de risco	Construir a matriz de planejamento	Construção dos papéis de trabalho
<b>SAÍDAS</b>	Plano Anual de Fiscalização	Ofício de apresentação	Ofício de comunicação
<b>INTERFACES DE SAÍDA</b>	Sociedade	Jurisdicionado	Jurisdicionado
<b>EXECUTOR(ES)</b>		<b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>	
Tribunal Pleno; Câmara; Colaboradores da Relatorias; Unidade técnicas de fiscalização do controle externo.		SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Boletim Oficial; SICAP; Contábil; SICAPAP; SICAP-LCO; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta; Power BI; Sistema de benefício.	
<b>RISCO(S)</b>		<b>OPORTUNIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado da auditoria sem conseguir medir o impacto da política pública.</li> <li>Baixa qualidade técnica dos relatórios de auditoria.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Construir painéis de BI para avaliar políticas públicas.</li> </ul>	

Classificação do risco:



# MAPA DO PROCESSO - FICHA TÉCNICA - ELEMENTOS

PROCESSO		RESPONSÁVEL	
Nome que sintetiza de maneira simples e objetiva a essência do que o processo entrega. Ex: Alocar pessoas, adquirir bens e serviços.		Informar o responsável pelo desempenho do processo, podendo ser um gestor funcional, comitê, servidor designado. Ex: Coordenador de material e patrimônio; Coordenador de pessoal.	
OBJETIVO			
Para que o processo exista, qual proposta de valor deve ser entregue para os clientes, quais necessidades que está atendendo. Ex: Manter o TCE-TO com a infraestrutura e serviços necessários para manter seu pleno funcionamento.			
CLIENTES	INDICADOR	REGULADORES	
Segmento de clientes diretamente atendidos pelo processo. Ex: Servidor; Eleitor.	Indicadores importantes que mensuram a eficiência e eficácia do processo, ou seja, que demonstrem os resultados alcançados e que o gestor/responsável tenha gerência sobre os mesmos. Ex: Tempo de tramitação do processo na unidade.	Elencar as principais legislações que regulam o processo, normativos e manuais, políticas internas ou externas que interferem no processo.	
EVENTO INICIAL (DE)		RESULTADO (ATÉ)	
Estímulo que dispara a execução do processo. Ex: Petição.		Resultado esperado. Ex: Baixa do processo.	
INTERFACES DE ENTRADA	Quais processos antecedem o processo em análise oferecendo entradas para a sua execução? Quais clientes ou atores externos oferecem entradas para a execução do processo? Ex: Requerente/solicitante, processo de gerir pessoas, fornecedores, unidades internas TRE, unidades externas.		
ENTRADAS	Informações, relatórios, documentos, demandas a serem atendidas e/ou insumos que entram no início ou durante a execução do processo. Ex: Petição, despacho SEI, portaria, propostas, editais, notas fiscais, planejamento de compras, planejamento estratégico.		
ETAPAS	Principais ações realizadas pela organização/unidade, nesse processo, do início ao fim. Ex: Etapa 1 - Receber processo; Etapa 2 - Distribuir processo; Etapa 3 - Analisar processo; Etapa 4 - Julgar processo; Etapa 5 - Dar baixa ao processo.		
SAÍDAS	Quais informações, relatórios, documentos, status, demandas atendidas e/ou produtos saem ao fim ou durante a execução do processo. Ex: Ato de nomeação; relatórios; despachos.		
INTERFACES DE SAÍDA	Quais processos recebem as saídas do processo em análise? Quais clientes externos recebem as saídas do processo. Ex: Processo de orçamento; Gestão de pessoas; TCU.		
EXECUTOR(ES)		SISTEMAS E EQUIPAMENTOS	
Unidades internas da organização envolvidas no processo e, ainda, órgãos, fornecedores e parceiros externos. Ex: Tribunal Pleno; Presidência; Assessor(a) da ASCOM.		Sistemas de informação, planilhas de controle ou equipamentos que suportam a execução e gestão dos processos. Ex: Sistema SEI, ativos de microinformática; SGRH; GPWEB.	
RISCO(S)		OPORTUNIDADES	
Relacionar acontecimentos que possam dificultar o cumprimento do objetivo no decorrer do processo. Ex: Falta de pessoal qualificado; greve.		Melhorias no processo (em acompanhamento no escritório de projetos, gerenciados por meio da carteira de projetos, no sistema GPWEB.	

Classificação do risco:

