

# AUDITAR OU INSPECIONAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MAPA DO PROCESSO – REV 00

<b>PROCESSO</b>		<b>RESPONSÁVEL</b>	
AUDITAR OU INSPECIONAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		DIRETORIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO	
<b>OBJETIVO</b>			
Garantir que a gestão pública seja conduzida de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais e constitucionais, bem com a fidedignidade dos dados contábeis, fiscais e orçamentários. Isso se dá por meio da análise da regularidade e da legalidade dos atos administrativos, da correta aplicação dos recursos públicos e da eficácia na implementação de políticas públicas, permitindo aos cidadãos exercerem maior controle social sobre o uso do dinheiro público e promovendo a responsabilização dos gestores públicos.			
<b>CLIENTES</b>		<b>INDICADOR</b>	<b>REGULADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cidadão.</li> <li>• Órgãos de controle e fiscalização.</li> <li>• Mídia e organização da sociedade civil.</li> <li>• Jurisdicionados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de auditoria realizadas.</li> <li>• Índice de inspeções realizadas.</li> <li>• Índice de qualidade de relatório de auditoria/inspeção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei orgânica.</li> <li>• Regimento interno.</li> <li>• NBASP nº 100 e nº 400.</li> <li>• Instrução Normativa nº 1/2013.</li> <li>• Resolução Administrativa nº 2/2017 e nº 3/2009.</li> </ul>
<b>EVENTO INICIAL (DE)</b>		<b>RESULTADO (ATÉ)</b>	
Demandas de fiscalizações pela sociedade, poder legislativo ou unidade internas.		Acompanhamento das determinações e recomendações.	
<b>INTERFACES DE ENTRADA</b>	Sociedade / Unidades do Tribunal / Poder Legislativo	Jurisdicionado	Jurisdicionado
<b>ENTRADAS</b>	Demandas de fiscalização	Informação	Interposição de defesa
<b>ETAPAS</b>	Prever as auditoria ou inspeção	Planejar a fiscalização	Construir os papéis de trabalho
<b>SAÍDAS</b>	Plano Anual de Fiscalização	Portaria de designação da equipe	Relatório preliminar de auditoria
<b>INTERFACES DE SAÍDA</b>	Sociedade	Jurisdicionado e sociedade	Jurisdicionado
<b>EXECUTOR(ES)</b>		<b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>	
Câmaras; Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; MPC; DILIG; COREC; COCAP, CAENG, COAES, COACF; CGEIE; COAPT; SEPLE; COCAR;		SEI; E-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; SFG ; Sistema de benefício; ACD; Sistema de ouvidoria, SIA; SICAP; CADUN; SICOP;	
<b>RISCO(S)</b>		<b>OPORTUNIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas.</li> <li>■ Fragilidade da comunicação processual.</li> </ul>		<p>Aprimorar o sistema de auditoria. Realizar avaliação periódica dos relatórios de auditoria e inspeções pelo comitê de garantia da qualidade. Capacitar os servidores em: normas técnicas e padrões de qualidade de fiscalização, liderança, trabalho em equipe; IA; análise de dados, matriz de riscos, responsabilização de agentes, evidenciamento de fraudes, e efetividade nas proposta de encaminhamento. Realizar auditoria coordenadas interinstitucionais. Aprimorar as atividades de supervisão. Criar Grupos Técnicas de Trabalho (GTT).</p>	

Classificação do risco:



# MAPA DO PROCESSO - FICHA TÉCNICA - ELEMENTOS

MAPA DO PROCESSO – REV 00

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:

