

PROCESSO				RESPONSÁVEL																
GERIR O ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE				Diretoria Geral de Administração e Finanças																
OBJETIVO																				
Assegurar dotação orçamentária e financeira necessária à execução das estratégias e manutenção administrativa.																				
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES															
• Tribunal Pleno. • Presidência. • Unidades do tribunal. • Poder Executivo Estadual.		• Índice da execução da orçamentária. • Índice da execução financeira.			• Lei orgânica. • PPA, LDO e LOA. • Lei federal nº 4320/64. • Lei de responsabilidade fiscal nº 101/2000. • Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).															
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)																
Início da PLOA comunicado.				Final do exercício fiscal/Relatório final de execução e restos a pagar.																
INTERFACES DE ENTRADA	Secretária de Planejamento e Orçamento do Estado do Tocantins		Gerentes de ação orçamentária		Secretária de Planejamento e Orçamento		Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins		Gerir bens e serviços											
ENTRADAS	Ofício		Lançamento de demandas		Ofício informando o limite orçamentário		Publicação da PLOA no diário oficial		Nota fiscal e atesto											
ETAPAS	Planejar PPA, LDO e LOA		Elaborar a proposta orçamentária		Consolidar e a proposta orçamentária		Aprovação da PLOA pelo pleno		Ajustar aos limites/Enviar PLOA		Comunicar dotação LOA		Realizar a execução orçamentária		Realizar a execução financeira		Realizar a execução financeira dos restos a pagar		Acompanhar a execução do orçamento e resto a pagar	
SAÍDAS	Portaria da comissão do PPA, LDO e LOA				Resolução da proposta orçamentária		Ofício da proposta orçamentária		Portaria de designação dos gerentes de ações		Nota de empenho		Ordem bancária		Liquidação e Ordem bancária		Relatório de execução			
INTERFACES DE SAÍDA	Gerir a Comunicação Institucional				Sociedade		Secretária de Planejamento e Orçamento		Gerentes de ação orçamentária		Gerir bens e serviços		Gerir bens e serviços		Fornecedor ou Prestador de Serviço		Gerir a estratégia			
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS																
Tribunal Pleno; Presidência; DIGAF; DIOAF; Gerentes de ação orçamentária; Colaboradores da ASPDO, COCON; COOFI.				SEI; E-contas; SIAFETO; TCE Planeja; Planeja Tocantins, Mobiliário de escritório; Ativos de informática.																
RISCO(S)				OPORTUNIDADES																
Restrição Orçamentária. Falta de alinhamento da proposta orçamentária com o Plano de Contratação Anual (PCA), o Plano Anual de Fiscalização e o Plano Anual de Capacitação.				Relatório de gerenciamento orçamentário do TCE-TO. Módulo de controle de execução orçamentária no TCE Planeja.																

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.	