

acompanhar a gestão fiscal e orçamentária

PROCESSO		RESPONSÁVEL	
ACOMPANHAR A GESTÃO FISCAL E ORÇAMENTÁRIA		Coordenação de Análise de Contas e Acompanhamento da Gestão Fiscal	
OBJETIVO			
Monitorar e avaliar continuamente a execução do orçamento público, visando detectar e prevenir desvios, fraudes e má gestão, assegurando que os gastos públicos estejam alinhados com as prioridades estabelecidas nas políticas públicas e com as normas fiscais e orçamentárias vigentes.			
CLIENTES		INDICADOR	REGULADORES
- Sociedade. - Controle Interno. - Jurisdicionado.		Índice de alertas emitidos.	- Lei orgânica e regimento interno do TCE-TO. - Instruções normativas. - Lei Federal 4320/1964 e LC 101/2000. - IN nº 2/2013. - MCASP. - Constituição Federal.
EVENTO INICIAL (DE)		RESULTADO (ATÉ)	
Relatório enviado pelo jurisdicionado		Acompanhamento das determinações e recomendações	
INTERFACES DE ENTRADA	Sociedade Ouvir o cidadão Unidades do tribunal Jurisdicionado		
ENTRADAS	Consulta Pública Demandas da ouvidoria Demandas de fiscalização RREO e RGF/Remessa do SICAP-Contábil		
ETAPAS	Planejar fiscalização Autuar processo de acompanhamento Analisar Relatório resumido de execução orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal Emitir alerta ou realizar análise preliminar Determinar providências Emitir relatório de acompanhamento Apensar o relatório no processo de prestação de contas de governo		
SAÍDAS	Plano anual de fiscalização Representação Alerta Ofício/citação/intimação/despachos Alertas		
INTERFACES DE SAÍDA	Sociedade Analisar e julgar representação Jurisdicionado Jurisdicionado		
EXECUTOR(ES)		SISTEMAS E EQUIPAMENTOS	
Tribunal Pleno; Câmara; Colaboradores da Relatorias; DICE's, CAENG, COCAP, COAES, COCAC , COACF, MPTCE e SEPLE		SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; e-Contas; Boletim Oficial; SICAP-Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Cadun; SICOP; SFG	
RISCO(S)		OPORTUNIDADES	
Análise intempestiva, com apontamentos inadequados ou ausência de registros relevantes. Intempestividade na comunicação dos alertas e/ou irregularidades ficais e orçamentárias. Relatório intempestivo, com apontamentos indevidos ou com ausência de apontamentos ocorridos.		- Aprimoramento do sistema SICAP-Contábil. - Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026.	

Classificação do risco:



PROCESSO		RESPONSÁVEL	
ACOMPANHAR A GESTÃO PÚBLICA.		Diretoria Geral de Controle Externo	
OBJETIVO			
Examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; bem como avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho dos órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.			
CLIENTES		INDICADOR	REGULADORES
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.		• Índice de ações de acompanhamento da gestão.	• Lei orgânica. • Regimento interno. • Instrução Normativa nº 4/2019. • Resolução Administrativa nº 3/2009.
EVENTO INICIAL (DE)		RESULTADO (ATÉ)	
Demandas de fiscalizações pela sociedade ou pelas unidades internas.		Juntado do processo de acompanhamento no processo de prestação de contas anual e ou na tomada de contas especial.	
INTERFACES DE ENTRADA			
Sociedade Ouvir o cidadão Unidades do tribunal Jurisdicionado			
ENTRADAS			
Consulta Pública Demanda da ouvidoria Demandas de fiscalização Informação			
ETAPAS			
Prever as ações de acompanhamento ➔ Abrir processo de acompanhamento e citar gestor ➔ Planejar e construir papéis de trabalho ➔ Executar o acompanhamento ➔ Acompanhar as medidas realizadas pelo gestor ➔ Elaborar o relatório consolidado de acompanhamento da gestão ➔ Juntar ao processo de prestação de contas			
SAÍDAS			
Plano Anual de Fiscalização Citação do processo e-Contas para o Gestor Alertas ou Relatório de análise preliminar Relatório de acompanhamento da gestão Relatório consolidado de acompanhamento da gestão			
INTERFACES DE SAÍDA			
Sociedade Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Apreciar contas de Governo Julgar contas de gestores públicos			
EXECUTOR(ES)		SISTEMAS E EQUIPAMENTOS	
Conselheiro Relator; Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; DILIG; COCAP, CAENG, COAES, COACF; CGIE; COAPT; COCAR; COPRO; COREA;		SEI; E-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; SFG ; Sistema de benefício; ACD; Sistema de ouvidoria, SICAP-LCO, SICAP-AP; SICAP-Contábil; CADUN; SICOP; Boletim oficial.	
RISCO(S)		OPORTUNIDADES	
Falta de implementação das recomendações e cumprimento das determinações. Intempestividade no envio dos dados pelo jurisdicionado. Fragilidade na comunicação processual.		Fomentar a melhoria da qualidade dos processos do controle externo Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026	

acompanhar e avaliar processo de desestatização

PROCESSO			RESPONSÁVEL		
ACOMPANHAR E AVALIAR PROCESSOS DE DESESTATIZAÇÃO			Diretoria Geral de Controle Externo		
OBJETIVO					
Garantir que as operações de privatização, concessão ou transferência de ativos públicos para a iniciativa privada ocorram de forma legal, transparente, eficiente e em conformidade com os interesses públicos. Assegurando que a transferência de bens ou serviços para a iniciativa privada traga benefícios efetivos para a sociedade, sem prejuízos ao patrimônio público.					
CLIENTES		INDICADOR		REGULADORES	
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.		• Índice de acompanhamento de processos de desestatização.		• Lei orgânica. • Regimento interno. • Resolução Administrativa nº 3/2009. • Instrução Normativa nº 4/2021.	
EVENTO INICIAL (DE)			RESULTADO (ATÉ)		
Demandas de fiscalizações pela sociedade ou pelas unidades internas.			Processo julgado ou convertido em representação.		
INTERFACES DE ENTRADA Sociedade Ouvir o cidadão Unidades do tribunal Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado					
ENTRADAS Consulta pública Demanda da ouvidoria Demandas de fiscalização Informação Informação Interposição de defesa					
ETAPAS Prever as ações de acompanhamento Designar a equipe e acompanhamento Planejar e construir papéis de trabalho Fiscalizar a desestatização Realizar reuniões técnicas Elaborar relatório Analisar a defesa Decidir o processo					
SAÍDAS Plano Anual de Fiscalização Portaria de designação da equipe Alerta Representação Relatório Técnico Processo julgado					
INTERFACES DE SAÍDA Sociedade Jurisdicionado Jurisdicionado Apurar e julgar representação Jurisdicionado Jurisdicionado					
EXECUTOR(ES)			SISTEMAS E EQUIPAMENTOS		
Conselheiro Relator; Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; DILIG; COCAP, CAENG, COAES, COACF; COAPT; COPRO;			SEI; E-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; SFG ; Sistema de benefício; Sistema de ouvidoria, SICAP-LCO, SICAP-AP; SICAP-Contábil; CADUN; SICOP; Boletim oficial.		
RISCO(S)			OPORTUNIDADES		
■ Intempestividade no envio dos dados pelo jurisdicionado. ■ Fragilidade na comunicação processual. ■ Falha na ação de fiscalização do processo de desestatização.			• Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo; • Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026. • Plano Anual de Fiscalização de 2025 e 2026.		

Classificação do risco:



PROCESSO				RESPONSÁVEL					
APRECIAR CONTAS DE GOVERNO				Coordenadoria de análise de contas e acompanhamento da gestão fiscal					
OBJETIVO									
Apreciar de forma técnica e imparcial as contas anuais apresentadas pelo governador e pelos prefeitos, avaliando a regularidade, legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados no âmbito da administração pública e examinando se em todos os aspectos relevantes os balanços evidenciam a realidade financeira, orçamentária e patrimonial no final do exercício.									
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES				
- Sociedade - Jurisdicionado - Imprensa - Câmara de Vereadores - Assembleia Legislativa		Índice das contas de governo apreciadas tempestivamente.			- Lei orgânica e regimento interno do TCE-TO - Instruções normativas nº 2/2013 - Lei federal nº 4.320/64 e LC nº 101/2000 - MCASP e Constituição do Estado do Tocantins - Constituição Federal				
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)					
Prestação de contas enviado pelo jurisdicionado				Acompanhamento das determinações e recomendações/Mensuração do processo					
INTERFACES DE ENTRADA	Jurisdicionado		Jurisdicionado		Jurisdicionado				
ENTRADAS	Encaminhamento da prestação de contas		Expediente/ Informação		Interposição de recurso				
ETAPAS	Recepcionar, autuar e distribuir	Instruir o processo	Determinar providências	Analisar defesa/ revelia	Emitir parecer do MPTCE	Elaborar relatório e voto	Emitir parecer prévio	Analisar recurso	Acompanhar julgamento no legislativo e determinações e recomendações
SAÍDAS	Enviar do número de protocolo		Ofício/Citação/ Intimação /despachos	Relatório de análise de defesa	Parecer do MPTCE		Parecer prévio publicado e encaminhado	Recurso julgado	Mensuração do indicador e dos projetos
INTERFACES DE SAÍDA	Jurisdicionado		Jurisdicionado	Jurisdicionado	Poder Legislativo		Jurisdicionado	Jurisdicionado	Gerir a estratégia
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Tribunal Pleno; Câmara; Colaboradores da Relatorias; Colaboradores da COACF; Comissão de contas de governo; Colaboradores das DICE's, CAENG, COCAP, COAES, COREC e DILIG.				SEI; TCE Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Boletim Oficial; SICAP Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta.					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES					
Análise intempestiva do processo por falha na comunicação (citação ou intimação) do jurisdicionado. Análise intempestiva do processo devido lentidão na geração dos relatórios de prestação de contas. Falta de padronização dos relatórios de prestação de contas.				- Aperfeiçoar a seleção e a análise das Prestações de Contas; - Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026.					

PROCESSO			RESPONSÁVEL		
APRECIAR PARA REGISTRO OS ATOS DE PESSOAL			Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal		
OBJETIVO					
Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.					
CLIENTES		INDICADOR		REGULADORES	
- Sociedade - Servidores públicos das unidades jurisdicionada - Inativos e pensionistas dos RPPS Jurisdicionado - Responsável pelo controle interno do Jurisdicionado - Responsável pelo do RH do jurisdicionado - Gestor da entidade jurisdicionada		Índice de processos de registro de atos de pessoal apreciados tempestivamente.		- Lei orgânica do tribunal de contas. - Regimento interno do TCE-TO , Instrução normativa nº 3/2016. - Legislação de pessoal na esfera municipal e estadual.	
EVENTO INICIAL (DE)			RESULTADO (ATÉ)		
Autuação do processo de atos de pessoal no TCE-TO.			Julgamento dos atos de pessoal.		
INTERFACES DE ENTRADA	Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado				
ENTRADAS	Envio eletrônico de documentos Informações Interposição de recurso				
ETAPAS	Autuar e instruir o processo Emitir análise técnica Cumprir determinação do relator Emitir parecer do MPC Emitir voto da COREA Julgar processo e publicar Analisar recurso Julgar recurso Promover o registro do ato de pessoal Acompanhar determinações				
SAÍDAS	Comprovante do protocolo no E-Contas Citação Parecer do Ministério Público de Contas Voto da COREA Decisão publicada Recurso analisado Recurso julgado				
INTERFACES DE SAÍDA	Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado				
EXECUTOR(ES)			SISTEMAS E EQUIPAMENTOS		
Conselheiros substitutos; Colaboradores da COCAP; Colaboradores da DIFAP; Colaboradores da DIRAP; MPC; COREA Câmaras Julgadoras; COCAR; DILIG; SEPLE; COREC			SICAP-AP; CADUN; E-Contas; ACD; Sistema de benefício; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; SICOP;		
RISCO(S)			OPORTUNIDADES		
Registro indevido de atos de nomeação, exoneração ou aposentadoria. Envio intempestivo de dados de pessoal pelo jurisdicionado.			Aprimoramento do SICAP - AP		

APURAR E JULGAR DENÚNCIAS

PROCESSO					RESPONSÁVEL					
APURAR E JULGAR DENÚNCIAS					Tribunal Pleno					
OBJETIVO										
Assegurar a apuração e julgamento das comunicações de denúncias feitas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato ao Tribunal de Contas acerca de indícios de irregularidades ou ilegalidades praticadas na gestão dos recursos públicos sujeitos à sua fiscalização.										
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES				
• Cidadão. • Partido Político. • Associação. • Sindicato.			• Índice de denúncias apuradas e julgadas tempestivamente.			• Lei orgânica do Tribunal de Contas. • Regimento interno do TCE-TO. • Resolução Atricon nº 1/2014. • Instrução Normativa nº 1/2022. • Resolução Administrativa nº 3/2009.				
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)					
Recebimento da denúncia.					Julgamento da denúncia.					
INTERFACES DE ENTRADA	Denunciante		Denunciado				Denunciado			
ENTRADAS	Comunicação da denúncia		Apresentação da defesa				Interposição de recurso			
ETAPAS	Recepcionar, autuar e distribuir	Realizar juízo de admissibilidade	Cumprir determinação do relator	Analisar o processo	Emitir parecer do Ministério Público de Contas	Elaborar relatório e voto	Convocar sessão extraordinária	Julgar o processo de denúncia	Analisar e julgar recurso	Acompanhar determinação e recomendação
SAÍDAS	Número de protocolo	Arquivamento da denúncia	Comunicação processual	Solicitação de auditoria ou inspeção	Parecer do MPC		Acórdão ou resolução		Apreciar recurso	Ofício solicitando informações / ações de fiscalização
INTERFACES DE SAÍDA	Denunciante		Denunciado	Auditar ou inspecionar a Administração Pública	Representado	Denunciado	Ministério Público Estadual	Denunciado	Jurisdicionado	
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Tribunal Pleno; Colaboradores da Relatorias; DICE's; CAENG; COCAP; COAES; DILIG; COREC; COPRO; COACF; SEPLE; MPC					SEI; TCE Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; e-Contas; Boletim; Oficial; SICAP Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Sistema de ouvidoria; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta; Sistema de benefícios.					
RISCO(S)					OPORTUNIDADES					
Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas. Fragilidade na comunicação processual.					• Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo. • Implantação do Domicílio Eletrônico de Contas.					

PROCESSO				RESPONSÁVEL			
APURAR E JULGAR REPRESENTAÇÃO				Tribunal Pleno			
OBJETIVO							
Assegurar a apuração e julgamento das comunicações de representações feitas por representantes legitimados ao Tribunal de Contas acerca de indícios de irregularidades praticadas na gestão dos recursos públicos sujeitos à sua fiscalização.							
CLIENTES			INDICADOR		REGULADORES		
- Órgãos Controle Interno. - Ministério Público Estadual. - Senadores. - Deputados estaduais. - Tribunais de Contas. - Equipe de inspeção ou de auditoria. - Unidades técnicas do Tribunal.			- Deputados federais. - Câmaras Municipais. - Juízes. - Servidores Públicos. - Ministério Público Federal.		- Índice de representações julgadas tempestivamente. - Lei orgânica do Tribunal de Contas. - Regimento interno do TCE-TO. - Resolução Atricon nº 1/2014.		
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)			
Recebimento da representação.				Julgamento da representação.			
INTERFACES DE ENTRADA							
Representante Representado Representado							
ENTRADAS							
Comunicação de representação Apresentação da defesa Interposição de recurso							
ETAPAS							
Recepcionar, autuar e distribuir Realizar juízo de admissibilidade Cumprir determinação do relator Instruir o processo Emitir parecer do Ministério Público de Contas Elaborar relatório e voto Julgar representação Analisar e julgar recurso Acompanhar determinação e recomendação							
SAÍDAS							
Envio do número de protocolo Arquivamento da representação Comunicação processual Solicitação de auditoria ou inspeção Parecer do MPC Acórdão ou resolução Recurso julgado Ofício solicitando informações / ações de fiscalização							
INTERFACES DE SAÍDA							
Representante Representado Auditar ou inspecionar a Administração Pública Representado Representado/Representado Ministério Público Estadual Representado							
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Tribunal Pleno; Colaboradores da Relatorias; DICE's; CAENG; COCAP; COAES; COCAC; DILIG; COCAR; COREC; COPRO; COACF; SEPLE; MPC				SEI; TCE; Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; e-Contas; Boletim Oficial; SICAP Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Sistema de ouvidoria; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta; Sistema de benefícios.			
RISCO(S)				OPORTUNIDADES			
Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas. Fragilidade na comunicação processual.				- Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo. - Implantação do Domicílio Eletrônico de Contas.			

AUDITAR OU INSPECIONAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO					RESPONSÁVEL						
AUDITAR OU INSPECIONAR A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					Diretoria Geral de Controle Externo						
OBJETIVO											
Colaborar para que a gestão pública seja conduzida de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais e constitucionais, bem como com a fidedignidade dos dados contábeis, fiscais e orçamentários. Isso se dá por meio da análise da regularidade dos atos administrativos, da correta aplicação dos recursos públicos e da eficiência 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.											
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES					
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.			• Índice de auditorias de conformidade julgadas tempestivamente. • Índice de inspeções julgadas tempestivamente. • Índice de qualidade de relatório de auditoria/inspeção.			• Lei orgânica. • Regimento interno. • NBASP nº 100 e nº 400. • Instrução Normativa nº 1/2013. • Resolução Administrativa nº 2/2017, nº 3/2009 e 02/2022. • Plano anual de fiscalização					
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)						
Demandas de fiscalizações pela sociedade, poder legislativo ou unidade internas.					Acompanhamento das determinações e recomendações.						
INTERFACES DE ENTRADA	Sociedade / Unidades do Tribunal / Poder Legislativo		Jurisdicionado		Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado				
ENTRADAS	Demandas de fiscalização		Informação		Informação	Interposição de defesa	Interposição de recurso				
ETAPAS	Prever as auditoria ou inspeção	Planejar a fiscalização	Construir os papéis de trabalho	Realizar auditoria ou inspeção	Elaborar relatório	Instruir o processo e analisar defesa	Emitir parecer do MPC	Elaborar relatório e voto	Julgar o processo	Analisar e apreciar recurso	Acompanhar ou monitorar decisão
SAÍDAS	Plano Anual de Fiscalização	Portaria de designação da equipe		Relatório preliminar de auditoria	Relatório de auditoria			Voto do relator	Processo julgado	Recurso apreciado	Notificação
INTERFACES DE SAÍDA	Sociedade	Jurisdicionado e sociedade		Jurisdicionado	Jurisdicionado e sociedade			Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado
EXECUTOR(ES)						SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
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; Observatório Cidadão; Matriz de Risco;					
RISCO(S)						OPORTUNIDADES					
- Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas. - Fragilidade da comunicação processual. - Comprometimento da qualidade das auditorias.						- Fomentar a melhoria da qualidade dos processos do controle externo. - Plano Anual de Fiscalização de 2025 e 2026 - Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026 - Domicilio eletrônico de contas - Aprimoramento dos usos normativos do controle externo - Aprimoramento do SICAP-AP, SICAP-LCO e CADUN					

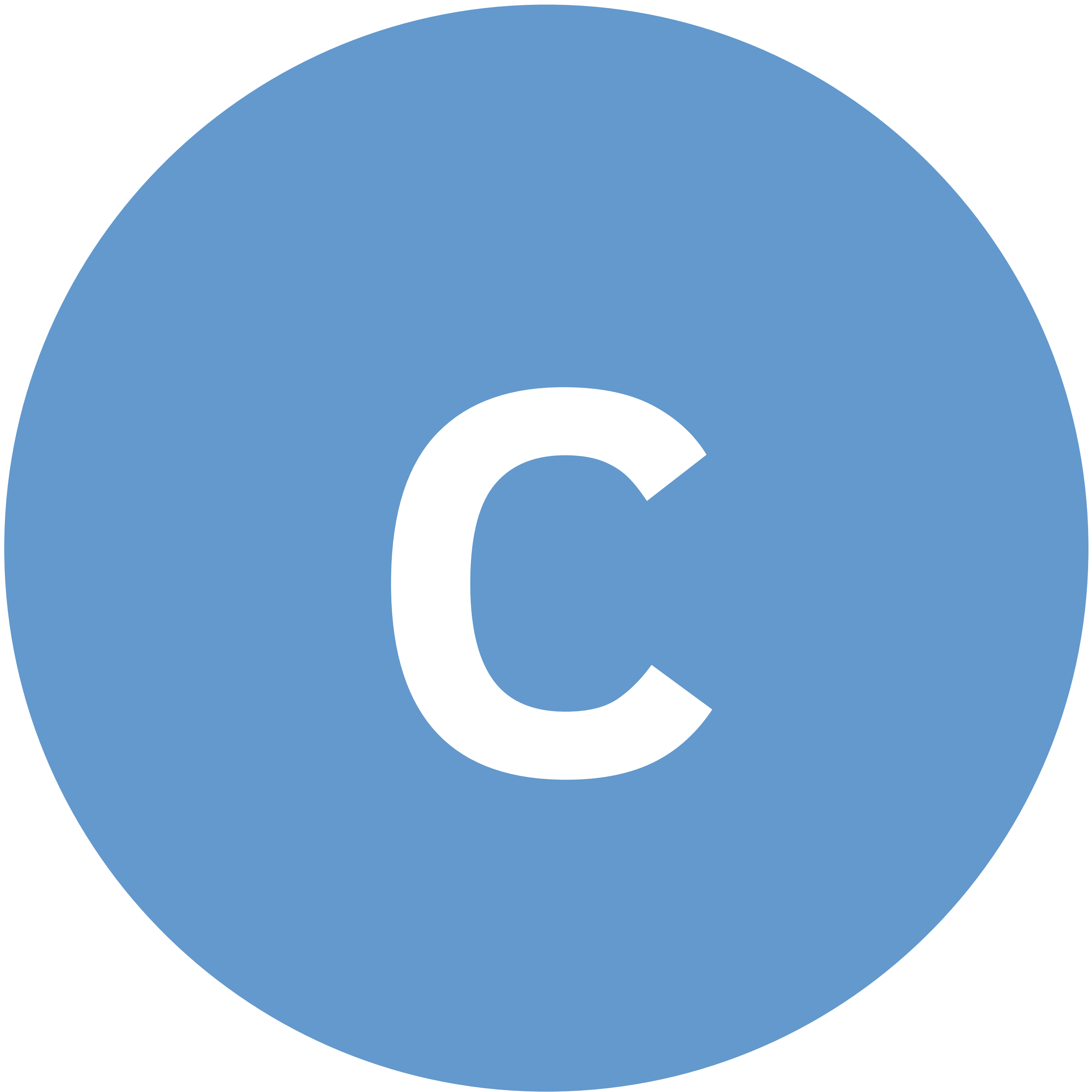
Classificação do risco:



AVALIAR POLÍTICAS, PROGRAMAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO					RESPONSÁVEL				
AVALIAR POLÍTICAS, PROGRAMAS E SERVIÇOS PÚBLICOS					Coordenadoria de Auditorias Especiais				
OBJETIVO									
Avaliar a eficiência, eficácia, efetividade, equidade e economicidade da gestão pública, bem como orientar sobre procedimentos e boas práticas de gestão de recursos públicos									
CLIENTES			INDICADOR				REGULADORES		
- Sociedade - Governo e Entidades Públicas - Organizações não governamentais			- Índice de soluções consensuais decorrentes de fiscalização. - Índice de auditorias operacionais concluídas. - Índice de acompanhamento e monitoramento da decisão proferida na avaliação de políticas públicas				- Lei orgânica do Tribunal de Contas - Regimento Interno do TCE-TO - NBASP nº 300 e nº 920 - IN nº 7/2024 - Manual de auditoria do TCE-TO		
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)				
Demandas de fiscalização					Acompanhamento das determinações e recomendações/Mensuração do processo				
INTERFACES DE ENTRADA									
Sociedade Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado									
ENTRADAS									
Demandas de fiscalização Expediente/Informação Comentário do gestor Temo de ajuste de gestão ou outros instrumentos de solução consensual									
ETAPAS									
Dignóstico de verificação de risco Construir a matriz de planejamento Construção dos papeis de trabalho Executar auditoria Elaborar matriz de achados e relatório preliminar Reunião de Encerramento Recepcionar comentários do gestor Emitir relatório final Apreciar e deliberar sobre o processo de auditoria Divulgar resultado da auditoria Acompanhar determinações e recomendações									
SAÍDAS									
Plano Anual de Fiscalização Ofício de apresentação Ofício de comunicação Relatório preliminar Relatório final Decisão publicada									
INTERFACES DE SAÍDA									
Sociedade Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado									
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS				
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.				
RISCO(S)					OPORTUNIDADES				
Resultado da auditoria sem conseguir medir o impacto da política pública Baixa qualidade técnica dos relatórios de auditoria					- Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo. - Avaliação de Políticas Públicas, programas e serviços públicos por meio de auditorias operacionais. - Plano Anual de Fiscalização de 2025 e 2026.				





PROCESSO					RESPONSÁVEL				
CAPACITAR JURISDICIONADO E SOCIEDADE					Diretoria Geral do Instituto de Contas				
OBJETIVO									
Promover a capacitação de gestores , legisladores, agentes públicos e sociedade em geral para o desenvolvimento das habilidades e competências técnicas sobre governança e gestão, prestação de contas, responsabilidade fiscal e administrativa, transparência e controle social dentre outros, visando a eficiência na aplicação dos recursos públicos.									
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES			
- Sociedade - Jurisdicionado			- Índice de execução do Plano Anual de Formação e Capacitação. - Índice de cidadãos certificados em ações de ensino aprendizagem - Índice de execução das ações de ensino aprendizagem para a sociedade. - Índice de execução das ações de ensino aprendizagem para os jurisdicionados. - Índice de jurisdicionados capacitados.			Plano anual de formação e capacitação			
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)				
Demandas de capacitação.					Capacitação realizada / registro efetuado.				
INTERFACES DE ENTRADA	Órgão representativos/ Unidades internas		Gerir orçamento e finanças		Instrutor	Cliente	Membros e servidores		
ENTRADAS	Solicitação de capacitação		Proposta orçamentária		Contrato da empresa/ Ato de designação do instrutor	Formulário de avaliação	Certificado de curso externo e interno		
ETAPAS	Levantar demandas da sociedade	Consolidar demanda de capacitação	Elaborar e aprovar o plano anual de formação e capacitação	Planejar capacitação	Realizar capacitação	Avaliar a capacitação	Registrar ações de capacitação	Avaliar o desempenho do processo	Revisar o plano anual de capacitação
SAÍDAS	Relatório de demandas da sociedade	Minuta do plano anual de formação e capacitação	Plano anual de formação e capacitação / Calendário de cursos	Parecer pedagógico / Parecer financeiro		Atesto de nota fiscal / recibo	Relatório de avaliação da capacitação	Mensuração do indicador e dos projetos	Plano anual de capacitação revisado
INTERFACES DE SAÍDA	Clientes	Unidades do Tribunal	Gerir a comunicação institucional	Presidente		Instrutor	Demandante / Cliente	Gerir a estratégia	Gerir a estratégia
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS				
Presidente; Diretor(a) da DIGIC; Colaboradores da DIPED, DIACA, COFAP, COPDI e ASCOM					SEI; TCE Planeja; Mobiliário de Escritório; Ativos de informática; Teams; Ambiente de Aprendizagem Virtual (AVA); Zoom; Sistema acadêmico; Equipamento de audiovisual				
RISCO(S)					OPORTUNIDADES				
Insuficiência ou indisponibilidade de serviços de TI para realização de capacitação A capacitação pode não atender às necessidades reais dos jurisdicionados e da sociedade					- Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025. - Plano Anual de Formação e Capacitação de 2026.				

CAPACITAR MEMBROS E SERVIDORES

PROCESSO			RESPONSÁVEL						
CAPACITAR MEMBROS E SERVIDORES			Diretoria Geral do Instituto de Contas						
OBJETIVO									
Desenvolver e aprimorar as competências dos membros e servidores, proporcionando-lhes o conhecimento e as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e eficiente.									
CLIENTES		INDICADOR		REGULADORES					
• Membros. • Servidores. • Estagiário.		• Índice de execução do Plano Anual de Formação e Capacitação. • Índice de membros e servidores capacitados.		• Plano anual de formação e capacitação. • Plano de desenvolvimento institucional. • Plano de política pedagógica.					
EVENTO INICIAL (DE)			RESULTADO (ATÉ)						
Demandas de capacitação.			Capacitação realizada / registro efetuado.						
INTERFACES DE ENTRADA	Gerir pessoas Gerir orçamento e finanças Unidades do Tribunal			Instrutor Cliente Membros e servidores					
ENTRADAS	Relatório de gap de competência Proposta orçamentária Demandas de capacitação			Contrato da empresa/ Ato de designação do instrutor Formulário de avaliação Certificado de curso externo e interno					
ETAPAS	Levantar GAP's de competência Consolidar demanda de capacitação Elaborar e aprovar o plano anual de formação e capacitação Planejar capacitação Realizar capacitação Avaliar a capacitação Registrar ações de capacitação Avaliar o desempenho do processo Revisar o plano anual de capacitação								
SAÍDAS	Minuta do plano anual de formação e capacitação Plano anual de formação e capacitação / Calendário de cursos Parecer pedagógico / Parecer financeiro Atesto de nota fiscal / recibo Relatório de avaliação da capacitação Relatório de avaliação da capacitação Plano anual de capacitação revisado								
INTERFACES DE SAÍDA	Presidência Gerir a comunicação institucional Presidente			Instrutor Demandante / Cliente Gerir a Estratégia Gerir a Estratégia					
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Presidente; Diretor(a) da DIGIC; Colaboradores da DIPED, DIACA, COFAP, COPDI e ASCOM				SEI; TCE Planeja; Mobiliário de Escritório; Ativos de informática; Teams; Ambiente de Aprendizagem Virtual (AVA); Zoom; Sistema acadêmico; Equipamento de audiovisual					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES					
Deficiência de prestadores de serviço com capacidade e regularidade fiscal Restrição orçamentária para execução das capacitações. Falta de avaliação e feedback contínuos. Falta de capacitação destinada a desenvolver lideranças e potenciais sucessores. Inadequação do conteúdo programático.				• Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025. • Plano Anual de Formação e Capacitação de 2026.					





PROCESSO				RESPONSÁVEL																	
EXECUTAR DECISÕES DO TRIBUNAL				Coordenação do Cartório de Contas																	
OBJETIVO																					
Assegurar a efetividade e autoridade das decisões do Tribunal de Contas a partir da execução de multas administrativas e multas decorrentes de dano causado ao erário público estadual, garantindo o recolhimento dos créditos oriundos das multas, bem com a restituição de valores ao erário público.																					
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES																
- Gestor Jurisdicionado - Responsável pela dívida - Procuradoria Geral do Estado - Cartório de Protesto - Secretaria de Fazenda do Estado do Tocantins - Entes municipais		- Índice de processos de acompanhamento de decisão encaminhados à autoridade responsável pela cobrança. - Índice de efetividade da arrecadação das multas administrativas.			- Lei orgânica do Tribunal de Contas. - Regimento interno do TCETO. - Instruções normativas nº 3/2013 e nº9/2024. - Constituição do Estado do Tocantins.																
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)																	
Processo com a certidão de trânsito em Julgado (e-Contas).				Recolhimento do débito ou multa, ou o arquivamento por decisão judicial ou administrativa.																	
INTERFACES DE ENTRADA		Secretaria Geral das Sessões ou Secretarias das Câmaras		Interessado/Responsável/devedor		Interessado/Responsável/devedor															
ENTRADAS		Processo com a certidão de trânsito em Julgado		Comprovação de pagamento / parcelamento		Comprovação de pagamento / parcelamento															
ETAPAS		Analisar o processo		Emitir notificação de cobrança		Aguardar prazo regimental para recolhimento		Protestar certidão de decisão		Inserir dados no SIAT para fins de inscrição em dívida ativa estadual		Informar a autoridade responsável sobre o crédito.		Encaminhar o processo para o MPC		Acompanhar o cumprimento da decisão		Monitorar recolhimento		Arquivar processo	
SAÍDAS		Processo de cobrança/Processo de acompanhamento de Decisão e-contas e ACD		Notificação do devedor		Certidão de decisão/ Certificado de Quitação		Registro de Protesto		Registro em dívida ativa		Ofício				Certificado de quitação		Relatórios de Acompanhamento			
INTERFACES DE SAÍDA		Interessado/Responsável/Devedor		Interessado/Responsável/Devedor		Interessado/Responsável/Devedor		Cartório de Protesto		Secretária da Fazenda do Estado do Tocantins		Procuradoria Geral do Estado ou Ente municipal				Interessado/Responsável/Devedor		Pleno/Presidência			
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS																	
Colaboradores da COCAR, DILIG, SEPLE e MPC.				SEI; TCE Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; ACD; Sistema de Protesto; SIAT; SICOP.																	
RISCO(S)				OPORTUNIDADES																	
Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas. Fragilidade na comunicação processual.				- Programa de Recuperação de Créditos não Tributários (Refis); - Implantação do Domicílio Eletrônico de Contas;																	



PROCESSO				RESPONSÁVEL								
FISCALIZAR A FOLHA DE PAGAMENTO				Coordenação de Controle de Atos de Pessoal.								
OBJETIVO												
Garantir a conformidade legal, a correção e a exatidão das informações constantes na folha de pagamento dos servidores, evitando irregularidades e desperdício de recursos públicos												
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES							
• Jurisdicionado • Controle Interno • Órgãos de controle (TCU, CGU e MPE) • Gestor da unidade • Responsável pela unidade de Recursos Humanos • Sociedade		• Índice de execução das fiscalizações da folha de pagamento prevista no plano anual de fiscalização.			• Constituição federal e estadual e lei orgânica municipais. • Leis dos RPPS. • Lei orgânica do tribunal de contas. • Regimento interno do TCE-TO. • Instrução normativa nº 3/2016. • Legislação de pessoal na esfera municipal, estadual e federal.							
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)								
Demandas de fiscalização na folha de pagamento				Acompanhamento da determinação e recomendação								
INTERFACES DE ENTRADA	Sociedade	Jurisdicionado	Tribunal de Contas de União e Controladoria Geral da União	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado					
ENTRADAS	Sugestão de fiscalização	Remessa da folha de pagamento	Resultado das trilhas de auditoria	Informação da remessa	Informação	Interposição de recurso						
ETAPAS	Planejar as fiscalização	Elaborar plano operacional	Analisar e validar dados da remessa	Executar fiscalização	Realizar análise preliminar ou incluir em auditoria	Analisar e instruir o processo	Cumprir determinação	Emitir parecer do MPC	Elaborar relatório e voto	Julgar o processo	Analisar e julgar recurso	Acompanhar determinações e recomendações
SAÍDAS	Plano Anual de Fiscalização	Envio de dados	Comunicado de inconsistência dos dados	Alerta emitido	Relatório de análise preliminar ou de auditoria	Determinações do relator	Parecer do MPC	Processo julgado	Recurso julgado	Decisão publicada		
INTERFACES DE SAÍDA	Sociedade	Tribunal de Contas de União e Controladoria Geral da União	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado		
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS							
Câmara; Colaboradores da COCAP; DIFAP; DILIG, COCAR, SEPLE; COREA; COPRO; ASCOM e Relatorias					SICAP-AP; CADUN; E-Contas; SFG; SICOP; ACD; Sistema de benefício; SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática.							
RISCO(S)					OPORTUNIDADES							
Inconsistência ou erros nos dados encaminhados pelos jurisdicionado Intempestividade do envio dos dados por parte do jurisdicionado					• Aprimoramento do SICAP-AP.							

PROCESSO				RESPONSÁVEL			
FISCALIZAR ATOS DE CONCURSO PÚBLICO				Coordenação de Controle de Atos de Pessoal.			
OBJETIVO							
Assegurar a legalidade, regularidade e conformidade dos atos de concurso público com a legislação vigente, garantindo transparência e legalidade nos processos seletivos.							
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES		
- Sociedade. - Jurisdicionado. - Candidatos aos concursos públicos. - Órgão de controle.		- Índice de editais que tiveram irregularidade sanada devido a análise. - Índice de processos de concurso público apreciados tempestivamente.			- Constituição Federal e Estadual. - Lei orgânica e regimento interno do TCE-TO. - Instrução normativa nº 3/2016. - Legislação de pessoal na esfera municipal e estadual. - Lei federal nº 101/2000.		
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)			
Recebimento dos documentos do concurso.				Julgamento do processo.			
INTERFACES DE ENTRADA Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado							
ENTRADAS Encaminha documentos do concurso público 1º Fase Informações Encaminha documentos do concurso público 2º Fase Interposição de recurso							
ETAPAS Autuar e instruir o processo Emitir análise técnica Cumprir determinação do relator Analisar e emitir parecer técnico Cumprir determinação do relator Emitir parecer do MPC Emitir proposta de decisão Julgar o processo e publicar decisão Analisar recurso Julgar recurso							
SAÍDAS Comunicação solicitando adequação Comunicação solicitando adequação Parecer do MPC Proposta de voto de COREA Processo julgado Recurso julgado							
INTERFACES DE SAÍDA Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado							
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Conselheiros substitutos; Câmaras Julgadoras; Colaboradores da COCAP; DIFAP; DIRAP; MPC; COREA; COCAR; DILIG; SEPLE; COREC.				SICAP-AP; CADUN; e-Contas; ACD; SICOP; Sistema de benefício; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática.			
RISCO(S)				OPORTUNIDADES			
Intempestividade no julgamento do processo. Intempestividade no envio dos dados pelo jurisdicionado.				Aprimoramento do SICAP-AP.			

PROCESSO					RESPONSÁVEL						
FOMENTAR A TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					Diretoria Geral de Controle Externo						
OBJETIVO											
Promover a transparência ativa e passiva da Administração Pública, promovendo a prestação de contas e o controle social.											
CLIENTES			INDICADOR				REGULADORES				
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.			• Índice de transparência da Administração Pública. • Índice de transparência das ações do TCE.				• Lei nº 12.527/2011 de acesso à informação. • Lei nº 101/2000 de responsabilidade fiscal. • Lei nº 13.460/2017 de defesa dos usuários de serviços públicos.				
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)						
Inclusão das fiscalizações em transparência pública no Plano Anual de Fiscalização (PAF).					Acompanhamento das determinações e recomendações.						
INTERFACES DE ENTRADA	Sociedade / Unidades Técnicas	Atricon	Jurisdicionado				Jurisdicionado				
ENTRADAS	Demandas de fiscalização	Ofício início do PNTP	Informação				Interposição de recurso				
ETAPAS	Prever ações de fiscalizações no PAF	Planejar a fiscalização	Construir a matriz de planejamento	Realizar a análise preliminar	Determinar providências	Analisar defesa/revelia	Emitir parecer do MPC	Elaborar relatório e voto	Julgar o processo	Analisar e julgar recurso	Acompanhar determinações e recomendações
SAÍDAS	Plano Anual de Fiscalização com fiscalizações	Sugestão de critérios a serem avaliados	Comunicação processual				Voto do relator	Processo julgado	Recurso julgado	Notificação	
INTERFACES DE SAÍDA	Sociedade	Atricon	Jurisdicionado				Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS						
Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; MPC; DILIG; COREC; Câmaras.					Avaliar - Portais da Transparência; E-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; SFG ; Sistema de benefício; ACD.						
RISCO(S)					OPORTUNIDADES						
Falta de adesão pelos jurisdicionados para realizar a autoavaliação. Avaliação equivocada do portal avaliado.					• Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026. • Fomentar a transparência pública do TCETO. • Aprimorar a Transparência Pública (Radar da Transparência).						

PROCESSO					RESPONSÁVEL								
FOMENTAR A TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					Diretoria Geral de Controle Externo								
OBJETIVO													
Promover a transparência ativa e passiva da Administração Pública, promovendo a prestação de contas e o controle social.													
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES							
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.			• Índice de transparência da Administração Pública. • Índice de transparência das ações do TCE.			• Lei nº 12.527/2011 de acesso à informação. • Lei nº 101/2000 de responsabilidade fiscal. • Lei nº 13.460/2017 de defesa dos usuários de serviços públicos.							
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)								
Inclusão das fiscalizações em transparência pública no Plano Anual de Fiscalização (PAF).					Divulgação dos resultados do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTTP).								
INTERFACES DE ENTRADA		Sociedade / Unidades Técnicas		Atricon		Jurisdicionado		Jurisdicionado					
ENTRADAS		Demandas de fiscalização		Ofício do Programa Nacional de Transparência Pública		Questionário respondido		Informações					
ETAPAS		Planejar as fiscalizações		Definir os créditos da auditoria	Capacitar a equipe técnica	Realizar repasse técnico para equipe	Capacitar os jurisdicionados e realizar campanha de divulgação	Realizar autoavaliação	Validar as autoavaliações	Promover solução consensual	Consolidar e encaminhar os dados	Realizar análise preliminar	Divulgar os resultados
SAÍDAS		Plano Anual de Fiscalização		Sugestão de critérios a serem avaliados		Ofício convidando para capacitação dos controles externos		Comunicação		Resultado do Jurisdicionado	Notificação	Resultado do jurisdicionado	
INTERFACES DE SAÍDA		Sociedade		Atricon		Jurisdicionado		Jurisdicionado		Atricon	Jurisdicionado	Sociedade	
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS								
Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's; ASCOM; ISCON.					Avaliar - Portais da Transparência; e-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; SFG; Sistema de benefício.								
RISCO(S)					OPORTUNIDADES								
Falta de adesão pelos jurisdicionados para realizar a autoavaliação. Avaliação equivocada do portal avaliado.					• Fomentar a transparência pública do TCETO. • Aprimorar a Transparência Pública (Radar da Transparência).								



PROCESSO				RESPONSÁVEL				
GERIR A COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.				Assessoria de Comunicação.				
OBJETIVO								
Promover ações de comunicação e de relacionamento com os públicos estratégicos do TCETO.								
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES			
• Órgão de controle. • Gestores públicos. • Veículos de comunicação. • Sociedade		• Membros. • Servidores • Jurisdicionado.		• Índice de menções de impacto positivo sobre o tribunal veiculadas na mídia. • Índice de execução do plano de comunicação.		• Política e Plano de Comunicação • Resolução administrativa TCE-TO nº 3/2009 e nº 6/2009. • Manual de Processos Administrativos TCE-TO. • Resolução Atricon nº 6/2014. • Instrução normativa nº 1/2008		
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)				
Elaboração do plano de comunicação / Solicitação de publicidade ou evento				Revisão do Plano de Comunicação / Demandas entregues.				
INTERFACES DE ENTRADA	Gerir a Estratégia		Gerir a Estratégia	Cliente	Unidade do Tribunal	Prestador de Serviço	Prestador de Serviço	
ENTRADAS	Plano Estratégico		Plano de gestão	Demanda de divulgação	Informações	Serviços entregues	Relatórios de clipagem	
ETAPAS	Elaborar o plano de comunicação e ação do plano de gestão		Executar o plano de comunicação	Registrar demanda de divulgação	Elaborar campanhas / divulgação / informação / apoiar eventos	Publicar matéria/ realizar evento/ atestar nota	Avaliar o desempenho do processo	Revisar o plano de comunicação
SAÍDAS	Política e plano de comunicação		Solicitação de informação	Ordem de serviço para fornecedores		Publicação da matéria, divulgação nas redes sociais, podcast ou realização do evento	Mensuração do indicador e dos projetos	
INTERFACES DE SAÍDA	Presidência		Unidades do tribunal	Prestador de Serviço	Gerir bens e serviços	Cliente	Gerir a Estratégia	
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Tribunal Pleno; Presidência; Assessor(a) da ASCOM; Colaboradores da ASCOM					SEI; TCE-Planeja; Câmera fotográfica; Filmadora e aparelhos celulares; Tablet; microfone; Software de edição de imagem e vídeo; Plataforma de redes sociais e streaming (podcast); Mobiliário de escritório; Ativos de informática;			
RISCO(S)					OPORTUNIDADES			
Deficiência na divulgação das ações do Tribunal, que comprometem a eficácia em alcançar o público-alvo.					• Plano de comunicação 2025 e 2026. • Agenda institucional.			

GERIR A ESTRATÉGIA

PROCESSO				RESPONSÁVEL			
GERIR A ESTRATÉGIA				Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (ASPDO)			
OBJETIVO							
Assegurar o cumprimento da estratégia estabelecida, por meio da execução eficiente e do monitoramento contínuo do planejamento estratégico. Garantindo que as ações planejadas sejam implementadas, alinhando os recursos e as atividades da organização às metas e diretrizes definidas, promovendo a governança e gestão.							
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES		
• Tribunal Pleno • Presidência • Unidades do TCE-TO		• Índice de execução do plano de gestão • Índice de cumprimento do planejamento estratégico			• Informações documentadas		
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)			
Determinação da Presidência para elaboração do Plano Estratégico.				Última Reunião de Análise da Estratégia (RAE) do ciclo do Plano Estratégico.			
INTERFACES DE ENTRADA	Atricon/ IRB	Presidência	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal			
ENTRADAS	Presidente determina elaborar o PEI	Determinação do Presidente	Termo de Abertura do Projeto	Mensuração de indicador / projetos			
ETAPAS	Elaborar o Plano Estratégico	Elaborar o Plano de Gestão	Aprovação do plano de gestão	Monitorar os projetos e os indicadores	Realizar as reuniões de análise da estratégia	Elaborar relatórios de acompanhamento da gestão	Revisar o Planejamento Estratégico
SAÍDAS	Resolução do Plano Estratégico/	Portaria do Plano de Gestão			Ata da reunião	Relatório trimestral, anual e da gestão	
INTERFACES DE SAÍDA	Gerir a Comunicação Institucional	Gerir o Orçamento	Gerir a Comunicação Institucional	Gerir Bens e Serviços	Unidades do Tribunal		Sociedade
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Tribunal Pleno; Comitê Estratégico; Assessor(a) da ASPDO; Colaboradores da ASPDO; Gestores de projetos e processos.				SEI; TCE-Planeja; E-mail; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; Channel; E-Contas, Canvas.			
RISCO(S)				OPORTUNIDADES			
■ A falta de engajamento da Alta Gestão. ■ Falta de engajamento dos gestores das unidades.		■ Falta de conhecimento técnico dos gestores em gerencia de projetos e processos.		• Plano de Gestão 2025-2026. • Aprimorar a gestão de processos. • Aprimorar a governança e a gestão do TCETO.			

Classificação do risco:



GERIR AUDITORIAS INTERNAS

PROCESSO				RESPONSÁVEL			
GERIR AUDITORIAS INTERNAS				Núcleo de Controle Interno.			
OBJETIVO							
Assegurar que os controles sejam adequados e eficazes para mitigar riscos, garantir a conformidade com leis e regulamentos. Além disso, visa melhorar a eficiência dos processos, detectar e prevenir fraudes e fortalecer a governança da organização, ajudando a garantir que a organização opere de forma eficaz e eficiente.							
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES		
- Alta direção. - Sociedade. - Órgãos reguladores.		Índice da atendimento aos apontamentos do Controle Interno.			- Lei orgânica do Tribunal de Contas. - Regimento interno do TCE-TO. - Instruções normativas. - Resolução Administrativa nº 9/2024.		
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)			
Elaboração do programa de auditoria.				Relatório de acompanhamento da implementação das recomendações.			
INTERFACES DE ENTRADA	Unidades do Tribunal		Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal
ENTRADAS	Relatório de monitoramento das auditorias passadas		Informação		Informação		Considerações do auditado
ETAPAS	Elaborar o programa de auditoria		Elaborar o plano anual de auditoria	Realizar o planejamento da auditoria	Avaliar os controles internos	Identificar pontos de melhoria	Elaborar o relatório preliminar
SAÍDAS	Portaria do Programa Bianual de auditoria		Portaria do Plano Anual de Auditoria	Memorando de Comunicação/Solicitação de informação		Relatório Preliminar	
INTERFACES DE SAÍDA	Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal	Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal	
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Presidente; Responsável pelo NUCIN; Equipe do NUCIN e DAUIN.				SEI; Mobiliário de escritório; Ativos de informática.			
RISCO(S)				OPORTUNIDADES			
Exclusão de áreas críticas ou avaliação incompleta dos controles internos de execução. Falta de implementação de ações corretivas pela unidade setorial. Lacunas no conhecimento e habilidades dos auditores internos.				Avaliação e Aperfeiçoamento dos Sistemas de Controle Interno do TCETO			



GERIR BENS E SERVIÇOS

PROCESSO					RESPONSÁVEL					
GERIR BENS E SERVIÇOS					Diretoria Geral de Administração e Finanças.					
OBJETIVO										
Garantir a eficácia, eficiência e transparência na administração dos recursos materiais e serviços necessários para o funcionamento adequado da instituição, envolvendo a aquisição, gestão e manutenção de bens e serviços.										
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES				
• Unidades do TCE-TO. • Grupos, comissões e comitês. • Prestadores de serviço. • Fornecedor.			• Índice de execução do Plano de Contratação Anual • Índice de contratações fora do Plano de Contratação Anual.			• Lei Federal nº14.133/2021. • Resolução administrativa TCE/TO nº7/2023. • Manual técnico operacional de aquisições.				
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)					
Demandas de aquisição das unidades, comitês, comissão ou grupos de trabalho.					Aquisição realizada e entrega do bem.					
INTERFACES DE ENTRADA	Unidades, comitê, comissão ou grupo de trabalho	Gerir o orçamento				Prestador de serviço/fornecedor			Unidade do tribunal	
	Levantamento de necessidades	LOA				Assinatura do contrato	Nota fiscal		Solicitação de material	
ETAPAS	Elaborar o plano de contratação	Revisar o PCA com base no orçamento	Elaborar os artefatos do processo de aquisição	Realizar cotação de preço	Realizar licitação	Realizar contratação	Realizar recebimento	Patrimoniar bem/ cadastrar material no almoxarifado	Realizar pagamento	Distribuir o material/ bem
	Plano de Contratação Anual	Plano de Contratação Anual revisado			Edital/ Portaria	Contrato/ Nota de empenho/ Designação do gestor do contrato	Recebimento provisório e definitivo		Ordem bancária	Material entregue
SAÍDAS										
	Sociedade	Sociedade			Sociedade	Gestor do contrato	Gerir o orçamento		Prestador de serviço /fornecedor	Unidade do tribunal
INTERFACES DE SAÍDA										
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Presidente; Colaboradores de DIGAF, DIOAF; COLCC; COMAP, COMAT, COOFI; Gestor do contrato; Fiscal Técnico; Fiscal administrativo; Comissão de licitação; Gerentes de ação.					SEI; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; Boletim Oficial; SICAP-LCO; Banco de sanções; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); SIAFE-TO; Planeja-TCE; sistema de almoxarifado e patrimônio; Banco de preço; Compras.gov.					
RISCO(S)					OPORTUNIDADES					
Demora na elaboração dos artefatos de contratação, que ocasionam o atraso na contratação. Falta de interesse dos fornecedores em participar do processo de licitação (licitação deserta).					• Divulgação do PCA - Contratação Consciente: Entendendo o PCA • Elaboração do PCA - Planejamento Eficiente de Contratações: Orientações para os Gerentes de Ações					

GERIR A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO				RESPONSÁVEL					
GERIR A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				Diretoria de Informática					
OBJETIVO									
Garantir que os recursos de tecnologia da informação sejam planejados, implementados, mantidos e otimizados de forma eficaz e eficiente para atender às necessidades operacionais e estratégicas da instituição.									
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES				
- Alta Direção. - Jurisdicionado. - Áreas de Negócio.		- Índice de execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. - Índice de práticas adotadas provenientes do Governo Digital.			- Plano Estratégico de Tecnologia da Informação. - Plano Diretor de Tecnologia da Informação. - Planejamento Estratégico Institucional. - Regimento Interno.				
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)					
Elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação.				Revisão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação.					
INTERFACES DE ENTRADA	Gerir a estratégia	Gerir a estratégia	Unidade do tribunal	Alta Direção Unidade Do Tribunal	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal			
ENTRADAS	Plano estratégico institucional e Plano de Gestão	Plano de gestão	Demandas de informatização	Demandas de infraestrutura	Solicitação de demandas de sistemas	Requisição de serviço ou incidente			
ETAPAS	Gerir o Plano Estratégico de TI	Gerir o Plano Diretor de TI	Gerir o portfólio de projeto de TI	Gerir a infraestrutura de TI	Desenvolver e dar sustentação aos sistemas	Gerir os serviços de TI	Avaliar e monitorar o desempenho do processo	Revisar os planos e políticas	
SAÍDAS	PETI publicado	PDTI publicado	Portfólio publicado	Parque computacional apropriado	Catálogo de serviço de TI publicado	Sistemas documentados	Chamados atendidos	Mensuração do indicador e dos projetos	Planos e políticas revisadas
INTERFACES DE SAÍDA	Unidade do Tribunal	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	Cliente	Servidor	Unidades do Tribunal	Gerir a estratégia	Unidades do Tribunal
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Tribunal Pleno; Diretor(a) da DINFO; Servidores da DINFO; Servidores da CODES; Servidores da COABE; Servidores da COSUP; Servidores da COARE; Comitê estratégico de TI; Comitê de segurança da informação; Comitê de proteção de dados e Comissão de priorização de sistemas.				SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; Teams; SQL Server; GLPI; MSQl; Sistema de Chamados; E-Contas; Dashboard no Power BI; Indicadores Channel;					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES					
Atraso no desenvolvimento dos sistemas. Falta de algumas políticas de governança de TI. Limitações técnicas do sistema de auditoria. Ausência de sistema integrado de gestão administrativa. Obsolescência do parque computacional. Indisponibilidade dos serviços.				- Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) Eficiente. - Plano Diretor de Tecnologia da Informação de 2025-2026. - Projeto AuditAI (Implantar Inteligência Artificial - IA nas bases de dados dos SICAPs (2026).					



PROCESSO		RESPONSÁVEL	
GERIR JURISPRUDÊNCIA		Assessoria de Normas e Jurisprudência.	
OBJETIVO			
Compilar, organizar e divulgar as decisões reiteradas do Tribunal de Contas, criando uma base consolidada de jurisprudência para guiar decisões futuras e promover a uniformidade e segurança jurídica.			
CLIENTES		INDICADOR	REGULADORES
• Unidades Internas do Tribunal. • Conselheiros. • Servidores do Tribunal. • Órgãos públicos fiscalizados. • Advogados e sociedade em geral.		• Ementas organizadas. • Índice de Jurisprudência por Tema.	• Constituição Federal. • Lei complementar nº 95/98. • Resolução Administrativa nº 08/2023. • Regimento Interno do Tribunal de Contas. • Resolução administrativa nº 5/2022. • Código do Processo Civil. • LINDB. • Lei orgânica.
EVENTO INICIAL (DE)		RESULTADO (ATÉ)	
Recebimento de decisões colegiadas.		Jurisprudência organizada e divulgada por meio eletrônico, para consulta interna e externa.	
INTERFACES DE ENTRADA	Secretaria Geral das Sessões Unidades do TCE		
ENTRADAS	Decisões do Tribunal Sugestão de temas a serem sumulados		
ETAPAS	Identificar decisões reiteradas ou relevantes para organização → Compilar as decisões de forma organizada → Elaborar e publicar súmula → Elaborar e publicar informativo de jurisprudência		
SAÍDAS	Súmulas publicadas Informativo de jurisprudência publicado		
INTERFACES DE SAÍDA	Tribunal, jurisdicionados e sociedade Tribunal, jurisdicionados e sociedade		
EXECUTOR(ES)		SISTEMAS E EQUIPAMENTOS	
Tribunal Pleno; Conselheiros; Colaboradores da Assessoria de Normas e Jurisprudência; Secretaria Geral das Sessões.		Mobiliário de escritório; Ativos de informática; SEI; E-Contas; Sistema de Jurisprudência Administrativo; Portal de Jurisprudência.	
RISCO(S)		OPORTUNIDADES	
■ Decisões divergentes ou não pacificadas. ■ Falta de atualização e revisão contínua da base de jurisprudência.		• Ementas organizadas. • Consolidação da jurisprudência.	

GERIR O ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

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 de execução dos recursos financeiros			• 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 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.					• Plano de Logística Sustentável. • Gestão Eficiente dos Recursos Financeiros.															

Classificação do risco:

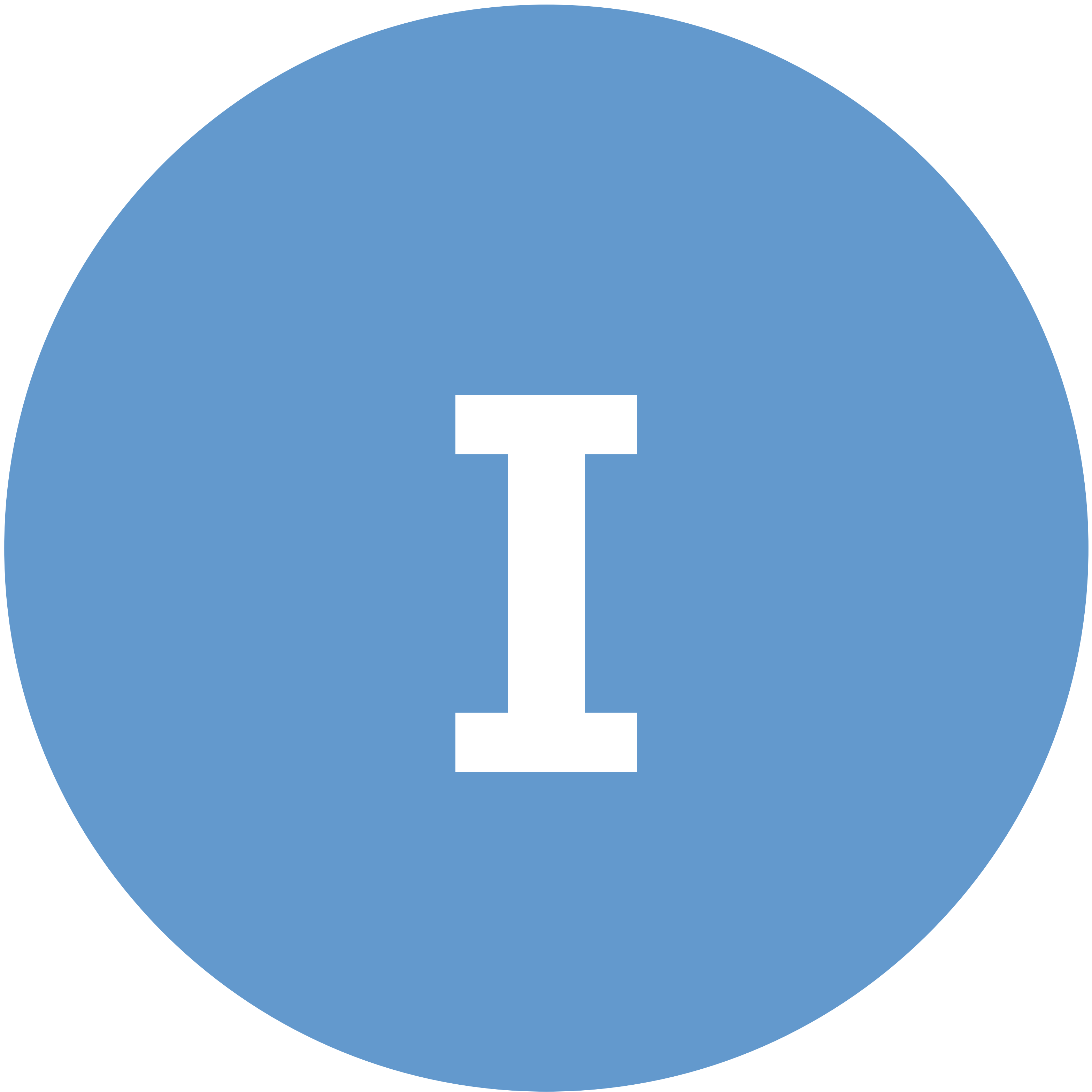


PROCESSO					RESPONSÁVEL				
GERIR PESSOAS					Diretoria de Recursos Humanos				
OBJETIVO									
Desenvolver e coordenar estratégias e práticas que promovam o crescimento e o bem-estar dos servidores por meio de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, onde se sintam valorizados, engajados e capazes de melhor desenvolver suas competências.									
CLIENTES		INDICADOR				REGULADORES			
- Membros e servidores ativos. - Membros e servidores efetivos inativos. - Estagiários.		- Índice de execução do Plano de gestão de Pessoas - Índice de servidores lotados conforme as competências mapeadas. - Índice de beneficiados contemplados nos programas, projetos e ações de valorização e melhoria de qualidade de vida.				- Portaria TCE/TO nº 531/2024 (Política de Gestão de Pessoas) - Estatuto do Servidor Público. - Lei nº 1903/2008 (Plano de Cargos e Carreiras) - Resolução Normativa nº 2/2002 (Regimento Interno) - Resoluções Administrativas TCE/TO nº 2/2003, nº 15/2008, nº 01/2010, nº 02/2011, nº 2/2012, nº 3/2019 e nº 3/2024.			
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)				
Realizar a pesquisa de clima organizacional					Elaborar relatório				
INTERFACES DE ENTRADA	Servidores	Gerir a estratégia	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	Servidor	Servidor	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	
ENTRADAS	Formulário preenchido	Plano estratégico/ Plano de gestão	Definição do perfil da força de trabalho	Solicitação de força de trabalho	Solicitação de atendimento	Solicitação de benefício	Avaliação do servidor realizada	Sistema de frequência/ descontos / adicionais	
ETAPAS	Gerir o clima organizacional	Gerir o plano de gestão de pessoas	Definir as competências das unidades	Gerir alocação de pessoas	Gerir saúde e bem estar no trabalho	Gerir benefícios	Consolidar avaliação de desempenho dos servidores	Gerir remuneração	Revisar o plano de gestão de pessoas
SAÍDAS	Relatório da pesquisa de clima organizacional	Plano tático de gestão de pessoas		Portaria/Ato de alocação	Atendimento realizado	Resposta da solicitação		Folha de pagamento processada	Plano de gestão de pessoas
INTERFACES DE SAÍDA	Clientes	Unidades do Tribunal		Unidades do Tribunal	Cliente	Servidor		Gerir a estratégia	Gerir a estratégia
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS				
Presidente e Comitê de Gestão de Pessoal; Diretor(a) da DIREH; Servidores da COADP; Servidores da COSAU; Comitê de gestão de pessoas; Servidores da COAPE; Servidores da DIADC; Servidores da DIREH					SIAFE-TO; SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática-Power BI; Sistema de PCA; Meta4; Athenas; Sistema de frequência; Sistema de Mapeamento; Google forms; Portal da transparência; Sistema de Ouvidoria; SISPEL				
RISCO(S)					OPORTUNIDADES				
- Falha na alocação do servidor para execução das atividades do processo. - Avaliação de desempenho dos servidores e lideranças com critérios desatualizados. - Ausência de metodologia e sistema para mensurar a produtividade de setores e servidores e para avaliar a qualidade dos trabalhos realizados. - Quadro reduzido de servidores efetivos. - Falta de mapeamento das competências dos servidores, considerando às necessidades das unidades. - Técnicos e Auditores lotados em setores que não são da área do Controle Externo, com - Deficiência de pessoal na área finalística. - Não realização de pesquisa de clima organizacional periódica e não tratar os dados. - Atribuições das Unidades Técnicas desatualizada.					- Plano de gestão de pessoas 2025-2026; - Implantação do mapeamento de competência; - Avaliação de desempenho. - Qualidade de vida e valorização dos servidores.				

Classificação do risco:



PROCESSO				RESPONSÁVEL																					
GERIR RISCOS E CONTROLES INTERNOS.				Comissão de gestão de riscos e continuidade do negócio.																					
OBJETIVO																									
Assegurar que os riscos nos níveis estratégicos, táticos e operacionais sejam identificados, analisados, avaliados, monitorados e tratados. Bem como avaliar os controles internos de forma que garantam a conformidade com as normas e regulamentos.																									
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES																				
• Alta direção. • Sociedade. • Órgãos reguladores.		• Índice da maturidade em gestão de riscos. • Índice do atendimento aos apontamentos do Controle Interno. • Índice de maturidade da integridade institucional.			• Lei orgânica do Tribunal de Contas. • Regimento interno do TCE-TO. • Instruções normativas. • Política de gestão de risco e continuidade do negócio. • Manual de gestão de risco.																				
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)																					
Elaboração ou revisão da política e do manual de gestão de risco.				Relatório de monitoramento dos riscos institucionais.																					
INTERFACES DE ENTRADA		Presidência						Unidade do Tribunal																	
ENTRADAS		Portaria comissão de gestão de riscos						Informações sobre riscos																	
ETAPAS		Instituir a políticas e manual de gestão de riscos								Definição do apetite ao risco		Realizar análise do contexto		Identificar os riscos		Analisar os riscos		Avaliar os riscos		Realizar o tratamento dos riscos		Avaliar os controles internos		Consolidar os riscos institucionais	
SAÍDAS		Portaria da política e do manual de gestão de riscos		Portaria definido o apetite ao risco		Recomendação de ação de melhoria										Relatório de monitoramento dos riscos									
INTERFACES DE SAÍDA		Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal		Unidade do Tribunal				Comitê Institucional de Governança		Presidência / Alta Administração													
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS																					
Presidente; Comissão de gestão de riscos; Equipe do NUCIN e DAUIN; Gestores de riscos; Comitê Institucional de Governança; Conselho de Governança Institucional.				SEI; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; TCE-Planeja;																					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES																					
■ Falta de precisão na identificação do risco. ■ Implementação ineficiente dos controles internos.				■ Falha na avaliação e monitoramento dos controles internos.				• Avaliação e Aperfeiçoamento dos Sistemas de Controle Interno do TCETO • Aprimorar a gestão de risco do TCETO. • Aprimorar a integridade institucional. • Plano Anual de Correição 2025 e 2026.																	



INSTAURAR SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROCESSO				RESPONSÁVEL																	
INSTAURAR SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR				Corregedoria																	
OBJETIVO																					
Investigar a ocorrência de irregularidades, desvios de conduta ou infrações cometidas por servidores públicos e membros ou outras pessoas envolvidas nas atividades do órgão.																					
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES																
• Tribunal; • Sociedade; • Servidores; • Membros.		• Índice de processos de sindicância e processos administrativos disciplinar concluídos tempestivamente.			• Regimento Interno do Tribunal de Contas. • Lei Estadual nº 1.818/2007 • Código de Ética dos servidores do TCE • Código de Ética dos membros do TCE • RA 04/2020 • RA 05/2016 - TAC																
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)																	
Designação do membros da Comissão Disciplinar Permanente.				Aplicação da penalidade ou arquivamento.																	
INTERFACES DE ENTRADA		Ouvidoria		Sociedade		Unidades do TCE		Investigado		Indiciado		Indiciado									
ENTRADAS		Denúncias												Documentos relevantes, depoimentos, perícia		Defesa		Interposição de Recurso			
ETAPAS		Designar membros da Comissão Disciplinar Permanente		Realizar investigação preliminar antes de receber a denuncia		Receber denúncia		Designar Comissão de Sindicância ou PAD		Verificar viabilidade jurídica		Instrução processual		Termo de Indiciação		Elaborar Relatório Conclusivo		Julgar o processo		Analisar e julgar Recurso	
SAÍDAS		Portaria		Despacho de viabilidade e recomendação para instaurar ou arquivar a sindicância				Portaria		Despacho de inviabilidade jurídica do processo disciplinar		Despacho de sugestão de conversão para PAD		Processo julgado e penalidades aplicadas ou instauração de processo administrativo disciplinar				Recurso julgado			
INTERFACES DE SAÍDA		Sociedade		Presidência		Sociedade		Presidência		Presidência		Indiciado		Indiciado							
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS																	
Corregedor; Presidente; Colaboradores da Corregedoria; Comissão Disciplinar Permanente; Comissão de Sindicância ou PAD; Tribunal Pleno.				SEI; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Sistema de ouvidoria; Boletim Oficial;																	
RISCO(S)				OPORTUNIDADES																	
Prescrição da capacidade punitiva.				Aprimorar a integridade institucional.																	
Instrução processual inadequada na verificação do ato infracionário.																					



JULGAR CONTAS DE GESTORES PÚBLICOS

MAPA DO PROCESSO – REV 01

PROCESSO				RESPONSÁVEL			
JULGAR CONTAS DE GESTORES PÚBLICOS.				Coordenação de análise de contas e acompanhamento de gestão fiscal.			
OBJETIVO							
Julgar as contas dos administradores públicos, examinando os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira, operacional e patrimonial praticados pelos agentes responsáveis, referentes ao exercício ou período de sua gestão, e à guarda de bens e valores públicos sob sua responsabilidade.							
CLIENTES		INDICADOR		REGULADORES			
• Sociedade. • Jurisdicionado. • Imprensa.		• Índice de prestação de contas dos ordenadores julgados tempestivamente .		• Lei orgânica do tribunal de contas. • Regimento interno do TCE-TO. • Instruções normativas nº 2/2013. • Lei federal nº 4.320/1964 e LC nº101/2000. • MCASP e Constituição do Estado do Tocantins. • Constituição Federal.			
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)			
Prestação de contas enviada pelo jurisdicionado.				Acompanhamento das determinação e recomendações.			
INTERFACES DE ENTRADA ENTRADAS ETAPAS SAÍDAS INTERFACES DE SAÍDA Jurisdicionado Relatório da prestação de contas Recepcionar, autuar e distribuir Envio do número de protocolo Jurisdicionado Jurisdicionado Expediente/ Informação Analisar defesa/ revelia Relatório de análise de defesa Jurisdicionado Jurisdicionado Jurisdicionado Poder Legislativo Jurisdicionado Interposição de recurso Analisar e julgar recurso Recurso Julgado Jurisdicionado Jurisdicionado Acompanhar determinações e recomendações Mensuração do indicador e dos projetos Gerir a estratégia							
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS			
Tribunal Pleno; Câmara; Colaboradores da Relatorias; Colaboradores da COACF; Colaboradores das DICE's, CAENG, COREC, COCAP, COAES, MPTCE e DILIG.				SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Boletim Oficial; SICAP-Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta.			
RISCO(S)				OPORTUNIDADES			
■ Falta de cumprimento dos prazos processuais do TCE e morosidade de tramitação, apreciação e julgamento de processos. ■ Instrução processual deficitária.				• Aperfeiçoar a seleção e a análise das Prestações de Contas; • Plano Anual de Formação e Capacitação de 2025 e 2026.			

Classificação do risco:



JULGAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO				RESPONSÁVEL														
JULGAR TOMADA DE CONTAS ESPECIAL				Tribunal Pleno / Câmara														
OBJETIVO																		
Apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado.																		
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES													
- Sociedade. - Jurisdicionado. - Imprensa.		Índice de tomadas de contas especiais julgadas tempestivamente			- Lei orgânica do tribunal de contas. - Regimento interno do TCE-TO. - Instruções normativas nº 6/2021. - Constituição do Estado do Tocantins. - Constituição Federal.													
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)														
Recebimento do relatório de tomada de contas ou da decisão de instauração de tomada de contas especial.				Processo de tomada de contas especial julgado, com acompanhamento das determinações e recomendações.														
INTERFACES DE ENTRADA	Controle interno do Jurisdicionado		Tribunal Pleno		Responsável/ Interessado		Responsável/ Interessado											
ENTRADAS	Relatório de tomada da contas		Decisão		Expediente/ Informação		Interposição de recurso											
ETAPAS	Recepcionar, autuar e distribuir		Instruir o processo e analisar tomada de contas especial		Determinar providências		Analisar defesa/ revelia		Emitir parecer do MPTCE		Elaborar relatório e voto		Julgar o processo		Analisar e julgar recurso		Acompanhar determinações e recomendações	
SAÍDAS	Envio do número de protocolo				Ofício/citação/ intimação/ despachos		Relatório de análise de defesa		Parecer do MPTCE				Processo julgado		Recurso apreciado			
INTERFACES DE SAÍDA	Jurisdicionado				Responsável/ Interessado		Responsável/ Interessado		Responsável/ Interessado				Responsável/ Interessado		Responsável/ Interessado			
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS													
Tribunal Pleno; Câmara, Colaboradores das Relatorias; COACF; DICE's, CAENG, COREC, COCAP, COAES, MPTCE, SEPLE e DILIG.					SEI; TCE-Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Boletim Oficial; SICAP-Contábil; SICAP-AP; SICAP-LCO; Cadun; SICOP; SFG; Sistema de Pauta.													
RISCO(S)					OPORTUNIDADES													
Fragilidade na instrução processual. Prescritibilidade de pretensões de ressarcimento e punitivas das decisões do Tribunal de Contas.					Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo.													





MONITORAR O CUMPRIMENTOS DAS DECISÕES

PROCESSO					RESPONSÁVEL							
MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS DECISÕES					Diretoria Geral de Controle Externo							
OBJETIVO												
Assegurar o cumprimento de deliberações das decisões oriundas do Tribunal sejam efetivamente realizadas de forma a obter os resultados delas advindos.												
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES						
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.			• Índice de implementação pelos jurisdicionados das determinações.			• Lei orgânica. • Regimento interno. • NBASP nº 100.						
EVENTO INICIAL (DE)					RESULTADO (ATÉ)							
Processo com a certidão de trânsito em Julgado (e-Contas).					Arquivamento do processo monitoramento ou conversão em novo processo de fiscalização.							
INTERFACES DE ENTRADA	Sociedade / Poder Legislativo		Unidades do Tribunal		Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado		Jurisdicionado			
ENTRADAS	Consulta pública		Decisões de monitoramento		Informação	Informação	Interposição de defesa		Interposição de recurso			
ETAPAS	Prever os monitoramento		Planejar a fiscalização	Construir os papéis de trabalho	Realizar monitoramento	Elaborar relatório	Analisar defesa/revelia	Emitir parecer do MPC	Elaborar relatório e voto	Julgar o processo	Analisar e julgar recurso	Acompanhar determinações e recomendações
SAÍDAS	Plano Anual de Fiscalização		Portaria de designação da equipe		Relatório preliminar de monitoramento		Relatório de monitoramento		Voto do relator	Processo julgado	Apreciar recurso	Notificação
INTERFACES DE SAÍDA	Sociedade		Jurisdicionado e sociedade		Jurisdicionado		Jurisdicionado e sociedade		Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado	Jurisdicionado
EXECUTOR(ES)						SISTEMAS E EQUIPAMENTOS						
Câmaras; Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; MPC; DILIG; COREC; COCAP, CAENG, COAES, COACF; CEGIE; COAPT; SEPLE; COCAR; COREA;						SEI; e-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; Sistema de benefício; SICAP-AP; SICAP-LCO; SICAP-Contábil; CADUN; SICOP;						
RISCO(S)						OPORTUNIDADES						
- Prescritibilidade de pretensões punitivas das decisões do Tribunal de Contas. - Falha no monitoramento do cumprimento das decisões do Tribunal de Contas. - Fragilidade na comunicação processual.						Desenvolver solução tecnológica e metodologia de trabalho para fiscalização do cumprimento das recomendações e determinações.						



PROVER SEGURANÇA DE ATIVOS E INFORMAÇÃO

PROCESSO				RESPONSÁVEL					
PROVER SEGURANÇA DE ATIVOS E INFORMAÇÕES				Comitê Técnico de Proteção e Segurança a Informação					
OBJETIVO									
Garantir proteção de dados, confidencialidade, integridade, disponibilidade, conformidade aos ativos de informação. Isso inclui prevenir acessos não autorizados, garantir a precisão dos dados, atender a regulamentações,									
CLIENTES			INDICADOR			REGULADORES			
• Membros, servidores e colaboradores • Jurisdicionado • Unidades do tribunal			• Índice de incidentes de segurança da informação			• Portaria nº 748/2024 Comitê Técnico de Proteção e Segurança da Informação • Portaria nº 742/2024 Política de Segurança da Informação • Portaria nº 914/2019 Comitê Gestor de Proteção de Dados			
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)					
Instituir o comitê de segurança da Informação				Revisão do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação					
INTERFACES DE ENTRADA	Gerir a estratégia	Prover tecnologia da informação	Unidade do tribunal	Cliente				Cliente	
ENTRADAS	Plano estratégico	Plano diretor de Tecnologia da Informação	Política de Segurança da Informação	Alteração acordo de nível de serviço				Requisição de serviço /incidente	
ETAPAS	Definir o comitê de segurança da informação	Definir a política de segurança da informação	Estabelecer o comitê gestor de segurança da informação	Definir as políticas táticas	Definir políticas	Gerir o catálogo de serviços de TI	Realizar suporte ao usuário	Avaliar o desempenho do processo	Revisar o PETI e PDTI
SAÍDAS	Portaria do Comitê de Segurança da Informação	PDTI publicado	Portaria do comitê Gestor de incidente de Segurança da Informação	Termo de encerramento de projeto	Atendimento realizado	Resposta da solicitação	Folha de pagamento processada	Mensuração do indicador e dos projetos	PETI e PDTI revisados
INTERFACES DE SAÍDA	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal	Gerir a estratégia	Cliente	Servidor	Servidor/ Sociedade	Gerir a estratégia	Gerir a estratégia
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Tribunal Pleno; Diretor(a) da DINFO; Servidores da DINFO; Servidores da CODES; Servidores da COABE; Servidores da COSUP; Servidores da COARE; Comitê estratégico de TI, segurança da informação, proteção de dados e priorização de software.				Obsolência do datacenter SEI - TCE-Planeja - Mobiliário de escritório - Ativos de informática - Teams - SQL Server -GLPI - MSQl					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES					
■ Indisponibilidade de serviços. ■ Quantitativo insuficiente de servidores de TI. ■ Ataque cibernético. ■ Obsolência do datacenter. ■ Gap de competência técnica dos servidores de TI.				• Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) Eficiente. • Plano Diretor de Tecnologia da Informação de 2025-2026.					





REALIZAR LEVANTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO			RESPONSÁVEL		
REALIZAR LEVANTAMENTO DE DADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			Diretoria Geral de Controle Externo		
OBJETIVO					
Conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública, assim como sistemas, projetos, programas e atividades governamentais, para identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade de realizar fiscalizações.					
CLIENTES		INDICADOR		REGULADORES	
• Cidadão. • Órgãos de controle e fiscalização. • Mídia e organização da sociedade civil. • Jurisdicionados.		• Índice de levantamentos realizados.		• Lei orgânica. • Regimento interno. • NBASP nº 100. • Resolução Administrativa nº 3/2009.	
EVENTO INICIAL (DE)			RESULTADO (ATÉ)		
Demandas de fiscalizações pela sociedade ou pelas unidade internas.			Processo de levantamento apreciado.		
INTERFACES DE ENTRADA					
Sociedade Ouvir o cidadão Unidades do tribunal Público alvo do levantamento					
ENTRADAS					
Consulta Pública Demandas da ouvidoria Demandas de fiscalização Informações					
ETAPAS					
Prever ações de levantamento no PAF Planejar o levantamento Definir o relator Construir os papéis de trabalho Executar o levantamento Validar e consolidar os dados Emitir relatório e encaminhar para o relator Emitir parecer do MPC Elaborar relatório e voto Apreciar o processo					
SAÍDAS					
Plano Anual de Fiscalização Portaria de designação da equipe Aplicar os instrumentos de levantamento Voto do relator Processo apreciado					
INTERFACES DE SAÍDA					
Sociedade Jurisdicionado e sociedade Público alvo do levantamento Sociedade Sociedade					
EXECUTOR(ES)			SISTEMAS E EQUIPAMENTOS		
Câmaras; Responsável pela DIGCE; Colaboradores da DICE's ; Relatorias; MPC; DILIG; COCAP; CAENG; COAES; COACF; SEPLE; COPRO; CGIE;			SEI, E-Contas; Ativos de Informática; Mobiliário de escritório; CADUN; SICOP; SICAP's; Banco de dados públicos; Formulários eletrônicos;		
RISCO(S)			OPORTUNIDADES		
Baixa taxa de resposta ou engajamento por parte do público-alvo do levantamento, o que pode comprometer a representatividade e a qualidade das informações coletadas, limitando a eficácia da fiscalização e o planejamento das ações subsequentes. Baixa fidedignidade dos dados auto declaratórios fornecidos pelos público alvo objeto do levantamento.			• Plano Anual de Fiscalização de 2025 e 2026. • Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo.		



REALIZAR INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

PROCESSO				RESPONSÁVEL					
REALIZAR INSPEÇÕES E CORREIÇÕES				Corregedoria					
OBJETIVO									
Garantir a conformidade dos processos de negócio e das condutas dos servidores com as normas e regulamentos vigentes, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas, com o objetivo de assegurar a transparência, a legalidade, a eficiência e a ética na gestão pública.									
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES				
• Tribunal. • Unidade correccionadas/inspeccionadas. • Servidores. • Sociedade.		• Índice de execução do plano anual de correição e inspeção. • Índice de recomendações oriundas das inspeções/correições implementadas.			• Regimento Interno do Tribunal de Contas. • Lei Estadual nº 1.284/2021 - Lei Orgânica. • Normas pertinentes ao processo de correição e inspeção. • Lei Estadual nº 1818/2007 - Estatuto do Servidor Público. • Resolução administrativa nº 3/2015.				
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)					
Elaboração do Plano Anual de Correição e Inspeção.				Relatório de correição com recomendações de medidas corretivas.					
INTERFACES DE ENTRADA	Ouvir o cidadão	Unidades do Tribunal			Unidades do Tribunal	Unidade Inspeccionada/Correicionada	Unidade Inspeccionada/Correicionada		
ENTRADAS	Reclamações / Denúncias	Análise de riscos das unidades			Informação	Manifestação do gestor	Informação		
ETAPAS	Elaborar o plano anual de correição	Planejar a inspeção/correição	Construir a matriz de planejamento	Executar inspeção ou correição	Analisar as conformidades e possíveis irregularidades	Realizar reunião de encerramento	Emitir relatório com as conclusões e recomendações	Encaminhar o relatório à Presidência	Monitorar e acompanhar as ações corretivas
SAÍDAS	Plano anual de correição e inspeção	Portaria designação dos membros da comissão		Solicitação de informação	Relatório preliminar da inspeção		Comunicação dos achados da correição ou inspeção		Relatório de impacto de correição / inspeção
INTERFACES DE SAÍDA	Unidades do Tribunal	Unidades do Tribunal		Unidades do Tribunal	Unidade Inspeccionada / Correicionada		Presidência	Unidade Inspeccionada / Correicionada	Unidade do Tribunal e Presidência
EXECUTOR(ES)				SISTEMAS E EQUIPAMENTOS					
Corregedor(a); Colaboradores da corregedoria;				SEI; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; E-Contas; Sistema de ouvidoria; Tarrafa;					
RISCO(S)				OPORTUNIDADES					
Falha na identificação de irregularidades. Falhas na proposição de medidas corretivas ou no cumprimento das determinações.				• Plano Anual de Correição 2025 e 2026. • Aprimorar a integridade institucional.					

RESPONDER CONSULTAS DE AUTORIDADES COMPETENTES

PROCESSO			RESPONSÁVEL		
Responder consultas de autoridades competentes.			Tribunal Pleno.		
OBJETIVO					
Decidir a respeito de consultas formuladas por autoridades competentes sobre interpretação da norma ou questão formulada em tese, relativas à matéria de sua competência.					
CLIENTES			INDICADOR		REGULADORES
• Governador. • Presidente do TJTO. • Presidente da Assembleia Legislativa e respectivas comissões. • Procurador-Geral de Justiça; • Secretários estaduais e municipais.	• Presidente do TCETO. • Procurador-Geral do Município. • Procurador-Geral do Estado. • Comandante-Geral da PM. • Prefeito.	• Presidente do poder legislativo municipal ou de respectivas comissões. • Demais autoridade legitimadas.	• Índice de consultas apreciadas tempestivamente		• Lei orgânica do tribunal de contas • Regimento interno do TCE-TO. • Resolução Atricon nº 1/2014.
EVENTO INICIAL (DE)			RESULTADO (ATÉ)		
Solicitação de Consulta.			Envio da resposta a Consulta.		
INTERFACES DE ENTRADA					
ENTRADAS					
ETAPAS					
SAÍDAS					
INTERFACES DE SAÍDA					
EXECUTOR(ES)			SISTEMAS E EQUIPAMENTOS		
RISCO(S)			OPORTUNIDADES		

Autoridade competente

Peticionamento da Consulta

Recepcionar, autuar e distribuir

Realizar exame de admissibilidade

Instruir o processo

Emitir parecer técnico

Emitir parecer do ministério público de contas

Emitir relatório e voto

Apreciar a consulta pelo colegiado

Publicar resposta à consulta

Envio do número de protocolo

Informar o sobrestamento de consultas que versarem sobre auditoria ou inspeção em curso no órgão ou entidade consulente

Resolução da consulta

Autoridade competente

Autoridade competente

Autoridade competente

Tribunal Pleno; Colaboradores das Relatorias; DICE's, CAENG, COCAP, DILIG, COAES, MPC; COPRO; SEPLE;

Intempestividade na resposta à consulta.

Elaboração, acompanhamento e implantação dos normativos que impactam o controle externo.

Classificação do risco:

BAIXO MÉDIO ALTO EXTREMO



PROCESSO				RESPONSÁVEL					
OUVIR O CIDADÃO				Ouvidoria					
OBJETIVO									
Atender as demandas da sociedade e promover a participação dos cidadãos, fortalecendo a transparência e a comunicação efetiva com a sociedade.									
CLIENTES		INDICADOR			REGULADORES				
• Sociedade. • Jurisdicionado. • Imprensa. • Fornecedores / Prestadores de serviço. • Unidade técnica administrativa. • Membros e servidores. • Tribunal Pleno, Presidência e Corregedoria.		• Índice de satisfação dos cidadãos com a qualidade das respostas da ouvidoria. • Índices de manifestações dirigidas à Ouvidoria que foram respondidas tempestivamente. • Índice de demandas respondidas da Ouvidoria.			• Instrução Normativa nº 2/2021. • Lei nº 13.460/2017 • Lei nº 12.527/2011 • Manual de demandas da ouvidoria.				
EVENTO INICIAL (DE)				RESULTADO (ATÉ)					
Solicitação de atendimento recebida pela ouvidoria.				Demanda analisada e respondida / Relatórios da Ouvidoria.					
INTERFACES DE ENTRADA	Gerir a estratégia		Cliente		Unidade do tribunal	Cliente			
ENTRADAS	Cadeia de valor		Solicitação de atendimento via canais da Ouvidoria		Informação ou análise técnica	Pesquisa de satisfação preenchida			
ETAPAS	Atualizar a carta de serviço ao usuário		Registrar, receber, triar, encaminhar e responder		Encaminhar para análise do setor competente	Consolidar e enviar resposta ao cliente	Registrar a satisfação do cliente	Produzir e publicar o relatório de gestão da ouvidoria	Revisar a carta de serviço cidadão
SAÍDAS	Carta de serviço ao usuário publicada		Resposta ao cliente		Solicitação de informação ou análise técnica	Envio da resposta/ Pesquisa de satisfação	Mensuração do indicador e dos projetos	Relatório de gestão da ouvidoria	
INTERFACES DE SAÍDA	Cliente		Cliente		Unidade do Tribunal	Cliente	Gerir a estratégia	Cliente	Tribunal Pleno
EXECUTOR(ES)					SISTEMAS E EQUIPAMENTOS				
Conselheiro(a) Ouvidor; Servidores da OUVID; Unidade do Tribunal; Presidência					SEI; TCE Planeja; Mobiliário de escritório; Ativos de informática; Sistema da Ouvidoria; E-Contas; Gerenciador do portal da transparência; E-mail; 0800; Whatsapp; Excel; Sicap-LCO/AP				
RISCO(S)					OPORTUNIDADES				
Intempestividade nas respostas dirigidas a ouvidoria Baixa adesão do cidadão na pesquisa de satisfação		Baixa qualidade nas respostas prestadas pelas unidades técnicas Normas e fluxo de trabalho deficientes na Ouvidoria			• Reestruturação da Carta de Serviços ao Usuário; • Revisão da Instrução Normativa 02/2021 e atualização do Manual de Procedimentos e rotinas internas da Ouvidoria; • Fomentar o controle social e a participação cidadã; • Fiscalize em 1 minuto; • Ouvidoria Day.				

Classificação do risco:



A large, solid blue circle serves as the background for the text.

FICHA
TÉCNICA

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.	