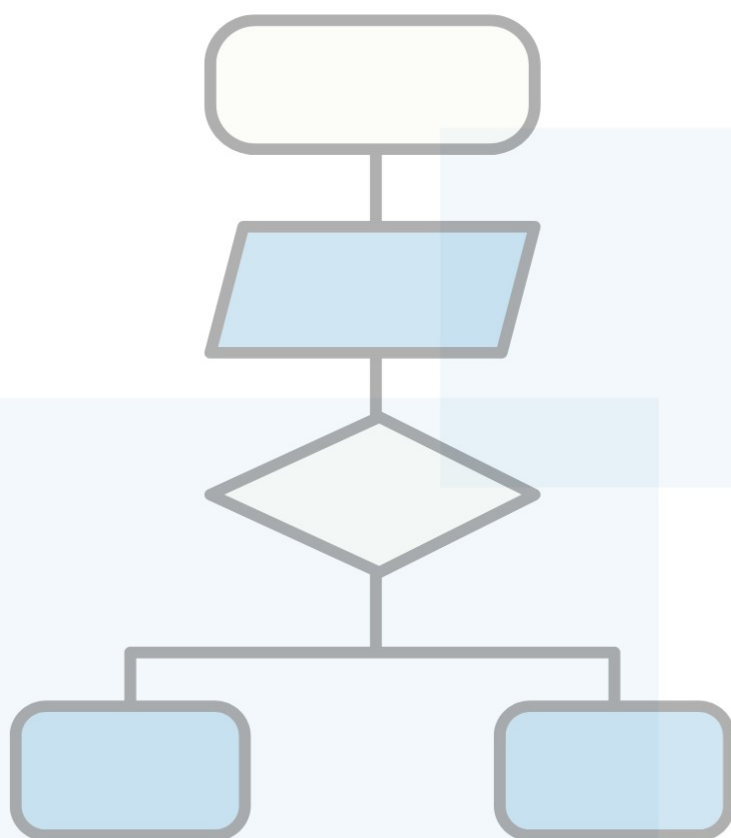


# MODELO DO PROCESSO

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE  
EXTERNA: REUNIÃO,  
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL  
OU VISITA TÉCNICA



## QUADRO RESUMO

Versão: V.0

Elaboração: Escritório de Processos Organizacionais

Aprovação: Presidência TCETO

Referências Legais: Resolução Administrativa nº 14/2023.

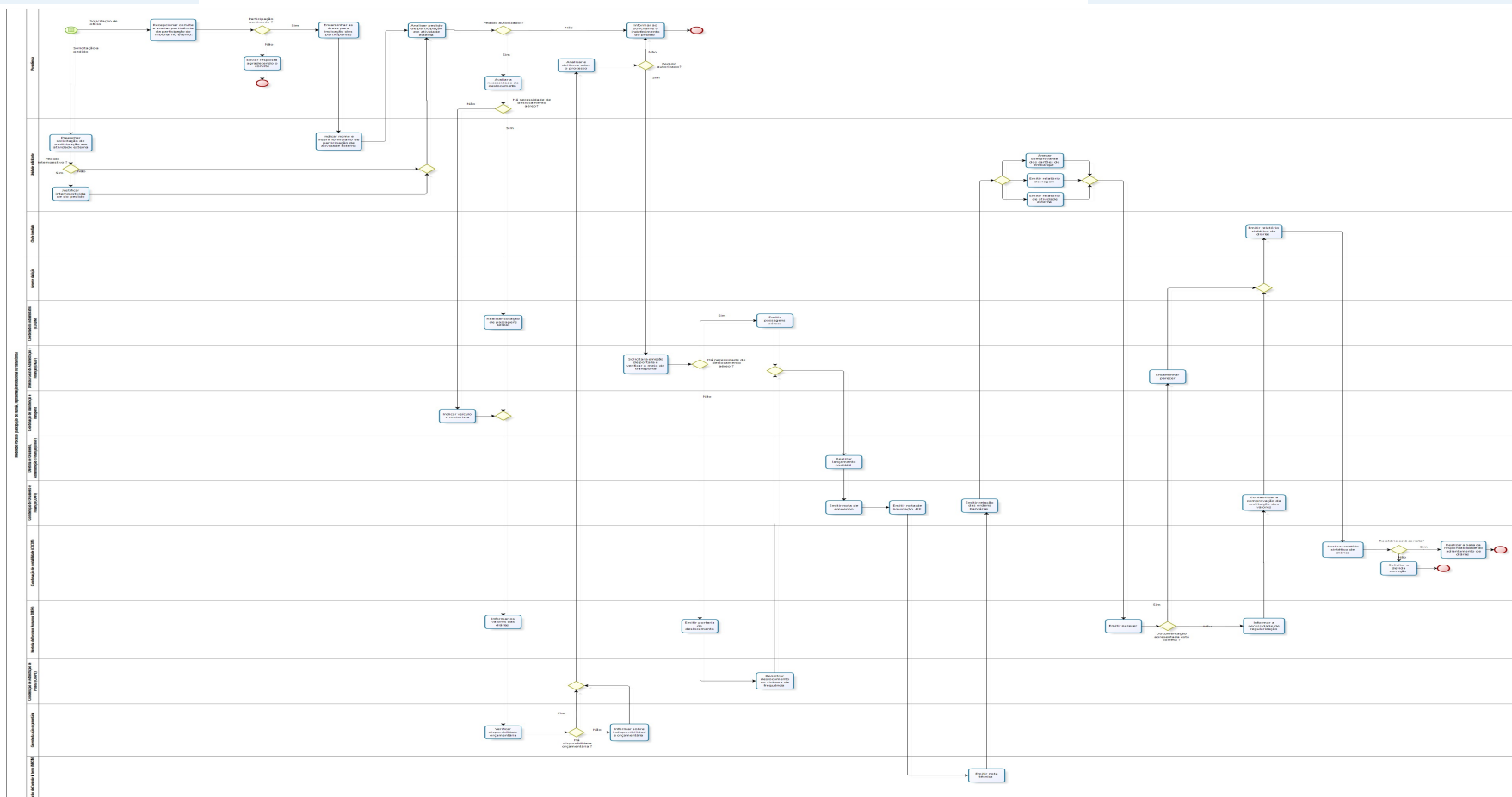
Quadro de Revisões: 18/11/2025 aprovação do documento.

## Índice

MODELO DO PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE EXTERNA.....	1
BIZAGI PROCESS MODELER.....	1
1 DIAGRAMA DE PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO, REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL OU VISITA TÉCNICA.....	5
1.1 MODELO DO PROCESSO PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO, REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL OU VISITA TÉCNICA.....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Recepcionar convite e avaliar pertinência da participação do Tribunal no evento.....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Encaminhar as áreas para indicação dos participantes .....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Indicar nome e inserir formulário de participação de atividade externa .....	7
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisar pedido de participação em atividade externa .....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Informar ao solicitante o indeferimento do pedido .....	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Avaliar a necessidade de deslocamento.....	8
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Realizar cotação de passagens aéreas.....	8
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Informar os valores das diárias .....	9
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Verificar disponibilidade orçamentária .....	9
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Informar sobre indisponibilidade orçamentária .....	9
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Analisar e deliberar sobre o processo .....	10
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Solicitar a emissão de portaria e verificar o meio de transporte .....	10
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Emitir portaria de deslocamento .....	10
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Registrar deslocamento no sistema de frequência .....	11
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Realizar lançamento contábil .....	11
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Emitir nota de empenho .....	12
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Emitir nota de liquidação -RE .....	12
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Emitir nota técnica.....	12
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Emitir relação das ordens bancárias .....	13

1.1.1.20	<input type="checkbox"/> Anexar comprovante dos cartões de embarque.....	13
1.1.1.21	<input type="checkbox"/> Emitir parecer .....	13
1.1.1.22	<input type="checkbox"/> Encaminhar parecer .....	14
1.1.1.23	<input type="checkbox"/> Emitir relatório sintético de diárias.....	14
1.1.1.24	<input type="checkbox"/> Analisar relatório sintético de diárias .....	14
1.1.1.25	<input type="checkbox"/> Solicitar a devida correção .....	15
1.1.1.26	<input type="checkbox"/> Realizar a baixa da responsabilidade do adiantamento de diárias 15	
1.1.1.27	<input type="checkbox"/> Informar a necessidade de regularização .....	16
1.1.1.28	<input type="checkbox"/> Contabilizar a comprovação da restituição dos valores.....	16
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> Emitir relatório de viagem.....	16
1.1.1.30	<input type="checkbox"/> Emitir relatório de atividade externa .....	17
1.1.1.31	<input type="checkbox"/> Emitir passagens aéreas .....	17
1.1.1.32	<input type="checkbox"/> Indicar veículo e motorista.....	18
1.1.1.33	<input type="checkbox"/> Enviar resposta agradecendo o convite.....	18
1.1.1.34	<input type="checkbox"/> Preencher solicitação de participação em atividade externa.....	18
1.1.1.35	<input type="checkbox"/> Justificar intempestividade do pedido .....	19
2	RECURSOS.....	20
2.1	PRESIDÊNCIA (GABPR) .....	20
2.2	UNIDADE TÉCNICA .....	20
2.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (COADM) .....	20
2.4	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) .....	20
2.5	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIGAF) .....	20
2.6	DIRETORIA DE ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIOAF) .....	20
2.7	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COOFI) .....	21
2.8	NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN) .....	21
2.9	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (COCON) .....	21
2.10	COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE (COMAT) .....	21
2.11	GERENTE DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	21
2.12	COORDENAÇÃO DE ADMISTRAÇÃO DE PESSOAL (COAPE) .....	21

# 1 DIAGRAMA DE PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO, REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL OU VISITA TÉCNICA



## 1.1 MODELO DO PROCESSO PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO, REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL OU VISITA TÉCNICA

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 ☐ Recepcionar convite e avaliar pertinência da participação do Tribunal no evento.

##### Descrição

A atividade consiste em recepcionar o convite encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e proceder à análise quanto à pertinência de sua participação no evento proposto. Essa avaliação envolve a verificação da compatibilidade do tema ou do objetivo do evento com as atribuições institucionais do Tribunal, bem como a identificação de potenciais benefícios institucionais e de aprimoramento técnico decorrentes da participação. Além disso, considera-se a representatividade adequada dos participantes e a observância das diretrizes administrativas e orçamentárias aplicáveis, assegurando que a decisão esteja alinhada aos princípios de interesse público e à missão institucional do Tribunal.

##### Executantes

Presidência

#### 1.1.1.2 ☐ Encaminhar as áreas para indicação dos participantes

##### Descrição

A atividade consiste em encaminhar o convite às unidades organizacionais competentes, a fim de que indiquem os membros ou servidores que possam representar o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins na atividade externa, quando considerada pertinente a participação institucional. Esse encaminhamento deve ser acompanhado de informações relevantes sobre o evento, como tema, objetivos, local, data e público-alvo, de modo a subsidiar a escolha de participantes com perfil técnico ou funcional adequado. A ação busca assegurar que a representação do Tribunal seja pautada pela coerência com suas atribuições institucionais e pelo potencial de contribuição e aprendizado decorrentes da participação.

## **Executantes**

Presidência

### **1.1.1.3 Indicar nome e inserir formulário de participação de atividade externa**

#### **Descrição**

A atividade consiste em a unidade responsável indicar o nome do membro ou servidor designado para representar o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins na atividade externa, bem como preencher e inserir o formulário de participação correspondente. Esse formulário deve conter informações detalhadas sobre o evento, a justificativa da participação, os dados do participante e demais elementos necessários à análise e formalização do processo. A etapa visa assegurar a adequada instrução processual, a transparência na designação dos representantes e a observância dos procedimentos administrativos estabelecidos pelo Tribunal.

## **Executantes**

Unidade Técnica

### **1.1.1.4 Analisar pedido de participação em atividade externa**

#### **Descrição**

A atividade consiste em recepcionar a solicitação de participação em atividade externa encaminhada ao gabinete da presidência e proceder à análise quanto à pertinência dessa participação no evento proposto. Essa avaliação envolve a verificação da compatibilidade do tema ou do objetivo do evento com as atribuições institucionais do Tribunal, bem como a identificação de potenciais benefícios institucionais e de aprimoramento técnico decorrentes da participação. Além disso, considera-se a representatividade adequada dos participantes e a observância das diretrizes administrativas e orçamentárias aplicáveis, assegurando que a decisão esteja alinhada aos princípios do interesse público e à missão institucional do Tribunal.

## **Executantes**

Presidência

### **1.1.1.5 Informar ao solicitante o indeferimento do pedido**

#### **Descrição**

A atividade consiste em comunicar formalmente ao solicitante o indeferimento do pedido de participação em atividade externa, apresentando, de forma clara e fundamentada, os motivos que embasaram a decisão administrativa. A comunicação deve manter caráter institucional e cortês, assegurando a transparência do processo decisório e o respeito às

normas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Essa etapa tem por finalidade registrar a deliberação, preservar a integridade procedimental e reforçar a observância dos critérios técnicos e administrativos que orientam a participação de membros e servidores em eventos externos.

#### **Executantes**

Presidência

##### **1.1.1.6 Avaliar a necessidade de deslocamento**

#### **Descrição**

A atividade consiste em avaliar a necessidade de deslocamento do membro ou servidor indicado para participação na atividade externa, considerando o local de realização, a modalidade do evento (presencial, híbrida ou virtual) e a pertinência do comparecimento físico para o alcance dos objetivos institucionais. Essa análise deve observar critérios de economicidade, eficiência e relevância, de modo a assegurar que eventual deslocamento se justifique pelo potencial de contribuição técnica, de fortalecimento institucional ou de intercâmbio de conhecimento, em consonância com as diretrizes administrativas e orçamentárias do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Presidência

##### **1.1.1.7 Realizar cotação de passagens aéreas**

#### **Descrição**

A atividade consiste em realizar a cotação de passagens aéreas para o deslocamento do membro ou servidor designado a participar da atividade externa, observando-se os princípios da economicidade, da transparência e da eficiência administrativa. Nessa etapa, devem ser consultadas diferentes opções de companhias aéreas e horários, de modo a identificar a alternativa mais vantajosa em termos de custo e adequação ao cronograma do evento. A cotação deve ser devidamente registrada e anexada ao processo, garantindo a rastreabilidade das informações e a conformidade com as normas internas e demais regulamentos aplicáveis do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Coordenadoria Administrativa (COADM)



#### 1.1.1.8 Informar os valores das diárias

##### **Descrição**

A atividade consiste em informar o valor das diárias correspondentes ao deslocamento do membro ou servidor designado a participar da atividade externa, conforme as normas vigentes e a tabela de valores estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Essa etapa envolve o cálculo do montante devido, considerando o destino, a duração do deslocamento, o cargo do participante e as demais condições previstas na regulamentação interna. O objetivo é assegurar a precisão das informações financeiras, a observância dos critérios legais e a adequada instrução do processo para posterior autorização e pagamento.

##### **Executantes**

Diretoria de Recursos Humanos

#### 1.1.1.9 Verificar disponibilidade orçamentária

##### **Descrição**

A atividade consiste em verificar a existência de disponibilidade orçamentária para custear as despesas decorrentes da participação de membros ou servidores em atividade externa, tais como passagens, diárias e eventuais taxas de inscrição. Essa verificação deve observar a dotação orçamentária específica, os limites de empenho e as normas de execução financeira estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. O objetivo é assegurar que a autorização da despesa ocorra de forma responsável, em conformidade com a legislação vigente, bem como com os princípios da legalidade, da eficiência e da responsabilidade fiscal.

##### **Executantes**

Gerente da ação orçamentária

#### 1.1.1.10 Informar sobre indisponibilidade orçamentária

##### **Descrição**

A atividade consiste na comunicação formal da inexistência de dotação orçamentária suficiente para atender à solicitação de participação de membros ou servidores em atividade externa, seja ela visita técnica, reunião técnica ou representação institucional. Nessa etapa, o setor responsável pela gestão orçamentária analisa a demanda encaminhada e, constatada a indisponibilidade de recursos, emite informe ou parecer justificando a impossibilidade de atendimento, de modo a assegurar a transparência, a conformidade com as normas de execução orçamentária e o adequado planejamento financeiro do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Gerente da ação orçamentária

#### **1.1.1.11 Analisar e deliberar sobre o processo**

##### **Descrição**

A atividade consiste na elaboração e emissão da portaria de deslocamento que formaliza a autorização para que membros ou servidores participem de atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor competente registra as informações pertinentes, incluindo o objeto da atividade, o período de afastamento, o local de destino e os participantes autorizados, assegurando que o ato administrativo esteja em conformidade com as normas internas e a legislação vigente. A portaria de deslocamento tem por finalidade conferir legitimidade, transparência e regularidade ao afastamento para o serviço externo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Presidência

#### **1.1.1.12 Solicitar a emissão de portaria e verificar o meio de transporte**

##### **Descrição**

Consiste na formalização do pedido de emissão de passagens aéreas, quando envolver deslocamento aéreo, ou notificar a coordenação de manutenção e transporte no caso de transporte terrestre, e de portaria de deslocamento para viabilizar a participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, a unidade responsável elabora e encaminha a solicitação ao setor competente, observando as normas vigentes sobre viagens a serviço, bem como as autorizações previamente concedidas.

### **Executantes**

Diretoria de Administração e Finanças (DIGAF)

#### **1.1.1.13 Emitir portaria de deslocamento**

##### **Descrição**

Consiste na elaboração e emissão da portaria de deslocamento que formaliza a autorização para que membros ou servidores participem de atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor competente registra as informações pertinentes, incluindo o objeto da atividade, o período de afastamento, o local de destino e os participantes autorizados, assegurando

que o ato administrativo esteja em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente. A portaria de deslocamento tem por finalidade conferir legitimidade, transparência e regularidade ao afastamento para o serviço externo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Diretoria de Recursos Humanos

##### **1.1.1.14 Registrar deslocamento no sistema de frequência**

#### **Descrição**

Consiste no registro do período de deslocamento do membro ou servidor no sistema de controle de frequência institucional, de modo a assegurar a correta contabilização das ausências decorrentes da participação em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são lançadas as informações referentes ao afastamento autorizado, conforme portaria de deslocamento emitida, garantindo a atualização dos registros funcionais, a transparência administrativa e a conformidade com as normas internas de controle de assiduidade e frequência do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE)

##### **1.1.1.15 Realizar lançamento contábil**

#### **Descrição**

A atividade consiste na execução do lançamento contábil correspondente às despesas decorrentes da participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável realiza o registro das informações financeiras pertinentes no sistema contábil, observando a natureza da despesa, o centro de custo e a dotação orçamentária utilizada. O objetivo é assegurar a fidedignidade dos registros contábeis, a transparência na aplicação dos recursos públicos e a conformidade com as normas de contabilidade pública e de execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças (DIOAF)

#### **1.1.1.16 Emitir nota de empenho**

##### **Descrição**

A atividade consiste na execução do lançamento contábil correspondente às despesas decorrentes da participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável realiza o registro das informações financeiras pertinentes no sistema contábil, observando a natureza da despesa, o centro de custo e a dotação orçamentária utilizada. O objetivo é assegurar a fidedignidade dos registros contábeis, a transparência na aplicação dos recursos públicos e a conformidade com as normas de contabilidade pública e de execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

##### **Executantes**

Coordenação de Orçamento e Finanças (COOFI)

#### **1.1.1.17 Emitir nota de liquidação -RE**

##### **Descrição**

A atividade consiste na emissão da nota de liquidação referente às despesas decorrentes da participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável verifica e atesta o efetivo cumprimento da obrigação contratual ou administrativa, confirmando a regularidade dos documentos comprobatórios e a conformidade da despesa com o empenho previamente emitido. O procedimento tem como finalidade assegurar a exatidão dos registros contábeis, a transparência na execução orçamentária e o atendimento às normas legais e institucionais que regem a gestão financeira do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

##### **Executantes**

Coordenação de Orçamento e Finanças (COOFI)

#### **1.1.1.18 Emitir nota técnica**

##### **Descrição**

A atividade consiste na emissão de análise técnica pelo Núcleo de Controle Interno, com o objetivo de verificar a conformidade dos procedimentos administrativos e financeiros relacionados à solicitação de participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o Núcleo examina a documentação apresentada, avaliando a legalidade, a legitimidade e a aderência às normas internas e à legislação aplicável. O parecer técnico emitido tem como finalidade assegurar a regularidade do processo, promover a transparência administrativa e fortalecer os mecanismos de controle e governança no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Núcleo de Controle Interno (NUCIN)

#### **1.1.1.19 Emitir relação das ordens bancárias**

##### **Descrição**

A atividade consiste na elaboração da relação das ordens bancárias correspondentes aos pagamentos relacionados à participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável organiza e consolida as informações sobre os pagamentos autorizados, detalhando os beneficiários, os valores e as respectivas referências contábeis, de modo a assegurar a correta execução financeira. O procedimento visa garantir a transparência, a rastreabilidade das transações e a conformidade com as normas de gestão orçamentária e financeira do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Coordenação de Orçamento e Finanças (COOFI)

#### **1.1.1.20 Anexar comprovante dos cartões de embarque**

##### **Descrição**

A atividade consiste na anexação dos comprovantes dos cartões de embarque aos registros do processo de participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, os documentos são organizados e incorporados aos autos, garantindo a comprovação efetiva do deslocamento realizado e a conformidade com as autorizações previamente emitidas. O procedimento tem como finalidade assegurar a transparência, a fidedignidade das informações registradas e a adequada prestação de contas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Unidade Técnica

#### **1.1.1.21 Emitir parecer**

##### **Descrição**

A atividade consiste na emissão de parecer pela Diretoria de Recursos Humanos com o objetivo de avaliar a correta prestação de contas relativa à participação de membros ou servidores em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, a Diretoria analisa a documentação apresentada pela unidade solicitante, verificando a conformidade dos registros, a aderência às normas internas e a regularidade das despesas e justificativas apresentadas.

O parecer emitido tem como finalidade assegurar a transparência, a responsabilidade administrativa e a observância das normas institucionais, servindo como instrumento de controle e apoio à tomada de decisão no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Diretoria de Recursos Humanos

##### **1.1.1.22 Encaminhar parecer**

#### **Descrição**

A atividade consiste em encaminhar o parecer técnico emitido pela Diretoria de Recursos Humanos à autoridade ou unidade competente, com vistas à continuidade da análise processual e à adoção das medidas administrativas cabíveis. Esta etapa consiste na formalização da remessa do documento, assegurando a correta tramitação dos autos, a observância dos fluxos institucionais e o suporte necessário à tomada de decisão no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Diretoria de Administração e Finanças (DIGAF)

##### **1.1.1.23 Emitir relatório sintético de diárias**

#### **Descrição**

A atividade consiste na elaboração do relatório sintético de diárias, destinado a consolidar e apresentar, de forma objetiva, as informações relativas aos pagamentos de diárias efetuados para a participação de membros ou servidores em atividades externas, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são organizados dados sobre beneficiários, os valores pagos, períodos de afastamento e autorizações correspondentes, possibilitando uma visualização clara e estruturada das despesas realizadas. O relatório tem por finalidade assegurar a transparência, o controle financeiro e a adequada prestação de contas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Unidade Técnica

##### **1.1.1.24 Analisar relatório sintético de diárias**

#### **Descrição**

A atividade consiste na análise do relatório sintético de diárias, com o objetivo de verificar a consistência, a regularidade e a conformidade das informações relativas aos pagamentos de diárias concedidas a membros ou servidores pela participação em atividades externas, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável examina número do processo SEI, CPF, nome do beneficiário, número da portaria, os valores pagose a correspondência com as autorizações e normas internas, assegurando a correta prestação de contas e a aderência às disposições legais e administrativas vigentes. A análise visa garantir a transparência, a responsabilidade fiscal e o adequado controle financeiro no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Coordenação de Contabilidade (COCON)

##### **1.1.1.25 Solicitar a devida correção**

#### **Descrição**

A atividade consiste em solicitar ajustes quando a análise do relatório sintético de diárias identificar inconsistências nos dados referentes aos pagamentos realizados a membros ou servidores. Inclui a verificação de informações como número do processo SEI, CPF, beneficiário, portaria e valores pagos, comparando-os com autorizações e normas internas. Ao detectar divergências, o setor responsável demanda a correção, garantindo a conformidade das informações, a transparência e o adequado controle financeiro no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Coordenação de Contabilidade (COCON)

##### **1.1.1.26 Realizar a baixa da responsabilidade do adiantamento de diárias**

#### **Descrição**

A atividade consiste na baixa da responsabilidade referente ao adiantamento de diárias no sistema de contabilidade, após a comprovação da efetiva prestação de contas pelos membros ou servidores que participaram de atividades externas, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável registra a quitação do adiantamento, atualizando os lançamentos contábeis e assegurando a correta contabilização das despesas. O procedimento tem como finalidade garantir a fidedignidade dos registros financeiros, a conformidade com as normas de contabilidade pública e a transparência na gestão de recursos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Coordenação de Contabilidade (COCON)

#### **1.1.1.27 Informar a necessidade de regularização**

##### **Descrição**

A atividade consiste na emissão da guia de recolhimento e seu encaminhamento ao solicitante nos casos em que o deslocamento não se realiza ou quando o retorno do membro ou servidor ocorre de forma antecipada durante a participação em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor responsável calcula os valores a serem restituídos, em conformidade com os adiantamentos de diárias ou outros recursos disponibilizados, e formaliza a orientação para o recolhimento. O procedimento visa assegurar a regularidade financeira, a adequada prestação de contas e a observância das normas internas e legais aplicáveis no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Diretoria de Recursos Humanos

#### **1.1.1.28 Contabilizar a comprovação da restituição dos valores**

##### **Descrição**

Trata-se da atividade destinada a registrar e comprovar a restituição de valores referentes à participação do servidor em atividade externa, nos casos em que este não tenha comparecido ou tenha retornado antecipadamente, gerando a necessidade de devolução dos recursos ao erário do Tribunal. A atividade consiste na contabilização da restituição por meio da emissão e conferência da guia de devolução ou recolhimento. Tal procedimento assegura a regularidade financeira, a correta prestação de contas e o cumprimento das normas internas e da legislação vigente no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

### **Executantes**

Coordenação de Orçamento e Finanças (COOFI)

#### **1.1.1.29 Emitir relatório de viagem**

##### **Descrição**

Consiste na elaboração do relatório de viagem que documenta as atividades realizadas por membros ou servidores durante sua participação em atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são registrados



os objetivos alcançados, os resultados obtidos, os participantes envolvidos e eventuais observações relevantes, de modo a fornecer uma visão detalhada e precisa do deslocamento. O relatório de viagem tem por finalidade assegurar a transparência, possibilitar o acompanhamento das ações realizadas, subsidiar futuras decisões e servir como instrumento de prestação de contas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Unidade Técnica

#### **1.1.1.30 Emitir relatório de atividade externa**

##### **Descrição**

Consiste na elaboração do relatório de atividade externa, destinado a registrar de forma detalhada e sistemática todas as ações desenvolvidas por membros ou servidores durante sua participação em visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são descritos os objetivos da atividade, os resultados alcançados, as contribuições para a instituição, bem como eventuais recomendações ou observações pertinentes. O relatório tem por finalidade fornecer subsídios para a avaliação da efetividade das atividades externas, garantir a transparência administrativa e servir como instrumento de prestação de contas e acompanhamento no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

Unidade Técnica

#### **1.1.1.31 Emitir passagens aéreas**

##### **Descrição**

Consiste na elaboração e emissão da portaria de deslocamento que formaliza a autorização para que membros ou servidores participem de atividade externa, como visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, o setor competente registra as informações pertinentes, incluindo o objeto da atividade, o período de afastamento, o local de destino e os participantes autorizados, assegurando que o ato administrativo esteja em conformidade com as normas internas e com a legislação vigente. A portaria de deslocamento tem por finalidade conferir legitimidade, transparência e regularidade ao afastamento para o serviço externo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **Executantes**

#### 1.1.1.32 Indicar veículo e motorista

##### **Descrição**

A atividade refere-se ao procedimento de indicação do veículo e do motorista responsáveis pelo deslocamento para participação em reunião técnica, representação institucional ou visita técnica. Essa ação tem como objetivo garantir a organização e a logística adequadas para o cumprimento das atividades externas da instituição, assegurando a disponibilidade de transporte apropriado, bem como o atendimento às normas de segurança e eficiência no uso dos recursos institucionais. Envolve a definição prévia do veículo oficial a ser utilizado, a designação do motorista habilitado e o registro dessas informações em documento formal, de modo a viabilizar o deslocamento dos servidores ou representantes e assegurar a execução adequada das atividades planejadas.

##### **Executantes**

Coordenação de Manutenção e Transporte

#### 1.1.1.33 Enviar resposta agradecendo o convite

##### **Descrição**

A atividade consiste em elaborar e encaminhar resposta formal ao remetente do convite, manifestando o agradecimento do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins pela consideração e pelo convite formulado, e informando, de forma cortês e institucional, a decisão de não designar representantes para participação no referido evento. A comunicação deve preservar a cordialidade e o respeito institucional, reforçando o reconhecimento pela iniciativa e mantendo abertos os canais de interlocução e cooperação com a entidade promotora.

##### **Executantes**

Presidência

#### 1.1.1.34 Preencher solicitação de participação em atividade externa

##### **Descrição**

A atividade consiste no preenchimento da solicitação de participação em atividade externa pelos membros ou servidores do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, com o objetivo de formalizar o pedido de autorização para participação em visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são inseridas informações detalhadas sobre o tipo de atividade, as datas, o local de realização, os

objetivos e demais dados relevantes, assegurando a clareza e a completude da solicitação. O procedimento visa garantir a adequada tramitação administrativa, a conformidade com as normas internas e a constituição da base documental necessária para análise, autorização e acompanhamento do deslocamento institucional.

### **Executantes**

Unidade Técnica

#### **1.1.1.35 Justificar intempestividade do pedido**

##### **Descrição**

A atividade consiste na elaboração de justificativa formal para explicar a intempestividade do pedido de participação em atividade externa por membros ou servidores do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, seja em visitas técnicas, reuniões técnicas ou representações institucionais. Nessa etapa, são apresentadas razões plausíveis que evidenciem a impossibilidade de encaminhamento do pedido dentro do prazo regulamentar, de modo a subsidiar a análise e a decisão da autoridade competente. O procedimento visa assegurar a transparência, a conformidade com as normas institucionais e a documentação adequada para fins de controle e registro administrativo.

### **Executantes**

Unidade Técnica

## **2 RECURSOS**

### **2.1 PRESIDÊNCIA (GABPR)**

#### **Descrição**

Presidência

### **2.2 UNIDADE TÉCNICA**

#### **Descrição**

Unidade Técnica

### **2.3 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (COADM)**

#### **Descrição**

Coordenadoria Administrativa (COADM)

### **2.4 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DIREH)**

#### **Descrição**

Diretoria de Recursos Humanos

### **2.5 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIGAF)**

### **2.6 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIOAF)**

#### **Descrição**

Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças (DIOAF)

## **2.7 COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COOFI)**

### **Descrição**

Coordenação de Orçamento e Finanças (COOFI)

## **2.8 NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN)**

### **Descrição**

Núcleo de Controle Interno (NUCIN)

## **2.9 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (COCON)**

### **Descrição**

Coordenação de Contabilidade (COCON)

## **2.10 COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE (COMAT)**

### **Descrição**

Coordenação de Manutenção e Transporte (COMA)

## **2.11 GERENTE DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Descrição**

Gerente da ação orçamentária

## **2.12 COORDENAÇÃO DE ADMISTRAÇÃO DE PESSOAL (COAPE)**

### **Descrição**

Coordenação de Admistração de Pessoal (COAPE)

