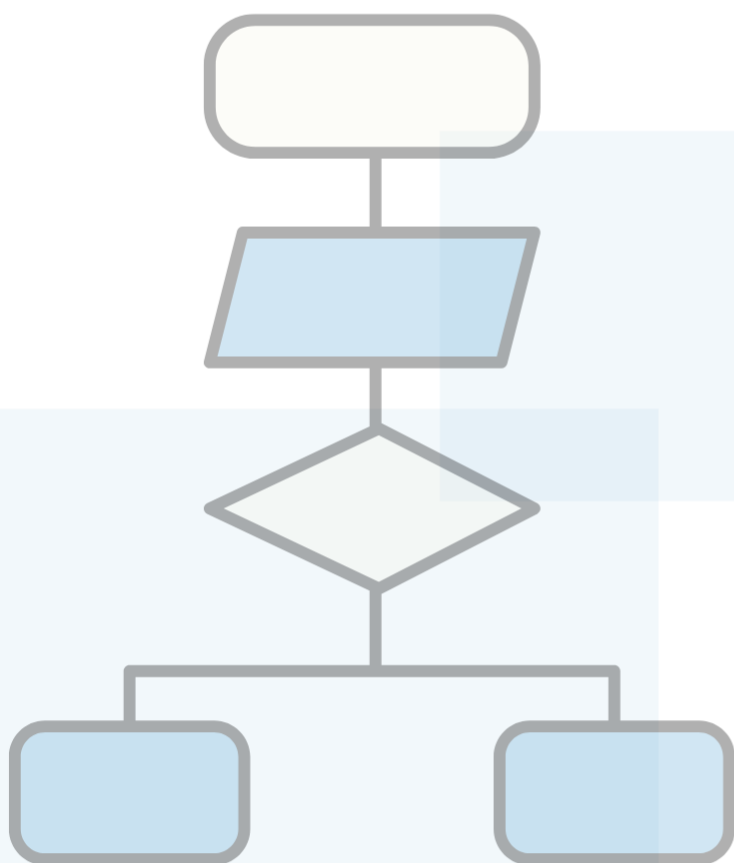


MODELO DO PROCESSO

FISCALIZAÇÃO COM
DESLOCAMENTO



Quadro Resumo

Versão: V.1

Elaboração: Escritório de Processos Organizacionais

Aprovação: Presidência TCETO

Referências Legais: Portaria nº 237/2025

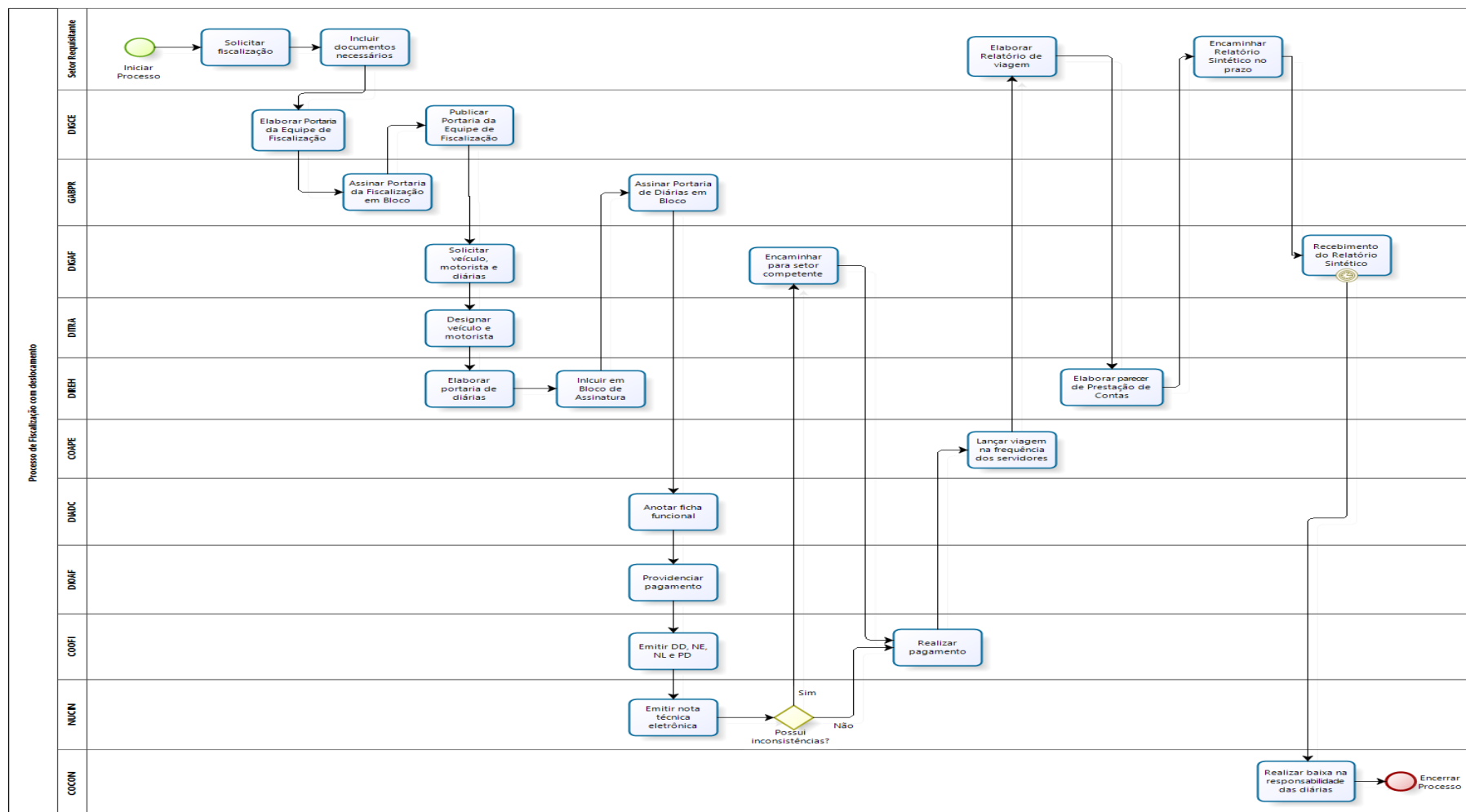
Quadro de Revisões: 20/02/2025 elaboração do documento.
09/01/2026 atualização do documento.

Índice

1	MODELO DO PROCESSO FISCALIZAÇÃO COM DESLOCAMENTO	5
1.1	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO COM DESLOCAMENTO	6
1.1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1.1	 Iniciar Processo.....	6
1.1.1.2	 Solicitar fiscalização	6
1.1.1.3	 Incluir documentos necessários	6
1.1.1.4	 Elaborar Portaria da Equipe de Fiscalização	7
1.1.1.5	 Assinar Portaria da Fiscalização em Bloco.....	7
1.1.1.6	 Publicar Portaria da Equipe de Fiscalização	7
1.1.1.7	 Solicitar veículo, motorista e diárias	8
1.1.1.8	 Designar veículo e motorista	8
1.1.1.9	 Elaborar portaria de diárias.....	8
1.1.1.10	 Incluir em Bloco de Assinatura	9
1.1.1.11	 Assinar Portaria de Diárias em Bloco	9
1.1.1.12	 Anotar ficha funcional.....	9
1.1.1.13	 Providenciar pagamento.....	10
1.1.1.14	 Emitir DD, NE, NL e PD	10
1.1.1.15	 Emitir nota técnica eletrônica.....	11
1.1.1.16	 Encaminhar para setor competente	11
1.1.1.17	 Realizar pagamento.....	11
1.1.1.18	 Lançar viagem na frequência dos servidores	12
1.1.1.19	 Elaborar Relatório de viagem	12
1.1.1.20	 Elaborar parecer de Prestação de Contas.....	12
1.1.1.21		12
1.1.1.22	 Encaminhar Relatório Sintético no prazo.....	13

1.1.1.23		Recebimento do Relatório Sintético.....	13
1.1.1.24		Realizar baixa na responsabilidade das diárias.....	13
1.1.1.25		Encerrar Processo	14
2		RECURSOS	15
2.1		UNIDADE REQUISITANTE	15
2.2		DIRETORIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO (DIGCE)	15
2.3		GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPR)	15
2.4		DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIGAF)	15
2.5		DIVISÃO DE TRANSPORTES (DITRA)	15
2.6		DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DIREH)	16
2.7		DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DIADC)	16
2.8		DIRETORIA DE ORÇAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIOAF)	16
2.9		COORDENADORIA DE FINANÇAS (COOFI)	16
2.10		NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN)	16
2.11		COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (COAPE)	17
2.12		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE (COCON)	17

1 MODELO DO PROCESSO FISCALIZAÇÃO COM DESLOCAMENTO



1.1 PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO COM DESLOCAMENTO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Iniciar Processo

Descrição

A unidade técnica interessada deverá designar equipe, bem como elaborar plano específico para análise do objeto, levando em conta os parâmetros estabelecidos no Plano Anual de Fiscalização. Deverá ser encaminhado à DIGCE com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis do início da fiscalização, ou conforme previsto no Plano Anual de Fiscalização do respectivo ano.

1.1.1.2 Solicitar fiscalização

Descrição

A unidade técnica interessada deverá realizar a solicitação por meio do Sistema Integrado de Auditoria (SIA), anexando toda a documentação necessária. O pedido deverá ser encaminhado à DIGCE com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes do início da fiscalização, ou conforme prazos estabelecidos no Plano Anual de Fiscalização do respectivo ano.

Executantes

Unidade Requisitante

1.1.1.3 Incluir documentos necessários

Descrição

A unidade técnica interessada deverá inserir no Sistema Integrado de Auditoria (SIA) a matriz de planejamento, elaborada conforme os parâmetros definidos no Plano Anual de Fiscalização. O documento deverá conter, no mínimo, a designação da equipe, a identificação e

delimitação preliminar do objeto da fiscalização, o cronograma de procedimentos, bem como o período estimado para as fases de planejamento, execução e elaboração do relatório, entre outros elementos necessários. A solicitação deverá ser encaminhada à DIGCE com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes do início da fiscalização, ou dentro dos prazos previstos no Plano Anual de Fiscalização do respectivo ano.

Executantes

Unidade Requisitante

1.1.1.4 ☐ Elaborar Portaria da Equipe de Fiscalização

Descrição

Receber documentação de solicitação de fiscalização encaminhada pela unidade técnica interessada via SIA, analisar as informações contidas, aprovar a solicitação para o recebimento da minuta via SEI, e elaborar Portaria da Equipe de Fiscalização, para posterior inserção no bloco de assinaturas da Presidência.

Executantes

Diretoria Geral de Controle Externo

1.1.1.5 ☐ Assinar Portaria da Fiscalização em Bloco

Descrição

Realizar a conferência da formalidade da portaria e providenciar assinatura.

Executantes

Gabinete da Presidência

1.1.1.6 ☐ Publicar Portaria da Equipe de Fiscalização

Descrição

Após assinatura da Portaria pelo Presidente, o setor encaminhará a Portaria para publicação no Diário Oficial.

Executantes

Diretoria Geral de Controle Externo

1.1.1.7 ☐ Solicitar veículo, motorista e diárias

Descrição

Elaborar despacho, remeter ao departamento responsável (DITRA) para designar veículo e motorista e à DIREH para elaboração de portaria de diárias.

Executantes

Diretoria Geral de Administração e Finanças

1.1.1.8 ☐ Designar veículo e motorista

Descrição

Após o recebimento do processo pelo departamento, as informações apresentadas são analisadas e, havendo disponibilidade de veículo, procede-se imediatamente à indicação do motorista.

Executantes

Divisão de Transportes

1.1.1.9 ☐ Elaborar portaria de diárias

Descrição

A equipe de Apoio da Diretoria de Recursos Humanos recebe o processo SEI, encaminhado pela DIGAF, e cria a Portaria de autorização de diárias, de acordo com os dados contidos no processo, tanto na Portaria de Fiscalização, como no despacho da DITRA para indicação do motorista. A Portaria é incluída no Bloco de correção para passar por conferência, posteriormente vai para o Bloco de análise da Diretoria de Recursos Humanos.

Executantes

Diretoria de Recursos Humanos

1.1.1.10 ☐ Incluir em Bloco de Assinatura

Descrição

A Portaria é incluída no bloco de assinatura do Presidente. Após assinatura, a equipe de apoio da Diretoria encaminha a portaria de diárias para publicação, por meio do ícone constante no processo SEI.

Além da portaria, é criado um despacho para a DIGAF, com os dados necessários para o pagamento das diárias e para COAPE e DIADC para providências quanto a frequência e anotações nos assentamentos funcionais dos servidores. Os despachos são incluídos em bloco para assinatura da Diretora de Recursos Humanos. Após assinatura, o processo é encaminhado às Unidades.

Executantes

Diretoria de Recursos Humanos

1.1.1.11 ☐ Assinar Portaria de Diárias em Bloco

Descrição

Providenciar a assinatura da Portaria.

Executantes

Gabinete da Presidência

1.1.1.12 ☐ Anotar ficha funcional

Descrição

A equipe de apoio da Divisão de Admissão e Cadastro recebe, via SEI, o processo de Diárias encaminhado pela DIREH e realiza o devido registro do afastamento designado pela Portaria nos Sistemas de Gestão de

Pessoas Meta4. Nessa etapa, são inseridos os dados funcionais do servidor, as informações constantes no ato formal de afastamento e o período correspondente. Além disso, a Portaria que autoriza o afastamento é anexada ao Assentamento Funcional Digital do servidor.

Caso haja alteração no afastamento originalmente designado, a equipe de apoio também recebe o processo SEI encaminhado pela DIREH e efetua o cancelamento ou a atualização das datas no Sistema Meta4. Da mesma forma, a Portaria ou o ato formal que registra a alteração é inserido no Assentamento Funcional Digital.

Concluídas todas as providências, a equipe elabora uma informação no próprio processo SEI, informando a realização dos registros nos Sistemas de Gestão de Pessoas e a inclusão da documentação correspondente no Assentamento Funcional Digital do servidor.

Executantes

Divisão de Admissão e Cadastro

1.1.1.13 ☐ Providenciar pagamento

Executantes

Diretoria de Orçamento Administração e Finanças

1.1.1.14 ☐ Emitir DD, NE, NL e PD

Descrição

Após o recebimento dos autos na COOFI, providenciar a emissão do Detalhamento de Dotação - DD, Nota de Empenho - NE, disponibilizar NE para assinatura do Ordenador de Despesa GABPR e DIOAF no sistema SIAFETO, Nota de Liquidação - NL e Programação de Desembolso Orçamentária - PD. Encaminhar os autos ao NUCIN para análise e manifestação em relação à emissão da NE e ao pagamento da PD no prazo de 3 dias.

Executantes

Coordenadoria de Finanças

1.1.1.15 Emitir nota técnica eletrônica

Descrição

Emitir Nota Técnica Eletrônica, podendo apontar possíveis inconsistências, no prazo de 2 dias úteis.

Executantes

Núcleo de Controle Interno

1.1.1.16 Encaminhar para setor competente

Descrição

Remeter os autos à unidade pertinente para as devidas correções conforme os apontamentos da nota técnica emitida pela NUCIN e aguardar o retorno.

Executantes

Diretoria Geral de Administração e Finanças

1.1.1.17 Realizar pagamento

Descrição

Após recebimento dos autos pela DIOAF, providenciar a emissão do Detalhamento de Dotação - DD, Nota de Empenho - NE, disponibilizar NE para assinatura do Ordenador de Despesa GABPR e DIOAF no sistema SIAFETO, Nota de Liquidação - NL e Programação de Desembolso - PD. Após NE assinada pelo GABPR e DIOAF, encaminhar os autos ao NUCIN para emissão da Nota Técnica Eletrônica - NTE em relação à NE e PD. Após executar a PD, emitir Relação de Ordem Bancária Externa - RE, disponibilizar para o GABPR e DIOAF assinar no sistema SIAFETO. Enviar para a COAPE providenciar a inclusão dos descontos relativos à folha, no prazo de 2 dias (Após liberação pelo NUCIN, e autorizado a execução pela Presidência).

Executantes



Coordenadoria de Finanças

1.1.1.18 Lançar viagem na frequência dos servidores

Descrição

Após o recebimento dos autos na COAPE, é providenciado o lançamento da viagem na frequência dos servidores.

Executantes

Coordenadoria de Administração de Pessoal

1.1.1.19 Elaborar Relatório de viagem

Descrição

Todos os servidores que receberem diárias deverão apresentar, após o término das atividades externas, o Relatório de Viagem, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes (participação em reuniões, palestras, cursos, auditorias, inspeções, etc.), e, quando aplicável, bilhetes de passagem ou autorizações para uso de veículos. O Relatório de Viagem solicitado não deverá ser confundido com Relatório de Atividade Externa. A referida prestação de contas deverá ser encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos para elaboração de parecer opinativo, que posteriormente será enviado à **chefia imediata** para sua aprovação ou rejeição, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Executantes

Unidade Requisitante

1.1.1.20 Elaborar parecer de Prestação de Contas

1.1.1.21

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos deverá elaborar parecer opinativo, que posteriormente será enviado à chefia imediata para sua aprovação ou rejeição.

Executantes

Diretoria de Recursos Humanos

1.1.1.22 Encaminhar Relatório Sintético no prazo

Descrição

A chefia imediata deverá manifestar-se pela aprovação ou rejeição da prestação de contas, por meio de despacho, após encaminhamento de Parecer da DIREH. Em seguida, deverá juntar, ainda, o Relatório Sintético das referidas diárias. Feitos estes documentos, o processo deverá ser remetido à DIGAF, para prosseguimento do feito.

Executantes

Unidade Requisitante

1.1.1.23 Recebimento do Relatório Sintético

Descrição

A DIGAF irá receber o relatório e encaminhar para COCON realizar a baixa.

Executantes

Diretoria Geral de Administração e Finanças

1.1.1.24 Realizar baixa na responsabilidade das diárias

Descrição

Após o recebimento do Relatório Sintético, realizamos a baixa do adiantamento de diárias no prazo de 1(um) dia útil, por meio de Nota Patrimonial - NP, no Sistema SiafeTO.

Executantes

Coordenadoria de Contabilidade

1.1.1.25 Encerrar Processo

Descrição

Após a baixa do adiantamento de diárias, por meio de Nota Patrimonial - NP, no Sistema SiafeTO.

2 RECURSOS

2.1 UNIDADE REQUISITANTE

Descrição

Unidade Requisitante

2.2 DIRETORIA GERAL DE CONTROLE EXTERNO (DIGCE)

Descrição

Diretoria Geral de Controle Externo

2.3 GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPR)

Descrição

Gabinete da Presidência

2.4 DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIGAF)

Descrição

Diretoria Geral de Administração e Finanças

2.5 DIVISÃO DE TRANSPORTES (DITRA)

Descrição

Divisão de Transportes

2.6 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DIREH)

Descrição

Diretoria de Recursos Humanos

2.7 DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DIADC)

Descrição

Divisão de Admissão e Cadastro

2.8 DIRETORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DIOAF)

Descrição

Diretoria de Orçamento Administração e Finanças

2.9 COORDENADORIA DE FINANÇAS (COOFI)

Descrição

Coordenadoria de Finanças

2.10 NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO (NUCIN)

Descrição

Núcleo de Controle Interno

2 . 1 1 C O O R D E N A D O R I A D E A D M I N I S T R A Ç Ã O D E P E S S O A L (C O A P E)

Descrição

Coordenadoria de Administração de Pessoal

2 . 1 2 C O O R D E N A D O R I A D E C O N T A B I L I D A D E (C O C O N)

Descrição

Coordenadoria de Contabilidade