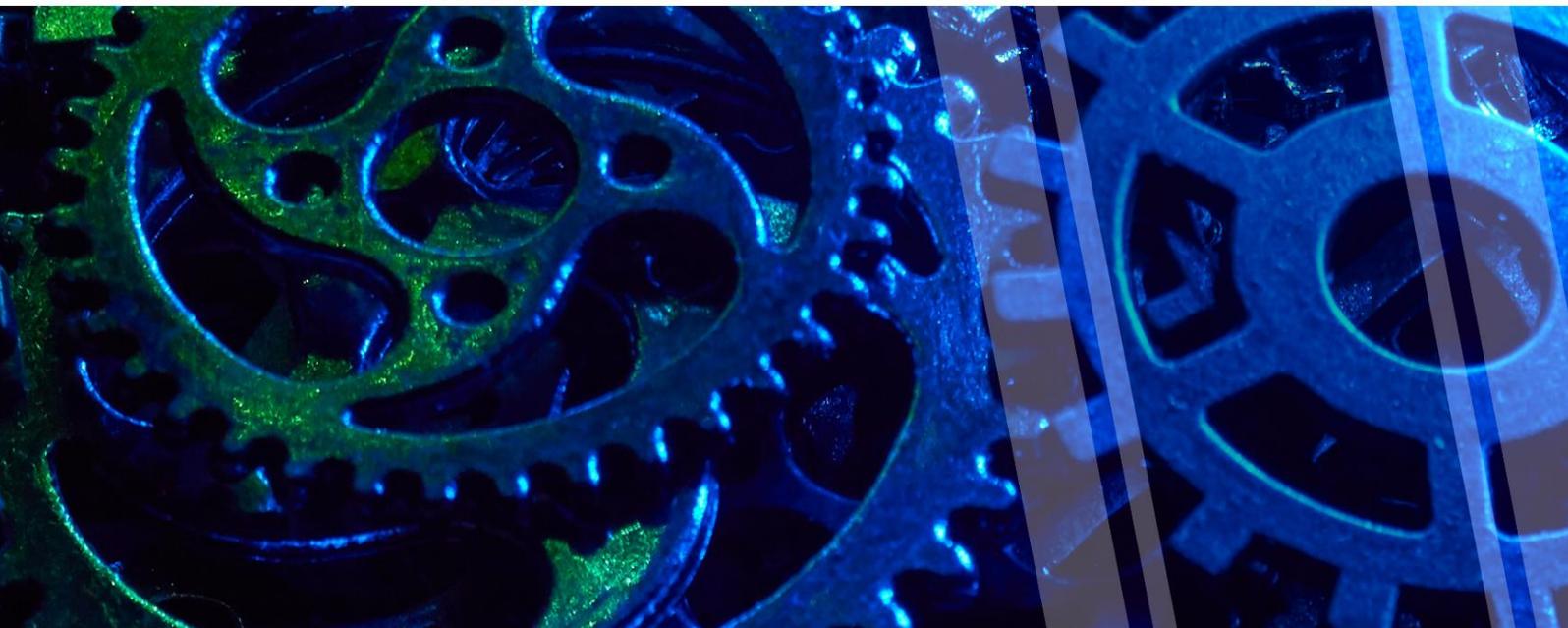




***Manual do Processo  
Elaboração do Relatório de Gestão***



Versão 1.3 – novembro/2023

**MANUAL DO PROCESSO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

Trabalhos registrados no SEI n.º 0008090-06.2023.6.05.8000

**UNIDADE DONA DO PROCESSO**

Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL)

**UNIDADE GESTORA DO PROCESSO**

Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão (COPEG)

**ESCRITÓRIO DE PROCESSOS**

Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos (SEGEPRO)

**AUTORIA**

Andréa Silva Gaba Garcia (COPEG)

**CONSULTORIA**

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO)

Maria das Graças Pinto de Almeida (SEGEPRO)

Marcos Diniz Gonçalves O'Dwyer (SEGEPRO)

**APROVAÇÃO**

Andréa Silva Gaba Garcia (Coordenadora da COPEG)

**DESIGN GRÁFICO E EDITORAÇÃO**

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO)

Marcos Diniz Gonçalves O'Dwyer (SEGEPRO)

**ABRANGÊNCIA**

Este manual aplica-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, aplicando-se aos procedimentos relacionados ao processo “Elaboração do Relatório de Gestão”.

---

## UNIDADES PARTICIPANTES

1. Pleno
2. Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE)
3. Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL)
4. Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão (COPEG)
5. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
6. Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF)
7. Unidades Prestadoras de Informação
  - 7.1 Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE)
  - 7.2 Diretoria -Geral (DG)
  - 7.3 Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCR)
  - 7.4 Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL)
  - 7.5 Secretaria Judiciária (SJU)
  - 7.6 Secretaria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição (SJR)
  - 7.7 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)
  - 7.8 Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)
  - 7.9 Secretaria de Gestão de Serviços (SGS)
  - 7.10 Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
  - 7.11 Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF)
  - 7.12 Ouvidoria (OUV)
  - 7.13 Comissão de Ética
  - 7.14 Escola Judiciária Eleitoral (EJE)

---

## ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO .....	5
2	VISÃO SISTÊMICA .....	6
3	DIAGRAMA ORQUESTRADOR.....	7
4	MAPA DO PROCESSO.....	8
5	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	9
6	ANEXOS.....	18
6.1	ANEXO I - PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS (PTR).....	19
6.2	ANEXO II - MAPAS DO PROCESSO – PARTE I.....	20
6.2	ANEXO II - MAPAS DO PROCESSO – PARTE II.....	21

## 1 APRESENTAÇÃO

Este manual descreve as atividades do processo “Elaboração do Relatório de Gestão”, apresentando o fluxo de trabalho utilizado pelo Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA) para produzir e publicar este documento, peça importante na prestação de contas que o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA) apresenta anualmente ao Tribunal de Contas da União (TCU) e à sociedade.

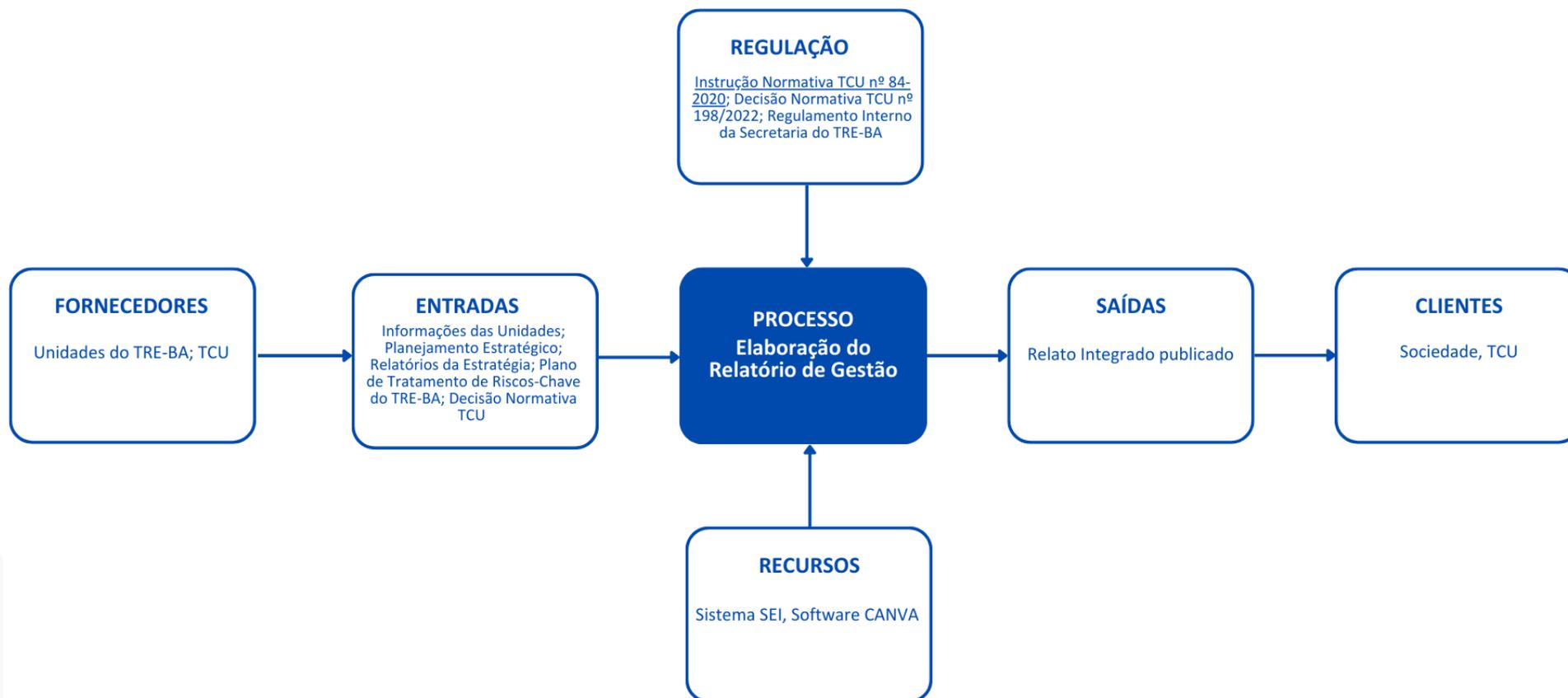
O processo visa atender ao prazo estabelecido pelo TCU para a publicação do relatório, além dos requisitos de qualidade relacionados a seu conteúdo e forma de apresentação. O relatório deve ser desenvolvido em forma de Relato Integrado, com base na Estrutura Internacional de Relato Integrado (*International Integrated Reporting Framework*). Desse modo, deve conter informações relevantes, íntegras e compreensíveis para a sociedade sobre os principais resultados alcançados pela instituição, sob a perspectiva dos valores públicos gerados, considerando seu planejamento estratégico e os recursos utilizados.

O presente manual atende ao Plano Estratégico Setorial da Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições (SPL) – 2021-2026, sendo contabilizado para o indicador setorial “i5. Número de processos de trabalho manualizados na SPL”, relacionado ao objetivo estratégico de contribuição “Contribuir para a promoção da eficiência dos processos de trabalho organizacionais”. Salienta-se que o mapeamento e manualização do aludido processo de trabalho também contribuirá com o indicador da SEGEPRO, o i27, “taxa de processos organizacionais mapeados, com gestão de riscos e indicadores estabelecidos”, relacionado ao objetivo estratégico “aperfeiçoar a governança e a gestão administrativa”. Entretanto, consoante sinalização da gestora do processo, a definição de indicador de desempenho foi inviabilizada tendo em vista que a consecução do prazo para a execução da atividade depende das áreas responsáveis pela informação.

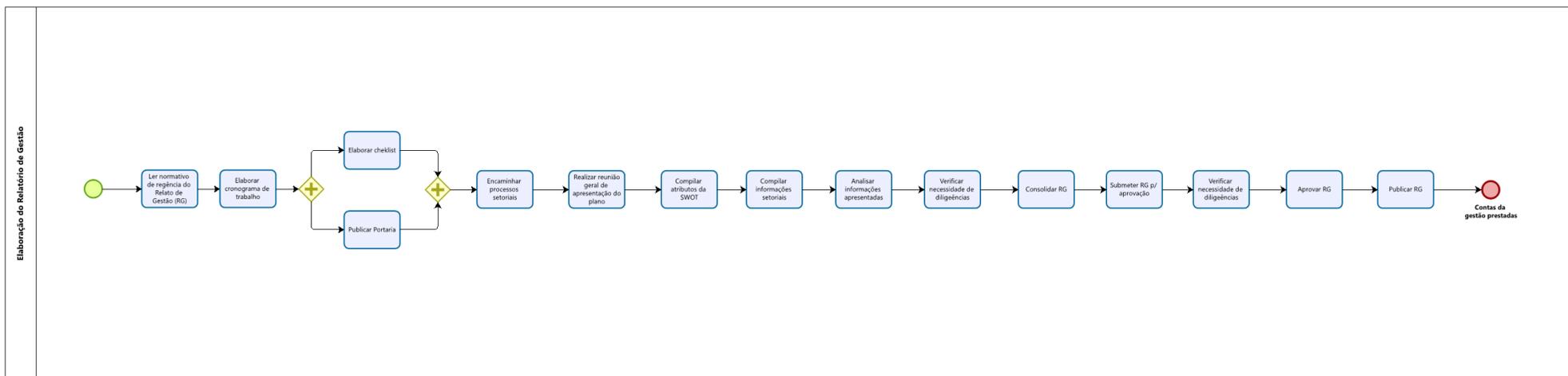
Além da descrição das atividades, o manual traz a visão sistêmica do processo, o mapa detalhado das atividades que o compõe e, como anexo, o plano de tratamento de riscos do processo, considerado sob gestão da Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão (COPEG).

A documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento e manualização do processo “Elaboração do Relatório de Gestão” encontra-se formalizada no (SEI n.º 0008090-06.2023.6.05.8000).

## 2 VISÃO SISTÊMICA

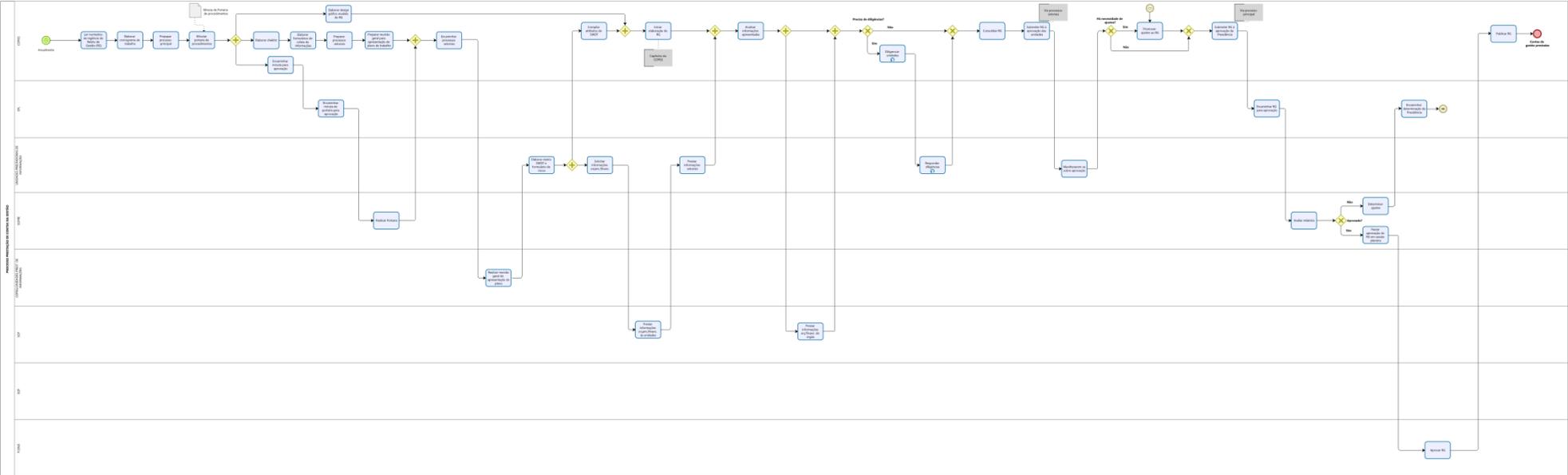


### 3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



Powered by  
BPM Modeller

4. MAPA DO PROCESSO (VIDE MAPA DO PROCESSO EM PARTES NO ANEXO DESTE DOCUMENTO, PARA MELHOR VISUALIZAÇÃO)



bizagi

## 5. ELEMENTOS DO PROCESSO

### *Início do processo - Anualmente*

#### **Descrição**

O processo ocorre anualmente, no segundo semestre do exercício, a partir da publicação de orientações do TCU, por meio de instruções ou decisões normativas, para elaboração do relatório de gestão.

#### *Leitura dos normativos de regência do Relato de Gestão (RG)*

**Quem faz:** COPEG.

#### **Descrição**

Com o propósito de assegurar a divulgação das informações em consonância com a Instrução Normativa n.º 84/2020 e Decisão Normativa TCU n.º 198/2022, e legislação correlata, a COPEG analisa os normativos em comento. A partir dessa etapa é possível estabelecer o conteúdo das minutas de portaria de procedimentos e do cronograma, além de elaborar os formulários a serem preenchidos pelas unidades prestadoras de informação.

#### *Elaborar cronograma de trabalho*

**Quem faz:** COPEG.

#### **Descrição**

A proposta de cronograma tem como finalidade estabelecer os prazos para cumprimento de cada etapa que compõe o relato integrado, nos termos do art. 8, § 4º, da IN TCU n.º 84/2020, que determina a publicação do relatório até o dia 31 de março do exercício seguinte.

#### *Minutar portaria de procedimentos*

**Quem faz:** COPEG.

#### **Descrição**

A COPEG sugere portaria para disciplinar os procedimentos, indicando (i) as diretrizes do relatório de gestão; (ii) a necessidade de observância do cronograma para o cumprimento dos prazos e (iii) a indicação das unidades responsáveis pelo levantamento e envio das informações para o atendimento às determinações do TCU.

#### *Preparar processo principal*

**Quem faz:** COPEG.

#### **Descrição**

A autuação do processo principal tem como objetivo apresentar informações relacionadas às atividades que serão desenvolvidas, destaca a necessidade de observância dos prazos para cada fase dos trabalhos, as características do relato integrado (harmonia e concisão), sendo instruído com as minutas do cronograma e da portaria de procedimentos para apreciação da Presidência, sugerindo o envio às unidades envolvidas para conhecimento.

### Gateway paralelo

#### Descrição

As próximas 6 (seis) atividades do processo podem ocorrer de forma simultânea, sem ordem de precedência.

#### Elaborar checklist

**Quem faz:** SEPLANE, SEGOVE, SEGEPRO, SESTAT.

#### Descrição

A SEPLANE, SEGOVE, SEGEPRO, SESTAT acompanham os trabalhos desenvolvidos por determinada(s) unidade(s) e ficam responsáveis pela confecção do *checklist*. Através da lista de verificação (*checklist*) as unidades prestadoras de informação, à luz da estratégia institucional, avaliam os riscos, oportunidades e perspectivas, bem como analisam os objetivos estratégicos sob sua alçada e resultados dos indicadores a eles vinculados.

#### Elaborar formulários de coleta de informações

**Quem faz:** SEPLANE e SEGEPRO.

#### Descrição

A SEPLANE elabora/revisa os formulários de coleta de informações para que as unidades, no âmbito de suas atribuições, apresentem dados relacionados aos objetivos estratégicos com as metas pactuadas para o período, identificando as “prioridades estabelecidas”, “resultados alcançados”, “justificativa para os resultados (alcance ou não das metas)” e “desafios futuros”.

No âmbito da SEGEPRO, é elaborado/revisado “Formulário de Coleta de Informações sobre Riscos e Oportunidades” afetos aos objetivos estratégicos, direcionado às unidades gestoras de indicadores e responsáveis por objetivos estratégicos.

#### Preparar processos setoriais

**Quem faz:** COPEG.

#### Descrição

Para melhor organização das atividades, a COPEG autua processos específicos para cada unidade responsável pela informação, utilizando a plataforma SEI. Esses feitos são instruídos com memorando contendo instruções para o desenvolvimento dos trabalhos, além dos seguintes formulários para preenchimento: Matriz SWOT, *checklist*, Formulário de Avaliação dos Objetivos Estratégicos, Formulário de Coleta de Informações sobre Gestão de Riscos e Oportunidades. Através desses processos, as unidades da COPEG (incumbidas de analisar os dados apresentados pelas áreas), avaliam os conteúdos apresentados, solicitam eventuais complementações e submetem a compilação final para apreciação.

#### Preparar reunião geral para apresentação de plano de trabalho

**Quem faz:** COPEG.

#### Descrição

A coordenadoria, com a colaboração das unidades que a compõe, prepara a reunião geral planejando os tópicos que serão abordados e o tempo máximo de duração. Após, utilizando o programa *Powerpoint*, são elaborados *slides* com textos concisos, observando-se as disposições contidas na IN TCU n.º 84/2020 a DN TCU n.º 198/2022, com destaque sobre o fluxo do processo.

*Elaborar design gráfico modelo do RG*

**Quem faz:** COPEG, SEGOVE, SESTAT, SEPLANE E SEGEPRO.

**Descrição**

A COPEG elabora *design* gráfico de capa, contracapa, página de fundo e de modelo de página interna do relatório de gestão, definindo padrões para tipo e tamanho de fonte, cores, gráficos e outros recursos gráficos a serem utilizados na confecção do relatório, a fim de conferir identidade visual única ao documento que será produzido pela diferentes unidades da COPEG.

Havendo a necessidade, a COPEG poderá solicitar apoio da ASCOM para realização desta atividade.

*Encaminhar processo principal para apreciação e minutas para aprovação*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

Através do processo SEI principal, a COPEG encaminha as informações sobre as providências que serão adotadas para os trabalhos, bem como as minutas de procedimentos e de cronograma à SPL, sugerindo o envio à Presidência para apreciação.

*Encaminhar processo principal para apreciação e minutas para aprovação*

**Quem faz:** SPL.

**Descrição**

A SPL aprecia o processo principal e, estando de acordo, encaminha à Presidência para o mesmo fim.

*Publicar Portaria*

**Quem faz:** SGPRES.

**Descrição**

Verificada a conformidade das informações, a SGPRES, por decisão e/ou despacho, anui ao cronograma, publica a portaria de procedimentos, certifica a publicação e remete o processo à SPL/COPEG.

 *Gateway paralelo*

*Encaminhar processos setoriais*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

Apreciado o processo principal e publicada a portaria de procedimentos pela Presidência, a COPEG encaminha os processos setoriais com o objetivo de levar ao conhecimento das unidades, previamente à reunião geral, as atividades e os procedimentos que serão adotados para a formulação do relatório de gestão.

*Realizar reunião geral para apresentação do plano de trabalho*

**Quem faz:** COPEG, unidades vinculadas, e unidades prestadoras de informação.

**Descrição**

A COPEG realiza a reunião geral com o objetivo de apresentar o plano de trabalho, exibir as atividades que serão desenvolvidas, dentre as quais destacam-se o preenchimento dos formulários anexados, a partir de análise global do Órgão, os prazos estipulados para os trabalhos, a forma de apresentação, as dificuldades enfrentadas no relatório passado e demais assuntos que surjam no decorrer do evento.

*Elaborar matriz SWOT e formulário de riscos*

**Quem faz:** Unidades Prestadoras de Informação.

**Descrição**

Observada a missão institucional e os objetivos estratégicos vigentes, todas as unidades prestadoras de informação preenchem a Matriz SWOT, conforme modelo indicada pela SEGEPRO. Já as unidades gestoras de indicadores estratégicos, responsáveis por objetivos estratégicos, preenchem o Formulário de Riscos e Oportunidades, registrando eventos que possam dificultar ou ajudar o atingimento dos objetivos institucionais a médio e longo prazo, especificando também as ações em andamento ou previstas para tratar riscos ou potencializar oportunidades. Após, as unidades encaminham os documentos preenchidos à COPEG.

*Compilar atributos da SWOT*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

De posse das SWOTs enviadas pelas unidades prestadoras de informação, a COPEG/SEGEPRO compila as informações para a construção de uma Matriz SWOT única, representativa de todo o Tribunal.

*Solicitar informações orçamentárias/financeiras*

**Quem faz:** As Unidades Prestadoras de Informação.

**Descrição**

Para garantir melhor organização das atividades, as unidades que prestam informações e que também são gestoras de recursos solicitam à SOF, através do envio do processo SEI setorial, as informações orçamentárias e financeiras sob sua responsabilidade no exercício, para subsidiar as respectivas informações setoriais.

*Prestar informações orçamentárias/financeiras às unidades*

**Quem faz:** SOF.

**Descrição**

Após a apuração dos recursos destinados às unidades gestoras de recursos, incumbe à SOF encaminhar as informações orçamentárias através do processo SEI setorial, às unidades solicitantes.

 *Prestar informações setoriais*

**Quem faz:** As Unidades Prestadoras de Informação.

**Descrição**

As unidades prestadoras de informação apresentam, através de tabelas e infográficos, dados relacionados a sua área de atuação, observando a lista de verificação (*checklist*), inclusive com dados orçamentários (no caso de unidades gestoras de recursos). Também informam os objetivo(s) estratégico(s), indicam risco(s) vinculado(s) ao(s) objetivo(s), apresentam as justificativas para o resultado do ano mensurado - inclusive dos indicadores estratégicos -, além dos desafios futuros relacionados ao objetivo. Ademais, as unidades com PES 2022-2026 são orientadas a destacar os principais resultados setoriais no período aferido.

 *Iniciar elaboração do RG*

**Quem faz:** COPEG, SEPLANE, SEGEPRO, SESTAT, SEGOVE.

**Descrição**

A COPEG e suas unidades iniciam os capítulos vinculados as suas atribuições e que não dependam das informações fornecidas pelas unidades de informação.

 *Analisar informações apresentadas*

**Quem faz:** COPEG, SEPLANE, SEGEPRO, SESTAT, SEGOVE.

**Descrição**

As informações apresentadas são analisadas pela coordenadoria e pelas seções no que concerne à completude, clareza e concisão, privilegiando o uso de tabelas e gráficos.

 *Prestar informações orçamentárias/financeiras do órgão*

**Quem faz:** SOF.

**Descrição**

Dentro do prazo estipulado no cronograma, a SOF, na qualidade de unidade prestadora de informações apresenta os dados relacionados ao orçamento e finanças, através de planilhas, tabelas, infográficos e *links*, acompanhados da Palavra do Contador, e os encaminha através do processo SEI setorial.

 *Precisa de diligências?***Não**

Ir para a atividade "Consolidar RG".

**Sim**

*Diligenciar unidades*

**Quem faz:** COPEG, SEPLANE, SEGEPRO, SESTAT, SEGOVE.

**Descrição**

Diante de pontuais incompletudes e/ou inconsistências, a COPEG diligencia as unidades para que reavaliem as informações apresentadas, sugerindo prazo para devolução.

*Responder diligências*

**Quem faz:** As unidades prestadoras de informação.

**Descrição**

As unidades prestadoras de informação apresentam os dados nos termos propostos.

*Consolidar RG*

**Quem faz:** COPEG, SEPLANE, SEGEPRO, SESTAT, SEGOVE.

**Descrição**

A COPEG e unidades consolidam as informações no formato determinado pelos normativos do TCU.

*Submeter RG à aprovação das unidades*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

A COPEG e suas unidades encaminham os processos setoriais às unidades para avaliação e aprovação.

*Manifestarem-se sobre aprovação*

**Quem faz:** Unidades prestadoras de informação.

**Descrição**

As unidades prestadoras de informação verificam as informações consolidadas pela COPEG.

◆ *Há necessidade de ajustes?*

**Não**

Ir para a atividade “Submeter RG à aprovação da Presidência”.

**Sim**

*Promover ajustes ao RG*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

A COPEG e suas unidades avaliam as justificativas das unidades e, estando em conformidade com a IN TCU n.º 84/2020 e DN TCU n.º 198/2022, promovem as alterações na minuta de relato integrado. Esta atividade também é realizada caso o relato integrado não tenha sido aprovado pela Presidência havendo a determinação de ajustes.

*Submeter RG à aprovação da Presidência*

**Quem faz:** COPEG.

#### **Descrição**

A COPEG encaminha, através do processo principal, a minuta de relato integrado à SPL sugerindo o envio à Presidência, destacando o prazo para divulgação na internet, em atendimento ao art. 8º, § 4º da IN TCU n.º 84/2020.

*Encaminhar RG para aprovação*

**Quem faz:** SPL.

#### **Descrição**

A SPL avalia a minuta e demais informações e, uma vez de acordo, envia à Presidência para apreciação.

*Avaliar relatório*

**Quem faz:** SGPRE.

#### **Descrição**

A SGPRE aprecia a conformidade da minuta do relato integrado à vista das normas de regência.

*Aprovado?*

A SGPRE aprovou o RG?

#### **Não**

*Determinar ajustes*

**Quem faz:** SGPRE.

#### **Descrição**

A SGPRE determina o retorno dos autos à SPL/COPEG para eventuais correções.

*Encaminhar determinação da Presidência*

**Quem faz:** SPL.

#### **Descrição**

A SPL encaminha o relatório à COPEG para a realização dos ajustes apontados (voltar para atividade “Promover ajustes ao RG”).

*Aprovado?*

**Sim**

*Pautar aprovação do RG em sessão plenária*

**Quem faz:** SGPRES.

**Descrição**

A SGPRES encaminha o processo à SJU para a autuação do feito via PJe, Classe Processo Administrativo, para submissão do Relatório de Gestão ao Pleno do TRE/BA.

*Aprovar RG*

**Quem faz:** Pleno.

**Descrição**

Verificada a conformidade das informações e à vista da decisão do Presidente do Tribunal, o Pleno aprova o Relatório de Gestão, no formato de Relato Integrado e determina a lavratura da Instrução Normativa.

*Publicar RG*

**Quem faz:** COPEG.

**Descrição**

A COPEG solicita a publicação do Relatório de Gestão no site do TRE/BA, através de aba específica para o exercício financeiro analisado, na página “Transparência e Prestação de Contas” – “Relatórios de Gestão e Prestação de Contas”.

*Contas da gestão prestadas*

**Descrição**

A Prestação de Contas do exercício financeiro é concluída com a publicação do Relatório de Gestão acompanhado do Relatório de Auditoria Financeira Integrada com Conformidade, Certificado de Auditoria, Demonstrações Contábeis e Rol de Responsáveis, conforme art. 8º, incisos, II, III e IV e artº 12 inciso II da IN TCU n.º 84/2020.

## 6. *Anexos*

# MANUAL DO PROCESSO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO

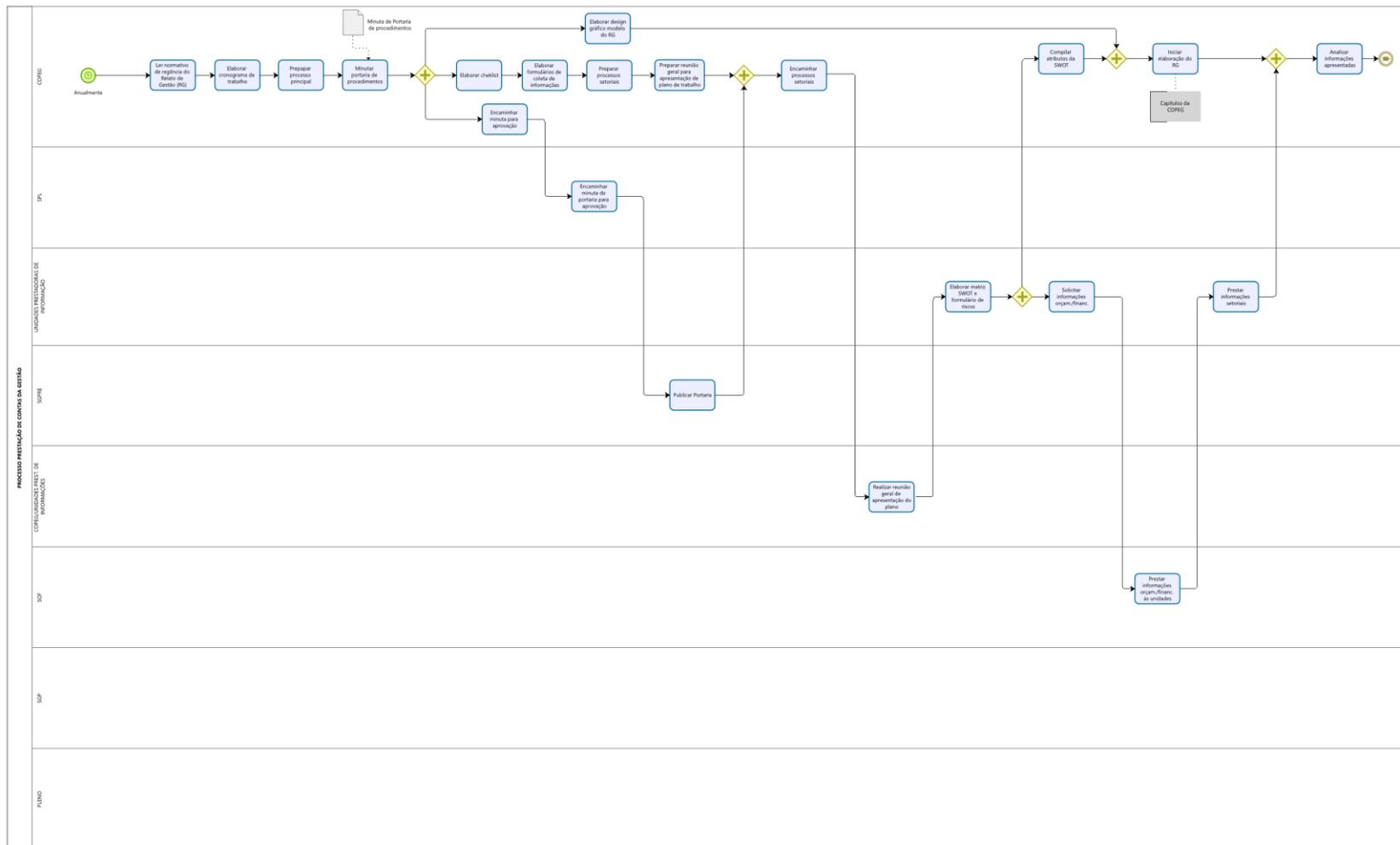


## 6.1 ANEXO I – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS DA GESTÃO DO TRE-BA AO TCU														OBJETIVO DO PROCESSO: PRESTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS DO TRE-BA À CORTE DE CONTAS E À SOCIEDADE														
LABORAÇÃO/REVISÃO: 30/09/2023														AUTORES: Andréia Galvão (COPEG), Benjamin Mendes (SEPLANE), Paulo Belo (SEPLANE), Thayná Araújo (SEPLANE), Kátia Sobral (SIGOVE), Diana Montargi (SIGOVE), Tatiana Almeida (DESTAT), André Benarri (DESTAT), Marcos O'Dwyer (SIGOPRO)														
Nº	Processo Organizacional	Objetivo/Finalidade	Responsável/Pré-atividade	IDENTIFICAÇÃO			ANÁLISE							TRATAMENTO E MONITORAMENTO														
				Evento de Risco	Causa	Consequência	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco (Atual)	Condições Internas	Responsável	Nível de Contingência	Risco de Continuidade	Risco de Impacto	Classificação do Risco	Diretrizes para o Risco	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data local	Meta	Indicadores de Acompanhamento	Monitoramento			
1	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Cumprir prazo de publicação estabelecido pelo TCU	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Perda de versão do RG no CANVA (software utilizado para edição do documento)</b>	Causas externas afetas ao software; Erro humano (arquivo final acessível e muitas vezes não salvo); Ausência de backup instrucional (ítem utilizado apenas para backup); Aniquilar o CANVA muito pesado; Instabilidade de internet.	Perda da versão final, com eventuais atrasos na publicação.	Risco operacional	2	8	16	Alto	Controle do CANVA (histórico de versões); Backup do arquivo no CANVA; Histórico das informações prestadas pela UP/Instituído em SSI.	CANVA	2	0,75	12	Médio	Total	Mitigar	1. Criar backup sazonal do arquivo do RG, sem acesso a todos os usuários; 2. Criar usuários do CANVA a serem mantidos em versões; 3. Adaptar tempo instrucional do CANVA; 4. Avaliar qualitar em caso de erro no documento enviado do RG, permitindo backup dividido em 3 partes; 5. Registrar informações sob responsabilidade da COPEG em SSI específico.	COPEG/STI	1. Secionamento, após início de elaboração; 2. Quando do início de elaboração do RG; 3. Quando necessário; 4. Até o início de elaboração do documento	1. Secionamento, após início de elaboração; 2. Quando do início de elaboração do RG; 3. Quando necessário; 4. Até o início de elaboração do documento	Sete/Muito Baixo	Sete/Muito Baixo	Andamento da Ação de Tratamento	O maior número de respostas, criado pela área responsável para análise, bem como o envio do arquivo correto resultou em acesso responsável, contribuindo para o controle permanente ao veredito do relato integrado.	
2	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Cumprir prazo de publicação estabelecido pelo TCU. Apresentar relatório coerente e com conectividade de informações.	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Atraso na entrega de informações para unidades prestadoras (UP)</b>	Aumento de serviços no período de elaboração do relatório de gestão; Deslocamento da unidade prestadora sobre a elaboração de informações (com provável comprometimento da qualidade de entrega, por exigência no prazo); Possibilidade de publicação de versões incorretas; Deslocamento de unidades prestadoras sobre a elaboração de informações (com provável comprometimento da qualidade de entrega, por exigência no prazo); Comunicação com o Grupo Trabalho que não costumam vir à SEI ou não costumam responder a mensagens; Causas específicas da SCF; Descentralização de gestão; Falta de comunicação organizacional; Falta de informações prestadas pelas UP; Atraso no planejamento anual das unidades da COPEG; Eventual atraso na publicação do relatório.	Maior possibilidade de erro nas informações; Comprometimento da qualidade de entrega, por exigência no prazo; Possibilidade de publicação de versões incorretas; Deslocamento de unidades prestadoras sobre a elaboração de informações (com provável comprometimento da qualidade de entrega, por exigência no prazo); Comunicação com o Grupo Trabalho que não costumam vir à SEI ou não costumam responder a mensagens; Causas específicas da SCF; Descentralização de gestão; Falta de comunicação organizacional; Falta de informações prestadas pelas UP; Atraso no planejamento anual das unidades da COPEG; Eventual atraso na publicação do relatório.	Risco-chave	10	8	80	Alto	Comunicação formalizada e divulgada em reunião com as unidades interessadas; Movimentação dos processos pelas unidades da COPEG e a utilização de diligências; Notificação via SP, quando necessário; Coordenação das áreas da COPEG para a elaboração de parte do RG que esteja em atraso.	COPEG, Unib, COPEG, SPL, FIES	2	0,75	60	Alto	Total	Mitigar	1. Em conjunto com a SCF, identificar os ajustes necessários ao processo para a entrega do RG (formular reuniões, fazer diligências, propor soluções, definir prazos passíveis); 2. Elaborar contato por e-mail ou telefone quando a SEI for consultada no grupo de trabalho; 3. Atender, quando necessário, a Presidência, solicitando cumprimento de prazo de UP; 4. Elaborar em Portaria a favor da COPEG de instar a Presidência em caso de atraso legislativo no cumprimento do cronograma estabelecido para o RG.	COPEG/STI	1. No mês de novembro de cada exercício; 2. Quando da solicitação de informações do RG; 3. Quando necessário; 4. Até o mês de dezembro de cada exercício	1. No mês de outubro de cada exercício; 2. Quando da solicitação de informações do RG; 3. Quando necessário; 4. Até o mês de novembro de cada exercício	Sete/Muito Baixo	Sete/Muito Baixo	Andamento da Ação de Tratamento	As tratativas com a SCF melhoraram o cumprimento dos prazos fixados em cronograma, contribuindo para a consecução dos controles.	
3	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Apresentar relatório coerente e com conectividade de informações. Apresentar relatório com informações detalhadas.	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Falta de informações emendas ou divergentes no RG</b>	Descentralização de gestão, alta rotatividade de gestão e constantes reestruturações organizacionais - dificuldades das UP em acessar e prestar as informações requeridas; Erro humano decorrente do acesso de atribuições das UP, de forma a paralização de informações no sistema do RG e a COPEG; Causas específicas da SCF como a ausência de informações prestadas; Ausência de informações do RG, por ausência de competência técnica e de acesso às fontes de informações; Realização de ajustes até o final do prazo para publicação do RG e possibilidade de não realização de ajustes informados oportunamente; Eventual apresentação de versão do RG anterior à final.	Eventual falta de integração; Eventual responsabilização do gestor público; Eventual paralização das contas pelo TCU.	Risco-chave	8	10	80	Alto	Checkagem específica sobre a coerência entre as informações orçamentárias e financeiras presentes em partes diversas da minuta do RG; Conferência das unidades da COPEG responsáveis pela UP, utilizando-se dos dados do movimento da extração; Supervisão da COPEG; Contatos internos das UP; Anuência do gestor máximo das UP; Caso de Portal de Transparência; Múltipla conferência da versão do relatório a ser publicado; Quando a operação de ajuste não estiver para o relatório; Consulta conjunta de mais de um servidor da COPEG para a realização dos ajustes, se necessário; Conversão de horas extras para servidores da COPEG no período de elaboração do RG.	COPEG, UP	3	0,5	40	Alto	Total	Mitigar	1. Em conjunto com a SCF, identificar os ajustes necessários ao processo para a entrega do RG (formular reuniões, fazer diligências, definir prazos passíveis); 2. Elaborar contato por e-mail ou telefone quando a SEI for consultada no grupo de trabalho; 3. Atender, quando necessário, a Presidência, solicitando cumprimento de prazo de UP; 4. Elaborar em Portaria a favor da COPEG de instar a Presidência em caso de atraso legislativo no cumprimento do cronograma estabelecido para o RG.	COPEG/STI	1. Início de cada exercício; 2. No decorrer do exercício	1. setembro de cada exercício; 2. No decorrer do exercício	Sete/Muito Baixo	Sete/Muito Baixo	Andamento da Ação de Tratamento	As tratativas com a SCF melhoraram o cumprimento dos prazos fixados em cronograma, contribuindo para a consecução dos controles.	
4	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Apresentar relatório coerente e com conectividade de informações.	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Avaliação de coerência/conectividade de informações no RG</b>	Elaboração do relatório por unidades diversas da COPEG, de forma independente; Insuficiência de dados no Degrê; Prazo exigido para elaboração, decorrente do atraso da entrega de informações pelas UP; Ausência de previsão de controle para aferir conectividade de informações.	Elaboração de RG sem atender ao requisito de coerência e conectividade exigido para o formato do Relatório Integrado; Eventual paralização de informações.	Risco operacional	10	5	50	Médio	Checkagem específica sobre a coerência entre as informações orçamentárias e financeiras presentes em partes diversas da minuta do RG; Supervisão da COPEG; Checklist da COPEG, atribuindo informações a serem prestadas pelas UP.	COPEG	3	0,5	25	Médio	Total	Mitigar	Realizar leitura final de minuta do RG a fim de aferir conectividade ou duplicidade das informações contidas, validando eventuais ajustes antes da publicação; Identificar capítulos com possibilidade de repetição de informações e que possam ser conectados entre si.	COPEG, Unidades da COPEG	Quando da entrega do relatório pelas unidades da COPEG	Quando da entrega do relatório pelas unidades da COPEG	Sete/Muito Baixo	Sete/Muito Baixo	Implementado	A revisão da minuta, em conjunto com as unidades que compõem a COPEG, contribuiu para a identificação de inconsistências no relato integrado.	
5	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Cumprir prazo de publicação estabelecido pelo TCU	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Impossibilidade de acessar arquivo eletrônico do RG de uso anterior</b>	Restrições de acesso ao arquivo no CANVA; Acesso do CANVA utilizado não é institucional; Eventual alteração de login (deslog) de login no CANVA; Expiração da licença do CANVA utilizada.	Perda da versão final, com eventuais atrasos na publicação.	Risco operacional	5	5	25	Médio	Comunicação de permissão de edição no arquivo do RG a todos os titulares das unidades da COPEG, além da titular da COPEG.	COPEG	3	0,5	12,5	Médio	Total	Mitigar	Adaptar tempo instrucional do CANVA.	STI	nov/23	Solicitado através do SSI específico	Risco Sete/Muito Baixo (até março 5, 9)	A iniciar	Necessidade da troca institucional do CANVA com objetivo de reduzir os diversos recursos disponíveis no funcionamento.		
6	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Apresentar RG atendendo ao conteúdo exigido pelo TCU	Solicitar informações às UP para subsidiar a informação (UP)/COPEG	<b>Não solicitar informações e dados em evidências no processo no relatório e quanto não detém competência por informar</b>	Falta humana; Aumento de demandas; Sobrecarga de atividades; Tempo reduzido; Comunicação alterada no regulamento da Secretaria; Não consideração de Comissão, Comissão ou Grupo de Trabalho como responsáveis por informações.	Ausência de informações prestadas pelas UP; Comprometimento da qualidade das informações prestadas; Eventual falta de integração do TRE-BA entre as partes interessadas.	Risco operacional	5	8	40	Médio	Mobilizar de Portaria de área anterior; Atualização regulamentos instituídos; revisão do cronograma; alinhamento das atividades envolvidas com a atividade.	COPEG	4	0,25	10	Médio	Total	Mitigar	Realizar levantamento das Comissões, Comissão ou Grupo de Trabalho no portal de RG no internet antes de criar SSI de solicitação de informações para o RG.	COPEG	Antes da criação do SSI de solicitação de informações	Antes da criação do SSI de solicitação de informações	Sete/Muito Baixo	Sete/Muito Baixo	Implementado	A verificação das unidades responsáveis por informações no processo reduziram a perda de envio de informações e afetaram o relato integrado.	
7	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Apresentar RG com o conteúdo exigido pelo TCU	Elaborar relatório de gestão/COPEG	<b>Elaborar relatório de gestão com erros de informações</b>	Deficiência ou insuficiência de capacitação técnica dos servidores para elaboração do relatório; Impossibilidade de acessar as informações prestadas por meio de diligências; Ausência de conferência final para aferir coerência e conexão de informações.	Dano à imagem do TRE-BA junto às partes interessadas; Não prestação de contas de forma adequada para a sociedade.	Risco operacional	5	5	25	Médio	Prorrogação de entrega, às unidades, de informações provisionais de serem reorganizadas por diligências; Definição prévia dos assuntos que têm materialidade suficiente para constarem no relatório de gestão; Reuniões, pelas unidades da COPEG, das informações que não puderem ser exploradas por meio de diligências; Filtro, pelas unidades da COPEG, das informações prestadas pela unidade, com base na sua materialidade para a prestação de referência.	COPEG	4	0,25	10	Médio	Monitorar	Aceitar									
8	Planejar e Gerenciar o processo de Prestação de Contas da Gestão	Apresentar RG com padrão estético de alto impacto	Elaborar design gráfico e editorar o relatório de gestão/COPEG	<b>Ausência de identidade visual no RG</b>	Elaboração do RG por servidores que não detêm a competência técnica em editoração e design; Contratação do RG por unidades diversas, de forma independente.	Falta de unidade visual em uma mesma publicação; Contratação do RG por unidades diversas, de forma independente; Eventual falta de integração.	Risco à imagem	8	2	16	Alto	Estabelecimento de critérios de cor, tipografia, tamanho de fonte e alinhamento à área da COPEG previamente ao início de elaboração do RG.	COPEG	4	0,25	4	Muito Baixo	Monitorar	Aceitar									



6.2 ANEXO II - MAPA DO PROCESSO EM PARTES - PARTE I



bizagi

6.3 ANEXO II - MAPA DO PROCESSO EM PARTES - PARTE II

