

Anexo B do Manual do MMD-TC

PRINCIPAIS PROCESSOS E ETAPAS DO MMD-TC
(Versão 2.0, de 25/04/2024)¹

1. Processo de constituição, cadastramento, formalização de termo de responsabilidade, treinamento das equipes (etapas preparatórias)

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
1.1. Expedição de ofício aos TCs com informações sobre cada novo ciclo de avaliação	Atricon	Até março do ano de aplicação	a. Ofícios	a. Diretório Atricon
			b. Notícias	b. Hotsite MMD-TC
1.2. Formalização da adesão dos TCs ao MMD-TC	Atricon	Permanente. Adesão por prazo indeterminado, exceto de houver rescisão	a. Termos de adesão (modelo 04)	a. Diretório MMD-TC
			b. Notícias	b. Hotsite MMD-TC
1.3. Designação da Comissão de Coordenação-Geral, do Comitê Executivo e da Secretaria Executiva	Atricon	Até abril do ano de aplicação	a. Portaria (modelo 01) b. Notícia	a. Sistema Aprimore b. Hotsite MMD-TC

¹ Esta versão traz novos prazos para a constituição da Comissão de Garantia da Qualidade e da Comissão Revisora, que dependem da confirmação das presenças no treinamento. De igual modo, também para a atualização dos modelos, das orientações técnicas e do Sistema Aprimore. Em todos os casos, para incorporar as contribuições recebidas durante o treinamento.

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
1.4. Designação da Comissão de Representantes dos TCs		Até maio do ano de aplicação	a. Portaria (modelo 14) b. Notícia	a. Sistema Aprimore b. Hotsite MMD-TC
1.5. Designação da Comissão de Garantia da Qualidade e da Comissão Revisora			a. Portaria (modelo 03) b. Notícia	a. Sistema Aprimore b. Hotsite MMD-TC
1.6. Designação dos responsáveis pelos indicadores, da Comissão de Avaliação e da Comissão de Controle da Qualidade	TCs	Até abril do ano de aplicação	Portaria (modelo 02)	a. Sistema Aprimore b. Hotsite MMD-TC
1.7. Cadastramento dos TCs	Representante do TC na Comissão de Representantes	Até maio do ano de aplicação	Cadastros (modelo 05)	Sistema Aprimore
1.8. Cadastramento dos membros das Comissões de Representantes, de Avaliação e de Controle da qualidade			Termos de responsabilidade (modelo 13)	Sistema Aprimore
1.9. Formalização de termos de responsabilidade dos membros das Comissões de Representantes, de Avaliação e de Controle da qualidade				
1.10. Cadastramento dos membros da Comissão de Coordenação-Geral, do Comitê Executivo, da Secretaria Executiva, da Comissão de Garantia da Qualidade e da Comissão Revisora	Membros das Comissões	Até maio do ano de aplicação	Cadastros (modelo 05)	Sistema Aprimore
1.11. Formalização de termos de responsabilidade da Comissão de Coordenação-Geral, do Comitê Executivo, da	Secretaria Executiva		Termos de responsabilidade (modelo 13)	

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
Secretaria Executiva, da Comissão de Garantia da Qualidade e da Comissão Revisora				
1.12. Treinamento das Comissões	Comitê Executivo Secretaria Executiva Organismo certificador	Até maio do ano de aplicação	a. Lista de presenças, certificados	a. Diretório MMD-TC
			b. Programação, notícias	b. Hotsite MMD-TC
1.13. Definição do plano de comunicação do MMD-TC	Comitê Executivo Secom Atricon	Até março de cada ano	Plano de comunicação	Diretório MMD-TC

2. Processo de regulamentação do MMD-TC e respectivas ferramentas

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
2.1. Avaliação de potenciais melhorias para o MMD-TC (com base nos resultados da avaliação, nas constatações da auditoria de certificação, nas sugestões de melhorias recebidas e/ou catalogadas ao longo do ciclo etc.)	Comitê Executivo	Até dezembro do ano anterior ao da aplicação	Documento com sugestões catalogadas	Diretório MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
2.2. Atualização dos indicadores	Comitê Executivo, Comissão de Coordenação-Geral, Atricon	Até dezembro do ano anterior ao de aplicação	a. Atas e/ou gravação de reuniões b. Planilha de indicadores c. Notícias	a. Diretório MMD-TC b. Hotsite e diretório MMD-TC c. Hotsite MMD-TC
2.3. Atualização do manual (com a assessoria do organismo certificador, se for o caso)		Até março do ano de aplicação	a. Atas e/ou gravação de reuniões b. Manual c. Notícias	a. Diretório MMD-TC b. Hotsite e diretório MMD-TC c. Hotsite MMD-TC
2.4. Definição do Cronograma Geral de aplicação do MMD-TC			a. Atas e/ou gravação de reuniões b. Cronograma Geral de Aplicação do MMD-TC c. Notícias	a. Diretório MMD-TC b. Hotsite e diretório MMD-TC c. Hotsite MMD-TC
2.5. Atualização dos modelos	Comitê Executivo Secretaria Executiva	Até maio do ano de aplicação	Modelos	Hotsite MMD-TC
2.6. Atualização das orientações técnicas			Orientações técnicas	Hotsite MMD-TC, e-mail MMD-TC
2.7. Atualização do Sistema Aprimore			a. Sistema Aprimore b. Notícias	a. Sistema Aprimore b. Hotsite MMD-TC
2.8. Gerenciamento das ferramentas (e-mail, diretório, hotsite, Aprimore)	Secretaria Executiva	Permanente	E-mail, hotsite, Sistema Aprimore	E-mail, diretório, hotsite, Sistema Aprimore

3. Processo de avaliação de desempenho dos TCs

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
3.1. Elaboração do plano de trabalho	Comissão de Avaliação	Até maio do ano de aplicação	Plano de trabalho (modelo 17 ou outro definido pela Comissão, desde que este contemple o conteúdo mínimo definido naquele)	Sistema Aprimore
3.2. Registro da opção do TC acerca dos indicadores vinculados e discricionários			Opção do TC	Sistema Aprimore
3.3. Registro das evidências de atendimento aos critérios	Responsáveis pelos indicadores	Até julho do ano de aplicação	Evidências	
3.4. Avaliação dos critérios e evidenciação (se necessário, com o registro de novas evidências)	Comissão de Avaliação	Até julho do ano de aplicação	Avaliação e evidências	
3.5. Indicação de boas práticas			Relatório de Boas Práticas (modelo 06)	
3.6. Organização do diretório do TC, quando houver			Diretório (modelo 08)	Diretório TC
3.7. Envio de consultas à Secretaria Executiva do MMD-TC, inclusive quando houver divergência de entendimentos na Comissão	Comissão de Avaliação	Permanente, durante todo o ciclo	Consultas	E-mail MMD-TC
3.8. Suporte às Comissões de Avaliação	Secretaria Executiva	Até 4 dias úteis após o recebimento da	Orientações técnicas	E-mail, hotsite MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
	Comitê Executivo	consulta ou até o encerramento do prazo da avaliação, o que ocorrer primeiro		
3.9. Envio das informações gerais sobre o TC	Comissão de Avaliação	Até julho do ano de aplicação	Respostas a formulário eletrônico (modelo 09)	Sistema Aprimore
3.10. Gerenciamento do conteúdo registrado no Aprimore pelas comissões de avaliação	Secretaria Executiva	Até julho do ano de aplicação	Conteúdo e evidências	Sistema Aprimore, e-mails (se houver interação com a comissão)

4. Processo de controle da qualidade da avaliação de desempenho dos TCs

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
4.1. Elaboração do plano de trabalho	Comissão de Controle da Qualidade	Até junho do ano de aplicação	Plano de trabalho (modelo 17 ou outro definido pela Comissão, desde que este contemple o conteúdo	Sistema Aprimore

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
			mínimo definido naquele)	
4.2. Verificação da aderência da avaliação e evidenciação aos regulamentos (se necessário, com o registro de novas evidências)		Até julho do ano de aplicação	Registros no Aprimore	Sistema Aprimore
4.3. Verificação da aderência das boas práticas indicadas ao regulamento				
4.4. Envio de consultas à Secretaria Executiva do MMD-TC, inclusive quando houver divergência de entendimentos na Comissão	Comissão de Controle da Qualidade	Permanente, durante todo o ciclo	Consultas	E-mail MMD-TC
4.5. Suporte às Comissões de Controle da Qualidade	Secretaria Executiva Comitê Executivo	Até 4 dias úteis após o recebimento da consulta ou até o encerramento do prazo do controle da qualidade, o que ocorrer primeiro	Orientações técnicas	E-mail, hotsite MMD-TC
4.6. Gerenciamento do conteúdo registrado no Aprimore pelas Comissões de Controle da Qualidade	Secretaria Executiva	Até julho do ano de aplicação	Conteúdo e evidências	Sistema Aprimore, e-mails (se houver interação com a comissão)

5. Processo de garantia da qualidade da avaliação de desempenho dos TCs

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
5.1. Constituição das subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Comitê Executivo	Até maio do ano de aplicação	Ofício	Diretório Atricon
5.2. Definição da agenda de visitas aos TCs				
5.3. Comunicação das agendas e subcomissões responsáveis aos TCs	Atricon	Até junho do ano de aplicação		
5.4. Seleção de amostra de indicadores para garantia da qualidade	Comitê Executivo	Até julho do ano de aplicação	Amostra de indicadores em cada TC	Sistema Aprimore
5.5. Elaboração do plano de trabalho da subcomissão	Subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Até julho do ano de aplicação	Plano de trabalho (modelo 16)	Sistema Aprimore
5.6. Visita inaugural à direção do TC e apresentação do cronograma das atividades às comissões	Subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	No início da visita de garantia da qualidade	Notícia	Hotsite MMD-TC
5.7. Preenchimento de check-list de garantia da qualidade		Até o fim da visita de garantia da qualidade	Check-list de garantia da qualidade (modelo 10)	Sistema Aprimore
5.8. Revisão da adequação da avaliação dos critérios e da evidenciação (a partir das conclusões da comissão de controle da qualidade e de acordo com a amostra definida)		Registros no Aprimore		

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
5.9. Revisão da adequação das boas práticas indicadas				
5.10. Seleção de boas práticas não indicadas pelo TC, se for o caso			Relatório de boas práticas (modelo 06)	
5.11. Comunicação – ao TC – de divergências de entendimento remanescentes ao final da avaliação			Declaração de garantia da qualidade	
5.12. Elaboração e entrega da Declaração de Garantia da Qualidade ao TC			a. Declaração de garantia da qualidade (modelo 11)	a. Sistema Aprimore
			b. Notícia	b. Hotsite MMD-TC
5.13. Envio de consultas à Secretaria Executiva do MMD-TC, inclusive quando houver divergência de entendimentos na Comissão	Subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Permanente, durante todo o ciclo	Consultas	E-mail MMD-TC
5.14. Suporte às subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Secretaria Executiva Comitê Executivo	Até 4 dias úteis após o recebimento da consulta ou até o encerramento da garantia da qualidade, o que ocorrer primeiro	Orientações técnicas	E-mail, hotsite MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
5.15. Gerenciamento do conteúdo registrado no Aprimore pelas subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Secretaria Executiva	Até outubro do ano de aplicação	Adequação do conteúdo e evidências	Sistema Aprimore, e-mails (se houver interação com a comissão)

6. Processo de revisão da Declaração de Garantia da Qualidade da avaliação de desempenho dos TCs

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
6.1. Registro do pedido de revisão da declaração da declaração de garantia da qualidade e evidenciação	Comissão de Controle da Qualidade	Até 3 dias após o recebimento da declaração de garantia da qualidade	Pedido de revisão Evidências	Sistema Aprimore
6.2. Exame do pedido de revisão e elaboração de parecer	Comissão Revisora	Até 3 dias após o recebimento do pedido de revisão da declaração de garantia da qualidade	Parecer	
6.3. Análise do parecer da Comissão Revisora	Coordenadores-geral e técnico	Até 1 dia após o recebimento do parecer da Comissão Revisora	Despacho	

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
6.4. Registro do parecer e de nova Declaração de Garantia da Qualidade (se for o caso) no Sistema Aprimore	Comissão Revisora	Até 1 dia após o despacho dos coordenadores sobre o parecer da Comissão Revisora	Registro do parecer com o despacho dos coordenadores e nova declaração de garantia da qualidade no Sistema Aprimore	
6.5. Gerenciamento do conteúdo relativo aos pedidos de revisão	Secretaria Executiva	Durante o período de revisão	Conteúdo e evidências	Sistema Aprimore, e-mails (se houver interação com a comissão)

7. Processo de auditoria, planos de ações corretivas e certificação do MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
7.1. Decisão e, se for o caso, contratação de organismo certificador	Atricon	Até abril do ano de aplicação	Contrato	Diretório Atricon
7.2. Programação do processo de auditoria e certificação	Organismo certificador Comitê Executivo Secretaria Executiva	Até maio do ano de aplicação	Planos de auditoria	Diretório MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
7.3. Seleção de amostra de Tribunais de Contas a serem visitados	Organismo certificador	Até maio do ano de aplicação	Documentação de auditoria	Diretório MMD-TC
7.4. Auditoria dos processos nos Tribunais de Contas da amostra		Até outubro do ano de aplicação	a. Registros de verificação, relatórios de avaliação	a. Diretório MMD-TC
			b. Notícias	b. Hotsite MMD-TC
7.5. Auditoria dos processos na Atricon	Até novembro do ano de aplicação	a. Registros de verificação, relatórios de avaliação	a. Diretório MMD-TC	
		b. Notícias	b. Hotsite MMD-TC	
7.6. Formalização dos planos de ação corretiva	TCs, Comitê Executivo, Secretaria Executiva	Até 2 semanas corridas após a auditoria	PAC propostos	Sistema Aprimore
7.7. Análise e aprovação dos planos de ação corretiva	Organismo certificador	Até 1 semana corrida após o recebimento dos planos de ação corretiva	PACs aprovados	Sistema Aprimore
7.8. Compartilhamento com os Tribunais de Contas das recomendações decorrentes do aprendizado no processo de auditoria e certificação (abordagem multisite)	Secretaria Executiva	Até 1 semana corrida após a aprovação do PAC pelo organismo certificador	a. Mensagens	a. E-mail MMD-TC
			b. Ofícios (cfe o caso)	b. Diretório Atricon
7.9. Implementação das ações corretivas nos TCs	TCs e respectivas comissões	Conforme PAC	Conforme PAC	Conforme PAC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
7.10. Implementação das ações corretivas na Atricon	Atricon e respectivas comissões			
7.11. Certificação do processo do MMD-TC à Atricon (se for o caso)	Organismo certificador	Até novembro do ano de aplicação	Certificado	Diretório MMD-TC, notícias
7.12. Gerenciamento da implementação das ações corretivas na Atricon e nos Tribunais de Contas	Secretaria Executiva	Conforme PAC	Conforme PAC	Conforme PAC

8. Processo de avaliação de resultados do MMD-TC

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
8.1. Avaliação e validação das boas práticas dos TCs pré-validadas pelas subcomissões da Comissão de Garantia da Qualidade	Comitê Executivo Secretaria Executiva	Até novembro do ano de aplicação	a. Relatório de resultados consolidados b. Notícia	Hotsite MMD-TC
8.2. Elaboração do relatório de resultados consolidados	Comitê Executivo, Secretaria Executiva		a. Relatório de resultados consolidados (modelo 12) b. Notícia	Hotsite MMD-TC
8.3. Publicação e divulgação do relatório de resultados consolidados	Atricon			

Procedimento			Evidência	
O quê	Responsável	Prazo recomendado	O que	Onde encontrar
8.4. Elaboração dos relatórios individualizados por TC	Comitê Executivo, Secretaria Executiva		a. Relatório de resultados individualizados por TC	a. Diretório MMD-TC
8.5. Envio de relatórios individualizados aos Tribunais de Contas	Atricon		b. Ofício	b. Diretório Atricon