SIPAC

AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

MANUAL DO USUÁRIO

Sumário

1. INTRODUÇÃO 5
1.1 FLUXO DE FUNCIONAMENTO 5
1.2 PERFIS ENVOLVIDOS 5
2. AUDITORIA INTERNA (AUDIN) 6
2.1 CADASTRAR RELATÓRIO DE AUDITORIA 6
2.2 LISTAR/ALTERAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA 9
2.3 RELATÓRIOS COM PRAZO VENCIDO 10
2.4 PRORROGAR PRAZO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 12
2.5 GERAR NOTA TÉCNICA 13
2.6 ANALISAR RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 16
2.7 RELATÓRIO DE AUDITORIA POR CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO 18
2.8 NOTIFICAR 19
2.9 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA 21
2.10 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES 25
2.11 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA 27
2.12 GERAR PLANO DE PROVIDÊNCIAS 28
3. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) 31
3.1 CADASTRAR ACÓRDÃO 31
3.2 LISTAR/ALTERAR ACÓRDÃOS 33
3.3 ACÓRDÃOS COM PRAZO VENCIDO 35
3.4 ANALISAR ACÓRDÃO (TCU) 36
3.5 RELATÓRIO DE ACÓRDÃOS 38
3.5 NOTIFICAR 39
3.6 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA 40
3.7 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES 43
3.8 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA 46
3.9 GERAR PLANO DE ACOMPANHAMENTO 47
4. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU) 50
4.1 CADASTRAR RELATÓRIO DE AUDITORIA 50
4.2 LISTAR/ALTERAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA 53

4.3 RELATÓRIOS COM PRAZO VENCIDO 54
4.4 ANALISAR RELATÓRIO DE AUDITORIA 55
4.5 RELATÓRIO DE AUDITORIA POR CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO 58
4.6 NOTIFICAR 59
4.7 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA 61
4.8 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES 64
4.9 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA 67
4.10 GERAR PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE 68
5. CADASTROS 71
5.1 CADASTRAR TIPO DO RELATÓRIO DE CONTROLE 71
5.2 LISTAR TIPO DO RELATÓRIO DE CONTROLE 71
5.3 SELECIONAR USUÁRIO PARA RESPONDER NOTIFICAÇÃO 72
6. RELATÓRIOS 74
6.1 RELATÓRIO DE GESTÃO TCU/CGU 74
6.2 RELATÓRIO DE RELATÓRIOS/ACÓRDÃOS 75
7. CONSULTAS EM OUTROS MÓDULOS 77
8. CHEFE DE OUTRA UNIDADE 78
8.1 RESPONDER NOTIFICAÇÕES 78
8.2 ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS 81
8.3 RESPOSTAS ENVIADAS 84
8.4 LISTAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA (AUDIN) 85
8.5 LISTAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA (CGU) 86
8.6 LISTAR ACÓRDÃOS (TCU) 87
8.7 SELECIONAR USUÁRIO PARA RESPONDER NOTIFICAÇÃO 87
9. PAINT 89
9.1 CADASTRAR TIPO DE AUSÊNCIA 89
9.2 CADASTRAR AUSÊNCIA 90
9.3 LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS 91
9.4 CADASTRAR CALENDÁRIO ANUAL 91
9.5 LISTAR/ALTERAR CALENDÁRIO ANUAL 92
9.6 CADASTRAR ÓRGÃO EXTERNO 93

9.7 LISTAR/ALTERAR ÓRGÃO EXTERNO 93
9.8 CADASTRAR ORIGEM 94
9.9 LISTAR/ALTERAR ORIGEM 95
9.10 CADASTRAR OBJETIVO/DESCRIÇÃO 96
9.11 LISTAR/ALTERAR OBJETIVO/DESCRIÇÃO 97
9.12 CADASTRAR SUBTIPO DE AÇÃO 97
9.13 LISTAR/ALTERAR SUBTIPO DE AÇÃO 98
9.14 CADASTRAR AÇÃO 99
9.15 LISTAR/ALTERAR AÇÃO 100
9.16 CADASTRAR PLANO DE EXECUÇÃO 101
9.17 LISTAR/ALTERAR PLANO DE EXECUÇÃO 103
9.18 GERAR PAINT 104
9.19 LISTAR PAINT 107

1. INTRODUÇÃO

O módulo de auditoria do SIPAC possibilita acompanhamento em três níveis: acompanhamento de determinações do TCU, acompanhamento de recomendações da CGU e acompanhamento em nível de auditoria interna da instituição.

1.1 FLUXO DE FUNCIONAMENTO

O setor de Auditoria da instituição recebe e cadastra os acórdãos ou relatórios do TCU e CGU, ou gera os próprios relatórios, identificando as unidades relacionadas para cada determinação ou constatação para, em seguida, enviar-lhes notificações.

As unidades devem responder ao setor de Auditoria com uma justificativa e um conjunto de providências a serem tomadas para a determinação ou constatação. Para cada providência, a unidade pode informar um prazo para o cumprimento (obrigatório para determinações). As respostas das unidades poderão ser visualizadas e analisadas pelo setor de auditoria da instituição.

O módulo de Auditoria possui, ainda, diversos filtros para busca de relatórios/acórdãos e notificações, funcionalidades para gerar o Plano de Providências, Relatório de Gestão e parte do PAINT, além de dar acesso a funcionalidades para consultar informações de outros módulos.

1.2 PERFIS ENVOLVIDOS

Auditor: O papel de auditor do sistema permite ao usuário o acesso aos relatórios e acórdãos contidos no módulo de auditoria e ao cadastro de novos relatórios e acórdãos com constatações/determinações, além de dar acesso a funcionalidades para consultar informações de outros módulos.

Chefe de outra unidade: É, por padrão, o responsável por responder as notificações enviadas à unidade a qual detém a chefia. O chefe de unidade poderá delegar essa responsabilidade a outro usuário.

Todas as funcionalidades disponíveis para o perfil "**Auditor**" são encontradas através do caminho "SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno".

Todas as funcionalidades disponíveis para o perfil "**Chefe de outra unidade**" são encontradas através do caminho "Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna".

2. AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

Nessa seção, que se encontra dentro da aba “Auditoria”, são realizadas diversas operações do cotidiano do setor de auditoria interna, como o cadastro, listagem e acompanhamento de relatórios de auditoria interna.

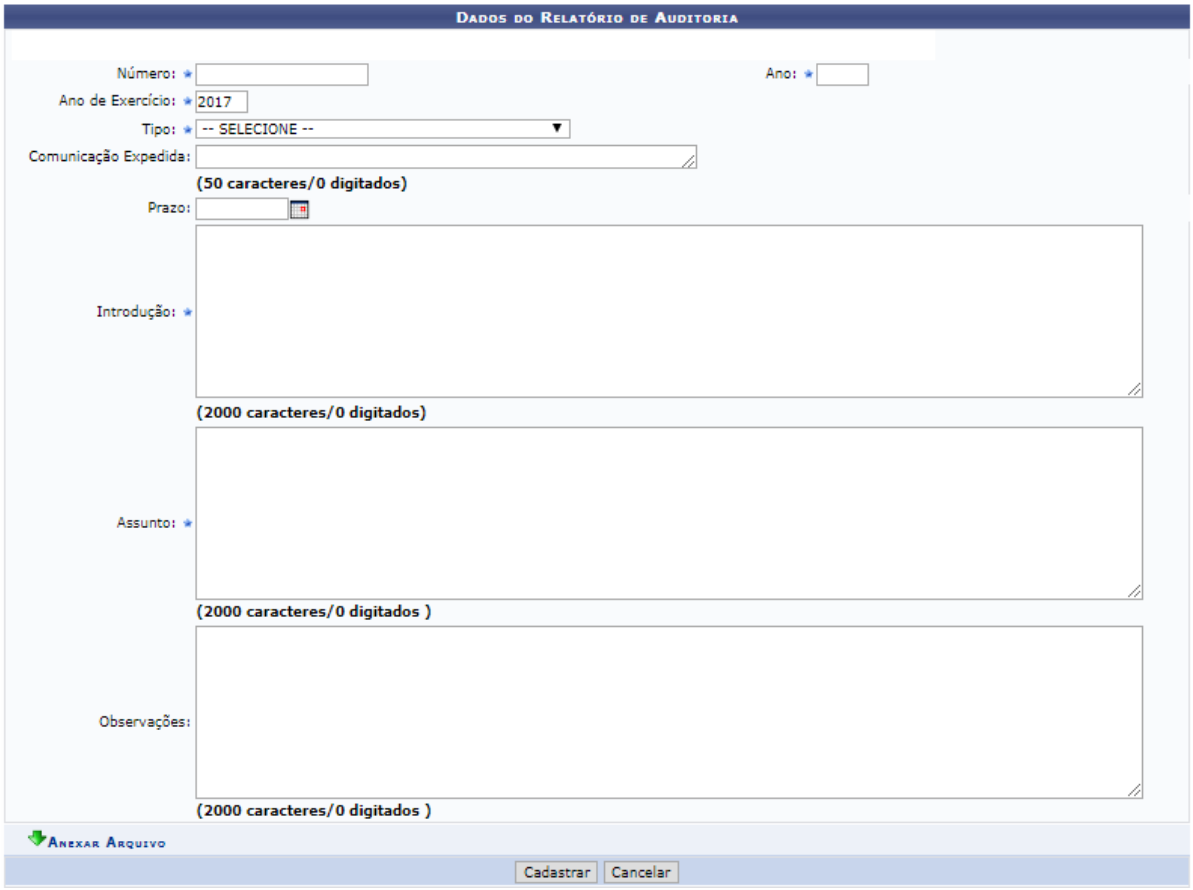
2.1 CADASTRAR RELATÓRIO DE AUDITORIA

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores da instituição. Ela permite o cadastro de relatório de auditoria e registro de constatações e recomendações associadas.

Ao finalizar o cadastro do relatório, o sistema disponibiliza a opção de associar unidades à constatações e recomendações para o envio de notificações acerca do relatório cadastrado.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Cadastrar Relatório de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:

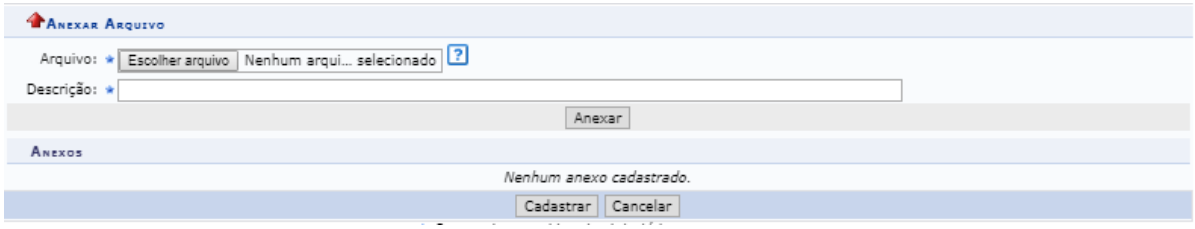


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Número	Informar o número do relatório de auditoria.	Obrigatório
Ano	Informar o ano do relatório de auditoria.	Obrigatório
Ano de Exercício	Informar o ano de exercício do relatório de auditoria.	Obrigatório
Tipo	Selecionar o tipo do relatório, escolhendo entre as opções disponibilizadas pelo sistema.	Obrigatório

Comunicação expedida	Este campo é opcional e é utilizado para informar o identificador da comunicação expedida para o relatório/acórdão, caso exista.	
Prazo	Informar um prazo para o relatório de auditoria, caso seja necessário.	
Introdução	Informar a introdução do relatório de auditoria.	Obrigatório
Assunto	Informar o assunto do relatório de auditoria.	Obrigatório
Observações	Informar observações, caso julgue importante.	
Anexar Arquivo	Ao clicar nesse item, será exibida a tela de adição de anexos.	Imagem

Caso deseje anexar um arquivo, clique em "**Anexar Arquivo**". O formulário a seguir será adicionado à tela:

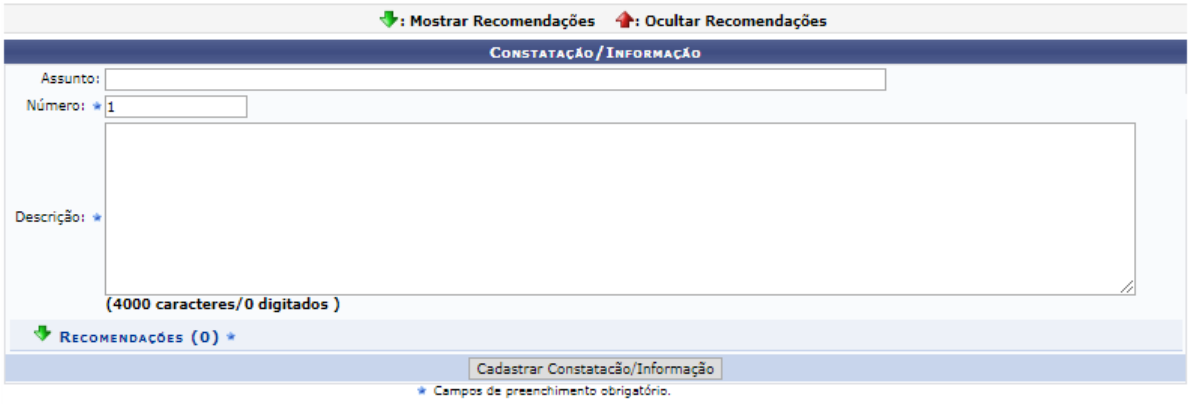


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Arquivo	Ao clicar no botão "Escolher arquivo", uma caixa de seleção será exibida para que o usuário encontre o arquivo desejado.	Arquivo
Descrição	Informar uma descrição para o arquivo anexado.	Obrigatório
Anexar	Ao clicar no botão, o arquivo será anexado.	Botão

Caso queira anexar mais arquivos, repita a operação.

Após preencher os dados de cadastro do relatório, clique em "**Cadastrar**" para prosseguir com a operação. Em seguida, será apresentada a seguinte tela para o cadastramento das Constatações/Informações:

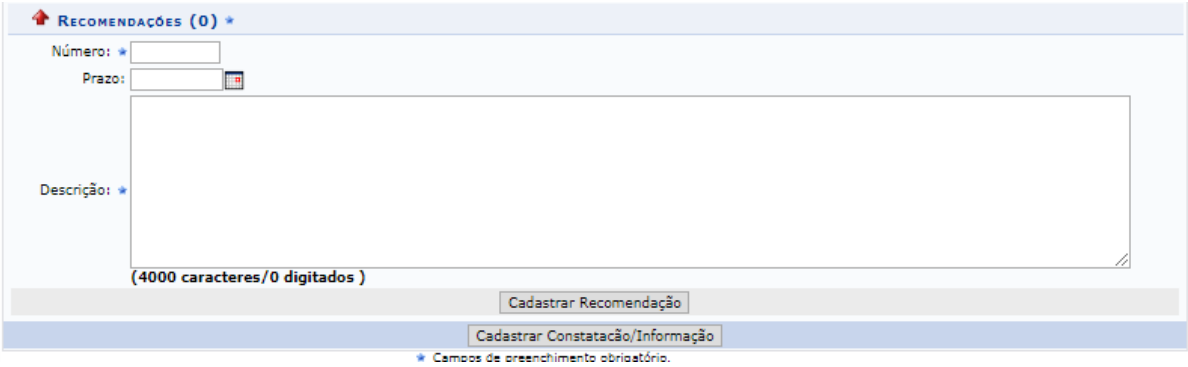


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Assunto	Adicionar um assunto à Constatação/Informação.	
Número	Informar o número da Constatação/Informação.	Obrigatório

Descrição	Informar uma descrição para a Constatação/Informação.	Obrigatório
Recomendações	Ao clicar nesse item, será exibida a tela de adição de Recomendações.	Imagem

Do modo como o sistema opera, considera-se como "Constatação" o cadastro que possui uma ou mais "Recomendações". Já o cadastro que não possui ao menos uma "Recomendação", é considerado como "Informação". Caso seja necessário adicionar Recomendações, clique em "**Recomendações**". O formulário a seguir será adicionado à tela:



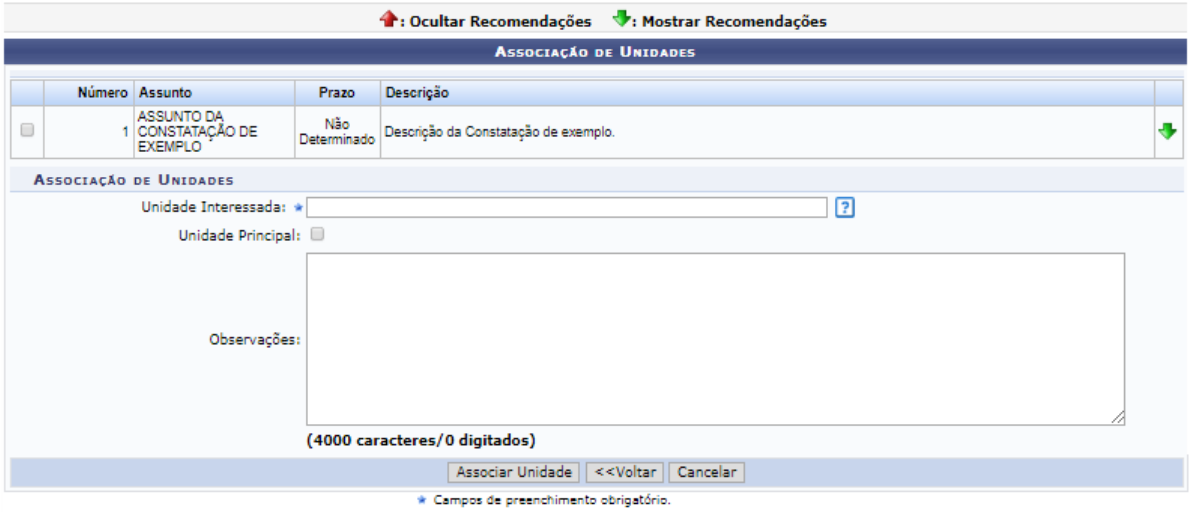
As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Número	Informar o número da Recomendação.	Obrigatório
Prazo	Informar o prazo da Recomendação, caso seja necessário.	
Descrição	Informar a descrição da Recomendação.	Obrigatório
Cadastrar Recomendação	Ao clicar no botão, a Recomendação será cadastrada.	Botão

Após clicar no botão "**Cadastrar Recomendação**", caso queira adicionar mais Recomendações, preencha novamente o formulário de Recomendação, repetindo o processo até que todas as Recomendações sejam cadastradas.

Após preencher os dados da Constatação/Informação, clique em "**Cadastrar Constatação/Informação**" para efetivar o cadastro. Caso queira adicionar mais Constatações/Informações, preencha novamente o formulário de Constatação/Informação, repetindo o processo até que todas as Constatações/Informações sejam cadastradas.

Terminados os cadastros das Constatações/Informações, clique em "**Notificar**" para notificar as unidades. A seguinte tela será exibida para que seja realizada a associação das Constatações/Informações com as unidades interessadas:



Auditoria

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Lista de Constatações/Informações	É exibida uma listagem das Constatações/Informações.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada à Constatação/Informação.	Botão

Para associar uma Constatação/Informação a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Constatações/Informações para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Constatação/Informação na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo “Observações” para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em “Associar Unidade”.

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

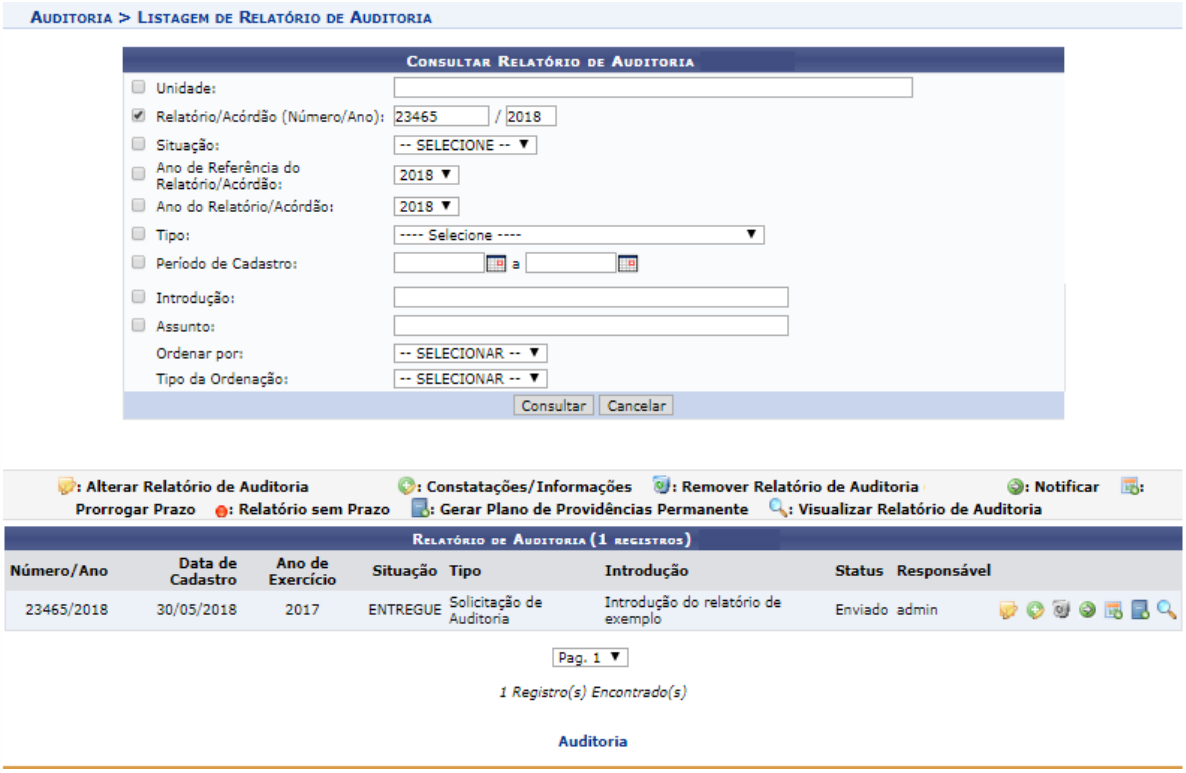
Para finalizar, clique em “**Enviar notificação**”.

2.2 LISTAR/ALTERAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA

Essa funcionalidade lista os relatórios de auditoria interna e permite ao auditor visualizar, alterar e remover relatórios, bem como cadastrar/alterar constatações e recomendações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Listar/Alterar Relatórios de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

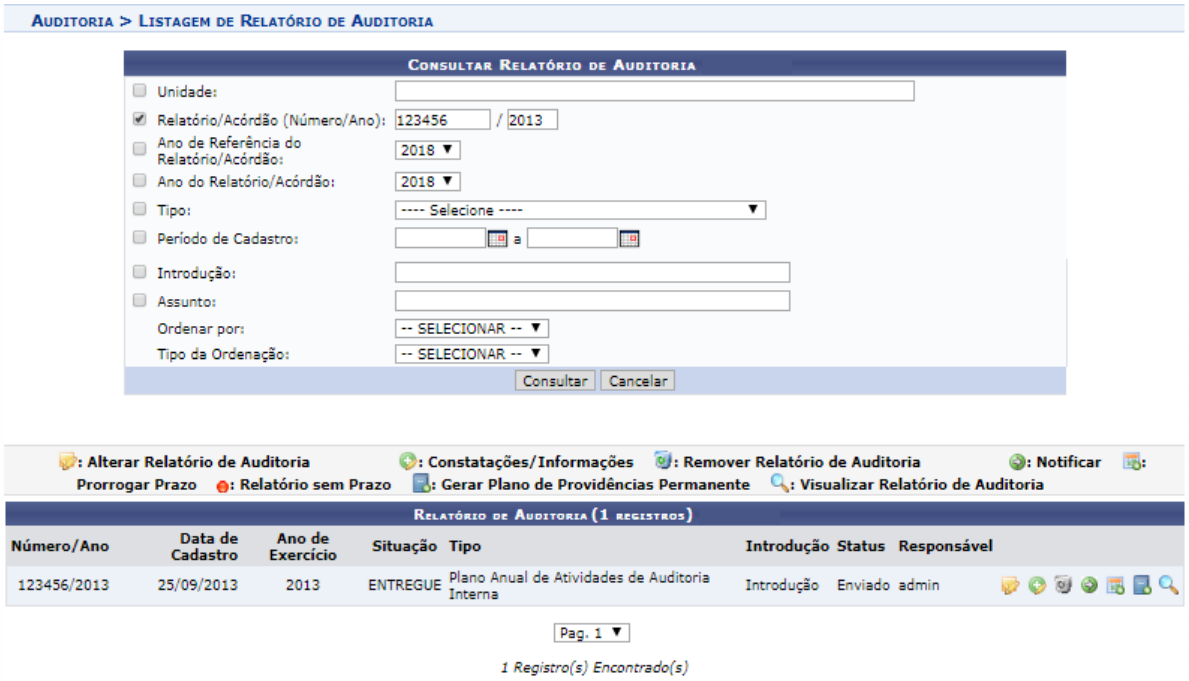
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Relatório de Auditoria	Imagem
	Constatações/Informações	Imagem
	Remover Relatório de Auditoria	Imagem
	Notificar	Imagem
	Prorrogar Prazo	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

2.3 RELATÓRIOS COM PRAZO VENCIDO

Essa funcionalidade lista os relatórios de auditoria interna que estejam com o prazo vencido. Ela permite ao auditor visualizar, alterar e remover relatórios, bem como cadastrar/alterar constatações e recomendações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Relatórios com Prazo Vencido.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios com prazos vencidos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

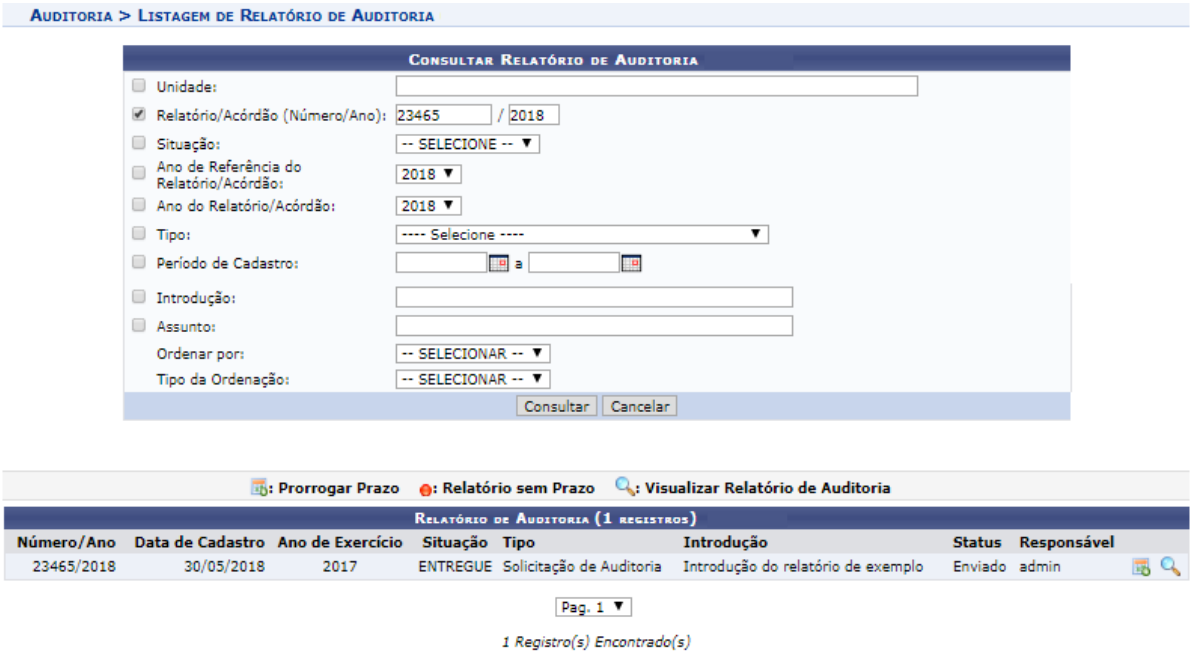
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Relatório de Auditoria	Imagem
	Constatações/Informações	Imagem
	Remover Relatório de Auditoria	Imagem
	Notificar	Imagem
	Prorrogar Prazo	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

2.4 PRORROGAR PRAZO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Essa funcionalidade é utilizada para prorrogar o prazo de um relatório de auditoria interna.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Prorrogar Prazo

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

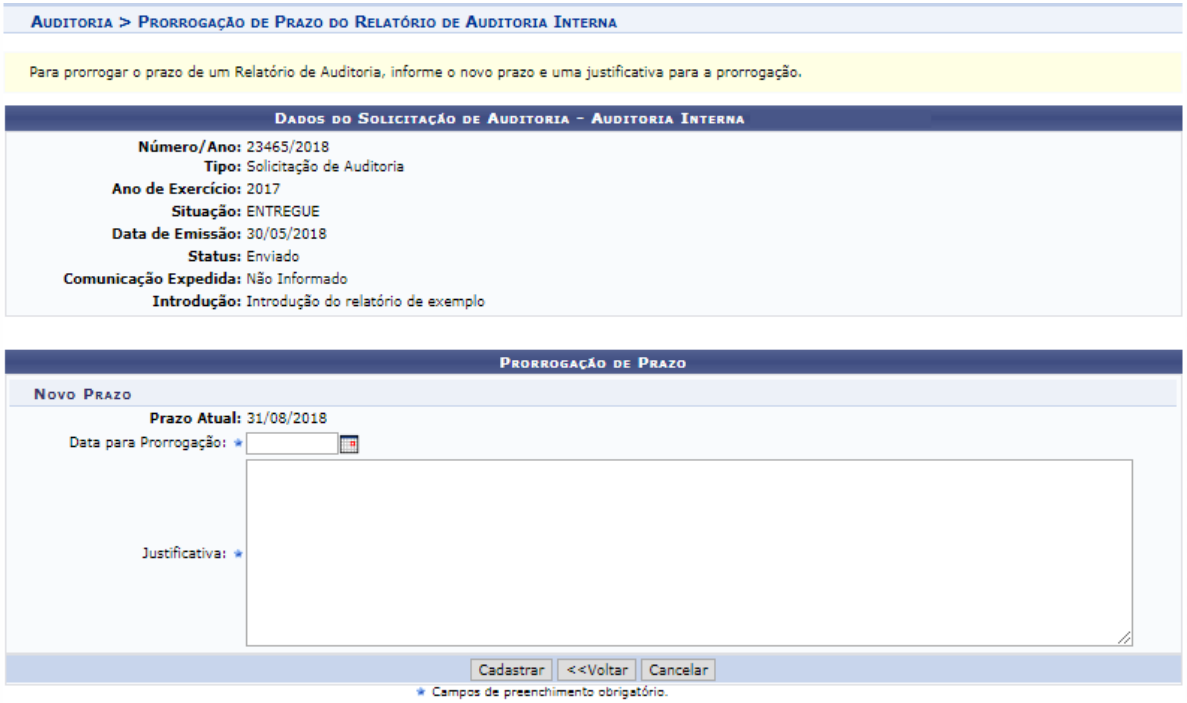
- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios para a prorrogação do prazo. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Prorrogar Prazo	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

Para prorrogar o prazo do relatório de auditoria interna, clique na imagem .

A seguinte tela será apresentada:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Data da Prorrogação	Informar uma nova data para o relatório de auditoria interna	Obrigatório
Justificativa	Informar a justificativa para a alteração da data	Obrigatório

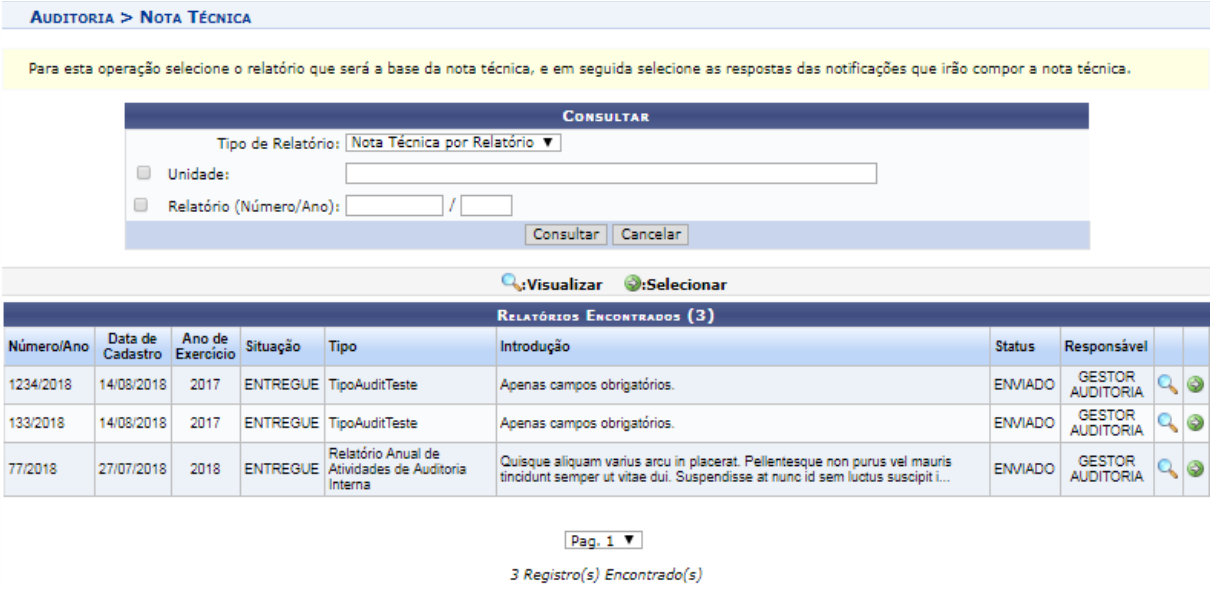
Para finalizar, clique em "**Cadastrar**".

2.5 GERAR NOTA TÉCNICA

Essa funcionalidade permite que o auditor gere um relatório de nota técnica de auditoria interna.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Nota Técnica.

A seguinte tela será apresentada:



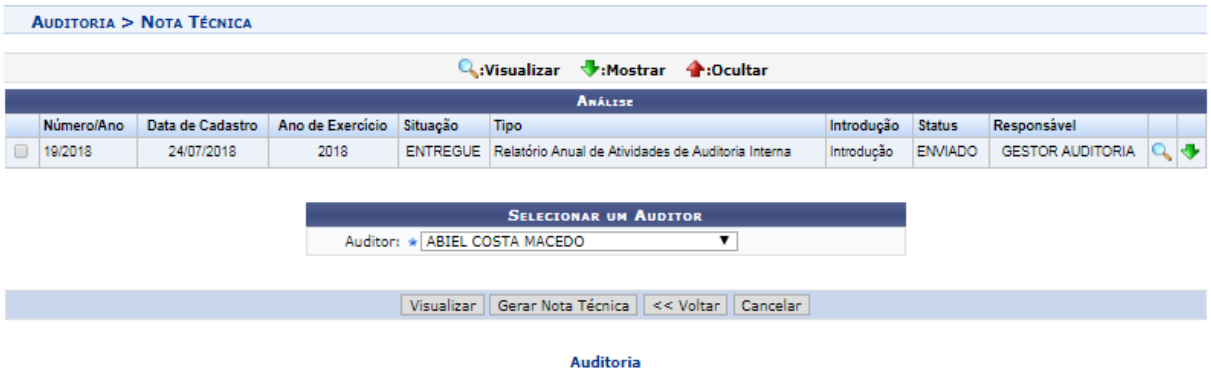
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Selecionar	Imagem

Clique em do relatório escolhido. A seguinte tela será apresentada:

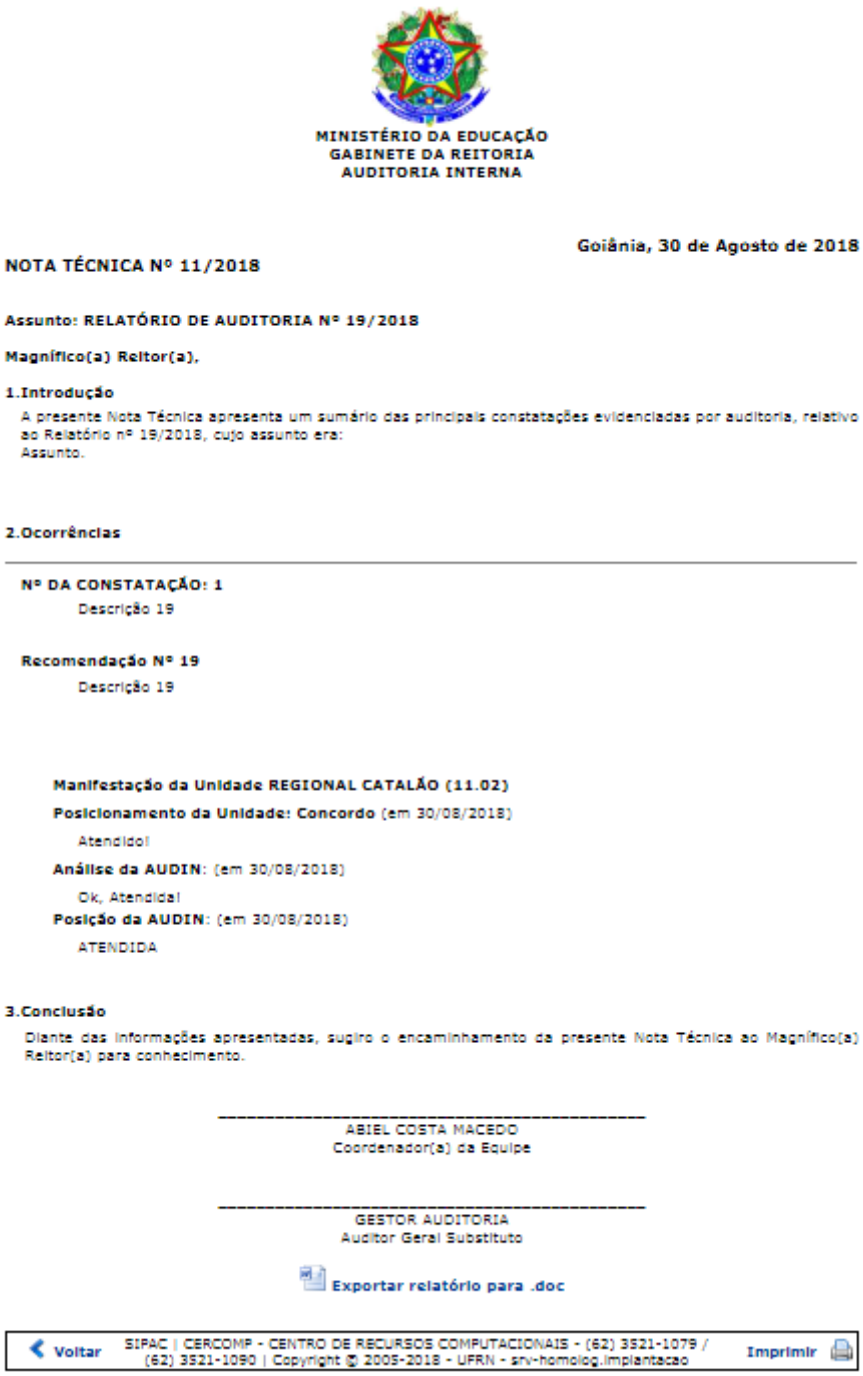


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Caixa de seleção para selecionar o relatório	Checkbox
Auditor	Selecionar o auditor	Obrigatório
Visualizar	Visualizar a nota técnica do relatório selecionado	
Gerar Nota Técnica	Gerar a nota técnica	

Selecione a caixa de seleção do relatório escolhido. Em seguida, selecione o auditor e clique em “Gerar Nota Técnica”.

A Nota Técnica será gerada e exibida, como ilustrado na imagem a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA REITORIA
AUDITORIA INTERNA

Goiânia, 30 de Agosto de 2018

NOTA TÉCNICA Nº 11/2018

Assunto: RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 19/2018

Magnífico(a) Reitor(a),

1.Introdução

A presente Nota Técnica apresenta um sumário das principais constatações evidenciadas por auditoria, relativo ao Relatório nº 19/2018, cujo assunto era:
Assunto.

2.Ocorrências

Nº DA CONSTATAÇÃO: 1

Descrição 19

Recomendação Nº 19

Descrição 19

Manifestação da Unidade REGIONAL CATALÃO (11.02)

Posicionamento da Unidade: Concordo (em 30/08/2018)

Atendido!

Análise da AUDIN: (em 30/08/2018)

Ok, Atendida!

Posição da AUDIN: (em 30/08/2018)

ATENDIDA

3.Conclusão

Diante das informações apresentadas, sugiro o encaminhamento da presente Nota Técnica ao Magnífico(a) Reitor(a) para conhecimento.

_____
ABIEL COSTA MACEDO
Coordenador(a) da Equipe

_____
GESTOR AUDITORIA
Auditor Geral Substituto

Exportar relatório para .doc

Voltar | SIPAC | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - srv-homolog.implantacao | Imprimir

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Exportar relatório para .doc	Exporta o relatório para um documento editável .doc	
Voltar	Volta para a tela anterior	
Imprimir	Prepara o documento para impressão	

2.6 ANALISAR RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

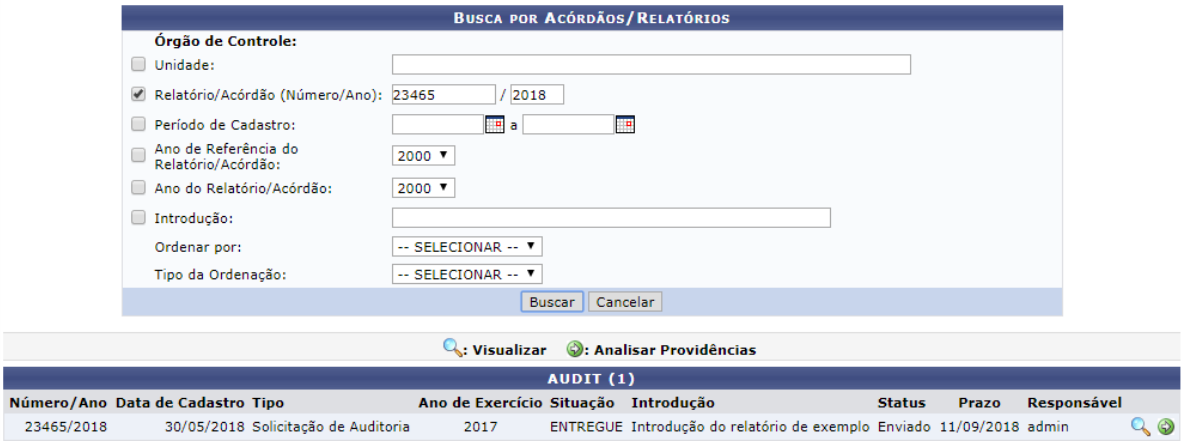
Essa funcionalidade permite que o auditor analise as providências tomadas pelas unidades da instituição. As providências são o atendimento das recomendações enviadas às unidades. Essa análise consiste de verificar as providências informadas e emitir um parecer.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Analisar Relatório de Auditoria (AUDIN).

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada consiste do formulário de filtragem e ordenação para os relatórios que serão listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.

Após informar algum dado de filtragem, caso o sistema encontre algum relatório, ele será listado logo abaixo, como mostra a imagem a seguir:

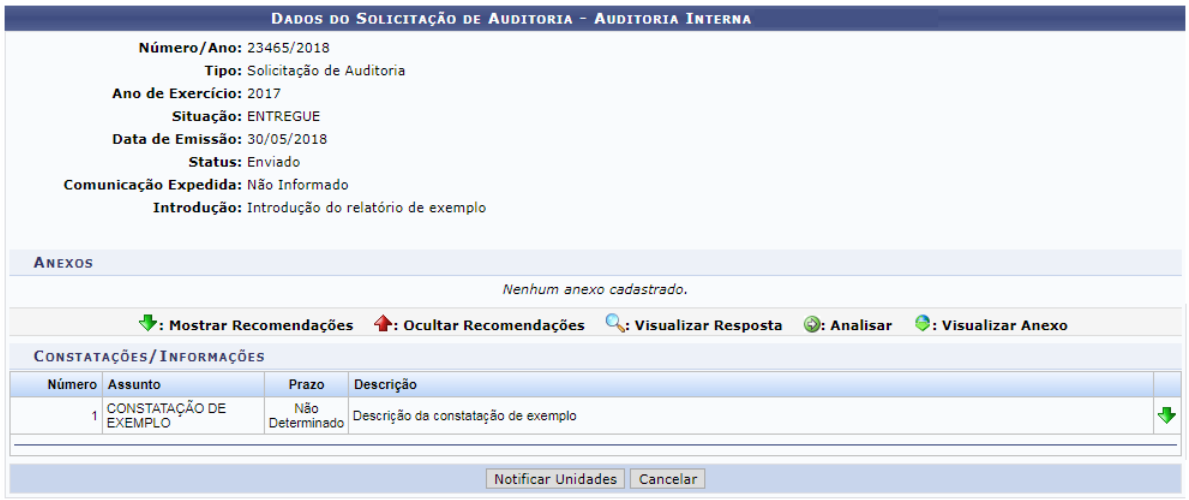


Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem
	Analisar Providências	Imagem

Ao selecionar a opção “Visualizar Relatório de Auditoria”, todos os dados relacionados ao relatório serão exibidos.

Ao selecionar a opção “Analisar Providências”, a seguinte tela será exibida:

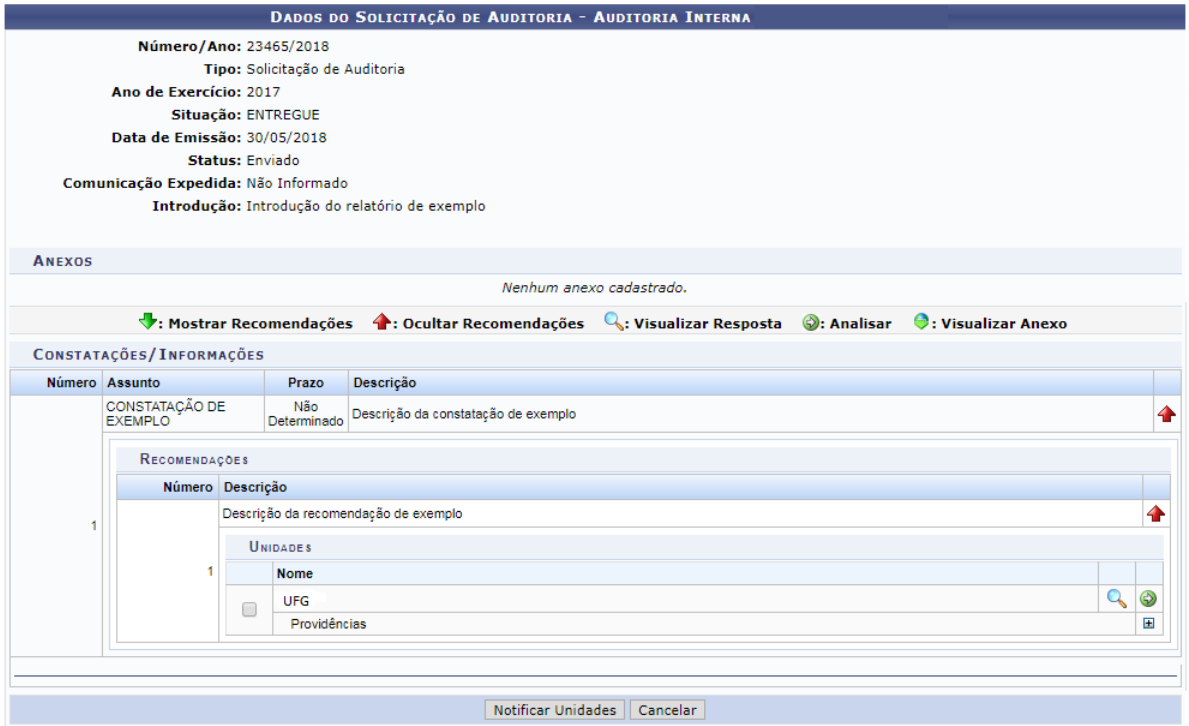


A seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Mostrar Recomendações	Imagem

Primeiramente, para visualizar os detalhes das recomendações presentes no relatório selecionado, clique em “Mostrar Recomendações”.

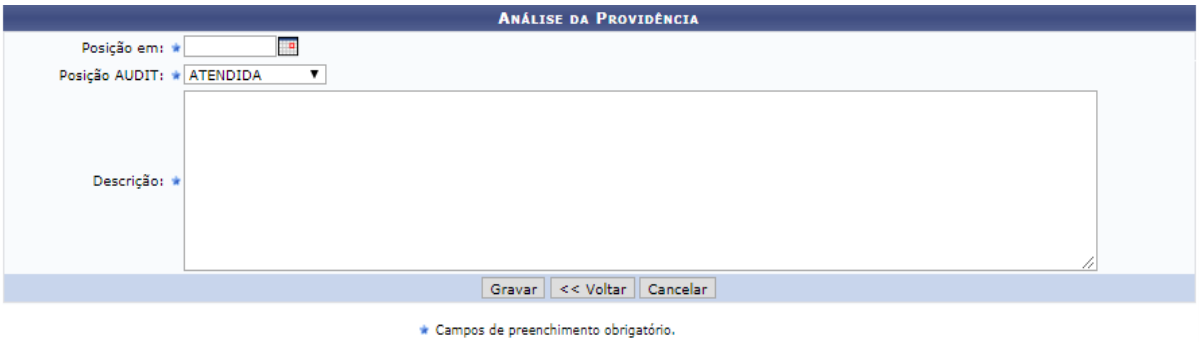
A tela passará a ser exibida da seguinte maneira:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar resposta da unidade	Imagem
	Visualizar anexo (caso exista)	Imagem
	Analisar providência	Imagem

Clique em de determinada providência para realizar a análise. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posição em:	Informar a data da análise da providência.	Obrigatório
Posição AUDIN:	Informar a posição do setor de auditoria em relação à providência realizada pela unidade da instituição;	Obrigatório
Descrição	Informar a descrição da análise da providência.	Obrigatório
Gravar	Ao clicar no botão, a análise da providência será gravada	Botão

Clique em "**Gravar**" para que a análise da providência seja gravada.

2.7 RELATÓRIO DE AUDITORIA POR CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO

Essa funcionalidade permite ao auditor selecionar relatórios para gerar um documento contendo um resumo da situação das recomendações dos relatórios selecionados.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Relatório de Auditoria por Constatação/Informação

A seguinte tela será exibida:

A tela exibida apresenta alguns campos de busca que podem ser utilizados para encontrar os relatórios desejados. Adicione dados em um ou mais campos e, em seguida, clique em "Buscar". A seguinte listagem será apresentada:

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar relatório	Imagem
	Caixa de seleção para selecionar relatórios	Checkbox

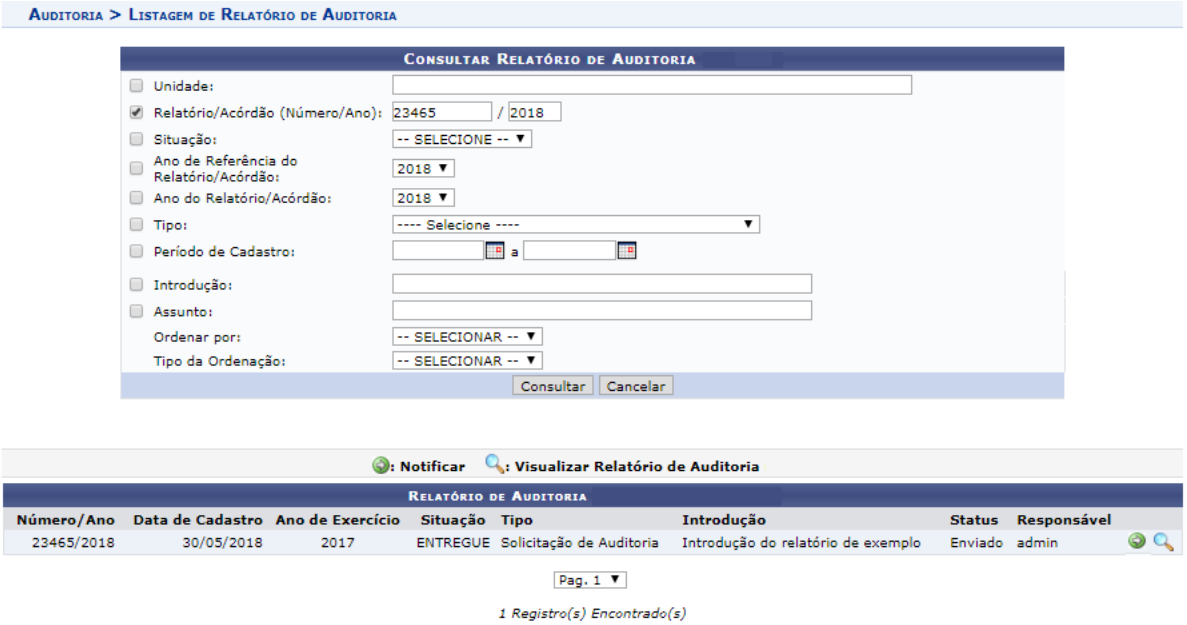
Selecione os relatórios desejados marcando a caixa de seleção. Após selecionar os relatórios desejados, clique em "Gerar Relatório". O relatório será gerado e ficará disponível para impressão.

2.8 NOTIFICAR

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores e permite que notificações sejam enviadas a unidades relacionadas às recomendações cadastradas nos relatórios gravados no sitema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Notificar.

A seguinte tela será apresentada:



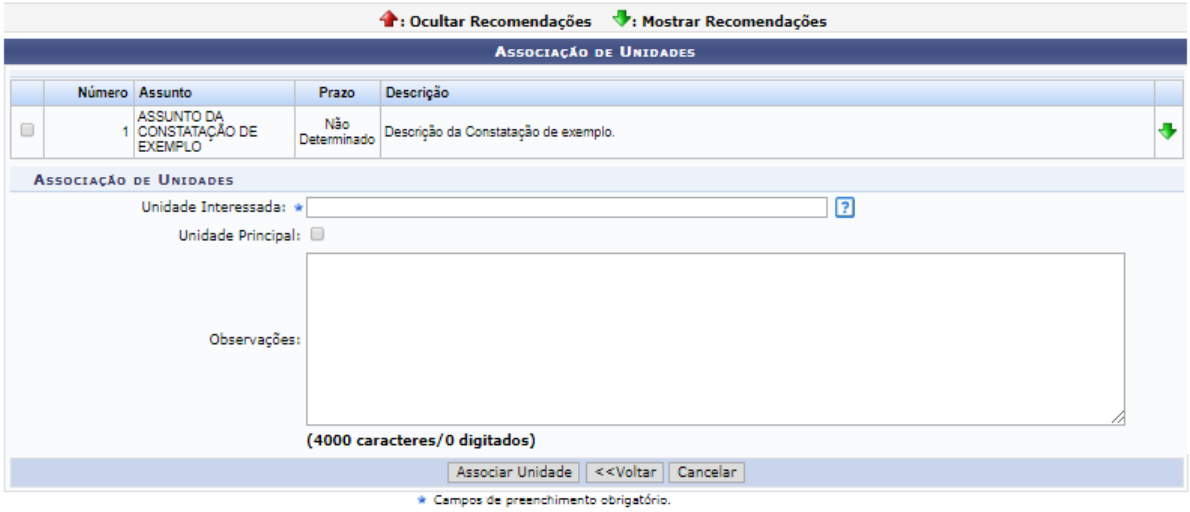
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Notificar	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

Clique em de um relatório para exibir a tela que permitirá notificar as unidades interessadas. O sistema o direcionará para a página a seguir:



Auditoria

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Lista de Constatações/Informações	É exibida uma listagem das Constatações/Informações.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada à Constatação/Informação.	Botão

Para associar uma Constatação/Informação a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Constatações/Informações para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Constatação/Informação na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo “Observações” para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em “Associar Unidade”.

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

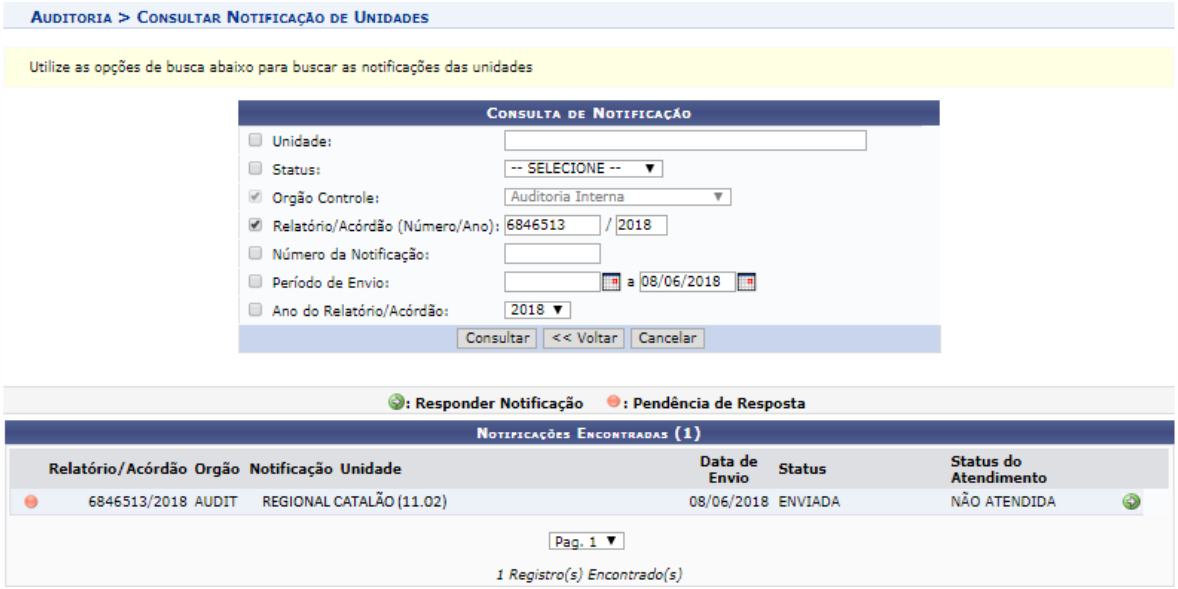
Para finalizar, clique em “**Enviar notificação**”.

2.9 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA

Essa funcionalidade tem como objetivo responder notificações de auditoria que se encontram cadastradas no sistema. Os chefes das unidades são os responsáveis pelas respostas, no entanto, o setor de auditoria também tem acesso a essa funcionalidade para a realização da entrada de dados, caso necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Responder Notificações de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:



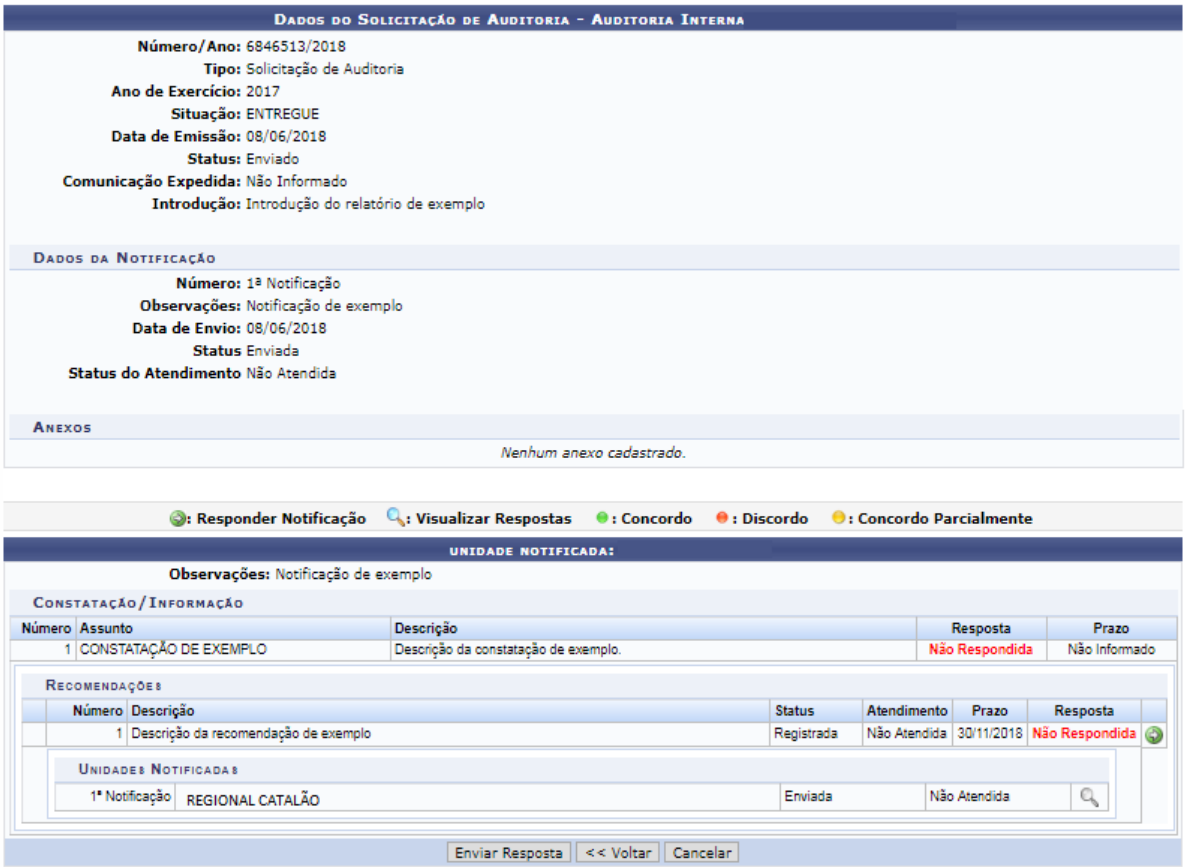
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem

Clique em de uma notificação para respondê-la. O sistema o direcionará para a página a seguir:



Dados do Solicitação de Auditoria - Auditoria Interna

Número/Ano: 6846513/2018
Tipo: Solicitação de Auditoria
Ano de Exercício: 2017
Situação: ENTREGUE
Data de Emissão: 08/06/2018
Status: Enviado
Comunicação Expedida: Não Informado
Introdução: Introdução do relatório de exemplo

Dados da Notificação

Número: 1ª Notificação
Observações: Notificação de exemplo
Data de Envio: 08/06/2018
Status Enviada
Status do Atendimento Não Atendida

Anexos

Nenhum anexo cadastrado.

: Responder Notificação **: Visualizar Respostas** **: Concordo** **: Discordo** **: Concordo Parcialmente**

UNIDADE NOTIFICADA:

Observações: Notificação de exemplo

Constatação/Informação

Número	Assunto	Descrição	Resposta	Prazo
1	CONSTATAÇÃO DE EXEMPLO	Descrição da constatação de exemplo.	Não Respondida	Não Informado

Recomendações

Número	Descrição	Status	Atendimento	Prazo	Resposta
1	Descrição da recomendação de exemplo	Registrada	Não Atendida	30/11/2018	Não Respondida

Unidades Notificadas

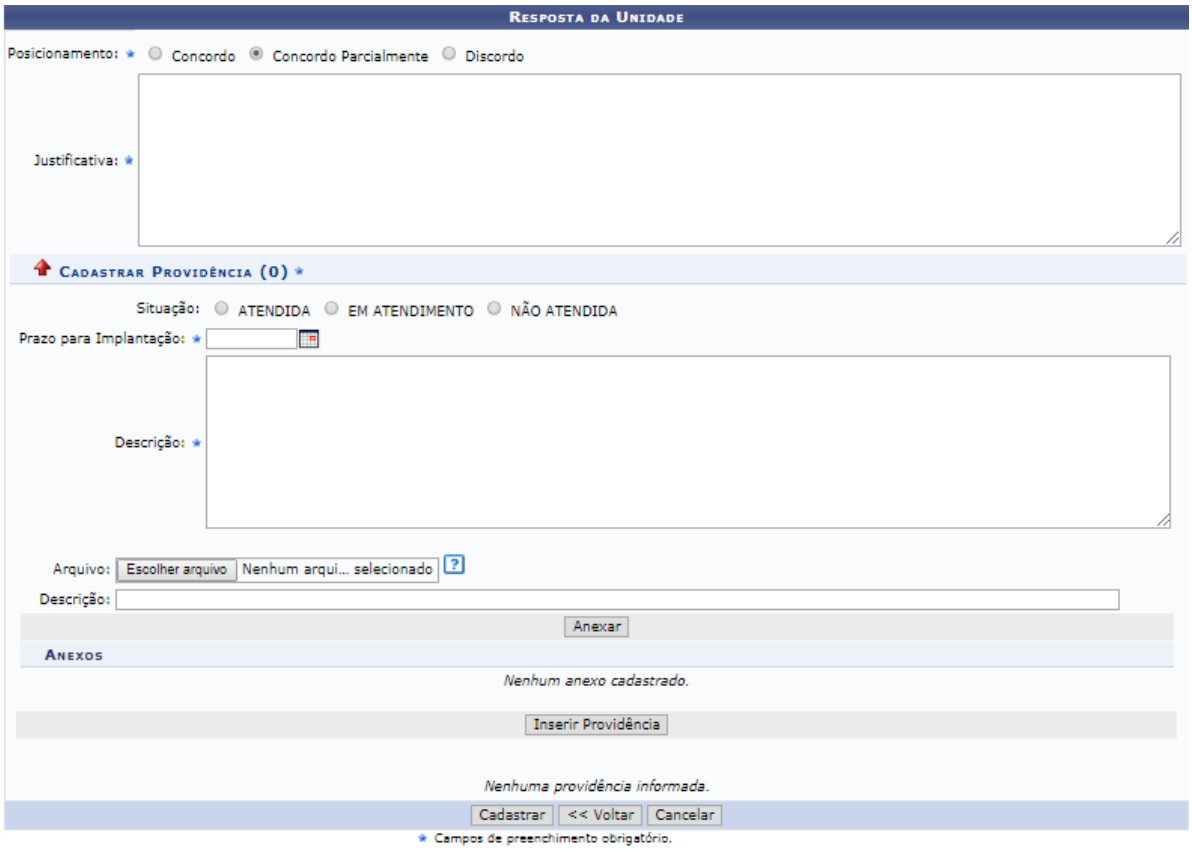
1ª Notificação	REGIONAL CATALÃO	Enviada	Não Atendida

Enviar Resposta | << Voltar | Cancelar

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem
	Visualizar Respostas	Imagem
Enviar Resposta	Ao clicar no botão, a resposta será enviada.	Botão

Clique em para responder a notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posicionamento	Escolher entre "Concordo", "Concordo Parcialmente" e "Discordo".	Seleção
Justificativa	Caso o posicionamento seja "Concordo Parcialmente" ou "Discordo", será necessário informar uma justificativa.	Obrigatório
	Mostra o formulário de cadastro das providências.	Imagem
Situação	Escolher entre "Atendida", "Em atendimento" e "Não atendida".	Seleção
Prazo para Implantação	Informar o prazo para implantação da providência.	Obrigatório
Descrição	Descreva a providência.	Obrigatório
Arquivo	Caso queira inserir um anexo, clique em "Escolher arquivo".	Botão
Descrição	Caso tenha inserido um anexo, informe uma descrição.	
Anexar	Ao clicar nesse botão, o arquivo será anexado.	Botão
Inserir Providência	Ao clicar nesse botão, a providência será inserida.	Botão

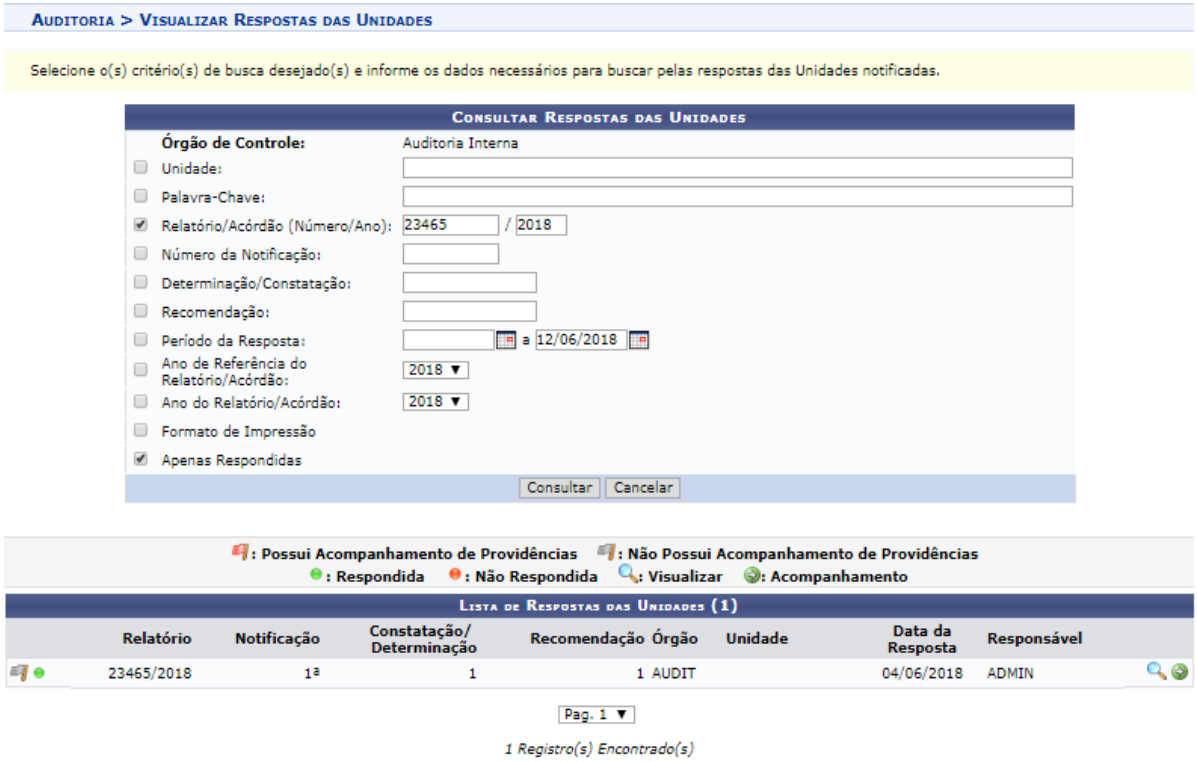
Após preencher o formulário de cadastro da providência, clique em "Inserir Providência" para que a providência seja inserida. Em seguida, caso queira informar mais providências, repita o processo. No final, clique em "**Cadastrar**" para cadastrar a resposta à notificação. A tela exibida anteriormente será exibida novamente. Clique em "**Enviar Resposta**" para que a resposta seja enviada.

2.10 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES

Essa funcionalidade permite ao auditor visualizar as respostas das unidades sobre as recomendações que foram notificadas. Além disso, nessa funcionalidade, é possível realizar o acompanhamento de providências, onde o auditor acompanha as providências das unidades enviando pareceres prévios.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Visualizar Respostas das Unidades.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Acompanhamento	Imagem

Caso queira visualizar as respostas, clique em . Para acompanhar as providências, clique em de uma notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Dados do Solicitação de Auditoria - Auditoria Interna

Número/Ano: 23465/2018
Tipo: Solicitação de Auditoria
Ano de Exercício: 2017
Situação: ENTREGUE
Data de Emissão: 30/05/2018
Status: Enviado
Comunicação Expedida: Não Informado
Introdução: Introdução do relatório de exemplo

Notificação

Número: 1ª Notificação
Observações:
Unidade Interessada: UFRN (11.00)
Data de Envio: 30/05/2018
Status Respondida
Status do Atendimento Em Atendimento

Dados da Resposta

Posicionamento: *CONCORDO PARCIALMENTE* **Data:** 04/06/2018
Justificativa: Exemplo de descrição para "Concordo Parcialmente"

Constatação/Informação

Assunto: CONSTATAÇÃO DE EXEMPLO
Número: 1
Descrição: Descrição da constatação de exemplo

Recomendação

Número: 1
Descrição: Descrição da recomendação de exemplo

Providências

Descrição	Data Cadastro	Prazo	Situação	Acompanhar	
Providência de exemplo	04/06/2018	04/06/2018	EM ANÁLISE	☐	
Providência de exemplo	04/06/2018	13/06/2018	EM ATENDIMENTO	☐	

Anexos

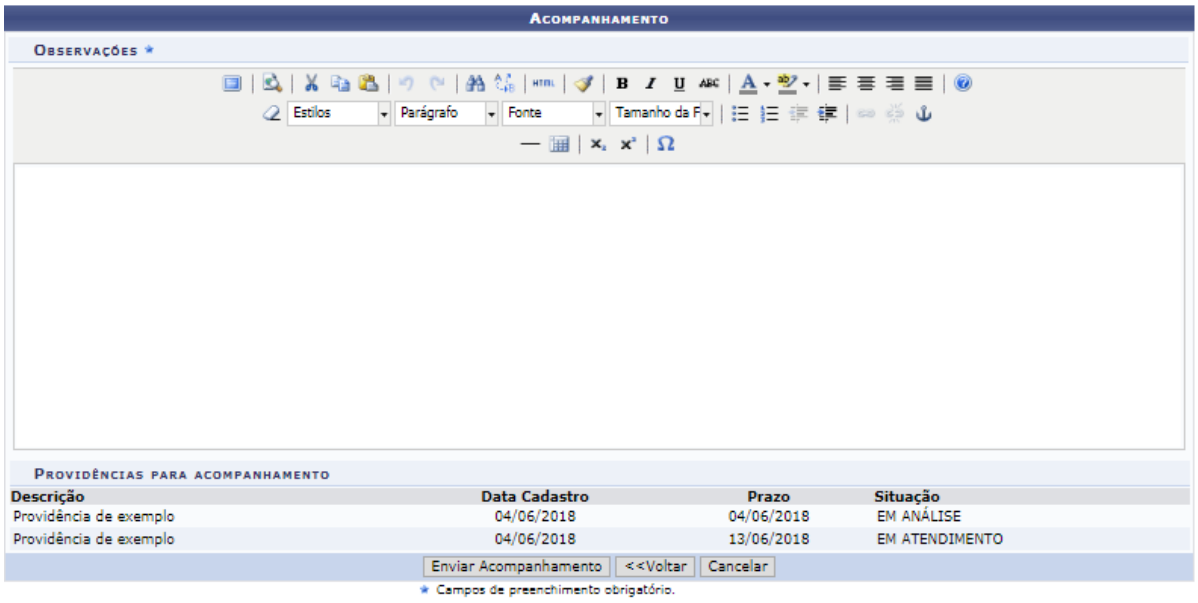
Nenhum anexo cadastrado.

<<Voltar | Cancelar | Continuar >>

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Acompanhar	Marcar a caixa de seleção para acompanhar a providência	Checkbox
	Caso exista algum arquivo anexado, clicar na imagem para baixá-lo	Imagem

Marque a caixa de seleção das providências que deseja acompanhar. Em seguida, clique em "**Continuar**".



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Observações	Informar as observações sobre o acompanhamento das providências.	Obrigatório

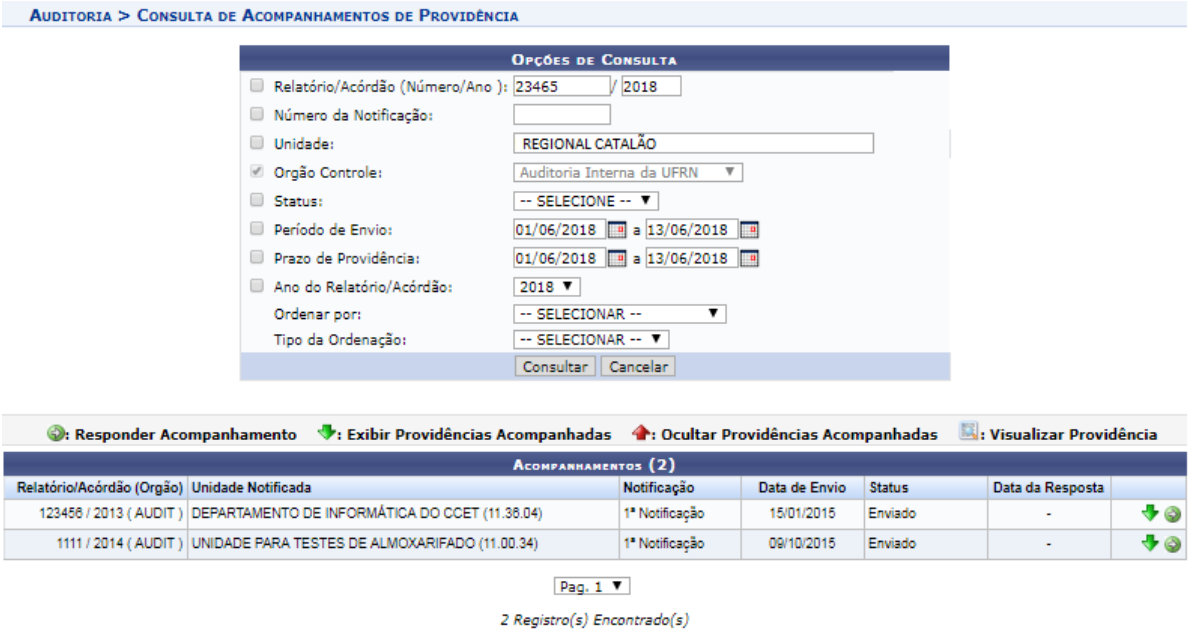
Clique em "**Enviar Acompanhamento**" para cadastrar o acompanhamento das providências.

2.11 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA

Essa funcionalidade permitirá ao auditor consultar e responder acompanhamentos de providências. As respostas aos acompanhamentos de providências são de responsabilidade dos chefes das unidades. O auditor tem acesso a essa funcionalidade para realizar a entrada de dados, caso seja necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Listar Acompanhamentos de Providências.

A seguinte tela será exibida:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acompanhamentos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acompanhamento que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acompanhamento para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acompanhamentos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas os acompanhamentos encontradas a partir dos dados informados.

Para cada acompanhamento listado, as seguintes opções são apresentadas:

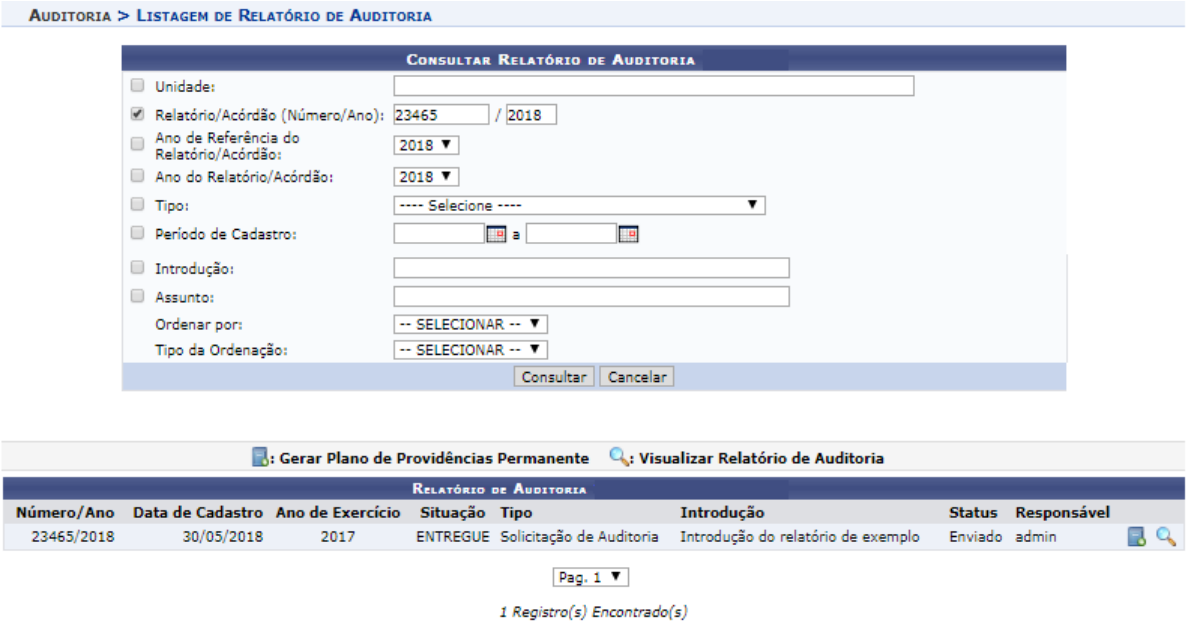
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Exibir Providências acompanhadas	Imagem
	Responder Acompanhamento	Imagem

2.12 GERAR PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores para a emissão do Plano de Providências. O Plano de Providências é o documento que auxilia o monitoramento das providências adotadas pelas unidades para cumprir as recomendações notificadas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → Gerar Plano de Providência.

O sistema exibirá a seguinte tela:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Gerar Plano de Providências	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

No item do relatório desejado, clique em "**Gerar Plano de Providências**" para exibir a próxima tela.

A seguinte tela será exibida:

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Recomendações	Exibe as recomendações e as respostas às notificações	
	Visualizar resposta	Imagem

Selecione as respostas às notificações que farão parte do Plano de Providências. A seleção pode ser realizada através da marcação das caixas de seleção de cada resposta à notificação desejada. Em seguida, clique em "**Gerar Plano de Providências**" para gerar o Plano de Providências.

O Plano de Providências será gerado e exibido. As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Plano de Providências	Exibe o Plano de Providências gerado	
	Imprimir	Imagem

Para imprimir, clique em "**Imprimir**".

3. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

Nesta seção, que se encontra dentro da aba "Auditoria", são realizadas diversas operações do cotidiano do setor de auditoria interna, como o cadastro, listagem e acompanhamento de acórdãos do TCU.

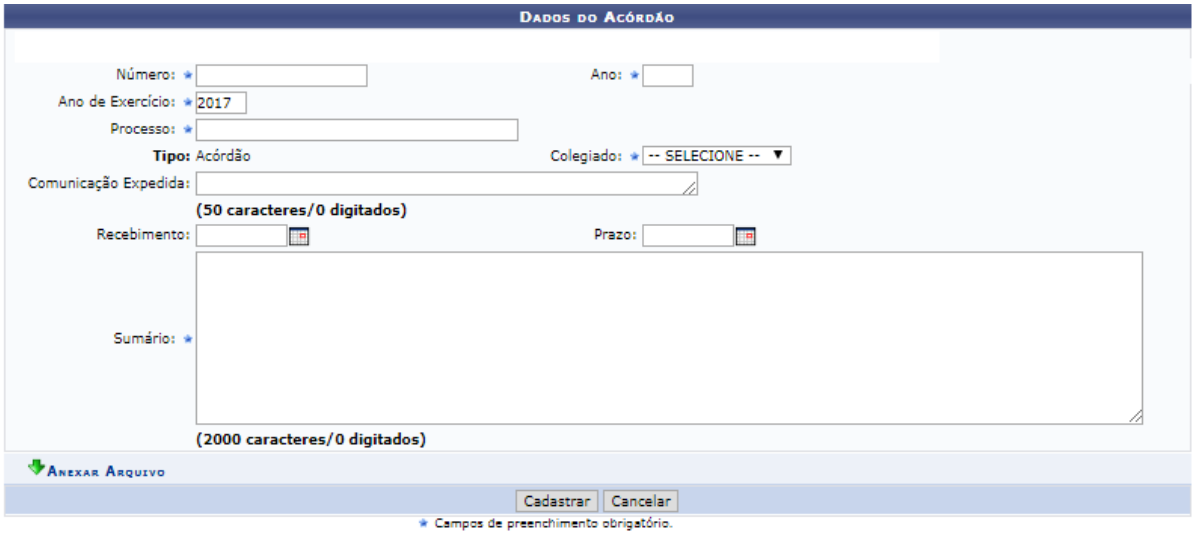
3.1 CADASTRAR ACÓRDÃO

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores da instituição. Ela permite o cadastro de acórdão e registro de constatações e determinações associadas.

Ao finalizar o cadastro do acórdão, o sistema disponibiliza a opção de associar unidades à constatações e determinações para o envio de notificações acerca do acórdão cadastrado.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Cadastrar Acórdão.

O sistema exibirá a seguinte tela:

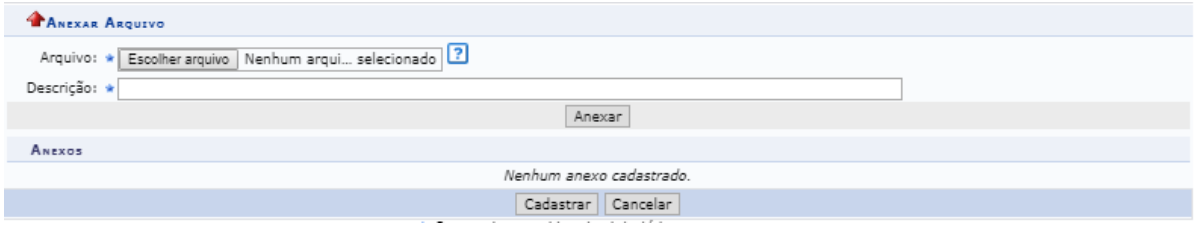


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Número	Informar o número de cadastro do acórdão.	Obrigatório
Ano	Informar o ano do acórdão.	Obrigatório
Ano de Exercício	Informar o ano de exercício do acórdão.	Obrigatório
Processo	Informe o número do processo associado ao acórdão.	Obrigatório
Colegiado	Selecionar entre Plenário, Primeira Câmara ou Segunda Câmara.	Obrigatório
Comunicação expedida	Este campo é opcional e é utilizado para informar o identificador da comunicação expedida para o relatório/acórdão, caso exista.	
Recebimento	Informe a data de recebimento do acórdão.	
Prazo	Informar um prazo para o acórdão, caso seja necessário.	
Sumário	Informar o sumário do acórdão.	Obrigatório
Anexar Arquivo	Ao clicar nesse item, será exibida a tela de adição de	Imagem

anexos.

Caso deseje anexar um arquivo, clique em "**Anexar Arquivo**". O formulário a seguir será adicionado à tela:

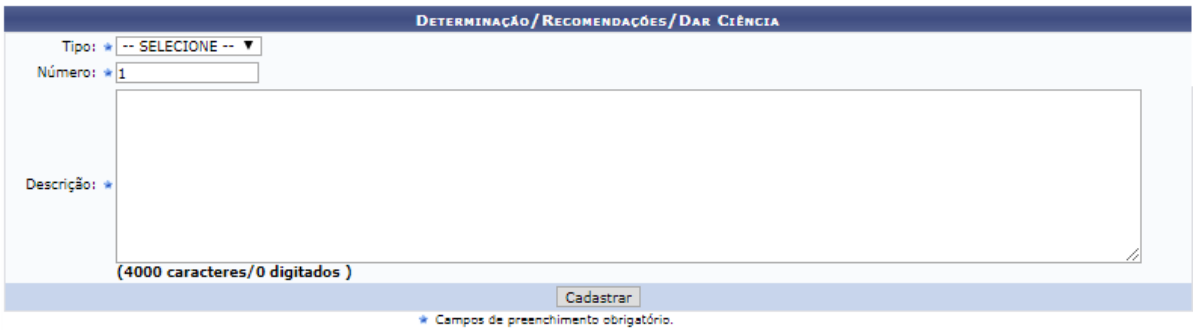


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Arquivo	Ao clicar no botão "Escolher arquivo", uma caixa de seleção será exibida para que o usuário encontre o arquivo desejado.	Arquivo
Descrição	Informar uma descrição para o arquivo anexado.	Obrigatório
Anexar	Ao clicar no botão, o arquivo será anexado.	Botão

Caso queira anexar mais arquivos, repita a operação.

Após preencher os dados de cadastro do acórdão, clique em "**Cadastrar**" para prosseguir com a operação. Em seguida, será apresentada a seguinte tela para o cadastramento de Determinações, Recomendações e Dar Ciência:



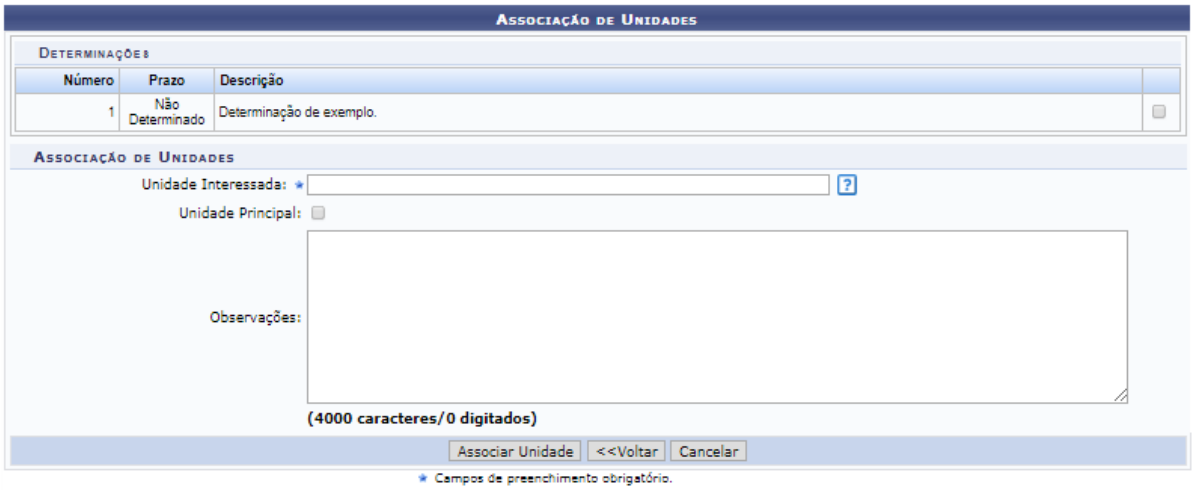
As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Tipo	Selecione Determinação, Recomendação ou Dar Ciência:	Obrigatório
Número	Informar o número da Determinação, Recomendação ou Dar Ciência	Obrigatório
Descrição	Informar uma descrição para a Determinação, Recomendação ou Dar Ciência	Obrigatório

Clique em "**Cadastrar**" para cadastrar a Determinação, Recomendação ou Dar Ciência.

Caso queira adicionar mais Determinações, Recomendações ou Dar Ciência, repita o processo preenchendo novamente os campos "Tipo", "Número" e "Descrição".

Terminados os cadastros, clique em “Notificar” para notificar as Unidades. A seguinte tela será exibida para que sejam realizadas as associações das Determinações, Recomendações ou Dar Ciência com as unidades interessadas:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Determinações	É exibida uma listagem das Determinações, Recomendações e Dar Ciências cadastrados.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada às Determinações, Recomendações e Dar Ciências selecionados.	Botão

Para associar uma Determinação, Recomendação ou Dar Ciência a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Determinações, Recomendações ou Dar Ciências para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Determinação, Recomendação ou Dar Ciência na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo “Observações” para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em “Associar Unidade”.

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

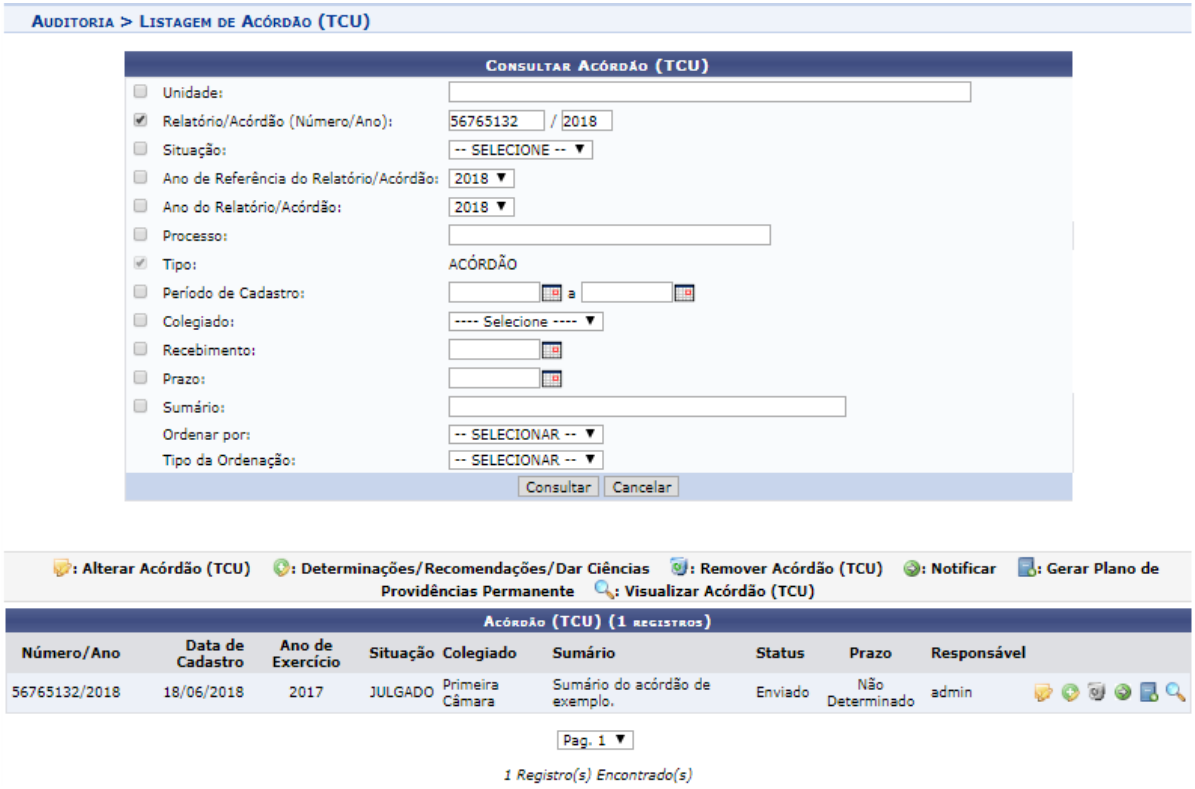
Para finalizar, clique em “**Enviar notificação**”.

3.2 LISTAR/ALTERAR ACÓRDÃOS

Essa funcionalidade lista os acórdãos do TCU cadastrados e permite ao auditor visualizar, alterar e remover acórdãos, bem como cadastrar/alterar constatações e determinações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Listar/Alterar Acórdãos.

O sistema exibirá a seguinte página:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acórdãos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acórdão que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acórdão para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acórdãos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os acórdãos encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os acórdãos são exibidos.

Para cada acórdão listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

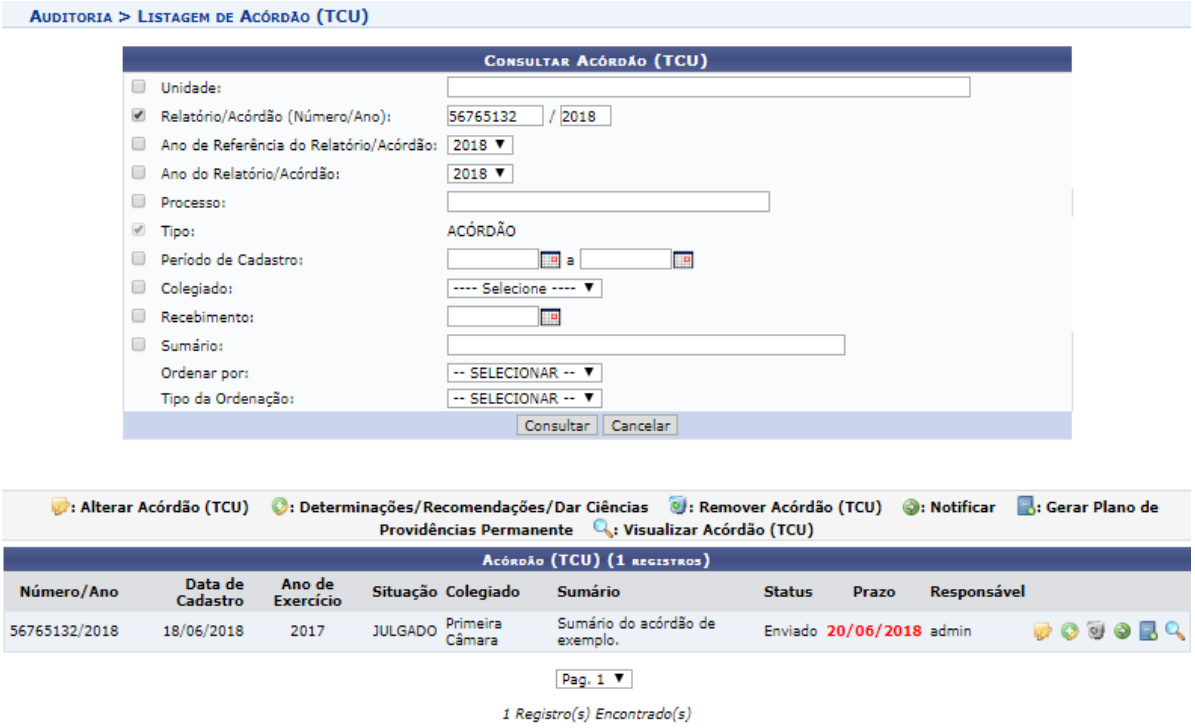
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Acórdão	Imagem
	Determinações/Recomendações/Dar Ciências	Imagem
	Remover Acórdão	Imagem
	Notificar	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Acórdão	Imagem

3.3 ACÓRDÃOS COM PRAZO VENCIDO

Essa funcionalidade lista os acórdãos que estejam com o prazo vencido. Ela permite ao auditor visualizar, alterar e remover acórdãos, bem como cadastrar/alterar constatações e determinações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Acórdãos com Prazo Vencido.

O sistema fornecerá a seguinte página:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acórdãos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acórdão que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acórdão para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acórdãos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os acórdãos encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os acórdãos são exibidos.

Para cada acórdão listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

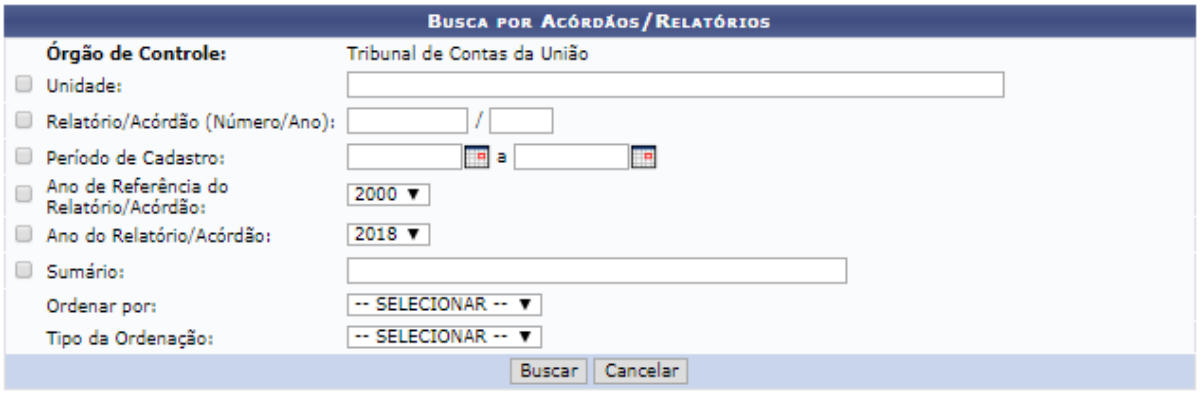
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Acórdão	Imagem
	Determinações/Recomendações/Dar Ciências	Imagem
	Remover Acórdão	Imagem
	Notificar	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Acórdão	Imagem

3.4 ANALISAR ACÓRDÃO (TCU)

Essa funcionalidade permite que o auditor analise as providências tomadas pelas unidades da instituição. As providências são o atendimento das determinações enviadas às unidades. Essa análise consiste de verificar as providências informadas e emitir um parecer.

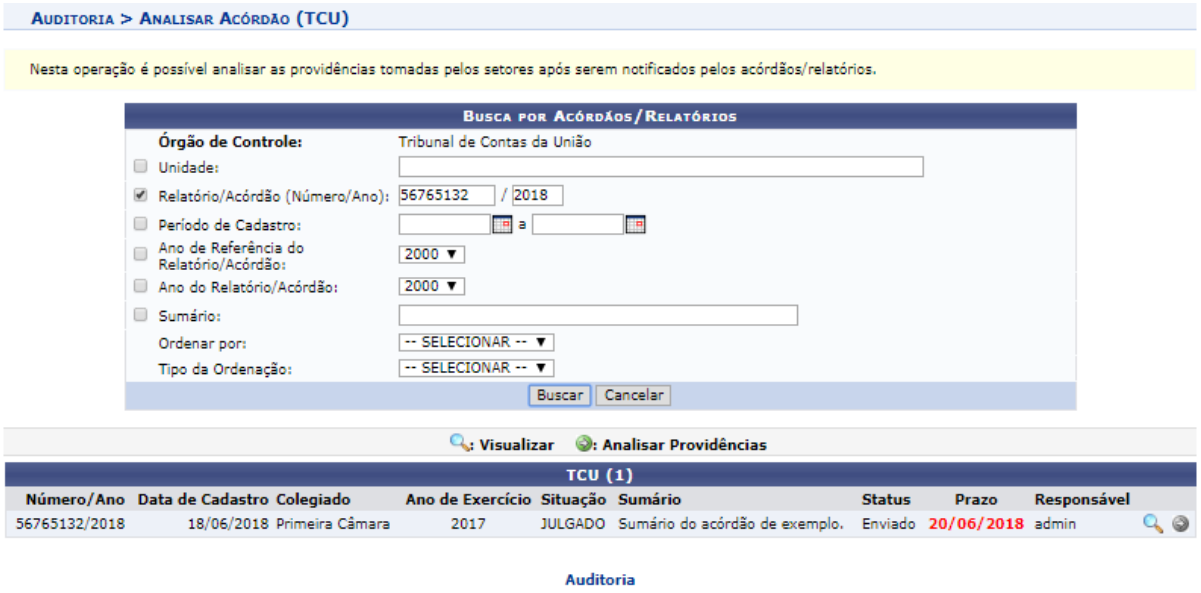
Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Analisar Acórdão (TCU).

A seguinte tela será exibida:



A tela apresentada consiste do formulário de filtragem e ordenação para os acórdãos que serão listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acórdão que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acórdão para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.

Após informar algum dado de filtragem, caso o sistema encontre algum acórdão, ele será listado logo abaixo, como mostra a imagem a seguir:



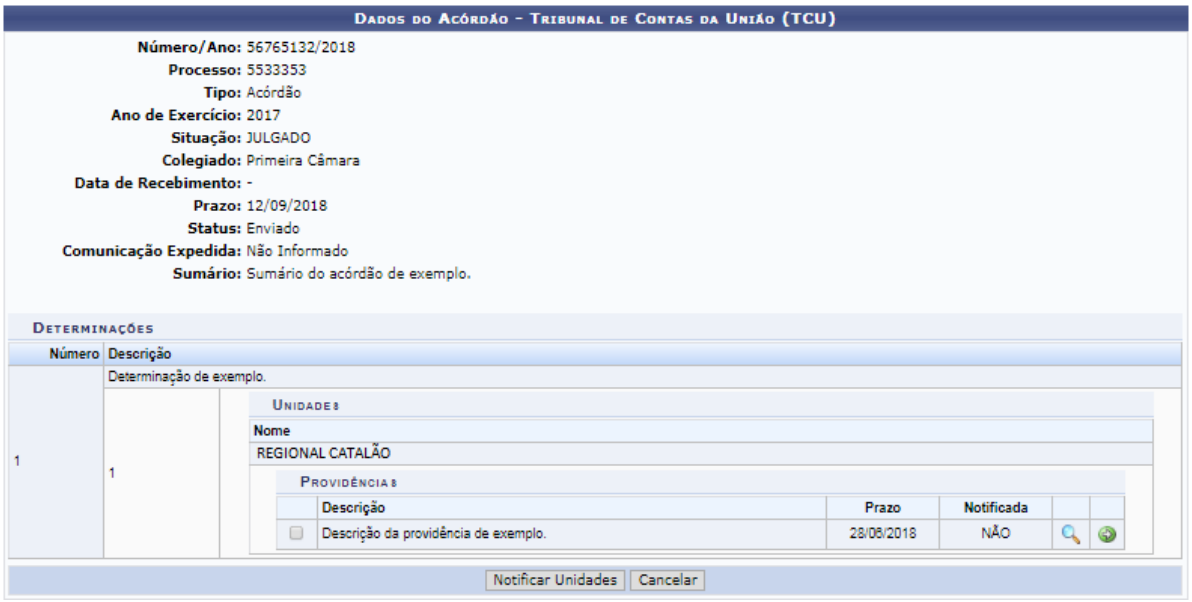
Para cada acórdão listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO

	Visualizar	Imagem
	Analisar Providências	Imagem

Ao selecionar a opção “Visualizar”, todos os dados relacionados ao acórdão serão exibidos.

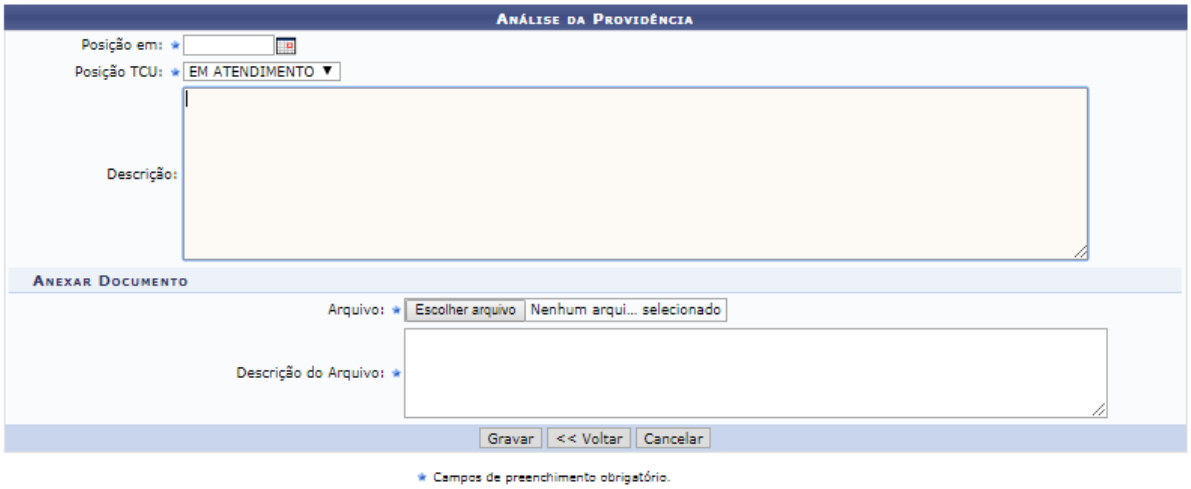
Ao selecionar a opção “Analisar Providências”, a seguinte tela será exibida:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar resposta	Imagem
	Analisar providência	Imagem

Clique em de determinada providência para realizar a análise. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO

Posição em:	Informar a data da análise da providência.	Obrigatório
Posição TCU:	Informar a posição do TCU em relação à providência realizada pela unidade da instituição.	Obrigatório
Descrição	Informar a descrição da análise da providência.	Obrigatório
Gravar	Ao clicar no botão, a análise da providência será gravada	Botão

Clique em "**Gravar**" para que a análise da providência seja gravada.

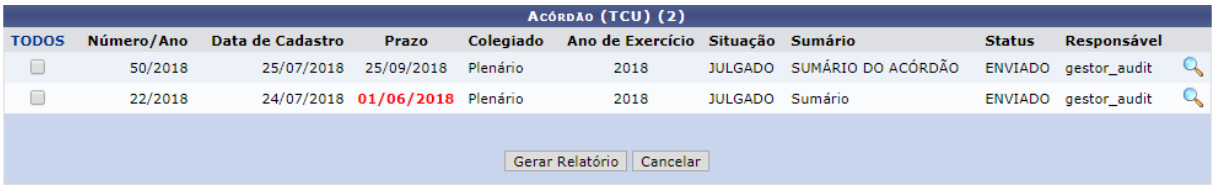
3.5 RELATÓRIO DE ACÓRDÃOS

Essa funcionalidade permite ao auditor selecionar acórdãos para gerar um documento contendo um resumo da situação das constatações dos acórdãos selecionados.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Relatório de Acórdãos.

A seguinte tela será exibida:

A tela exibida apresenta alguns campos de busca que podem ser utilizados para encontrar os acórdãos desejados. Adicione dados em um ou mais campos e, em seguida, clique em "Buscar". A seguinte listagem será apresentada:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar acórdão	Imagem
	Caixa de seleção para selecionar acórdãos	Checkbox

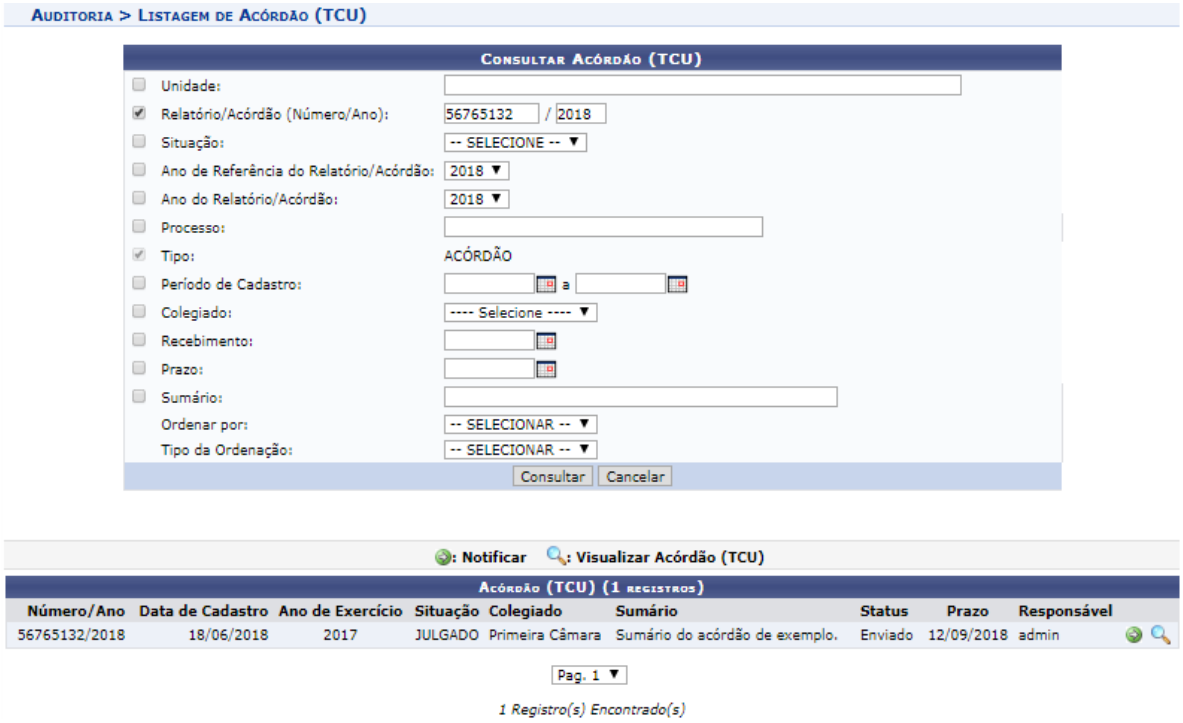
Selecione os acórdãos desejados marcando a caixa de seleção. Após selecionar os acórdãos desejados, clique em “Gerar Relatório”. O relatório será gerado e ficará disponível para impressão.

3.5 NOTIFICAR

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores e permite que notificações sejam enviadas a unidades relacionadas às determinações cadastradas nos acórdãos gravados no sitema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Notificar.

O sistema apresentará a seguinte página:



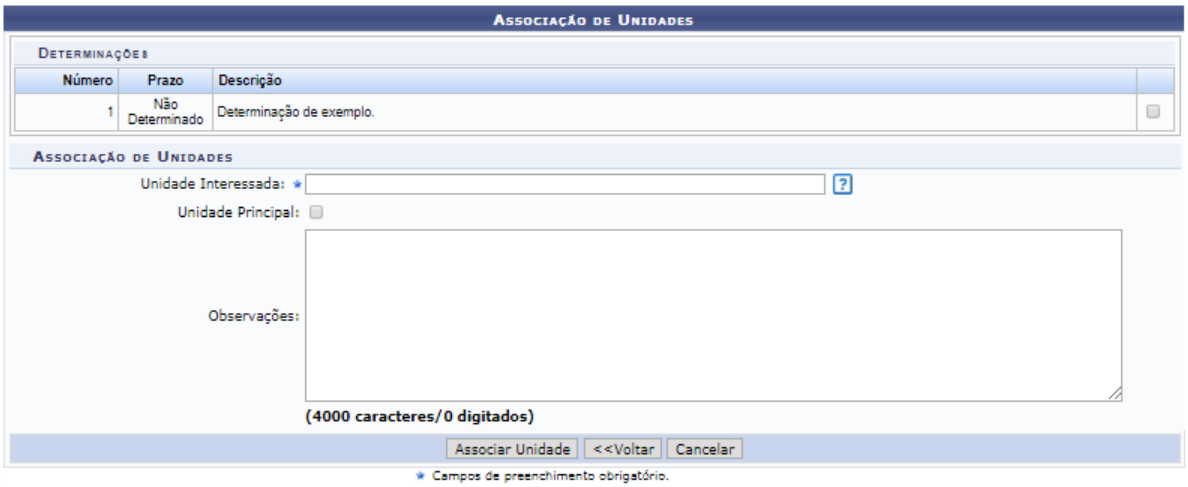
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acórdãos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acórdão que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acórdão para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acórdãos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os acórdãos encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os acórdãos são exibidos.

Para cada acórdão listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Notificar	Imagem
	Visualizar Acórdão	Imagem

Clique em de um acórdão para exibir a tela que permitirá notificar as unidades interessadas. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Lista de Constatações/Informações	É exibida uma listagem das Constatações/Informações.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada à Constatação/Informação.	Botão

Para associar uma Determinação, Recomendação ou Dar Ciência a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Determinações, Recomendações ou Dar Ciências para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Determinação, Recomendação ou Dar Ciência na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo “Observações” para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em “Associar Unidade”.

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

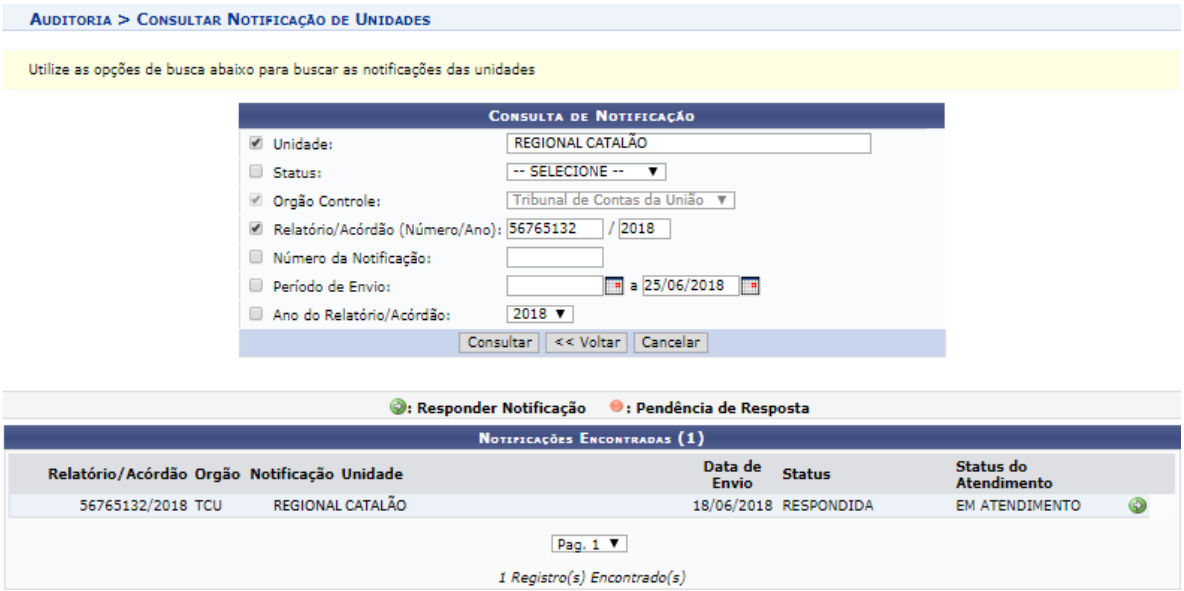
Para finalizar, clique em “**Enviar notificação**”.

3.6 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA

Esta funcionalidade tem como objetivo responder notificações de auditoria que se encontram cadastradas no sistema. Os chefes das unidades são os responsáveis pelas respostas, no entanto, o setor de auditoria também tem acesso a essa funcionalidade para a realização da entrada de dados, caso necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Responder Notificações de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:



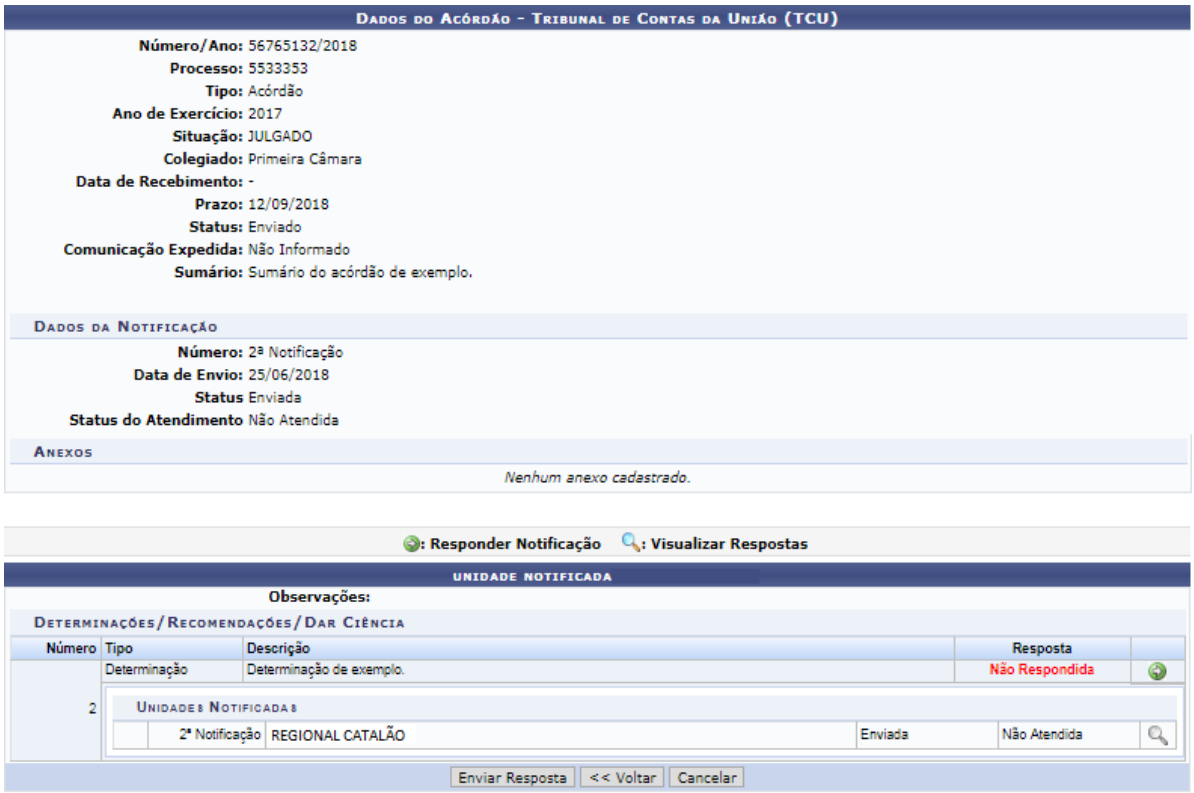
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem

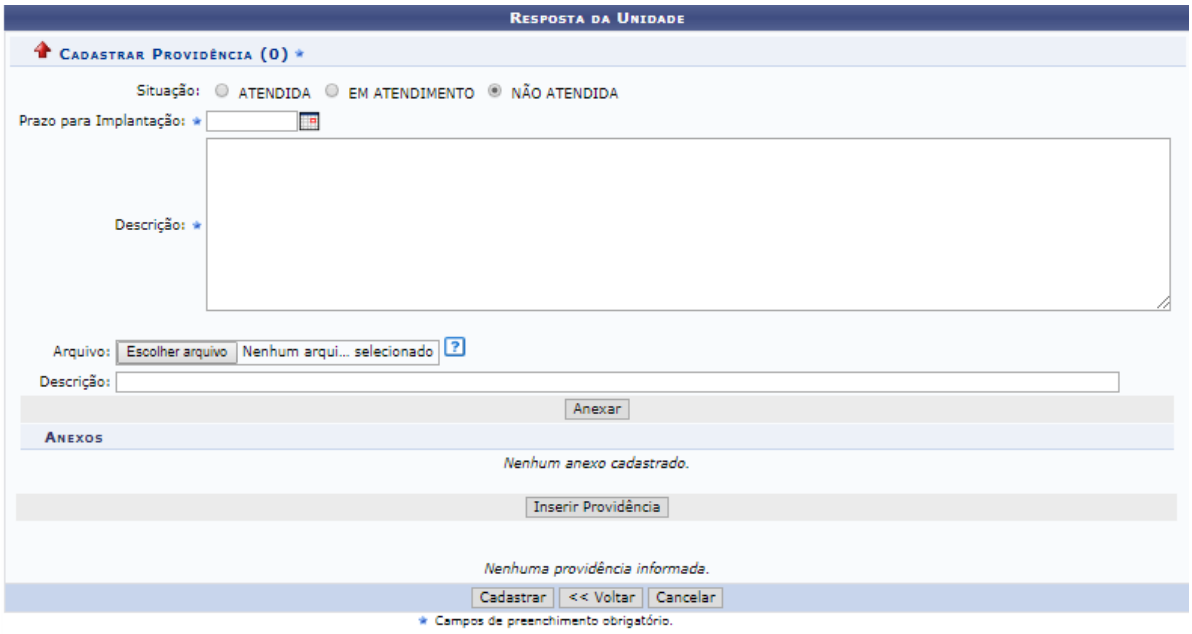
Clique em de uma notificação para respondê-la. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem
	Visualizar Respostas	Imagem
Enviar Resposta	Ao clicar no botão, a resposta será enviada.	Botão

Clique em para responder a notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posicionamento	Escolher entre “Concordo”, “Concordo Parcialmente” e “Discordo”.	Seleção
	Mostra o formulário de cadastro das providências.	Imagem
Situação	Escolher entre “Atendida”, “Em atendimento” e “Não atendida”.	Seleção
Prazo para Implantação	Informar o prazo para implantação da providência.	Obrigatório
Descrição	Descreva a providência.	Obrigatório
Arquivo	Caso queira inserir um anexo, clique em “Escolher arquivo”.	Botão
Descrição	Caso tenha inserido um anexo, informe uma descrição.	
Anexar	Ao clicar nesse botão, o arquivo será anexado.	Botão
Inserir Providência	Ao clicar nesse botão, a providência será inserida.	Botão

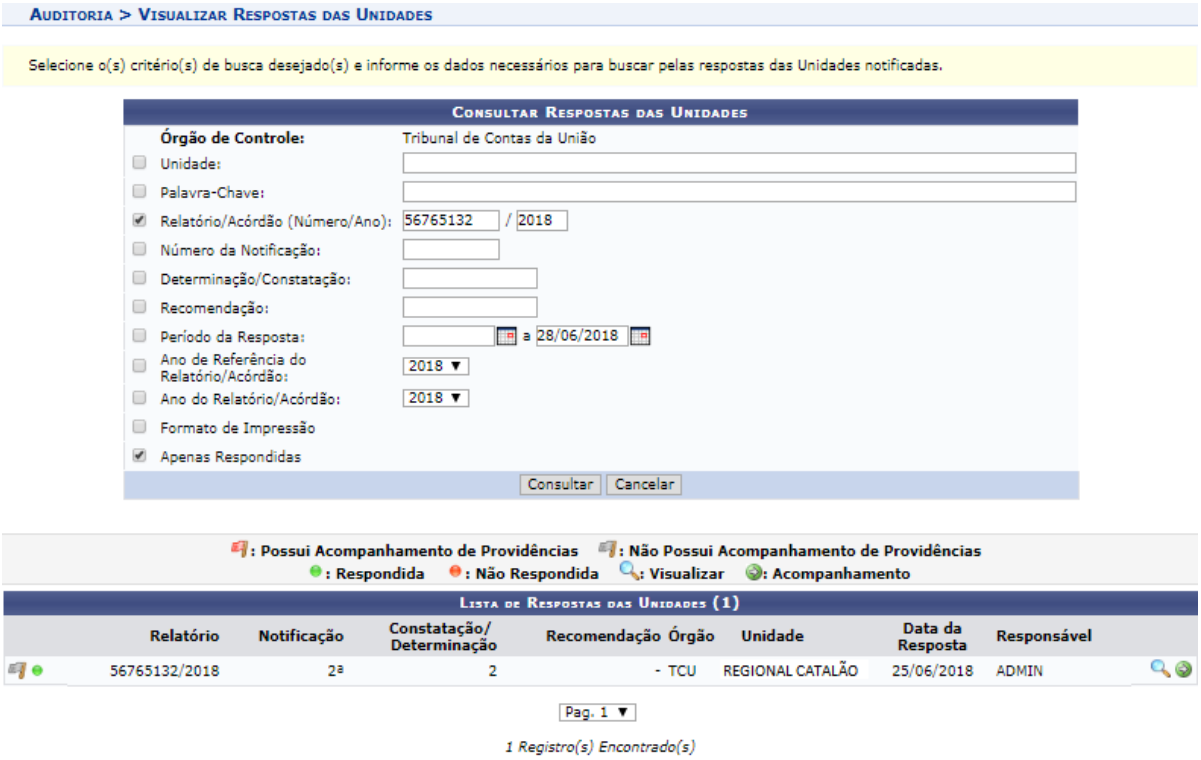
Após preencher o formulário de cadastro da providência, clique em “Inserir Providência” para que a providência seja inserida. Em seguida, caso queira informar mais providências, repita o processo. No final, clique em “**Cadastrar**” para cadastrar a resposta à notificação. A tela exibida anteriormente será exibida novamente. Clique em “**Enviar Resposta**” para que a resposta seja enviada.

3.7 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES

Essa funcionalidade permite ao auditor visualizar as respostas das unidades sobre as determinações que foram notificadas. Além disso, nessa funcionalidade, é possível realizar o acompanhamento de providências, onde o auditor acompanha as providências das unidades enviando pareceres prévios.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Visualizar Respostas da Unidade.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Acompanhamento	Imagem

Caso queira visualizar as respostas, clique em . Para acompanhar as providências, clique em de uma notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Dados do Acórdão - Tribunal de Contas da União (TCU)

Número/Ano: 56765132/2018
Processo: 5533353
Tipo: Acórdão
Ano de Exercício: 2017
Situação: JULGADO
Colegiado: Primeira Câmara
Data de Recebimento: -
Prazo: 12/09/2018
Status: Enviado
Comunicação Expedida: Não Informado
Sumário: Sumário do acórdão de exemplo.

Notificação

Número: 2ª Notificação
Data de Envio: 25/06/2018
Status Respondida
Status do Atendimento Atendida

Unidades Interessadas

Nome
REGIONAL CATALÃO

Dados da Resposta

Data: 25/06/2018

Determinação/Recomendações/Dar Ciência

Número: 2
Descrição: Determinação de exemplo.

Providências

Descrição	Data Cadastro	Prazo	Situação	Acompanhar	
Providência atendida	25/06/2018	25/06/2018	ATENDIDA	☑	

Anexos

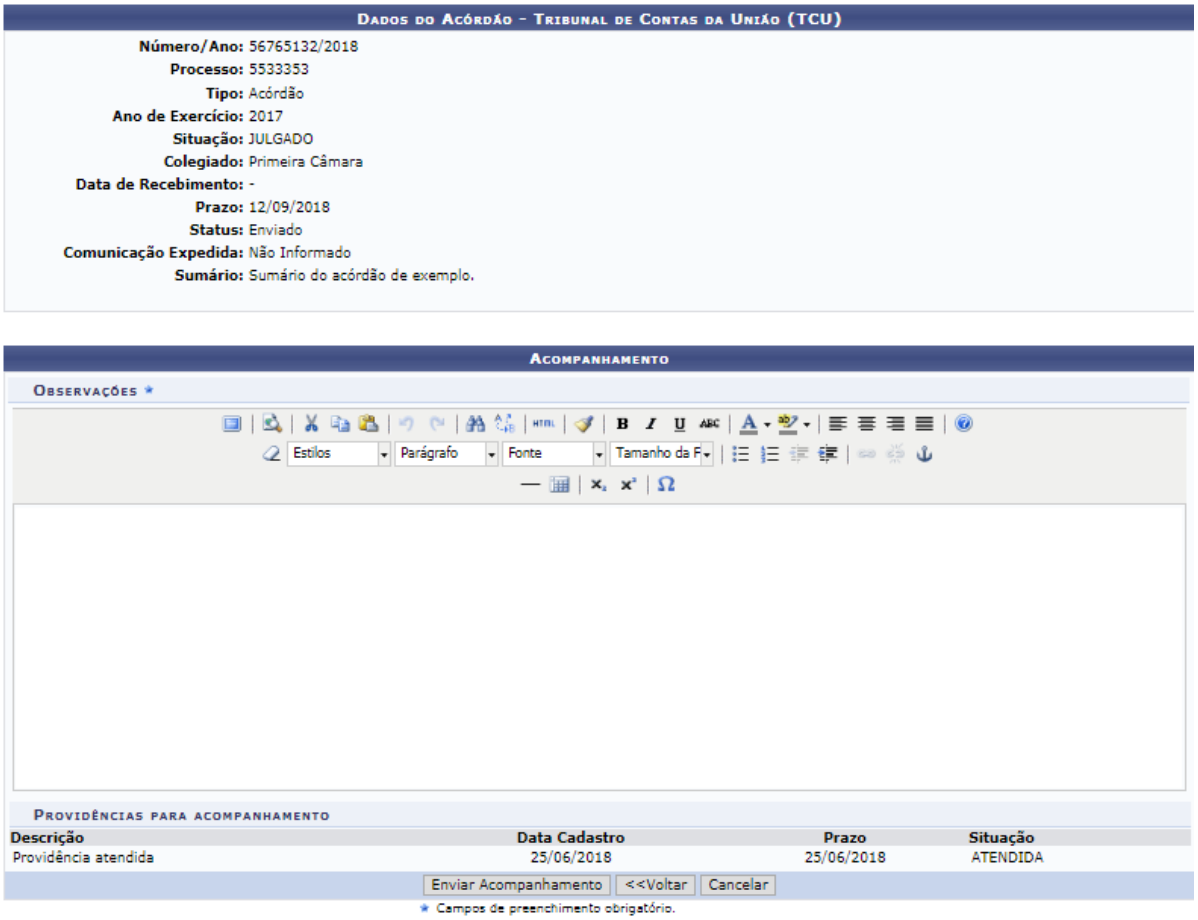
Nenhum anexo cadastrado.

<<Voltar | Cancelar | Continuar >>

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Acompanhar	Marcar a caixa de seleção para acompanhar a providência	Checkbox
	Caso exista algum arquivo anexado, clicar na imagem para baixá-lo	Imagem

Marque a caixa de seleção das providências que deseja acompanhar. Em seguida, clique em "**Continuar**".



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Observações	Informar as observações sobre o acompanhamento das providências.	Obrigatório

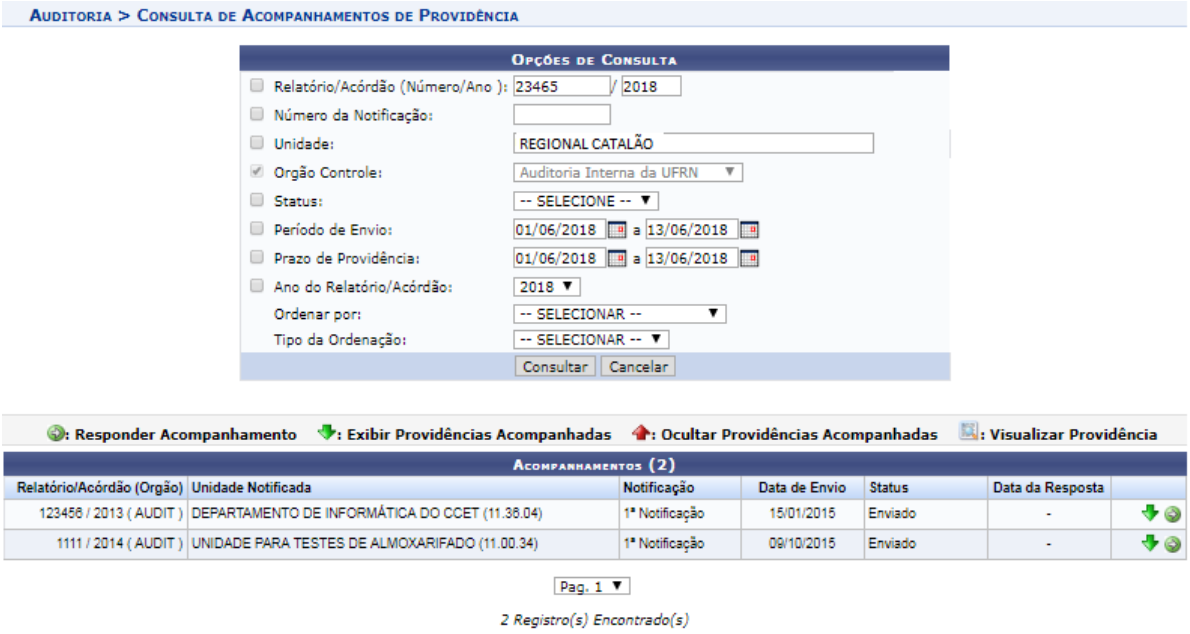
Clique em "**Enviar Acompanhamento**" para cadastrar o acompanhamento das providências.

3.8 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA

Essa funcionalidade permitirá ao auditor consultar e responder acompanhamentos de providências. As respostas aos acompanhamentos de providências são de responsabilidade dos chefes das unidades. O auditor tem acesso a essa funcionalidade para realizar a entrada de dados, caso seja necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Listar Acompanhamentos de Providência.

A seguinte tela será exibida:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acompanhamentos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acompanhamento que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acompanhamento para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acompanhamentos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas os acompanhamentos encontradas a partir dos dados informados.

Para cada acompanhamento listado, as seguintes opções são apresentadas:

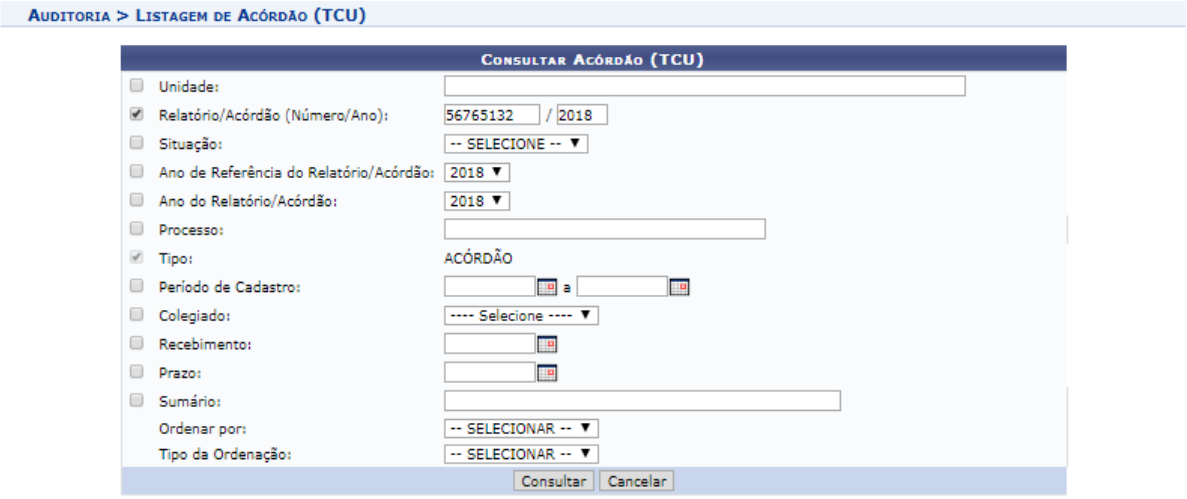
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Exibir Providências acompanhadas	Imagem
	Responder Acompanhamento	Imagem

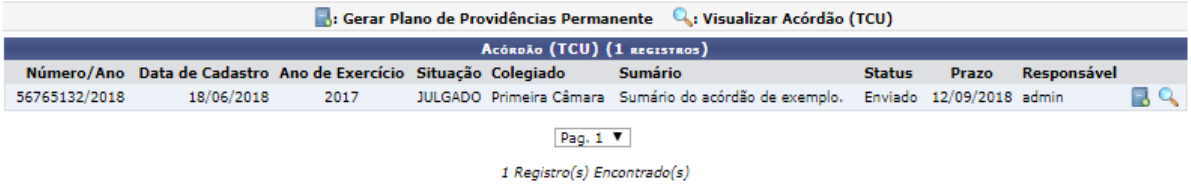
3.9 GERAR PLANO DE ACOMPANHAMENTO

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores para a emissão do Plano de Acompanhamento. O Plano de Acompanhamento é o documento que auxilia o monitoramento das providências adotadas pelas unidades para cumprir as determinações notificadas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Tribunal de Contas da União (TCU) → Gerar Plano de Acompanhamento.

O sistema exibirá a seguinte tela:





A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

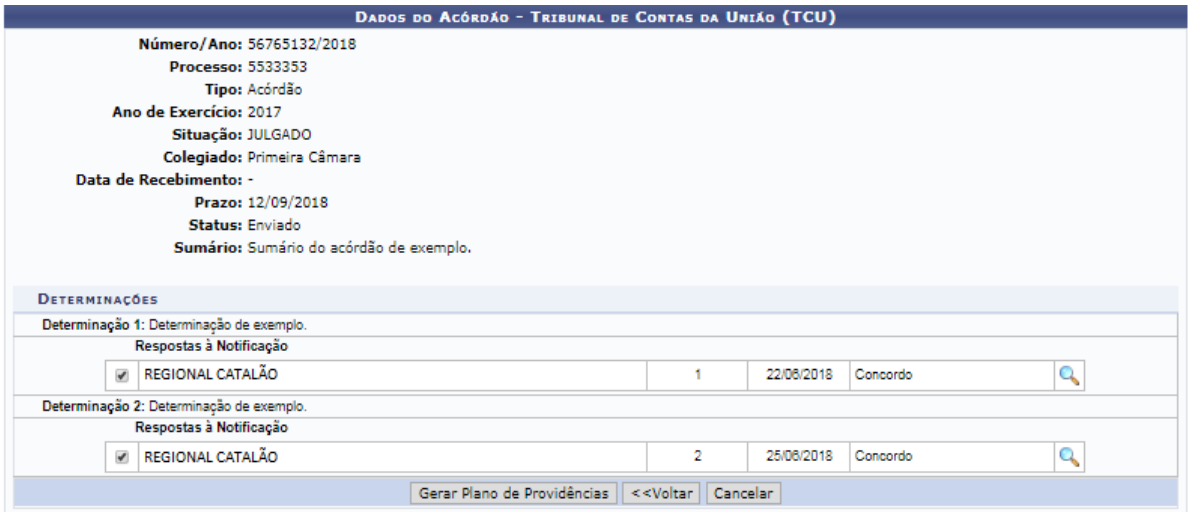
- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acórdãos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acórdão que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acórdão para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acórdãos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os acórdãos encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os acórdãos são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Acórdão	Imagem

No item do acórdão desejado, clique em "**Gerar Plano de Providências Permanente**" para exibir a próxima tela.

A seguinte tela será exibida:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Recomendações	Exibe as recomendações e as respostas às notificações	
	Visualizar resposta	Imagem

Selecione as respostas às notificações que farão parte do Plano de Providências. A seleção pode ser realizada através da marcação das caixas de seleção de cada resposta à notificação desejada. Em seguida, clique em "**Gerar Plano de Providências**" para gerar o Plano de Providências.

O Plano de Providências será gerado e exibido. As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Plano de Providências	Exibe o Plano de Providências gerado	
	Imprimir	Imagem

Para imprimir, clique em "**Imprimir**".

4. CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU)

Nesta seção, que se encontra dentro da aba "Auditoria", são realizadas diversas operações do cotidiano do setor de auditoria interna, como o cadastro, listagem e acompanhamento de relatórios de auditoria (CGU).

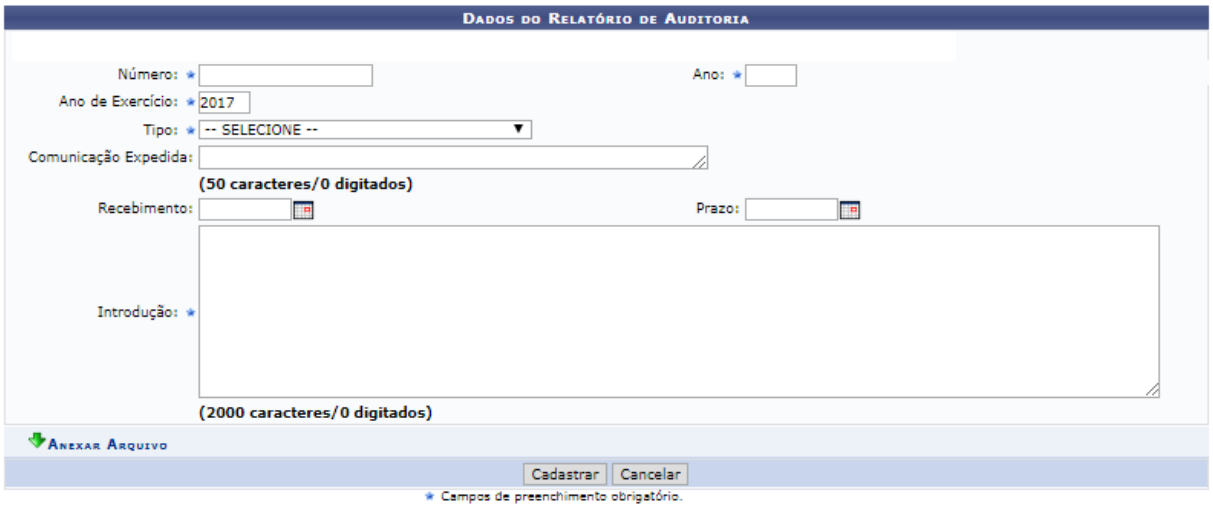
4.1 CADASTRAR RELATÓRIO DE AUDITORIA

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores da instituição. Ela permite o cadastro de relatório de auditoria e registro de constatações e recomendações associadas.

Ao finalizar o cadastro do relatório, o sistema disponibiliza a opção de associar unidades à constatações e recomendações para o envio de notificações acerca do relatório cadastrado.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Cadastrar Relatório de Auditoria.

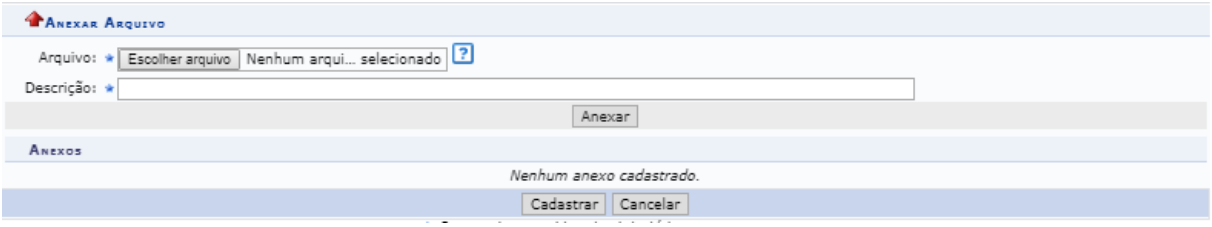
O sistema exibirá a seguinte tela:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Número	Informar o número do relatório de auditoria.	Obrigatório
Ano	Informar o ano do relatório de auditoria.	Obrigatório
Ano de Exercício	Informar o ano de exercício do relatório de auditoria.	Obrigatório
Tipo	Selecionar o tipo do relatório, escolhendo entre as opções disponibilizadas pelo sistema.	Obrigatório
Comunicação expedida	Este campo é opcional e é utilizado para informar o identificador da comunicação expedida para o relatório/acórdão, caso exista.	
Recebimento	Informar um a data de recebimento do relatório de auditoria, caso seja necessário.	
Prazo	Informar um prazo para o relatório de auditoria, caso seja necessário.	
Introdução	Informar a introdução do relatório de auditoria.	Obrigatório
Anexar Arquivo	Ao clicar nesse item, será exibida a tela de adição de anexos.	Imagem

Caso deseje anexar um arquivo, clique em "**Anexar Arquivo**". O formulário a seguir será adicionado à tela:

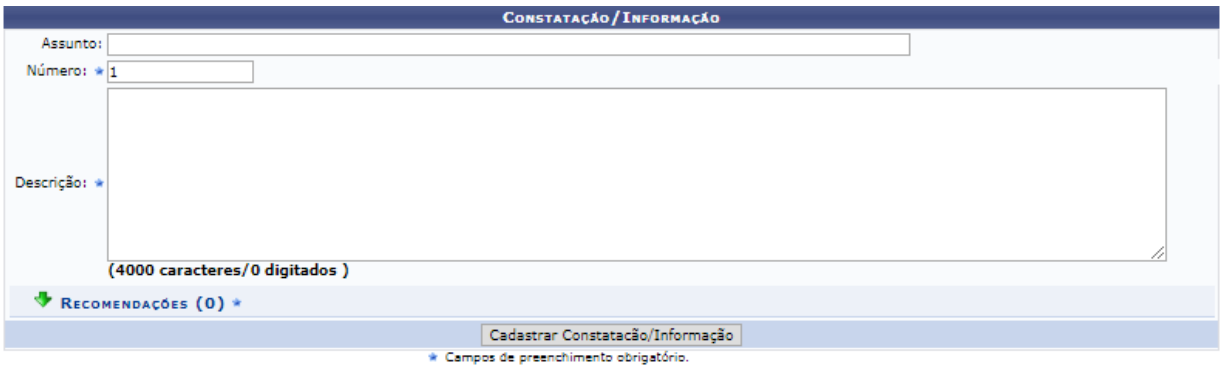


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Arquivo	Ao clicar no botão "Escolher arquivo", uma caixa de seleção será exibida para que o usuário encontre o arquivo desejado.	Arquivo
Descrição	Informar uma descrição para o arquivo anexado.	Obrigatório
Anexar	Ao clicar no botão, o arquivo será anexado.	Botão

Caso queira anexar mais arquivos, repita a operação.

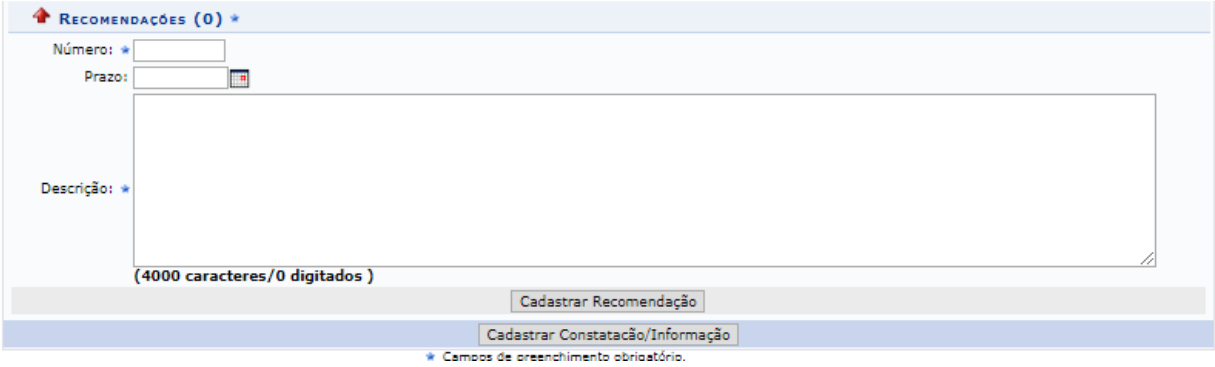
Após preencher os dados de cadastro do relatório, clique em "**Cadastrar**" para prosseguir com a operação. Em seguida, será apresentada a seguinte tela para o cadastramento das Constatações/Informações:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Assunto	Adicionar um assunto à Constatação/Informação.	
Número	Informar o número da Constatação/Informação.	Obrigatório
Descrição	Informar uma descrição para a Constatação/Informação.	Obrigatório
Recomendações	Ao clicar nesse item, será exibida a tela de adição de Recomendações.	Imagem

Do modo como o sistema opera, considera-se como "Constatação" o cadastro que possui uma ou mais "Recomendações". Já o cadastro que não possui ao menos uma "Recomendação", é considerado como "Informação". Caso seja necessário adicionar Recomendações, clique em "**Recomendações**". O formulário a seguir será adicionado à tela:



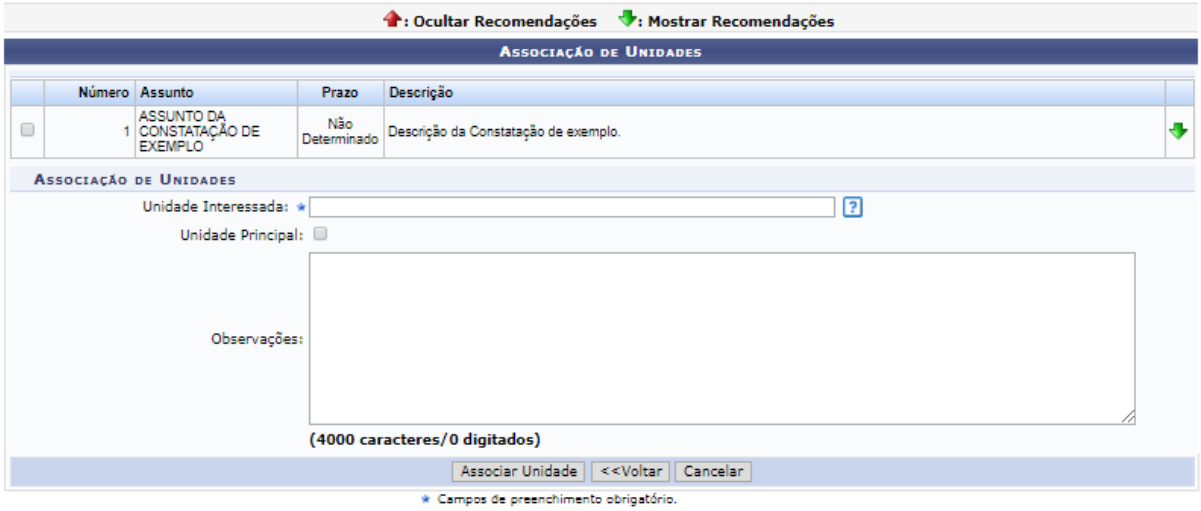
As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Número	Informar o número da Recomendação.	Obrigatório
Prazo	Informar o prazo da Recomendação, caso seja necessário.	
Descrição	Informar a descrição da Recomendação.	Obrigatório
Cadastrar Recomendação	Ao clicar no botão, a Recomendação será cadastrada.	Botão

Após clicar no botão "**Cadastrar Recomendação**", caso queira adicionar mais Recomendações, preencha novamente o formulário de Recomendação, repetindo o processo até que todas as Recomendações sejam cadastradas.

Após preencher os dados da Constatação/Informação, clique em "**Cadastrar Constatação/Informação**" para efetivar o cadastro. Caso queira adicionar mais Constatações/Informações, preencha novamente o formulário de Constatação/Informação, repetindo o processo até que todas as Constatações/Informações sejam cadastradas.

Terminados os cadastros das Constatações/Informações, clique em "**Notificar**" para notificar as Unidades. A seguinte tela será exibida para que seja realizada a associação das Constatações/Informações com as unidades interessadas:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Lista de Constatações/Informações	É exibida uma listagem das Constatações/Informações.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada à Constatação/Informação.	Botão

Para associar uma Constatação/Informação a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Constatações/Informações para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Constatação/Informação na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo “Observações” para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em “Associar Unidade”.

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

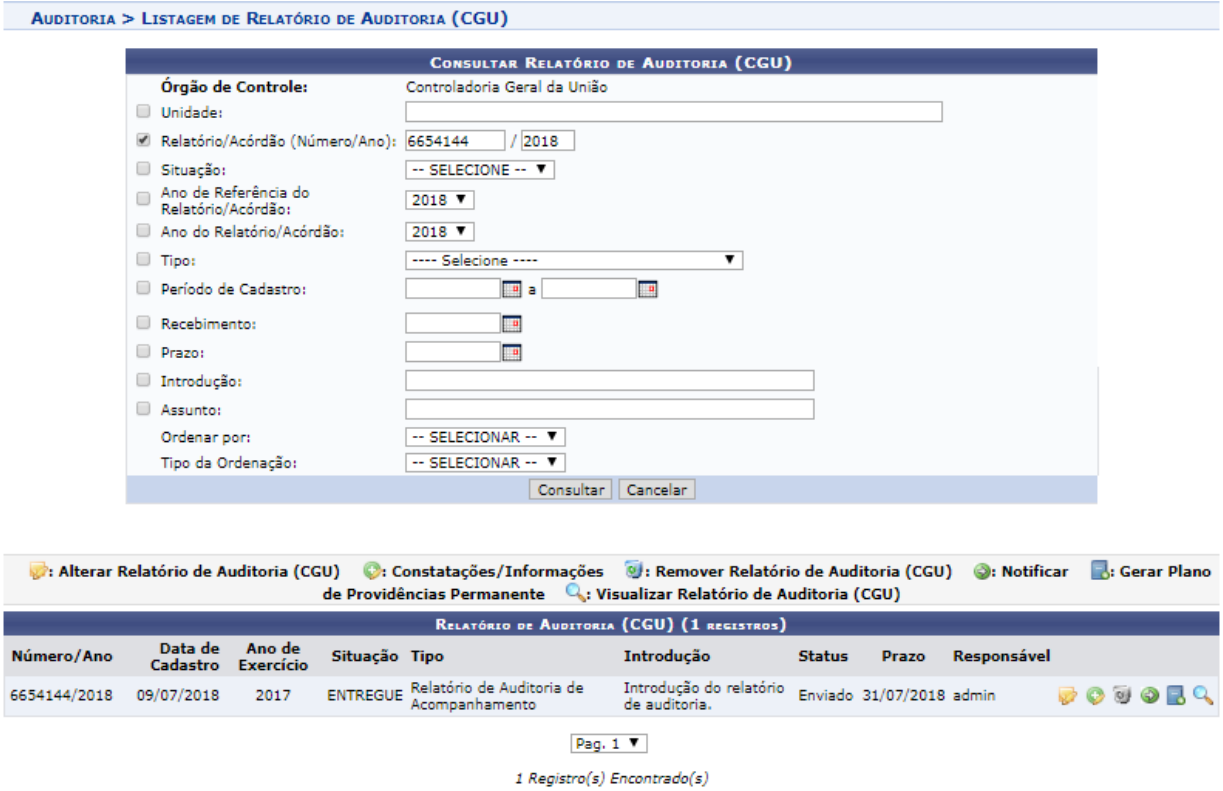
Para finalizar, clique em “**Enviar notificação**”.

4.2 LISTAR/ALTERAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA

Essa funcionalidade lista os relatórios da CGU cadastrados e permite ao auditor visualizar, alterar e remover relatórios, bem como cadastrar/alterar constatações e recomendações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Listar/Alterar Relatórios de Auditoria.

O sistema fornecerá a seguinte página:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o auditor tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

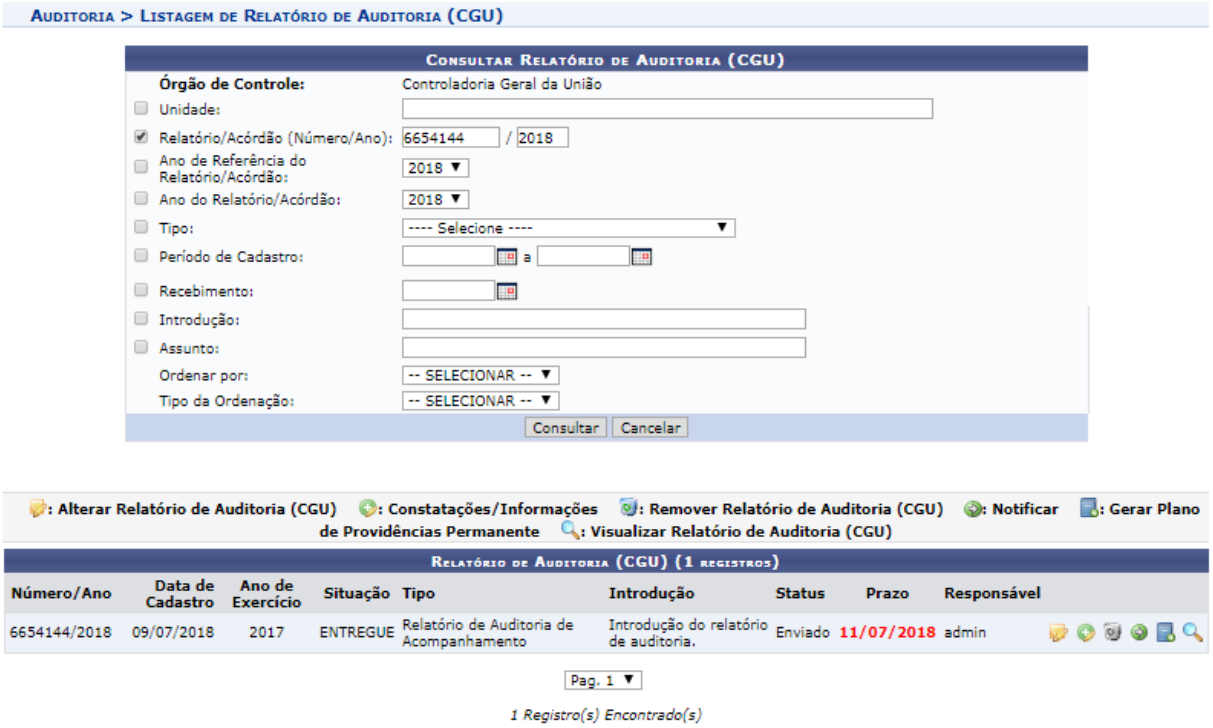
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Relatório de Auditoria	Imagem
	Constatações/Informações	Imagem
	Remover Relatório de Auditoria	Imagem
	Notificar	Imagem
	Prorrogar Prazo	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

4.3 RELATÓRIOS COM PRAZO VENCIDO

Essa funcionalidade lista os relatórios da CGU que estejam com o prazo vencido. Ela permite ao auditor visualizar, alterar e remover relatórios, bem como cadastrar/alterar constatações e recomendações, enviar notificações, prorrogar os prazos e gerar plano de providências.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Relatórios com Prazo Vencido.

A seguinte página será exibida:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios com prazos vencidos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

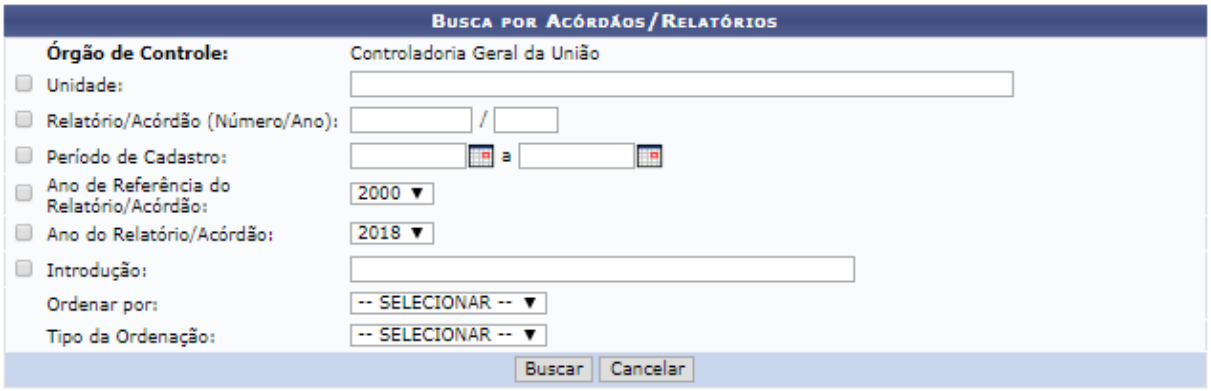
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Relatório de Auditoria	Imagem
	Constatações/Informações	Imagem
	Remover Relatório de Auditoria	Imagem
	Notificar	Imagem
	Prorrogar Prazo	Imagem
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

4.4 ANALISAR RELATÓRIO DE AUDITORIA

Essa funcionalidade permite que o auditor analise as providências tomadas pelas unidades da instituição. As providências são o atendimento das recomendações enviadas às unidades. Essa análise consiste de verificar as providências informadas e emitir um parecer.

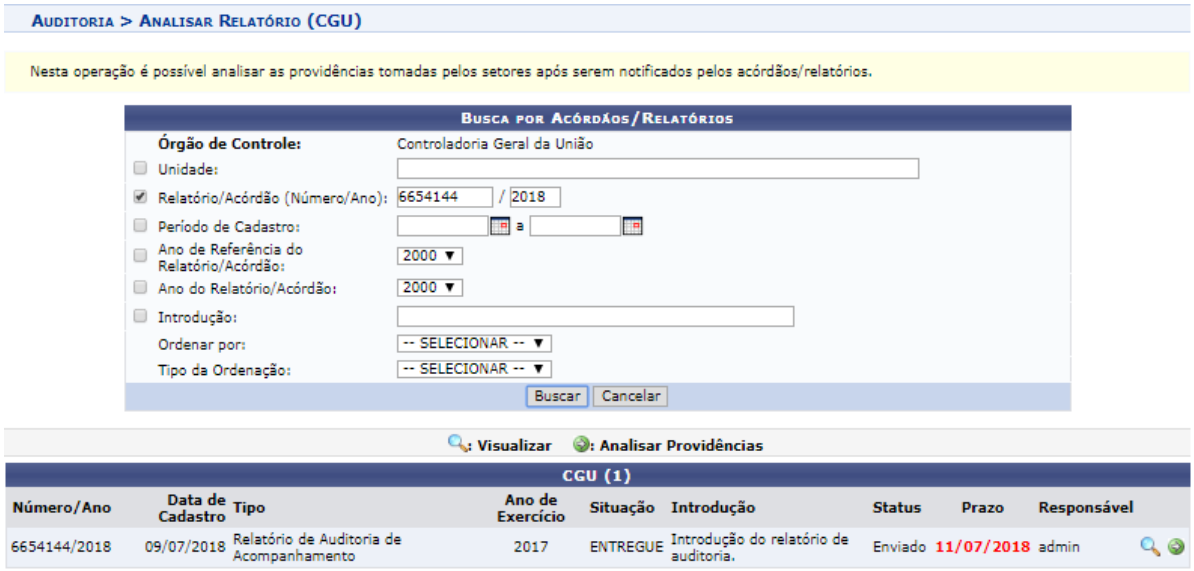
Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Analisar Relatório de Auditoria (CGU).

A tela abaixo será prontamente exibida pelo sistema:



A tela apresentada consiste do formulário de filtragem e ordenação para os relatórios que serão listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.

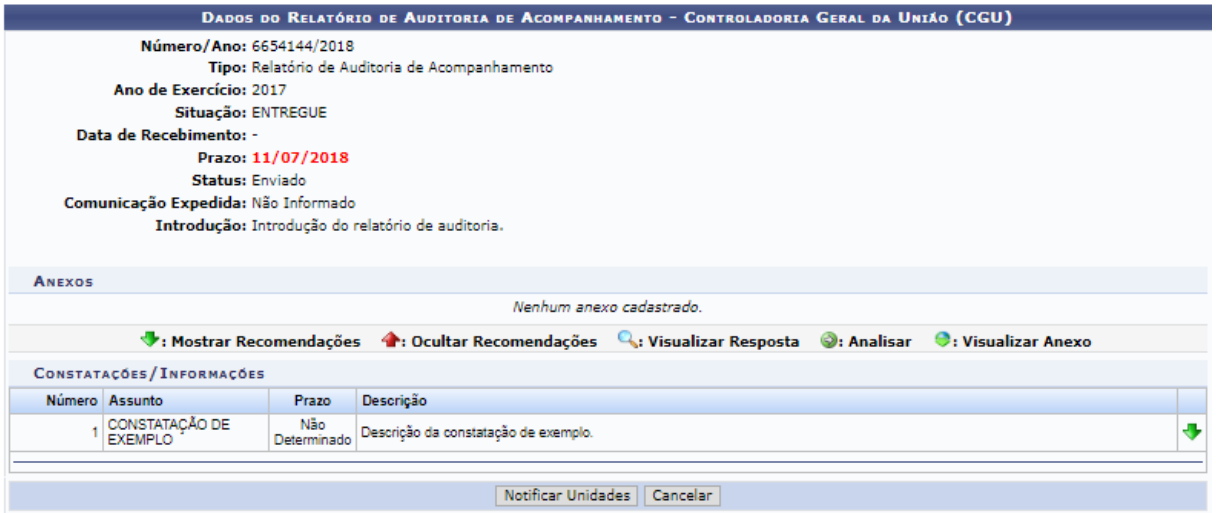
Após informar algum dado de filtragem, caso o sistema encontre algum relatório, ele será listado logo abaixo, como mostra a imagem a seguir:



Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Analisar Providências	Imagem

Ao selecionar a opção “Visualizar”, todos os dados relacionados ao relatório serão exibidos.
Ao selecionar a opção “Analisar Providências”, a seguinte tela será exibida:

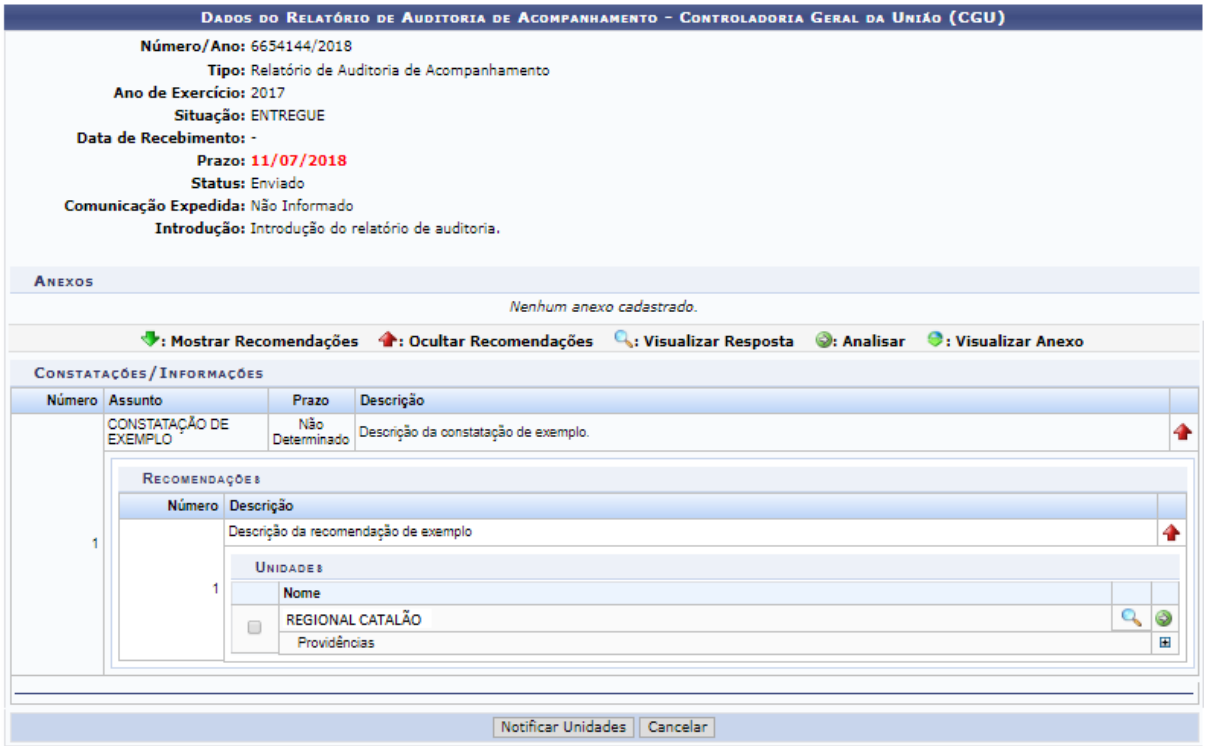


A seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Mostrar Recomendações	Imagem

Primeiramente, para visualizar os detalhes das recomendações presentes no relatório selecionado, clique em "Mostrar Recomendações".

A tela passará a ser exibida da seguinte maneira:

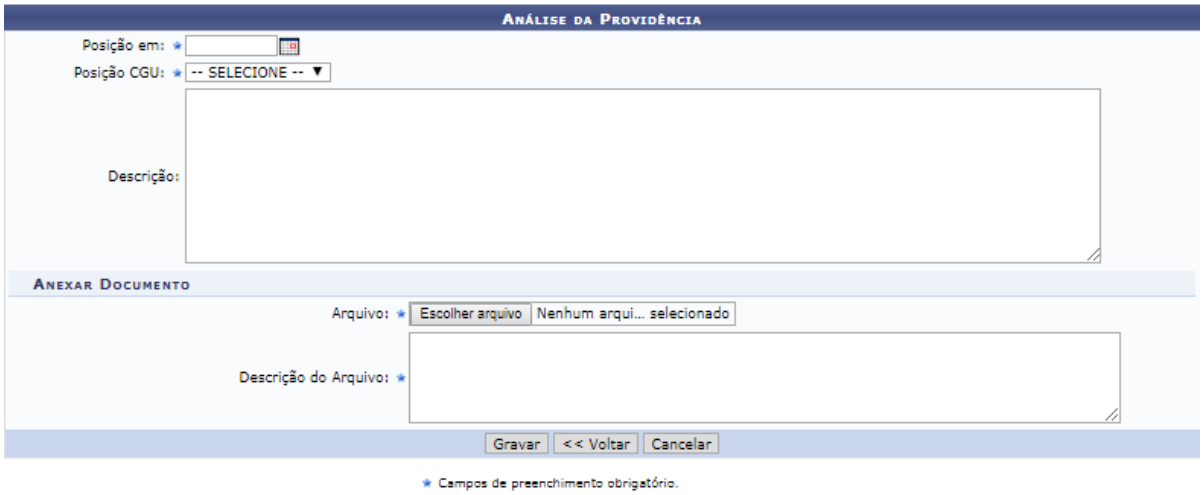


As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar resposta da unidade	Imagem
	Visualizar anexo (caso exista)	Imagem

	Analisar providência	Imagem

Clique em de determinada providência para realizar a análise. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posição em:	Informar a data da análise da providência.	Obrigatório
Posição CGU:	Informar a posição do setor de auditoria em relação à providência realizada pela unidade da instituição;	Obrigatório
Descrição:	Informar a descrição da análise da providência.	Obrigatório
Arquivo:	Adicionar anexo, caso necessário	
Descrição do Arquivo	Informar a descrição do arquivo anexo, caso tenha adicionado	
Gravar	Ao clicar no botão, a análise da providência será gravada	Botão

Clique em "**Gravar**" para que a análise da providência seja gravada.

4.5 RELATÓRIO DE AUDITORIA POR CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO

Essa funcionalidade permite ao auditor selecionar relatórios para gerar um documento contendo um resumo da situação das recomendações dos relatórios selecionados.

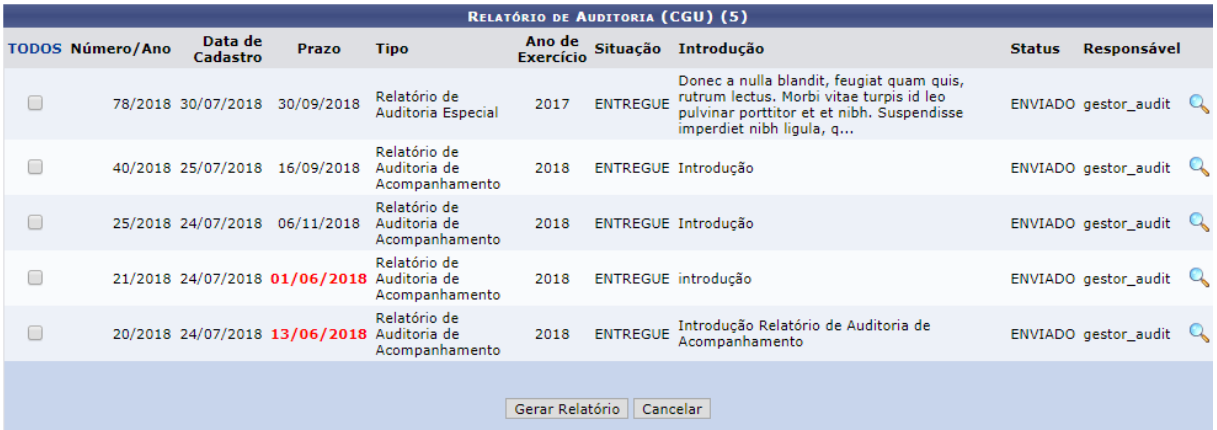
Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Relatório de Auditoria por Constatação/Informação

A seguinte tela será exibida:

A tela exibida apresenta alguns campos de busca que podem ser utilizados para encontrar os relatórios desejados. Adicione dados em um ou mais campos e, em seguida, clique em "Buscar". A seguinte listagem será apresentada:

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar relatório	Imagem
	Caixa de seleção para selecionar relatórios	Checkbox



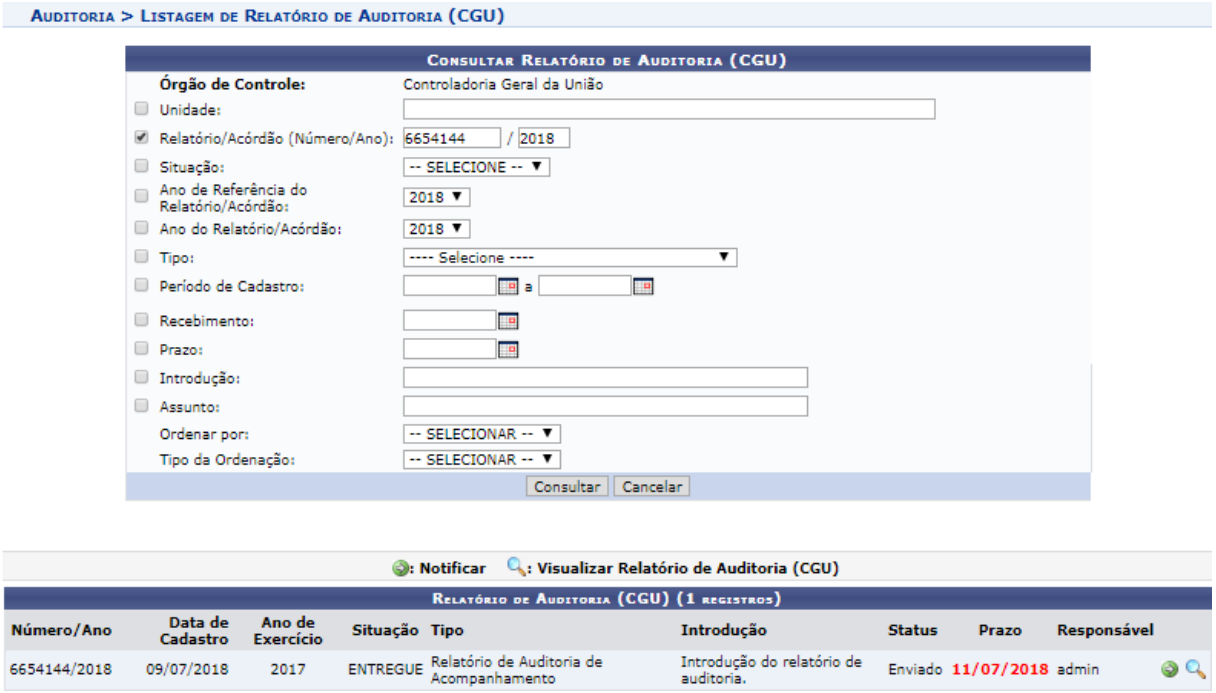
Selecione os relatórios desejados marcando a caixa de seleção. Após selecionar os relatórios desejados, clique em "Gerar Relatório". O relatório será gerado e ficará disponível para impressão.

4.6 NOTIFICAR

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores e permite que notificações sejam enviadas a unidades relacionadas às recomendações cadastradas nos relatórios gravados no sitema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Notificar.

O sistema apresentará a seguinte página:



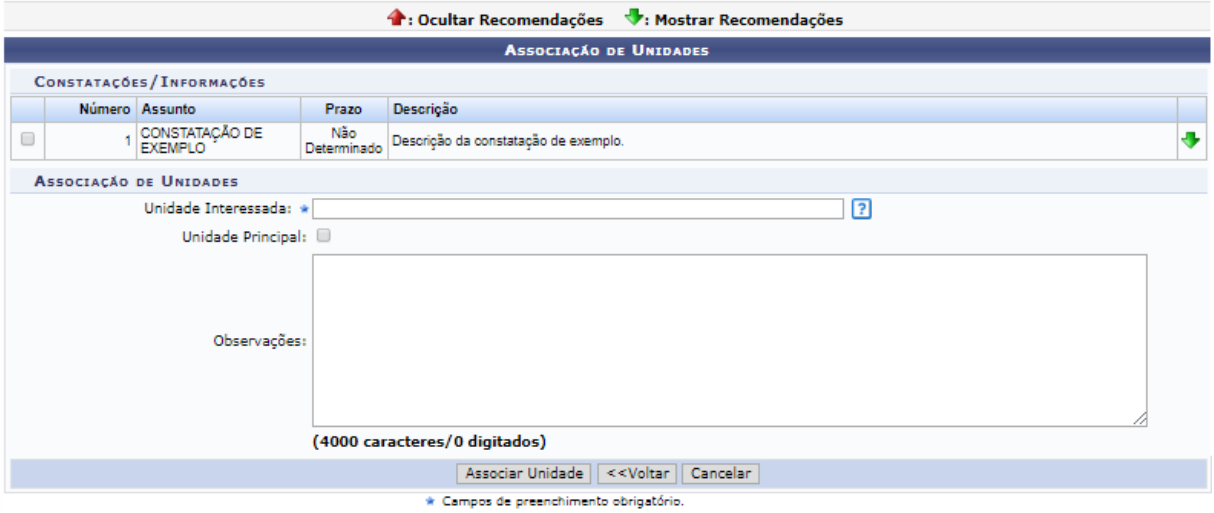
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Notificar	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria (CGU)	Imagem

Clique em de um relatório para exibir a tela que permitirá notificar as unidades interessadas. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Lista de Constatações/Informações	É exibida uma listagem das Constatações/Informações.	Listagem
Unidade Interessada	Informar a unidade interessada.	Obrigatório
Unidade Principal	Marcar a caixa de seleção caso a unidade informada seja a unidade principal.	Checkbox
Observações	Informar, caso julgue necessário, observações.	
Associar Unidade	Ao clicar no botão, a unidade selecionada será associada à Constatação/Informação.	Botão

Para associar uma Constatação/Informação a uma unidade, siga os seguintes passos:

- Selecione uma ou mais Constatações/Informações para serem associadas a uma unidade interessada específica. Para selecionar, basta marcar a caixa de seleção da Constatação/Informação na lista exibida acima do formulário.
- Selecione a unidade interessada
- Marque a caixa Unidade Principal, caso a unidade interessada selecionada seja a principal.
- Utilize o campo "Observações" para escrever observações, caso julgue necessário.
- Clique em "Associar Unidade".

Repita os passos novamente para realizar mais associações.

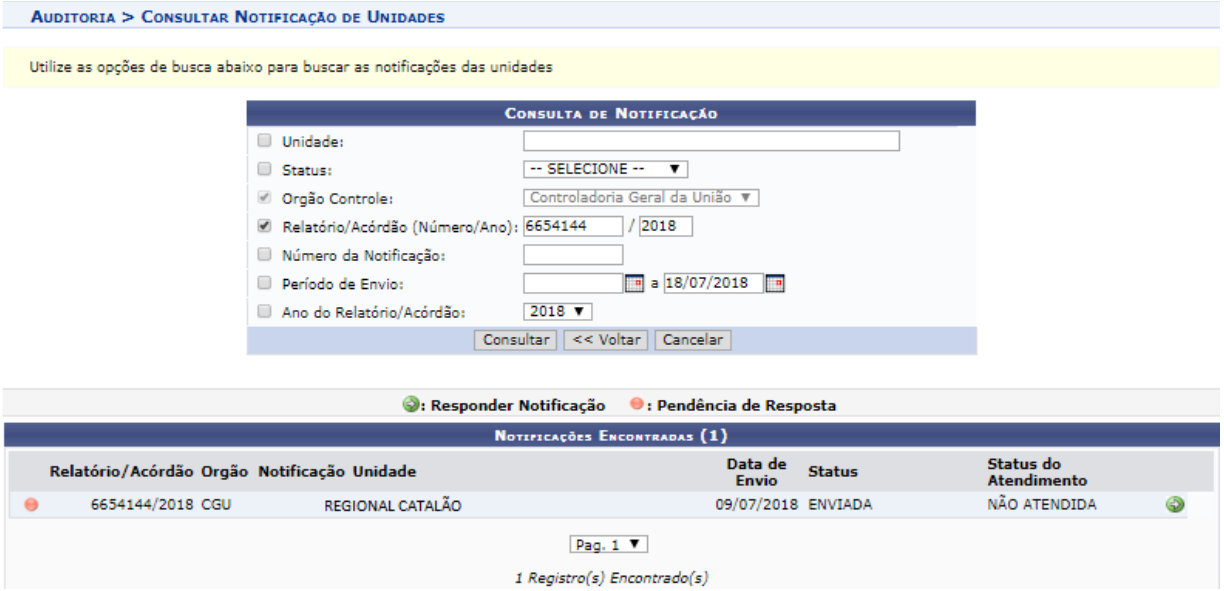
Para finalizar, clique em "**Enviar notificação**".

4.7 RESPONDER NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA

Esta funcionalidade tem como objetivo responder notificações de auditoria que se encontram cadastradas no sistema. Os chefes das unidades são os responsáveis pelas respostas, no entanto, o setor de auditoria também tem acesso a essa funcionalidade para a realização da entrada de dados, caso necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Responder Notificações de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:



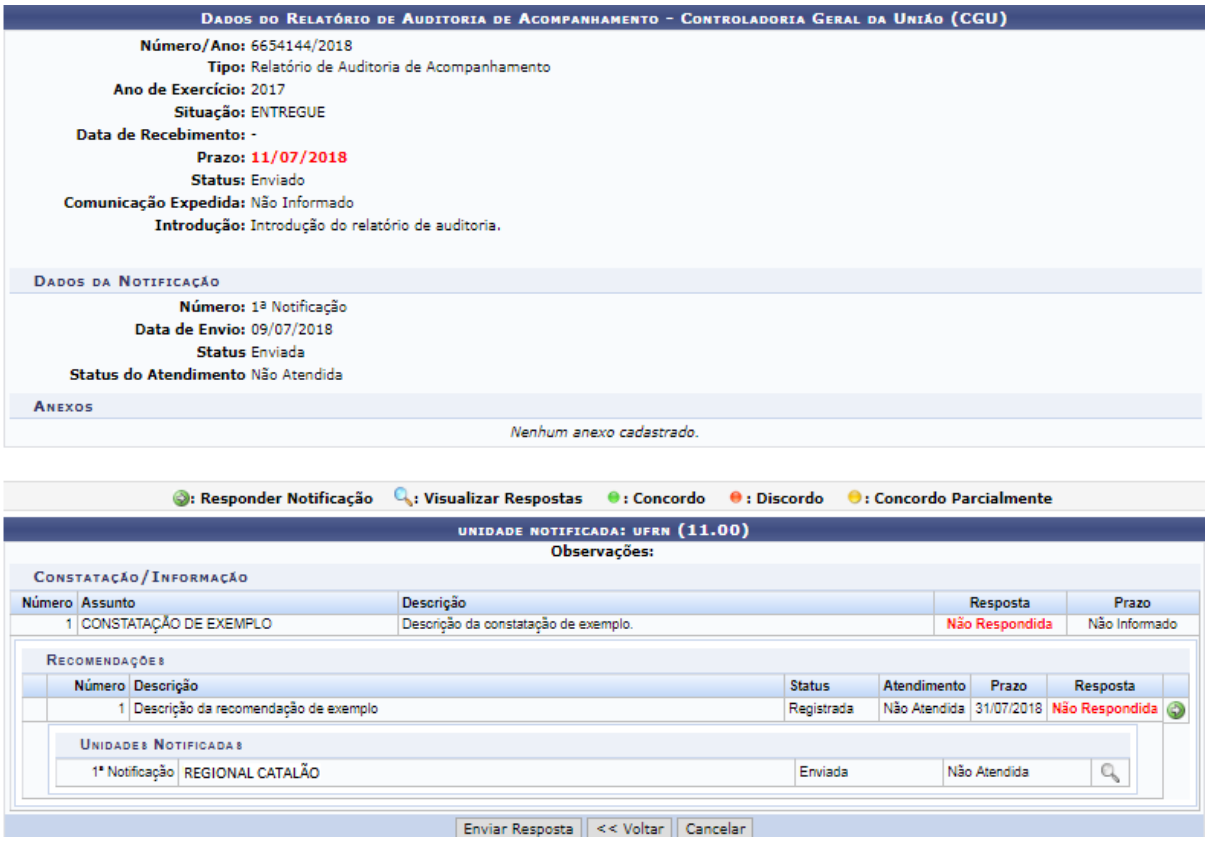
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem

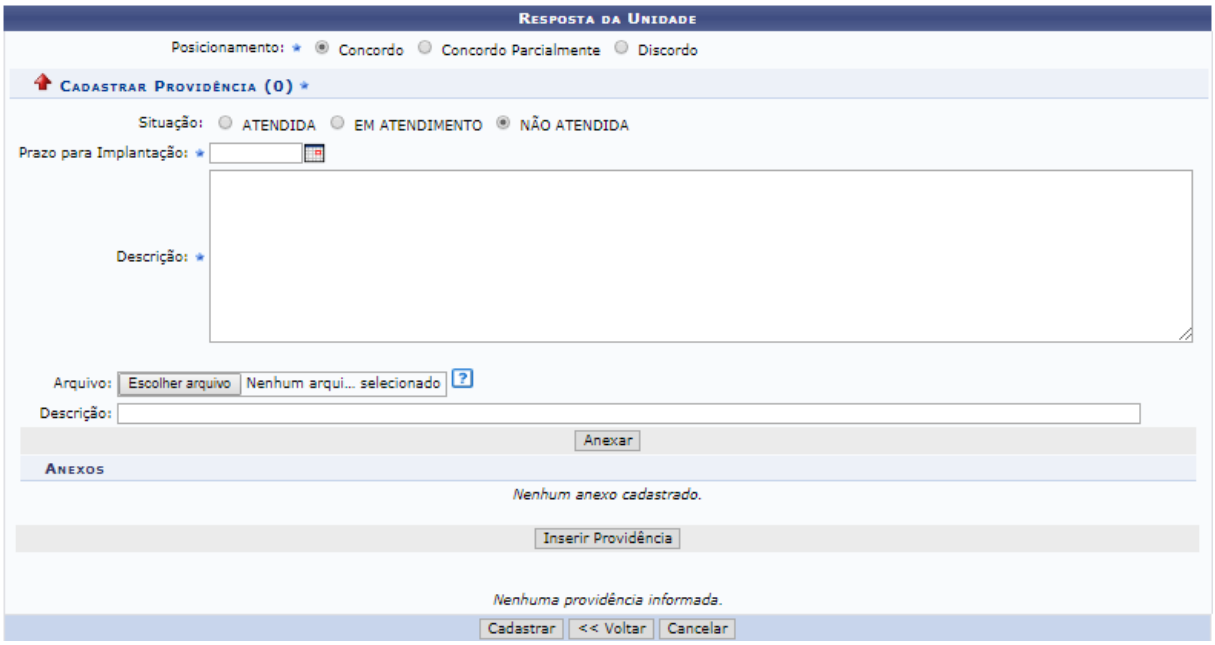
Clique em de uma notificação para respondê-la. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem
	Visualizar Respostas	Imagem
Enviar Resposta	Ao clicar no botão, a resposta será enviada.	Botão

Clique em para responder a notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posicionamento	Escolher entre “Concordo”, “Concordo Parcialmente” e “Discordo”.	Seleção
Justificativa	Caso o posicionamento seja “Concordo Parcialmente” ou “Discordo”, será necessário informar uma justificativa.	Obrigatório
	Mostra o formulário de cadastro das providências.	Imagem
Situação	Escolher entre “Atendida”, “Em atendimento” e “Não atendida”.	Seleção
Prazo para Implantação	Informar o prazo para implantação da providência.	Obrigatório
Descrição	Descreva a providência.	Obrigatório
Arquivo	Caso queira inserir um anexo, clique em “Escolher arquivo”.	Botão
Descrição	Caso tenha inserido um anexo, informe uma descrição.	
Anexar	Ao clicar nesse botão, o arquivo será anexado.	Botão
Inserir Providência	Ao clicar nesse botão, a providência será inserida.	Botão

Após preencher o formulário de cadastro da providência, clique em “Inserir Providência” para que a providência seja inserida. Em seguida, caso queira informar mais providências, repita o processo. No final, clique em “**Cadastrar**” para cadastrar a resposta à notificação. A tela exibida anteriormente será exibida novamente. Clique em “**Enviar Resposta**” para que a resposta seja enviada.

4.8 VISUALIZAR RESPOSTAS DAS UNIDADES

Essa funcionalidade permite ao auditor visualizar as respostas das unidades sobre as recomendações que foram notificadas. Além disso, nessa funcionalidade, é possível realizar o acompanhamento de providências, onde o auditor acompanha as providências das unidades enviando pareceres prévios.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Visualizar Respostas da Unidade.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Acompanhamento	Imagem

Caso queira visualizar as respostas, clique em . Para acompanhar as providências, clique em de uma notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Dados do Relatório de Auditoria de Acompanhamento - Controladoria Geral da União (CGU)

Número/Ano: 6654144/2018
Tipo: Relatório de Auditoria de Acompanhamento
Ano de Exercício: 2017
Situação: ENTREGUE
Data de Recebimento: -
Prazo: 11/07/2018
Status: Enviado
Comunicação Expedida: Não Informado
Introdução: Introdução do relatório de auditoria.

Notificação

Número: 1ª Notificação
Data de Envio: 09/07/2018
Status Respondida
Status do Atendimento Em Atendimento

Unidades Interessadas

Nome
REGIONAL CATALÃO

Dados da Resposta

Posicionamento: *CONCORDO* **Data:** 20/07/2018
Justificativa: -

Constatação/Informação

Assunto: CONSTATAÇÃO DE EXEMPLO
Número: 1
Descrição: Descrição da constatação de exemplo.

Recomendação

Número: 1
Descrição: Descrição da recomendação de exemplo

Providências

Descrição	Data Cadastro	Prazo	Situação	Acompanhar	
Descrição de exemplo.	20/07/2018	21/07/2018	EM ATENDIMENTO	☐	

Anexos

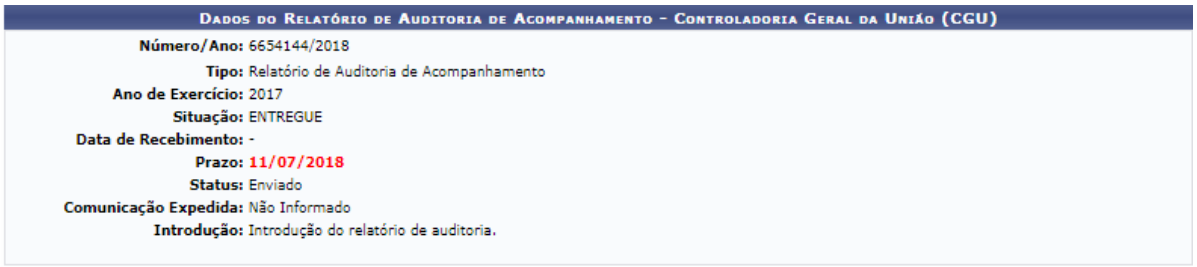
Nenhum anexo cadastrado.

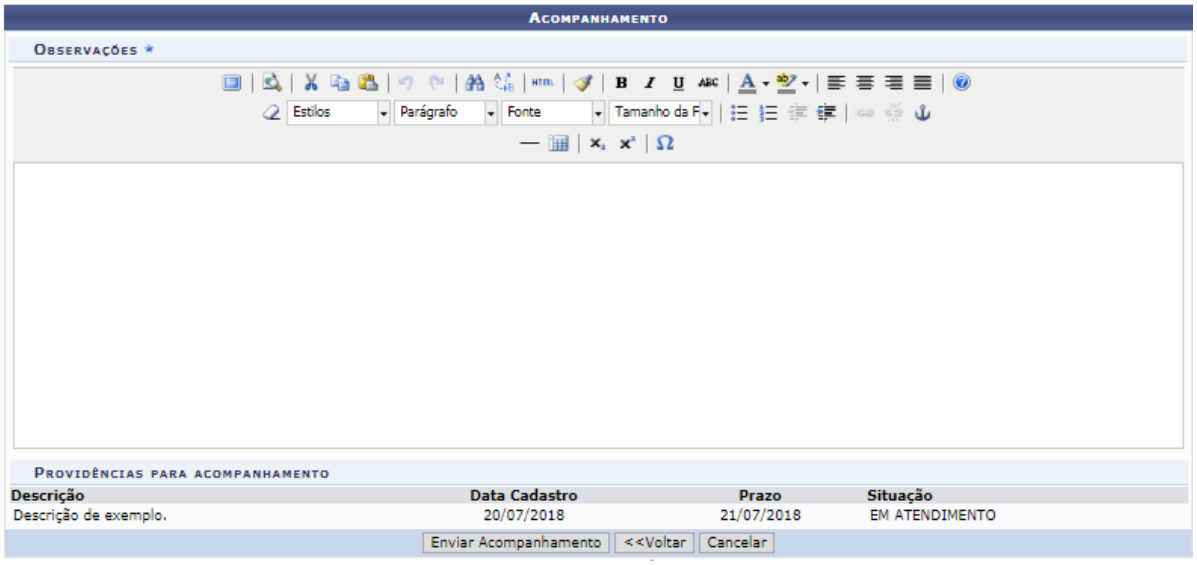
<<Voltar | Cancelar | Continuar >>

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Acompanhar	Marcar a caixa de seleção para acompanhar a providência	Checkbox
	Caso exista algum arquivo anexado, clicar na imagem para baixá-lo	Imagem

Marque a caixa de seleção das providências que deseja acompanhar. Em seguida, clique em "**Continuar**".





As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Observações	Informar as observações sobre o acompanhamento das providências.	Obrigatório

Clique em "**Enviar Acompanhamento**" para cadastrar o acompanhamento das providências.

4.9 LISTAR ACOMPANHAMENTOS DE PROVIDÊNCIA

Essa funcionalidade permitirá ao auditor consultar e responder acompanhamentos de providências. As respostas aos acompanhamentos de providências são de responsabilidade dos chefes das unidades. O auditor tem acesso a essa funcionalidade para realizar a entrada de dados, caso seja necessário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Listar Acompanhamentos de Providência.

A seguinte tela será exibida:

A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos acompanhamentos listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o acompanhamento que deseja. Basta informar alguns dados sobre o acompanhamento para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos acompanhamentos. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas os acompanhamentos encontradas a partir dos dados informados.

Para cada acompanhamento listado, as seguintes opções são apresentadas:

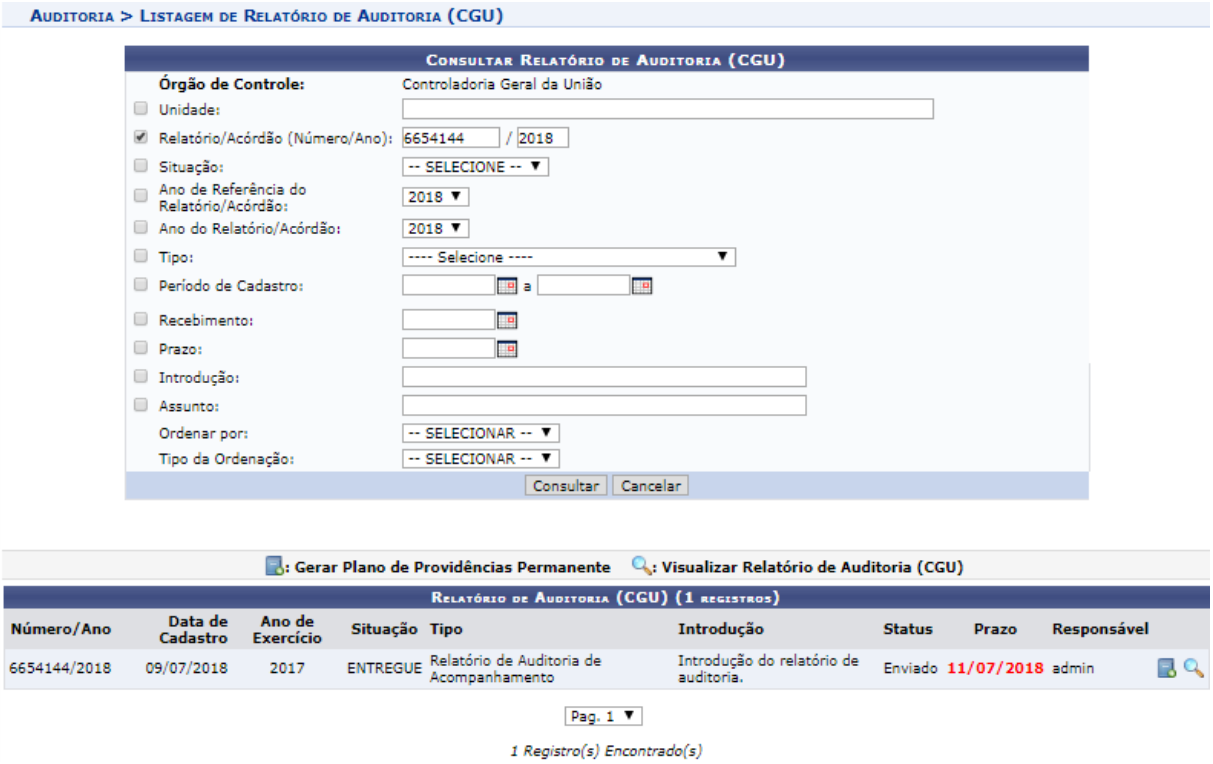
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Exibir Providências acompanhadas	Imagem
	Responder Acompanhamento	Imagem

4.10 GERAR PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

Essa funcionalidade é utilizada pelos auditores para a emissão do Plano de Providências Permanente. O Plano de Providências é o documento que auxilia o monitoramento das providências adotadas pelas unidades para cumprir as recomendações notificadas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Controladoria Geral da União (CGU) → Gerar Plano de Providência Permanente.

O sistema exibirá a seguinte tela:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

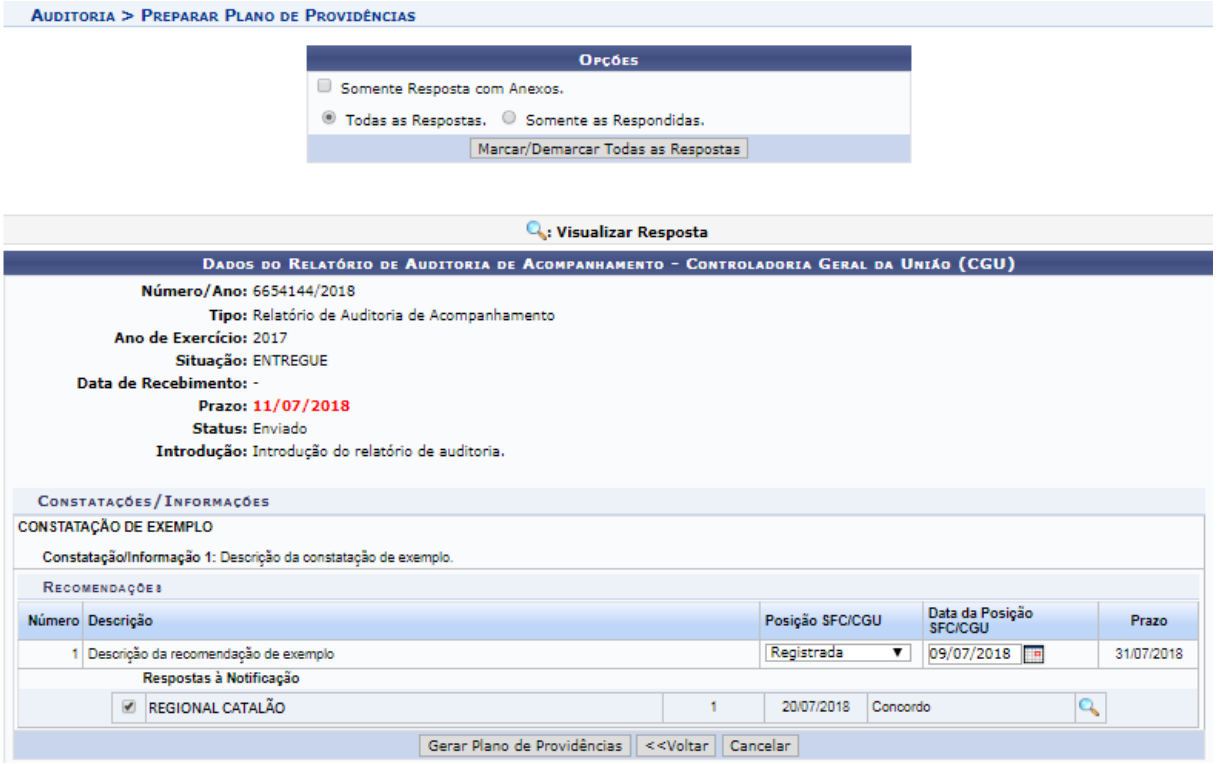
- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade o relatório que deseja. Basta informar alguns dados sobre o relatório para encontrá-lo. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostrados apenas os relatórios encontrados a partir dos dados informados. Caso contrário, todos os relatórios são exibidos.

Para cada relatório listado, as seguintes opções podem ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Gerar Plano de Providências Permanente	Imagem
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

No item do relatório desejado, clique em "Gerar Plano de Providências Permanente" para exibir a próxima tela.

A seguinte tela será exibida:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Recomendações	Exibe as recomendações e as respostas às notificações	
	Visualizar resposta	Imagem

Selecione as respostas às notificações que farão parte do Plano de Providências. A seleção pode ser realizada através da marcação das caixas de seleção de cada resposta à notificação desejada. Em seguida, clique em "**Gerar Plano de Providências**" para gerar o Plano de Providências.

O Plano de Providências será gerado e exibido. As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Plano de Providências	Exibe o Plano de Providências gerado	
	Imprimir	Imagem

Para imprimir, clique em "**Imprimir**".

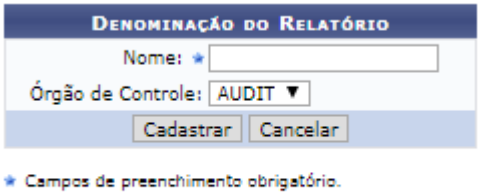
5. CADASTROS

5.1 CADASTRAR TIPO DO RELATÓRIO DE CONTROLE

Essa funcionalidade permite ao auditor cadastrar um tipo de relatório/acórdão, o qual poderá ser selecionado durante o cadastro dos relatórios da AUDIN e CGU ou acórdãos do TCU.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Cadastros → Tipo do Relatório de Controle → Cadastrar.

A seguinte página será carregada:



Auditoria

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Nome	Informar um nome para o tipo de relatório	Obrigatório
Órgão de Controle	Caixa de seleção para selecionar o órgão de controle	Obrigatório

Após informar um nome para o tipo de relatório e selecionar o órgão de controle, clique em "**Cadastrar**".

5.2 LISTAR TIPO DO RELATÓRIO DE CONTROLE

Essa funcionalidade permite ao auditor listar, alterar e remover os tipos dos relatórios de controle já cadastrados no sistema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Cadastros → Tipo do Relatório de Controle → Listar.

A seguinte página com a lista dos tipos de relatórios será apresentada:

: Cadastrar Novo Tipo de Relatório : Alterar : Remover

TIPOS DE RELATÓRIO (14)

Denominação	Órgão de Controle
Acórdão	TCU
Relatório de Auditoria de Acompanhamento	CGU
Relatório de Auditoria Especial	CGU
Relatório de Auditoria de Gestão	AUDIT
Relatório de Auditoria de Acompanhamento	AUDIT
Relatório de Auditoria Especial	AUDIT
Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna	AUDIT
Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	AUDIT
Solicitação de Auditoria	AUDIT
Controle Estações do Ano	TCU
Controle Estasdasdasdações do Ano	AUDIT
Tipo do Relatório de Controle TCU	TCU
Relatório de auditoria e gestão	AUDIT

Auditoria

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Cadastrar Novo Tipo de Relatório	Imagem
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

5.3 SELECIONAR USUÁRIO PARA RESPONDER NOTIFICAÇÃO

Essa funcionalidade permite designar pessoas para serem responsáveis por responder e acompanhar as notificações de auditoria direcionadas às unidades.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Cadastros → Selecionar Usuário para Responder Notificação.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

AUDITORIA > SELECIONAR USUÁRIO PARA RESPONDER NOTIFICAÇÕES

Informe a pessoa que será responsável pelas respostas às notificações de auditoria da unidade.

RESPONSÁVEL PELAS RESPOSTAS

Responsável: *

Unidade: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover Permissão

USUÁRIOS AUTORIZADOS A RESPONDER NOTIFICAÇÕES (2)

Responsável	Unidade	Data de Cadastro
FATIMA MARIA LINDOSO DA SILVA LIMA	REGIONAL CATALÃO (11.02)	27/07/2018
FÁTIMA MARIA BATISTA DA SILVA	REGIONAL CATALÃO (11.02)	21/08/2018

Auditoria

A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário para cadastro de usuário para responder às notificações da unidade.
- A segunda parte consiste da listagem de usuários já cadastrados para responder às notificações direcionadas às unidades informadas.

Para realizar um cadastro, informe em “Responsável” o usuário que responderá às notificações. Informe em “Unidade” a unidade a qual o usuário informado será o responsável por responder às notificações. Em seguida, clique em “Cadastrar”.

Para remover um cadastro já realizado, clique em do item desejado entre os exibidos na listagem.

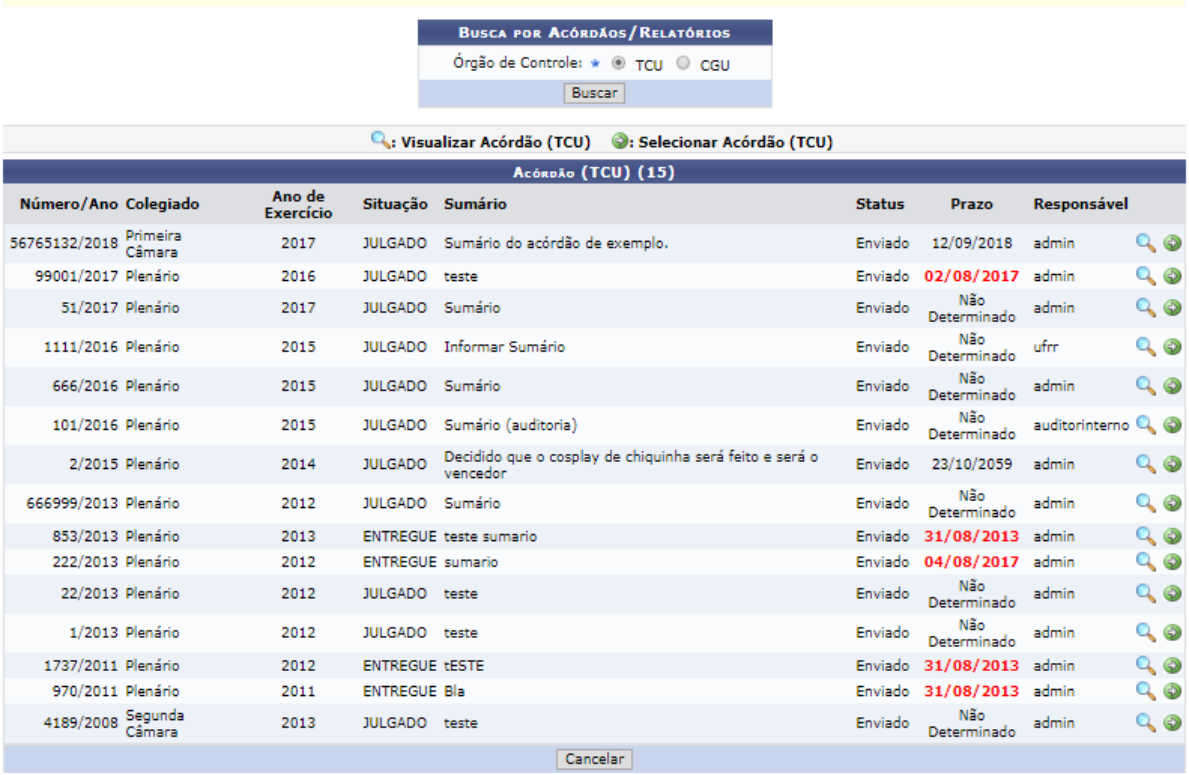
6. RELATÓRIOS

6.1 RELATÓRIO DE GESTÃO TCU/CGU

Essa funcionalidade permite visualizar e selecionar os acórdãos/relatórios que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União ou da Controladoria Geral da União e, posteriormente, gerar o relatório, conforme desejado.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Relatórios → Relatório de Gestão TCU/CGU.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:



Busca por Acórdãos/Relatórios

Órgão de Controle: * TCU CGU

Buscar

: Visualizar Acórdão (TCU) : Selecionar Acórdão (TCU)

Acórdão (TCU) (15)

Número/Ano	Colegiado	Ano de Exercício	Situação	Sumário	Status	Prazo	Responsável
56765132/2018	Primeira Câmara	2017	JULGADO	Sumário do acórdão de exemplo.	Enviado	12/09/2018	admin
99001/2017	Plenário	2016	JULGADO	teste	Enviado	02/08/2017	admin
51/2017	Plenário	2017	JULGADO	Sumário	Enviado	Não Determinado	admin
1111/2016	Plenário	2015	JULGADO	Informar Sumário	Enviado	Não Determinado	ufrr
666/2016	Plenário	2015	JULGADO	Sumário	Enviado	Não Determinado	admin
101/2016	Plenário	2015	JULGADO	Sumário (auditoria)	Enviado	Não Determinado	auditorinterno
2/2015	Plenário	2014	JULGADO	Decidido que o cosplay de chiquinha será feito e será o vencedor	Enviado	23/10/2059	admin
666999/2013	Plenário	2012	JULGADO	Sumário	Enviado	Não Determinado	admin
853/2013	Plenário	2013	ENTREGUE	teste sumario	Enviado	31/08/2013	admin
222/2013	Plenário	2012	ENTREGUE	sumario	Enviado	04/08/2017	admin
22/2013	Plenário	2012	JULGADO	teste	Enviado	Não Determinado	admin
1/2013	Plenário	2012	JULGADO	teste	Enviado	Não Determinado	admin
1737/2011	Plenário	2012	ENTREGUE	tESTE	Enviado	31/08/2013	admin
970/2011	Plenário	2011	ENTREGUE	Bla	Enviado	31/08/2013	admin
4189/2008	Segunda Câmara	2013	JULGADO	teste	Enviado	Não Determinado	admin

Cancelar

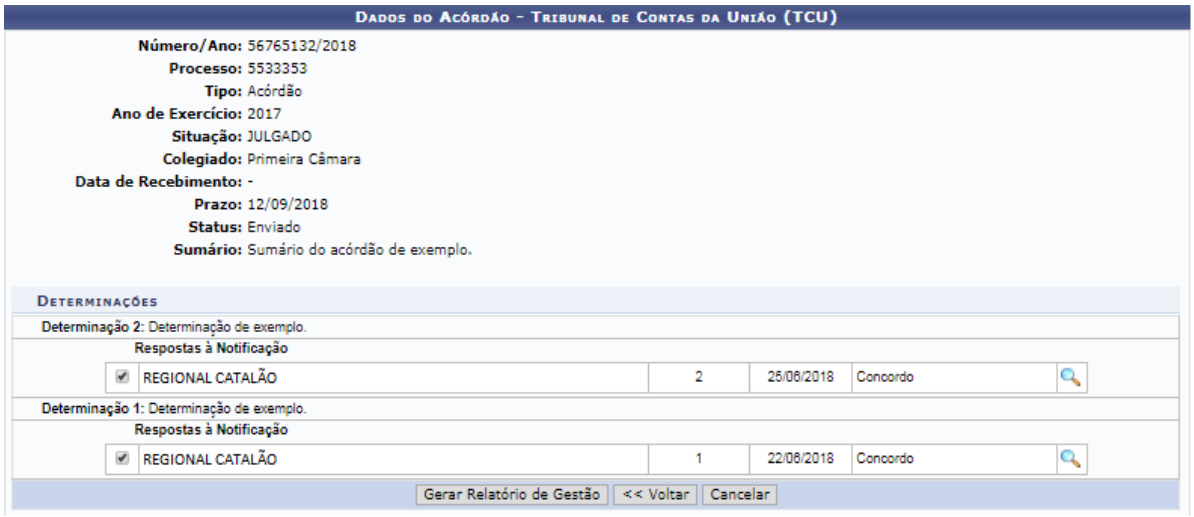
A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem dos relatórios listados. Esse formulário permite ao usuário selecionar para que os relatórios listados sejam ou do TCU ou da CGU.
- A segunda parte consiste da listagem dos relatórios.

Para cada relatório listado, as seguintes opções serão apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem
	Selecionar relatório/acórdão	Imagem

Clique em para selecionar o relatório desejado. A seguinte tela será exibida pelo sistema:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste das informações do relatório/acórdão.
- A segunda parte consiste da listagem das determinações.

As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar resposta	Imagem
	Caixa de seleção para selecionar determinações	Checkbox

Marque a caixa de seleção das determinações que deverão compor o relatório de gestão. Em seguida, clique em "**Gerar Relatório de Gestão**".

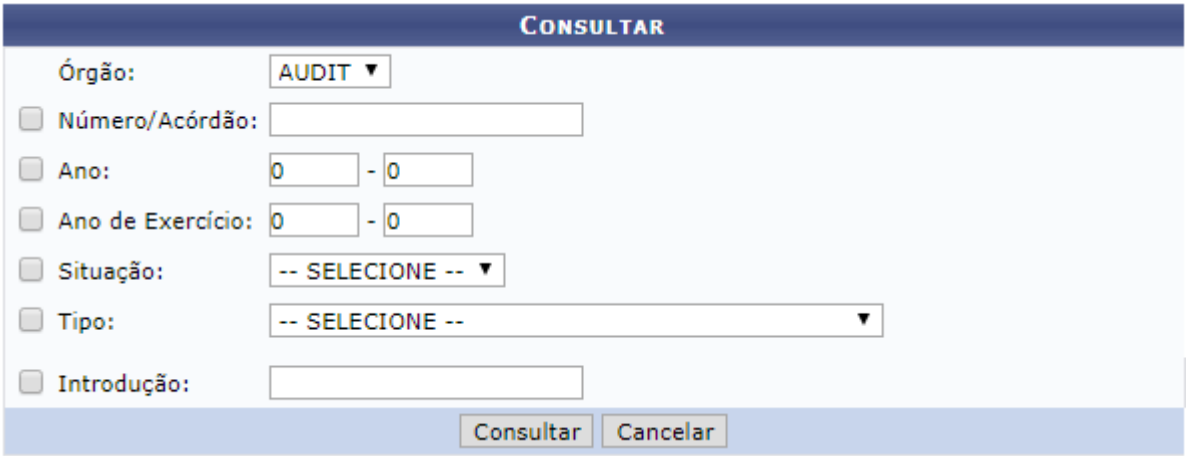
O relatório será gerado na tela seguinte, na qual será possível realizar a exportação para arquivos dos tipos ".doc" e ".pdf".

6.2 RELATÓRIO DE RELATÓRIOS/ACÓRDÃOS

Essa funcionalidade permite ao auditor visualizar a listagem dos relatórios da AUDIN, TCU e CGU.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Relatórios → Relatório de Relatórios/Acórdãos.

A seguinte tela será exibida:



No campo “Órgão”, selecione uma entre as opções: AUDIN, TCU ou CGU. Caso julgue necessário, utilize os outros campos para encontrar o relatório desejado. Em seguida, clique em “Consultar”. A listagem dos relatórios será então exibida.

7. CONSULTAS EM OUTROS MÓDULOS

O módulo de auditoria permite ao usuário de perfil “Auditor” utilizar algumas funcionalidades de outros módulos. Essas funcionalidades estão agrupadas em abas, são elas:

Aba Atendimento de Requisições
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades de atendimento de requisições.

Aba Almoxarifado
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Almoxarifado.

Aba Compras
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Compras/Licitação.

Aba Contratos
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Contratos.

Aba Orçamento
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Orçamento.

Aba Patrimônio
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Patrimônio.

Aba Projetos
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades do módulo Projetos/Convênios

Aba Requisições
Permite ao auditor da instituição ter a funcionalidades de requisições.

Aba Outros
Permite ao auditor da instituição ter acesso aos grupos de funcionalidades: Biblioteca, Bolsa, Faturas, Infraestrutura, Liquidação de Despesas, Portal da Fundação, Registro de Preço e Transportes.

8. CHEFE DE OUTRA UNIDADE

O usuário do perfil "**Chefe de outra unidade**" poderá realizar algumas ações no módulo de Auditoria através do Portal Administrativo.

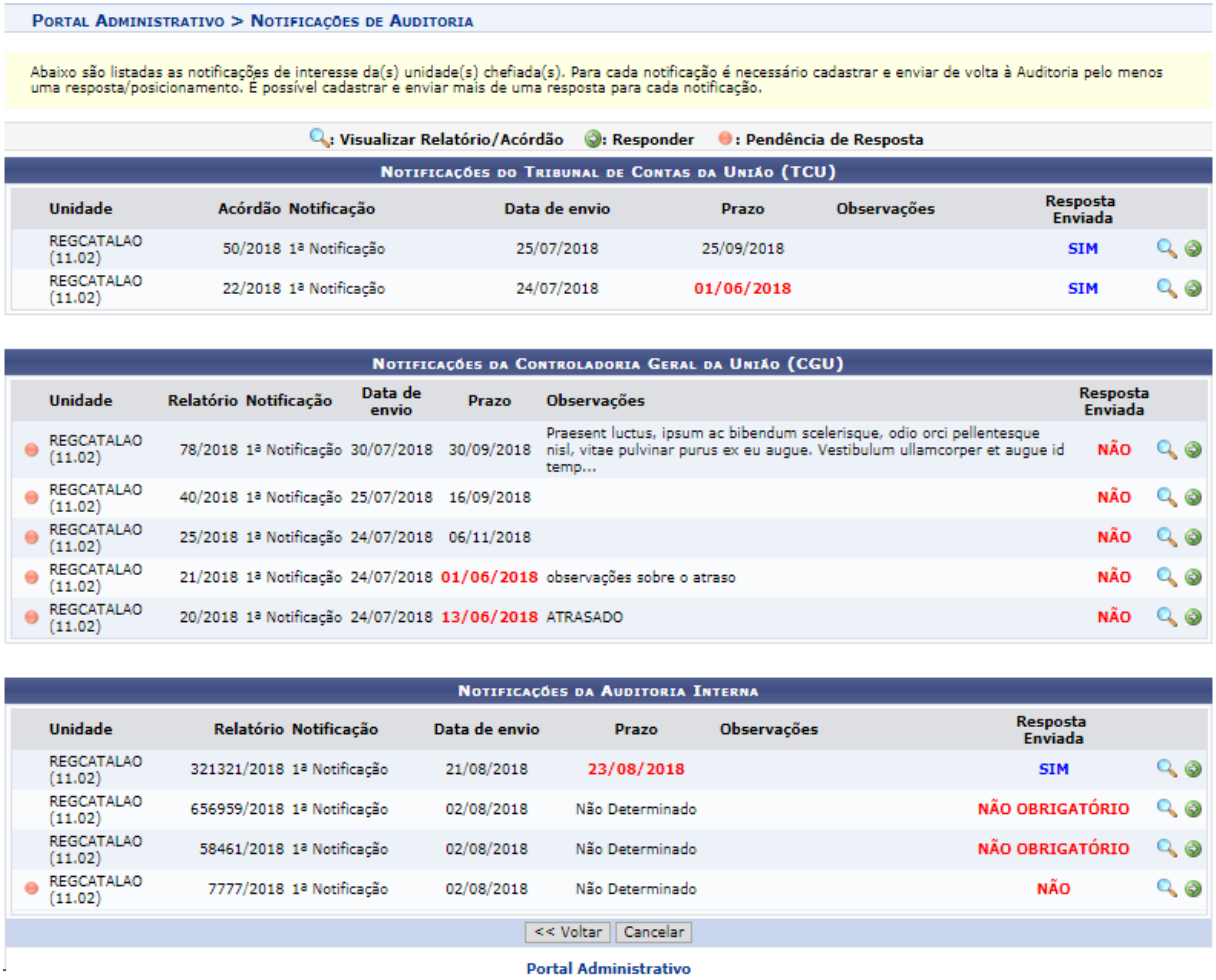
8.1 RESPONDER NOTIFICAÇÕES

Essa funcionalidade tem como objetivo responder notificações de auditoria que foram direcionadas para a unidade na qual o usuário é responsável pelas respostas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Responder Notificações.

A seguinte tela será apresentada:

Selecione a opção "Responder Notificações de Auditoria". A seguinte tela será apresentada:



PORTAL ADMINISTRATIVO > NOTIFICAÇÕES DE AUDITORIA

Abaixo são listadas as notificações de interesse da(s) unidade(s) chefiada(s). Para cada notificação é necessário cadastrar e enviar de volta à Auditoria pelo menos uma resposta/posicionamento. É possível cadastrar e enviar mais de uma resposta para cada notificação.

: Visualizar Relatório/Acórdão : Responder : Pendência de Resposta

NOTIFICAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

Unidade	Acórdão Notificação	Data de envio	Prazo	Observações	Resposta Enviada
REGCATALAO (11.02)	50/2018 1ª Notificação	25/07/2018	25/09/2018		SIM
REGCATALAO (11.02)	22/2018 1ª Notificação	24/07/2018	01/06/2018		SIM

NOTIFICAÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU)

Unidade	Relatório Notificação	Data de envio	Prazo	Observações	Resposta Enviada
REGCATALAO (11.02)	78/2018 1ª Notificação	30/07/2018	30/09/2018	Praesent luctus, ipsum ac bibendum scelerisque, odio orci pellentesque nisl, vitae pulvinar purus ex eu augue. Vestibulum ullamcorper et augue id temp...	NÃO
REGCATALAO (11.02)	40/2018 1ª Notificação	25/07/2018	16/09/2018		NÃO
REGCATALAO (11.02)	25/2018 1ª Notificação	24/07/2018	06/11/2018		NÃO
REGCATALAO (11.02)	21/2018 1ª Notificação	24/07/2018	01/06/2018	observações sobre o atraso	NÃO
REGCATALAO (11.02)	20/2018 1ª Notificação	24/07/2018	13/06/2018	ATRASADO	NÃO

NOTIFICAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA

Unidade	Relatório Notificação	Data de envio	Prazo	Observações	Resposta Enviada
REGCATALAO (11.02)	321321/2018 1ª Notificação	21/08/2018	23/08/2018		SIM
REGCATALAO (11.02)	656959/2018 1ª Notificação	02/08/2018	Não Determinado		NÃO OBRIGATÓRIO
REGCATALAO (11.02)	58461/2018 1ª Notificação	02/08/2018	Não Determinado		NÃO OBRIGATÓRIO
REGCATALAO (11.02)	7777/2018 1ª Notificação	02/08/2018	Não Determinado		NÃO

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

A tela apresentada está dividida em três partes:

- A primeira parte lista as notificações de acórdãos do TCU;
- A segunda parte lista as notificações de relatórios da CGU;
- A terceira parte lista as notificações de relatórios de auditoria interna.

Para cada notificação listada, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Relatório/Acórdão	Imagem
	Acompanhamento	Imagem

Clique em para responder a notificação escolhida. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Dados do Relatório de Auditoria de Acompanhamento - Controladoria Geral da União (CGU)

Número/Ano: 21/2018
Unidade Jurisdicionada: UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (11.00)
Tipo: Relatório de Auditoria de Acompanhamento
Ano de Exercício: 2018
Situação: ENTREGUE
Data de Recebimento: -
Prazo: 01/06/2018
Status: ENVIADO
Comunicação Expedida: Não Informado
Introdução: introdução

Dados da Notificação

Número: 1ª Notificação
Data de Envio: 24/07/2018
Status Enviada
Status do Atendimento Não Atendida

Anexos

Nenhum anexo cadastrado.

: Responder Notificação **: Visualizar Respostas** **: Concordo** **: Discordo** **: Concordo Parcialmente**

Unidade Notificada: Regional Catalão (11.02)

Observações: observações sobre o atraso

Constatação/Informação

Número	Assunto	Descrição	Resposta	Prazo
1	ASSUNTO CONSTATAÇÃO/INFORMAÇÃO	descricao	Não Respondida	Não Informado

Recomendações

Número	Descrição	Status	Atendimento	Prazo	Resposta
21	descrição da recomendação	Registrada	Não Atendida	01/06/2018	Não Respondida

Unidades Notificadas

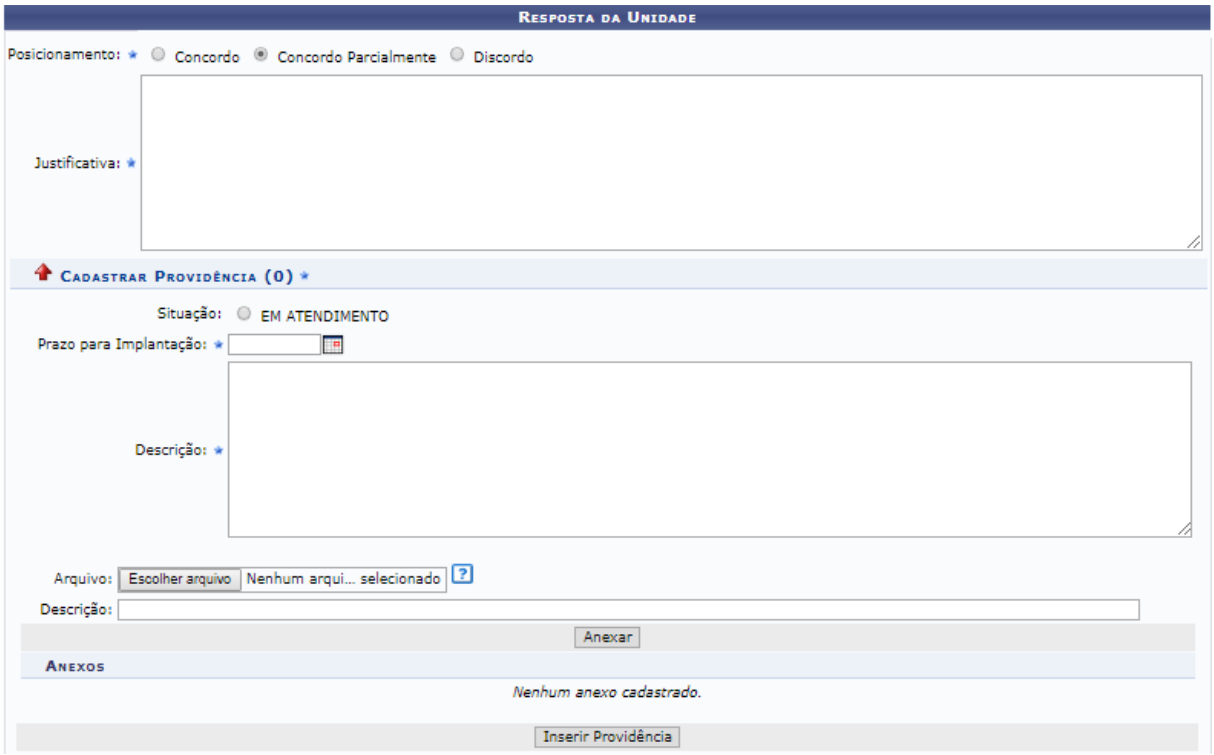
1ª Notificação	REGIONAL CATALÃO (11.02)	Enviada	Não Atendida

Enviar Resposta | << Voltar | << Voltar | Cancelar

As recomendações são listadas na página. As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder Notificação	Imagem
	Visualizar Respostas	Imagem
Enviar Resposta	Ao clicar no botão, a resposta será enviada.	Botão

Clique em para responder a notificação. O sistema o direcionará para a página a seguir:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Posicionamento	Escolher entre "Concordo", "Concordo Parcialmente" e "Discordo".	Seleção
Justificativa	Caso o posicionamento seja "Concordo Parcialmente" ou "Discordo", será necessário informar uma justificativa.	Obrigatório
	Mostra o formulário de cadastro das providências.	Imagem
Situação	Escolher entre "Atendida", "Em atendimento" e "Não atendida".	Seleção
Prazo para Implantação	Informar o prazo para implantação da providência.	Obrigatório
Descrição	Descreva a providência.	Obrigatório
Arquivo	Caso queira inserir um anexo, clique em "Escolher arquivo".	Botão
Descrição	Caso tenha inserido um anexo, informe uma descrição.	
Anexar	Ao clicar nesse botão, o arquivo será anexado.	Botão
Inserir Providência	Ao clicar nesse botão, a providência será inserida.	Botão

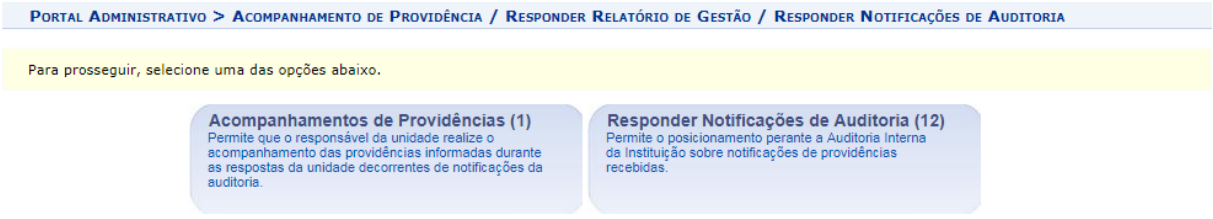
Após preencher o formulário de cadastro da providência, clique em "Inserir Providência" para que a providência seja inserida. Em seguida, caso queira informar mais providências, repita o processo. No final, clique em "**Cadastrar**" para cadastrar a resposta à notificação. A tela exibida anteriormente será exibida novamente. Clique em "**Enviar Resposta**" para que a resposta seja enviada.

8.2 ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

Essa funcionalidade é utilizada para responder acompanhamentos de providências enviados pelo setor de auditoria. Acompanhamentos de providências são notificações feitas pelo setor de auditoria sobre as respostas que as unidades enviam sobre as recomendações ou determinações dos relatórios da CGU, do TCU ou da AUDIN.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Responder Notificações.

A seguinte tela será apresentada:



Portal Administrativo

Selecione a opção “Acompanhamento de Providências”. A seguinte tela será apresentada:

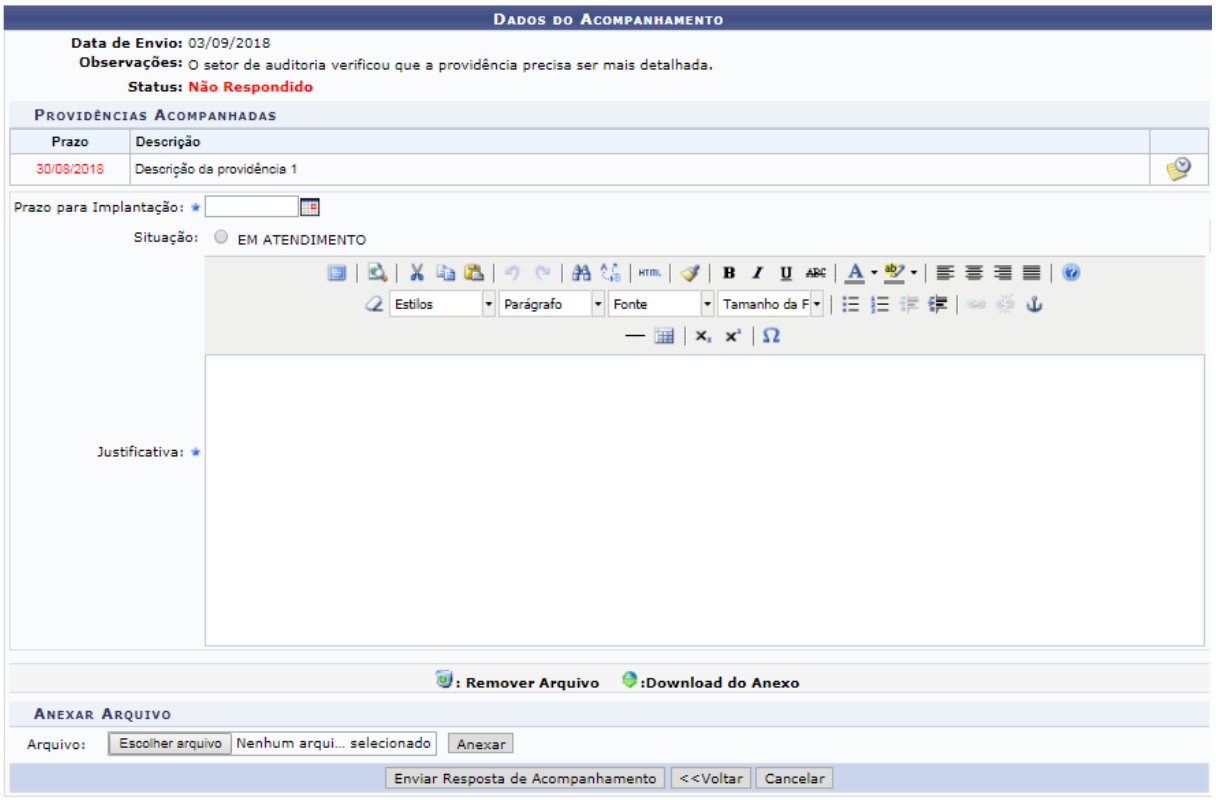
A tela apresentada pode ser está separada em 3 partes:

- Acompanhamentos de providências de relatórios da CGU;
- Acompanhamentos de providências de relatórios do TCU;
- Acompanhamentos de providências de relatórios da AUDIN.

Para cada acompanhamento listado, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Responder	Imagem
	Visualizar Respostas	Imagem

Para responder um acompanhamento de providência, clique em do item desejado. A seguinte tela será apresentada:



As principais informações ou interações disponíveis são:

Data do envio: exibe a data em que as observações foram enviadas.
Observações: exibe a mensagem contendo as observações enviadas pelo setor de auditoria.
Status: Exibe o status do acompanhamento de providências, que pode ser "Respondido" e "Não respondido".

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Prazo para implantação	Informar o prazo para a implantação da providência	Obrigatório
Situação	Escolher entre "Atendida", "Em atendimento" e "Não atendida".	
Justificativa	Informar a justificativa	Obrigatório
Arquivo	Anexar arquivo caso julgue necessário	

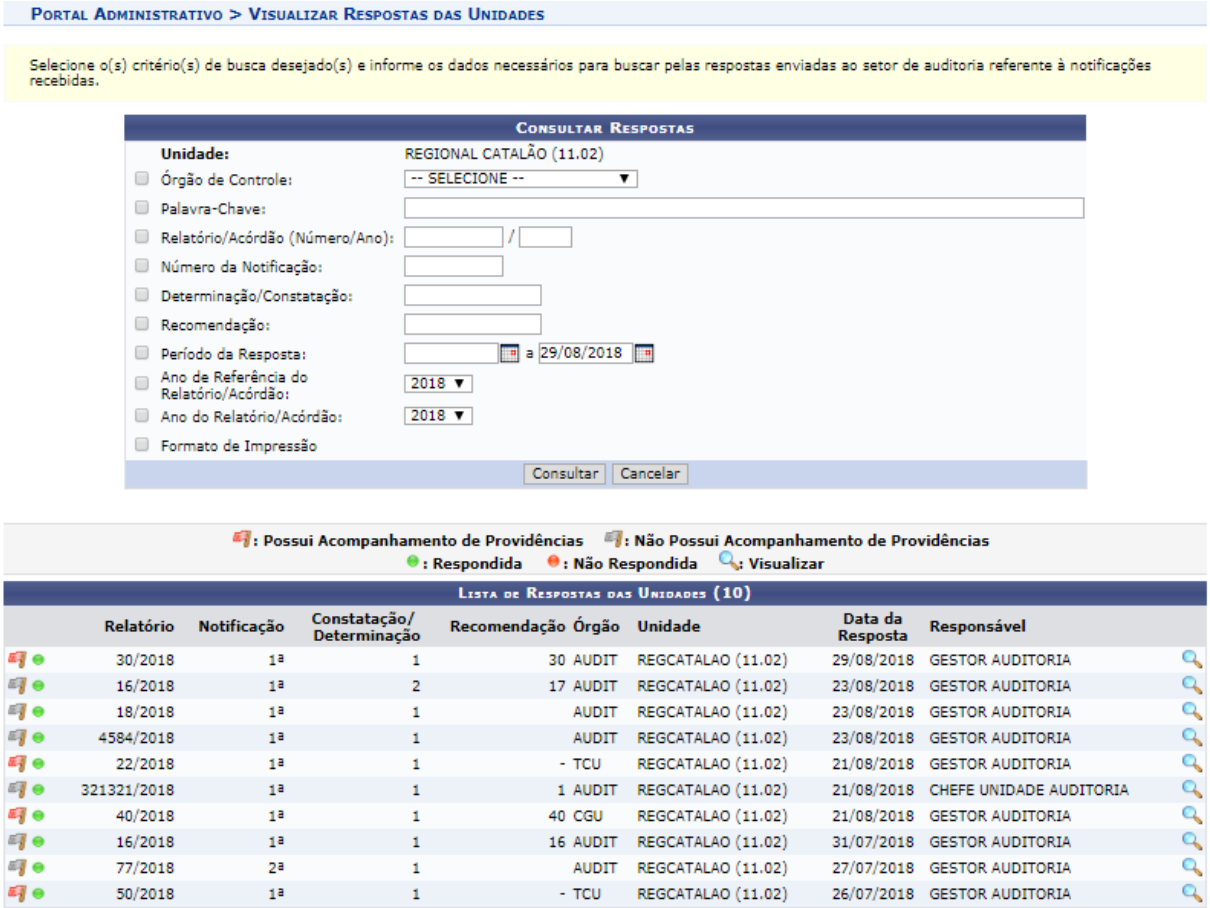
Ao finalizar o preenchimento dos dados, clique em "**Enviar Resposta de Acompanhamento**".

8.3 RESPOSTAS ENVIADAS

Essa funcionalidade tem como objetivo responder notificações de auditoria que foram direcionadas para a unidade na qual o usuário é responsável pelas respostas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Respostas Enviadas.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada pode ser entendida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário de filtragem e ordenação das notificações listadas. Esse formulário permite ao usuário encontrar com mais facilidade a notificação que deseja. Basta informar alguns dados sobre a notificação para encontrá-la. Todos os campos são opcionais, ou seja, o usuário pode preencher apenas aqueles que desejar.
- A segunda parte consiste da listagem das notificações. Caso o usuário tenha informado dados para filtragem, serão mostradas apenas as notificações encontradas a partir dos dados informados. Caso contrário, todas as notificações são exibidos.

Para cada notificação listada, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem

8.4 LISTAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA (AUDIN)

Essa funcionalidade permite ao usuário selecionar para visualizar um relatório de auditoria (AUDIN).

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Auditoria Interna (AUDIN) → Listar/Alterar Relatórios de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTAGEM DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

: Visualizar Relatório de Auditoria

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Número/Ano	Data de Cadastro	Ano de Exercício	Situação	Tipo	Introdução	Status	Responsável
656959/2018	02/08/2018	2018	ENTREGUE	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna	introdução	ENVIADO	gestor_audit
321321/2018	21/08/2018	2017	ENTREGUE	TipoAuditTeste	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
58461/2018	02/08/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
7777/2018	02/08/2018	2017	ENTREGUE	Solicitação de Auditoria	teste	ENVIADO	gestor_audit
4584/2018	02/08/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
777/2018	02/08/2018	2018	ENTREGUE	Controle Estasdasdasdações do Ano	teste	ENVIADO	gestor_audit
77/2018	27/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Quisque aliquam varius arcu in placerat. Pellentesque non purus vel mauris tincidunt semper ut vitae dui. Suspendisse at nunc id sem luctus suscipit i...	ENVIADO	gestor_audit
30/2018	25/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	introdução do relatório de auditoria	ENVIADO	gestor_audit
19/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
18/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
17/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
16/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
15/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução	ENVIADO	gestor_audit
12/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	Introdução Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	ENVIADO	gestor_audit

Para cada relatório listado, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

8.5 LISTAR RELATÓRIOS DE AUDITORIA (CGU)

Essa funcionalidade permite ao usuário selecionar para visualizar um relatório de auditoria (CGU).

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Corregedoria Geral da União (CGU) → Listar/Alterar Relatórios de Auditoria.

A seguinte tela será apresentada:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTAGEM DE RELATÓRIO DE AUDITORIA (CGU)

: Visualizar Relatório de Auditoria (CGU)

RELATÓRIO DE AUDITORIA (CGU) (5 REGISTROS)

Número/Ano	Data de Cadastro	Ano de Exercício	Situação	Tipo	Introdução	Status	Prazo	Responsável
78/2018	30/07/2018	2017	ENTREGUE	Relatório de Auditoria Especial	Donec a nulla blandit, feugiat quam quis, rutrum lectus. Morbi vitae turpis id leo pulvinar porttitor et et nibh. Suspendisse imperdiet nibh ligula, q...	ENVIADO	30/09/2018	gestor_audit
40/2018	25/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório de Auditoria de Acompanhamento	Introdução	ENVIADO	16/09/2018	gestor_audit
25/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório de Auditoria de Acompanhamento	Introdução	ENVIADO	06/11/2018	gestor_audit
21/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório de Auditoria de Acompanhamento	introdução	ENVIADO	01/06/2018	gestor_audit
20/2018	24/07/2018	2018	ENTREGUE	Relatório de Auditoria de Acompanhamento	Introdução Relatório de Auditoria de Acompanhamento	ENVIADO	13/06/2018	gestor_audit

Pag. 1

5 Registro(s) Encontrado(s)

Para cada relatório listado, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Relatório de Auditoria	Imagem

8.6 LISTAR ACÓRDÃOS (TCU)

Essa funcionalidade permite ao usuário selecionar para visualizar um acórdão do TCU.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Tribunal de Contas da União (TCU) → Listar/Alterar Acórdãos.

A seguinte tela será apresentada:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTAGEM DE ACÓRDÃO (TCU)

: Visualizar Acórdão (TCU)

ACÓRDÃO (TCU) (2 REGISTROS)

Número/Ano	Data de Cadastro	Ano de Exercício	Situação	Colegiado	Sumário	Status	Prazo	Responsável
50/2018	25/07/2018	2018	JULGADO	Plenário	SUMÁRIO DO ACÓRDÃO	ENVIADO	25/09/2018	gestor_audit
22/2018	24/07/2018	2018	JULGADO	Plenário	Sumário	ENVIADO	01/06/2018	gestor_audit

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Para cada acórdão listado, a seguinte opção é apresentada:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Acórdão	Imagem

8.7 SELECIONAR USUÁRIO PARA RESPONDER NOTIFICAÇÃO

Essa funcionalidade permite designar pessoas para serem responsáveis por responder e acompanhar as notificações de auditoria direcionadas às unidades.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse Portal Admin. → Outros → Auditoria Interna → Selecionar Usuário Para Responder Notificação.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira parte consiste do formulário para cadastro de usuário para responder às notificações da unidade.
- A segunda parte consiste da listagem de usuários já cadastrados para responder às notificações direcionadas às unidades informadas.

Para realizar um cadastro, informe em “Responsável” o usuário que responderá às notificações. Em seguida, clique em “Cadastrar”.

Para remover um cadastro já realizado, clique em do item desejado entre os exibidos na listagem.

9. PAINT

Esta seção apresenta as funcionalidades que auxiliarão o auditor na elaboração do PAINT - Plano Anual de Auditoria Interna.

9.1 CADASTRAR TIPO DE AUSÊNCIA

Essa funcionalidade é utilizada para cadastrar, alterar e remover os tipos de ausências. Esses tipos de ausências são utilizados nos cadastros das ausências dos auditores.

Observação: Ao tentar remover um tipo de ausência que já esteja sendo usado pelo sistema, ele será somente inativado, ou seja, ainda será exibido na listagem de cadastrados, mas não poderá ser atribuído a novas ausências. Dessa forma os registros associados a um tipo de ausência inativado ainda serão considerados em relatórios, por exemplo.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Ausências → Cadastrar Tipo de Ausência.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste do formulário para cadastro de um tipo de ausência. Para cadastrar, basta informar a denominação do tipo de ausência no campo “Denominação” e, sem seguida, clicar em “Cadastrar”.
- A segunda parte consiste da listagem dos tipos de ausência. As principais informações ou interações disponíveis são:

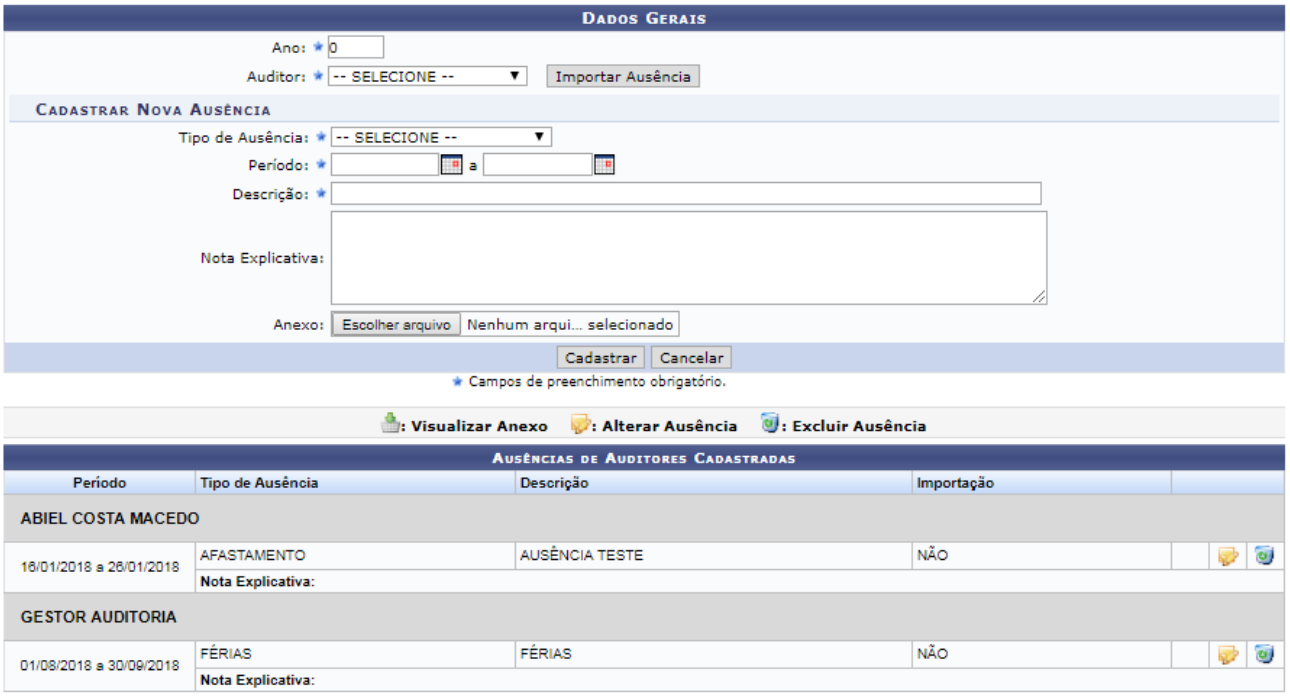
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Ativar Tipo de Ausência	Imagem
	Desativar Tipo de Ausência	Imagem
	Alterar Tipo de Ausência	Imagem
	Remover Tipo de Ausência	Imagem

9.2 CADASTRAR AUSÊNCIA

Essa funcionalidade possibilita o cadastro de ausências previstas para os auditores. Essas ausências serão demonstradas no PAINT.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Ausências → Cadastrar Ausência.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste do formulário para cadastro da ausência.
- A segunda parte consiste da listagem das ausências cadastradas.

Para cadastrar uma ausência, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Ano	Informe o ano da ausência.	Obrigatório
Auditor	Selecione o auditor que estará ausente.	Obrigatório
Tipo de Ausência	Selecione o tipo de ausência.	Obrigatório
Período	Informe o período da ausência	Obrigatório
Descrição	Descreva a ausência.	Obrigatório
Nota Explicativa	Informe, caso julgue necessário, uma nota explicativa sobre a ausência.	
Anexo	Anexe um arquivo caso julgue necessário	

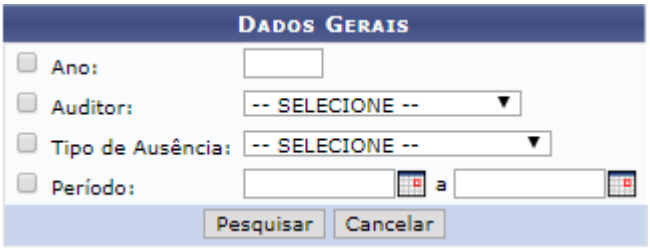
Após preencher os campos, clique em "**Cadastrar**".

9.3 LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS

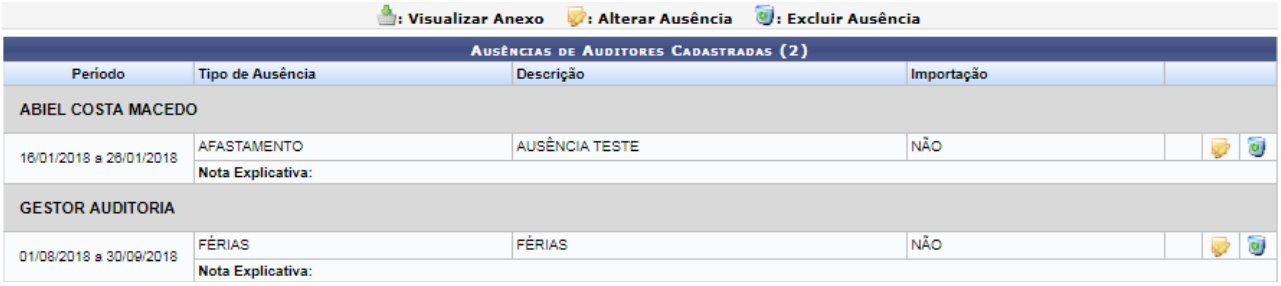
Essa funcionalidade possibilita a busca por ausências de acordo com a combinação dos filtros disponíveis. Também é possível realizar alterações e exclusões das ausências listadas.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Ausências → Listar/Alterar Ausências.

A seguinte tela será apresentada:



Preencha os filtros desejados e, em seguida, clique em "Pesquisar". Caso sejam encontradas ausências de acordo com os filtros informados, a seguinte listagem será exibida:



As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Ausência	Imagem
	Remover Ausência	Imagem

9.4 CADASTRAR CALENDÁRIO ANUAL

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de calendário anual. Nesse calendário deverão ser adicionados os recessos nacionais, regionais e os alterados pela instituição.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Calendário Anual → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:

Para cadastrar um evento de suspensão de atividades do órgão, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Data do Início	Informe a data do início do evento	Obrigatório
Data do Fim	Informe a data do fim do evento	Obrigatório
Descrição	Informe descrição do evento	Obrigatório

Clique em "Adicionar Evento" para que o evento seja adicionado. Repita essa operação para todos os eventos de suspensão que deseje cadastrar.

Também é possível, caso deseje, importar para esse cadastro os feriados já cadastrados no sistema. Para isso, clique em "Importar Feriados". Selecione o ano e, em seguida, clique em "Importar Feriados". Desse modo, os feriados já cadastrados no sistema serão adicionados à lista de eventos de suspensão.

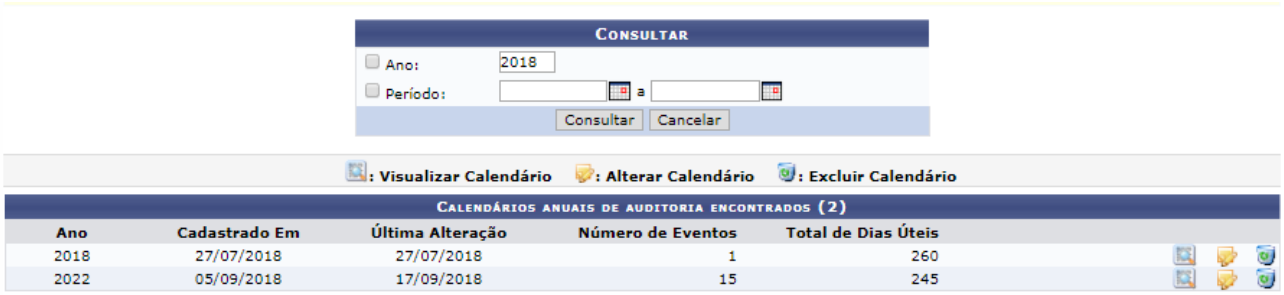
Para finalizar o cadastro do calendário, clique em "**Cadastrar Calendário**".

9.5 LISTAR/ALTERAR CALENDÁRIO ANUAL

Essa funcionalidade realiza a listagem dos calendários anuais de eventos de suspensão de auditoria de acordo com os filtros abaixo disponíveis. É possível visualizar, alterar e remover os calendários listados.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Calendário Anual → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:



Para consultar, preencha os filtros desejados e, em seguida, clique em "Consultar". Para cada calendário encontrado, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar Calendário	Imagem
	Alterar Calendário	Imagem
	Remover Calendário	Imagem

9.6 CADASTRAR ÓRGÃO EXTERNO

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de órgão externo. Esses dados serão utilizados durante o cadastro das Ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Órgão Externo → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de um formulário para cadastro de órgão externo.
- A segunda parte consiste da listagem dos órgãos externos já cadastrados.

Para cadastrar um órgão externo, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Nome	Informe o nome do órgão externo	Obrigatório
UF	Informe a UF do órgão externo	Obrigatório

Após inserir todos os dados, clique em "**Cadastrar**".

9.7 LISTAR/ALTERAR ÓRGÃO EXTERNO

Essa funcionalidade realiza a listagem e permite a alteração e exclusão de órgãos externos.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Órgão Externo → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de campos utilizados para filtrar os órgãos externos. Desse modo, os órgãos externos desejados podem ser encontrados com mais facilidade.
- A segunda parte consiste da listagem dos órgãos externos.

Para cada órgão externo listado, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

9.8 CADASTRAR ORIGEM

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de origem. Esses dados serão utilizados durante o cadastro das Ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Origem → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de um formulário para cadastro de Origem.
- A segunda parte consiste da listagem das Origens já cadastradas.

Para cadastrar um objetivo/descrição, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Origem	Informe a descrição da Origem.	Obrigatório

Após inserir todos os dados, clique em "**Cadastrar**".

9.9 LISTAR/ALTERAR ORIGEM

Essa funcionalidade realiza a listagem e permite a alteração e exclusão de Origens.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Origem → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de campos utilizados para filtrar as Origens listadas. Desse modo, as Origens desejadas podem ser encontradas com mais facilidade.
- A segunda parte consiste da listagem das Origens cadastradas.

Para cada Origem listada, as seguintes opções são apresentadas:

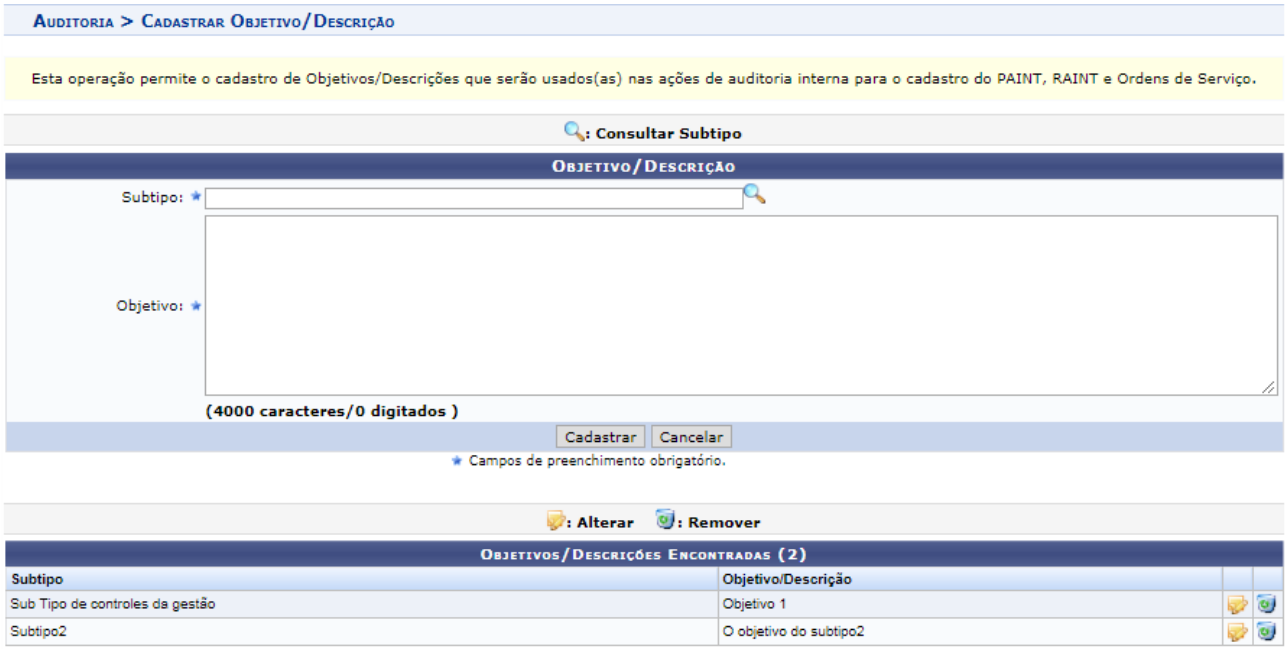
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

9.10 CADASTRAR OBJETIVO/DESCRIÇÃO

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de objetivo/descrição. Esses dados serão utilizados durante o cadastro das Ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Objetivo/Descrição → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de um formulário para cadastro de Objetivo/Descrição.
- A segunda parte consiste da listagem dos Objetivos/Descrições já cadastrados.

Para cadastrar um objetivo/descrição, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Subtipo	Selecione o subtipo entre as opções disponíveis	Obrigatório
Objetivo	Escreva a descrição do objetivo	Obrigatório

Após inserir todos os dados, clique em "**Cadastrar**".

9.11 LISTAR/ALTERAR OBJETIVO/DESCRIÇÃO

Essa funcionalidade realiza a listagem e permite a alteração e exclusão de objetivo/descrição.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Objetivo/Descrição → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de campos utilizados para filtrar os Objetivos/Descrições listados. Desse modo, os Objetivos/Descrições desejados podem ser encontrados com mais facilidade.
- A segunda parte consiste da listagem dos Objetivos/Descrições cadastrados.

Para cada objetivo/descrição listado, as seguintes opções são apresentadas:

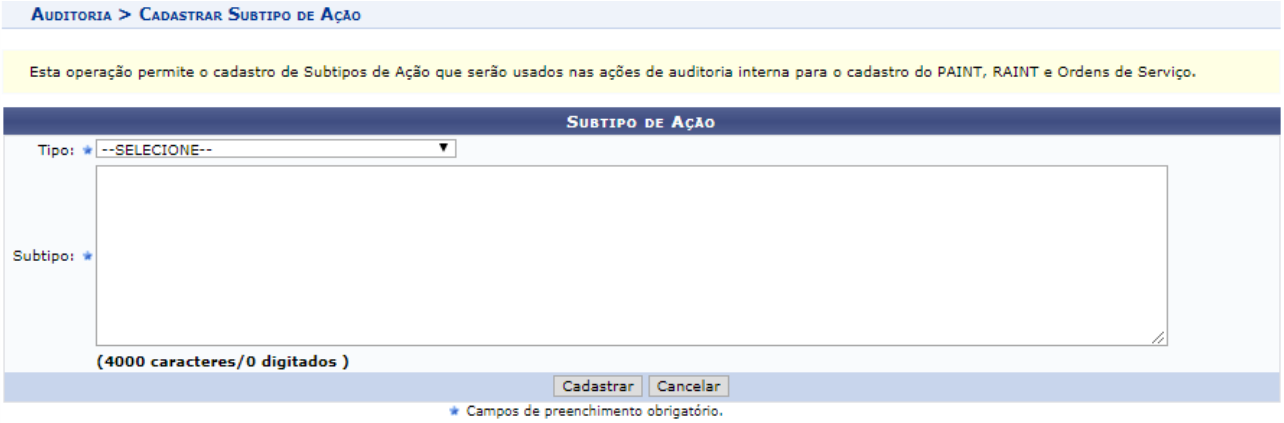
CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

9.12 CADASTRAR SUBTIPO DE AÇÃO

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de subtipo de ação. Esses dados serão utilizados durante o cadastro das Ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Subtipo de Ação → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:



Para cadastrar um subtipo de ação, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Tipo	Selecione o tipo entre as opções disponíveis.	Obrigatório
Subtipo	Informe a descrição do subtipo de ação.	Obrigatório

Após inserir todos os dados, clique em "**Cadastrar**".

9.13 LISTAR/ALTERAR SUBTIPO DE AÇÃO

Essa funcionalidade realiza a listagem e permite a alteração e exclusão de subtipos de ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Subtipo de Ação → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de campos utilizados para filtrar os subtipos ações listados. Desse modo, os subtipos de ações desejados podem ser encontrados com mais facilidade.
- A segunda parte consiste da listagem dos subtipos de ações cadastrados.

Para cada subtipo de ação listado, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO

	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

9.14 CADASTRAR AÇÃO

Essa funcionalidade permite que seja realizado o cadastro de ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Ações → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de um formulário para cadastro de ação.
- A segunda parte consiste da listagem das ações já cadastradas.

Para cadastrar uma ação, preencha os campos do formulário:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Tipo de Ação	Selecione o tipo de ação entre as opções disponíveis	Obrigatório

Subtipo da Ação	Selecione o subtipo da ação entre as opções apresentadas.	Obrigatório
Objetivo		Obrigatório
Período	Escolha o período, informando a data de início e a data final.	Obrigatório
Avaliação de Risco/Relevância	Informe, caso necessário, a avaliação de risco/relevância.	
Origem da Demanda	Selecione, entre as opções listadas, a origem da demanda.	Obrigatório
Escopo	Informe o escopo.	Obrigatório
Conhecimentos Exigidos	Informe os conhecimentos exigidos.	Obrigatório
Inserir Locais de Realização	Deve-se escolher o tipo (unidade interna, órgão externo ou outros) e, em seguida, informar a unidade interna. Após preencher os campos, clique em "Inserir Local".	Obrigatório

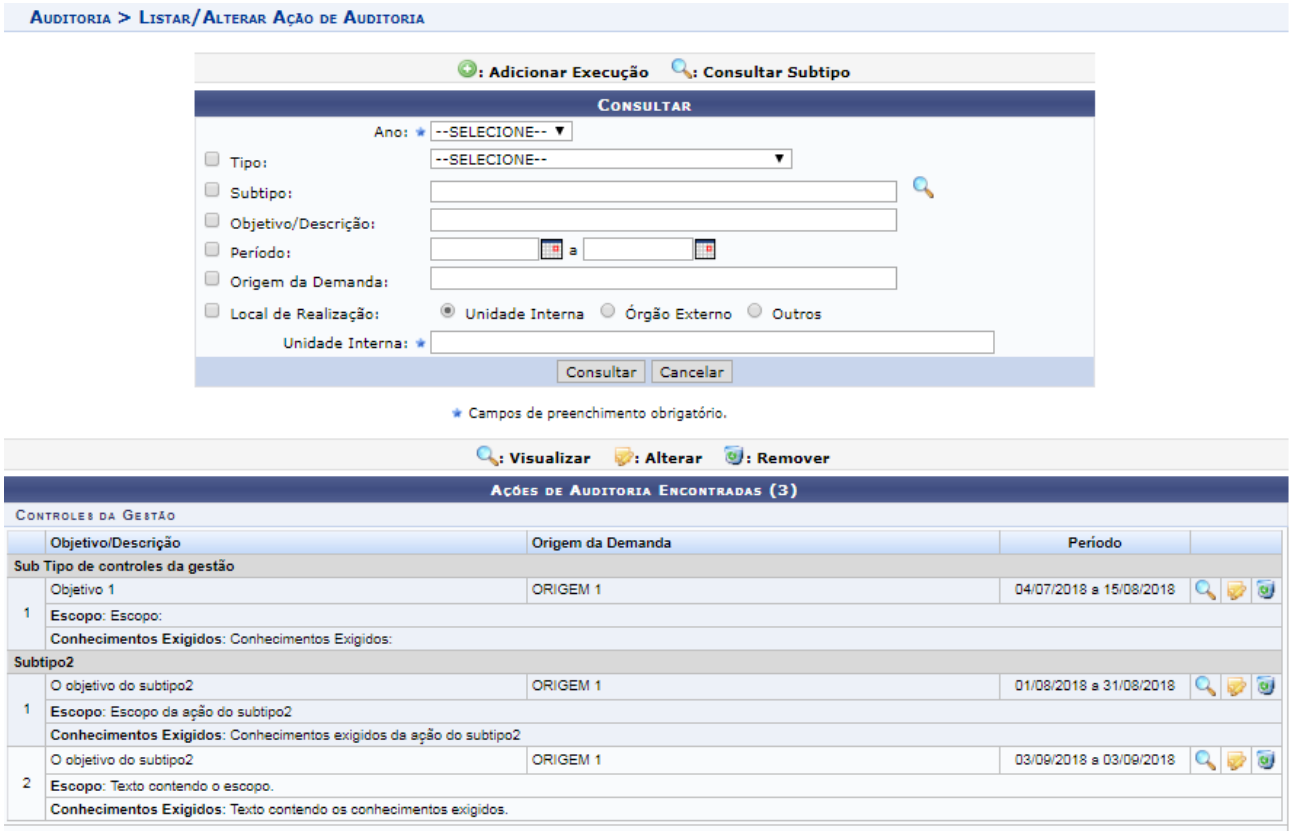
Após inserir todos os dados, clique em "**Cadastrar**".

9.15 LISTAR/ALTERAR AÇÃO

Essa funcionalidade realiza a listagem e permite a alteração e exclusão de ações.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Ações → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira consiste de campos utilizados para filtrar as ações listadas. Desse modo, as ações desejadas podem ser encontradas com mais facilidade.
- A segunda parte consiste da listagem das ações cadastradas.

Para cada ação listada, as seguintes opções são apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem

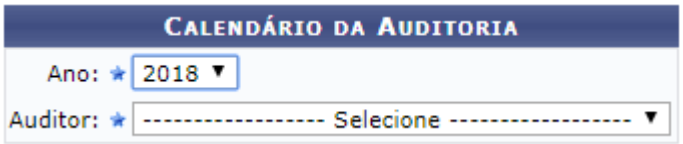
9.16 CADASTRAR PLANO DE EXECUÇÃO

Essa funcionalidade permite ao auditor cadastrar o plano de execução das ações cadastradas.

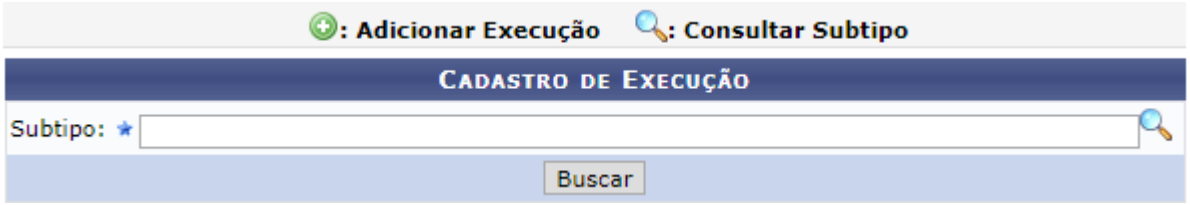
Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Plano de Execução → Cadastrar.

A seguinte tela será apresentada:

Primeiro, é necessário preencher o “Calendário de Auditoria”, que consiste da primeira parte da página exibida:



Selecione o ano e o auditor. Em seguida, o sistema exibirá a seção de cadastro de execução:



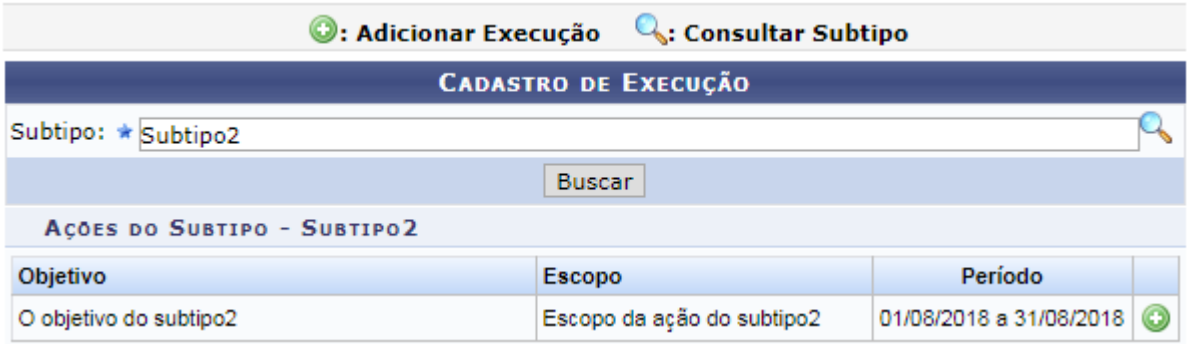
Para selecionar o subtipo de ação, clique em . O sistema exibirá a seguinte tela:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

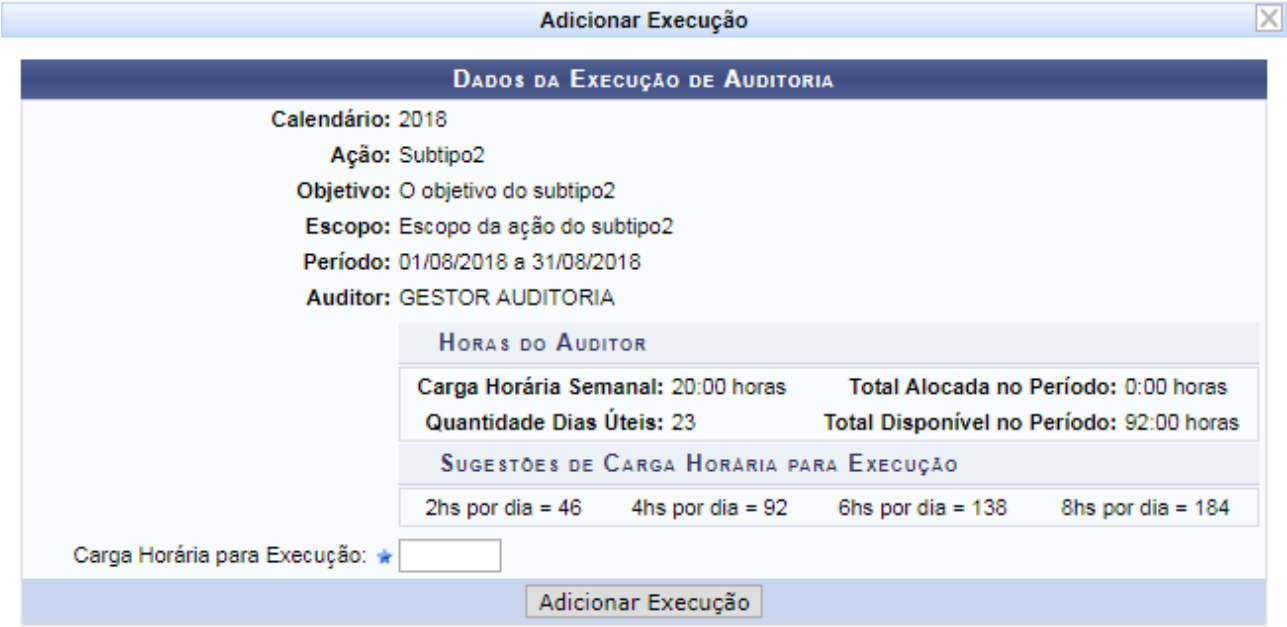
- A primeira parte permite ao usuário filtrar a listagem por tipo de ação.
- A segunda parte consiste da listagem dos subtipos das ações.

Selecione um dos subtipos de ação listados clicando em .

A seção de cadastro de execução será exibida, como na imagem a seguir:



Clique em para adicionar a execução. A seguinte tela será exibida:



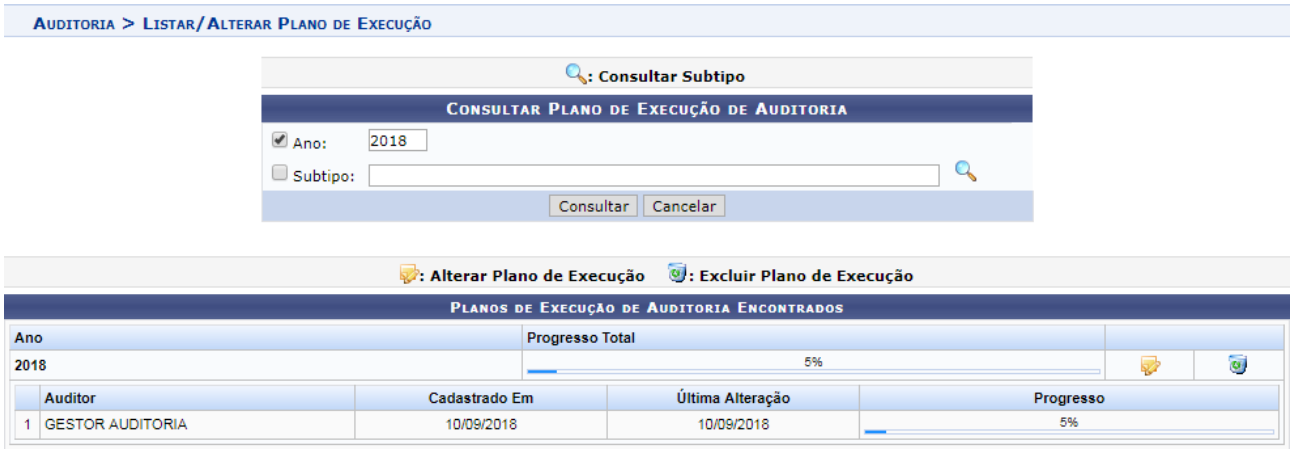
A carga horária para execução (número de horas). Em seguida, clique em "**Adicionar Execução**".

9.17 LISTAR/ALTERAR PLANO DE EXECUÇÃO

Essa funcionalidade lista os planos de execução cadastrados no sistema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Cadastros → Plano de Execução → Listar/Alterar.

A seguinte tela será apresentada:



A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira parte permite ao usuário filtrar a listagem por ano e por subtipo de ação.
- A segunda parte consiste da listagem dos planos de execução.

Para cada plano de execução listado, as seguintes opções serão apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Alterar Plano de Execução	Imagem
	Excluir Plano de Execução	Imagem

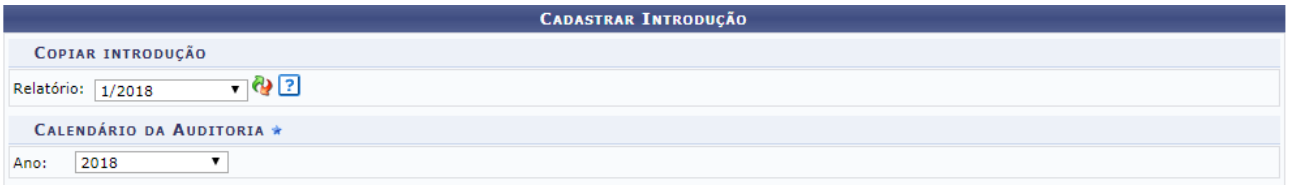
9.18 GERAR PAINT

Essa funcionalidade é utilizada pelo auditor para gerar o PAINT. Pressupõe-se que todos os dados necessários à elaboração já foram inseridos no sistema.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Relatório → Gerar Paint.

A tela apresentada consiste das informações da introdução do PAINT. Ela é composta por 4 partes:

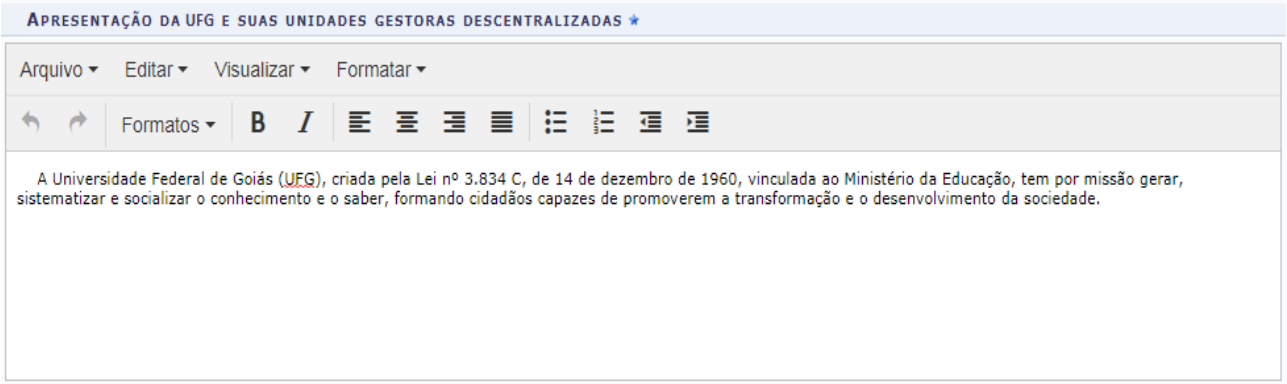
- Primeira parte: Funcionalidade "Copiar Introdução" e seleção do "Calendário de Auditoria".



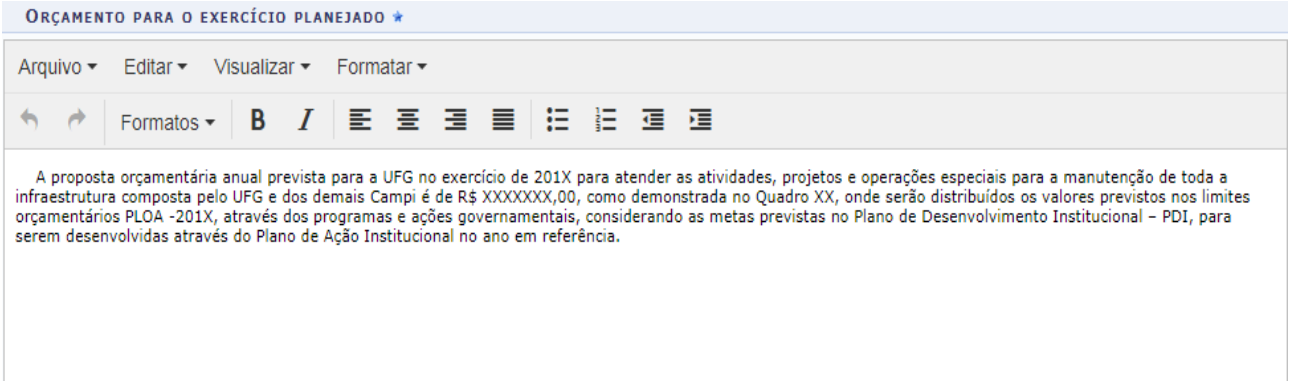
As principais informações ou interações disponíveis são:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
Copiar Introdução/Relatório	Caso queira copiar a introdução de um relatório anterior, selecione um dos itens da caixa de seleção e, em seguida, clique em	Imagem
Calendário de Auditoria/Ano	Selecione o Calendário de Auditoria	

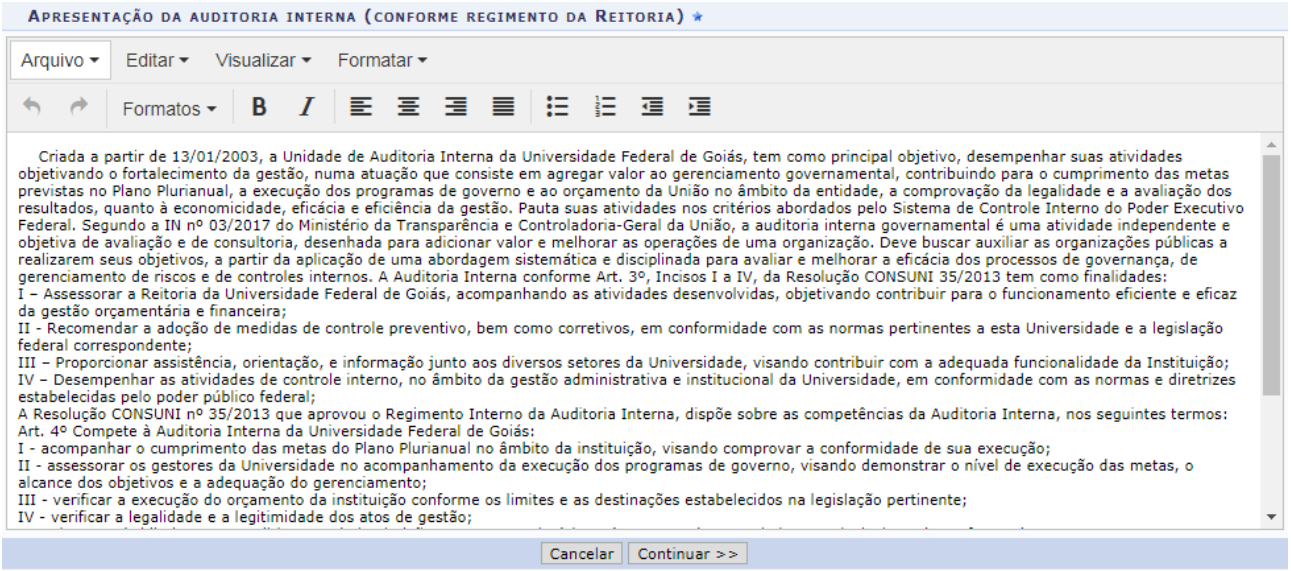
- Segunda parte: Apresentação da UFG e suas Unidades Gestoras Descentralizadas.



- Terceira parte: Orçamento para o exercício planejado.



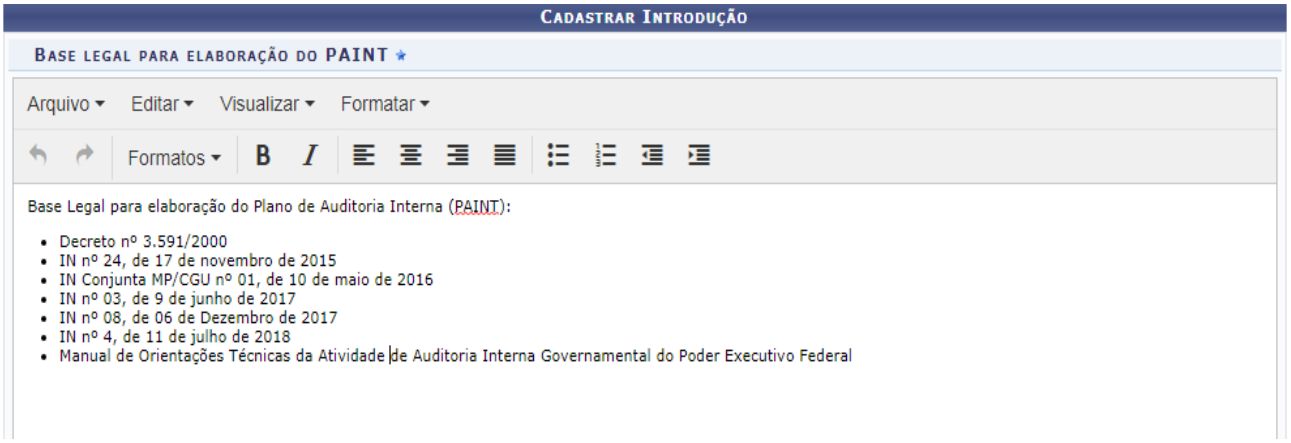
- Quarta parte: Apresentação da Auditoria Interna (conforme regimento da reitoria)



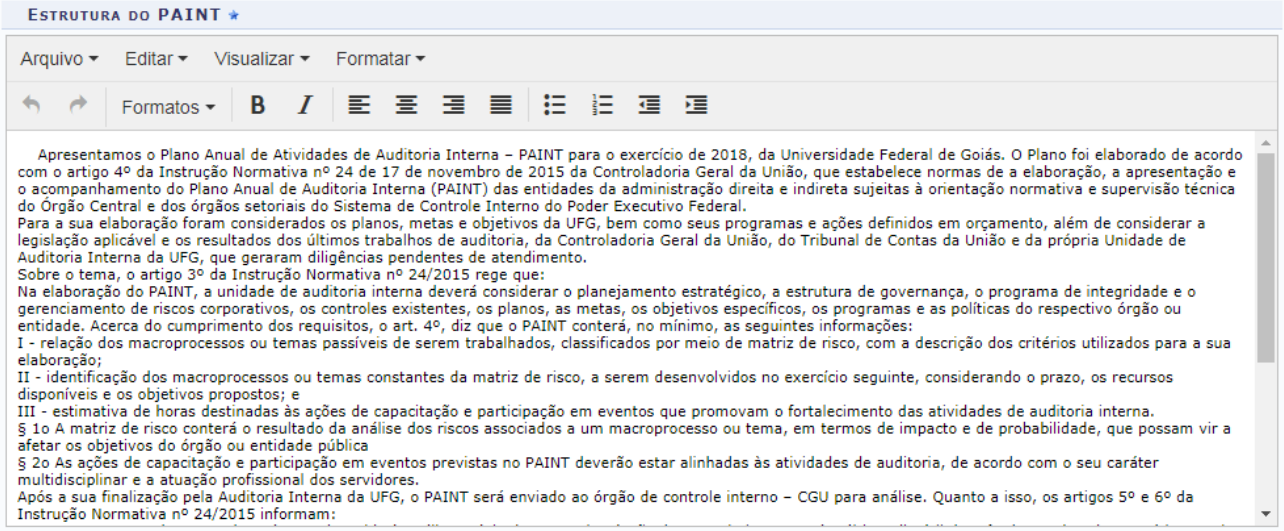
Após finalizar o preenchimento dos campos apresentados, clique em "**Continuar**".

A tela seguinte continua. Ela é composta por 3 partes:

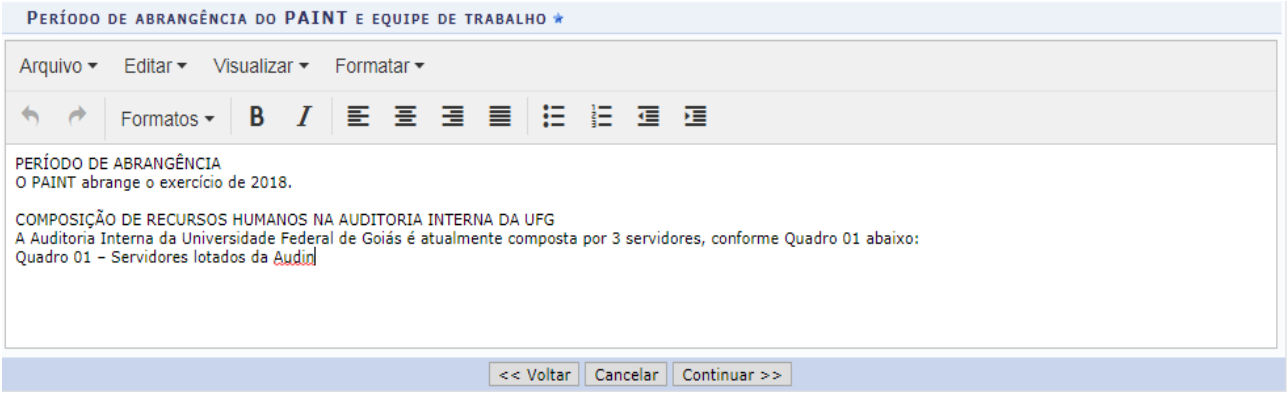
- Primeira parte: Base legal para elaboração do PAINT.



- Segunda parte: Estrutura do PAINT.

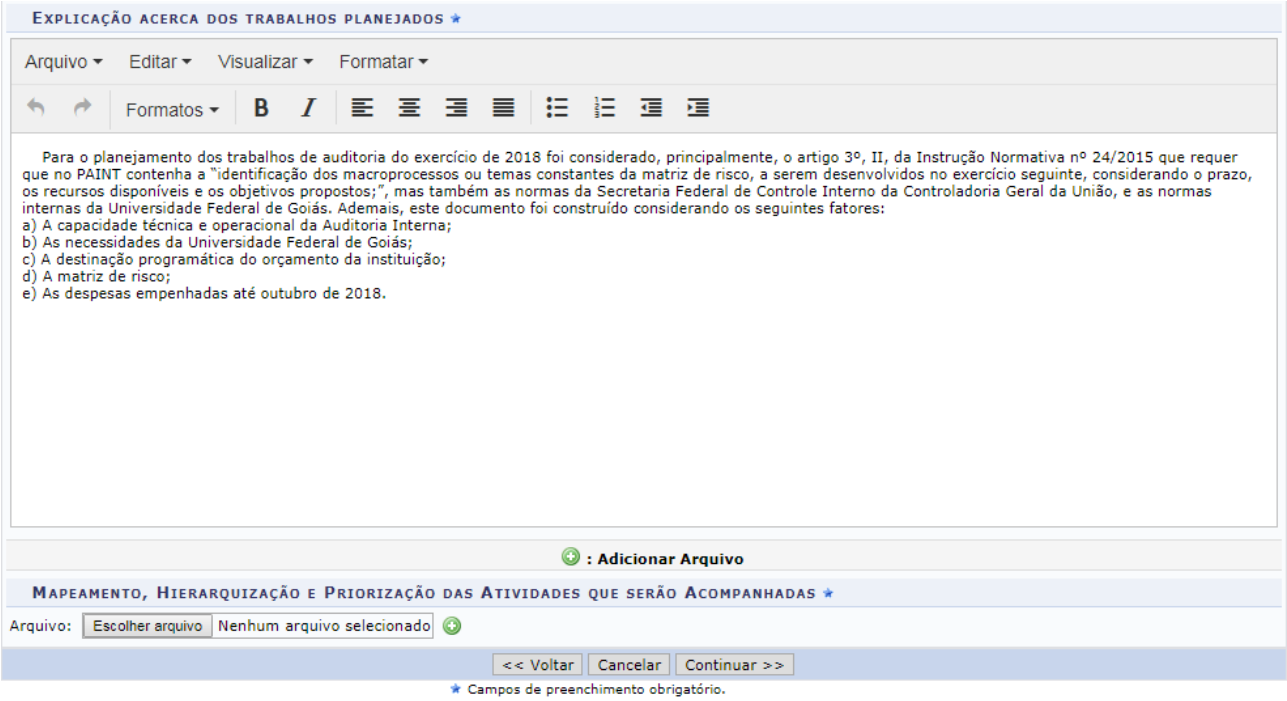


- Terceira parte: Período de abrangência do PAINT e equipe de trabalho.



Após finalizar o preenchimento dos campos apresentados, clique em "**Continuar**".

A próxima tela continua o cadastro da introdução do PAINT. Ela está dividida em duas partes:



A primeira parte consiste da explicação acerca dos trabalhos planejados. A segunda consiste do arquivo com o mapeamento, hierarquização e priorização das atividades que serão acompanhadas.

Após finalizar o preenchimento dos campos apresentados, clique em "**Continuar**".

O PAINT resultante do processo será exibido. Clique em "**Gravar**", caso queira apenas salvar, sendo possível editá-lo posteriormente. Clique em "**Gravar Versão Final**" para salvar a versão final.

9.19 LISTAR PAINT

Essa funcionalidade lista os PAINTs gravados, sendo possível editar aqueles que não foram gravados como "versão final".

Para utilizar essa funcionalidade, acesse SIPAC → Módulos → Auditoria e Controle Interno → Auditoria → Auditoria Interna (AUDIN) → PAINT → Relatório → Listar Paint.

A seguinte tela será apresentada:

A tela apresentada está dividida em duas partes:

- A primeira parte permite ao usuário filtrar a listagem por Número/Ano.
- A segunda parte consiste da listagem dos PAINTs gravados.

Para cada item listado, as seguintes opções poderão ser apresentadas:

CAMPO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
	Visualizar	Imagem
	Alterar	Imagem
	Remover	Imagem