



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO  
CENTRO GENERAL SERZEDELLO CORRÊA

A captura de tela mostra a interface de login do sistema SIAUD-EB. No topo, há uma barra azul com o logo do CCIEX e o texto "CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO Centro General Serzedello Corrêa". Abaixo, uma barra verde contém o título "SISTEMA DE AUDITORIA DO EXÉRCITO". O formulário de login, intitulado "SIAUD-EB", possui campos para CPF, Senha e um código de segurança (1799) exibido em uma imagem decorativa. Um botão verde "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Links para "Esqueci minha senha", "Solicitar acesso ao sistema" e "Guia do Usuário" são visíveis na base do formulário.

1ª Edição

2019

MANUAL DO SISTEMA DE AUDITORIA DO EXÉRCITO – SIAUD/EB

## **Chefe do Centro de Controle Interno do Exército**

General de Divisão

## **Gerente do projeto**

Cel Int Marco Aurélio **Camilo** Muniz

Maj Int **Manfrini** de Assis

## **Equipe Responsável**

Maj QCO Marcelo de Faria **Paulino**

Cap QCO **Genilson** Xavier

1º Ten QAO José Carlos de **Oliveira**

2º Sgt **Deusyvan** Ferreira da Silva

## **Confecção e diagramação**

Seção de Planejamento e Estudos – SPE

Assessoria de Pesquisa e Informação Estratégica - AssePIEstt

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>3. PERFIS DE ACESSO.....</b>	<b>1</b>
<b>4. PERFIS DE ACESSO.....</b>	<b>1</b>
<b>5. ACESSIBILIDADE .....</b>	<b>1</b>
5.1. Solicitar acesso ao Sistema .....	1
5.2. Habilitando o acesso ao sistema .....	6
5.3. Acessando o sistema.....	8
5.4. Esquecendo a senha de acesso ao sistema.....	11
<b>6. ÁREA ADMINISTRATIVA DAS INSPETORIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. PLANEJAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1 Plano de Inspeções e Visitas (PIV).....</b>	<b>14</b>
7.1.1 Acessando o PIV .....	14
7.1.2 Cadastrando PIV.....	14
7.1.3 Editando/Excluindo PIV .....	16
7.1.4 Aprovando/Homologando PIV .....	19
<b>7.2 Auditorias .....</b>	<b>20</b>
7.2.1 Acessando .....	20
7.2.2 Cadastrando/Editando e Excluindo .....	21
<b>7.3 Matriz de Planejamento.....</b>	<b>23</b>
7.3.1 Cadastrando .....	23
7.3.2 Finalizando .....	26
7.3.3 Clonando .....	27
<b>7.4 Programa de Trabalho.....</b>	<b>28</b>
7.4.1 Cadastrando .....	28
7.4.2 Editando .....	29
7.4.3 Encaminhando para Revisão .....	30
7.4.4 Revisando.....	31
7.4.5 Aprovando.....	32
<b>7.5 Área de Sugestões.....</b>	<b>33</b>
7.5.1 Cadastrando/Exibindo uma Questão .....	34
7.5.2 Cadastrando/Exibindo uma Informação Requerida .....	36
7.5.3 Cadastrando/Exibindo uma Fonte de Informação .....	38
7.5.4 Cadastrando/Exibindo Procedimento de Coleta de Dados .....	39
7.5.5 Cadastrando/Exibindo Procedimento de Análise de Dados.....	41
7.5.6 Cadastrando/Exibindo Possíveis Achados .....	42

<b>8. EXECUÇÃO</b> .....	<b>44</b>
<b>8.1 Matriz de Achados</b> .....	<b>44</b>
8.1.1 Acessando .....	44
8.1.2 Cadastrando Achados.....	45
8.1.3 Editando/Excluindo Achados.....	47
8.1.4 Encaminhando para Revisão .....	49
8.1.5 Revisando .....	49
<b>9. RELATÓRIOS</b> .....	<b>49</b>
<b>9.1 Relatório Preliminar</b> .....	<b>50</b>
9.1.1 Acessando .....	50
9.1.2 Gerando .....	51
9.1.3 Gravando prazo para manifestação do Auditado .....	52
9.1.4 Cadastrando, Editando e Excluindo Manifestação .....	52
9.1.4 Encaminhando Manifestação a UCI.....	55
9.1.5 Redefinindo Prazo de Resposta .....	56
<b>9.2 Relatório Final</b> .....	<b>57</b>
9.2.1 Acessando .....	57
9.2.2 Editando .....	58
9.2.3 Encaminhando para Revisão .....	63
9.2.4 Revisando .....	63
9.2.5 Aprovando.....	63
<b>10. MONITORAMENTO</b> .....	<b>64</b>
<b>10.1 Plano de Providências Permanente</b> .....	<b>64</b>
10.1.1 Acessando .....	64
10.1.2 Editando .....	65
10.1.2 Aprovando.....	69
<b>10.2 Providências</b> .....	<b>69</b>
10.2.1 Acessando .....	69
10.2.2 Editando .....	70

## 1. Introdução

O Sistema de Auditoria do Exército (SIAUD/EB) está sendo desenvolvido pelo Centro de Controle Interno do Exército e para fins de desenvolvimento foi dividido em quatro Módulos: Administrativa, Planejamento, Execução e Monitoramento. Estamos lançando, nesse primeiro momento, o Módulo Administrativo e o Módulo Planejamento.

Tão logo os demais módulos sejam desenvolvidos e testados serão colocados em uso.

## 2. Características do Sistema

Seguindo orientação do Comando do Exército, o sistema está baseado em linguagem de programação e banco de dados gratuitos (*open source*). A linguagem utilizada é PHP com banco de dados MySQL. A parte visual foi desenvolvida em XHTML, CSS, JQUERY e AJAX.

## 3. Perfis de Acesso

O Sistema é composto de 3 (três) perfis de acesso:

- Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx);
- Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx); e
- Unidades Gestoras (UG);

## 4. Perfis de Acesso

Atualmente, existem 5 (cinco) perfis de usuários: Supervisor, Coordenador, Administrador, Auditor/Analista, Operador.

Cada usuário tem especificado e delimitado a sua atuação, que é condicionada ao seu perfil, conforme será detalhado adiante.

## 5. Acessibilidade

### 5.1. Solicitar acesso ao Sistema

a. Para acessar SIAUD-EB, o primeiro passo será “**solicitar acesso ao sistema**”, para que seu perfil seja habilitado e para controlar as funcionalidades que o senhor terá acesso. Utilizando os navegadores **(Mozilla ou Chrome)**, acesse a página do Centro de Controle Interno do Exército ou digite o endereço: <http://siaud.eb.mil.br> o senhor será conduzido à seguinte tela abaixo, clique em

“Solicitar acesso ao sistema”:



The image shows the login interface for the SIAUD-EB system. At the top, there is a header for the 'CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO' (Centro General Serzedello Corrêa). Below this is a green bar with the text 'SISTEMA DE AUDITORIA DO EXÉRCITO'. The main content area is a blue box titled 'SIAUD-EB' containing a login form with fields for 'CPF', 'Senha', and 'Código exibido acima'. A green 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are three links: '> Esqueci minha senha', '> Solicitar acesso ao sistema', and '> Guia do Usuário'. A white arrow points to the 'Solicitar acesso ao sistema' link.

*Figura 1: Tela de solicitação de cadastro*

b. Para novos usuários, **clique na** opção “solicitar acesso ao sistema”, conforme indicado na figura 1. O senhor será conduzido à seguinte tela:

*Figura 2: Tela de preenchimento de dados pessoais*

**c. Na tela de preenchimento de dados pessoais, Figura 2, siga os passos a seguir:**

1º Selecione a **Unidade de Controle Interno** (UCI) de vinculação de sua Organização Militar (OM) ou Entidade Vinculada:

- Para os usuários do CCIEx, das Entidades Vinculadas ao Comando do Exército e do Fundo do Exército, selecione o **CCIEx**;
- Para os usuários das ICFEx com autonomia, selecione a **11ª ICFEx**;
- Para os demais usuários, selecione sua **ICFEx de vinculação**.

2º Selecione a **unidade do usuário** (sua OM ou Entidade Vinculada);

3º Selecione o **Perfil** desejado, conforme quadro a seguir:

	<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>	<b>Habilitador</b>
<b>Usuários do CCIEx</b>	Administrador	Membros do CCIEx designados pelo Ch CCIEx	Administrador do CCIEx
	Supervisor	Chefe do CCIEx e chefe das seções de auditoria do CCIEx	Supervisor do CCIEx Administrador do CCIEx
	Coordenador	Chefe das subseções de auditoria do CCIEx	Supervisor do CCIEx Coordenador do CCIEx

			Administrador do CCIEx
	Auditor/Analista	Membros das seções de auditoria do CCIEx	Supervisor do CCIEx Coordenador do CCIEx Administrador do CCIEx

	Perfil	Descrição	Habilitador
<b>Usuários da ICFEx</b>	Administrador	Membros da ICFEx designados pelo Chefe da ICFEx	Supervisor da ICFEx
	Supervisor	Chefe das ICFEx	Administrador do CCIEx Supervisor da ICFEx
	Coordenador	Chefe das seções de auditoria das ICFEx	Supervisor da ICFEx Coordenador da ICFEx
	Auditor/Analista	Membros das seções de auditoria das ICFEx	Administrador da ICFEx
	Operador	Membros da ICFEx designados pelo Chefe da ICFEx	Supervisor da ICFEx Administrador da ICFEx

	Perfil	Descrição	Habilitador
<b>Usuários da OM / Entidade Vinculada</b>	Gestor	Cmt, Ch ou Dir OM	Supervisor da ICFEx Coordenador da ICFEx
		Titular da Entidade Vinculada	Supervisor do CCIEx Coordenador do CCIEx
	Administrador	Membros da OM/ Entidades Vinculadas designados pelos respectivos Cmt, Ch ou Dir OM / Titular da Entidade Vinculada	Gestor
	Operador		Gestor Administrador da OM/ Entidade Vinculada

Quadro 1: Relação de usuários com permissão para administrar usuários do sistema

4º Digite o número de seu **CPF** (somente dígitos);

5º Digite o número de seu **RG**. Para os usuários militares, digite o número da Identidade militar (somente dígitos);

6º Cadastre uma **senha** de, no mínimo, 8 (oito) caracteres;

7º Confirme a **senha** cadastrada;

8º Selecione o seu **posto** ou **graduação** ou, ainda, a opção **SC (servidor civil)**;

9º Digite seu **nome de guerra**, para os usuários militares, ou o primeiro nome, quando servidor civil (no formato “*Fulano*”, ou seja, 1ª letra maiúscula e as demais letras minúsculas);

10º Digite seu **nome completo** (no formato “*Fulano de Tal*”, ou seja, a 1ª letra de cada palavra em

maiúscula e as demais letras em minúsculas);

11º Cadastre um **e-mail** válido, preferencialmente, um conta de e-mail institucional;

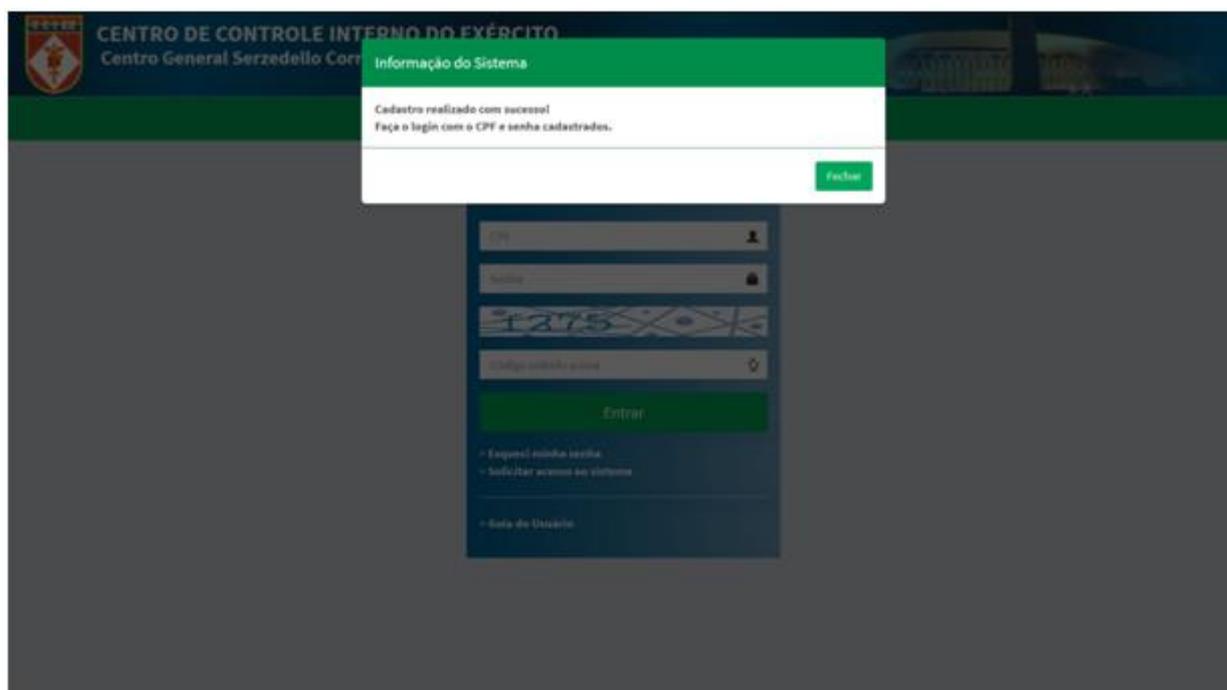
12º Digite o número do **RITEx** (somente dígitos), se houver;

13º Digite o número do **telefone fixo** institucional/seção (somente dígitos com DDD – Ex (61)55556666);

14º Digite o número do **telefone celular** (somente dígitos com DDD – Ex (61)988886666);

15º Adicione uma foto (tamanho máximo 1500Kb);

16º Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique em “Enviar”. A seguinte tela será apresentada ao senhor:



*Figura 3: Tela de confirmação de cadastro realizado*

d. Após a confirmação de cadastro, o senhor já poderá fazer o login com o CPF e a senha cadastrados para consultar o status da sua solicitação. Ao fazer o login, o senhor será conduzido à seguinte tela:



*Figura 4: Tela de consulta do status de habilitação no sistema*

e. Após o login no sistema, para os usuários ainda não habilitados, será apresentada a tela com as informações sobre o **status da sua solicitação** e a **relação dos usuários que poderão habilitá-lo no sistema**, as opções **consultar perfil**, **editar perfil**, **alterar unidade** de vinculação do usuário, **alterar senha** e **excluir cadastro**, também estarão disponíveis, conforme indicado na figura 4.

## 5.2. Habilitando o acesso ao sistema

a. O cadastro de uma solicitação de acesso **gerará** um alerta aos usuários que tenham a permissão para **administrar usuários do sistema**, conforme relação constante no Quadro 1.

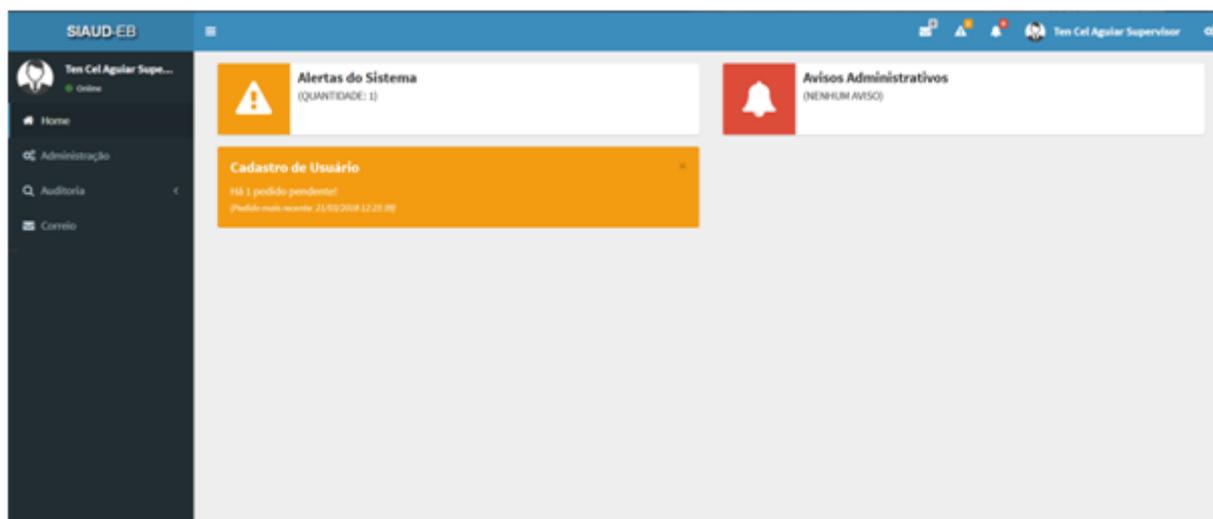


Figura 5: Tela “Home” do SIAUD-EB, com a mensagem de alerta sobre o cadastro dos usuários.

b. Ao fazer login, os usuários que tenham a permissão para **administrar usuários do sistema** (habilitadores, conforme Quadro 1), terão acesso à tela representada pela figura 5, com a mensagem de alerta sobre o cadastro de usuários.

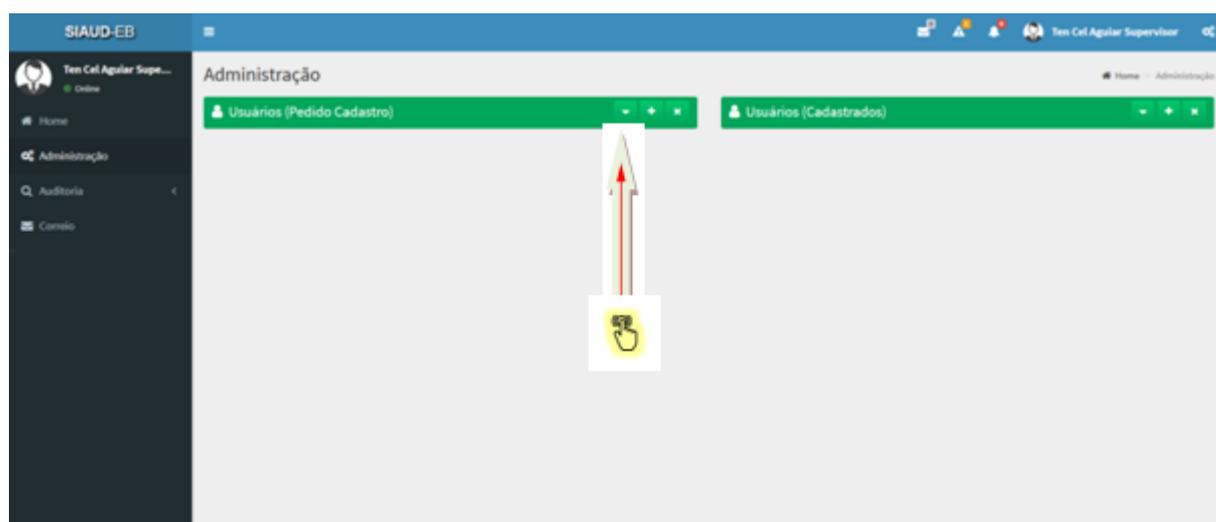
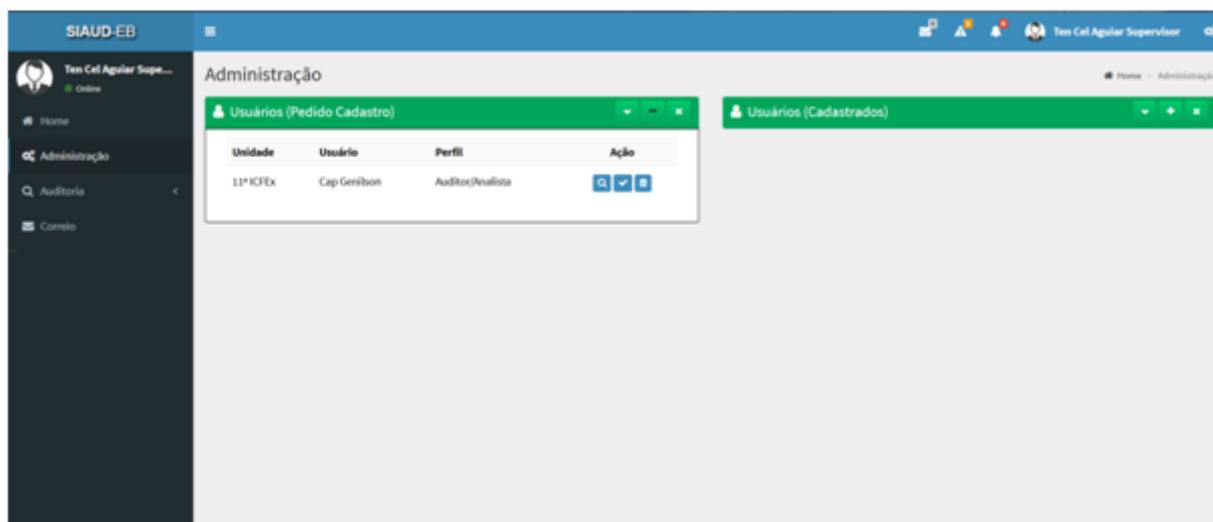


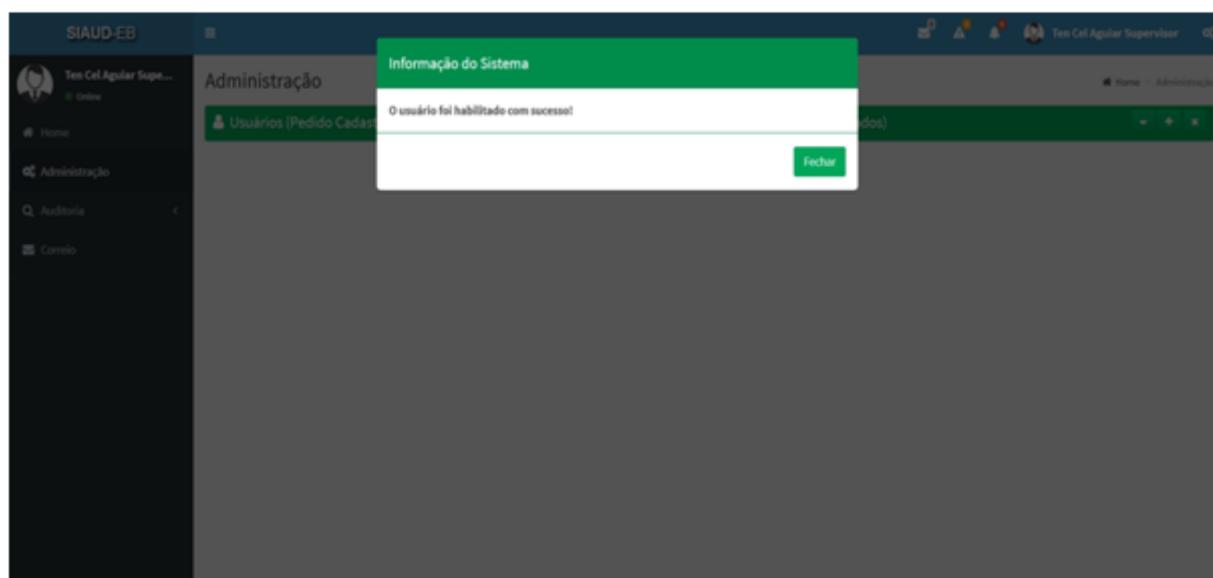
Figura 6: Tela “Administração” do SIAUD-EB, com a permissão para administrar usuários do sistema habilitada

c. os usuários com a permissão para administrar usuários (habilitadores, conforme Quadro 1), deverão clicar no botão, na barra “Usuários(Pedido Cadastro)”, conforme indicado pela figura 6.



*Figura 7: Tela “Administração” do SIAUD-EB, com a relação das solicitações de acesso.*

d. para cada solicitação de acesso, o senhor poderá **consultar**, **habilitar** ou **excluir** a solicitação de cadastro, conforme indicado na figura 7.



**Figura 8: Tela de confirmação de cadastro habilitado com sucesso**

### 5.3. Acessando o sistema



Figura 9: Tela de acesso ao sistema (acessando o sistema)

a. para acesso ao sistema o senhor deverá preencher os campos correspondentes indicados na figura 9 (CPF, senha de 8 dígitos e o código verificador) e **clique** em “Entrar”. Ao fazer o login, o senhor será conduzido à seguinte tela:

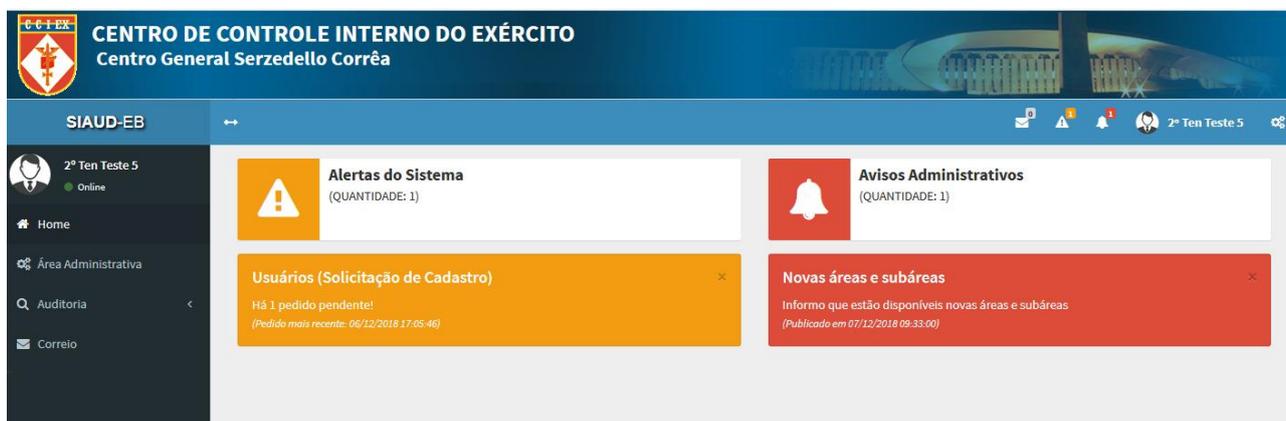
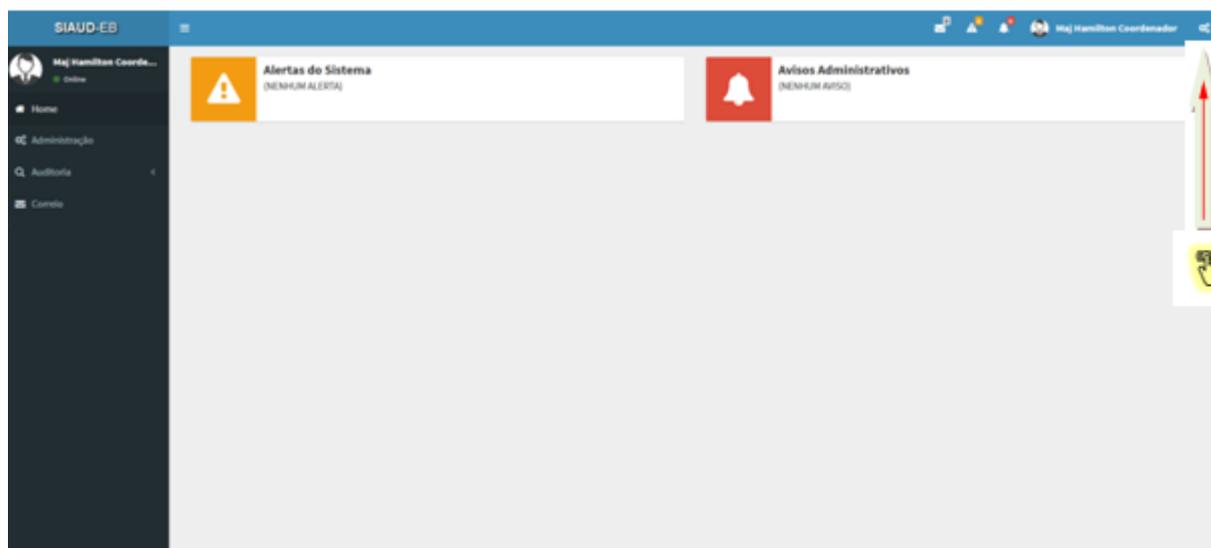


Figura 10: Tela inicial do sistema (Home)

b. a tela inicial do sistema, denominada “Home” **apresentará** os alertas gerados pelo sistema e os avisos administrativos cadastrados pelos administradores do CCIEx, conforme indicado na figura 10.



**Figura 11: Tela inicial do sistema (Home)**

c. Nessa mesma tela, o Sr poderá editar seus dados pessoais, bastando para tanto clicar no botão indicado Figura 11, ao fazê-lo será possível editar e ou visualizar os seguintes dados:

**Perfil do Usuário**

O usuário poderá visualizar e/ou alterar as informações do seu perfil clicando nos links abaixo.

- [Dados pessoais](#)
- [Dados pessoais](#)
- [Senha](#)
- [Unidade](#)
- [Habilitações](#)
- [Habilitações](#)

A redefinição de senha e alteração do perfil poderão ser solicitadas aos seguintes usuários:

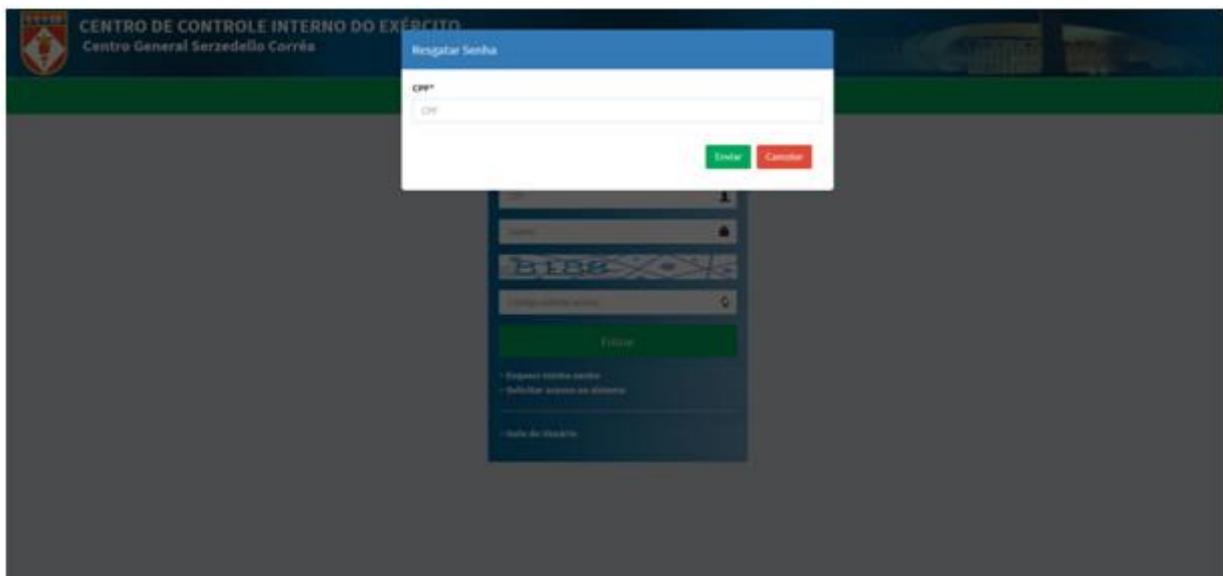
- Maj Moura (CCIEEx)
- Cap Paulino (CCIEEx)
- Cap Genilson (CCIEEx)
- 2º Ten Oliveira (CCIEEx)

## 5.4. Esquecendo a senha de acesso ao sistema



*Figura 12: Tela de acesso ao sistema (esqueci minha senha)*

a. em caso de esquecimento de senha, o senhor deverá selecionar a opção “esqueci minha senha”, conforme indicado na figura 12.



*Figura 13: Tela para resgate da senha*

b. na tela que se apresenta, conforme indicado na figura 13, preencha o seu CPF e clique em enviar.

A seguinte tela será apresentada ao senhor, com a informação de que a nova senha foi enviada para o e-mail cadastrado.

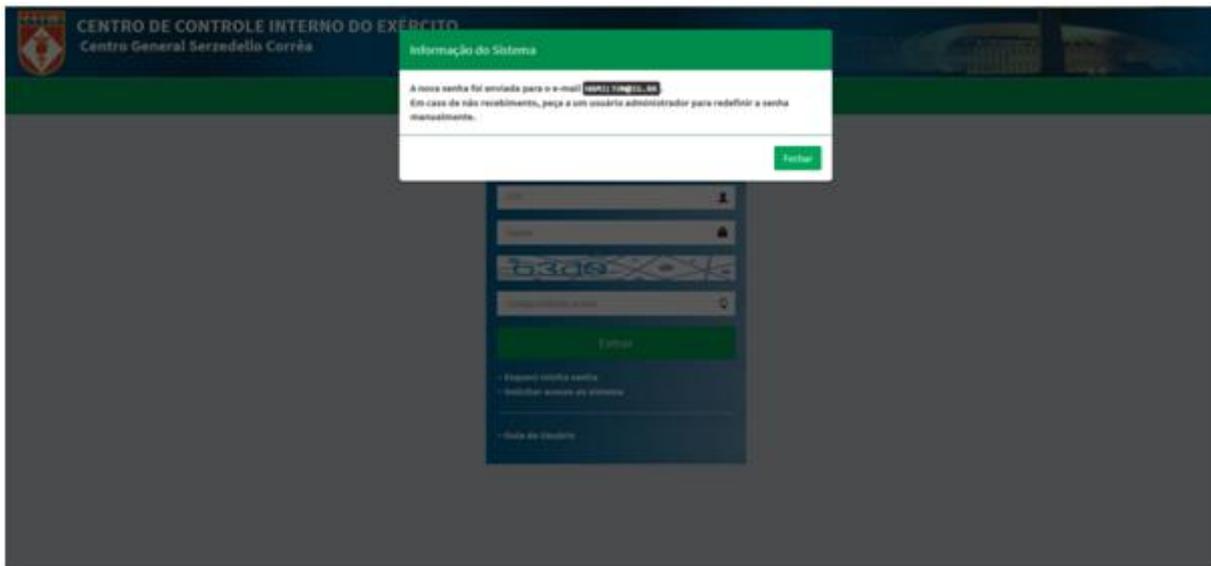


Figura 13a: Tela de envio de nova senha

## 6. Área administrativa das Inspetorias

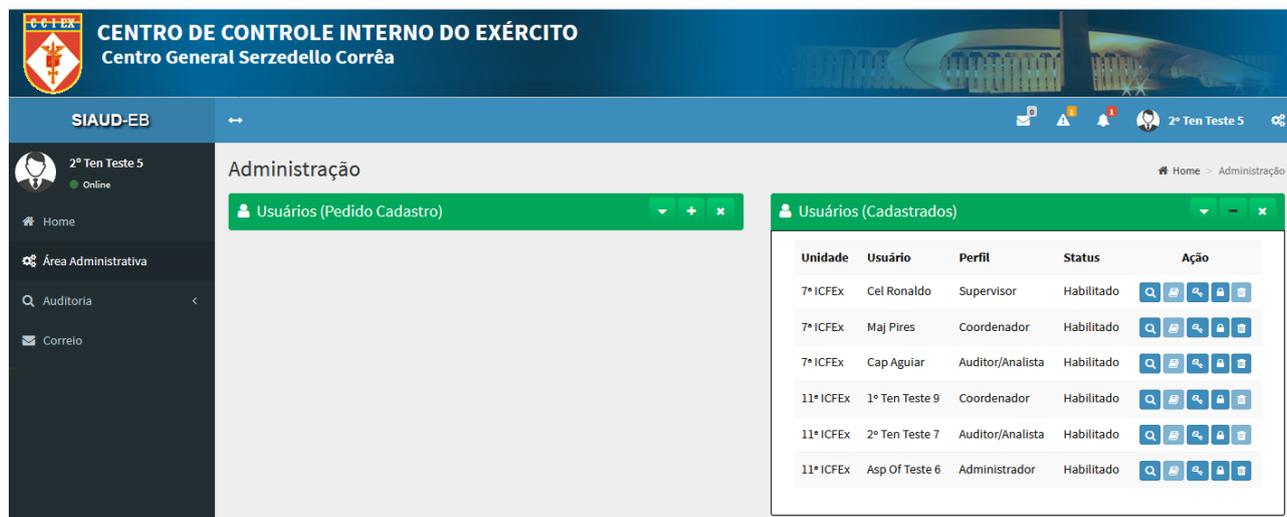


Figura 14: Tela da área administrativa

a. Na tela “Usuários (Pedidos cadastrados) o usuário com essa permissão poderá realizar as seguintes ações para os novos usuários:

Ações



- Consultar (Aqui o habilitador poderá alterar o perfil do usuário)
- Habilitar
- Excluir

b. Na tela “Usuários cadastrados” o usuário com essa permissão poderá realizar as seguintes ações para os usuários cadastrados:

Ações



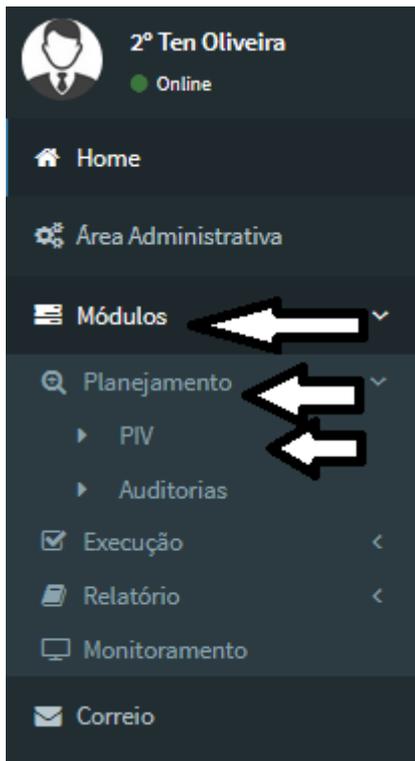
- Exibir perfil (Aqui o habilitador poderá alterar o perfil do usuário)
- Exibir cursos (cursos cadastrados pelo usuário)
- Redefinir senha (Quando o usuário esqueceu senha e e-mail)
- Desabilitar usuário (Quando o usuário já executou alguma ação no sistema)
- Excluir usuário (Só será possível enquanto o usuário não executou nenhuma ação no sistema)

## 7. PLANEJAMENTO

### 7.1 Plano de Inspeções e Visitas (PIV)

#### 7.1.1 Acessando o PIV

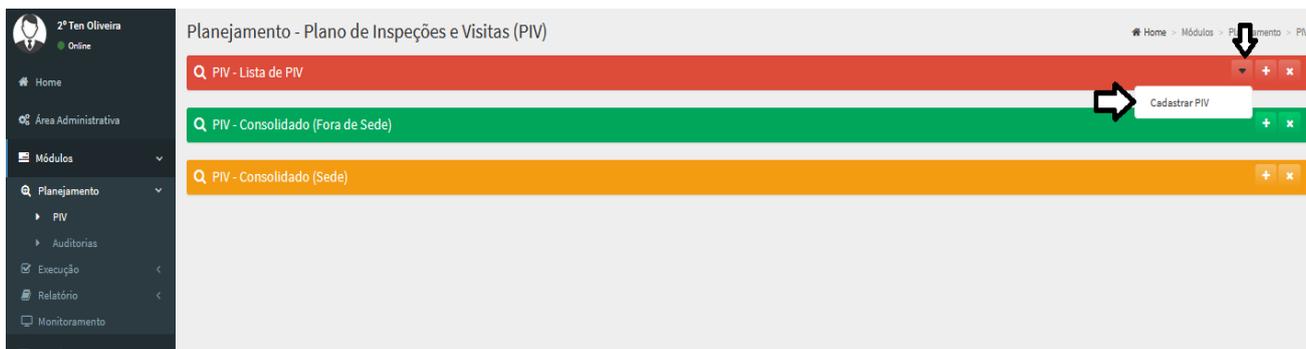
No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Planejamento” e “PIV”, conforme indicado na figura 15. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.



*Figura 15: Menu esquerdo*

#### 7.1.2 Cadastrando PIV

Acesse o PIV figura 15, e na tela que se apresenta na aba “PIV – Lista de PIV”, clique no botão indicado na figura 16 e em seguida clique na ação “Cadastrar PIV”. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.



*Figura 16: Tela do PIV*

### Cadastrar Evento

**Sede/Fora de Sede \***  **Ano**  **Tipo Evento \***

**Período**  **Organização Militar \***

**Trecho/Percurso \***  **Cidade de Referência \***  **DDU \***

**Of Gen \***  **Of Sup \***  **Cap/Ten \***  **STen/Sgt \***  **Cb/Sd \***

**Transporte Terrestre (ida) \***  **Transporte Aéreo (ida) \***

**Transporte Terrestre (volta) \***  **Transporte Aéreo (volta) \***

Preenchimento obrigatório

*Figura 17: Tela formulário do PIV*

Na tela que se apresenta o Sr poderá cadastrar os dados do PIV, seguindo as orientações a seguir:

Sede e Fora da Sede – Selecione a opção adequada;

Ano – que ocorrerá a vista;

Tipo de Evento – Selecione dentre as opções (Auditoria contábil/financeira, Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional);

Trecho/Percurso – Saída até os local (is) onde ocorrerão as auditorias e Retorno;

Cidade de Referência – Onde ocorrerá o pernoite, serve de referência para o pagamento de diária, quando for o caso;

DDU – Selecione dentre as opções “sim ou não”.

Of Gen; Of Sup..... - indique apenas a quantidade quando for o caso

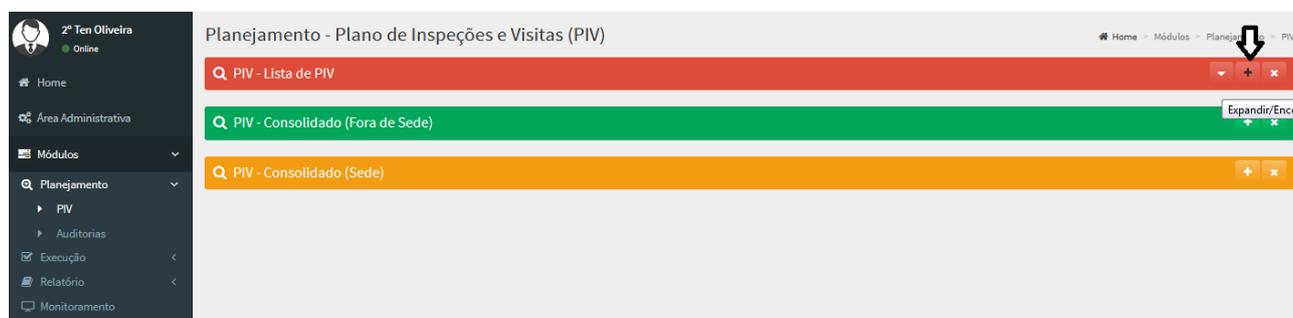
Transporte Terreste (Ida) e Transporte Terrestre (Volta) - Informe o valor, quando for o caso;

Transporte Aéreo (Ida) e Transporte Terrestre (Volta) - Informe o valor, quando for o caso.

Ao concluir clique no botão “Enviar”, indicado na figura 17.

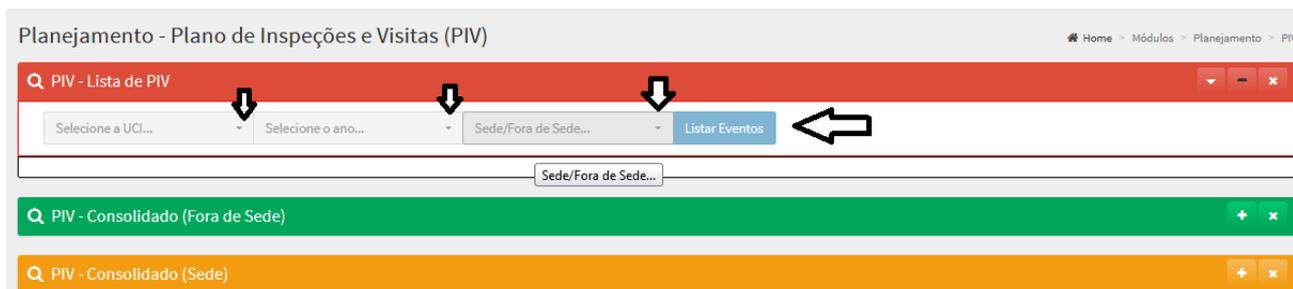
### 7.1.3 Editando/Excluindo PIV

Acesse o PIV figura 15, e edite ou exclua um PIV cadastrado, por intermédio da aba “PIV – Lista de PIV” clicando no botão indicado na figura 18. O Sistema expandirá esta tela.

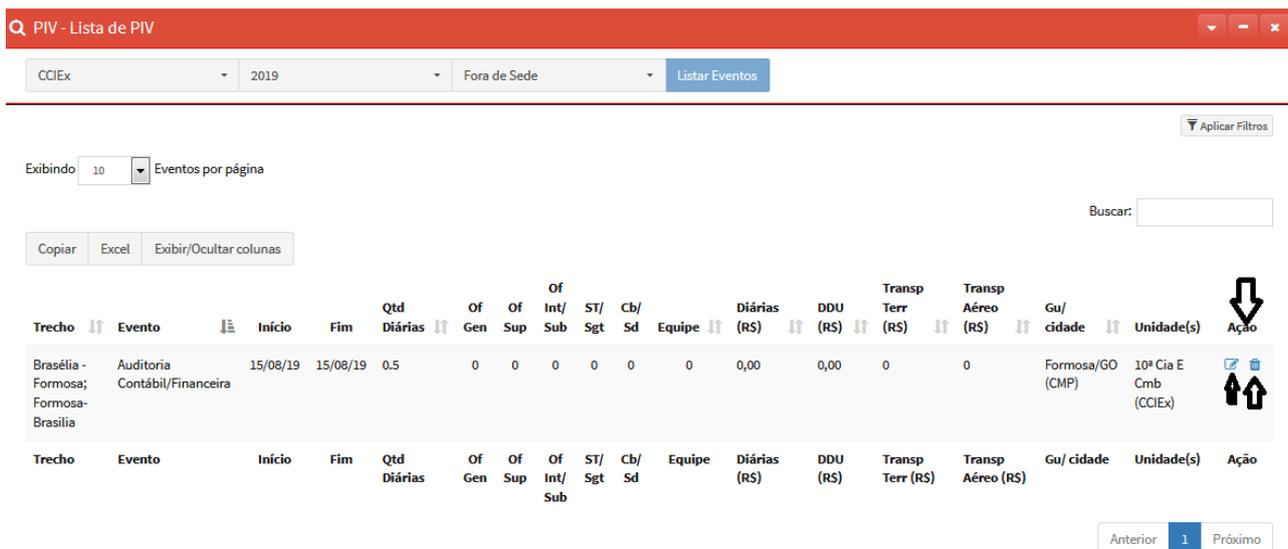


*Figura 18: Tela Listar PIV*

Nesta Tela que se apresenta escolha os critérios da sua consulta, dentre os existentes, conforme indicado na figura 18a. Ao concluir clique no botão “Listar Eventos”.



**Figura 18a: Tela Listar PIV expandida**



**Figura 19: Tela Editar/Excluir PIV.**

Na tela que se apresenta, o usuário poderá Editar ou Excluir um PIV específico, utilizando-se das ações indicadas na figura 19 e identificadas abaixo:

### Ação



- Editar dados dos PIV
- Excluir PIV

Clicando na ação Editar o Sr será direcionado a figura 20, onde poderá alterar qualquer campo do PIV. Ao concluir clique em “Enviar”

## Alterar Evento

<b>Sede/Fora de Sede *</b>	<b>Ano</b>	<b>Tipo Evento *</b>		
Fora de Sede	2019	1 - Auditoria Contábil/Financeira		
<b>Período</b>	<b>Organização Militar *</b>			
15/08/2019 a 15/08/2019	10ª Cia E Cmb			
<b>Trecho/Percurso *</b>	<b>Cidade de Referência *</b>	<b>DDU *</b>		
Brasília - Formosa; Formosa- Brasília	Formosa/GO	Não		
<b>Of Gen *</b>	<b>Of Sup *</b>	<b>Cap/Ten *</b>	<b>STen/Sgt *</b>	<b>Cb/Sd *</b>
0	0	0	0	0
<b>Transporte Terrestre (ida) *</b>	<b>Transporte Aéreo (ida) *</b>			
0,00	0,00			
<b>Transporte Terrestre (volta) *</b>	<b>Transporte Aéreo (volta) *</b>			
0,00	0,00			
<b>Cadastro:</b>	<b>Última Alteração:</b>			
2º Ten Oliveira				

Enviar

Cancelar

Figura 20: Tela alterar PIV.

Clicando na ação Excluir, o Sr será direcionado a figura 21, onde poderá concluir ou parar a ação de excluir PIV.

A Auditoria será excluída!

Confirmar A Auditoria será excluída!

Continuar Parar

Figura 21: Tela exclusão de PIV.

## 7.1.4 Aprovando/Homologando PIV

Acesse o PIV figura 15, e por intermédio das abas “PIV – Consolidado (Fora de Sede) e PIV – Consolidado (Sede) os usuários habilitado, poderão Aprovar (Supervisor) e Homologar (Administrador do CCIEEx) os PIV cadastrados . Para tanto clique em um dos botões indicados na figura 22.



Figura 22: Tela expandir PIV

Na tela que se apresenta o usuário habilitado poderá Aprovar o PIV, conforme indicado na figura 23. Ao aprovar será disponibilizada as ações “Devolver” (Supervisor) ou Homologar (Administrador do CCIEEx), conforme indicado na figura remetido a outra Tela onde poderá

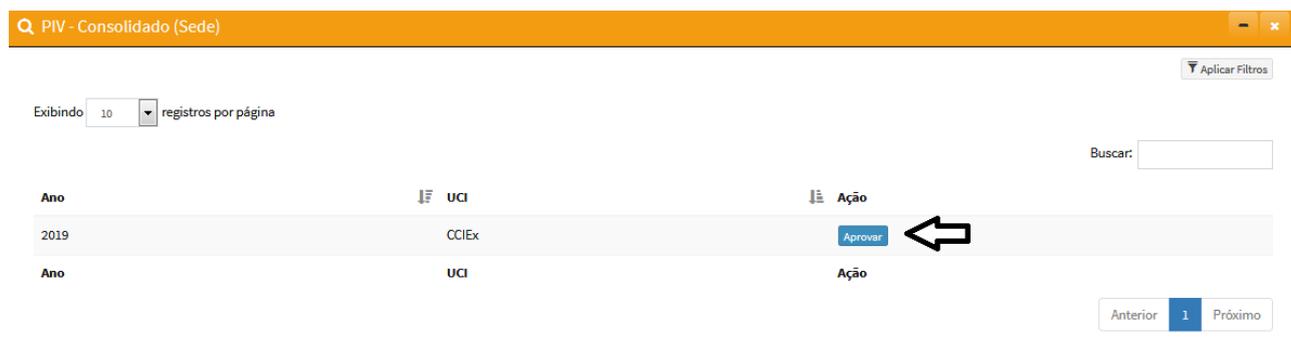
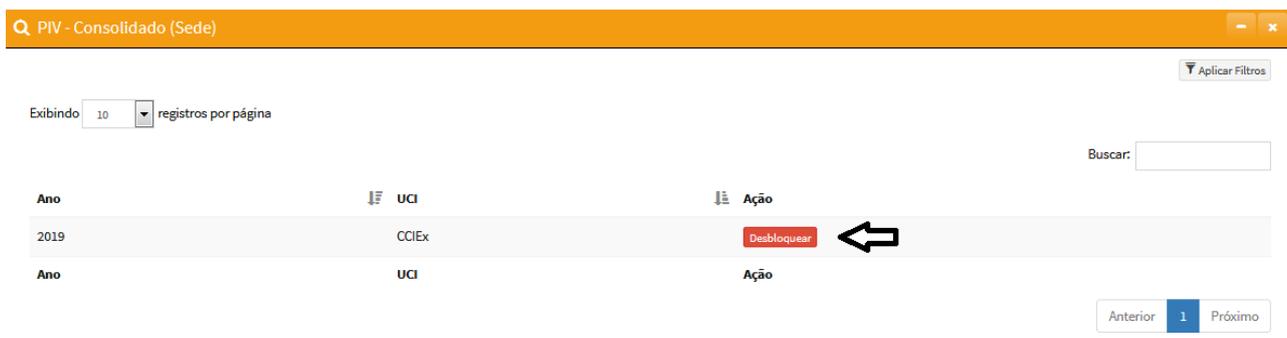


Figura 23: Tela Aprovar PIV

Ao aprovar o PIV ficará bloqueado para edição e aparecerá as ações “Devolver” (Supervisor) ou Homologar (Administrador do CCIEEx), conforme indicado na figura 24. Escolhendo ação “Devolver” o PIV ficará desbloqueado para edição.



Figura 24: Tela Devolver/Homologar PIV



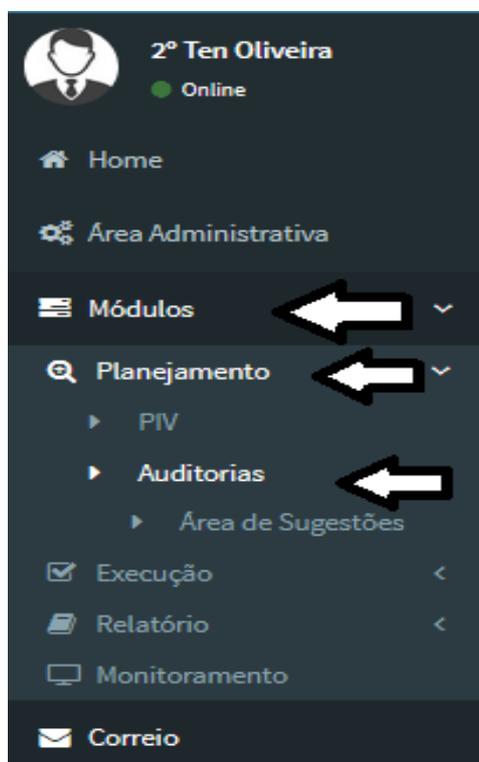
**Figura 25: Tela Desbloquear PIV**

Escolhendo ação Homologar, figura 25, será disponibilizada ação “Desbloquear” para o Administrador do CCIEx e a partir deste momento o PIV só poderá ser editado ou desbloqueado pelo CCIEx.

## 7.2 Auditorias

### 7.2.1 Acessando

No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Planejamento” e “Auditorias”, conforme indicado na figura 26. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela



**Figura 26: Acessando Auditoria**

## 7.2.2 Cadastrando/Editando e Excluindo

### a. Cadastrando

Accesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 27 e 27A.



Figura 27: Tela Acessar menu



Figura 27A: Tela Menu Cadastrar Auditoria/Listar imprimir

### Cadastrar Auditoria

<b>Ano</b>	<b>Natureza *</b>	<b>Tipo *</b>
2019	Selecione..	Selecione...
<b>EB *</b>	<b>Período</b>	
	07/08/2019 a 07/08/2019	
<b>Unidade(s) Examinada(s)/Auditada(s) *</b>		
Selecione...		
<b>Equipe *</b>	<b>Chefe da Equipe *</b>	
Selecione...	Aguardando...	



Figura 27B: Tela Cadastrar Auditoria

Na tela que se apresenta figura 27B, o Sr poderá cadastrar os dados de uma auditoria, para tanto, siga as orientações a seguir para o preenchimento de cada campo:

Ano – Selecione o ano em que ocorrerá a auditoria;

Natureza – Selecione entre (Programada e Não Programada);

Tipo – Selecione entre (Auditoria de Conformidade, Auditoria Operacional, Auditoria Financeira/Contábil);

EB – Reserve a numeração no SPED e digite ou cole o número gerado neste campo;

Período – Da visita;

Unidades(s) Examinada(s) Auditada(s) – Selecione uma ou mais onde será realizada a auditoria;

Equipe: Selecione dentre os usuários cadastrados; e

Chefe da Equipe – Selecione um da equipe.

Ao concluir clique no botão “Enviar”, indicado na figura 27B.

## b. Editando/Excluindo

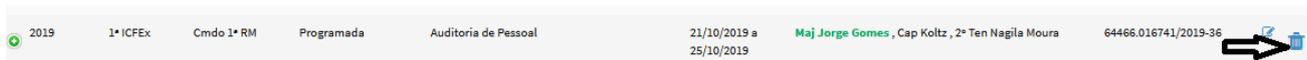
Acesse o menu Auditoria figura 26, dentre as auditorias cadastradas escolha a que deseja editar ou excluir dados.



Ano	Unid C1	Unidade(s)	Natureza	Tipo	Período	Equipe	NUP	Ação
2019	11*ICFEx	CIE	Programada	Auditoria de Acompanhamento da Gestão	13/11/2019 a 13/11/2019	Cap Gouveia , S Ten Fontoura	64609.007732/2019-82	

*Figura 28: Tela Editar Auditoria*

Na tela que se apresenta por intermédio do botão identificado na figura 28, o Sr poderá proceder a edição da Auditoria desejada.



Ano	Unid C1	Unidade(s)	Natureza	Tipo	Período	Equipe	NUP	Ação
2019	1*ICFEx	Cmdo 1* RM	Programada	Auditoria de Pessoal	21/10/2019 a 25/10/2019	Maj Jorge Gomes , Cap Koltz , 2º Ten Nagila Moura	64466.016741/2019-36	

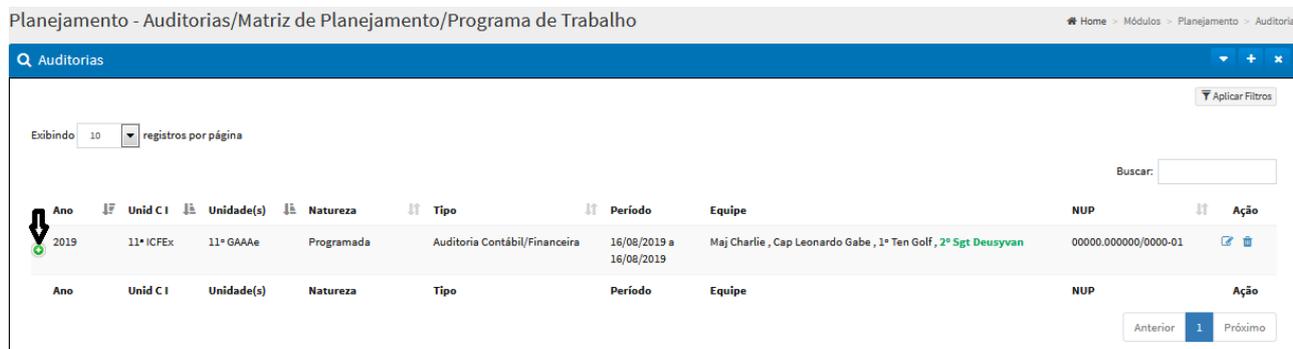
*Figura 28A: Tela Excluir Auditoria*

Na tela que se apresenta por intermédio do botão identificado na figura 28A, o Sr poderá proceder a exclusão da Auditoria desejada.

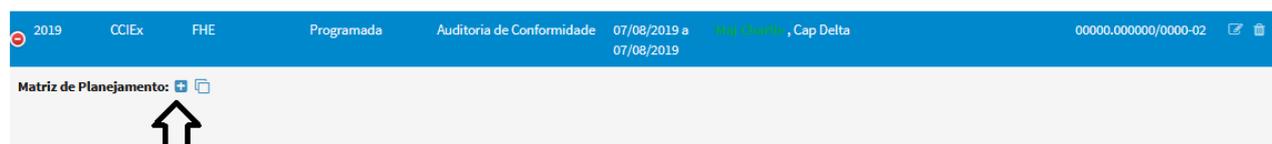
## 7.3 Matriz de Planejamento

### 7.3.1 Cadastrando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 29 e 29A.



*Figura 29: Tela Expandir auditoria*

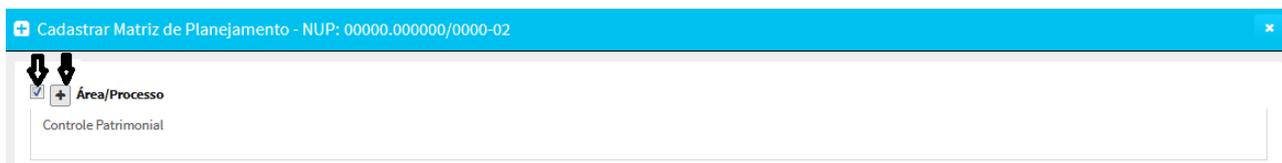


*Figura 29A: Cadastrar Matriz de Planejamento*



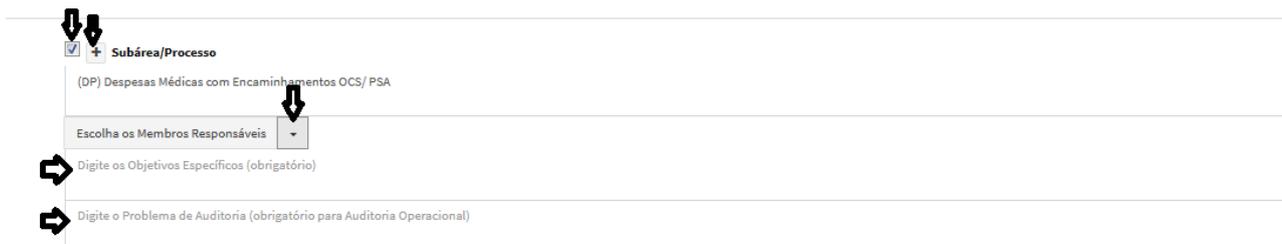
*Figura 30: Áreas/Processos cadastradas*

Na tela que se apresenta figura 30, o Sistema demonstrará quais Áreas/Processos estão cadastradas e disponíveis para uso. Para prosseguir na montagem da sua Matriz de Planejamento escolha:



**Figura 31: Selecionando Área/Processo**

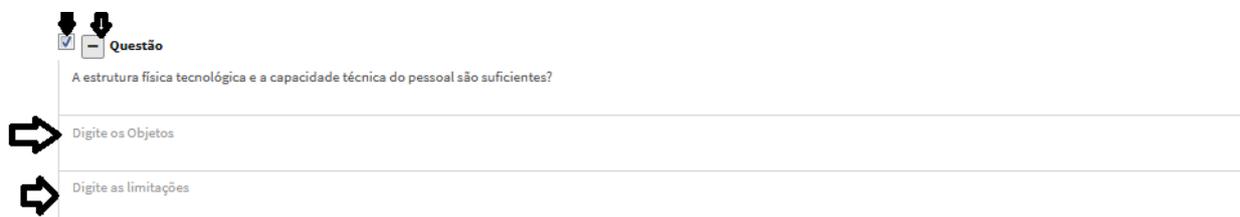
**Área/Processo** – clique nos botões indicados na figura 31.



**Figura 32: Selecionando Subárea/Processo**

**Subárea/Processo** – clique nos botões indicados na figura 32 e em seguida:

- ✓ Escolha o membro responsável pelo planejamento;
- ✓ Digite os Objetivos da auditoria;
- ✓ Sendo uma auditoria operacional digitar o problema;

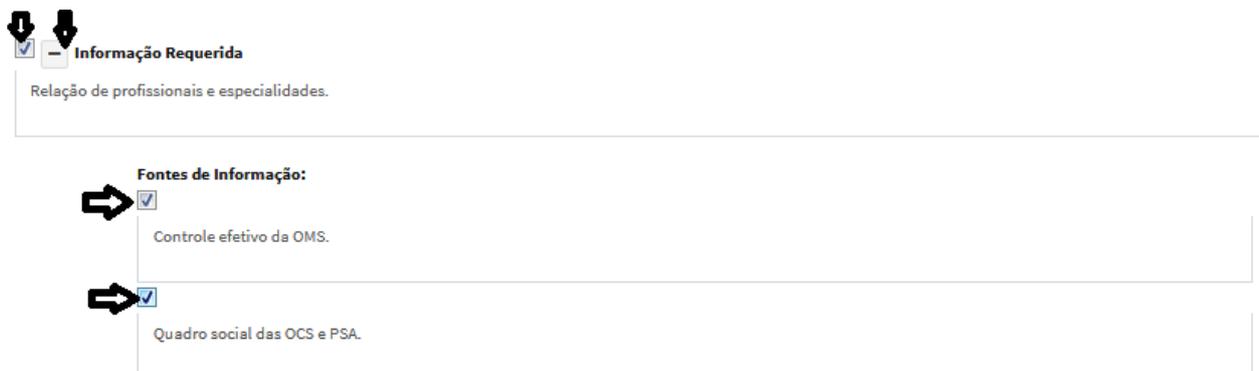


**Figura 33 : Selecionando Questão**

**Questão** – clique nos botões indicados na figura 33 para selecionar a(s) questão (ões) vinculada(s) a Subárea selecionada e em seguida:

- ✓ Digite os Objetos da auditoria;
- ✓ Digite as Limitações;

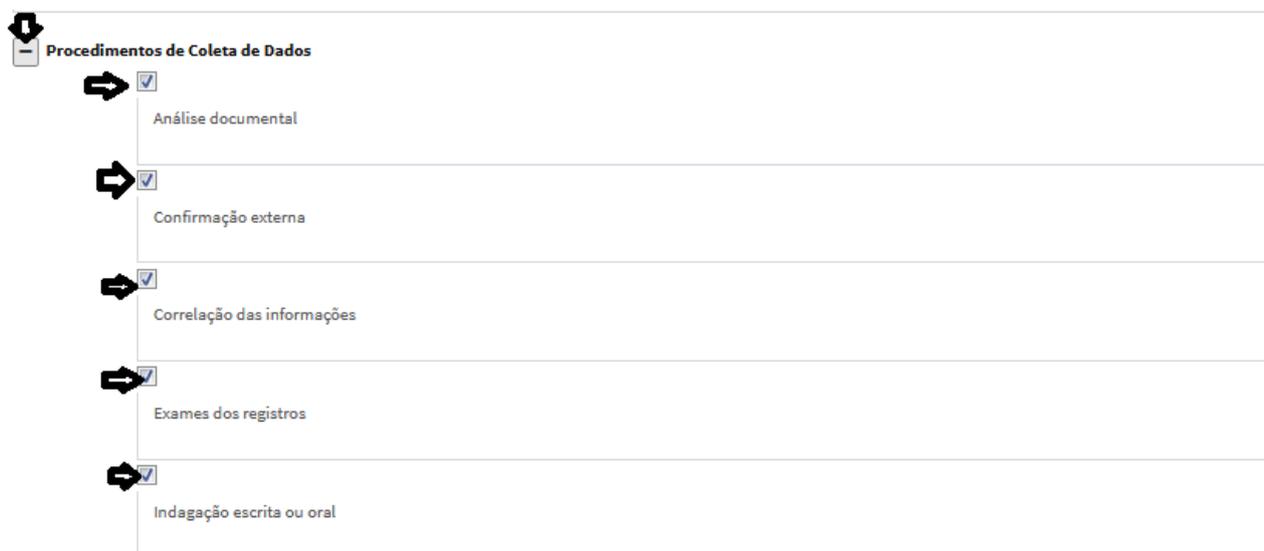
Caso a Questão desejada não exista, dirija-se a Área de Sugestões e cadastre a sua. Ver item específico.



*Figura 34: Selecionando Informação Requerida e Fonte de Informação*

**Fonte de Informação e Informação Requerida** – clique nos botões indicados na figura 34, em seguida selecione as Fontes de Informação que deseja utilizar.

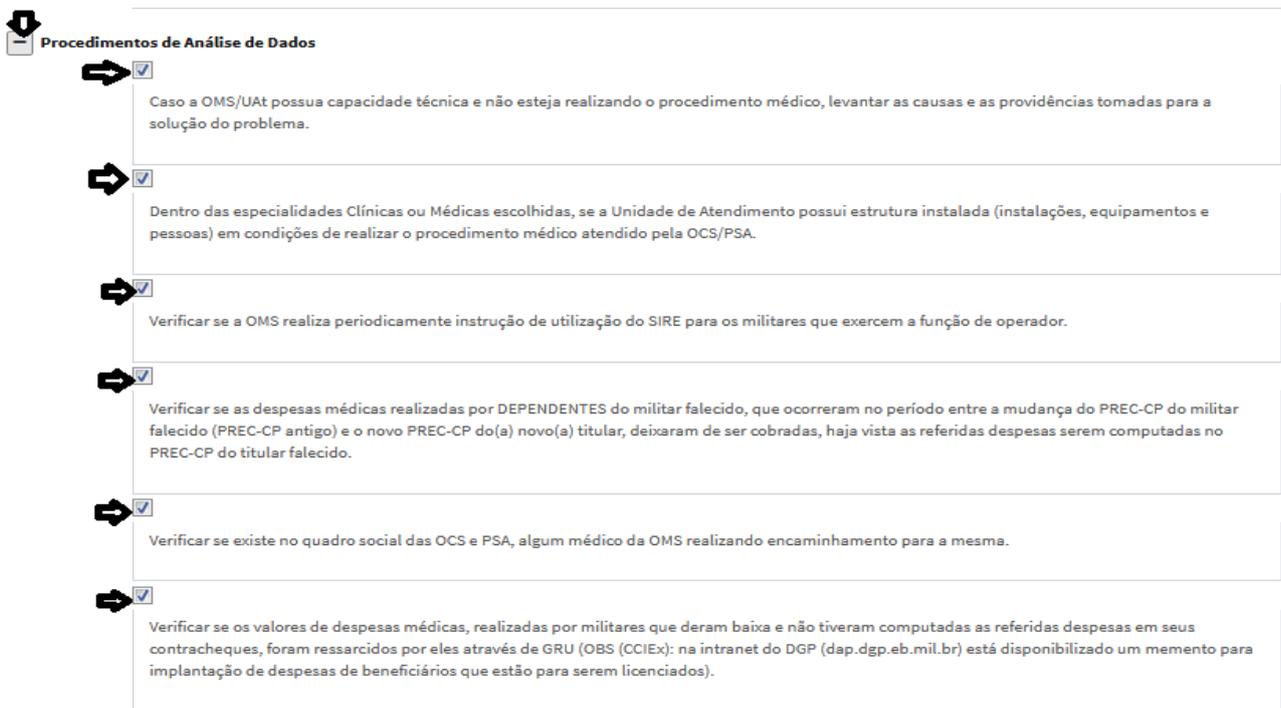
Caso a Fonte de Informação ou Informação Requerida desejada não esteja cadastrada, dirija-se a Área de Sugestões e cadastre a sua. Ver item específico.



*Figura 35: Selecionando Procedimento de Coleta de Dados*

**Procedimento de Coleta de dados** - clique no botão indicado na figura 35, em seguida selecione os Procedimentos de Coleta de dados que deseja utilizar ou desmarque os indesejados.

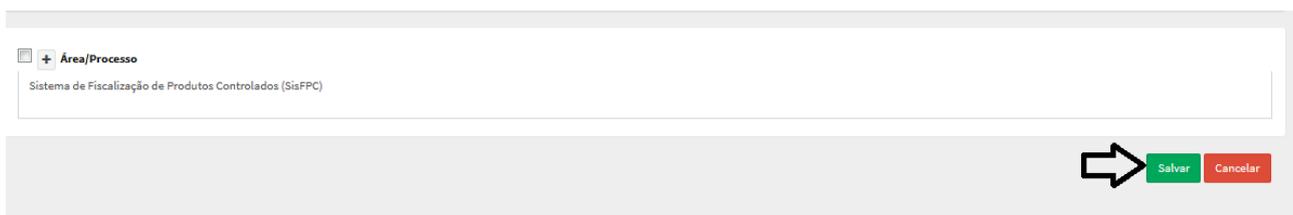
Caso Procedimento de coleta de dados desejado não exista, dirija-se a Área de Sugestões e cadastre o seu. Ver item específico.



*Figura 36: Selecionando Procedimento de Análise de Dados*

**Procedimento de Análise de dados** - clique no botão indicado na figura 36, em seguida selecione os Procedimentos de Análise de dados que deseja utilizar ou desmarque os indesejados.

Caso o procedimento de Análise de Dados não exista, dirija-se a Área de Sugestões e cadastre o seu. Ver item específico.



*Figura 37: Salvar Matriz de Planejamento*

Ao concluir os trabalhos, clique no botão “Salvar” conforme indicado na figura 37.

### 7.3.2 Finalizando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 38 e 38A.



Figura 38: menu visualizar

Visualizar Matriz de Planejamento

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Tipo de Auditoria: Auditoria Contábil  
 EB: 00000.00000/0000-69  
 Unidade Examinada/Auditada: IMBel/FE  
 Período da Auditoria: 21.11.2019 à 21.11.2019

Área/Processo: (DC) Dano ao erário  
 Subárea/Subprocesso: (DC) Processos de apuração de Dano ao Erário  
 Objetivos Específicos: objetivo  
 Membro Responsável: Charlie - Maj  
 Problema de Auditoria:

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTO DE COLETA DE DADOS	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS	OBJETOS	LIMITAÇÕES	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER/POSSÍVEIS ACHADOS
1- Foi adequada a decisão de OD, no sentido de não caracterizar o Dano ao Erário nos processos arquivados, no período auctado, com valor igual ou superior a R\$ 1.000.007 (exceto os arquivados por motivo de citação)	1.1- Motivo que justifique o arquivamento do processo;	1.1.1- Relatório de solução do processo de apuração.	1.1- Amostragem 1.2- Análise Documental 1.3- Indagação escrita 1.4- Indagação oral 1.5- Técnicas de Auditoria Assiadas por Computador (TAAC)	1.1- Verificar se consta no parecer e na solução do processo os critérios obrigatórios para imputar ou isentar a responsabilidade pelo dano ao responsável, conforme previsto na legislação de apuração de dano ao erário vigente.	1- ojt	1- lim	1.1- Isenção inadequada de responsabilidade ao responsável;

[ícone de lupa] Finalizar Matriz [Imprimir] Fechar

Figura 38A: menu visualizar

Na tela que se apresenta um dos integrantes da equipe poderá finalizar a Matriz de Planejamento, para tanto basta clicar no botão indicado na figura 38A. Uma vez finalizada, o Sistema habilitará o botão para editar o Programa de Trabalho.

### 7.3.3 Clonando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 39 e 40.



Figura 39: Clonar Matriz de Planejamento

*Figura 40: Selecionar Matriz a ser clonada*

Na tela que se apresenta, um dos integrantes da equipe poderá selecionar um NUP de uma Matriz já cadastradas, e a partir desta, iniciar um novo planejamento. Realizada a seleção clique no botão “Enviar”.

A partir daqui basta seguir os passos listados nas figuras de 31 a 38A.

## 7.4 Programa de Trabalho

### 7.4.1 Cadastrando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 29 e 29A.

*Figura 41 : Acessar Programa de Trabalho*

## Cadastrar Programa de Trabalho

Introdução \*

Objetivos Gerais \*

Metodologia \*

Cronograma de Atividades \*

Logística \*

Outras Informações

Conclusão \*

ESTIMATIVA DO CUSTO

Remuneração (R\$)

Diárias (R\$)

DDU (R\$)

Transporte (R\$)

Outros (R\$)



Enviar

Cancelar

*Figura 41: Cadastrar Programa de Trabalho*

Na tela que se apresenta, a equipe poderá Cadastrar os dados do Programa de Trabalho, ao concluir basta clicar no botão “Enviar”, conforme indicado na figura 41.

### 7.4.2 Editando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 42 e 43.



*Figura 42: Acessar área de edição Programa de Trabalho*

**Alterar Programa de Trabalho**

**Introdução \***

**Objetivos Gerais \***

**Metodologia \***

**Cronograma de Atividades \***

**Logística \***

**Outras Informações**

**Conclusão \***

**ESTIMATIVA DO CUSTO**

Remuneração (R\$)	Diárias (R\$)	DDU (R\$)	Transporte (R\$)	Outros (R\$)
<input type="text" value="0,00"/>				



*Figura 43: Área de edição Programa de Trabalho*

Na tela que se apresenta, a equipe poderá editar o Programa de Trabalho cadastrado, ao concluir basta clicar no botão “Alterar”, conforme indicado na figura 43.

### 7.4.3 Encaminhando para Revisão

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 44 e 45.

2019 10\* ICFEx, 3\* ICFEx 10\* ICFEx, 10\* B Log Programada Auditoria de Acompanhamento da Gestão 20/08/2019 a 06/09/2019 Waj Charles, Maj Ribamar, Cap Roberto 00000.000000/0000-01

Matriz de Planejamento:

Programa de Trabalho: 

*Figura 44: Área de visualização do Programa de Trabalho*

PERÍODO DA AUDITORIA: 01-06-2019 a 01-06-2019  
 CHEFE DA EQUIPE: Charlie - Maj (Id: 000)  
 DEMAIS MEMBROS: [Delta - Cap (Id: 22222222222)]

I - INTRODUÇÃO  
teste

II - OBJETIVOS GERAIS  
teste

III - METODOLOGIA  
teste

IV - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES  
teste

V - LOGÍSTICA  
teste

VI - ESTIMATIVA DE CUSTO (R\$)

REMUNERAÇÃO	DIAÁRIAS	DDU	TRANSPORTE	OUTROS	TOTAL
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VII - OUTRAS INFORMAÇÕES  
teste

VIII - CONCLUSÃO  
teste


Enviar p/ revisão
Imprimir
Fechar

*Figura 45: área de envio para Revisão do Programa de Trabalho*

Na tela que se apresenta, o **Chefe da equipe** poderá encaminhar o Programa de Trabalho e conseqüentemente a Matriz de Planejamento, para serem revisados pelo **Coordenador**. Para tanto, basta clicar no botão “Enviar p/ revisão”, indicado na figura 45.

Enquanto estiver em aprovação ou após aprovado o planejamento ficará bloqueado para edição.

#### 7.4.4 Revisando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 46 e 47.

2019   CCIEx   IMBel/FE   Programada   Auditoria Contábil   21/11/2019 a 21/11/2019   Maj Charlie   00000.000000/0000-69

Matriz de Planejamento: 

Programa de Trabalho:   

Status: Em elaboração=>Programa de Trabalho   Visualizar Programa de Trabalho

*Figura 46: área de visualização do Programa de Trabalho*

**CUAAE/UF:**  
**CODOM:** 168001  
**CODUG:** 168001

**PERÍODO DA AUDITORIA:** 07-08-2019 à 07-08-2019  
**CHEFE DA EQUIPE:** Charlie - Maj (Idt: 000)  
**DEMAIS MEMBROS:** [Delta - Cap (Idt: 2222222222)]

**I - INTRODUÇÃO**  
 teste

**II - OBJETIVOS GERAIS**  
 teste

**III - METODOLOGIA**  
 teste

**IV - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**  
 teste

**V - LOGÍSTICA**  
 teste

**VI - ESTIMATIVA DE CUSTO (RS)**

REMUNERAÇÃO	DIAÁRIAS	DDU	TRANSPORTE	OUTROS	TOTAL
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**VII - OUTRAS INFORMAÇÕES**  
 teste

**VIII - CONCLUSÃO**  
 teste


Enviar p/ aprovação
Devolver p/ correção
Imprimir
Fechar

*Figura 47: área de envio para Aprovação ou Devolver para correção Programa de Trabalho*

Na tela que se apresenta, o **Coordenador** poderá encaminhar o Programa de Trabalho para ser Aprovado pelo **Supervisor**, ou devolvê-lo para equipe corrigi-lo. Para tanto, basta clicar no botão “Enviar p/ aprovação”, ou “Devolver p/ Correção”, conforme indicado na figura 46.

### 7.4.5 Aprovando

Acesse o menu Auditoria figura 26, a seguir na sequencia clique nos botões indicados nas figuras 48 e 49.

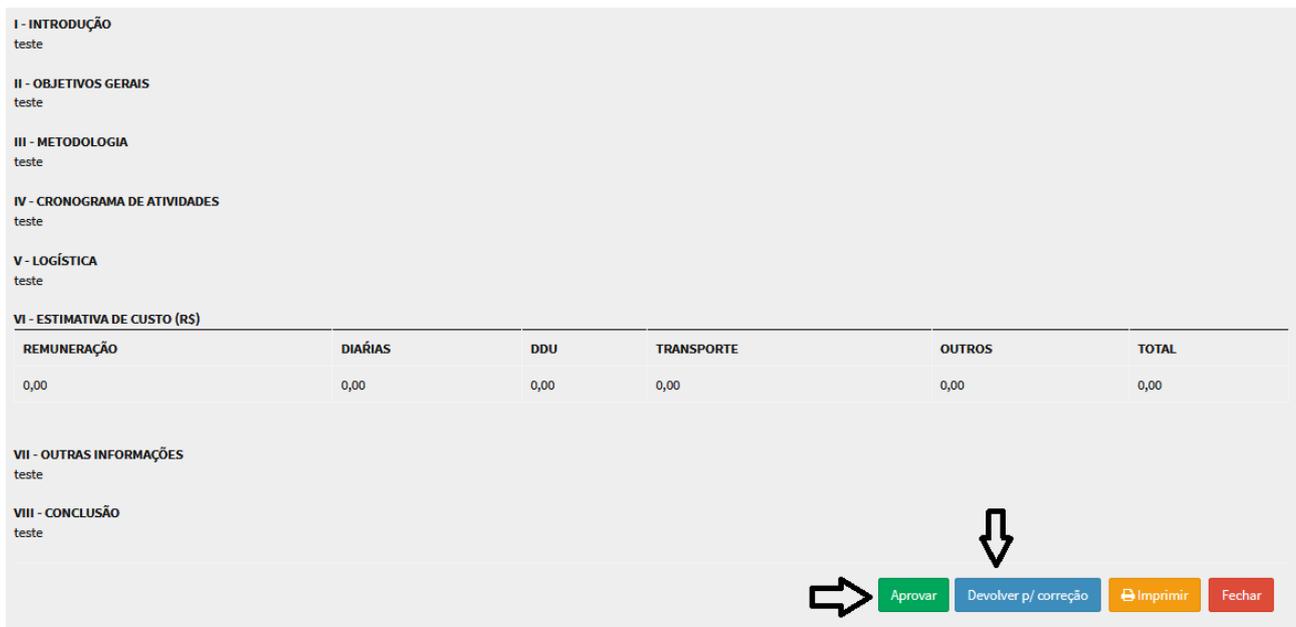
2019 CCIEx IMBel/FE Programada Auditoria Contábil 21/11/2019 a 21/11/2019 Maj Charlie 00000.000000/0000-69

Matriz de Planejamento:

Programa de Trabalho:  

Status: Em revisão

*Figura 48: área de visualização do Programa de Trabalho*



**Figura 49 :área de Aprovação ou Devolver para correção o Programa de Trabalho**

Na tela que se apresenta, o **Supervisor** poderá Aprovar o Programa de Trabalho ou devolvê-lo para equipe corrigir. Para tanto, basta clicar no botão “Aprovar”, ou “Devolver p/ Correção”, conforme indicado na figura 49.

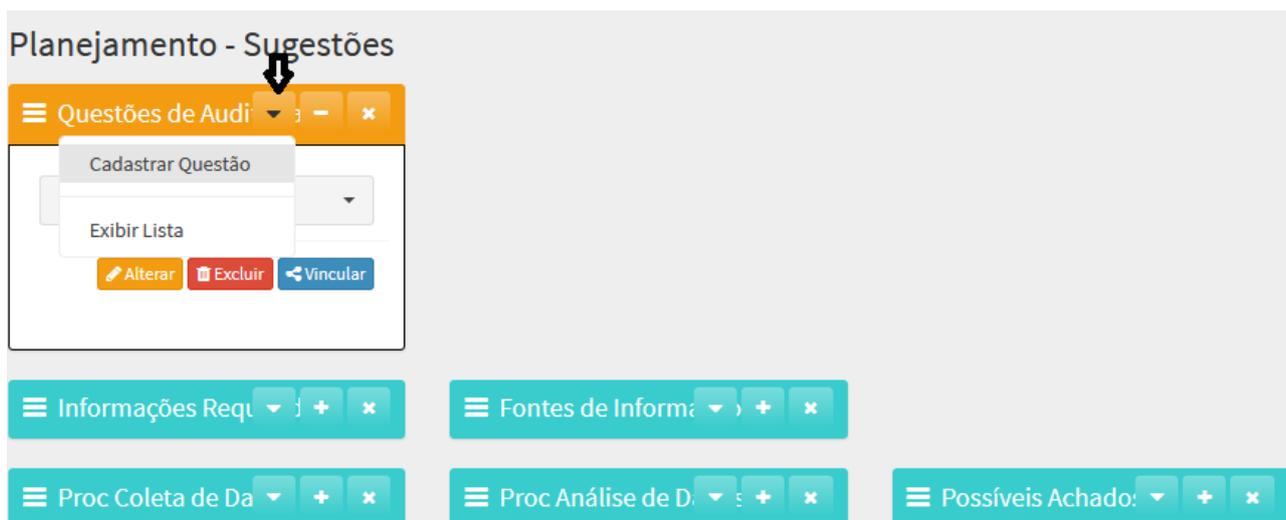
Uma vez aprovado o planejamento a equipe poderá cadastrar a Matriz de Achados.

## 7.5 Área de Sugestões



**Figura 50: Tela de sugestões**

a. Caso a Questão, Informação Requerida, Fontes de Informação, Procedimento de coleta de dados, Procedimento de Análise de dados ou Possíveis Achados, que o Sr queira utilizar no seu planejamento não esteja cadastrado no Banco de Dados, é possível, por intermédio dessa funcionalidade, incluí-la. Para tanto o Sr deverá selecionar a opção “Área de Sugestão”, conforme indicado na figura 50.



*Figura 51: Tela de sugestão de Questão*

### 7.5.1 Cadastrando/Exibindo uma Questão

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Questão” ou “Exibir Lista” das Questões já cadastradas, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 51. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



- Alterar
- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)

## Cadastrar Questão

**\*Questão:**

Enviar

Cancelar

*Figura 52: Tela de cadastro de Questão*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Questão”, figura 51, O Sr será direcionado a figura 52, onde poderá digitar o texto da nova questão. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.

Questões cadastradas e/ou liberadas pelo CCIEx

1 - É garantida a capacitação adequada dos colaboradores do sistema para o atingimento dos objetivos estratégicos?

Critérios:

- Prática L1.2 do Referencial básico de governança do TCU;
- item 3.1.4 referente às boas práticas do componente Capacidade Organizacional e Recursos do Referencial para avaliação de Governança em Políticas Públicas;
- Ação 2.4 do Plano de Gestão de Pessoas do TCU (2015-2017);
- Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (art. 3º do Decreto 5.707, de 23 FEV 06);
- Item 9.5.9.1. do Acórdão nº 1246/2017 – TCU – Plenário;
- item 9.1.9.2 do Acórdão nº 2.902/2015-Plenário;
- letra b. do item 4 do anexo VIII, da NE/CGU nº 01, de 05.01.2006, aprovada pela Portaria/CGU nº 3, de 05.01.2006.

2 - questao 4

3 - questao 5

4 - Questão sugerida 2 (253)

5 - Questão sugerida 3 (253)

Imprimir

Fechar

*Figura 53: Tela Exibir Questão*

b. Escolhendo a opção “Exibir Lista”, figura 51, O Sr será direcionado a figura 53, onde poderá visualizar todas as questões já cadastradas.



*Figura 54: Tela de Sugestão de Informação Requerida*

### 7.5.2 Cadastrando/Exibindo uma Informação Requerida

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Informação Requerida” ou “Exibir Lista” das Informações Requeridas já cadastradas, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 54. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



- Alterar
- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)

## Cadastrar Informação Requerida

**\*Informação Requerida:**

Enviar

Cancelar

*Figura 55: Tela Cadastro de Informação Requerida*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Informação Requerida”, figura 54, O Sr será direcionado a figura 55, onde poderá digitar o texto da nova Informação Requerida. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.

## Informações Requeridas cadastradas e/ou liberadas pelo CCIEX

1 - Diretrizes estratégicas do SisFPC que são repassadas aos gestores e colaboradores;
2 - Estudo e Planejamento dos cursos necessários para o atendimento das demandas do sistema, tendo por base o perfil profissional mínimo esperado
3 - Informação requerida 1
4 - Informação requerida 3
5 - Informação requerida 4
6 - Informação requerida 5
7 - Informação requerida sugerida 1 (253)
8 - Informação requerida sugerida 2
9 - Informação requerida sugerida 2 (253)
10 - Informação requerida sugerida 3
11 - Percepção dos colaboradores do SisFPC sobre a necessidade de capacitação para a realização de seus trabalhos.
12 - Relação das capacitações desenvolvidas a fim de viabilizar o rodízio de funções entre os integrantes do SisFPC.
13 - Relação de cursos/estágios desenvolvidos pelo Sistema e aqueles realizados fora do EB que foram planejados e executados nos anos de 20XX e 20XX.
14 - Relação dos militares que realizaram os cursos/estágios desenvolvidos pelo SFPC, citando a função que eles exercem no Sistema;

Imprimir

Fechar

*Figura 56: Tela Exibir Informação Requerida*

b. Escolhendo a opção “Listar/Imprimir”, figura 54, O Sr será direcionado a figura 56, onde poderá visualizar todas as Informações Requeridas já cadastradas.



*Figura 57: Tela de sugestão de Fonte de Informação*

### 7.5.3 Cadastrando/Exibindo uma Fonte de Informação

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Fonte de Informação” ou “Exibir Lista” das Fontes de Informações já cadastradas, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 49. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



- Alterar
- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)

*Figura 58: Tela de cadastro de Fonte de Informação*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Fonte de Informação”, figura 57, O Sr será direcionado a figura 58, onde poderá digitar o texto da nova Fonte de Informação. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.

Fontes de Informação Cadastradas	
1 - Fonte de Info sugerida 1 (253)	
2 - Fonte de Info sugerida 2 (253)	
3 - Fonte de Info sugerida 3 (253)	
4 - Fonte de Info sugerida 4(253)	
5 - Fonte de informação 1	
6 - Fonte de informação 2	
7 - Fonte de informação 3	
8 - Fonte de informação 4	
9 - Fonte de informação 5	
10 - Plano de Gestão do SisFPC	
11 - Possíveis documentos expedidos para os gestores e colaboradores do SisFPC dando orientações sobre as diretrizes estratégicas relacionadas à capacitação de pessoal.	
12 - Possível Plano Anual de Capacitação do SisFPC.	
13 - Questionário aplicado aos integrantes do SisFPC, via internet.	
14 - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação do SisFPC.	
15 - Tabela de capacitações realizadas a fim de facilitar o rodízio de funções.	
16 - Tabela de militares que realizaram os cursos/estágios em 20XX/20XX.	

Imprimir Fechar

**Figura 59: Tela Exibir Fonte de Informação**

b. Escolhendo a opção “Listar/Imprimir”, figura 57, O Sr será direcionado a figura 59, onde poderá visualizar todas as Fontes de Informações já cadastradas.



**Figura 60: Tela de sugestão de Procedimento de Coleta de Dados**

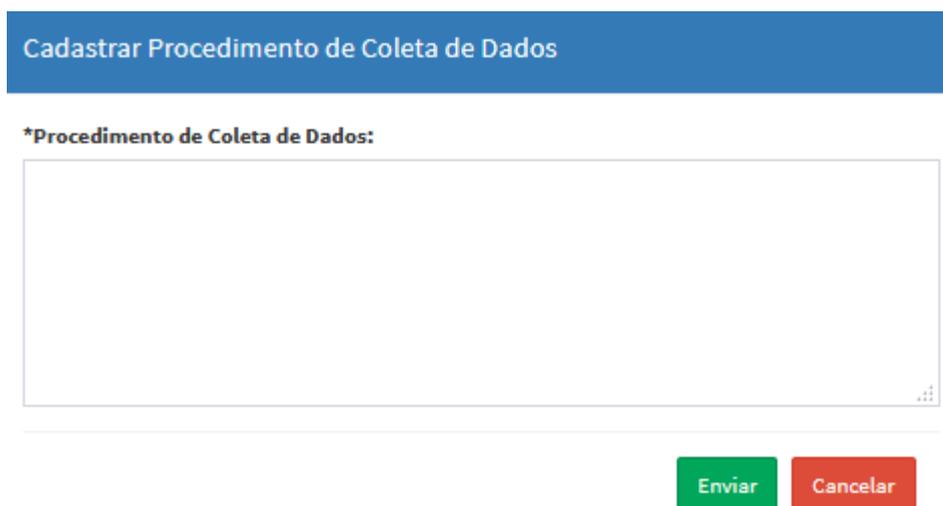
### 7.5.4 Cadastrando/Exibindo Procedimento de Coleta de Dados

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Procedimento de Coleta de Dados” ou “Exibir Lista” dos Procedimentos de Coleta de Dados já cadastrados, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 60. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



➤ Alterar

- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)



*Figura 61: Tela de cadastro de Procedimento de Coleta de Dados*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Procedimento de Coleta de Dados”, figura 60, O Sr será direcionado a figura 61, onde poderá digitar o texto do novo Procedimento de Coleta de Dados. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.



Procedimentos de Coleta de Dados cadastrados e/ou liberados pelo CCIEx	
1	- Entrevistas com gestores e colaboradores do SisFPC .
2	- Pesquisa de dados existentes .
3	- Proc col dados sugerida 1 (253)
4	- Proc col dados sugerida 2(253)
5	- Proc col dados sugerida 3 (253)
6	- Proc col dados sugerida 4 (253)
7	- Procedimento de coleta de dados sugerida 3
8	- Processo coleta de dados 1
9	- Processo coleta de dados 2
10	- Processo coleta de dados 3
11	- Processo coleta de dados 4
12	- Processo coleta de dados 5
13	- Questionário estruturado para os integrantes do SisFPC.

*Figura 62: Tela Exibir Procedimento de Coleta de Dados*

b. Escolhendo a opção “Listar/Imprimir”, figura 60, O Sr será direcionado a figura 62, onde poderá visualizar todos os Procedimentos de Coleta de Dados.



*Figura 63: Tela de sugestão de Procedimento de Análise de Dados*

### 7.5.5 Cadastrando/Exibindo Procedimento de Análise de Dados

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Procedimento de Análise de Dados” ou “Exibir Lista” dos Procedimentos de Análise de Dados já cadastrados, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 63. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



- Alterar
- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)

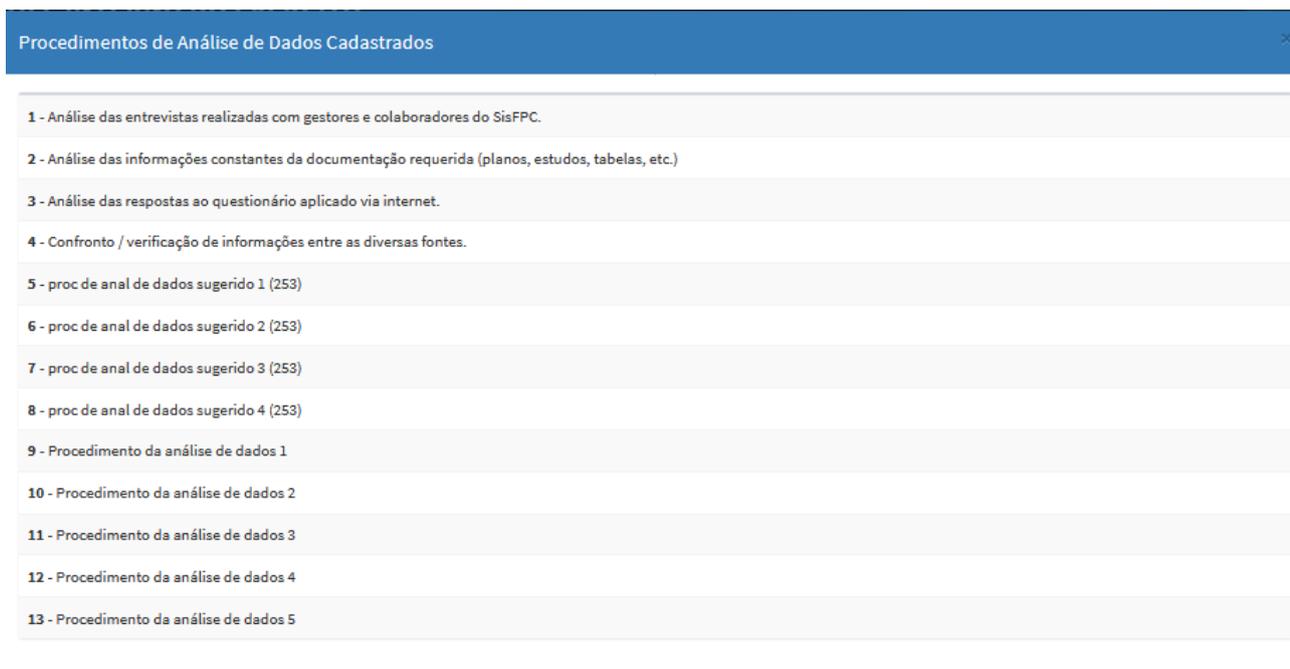
Cadastrar Procedimento de Análise de Dados

**\*Procedimento de Análise de Dados:**

Enviar
Cancelar

*Figura 64: Tela de cadastro de Procedimento de Análise de Dados*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Procedimento de Análise de Dados”, figura 63, O Sr será direcionado a figura 64 onde poderá digitar o texto do novo Procedimento de Análise de Dados. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.



**Figura 65: Tela Exibir Procedimento de Análise de Dados**

b. Escolhendo a opção “Listar/Imprimir”, figura 63, O Sr será direcionado a figura 65, onde poderá visualizar todos os Procedimentos de Análise de Dados.



**Figura 66: Tela de sugestão de Possível Achado**

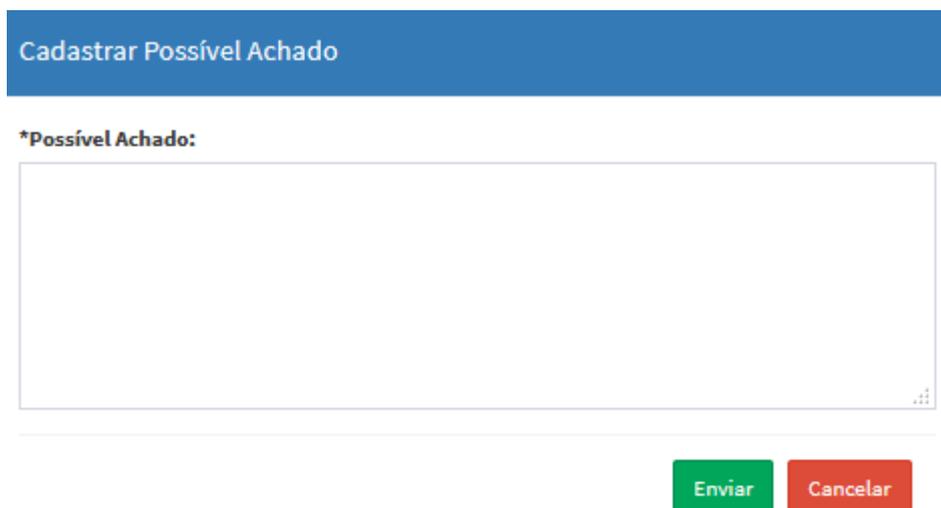
### 7.5.6 Cadastrando/Exibindo Possíveis Achados

Na tela que se apresenta, o usuário poderá “Cadastrar Possíveis Achados” ou “Exibir Lista” dos Possíveis Achados já cadastrados, para tanto basta clicar na seta, conforme indicado na figura 58. Ainda nessa tela será possível executar as seguintes ações:



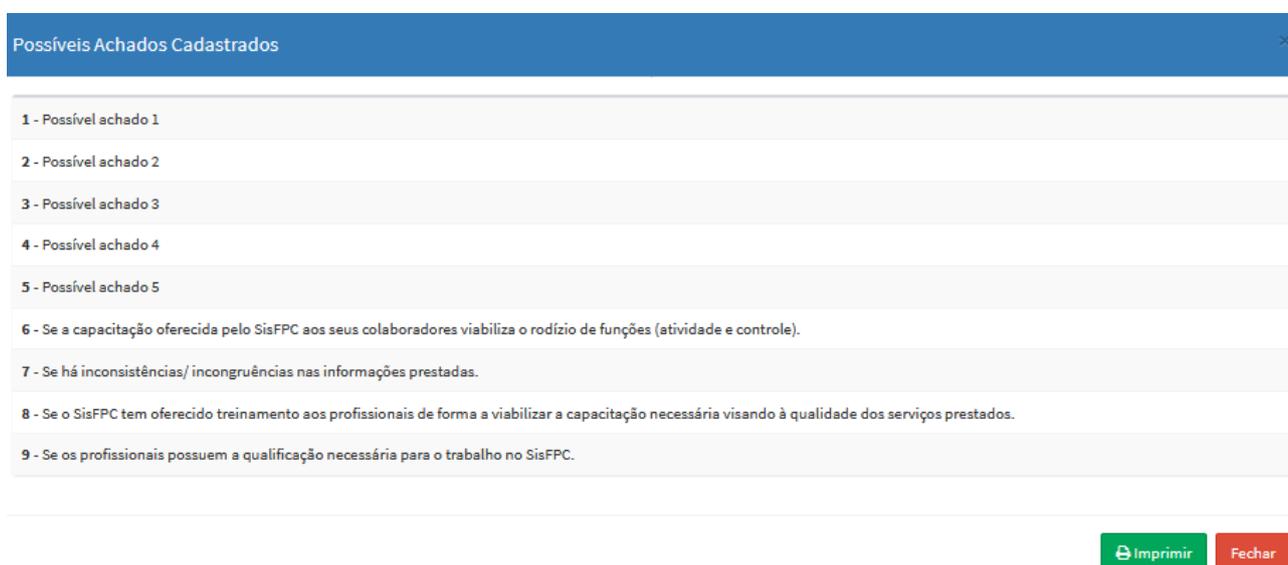
➤ Alterar

- Excluir
- Vincular (Ação obrigatória após o cadastro)



*Figura 67: Tela de cadastro de Possível Achado*

a. Escolhendo a opção “Cadastrar Possíveis Achados”, figura 66, O Sr será direcionado a figura 67, onde poderá digitar o texto do novo Possível Achado. Ao concluir basta clicar em “Enviar”.



Possíveis Achados Cadastrados
1 - Possível achado 1
2 - Possível achado 2
3 - Possível achado 3
4 - Possível achado 4
5 - Possível achado 5
6 - Se a capacitação oferecida pelo SisFPC aos seus colaboradores viabiliza o rodizio de funções (atividade e controle).
7 - Se há inconsistências/ incongruências nas informações prestadas.
8 - Se o SisFPC tem oferecido treinamento aos profissionais de forma a viabilizar a capacitação necessária visando à qualidade dos serviços prestados.
9 - Se os profissionais possuem a qualificação necessária para o trabalho no SisFPC.

*Figura 68: Tela Exibir Possíveis Achados*

b. Escolhendo a opção “Listar/Imprimir”, figura 66, O Sr será direcionado a figura 68, onde poderá visualizar todos os Possíveis Achados.

## 8. Execução

### 8.1 Matriz de Achados

#### 8.1.1 Acessando

No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Execução” e “Matriz de Achados” conforme indicado na figura 69. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.

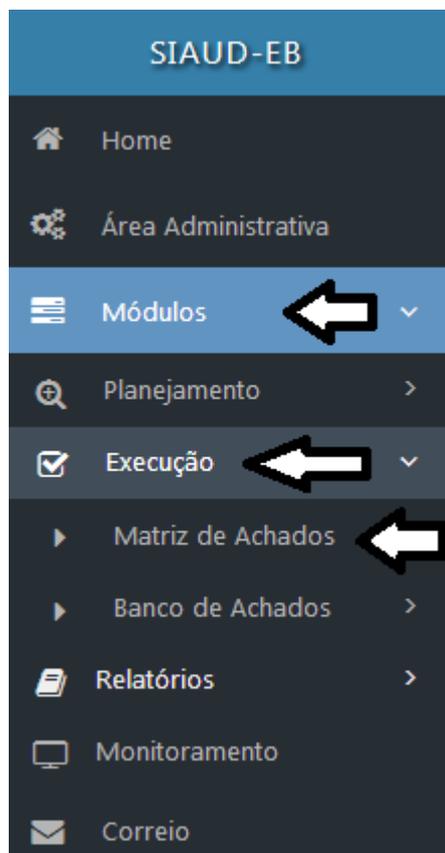


Figura 69: Tela de Acesso a Matriz de Achados

#### Edição da Matriz de Achados

Home / Auditoria / Execução / Executar Achados

Lista Prévia de Matriz de Achados (Selecione a matriz para edição)  
Após editar a matriz, só terá efeito após salvar a mesma (leia mais...)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

	Ano	Und C I	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
↓	2019	CCIEEx	168001 - FHE	Auditoria de Avaliação da Gestão	Não programada	00000.000000/0000-19
+	2019	CCIEEx	168001 - FHE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-02

Figura 70: Tela processos aprovados

Serão demonstrados todos os planejamentos aprovados.

### 8.1.2 Cadastrando Achados

Acesse a Matriz de Achado figura 69 e selecione um dos processos, para tanto clique no botão indicado na figura 70.

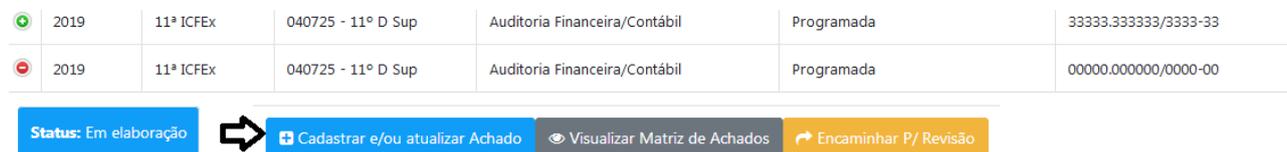


Figura 71: Tela ações da Matiz de Achado

Na tela que se apresenta, o usuário poderá Acessar o formulário para Cadastrar os dados de uma Matriz de Achado, para tanto basta clicar no botão indicado na figura 71.

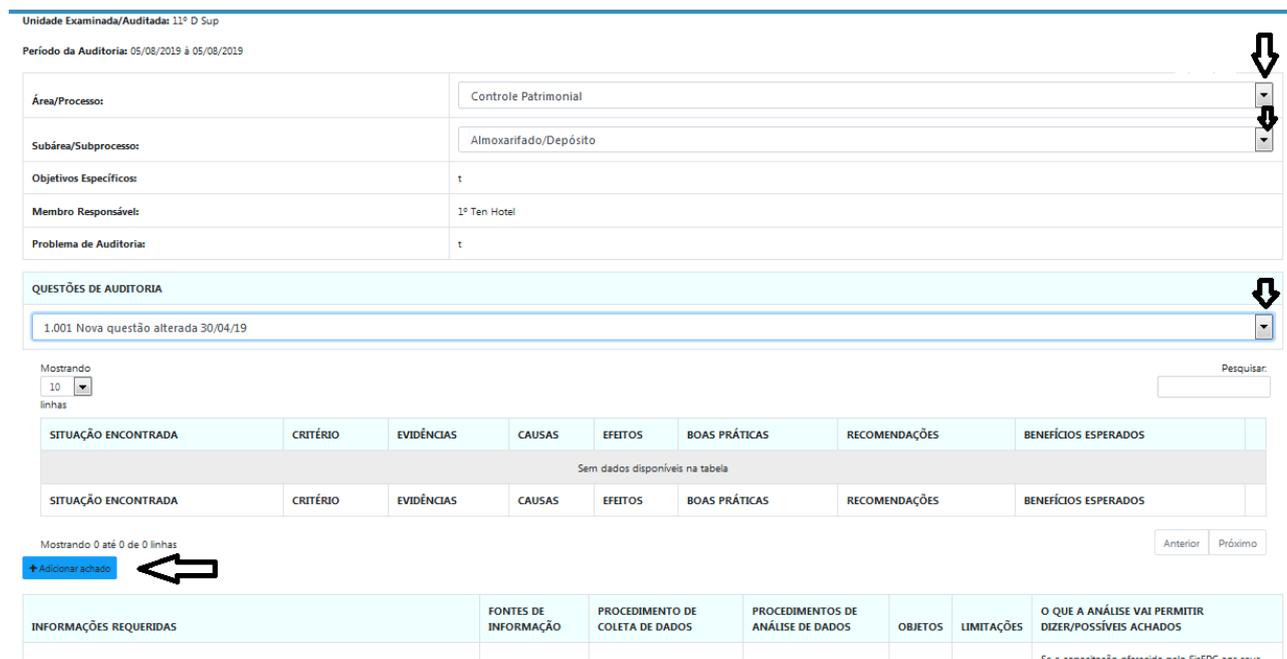


Figura 72: Tela de acesso ao Cadastro de Achado

Na tela que se apresenta um dos integrantes da equipe poderá Adicionar um Achado a uma Questão específica, para tanto basta selecionar: Área/Processo, Subárea/Subprocesso, Questão de Auditoria e finalmente clique no botão Adicionar Achado, conforme indicado na figura 72.

Formulário de Cadastro de Achado com campos para: Número (ID que deveria ser), Evidências, Causas, Efeitos, Boas Práticas / Observações relevantes, Recomendações, Benefícios esperados. Botões: Cancelar, Salvar Achado.

**Figura 73: Tela formulário de cadastro de Achado**

Na tela que se apresenta, o integrante da equipe poderá Cadastrar: “Achado”, “Critério”, “Evidências”, “Causas”, “Efeitos”, “Boas práticas/Observações relevantes”, “Recomendações” e “Benefícios Esperados”, referente à Questão selecionada. Ao concluir basta clicar no botão “Salvar Achado” indicado na figura 72.

### 8.1.3 Editando/Excluindo Achados

Acesse a Matriz de Achado figura 69 e selecione um dos processos, para tanto clique no botão indicado na figura 70.

Uma vez cadastrado o achado a equipe poderá

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	
teste								
SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas

Anterior 1 Próximo

[+ Adicionar achado](#)

*Figura 74: Tela de acesso a Edição/Exclusão de Achado*

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	
teste								
Achado com <span>pendências</span>  								
SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	

*Figura 75: Tela de Edição /Exclusão de Achado*

Clicando no botão indicado na figura 74, o usuário será direcionado a figura 75, onde poderá:



- Editar Achado
- Excluir Achado

Efeitos

Boas Práticas / Observações relevantes

Recomendações

Benefícios esperados

Cancelar Atualizar Achado

**Figura 76: Tela de Edição**

Escolhendo o botão “Editar”, Na tela que se apresenta, a equipe poderá Alterar os campos: Achado, Critério, Evidências, Causa, Efeitos, Boas práticas/Observações relevantes, Recomendações e Benefícios Esperados. Ao concluir basta clicar no botão “Atualizar Achado” indicado na figura 76. Neste caso o Sistema não permitirá deixar os campos: Achado, Critério, Evidências, Causas, Efeitos em Branco, pois são campos de preenchimento obrigatório. Ao concluir basta clicar no botão “Atualizar Achado”, indicado na figura 76.

Escolhendo o botão excluir o Sr será direcionado a uma tela, onde poderá confirmar a exclusão ou parar a ação

### 8.1.4 Encaminhando para Revisão

Acesse a Matriz de Achado figura 69 e selecione um dos processos, para tanto clique no botão indicado na figura 70.



Figura 77: Tela Encaminhar p/Revisão a Matriz de Achados

Cadastrado todos os Achados, a equipe poderá encaminhar a Matriz de achados ao **Coordenador**, para fins de revisão, clicando no botão indicado na figura 77. A partir desta ação a equipe não poderá editar o documento, pois o mesmo ficará bloqueado.

### 8.1.5 Revisando

Acesse a Matriz de Achado figura 69 e selecione um dos processos, para tanto clique no botão indicado na figura 70.

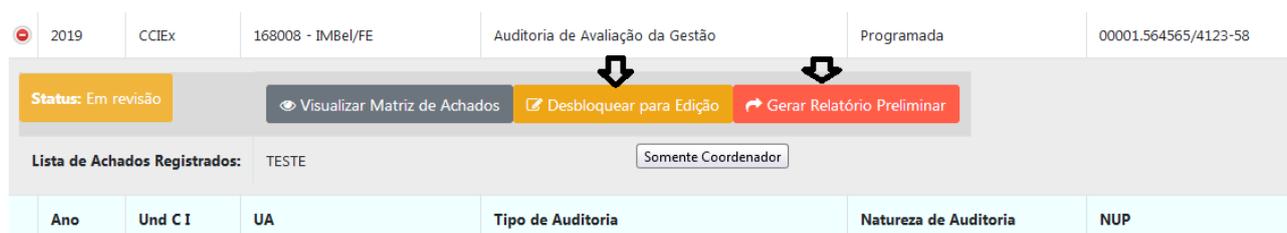


Figura 78: Tela de ações da Matriz de Achados

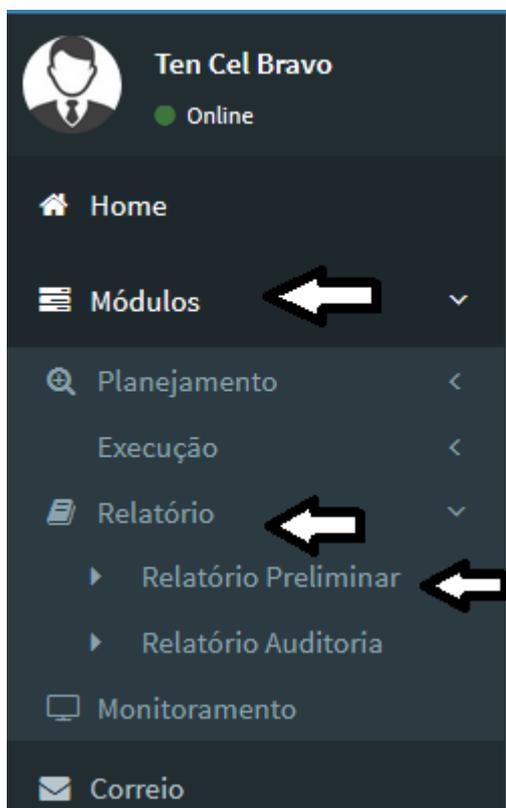
Após o encaminhamento da Matriz de achados para revisão por parte da equipe, o **Coordenador** despachará com o Supervisor que poderá recomendar a devolução para edição e ou aprovar e recomendar a geração do relatório preliminar.

## 9. Relatórios

## 9.1 Relatório Preliminar

### 9.1.1 Acessando

No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Relatório” e “Relatório Preliminar” conforme indicado na figura 79. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.



*Figura 79: Tela Acesso ao Relatório Preliminar*

Lista de auditorias previstas que já possuem relatório preliminar (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório preliminar e a opção de manifestação pelo auditado. (leia mais...)

Mostrando 10 linhas

Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168001 - FHE	Auditoria de Acompanhamento da Gestão	Não programada	00000.000000/0000-02
Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP

Figura 80: Tela Expansão do Relatório Preliminar

Na tela que se apresenta será disponibilizados toda Matriz de Achado aprovada.

### 9.1.2 Gerando

Para gerar um Relatório Preliminar, realize o acesso figura 79, escolha a Matriz que o Sr deseja gerar o relatório, e clique no botão indicado na figura 80.

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168001 - FHE	Auditoria de Acompanhamento da Gestão	Programada	00000.000000/0000-02

Status: Em revisão

Visualizar Matriz de Achados Desbloquear para Edição Gerar Relatório Preliminar

Lista de Achados Registrados: O que temos que ter sempre em mente é que a constante divulgação das informações talvez venha a ressaltar a relatividade dos índices pretendidos.

Figura 81: Tela Gerar Relatório Preliminar

Na tela que se apresenta o **Coordenador** fará a geração do relatório preliminar clicando no botão indicado na figura 81. Ao clicar será gerado alerta figura 82, e o Sistema possibilitará que o **Coordenador** preencha o prazo de resposta e envie o Relatório Preliminar ao auditado.

**Relatório Preliminar (Pendência de data)**

Há 1 pendência de data para prazo!

NUP: 00000.000000/0000-03 (Ten Cel Bravo em 11/09/2019 14:20:09)

Figura 82: Tela Alerta para cadastro de prazo

### 9.1.3 Gravando prazo para manifestação do Auditado

Para gravar um prazo para manifestação do auditado no Relatório Preliminar, o **Coordenador** poderá acessar o Relatório preliminar figura 79, escolher dentre os gerados, aquele que deseja registrar o prazo de manifestação, após escolhido clique no botão indicado na figura 80.

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Prazo Pendente Visualizar Relatório Preliminar

Data final de resposta: Definir

dd/mm/aaaa

Encaminhar ao Auditado

Salvar data e encaminhar ao auditado para Manifestação

Figura 83: Tela Gravar e Encaminhar Relatório Preliminar

Na tela que se apresenta o **Coordenador** digitará o prazo de manifestação do auditado e enviará o Relatório Preliminar ao auditado, conforme indicado na figura 83.

Para tanto, o Relatório Preliminar deve ter sido aprovado pelo Supervisor, antes do envio.

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Aguardando manifestação Visualizar Relatório Preliminar

Data final de resposta: 17/09/2019

Faltam: 5 dias Qtd Achados sem manifestação: 1 de 1

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
-----	--------	----	-------------------	-----------------------	-----

Figura 84: Tela de controle de prazos e de manifestações respondidas

Na tela que se apresenta a UCI poderá acompanhar o prazo de resposta e quantidade de manifestações já respondidas, conforme identificado na figura 84.

### 9.1.4 Cadastrando, Editando e Excluindo Manifestação

O auditado receberá um alerta quando o Relatório preliminar for disponibilizado para manifestação, conforme indicado na figura 85. Acesse o Relatório Preliminar conforme indicado na figura 79 e expando-o clicando no botão indicado na figura 80.

**Relatório Preliminar (Manifestação)**

Há 1 encaminhamento para manifestação!

NUP: 00000.000000/0000-03 (2ª Ten Oliveira em 12/09/2019 16:28:52)

Figura 85: Tela Alerta de Relatório Preliminar

Lista de auditorias previstas que já possuem relatório preliminar (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório preliminar e a opção de manifestação pelo auditado. (leia mais...)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und C I	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIE	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Aguardando manifestação

Visualizar Relatório Preliminar | **Cadastrar e/ou editar Manifestação** | Encaminhar Resposta

Data final de resposta: 17/09/2019 Faltam: 1 dias Qtd Achados sem manifestação: 1 de 1

Ano	Und C I	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
-----	---------	----	-------------------	-----------------------	-----

**Figura 86: Tela Acessar ações do Auditado**

Na tela que se apresenta o Auditado poderá acessar o formulário para registrar ou editar sua manifestação, para tanto basta clicar no botão indicado na figura 86.

EB: 00000.000000/0000-03

Unidade Examinada/Auditada: 168008 - IMBel/FE,

Período da Auditoria: 09/09/2019 à 09/09/2019

Área/Processo: (GP) Gestão de Pessoal

Subárea/Subprocesso: (GP) Controle de Efetivos

**QUESTÕES DE AUDITORIA**

1.0 Efetivo pago é compatível com o efetivo existente?

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
ghuijcl	critério	evidências	causas	efeitos	boas praticas	recomedações	beneficios esperados	<input checked="" type="checkbox"/>
SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO

**Figura 87: Tela Acessar formulário de Cadastro de Manifestação**

Na tela que se apresenta o Auditado vai Selecionar: Área/Processo, Subárea/Subprocesso, Questão, e no campo “MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO” clicar no botão  ' indicado na figura 87.

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO
ghuijçl	critério	evidências	causas	efeitos	boas praticas	recomedações	beneficios esperados	⊖
Achado sem Manifestação   		Sem manifestação						
SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÕES	BENEFÍCIOS ESPERADOS	MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO

**Figura 88: Tela Cadastrar Editar ou Excluir Manifestação**

Na tela que se apresenta o Auditado poderá:

- ✓  - Cadastrar manifestação
- ✓  - Editar manifestação (desde que haja manifestação)
- ✓  - Excluir manifestação (desde que haja manifestação)

Escolhendo cadastrar manifestação:

Formulário Cadastrar Manifestação ×

---

Manifestação do Auditado

Sem manifestação

Cancelar Salvar Manifestação 

**Figura 89: Tela Cadastrar Manifestação**

Na tela que se apresenta o Auditado poderá registrar sua manifestação, ao concluir basta clicar no botão indicado na figura 89.

Escolhendo Editar manifestação:

Para editar tem que haver uma manifestação cadastrada.

Escolhendo Excluir manifestação:

Para excluir tem que haver uma manifestação cadastrada.

## 9.1.4 Encaminhando Manifestação a UCI

Acesse o Relatório Preliminar conforme indicado na figura 79 e expando-o clicando no botão indicado na figura 80.

Edição do Relatório Preliminar Home / Auditoria / Relatório / Relatório Preliminar

Lista de auditorias previstas que já possuem relatório preliminar (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório preliminar e a opção de manifestação pelo auditado. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Aguardando manifestação

Visualizar Relatório Preliminar | Cadastrar e/ou editar Manifestação | Encaminhar Resposta

Data final de resposta: 17/09/2019 Faltam: 1 dias Qtz Achados sem manifestação: 0 de 1 Visualizar Relatório Preliminar

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
-----	--------	----	-------------------	-----------------------	-----

**Figura 90: Encaminhar Manifestação ao Auditor**

Na tela que se apresenta o **Gestor** poderá encaminhar o Relatório Preliminar com suas manifestações ou não, a sua Unidade de Controle Interno (UCI), para tanto basta clicar no botão indicado na figura 90.

Ao encerrar o prazo estabelecido para manifestação, o Sistema bloqueará automaticamente a Edição do Relatório Preliminar para o Auditado e neste caso o Relatório ficará disponível para a UCI gerar o Relatório Final.

Caso seja necessário prorrogação de prazo para manifestação o Auditado faz a solicitação diretamente a sua UCI.

Após o envio ou caso o prazo se expire o Relatório Preliminar ficará disponível somente para visualização.

Edição do Relatório Preliminar Home / Auditoria / Relatório / Relatório Prelimina

Lista de auditorias previstas que já possuem relatório preliminar (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório preliminar e a opção de manifestação pelo auditado. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Respondido

Visualizar Relatório Preliminar

Data de resposta: 16/09/2019 Qtz Achados sem m Visualizar Relatório Preliminar

**Figura 91: Tela Visualizar Relatório Preliminar**

## 9.1.5 Redefinindo Prazo de Resposta

Após o Relatório Preliminar ser respondido ou ter seu prazo expirado, o Coordenador poderá Redefinir prazo de Resposta, caso seja solicitado pelo auditado, ou Gerar o Relatório final. Acesse o Relatório Preliminar conforme indicado na figura 79 e expando-o clicando no botão indicado na figura 80.

Edição do Relatório Preliminar Home / Auditoria / Relatório / Relatório Preliminar

Lista de auditorias previstas que já possuem relatório preliminar (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório preliminar e a opção de manifestação pelo auditado. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Respondido

Visualizar Relatório Preliminar **Redefinir prazo de resposta** Gerar Relatório de Auditoria

Data de resposta: 16/09/2019 **Qtd Achados sem manifestação: 0 de 1**

Figura 92: Tela Ação Redefinir prazo

Na tela que se apresenta o Coordenador poderá Redefinir prazo de resposta. Para Redefinir prazo, basta clicar no botão “Redefinir prazo de resposta” indicado na figura 92.

2019	CCIEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03
------	-------	-------------------	--------------------	------------	----------------------

Status: Prazo Pendente

Visualizar Relatório Preliminar

Data final de resposta: Definir

dd/mm/aaaa

Encaminhar ao Auditado

Figura 93: Tela Redefinir prazo de manifestação e envio ao auditado

Na tela que se apresenta o **Coordenador**, poderá redefinir uma nova data de manifestação e após esta escolha encaminhar o relatório ao auditado, para isto basta registrar a data de resposta e clicar no botão “Encaminhar ao Auditado”, conforme indicado na figura 93. Uma vez redefinido o prazo o Relatório ficará com o Status “Aguardando manifestação”.

## 9.2 Relatório Final

### 9.2.1 Acessando

No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Relatório” e “Relatório Preliminar” conforme indicado na figura 94. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.

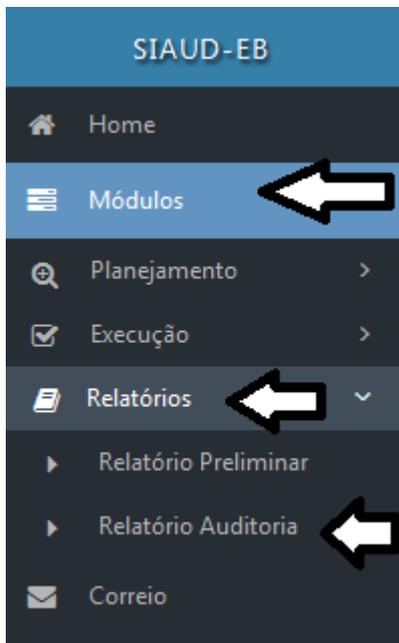


Figura 94: Tela Visualizar Relatório

Edição do Relatório de Auditoria Home / Auditoria / Relatórios / Relatório de Auditor

Lista de auditorias que possuem relatório inicializado (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório para edição e complementação pela equipe. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

	Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
	2019	CCIEx	168008 - IMBel/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03
	Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP

Figura 95: Tela expansão do Relatório

Na tela que se apresenta serão demonstrados todos os relatórios disponíveis para edição, a **Equipe** selecionará o relatório, clicando no botão indicado na figura 95.

Lista de auditorias que possuem relatório inicializado (Selecione a auditoria para visualizar o relatório)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado o relatório para edição e complementação pela equipe. (leia mais...)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168008 - IMBe/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Em Elaboração

Visualizar Editar Encaminhar para Revisão

**Figura 96: Tela Ações do Relatório**

Na tela que se apresenta a **Equipe**, poderá Visualizar, Editar e Encaminhar o Relatório para Revisão.

## 9.2.2 Editando

Acesse o Relatório, selecionado clique no botão “Editar”, indicado na figura 96.

Edição do Relatório de Auditoria Home / Auditoria / Relatórios / Relatório de Auditoria / Atualizar

Formulário de preenchimento do Relatório final etc (leia mais...)

## Relatório ## Período de Gestão e Cargas Horárias ## RESUMO ## QUADROS E TABELAS ## INTRODUÇÃO E OUTROS ## CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES ##  
# RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS ## SIGLAS e ABREVIATURAS ## ANEXOS #

Número do Relatório

Defina o número do Relatório

Atualizar

**Figura 97: Tela para edição do Relatório**

Na tela que se apresenta a **Equipe**, poderá editar o relatório, as ações estão dispostas na barra superior, conforme figura 97. Para edição, segue abaixo as recomendações:

- **Número do Relatório** – neste formulário preencha o número do relatório, **deve** ser o primeiro a ser preenchido, ao concluir clique no botão “Atualizar”;
- **Período da Gestão** – neste formulário preencha os dados dos campos “Início e término da gestão abrangida pela auditoria” e a “Carga horária utilizada nos trabalhos de auditoria”, conforme ao concluir clique no botão “Atualizar”;

Formulário de preenchimento do Relatório final etc etc(Leia mais...)

Relatório Período de Gestão e Cargas Horárias RESUMO QUADROS E TABELAS INTRODUÇÃO E OUTROS CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES  
RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS SIGLAS e ABREVIATURAS ANEXOS

Início de Gestão Abrangido pela Auditoria:

dd / mm / aaaa

Fim de Gestão Abrangido pela Auditoria:

dd / mm / aaaa

CARGA HORÁRIA UTILIZADA NOS TRABALHOS DE AUDITORIA:

Planejamento e Trabalhos de pré-auditoria

0

Trabalho de campo

0

Atualizar



Figura 98: Tela período da gestão

- **Resumo** – neste formulário preencha os dados dos campos “QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO?, POR QUE O TRABALHO FOI REALIZADO?, QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS e QUAIS RECOMENDAÇÕES FORAM EMITIDAS?”, ao concluir clique no botão atualizar.

Formulário de preenchimento do Relatório final etc etc(Leia mais...)

Relatório Período de Gestão e Cargas Horárias RESUMO QUADROS E TABELAS INTRODUÇÃO E OUTROS CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES  
RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS SIGLAS e ABREVIATURAS ANEXOS

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO?

Nessa parte, deverão ser informados: linha de atuação/ unidade examinada / objeto (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo)/ação/programa/escopo (o quê, quanto, quando, onde)/referencial legal.

POR QUE O TRABALHO FOI REALIZADO?

Aqui devem ser explicitadas as razões pelas quais o trabalho foi realizado, informando-se os critérios de seleção do objeto e da unidade auditados, como, por exemplo, materialidade, criticidade e relevância.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS? QUAIS RECOMENDAÇÕES FORAM EMITIDAS?

Devem ser apresentadas as principais conclusões do trabalho, bem como apresentadas as recomendações de forma sintética, deixando claro o vínculo entre elas. Geralmente contém os achados mais significativos do relatório de auditoria. Pode incluir um painel que os enumere na forma de uma tabela, indicando o número de achados ou recomendações por atividade auditada, de acordo com sua importância. Os principais achados podem ser resumidos de forma positiva (foco no aprimoramento) ou de forma negativa (foco em deficiências). A unidade de

Atualizar



Figura 99: Tela Resumo

- **Quadros e Tabelas** – neste formulário cadastre os Quadros e Tabelas utilizados, digite o nome do quadro ou da tabela e em seguida faça sua descrição no campo próprio, em seguida clique no botão inserir.

Formulário de preenchimento do Relatório final etc etc([leia mais...](#))

## Relatório ## Período de Gestão e Cargas Horárias ## RESUMO ## QUADROS E TABELAS ## INTRODUÇÃO E OUTROS ## CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES ## RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS ## SIGLAS e ABREVIATURAS ## ANEXOS #

Quadro/Tabela

Título

Descrição

Descreva o quadro/tabela

Inserir

Quadros/Tabelas cadastrados

#	Título	Descrição	Ações
---	--------	-----------	-------

**Figura100: Tela Quadros e Tabelas**

- **Introdução e Outros** – neste formulário cadastre os dados dos campos “Introdução, Antecedentes, Objetivos gerais da auditoria e Escopo dos trabalhos, Metodologia, Limitações/Restrições, Volume de recursos auditados, Processos Afins”, ao concluir clique no botão “Atualizar”.

Edição do Relatório de Auditoria

Home / Auditoria / Relatórios / Relatório de Auditoria / Atualizar

Formulário de preenchimento do Relatório final etc etc([leia mais...](#))

## Relatório ## Período de Gestão e Cargas Horárias ## RESUMO ## QUADROS E TABELAS ## INTRODUÇÃO E OUTROS ## CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES ## RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS ## SIGLAS e ABREVIATURAS ## ANEXOS #

INTRODUÇÃO

A introdução fornece informações básicas sobre Unidade Auditada, atividade ou processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas

Antecedentes

Nessa parte, deverão ser informados: linha de atuação/ unidade examinada / objeto (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo)/ação/programa/escopo (o quê, quanto, quando, onde)/referencial legal.)

Objetivos Gerais da Auditoria e Escopo do trabalho

objetivos gerais e específicos e os limites do trabalho, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita.

Metodologia

compreende os métodos empregados na coleta e na análise dos dados. Nesta seção, se descreve como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas. Devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria; à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados.(Esse texto será demonstrado como orientação) Exemplo: Os trabalhos foram desenvolvidos em conformidade com o disposto no Manual de Auditoria

Limitações/Restrições

essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (por exemplo, o documento XX não foi disponibilizado por ter sido perdido no incêndio que atingiu a unidade).

Volume de recursos auditados

Recursos

Processos afins

Processos afins

Atualizar

**Figura101: Tela Introdução e Outros**

- **Conclusão e Outras Informações** – neste formulário cadastre os dados dos campos “SITUAÇÃO DO ATENDIMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIAS ANTERIORES, OUTRAS INFORMAÇÕES, CONCLUSÃO, Boas Práticas ou Observações relevantes, benefícios esperados, ao concluir clique no botão” “Atualizar”.

Edição do Relatório de Auditoria Home / Auditoria / Relatórios / Relatório de Auditoria / Atualiza

---

Formulário de preenchimento do Relatório final etc etc([leia mais...](#)) ↓

[## Relatório ## Período de Gestão e Cargas Horárias ## RESUMO ## QUADROS E TABELAS ## INTRODUÇÃO E OUTROS ## CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES #](#)  
[# RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS ## SIGLAS e ABREVIATURAS ## ANEXOS #](#)

---

SITUAÇÃO DO ATENDIMENTO DE RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIAS ANTERIORES

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONCLUSÃO

Boas Práticas ou observações relevantes:

Benefícios esperados:

*Figura102: Tela Conclusão e Outras Informações*

- **Resultado dos Exames/Componentes dos Achados** – este formulário será carregado com os dados constantes do Relatório preliminar. Os campos Achados e Manifestação do Auditado, não poderão ser editados, para editar os demais campos selecione o Achado (conforme indicado na figura 103) ao selecionar o Sistema carregará automaticamente os dados dos campos “Critério, Evidências, Causas, Efeito, Recomendações (caso tenha sido incluída) Conclusão parcial”, estes campos poderão ser editados se necessário. Ao concluir clique no botão “Atualizar”.

Situação encontrada  
RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS

Selecione a situação encontrada: ghujiql - 1 ←

ghujiql - 1

Critério

Evidências

Causas

Efeitos

Manifestação e Comentários do Gestor:

Recomendações

Conclusão Parcial

Atualizar

**Figura103: Tela Resultado dos Exames/Componentes dos Achados**

- **Siglas e Abreviaturas** - neste formulário cadastre as Siglas e Abreviaturas constantes do Relatório, digite a SIGLA e em seguida faça sua descrição no campo próprio, ao cadastrar cada Sigla/Abreviatura, clique no botão “Inserir”.

Edição do Relatório de Auditoria Home / Auditoria / Relatórios / Relatório de Auditoria / Atualiz

Formulário de preenchimento do Relatório final etc (leia mais...)

## Relatório ## Período de Gestão e Cargas Horárias ## RESUMO ## QUADROS E TABELAS ## INTRODUÇÃO E OUTROS ## CONCLUSÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES ## RESULTADO DOS EXAMES/COMPONENTES DOS ACHADOS ## SIGLAS e ABREVIATURAS ## ANEXOS #

Sigla

Sigla

Descrição

Descreva sigla

Inserir ←

Siglas cadastrados

#	Sigla	Descrição	Ações

**Figura104: Tela Siglas e Abreviaturas**

- **Anexos** - neste formulário cadastre os documentos Anexo ao Relatório, digite o título e em seguida faça sua descrição no campo próprio, ao cadastrar cada Anexo, clique no botão “Inserir”.

### 9.2.3 Encaminhando para Revisão

Acesse o Relatório que deseja encaminhar para revisão e proceda ao encaminhamento clicando no botão “Encaminhar para Revisão”, identificado na figura 105.

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
2019	CCIEx	168008 - IMBeI/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-03

Status: Em Elaboração

Visualizar Editar **Encaminhar para Revisão** ←

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
-----	--------	----	-------------------	-----------------------	-----

Figura105: Tela Encaminhar para Revisão

Ao encaminhar o Relatório para revisão ele ficará indisponível para edição e ganhará o Status “Em Revisão”.

### 9.2.4 Revisando

Usuário com o perfil de Coordenador irá acessar o relatório que deseja revisar, realizada a revisão o coordenador poderá:

- Devolver para edição da equipe; e
- Encaminhar para Aprovação do Supervisor > neste caso registre o despacho (facultativo).

Conforme indicado na figura 106.

2019 CCIEx 168008 - IMBeI/FE Auditoria Contábil Programada 00000.000000/0000-04

Status: Em Revisão

Visualizar **Devolver para Edição** ←

Despacho após revisão:

Despacho do responsável pelo encaminhamento é Opcional!

**Encaminhar para Aprovação** ←

Figura106: Tela Encaminhar para Aprovação

### 9.2.5 Aprovando

Usuário com o perfil de Supervisor irá acessar o relatório que deseja aprovar, na tela abaixo poderá:

- Devolver para edição da equipe; e
- Aprovar o relatório > neste caso registre o despacho (facultativo).

Conforme indicado na figura 107.

Status: Em Aprovação

Visualizar **Devolver para Edição** ←

Despacho de aprovação:

Despacho de aprovação é opcional!

**Aprovar Relatório** ←

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP
-----	--------	----	-------------------	-----------------------	-----

Figura107: Tela Aprovar

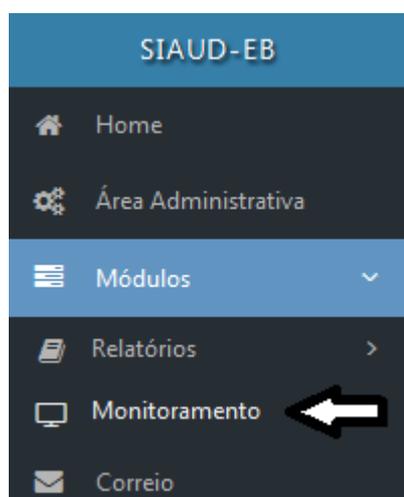
Ao clicar em “Aprovar Relatório” O Sistema disponibilizará o relatório para o auditado, carregará o Plano de Providencia Permanente (PPP), aba Monitoramento, com as respectivas recomendações e e um prazo de 30 dias para o auditado responder as questões do PPP.

## 10. MONITORAMENTO

### 10.1 Plano de Providências Permanente

#### 10.1.1 Acessando

No menu esquerdo do Sistema, clique no Botões “Módulos”, “Monitoramento” conforme indicado na figura 108. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.



**Figura108: Aba Monitoramento**

No menu esquerdo do Sistema, nessa ordem, clique nos Botões “Módulos”, “Relatório” e “Relatório Preliminar” conforme indicado na figura 94. Feito isso o Sr será direcionado a uma nova tela.

Plano de Providências Permanente Home / Monitoramento / PPI

Lista de auditorias que estão em fase de monitoramento (Selecione a auditoria para visualizar a situação)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado os campos atualização e acompanhamento. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und C I	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:
2019	CCIEx	168008 - IMBeI/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-04	<a href="#">Aprovar PPP</a>	<a href="#">Aguardando Resposta</a>	26/01/2020
Ano	Und C I	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:

**Figura109: Plano de Providências Permanente**

Na tela que se apresenta serão demonstrados todos os PPP disponíveis para edição e aprovação por parte do **Gestor (Auditado)**.

## 10.1.2 Editando

Acesse o PPP, conforme indicado na figura 108.

Plano de Providências Permanente Home / Monitoramento / PPF

Lista de auditorias que estão em fase de monitoramento (Selecione a auditoria para visualizar a situação)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado os campos atualização e acompanhamento. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:
2019	CCIEx	168008 - IMBe/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-04	<a href="#">Aprovar PPP</a>	<a href="#">Aguardando Resposta</a>	<a href="#">26/01/2020</a>

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas Anterior **1** Próximo

**Figura110: Acessar ação Preencher PPP**

Plano de Providências Permanente Home / Monitoramento / PPF

Lista de auditorias que estão em fase de monitoramento (Selecione a auditoria para visualizar a situação)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado os campos atualização e acompanhamento. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:
2019	CCIEx	168008 - IMBe/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-04	<a href="#">Aprovar PPP</a>	<a href="#">Aguardando Resposta</a>	<a href="#">26/01/2020</a>

[Preencher PPP](#)

Ano	Und CI	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:
-----	--------	----	-------------------	-----------------------	-----	-----	--------	--------

**Figura111: Botão Preencher PPP**

O Gestor ou Operador habilitado na UG poderá preencher o PPP, para tanto clique no Botão indicado na figura 111.

**TIPO DE AUDITORIA:** Auditoria Contábil  
**ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO:** Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
**EB:** 00000.000000/0000-04  
**UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA:** IMBel/FE  
**CIDADE/UF:** Magé/RJ  
**CODOM:** 168008  
**CODUG:** 168008  
**PERÍODO DA AUDITORIA:** 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação

- Selecione a recomendação para responder -

---

**Plano de providencias permanente (PPP)**  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): [O Que Fazer?](#) | [Por que Fazer?](#) | [Quando Fazer?](#) | [Onde Fazer?](#) | [Quem Fará?](#) | [Como Fará?](#) | [Quanto Custará?](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	Por que Fazer?	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	Onde Fazer?	Setor/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	Como Fará?	Quanto Custará? (facultativo)	
Sem dados disponíveis na tabela							

Mostrando 0 até 0 de 0 linhas Anterior Próximo

---

**Providencia(s)**  
 Esta lista disponibilizada o histórico das providências! [\(mais detalhes\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Data	Responsável pela tarefa	Providência adotada	
Sem dados disponíveis na tabela			

**Figura 112: Formulário para preencher o PPP**

**TIPO DE AUDITORIA:** Auditoria Contábil  
**ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO:** Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
**EB:** 00000.000000/0000-04  
**UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA:** IMBel/FE  
**CIDADE/UF:** Magé/RJ  
**CODOM:** 168008  
**CODUG:** 168008  
**PERÍODO DA AUDITORIA:** 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação

- Selecione a recomendação para responder -

- Selecione a recomendação para responder -

recomendação ...

---

**Plano de providencias permanente (PPP)**  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): [O Que Fazer?](#) | [Por que Fazer?](#) | [Quando Fazer?](#) | [Onde Fazer?](#) | [Quem Fará?](#) | [Como Fará?](#) | [Quanto Custará?](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	Por que Fazer?	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	Onde Fazer?	Setor/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	Como Fará?	Quanto Custará? (facultativo)	
Sem dados disponíveis na tabela							

Mostrando 0 até 0 de 0 linhas Anterior Próximo

**Figura 113: Formulário para selecionar a recomendação**

**TIPO DE AUDITORIA:** Auditoria Contábil  
**ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO:** Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
**EB:** 00000.000000/0000-04  
**UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA:** IMBe/FE  
**CIDADE/UF:** Magé/RJ  
**CODOM:** 168008  
**CODUG:** 168008  
**PERÍODO DA AUDITORIA:** 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação

recomendação ...

---

Recomendação Selecionada: Faltam 1 dias para realizar as providências!

recomendação

Adicionar providência
Preencher Providência
Disponibilizar para análise

Faltam 27 dias para responder o PPP!

Somente auditados podem adicionar

---

**Plano de providencias permanente (PPP)**  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): [O Que Fazer?](#) | [Por que Fazer?](#) | [Quando Fazer?](#) | [Onde Fazer?](#) | [Quem Fará?](#) | [Como Fará?](#) | [Quanto Custará?](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	11	Por que Fazer?	11	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	11	Onde Fazer?	11	Setor/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	11	Como Fará?	11	Quanto Custará? (facultativo)	11
Sem dados disponíveis na tabela													

**Figura114: Adicionar Providencia**

**Providências a serem implementadas:** ✕

---

**Ação a realizar / O que fazer?**

Descreva detalhadamente a ação que será realizada

---

**Por que fazer?**

Descreva detalhadamente os motivos da ação

---

**Quando fazer?**

Em quantos dias?

---

**Onde fazer?**

Descreva detalhadamente onde vai ocorrer a ação

---

**Quem Fará?**

Descreva o(s) responsável(is) pela execução

---

**Como Fará?**

Descreva detalhadamente como será realizada a providência

---

**Quanto custa?**

Descreva se for o caso, os detalhes do custo apresentado

---

Facultativo

Salvar
Sair

**Figura115: Adicionar Providencia**

Nas telas que se apresentam o Gestor ou Operador, poderão editar o PPP, para tanto basta seguir a sequencia indicada nas figuras 112 e 115.

Preencha os campos indicados na figura 115, conforme o texto constante em cada campo.

O Campo “Quando fazer” preenchimento em dias, só abrirá contagem, após Aprovação do PPP por parte do Gestor e norteará o monitoramento da providencia; caso a solução seja imediata preencha este campo com o numeral zero.

Após o preenchimento clique no Botão “Salvar” localizado no rodapé da figura 115.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria Contábil  
 ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO: Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
 EB: 00000.000000/0000-04  
 UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA: 11MBe/FE  
 CIDADE/UF: Magé/RJ  
 CODOM: 168008  
 CODUG: 168008  
 PERÍODO DA AUDITORIA: 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação

recomendação ...

Recomendação Selecionada: **Faltam 1 dias para realizar as providências!**

recomendação

Adicionar providência | Preencher Providência | Disponibilizar para análise

Faltam 27 dias para responder o PPP!

Plano de providencias permanente (PPP)  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): O Que Fazer? | Por que Fazer? | Quando Fazer? | Onde Fazer? | Quem Fará? | Como Fará? | Quanto Custará?

Mostrando 10 linhas

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	Por que Fazer?	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	Onde Fazer?	Setor/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	Como Fará?	Quanto Custará? (facultativo)
será atendido de acordo com o recomendado	porque a legislação prevê e porque foi recomendado	Dias: 1 31/12/2019	no respectivo setor.	a tesouraria	de acordo com o que foi recomendado.	não é o caso.

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas

Anterior 1 Próximo

**Figura116: Demonstração da providencia respondida**

Na tela que se apresenta serão demonstradas as providências preenchidas. Caso haja necessidade de “Alterar ou Excluir” a providência registrada, clique no botão verde indicado na figura 116 e escolha uma das ações indicada na figura 117.

Plano de providencias permanente (PPP)  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): O Que Fazer? | Por que Fazer? | Quando Fazer? | Onde Fazer? | Quem Fará? | Como Fará? | Quanto Custará?

Mostrando 10 linhas

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	Por que Fazer?	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	Onde Fazer?	Setor/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	Como Fará?	Quanto Custará? (facultativo)
será atendido de acordo com o recomendado	porque a legislação prevê e porque foi recomendado	Dias: 1 31/12/2019	no respectivo setor.	a tesouraria	de acordo com o que foi recomendado.	não é o caso.

Excluir Providência | Alterar Providência

**Figura117: Ação Excluir ou Alterar Providência**

## 10.1.2 Aprovando

Acesse o PPP, conforme indicado na figura 108.

Plano de Providências Permanente Home / Monitoramento / PPI

Lista de auditorias que estão em fase de monitoramento (Selecione a auditoria para visualizar a situação)  
Ao abrir a auditoria será disponibilizado os campos atualização e acompanhamento. [\(leia mais...\)](#)

Mostrando 10 Linhas Pesquisar:

Ano	Und C1	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:
2019	CCIEx	168008 - IMBeI/FE	Auditoria Contábil	Programada	00000.000000/0000-04		Aguardando Resposta	26/01/2020
Ano	Und C1	UA	Tipo de Auditoria	Natureza de Auditoria	NUP	PPP	Status	Prazo:

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas Anterior  Próximo

Figura118: Aprovar PPP

Na tela que se apresenta o **Gestor**, após conferir todas as providências preenchidas do PPP, procederá a aprovação, para tanto basta clicar no botão indicado na figura 118. Após aprovação, o Sistema bloqueará os campos do PPP e com base no número de dias cadastrado no campo “Quando fazer” abrirá prazo para o preenchimento das providências.

## 10.2 Providências

### 10.2.1 Acessando

Acesse o PPP, conforme indicado na figura 108 e siga os passos indicados nas figuras 110 a 113.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria Contábil  
ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO: Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
EB: 00000.000000/0000-04  
UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA: IMBeI/FE  
CIDADE/UF: Magé/RJ  
CODOM: 168008  
CODUG: 168008  
PERÍODO DA AUDITORIA: 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação

Sistema atualizado em: 30/12/2019 15:55:21

Recomendação Seleccionada: Faltam 1 dias para realizar as providências!

recomendação 

PPP aprovado

Figura119: Botão de acesso ao formulário Preencher Providencia

## 10.2.2 Editando

Tarefas realizadas para providências: ×

---

Providência adotada:

Descreva detalhadamente a ação que será realizada

Responsável:

Descreva o nome do responsável pela ação

---

Salvar Sair

**Figura120: Formulário Providencia**

Na tela que se apresenta o **Gestor ou Operador**, preencherá a providência saneadora para cada Recomendação expedida de acordo com o que fora estabelecido no PPP. Após o preenchimento da providência basta clicar no botão “Salvar”.

Providencia(s)  
Esta lista disponibilizada o histórico das providências! [\(mais detalhes\)](#)

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Data	Responsável pela tarefa	Providência adotada	
30/12/2019 16:02	SR X	providenciado o que fora recomendado.	↓
Data	Responsável pela tarefa	Providência adotada	

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas Anterior 1 Próximo

**Figura121: Demonstração da providencia respondida**

Na tela que se apresenta serão demonstradas as providências preenchidas. Caso haja necessidade de “Alterar ou Excluir” a providência registrada, clique no botão verde indicado na figura 121 e escolha uma das ações indicada na figura 122.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria Contábil  
 ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO: Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
 EB: 00000.000000/0000-04  
 UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA: IMBeI/FE  
 CIDADE/UF: Magé/RJ  
 CODOM: 168008  
 CODUG: 168008  
 PERÍODO DA AUDITORIA: 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação  
 recomendação ...  
 Sistema atualizado em: 30/12/2019 15:56:13

Recomendação Seleccionada: Faltam 1 dias para realizar as providências!

recomendação

Preencher Providência Disponibilizar para análise

PPP aprovado!

Plano de providencias permanente (PPP)  
 Esta lista auxilia nas questões respondidas para a referida recomendação!

Alternar colunas (clique para mostrar/ocultar as providências): O Que Fazer? | Por que Fazer? | Quando Fazer? | Onde Fazer? | Quem Fará? | Como Fará? | Quanto Custará?

Mostrando 10 linhas Pesquisar:

Providências a serem implementadas (Ação a realizar / O Que Fazer?)	Por que Fazer?	Prazo de atendimento (Quando Fazer?)	Onde Fazer?	Sector/Pessoa Responsável pela implementação (Quem Fará?)	Como Fará?	Quanto Custará? (facultativo)
será atendido de acordo com o recomendado	porque a legislação prevê e porque foi recomendado	Dias: 1 31/12/2019	no respectivo setor.	a tesouraria	de acordo com o que foi recomendado.	não é o caso.

Mostrando 1 até 1 de 1 linhas Anterior **1** Próximo

**Figura122: Ação Excluir ou Alterar Providência**

Após responder todas as providências o Gestor poderá aguardar o prazo, que já foi pré-estabelecido no PPP, ou disponibilizá-lo para análise, para tanto basta clicar no botão “Disponibilizar para análise”, indicado na figura 123.

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria Contábil  
 ORIGEM DA RECOMENDAÇÃO: Relatório de Auditoria nº: 00000.000000/0000-04  
 EB: 00000.000000/0000-04  
 UNIDADE EXAMINADA/AUDITADA: IMBeI/FE  
 CIDADE/UF: Magé/RJ  
 CODOM: 168008  
 CODUG: 168008  
 PERÍODO DA AUDITORIA: 31/10/2019 à 31/10/2019

Recomendação  
 recomendação ...  
 Sistema atualizado em: 30/12/2019 15:56:13

Recomendação Seleccionada: Faltam 1 dias para realizar as providências!

recomendação

Preencher Providência Disponibilizar para análise 

PPP aprovado!

Plano de providencias permanente (PPP)

**Figura123: Disponibilizar para análise**

Somente após o decurso de prazo ou por intermédio da ação “Disponibilizar para Análise” é que o Controle Interno poderá registrar sua análise. Após o registro da análise o Sistema bloqueia os campos Providência.