****

T U T O R I A I S

**SIPAC**

**Sistema Integrado de**

**Patrimônio, Administração e Contratos**

**MÓDULO**

**AUDITORIA E CONTRLE INTERNO**

Sumário

[Sequência de cadastros 4](#_Toc452111970)

[Pré-Requisitos – Sistema SIGAdmin 4](#_Toc452111971)

[Usuários cadastrados 4](#_Toc452111972)

[Permissões atribuídas 4](#_Toc452111973)

[Unidades interessas com respectivas chefias 5](#_Toc452111974)

[Como acessar o módulo 6](#_Toc452111975)

[Cadastros 7](#_Toc452111976)

[Cadastrar tipos de relatórios 7](#_Toc452111977)

[Selecionar Usuários para Responder Notificação 8](#_Toc452111978)

[Exemplificações CGU 9](#_Toc452111979)

[Cadastrar Relatório de Auditoria 9](#_Toc452111980)

[Responder Notificação de Auditoria 11](#_Toc452111981)

[Visualizar respostas das Unidades 14](#_Toc452111982)

[Listar Acompanhamento de Providência 16](#_Toc452111983)

[Listar/Alterar Relatórios de Auditoria 17](#_Toc452111984)

[Notificar 18](#_Toc452111985)

[Analisar Relatório de Auditoria 19](#_Toc452111986)

[Gerar Plano de Providências 21](#_Toc452111987)

# Sequência de cadastros

- Cadastrar relatório (Gestor)

- Responder Notificações de Auditoria (Unidade Interessada)

- Visualizar Respostas das Unidades (Gestor)

- Enviar Acompanhamento (Gestor)

- Listar Acompanhamento de Providência (Unidade Interessada)

- Responder Acompanhamento (Unidade Interessada)

- Notificar (Gestor)

- Analisar Relatório de Auditoria (Gestor)

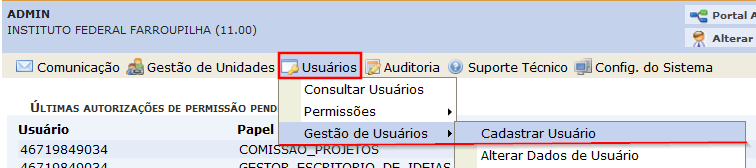
- Relatório de Auditoria por Constatação/Informação

- Gerar Plano de Providência Permanente (Gestor)

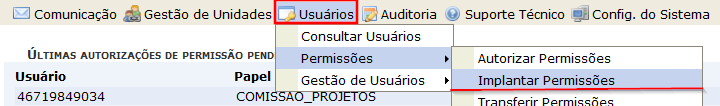
# Pré-Requisitos – Sistema SIGAdmin

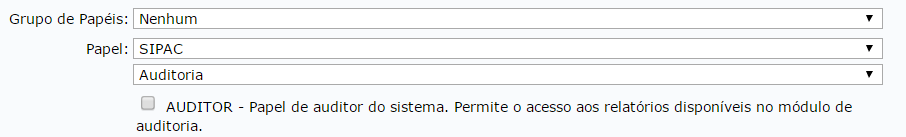
Estes procedimentos devem ser realizados pela equipe de TI da instituição. Os usuários do módulo não têm acesso ao SIGAdmin e suas funcionalidades.

## Usuários cadastrados

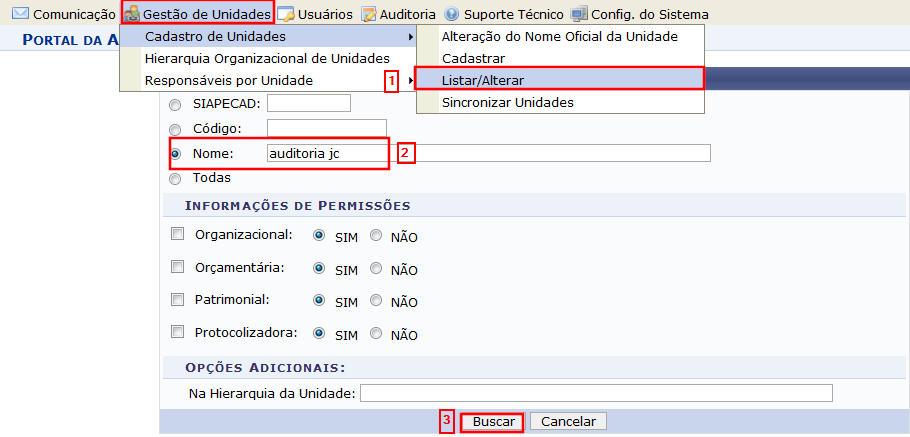


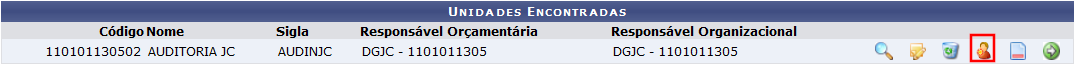
## Permissões atribuídas

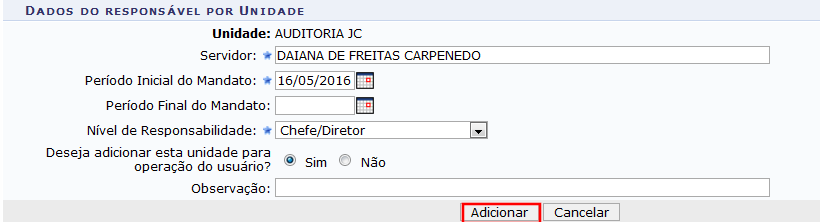


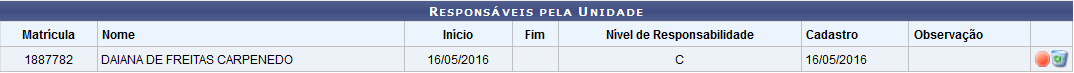


## Unidades interessas com respectivas chefias



****

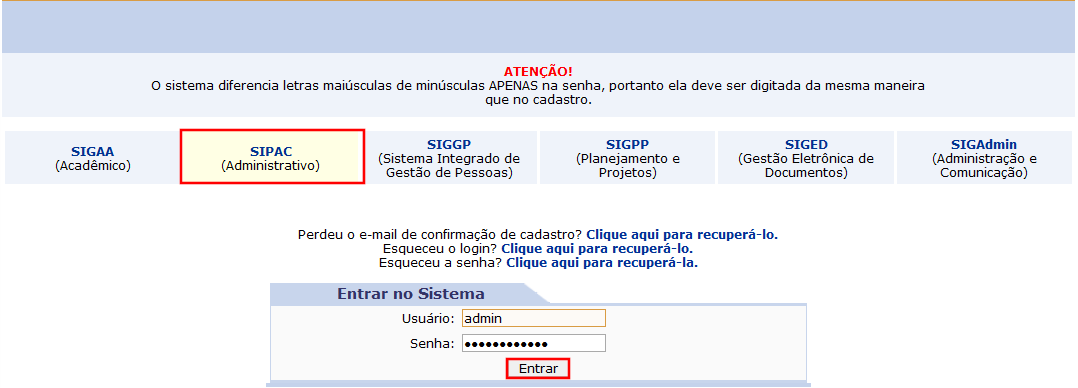
****

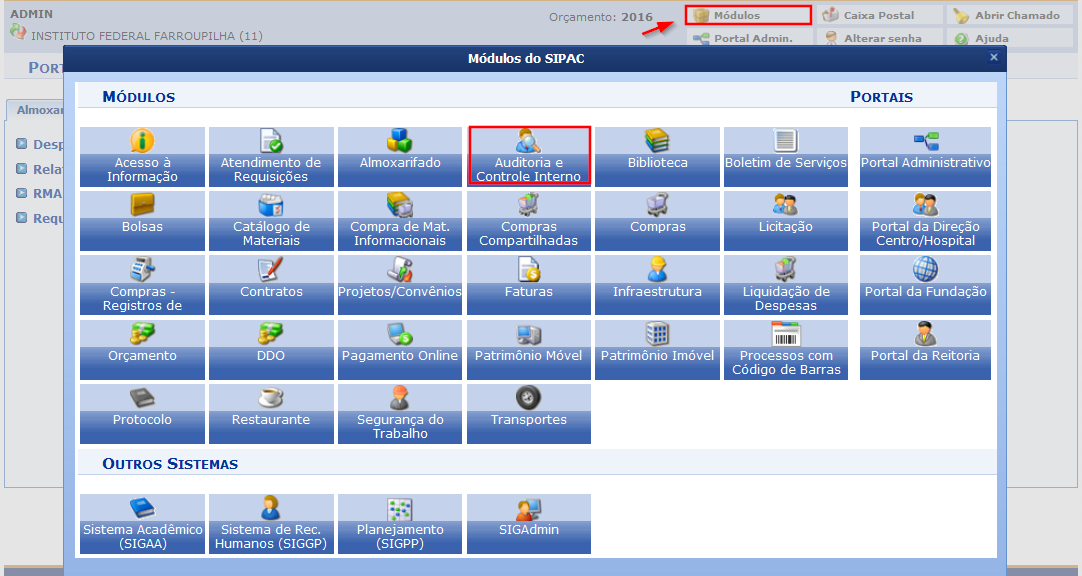
****

# Como acessar o módulo

Caminho para acesso ao módulo: SIPAC-> Módulo Auditoria e Controle Interno

****

****

****

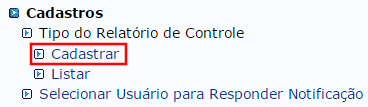
O módulo possui várias abas, no entanto somente pela primeira podemos cadastrar e gerenciar os relatórios. As demais retornam relatórios dos outros módulos para verificação do auditor.



# Cadastros

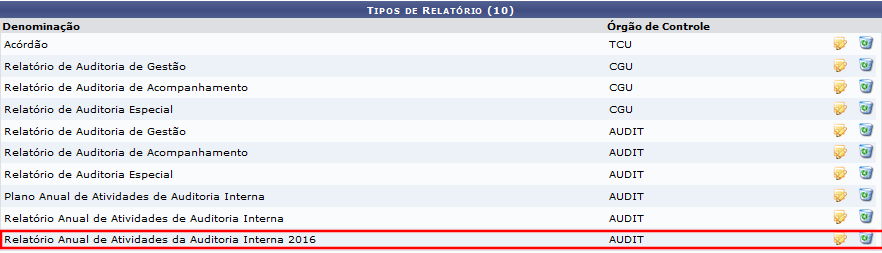
## Cadastrar tipos de relatórios

Este cadastro permitirá que ao cadastrar um relatório tenhamos todos os tipos de relatório necessários para opção de seleção.

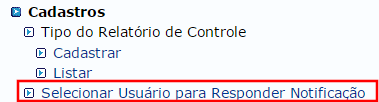




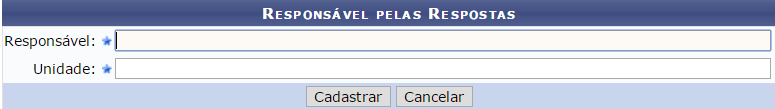
Só aparecerá as opções específicas de cada caso (CGU, TCU, AUDIT) no momento de cadastrar um relatório.



## Selecionar Usuários para Responder Notificação



Esta funcionalidade permite designar pessoas que serão responsáveis pelas respostas das unidades às notificações de auditoria e acompanhamento das mesmas.



# Exemplificações CGU

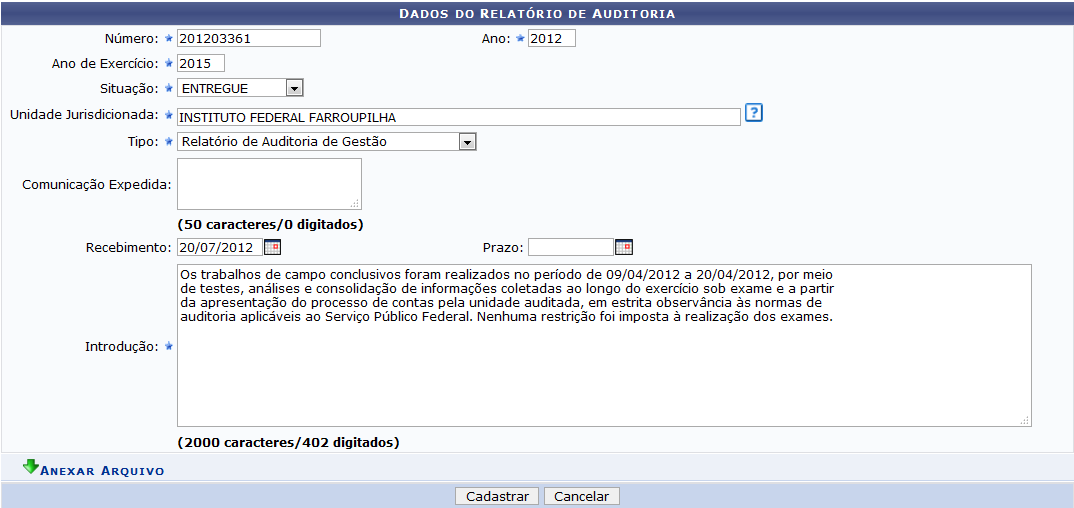
OBS: Como as três áreas (CGU, TCU, AUDIT) possuem a mesma estrutura de cadastros exemplificaremos os procedimentos somente da CGU neste material.

## Cadastrar Relatório de Auditoria

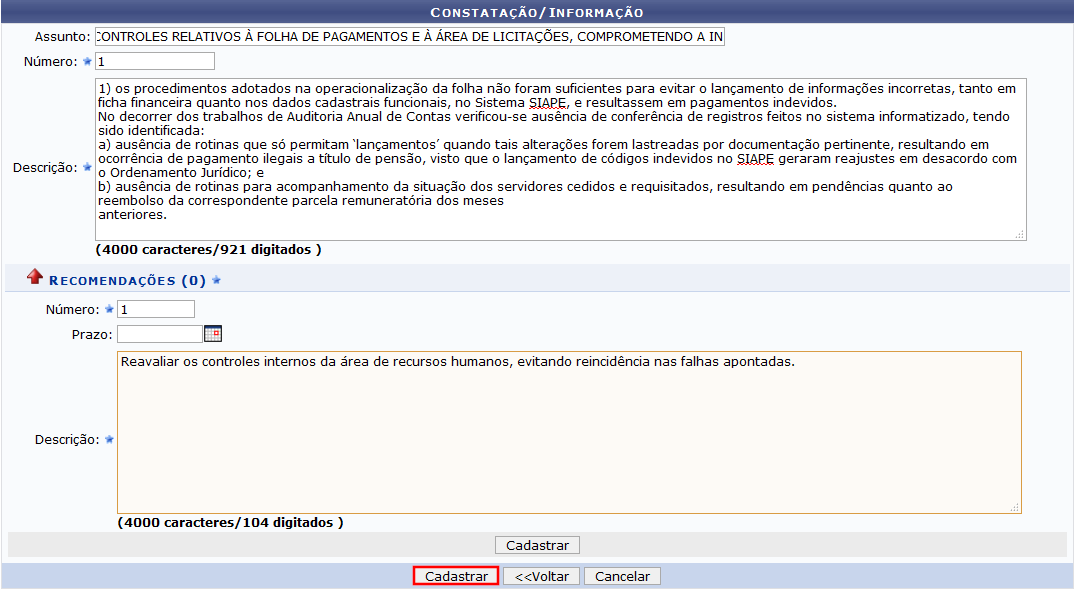
Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar um relatório de auditoria. Após o cadastro do relatório será apresentado o formulário para cadastro das Informações/ Cnstatações/Recomendações conforme necessidade da instituição.

****

Primeiro devemos cadastrar os dados básicos

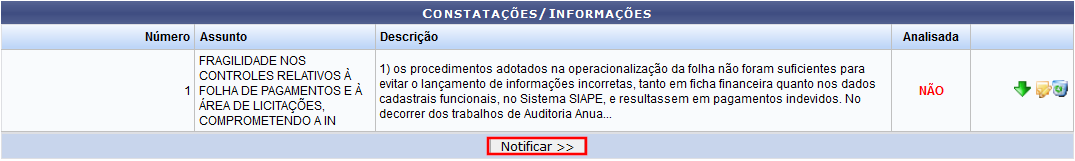
****

Posteriormente as constatações e recomendações. Primeiro será necessário cadastrar a recomendação para depois cadastrar a constatação. No entanto, se não houver a recomendação basta cadastrar direto a constatação.

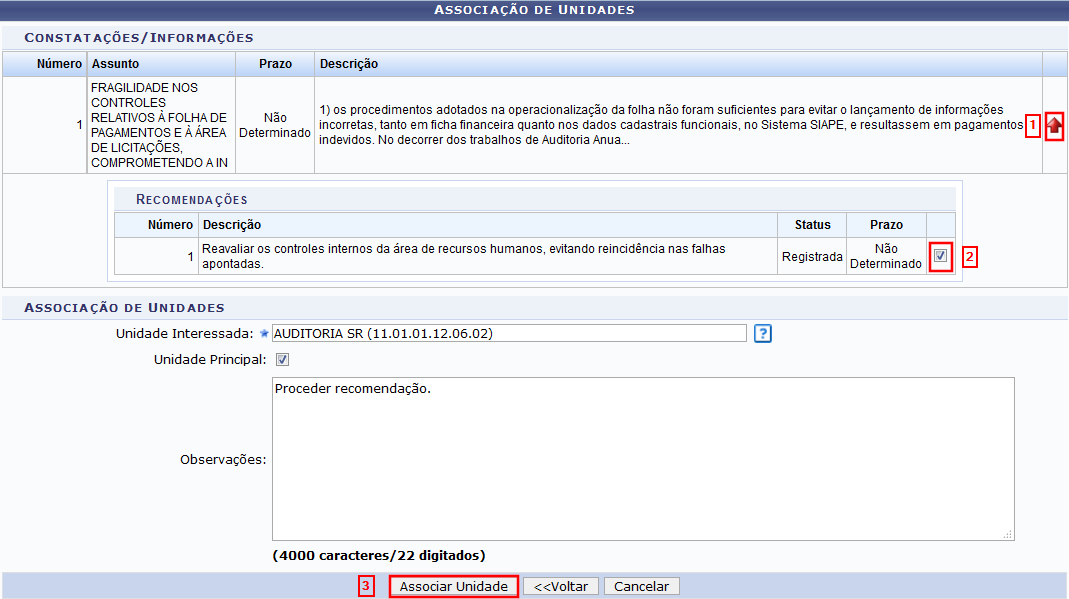
****

****

A final da página terá uma opção para notificar as unidades.

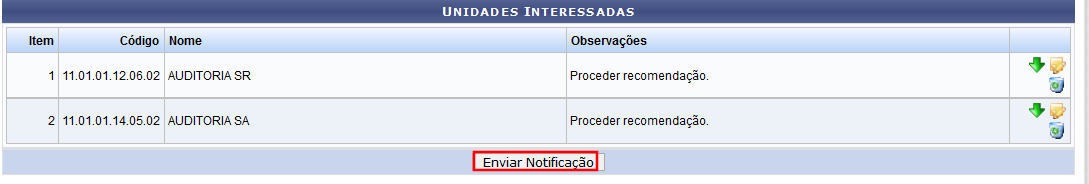


Será necessário cadastrar a recomendação para posteriormente escolher uma unidade.



Detalhe: Se a unidade não possuir um chefe responsável o sistema não enviará a constatação

Ao final da página poderão ser encaminhadas as notificações

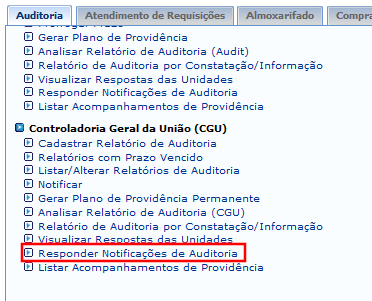


Se não desejar fazer outra notificação basta clicar em Auditoria e retornar para a aba principal.

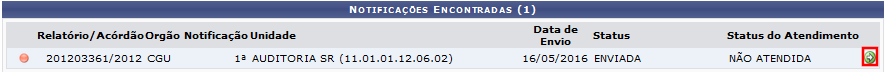


## Responder Notificação de Auditoria

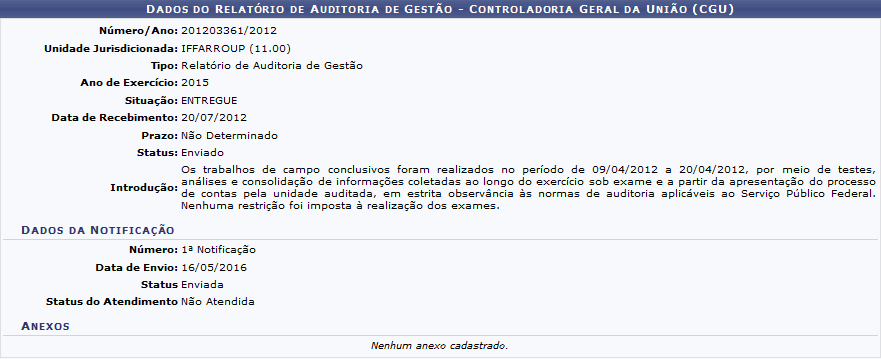
As unidades devem responder à Auditoria com uma justificativa (ou descrição livre) e um conjunto de providências a serem tomadas para aquela determinação/constatação. Cada providência deve informar um prazo para cumprimento (opcional para constatações). Cada unidade pode enviar mais de uma resposta para a mesma determinação/constatação (guardar histórico).

****

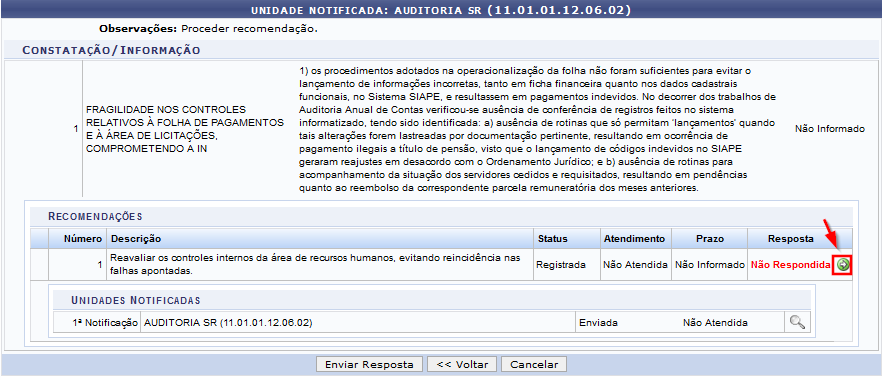
Selecione o relatório



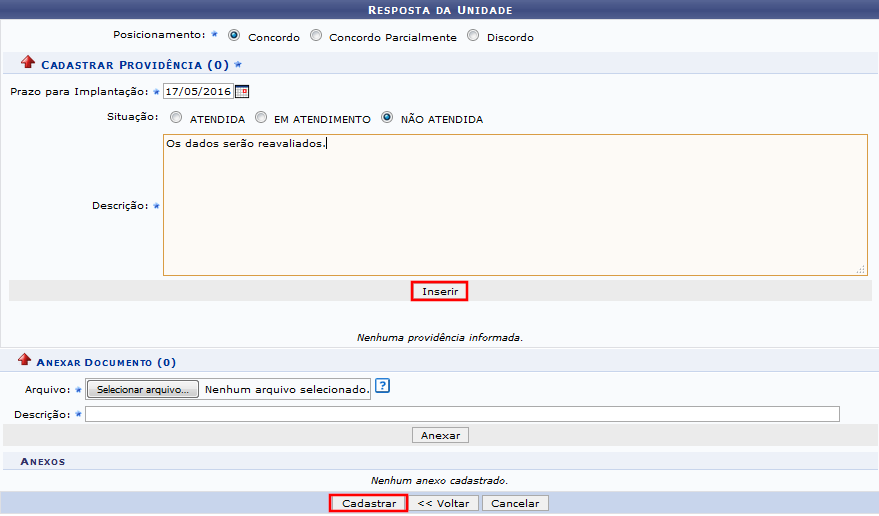
Clique na seta para responder



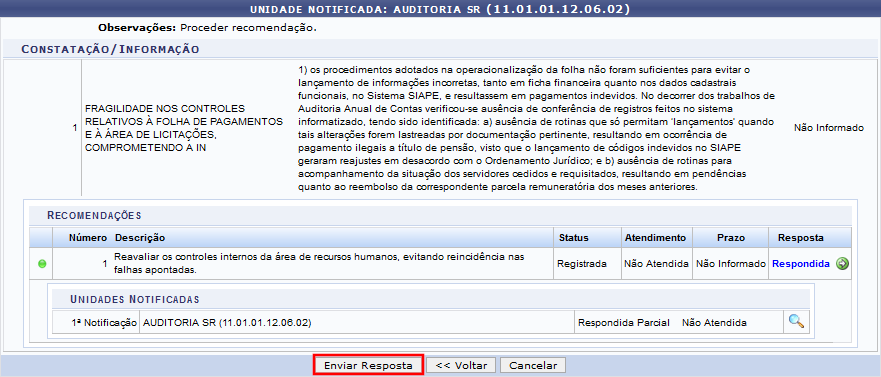
Acesse o botão de resposta conforme mostra imagem



Será necessário escolher um posicionamento antes de cadastrar a providência

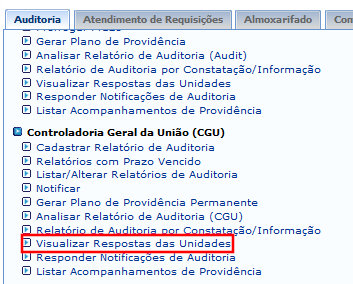


Envie a resposta

****

****

## Visualizar respostas das Unidades

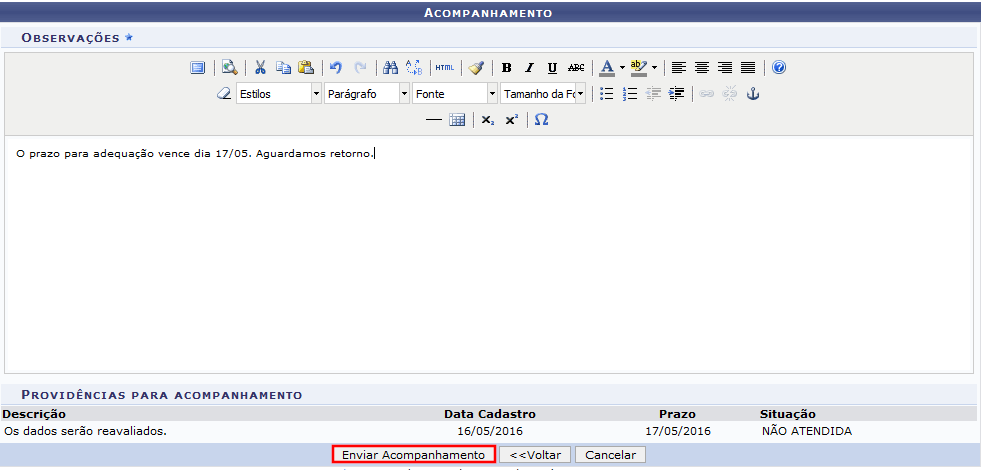
****

Este caso de uso permite realizar o acompanhamento das respostas das unidades a fim de verificar a implementação das providências informadas nessas respostas. Essas providências podem ser acompanhadas através de envio de notificação de acompanhamentos os quais devem ser respondidos pelos responsáveis da unidade informando as causas da não implementação da providência no prazo estipulado ou informando novas providências para justificar a não implementação.

Se desejar fazer um acompanhamento marque a opção acompanhar como mostra a imagem

****

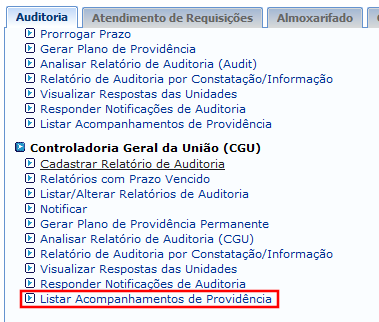
Descreva e envie a observação.

****

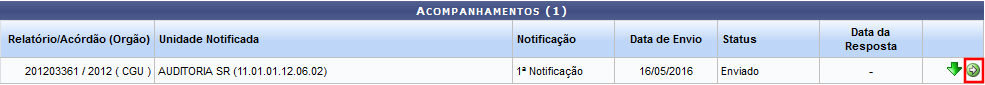
****

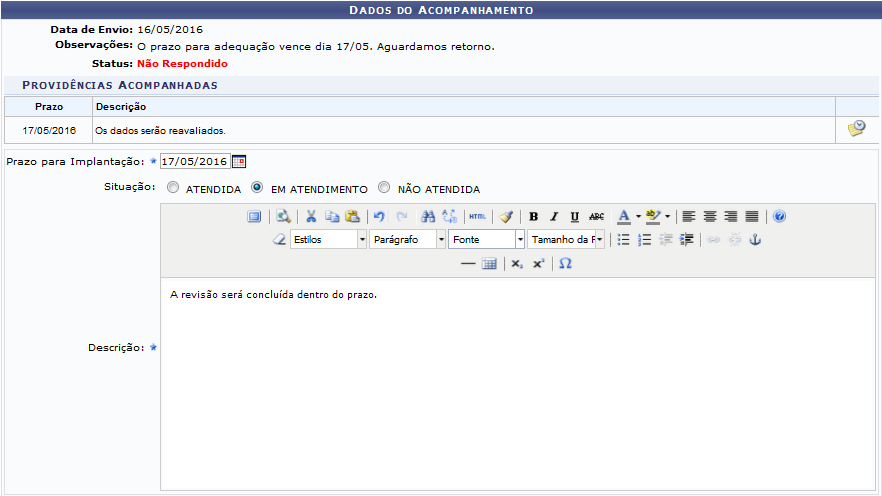
## Listar Acompanhamento de Providência

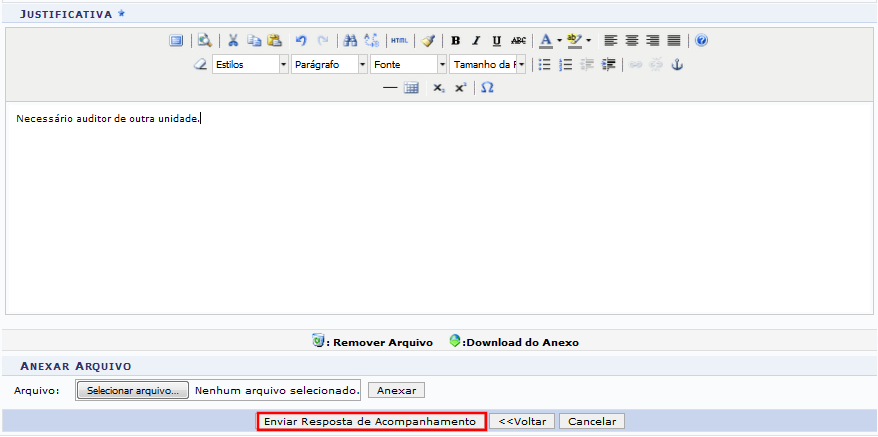
A unidade que recebeu o acompanhamento deve listar os acompanhamentos de providência.



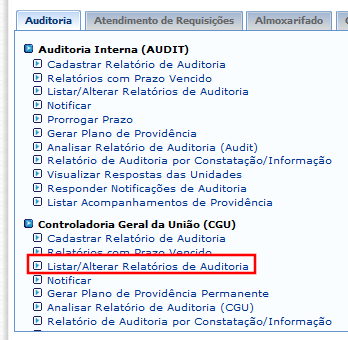
Escolha a notificação que deseja responder. Será necessário preencher o prazo para implantação bem como a descrição quanto ao acompanhamento para envio posterior.



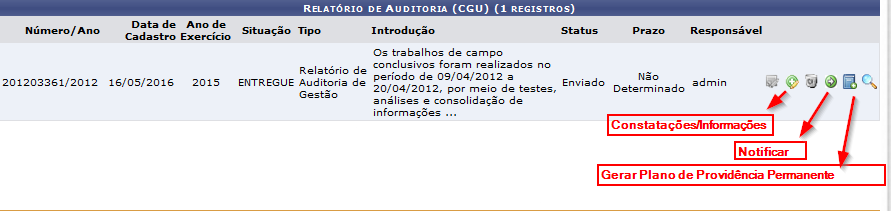




## Listar/Alterar Relatórios de Auditoria

****

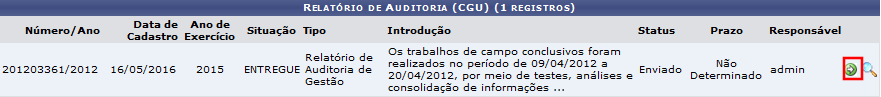
Algumas opções são disponibilizadas para o usuário.



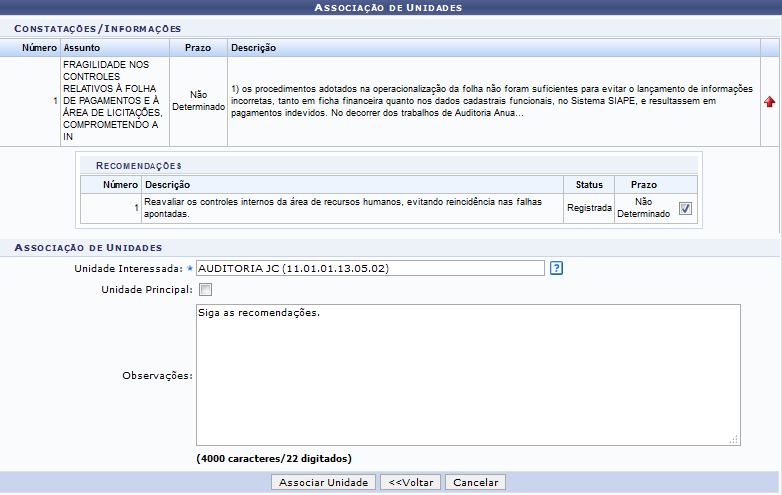
Com status ‘Cadastrado’ somente não podemos gerar plano de providência. Já com status ‘Enviado’ não podemos alterar e deletar.

## Notificar

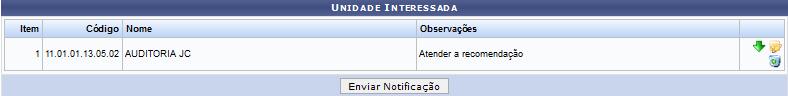
Caso não tenha notificado todas as unidades no momento do cadastro do relatório é possível realizar um envio posterior. Escolha o relatório.



Especifique a unidade interessada e a associe.



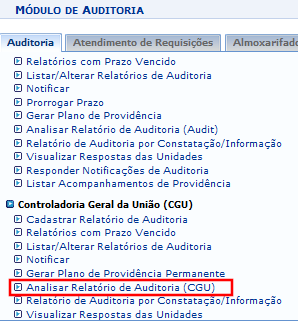
Envie a notificação





## 

## Analisar Relatório de Auditoria



Siga as flechas verdes conforme mostra a imagem. Escolha a recomendação que deseja fazer uma observação.



Escreva a observação e grave a mensagem.



## Gerar Plano de Providências

Uma vez que as unidades tenham se posicionado quanto aos relatórios de auditoria (CGU ou RAINT), a auditoria monta o ***plano de providências*** em cima das providências declaradas. Este plano de providências é feito em nível de relatório de auditoria, em caso de CGU, e em nível de relatório de auditoria/unidade interessada, no caso de RAINT.

Uma Providência é uma solução que será adotada pela unidade jurisdicionada em resposta a notificações do órgão de controle interno decorrentes de verificações realizadas pelo setor de auditoria responsável.

O Plano de Providências é o documento elaborado pelas unidades jurisdicionadas e encaminhado ao órgão de controle interno para o monitoramento das recomendações formuladas e encaminhamento de soluções adotadas para saneamento dos registros identificados pelo órgão de controle interno.

o.

