



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da ultima</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA AUDI**

**DEZEMBRO**  
**2015**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

Dados internacionais de catalogação-na-fonte (CIP)

P221m Pará.Tribunal de Justiça. Secretaria de Controle Interno

Manual de utilização do Sistema AUDI.Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Controle Interno, Divisão de Auditoria.– Belém, 2014.

-- p.: II.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Organização interna –Normas  
– Manual. Auditoria interna.I.Título.

CDD. 658.40202 (1.ed)



## SUMÁRIO

<b>0 CONTEXTO DESTE MANUAL</b> .....	8
0.1 ASSUNTO/OBJETIVO .....	8
0.2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....	8
0.3 UNIDADE GESTORA .....	8
0.4 PÚBLICO ALVO .....	8
0.5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS .....	8
0.6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA .....	8
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	8
1.1 SOBRE O SISTEMA .....	10
1.2 SOBRE ESTE MANUAL .....	10
<b>2 ESTRUTURA DO SISTEMA</b> .....	11
2.1 ESTRUTURA DE UMA AUDITORIA .....	11
2.2 ESTRUTURA PRINCIPAL DO SISTEMA AUDI .....	12
2.3 FUNCIONAMENTO DO SISTEMA AUDI .....	14
<b>3 OPERAÇÃO DO SISTEMA</b> .....	14
3.1 ACESSO AO SISTEMA AUDI .....	14
3.2 PERFIL - AUDITOR .....	16
3.2.1 MENU PRINCIPAL .....	16
3.2.2 CADASTRO DE AUDITORIA .....	17
3.2.2.1 Inserir uma Auditoria .....	18
3.2.2.2 Editar os dados de uma Auditoria .....	20
3.2.2.3 Procurar por uma determinada Auditoria .....	21
3.2.2.4 Matriz de Planejamento - MATPLAN .....	22
3.2.2.5 Matriz de Achados - MATACH .....	24
3.2.3 CADASTRO DE QUESTÃO DE AUDITORIA .....	26
3.2.3.1 Inserir uma Questão .....	27
3.2.3.2 Editar os dados de uma Questão .....	29
3.2.3.3 Procurar por uma determinada Questão .....	30
3.2.3.4 Planejamento da Questão - PLAN .....	31
3.2.4 CADASTRO DE ACHADO POTENCIAL .....	32
3.2.4.1 Inserir um Achado Potencial .....	33
3.2.4.2 Editar os dados de um Achado Potencial .....	34
3.2.4.3 Procurar por um determinado Achado Potencial .....	35
3.2.4.4 Transformar um Achado Potencial em Achado .....	35
3.2.5 CADASTRO DE ACHADO .....	38
3.2.5.1 Editar os dados de um Achado .....	38
3.2.5.2 Procurar por um determinado Achado .....	40
3.2.6 CADASTRO DE RECOMENDAÇÃO .....	40
3.2.6.1 Inserir uma recomendação .....	42
3.2.6.2 Editar os dados de uma recomendação .....	43
3.2.6.3 Procurar por uma determinada Recomendação .....	44
3.2.7 CADASTRO DE ARGUMENTO .....	45
3.2.7.1 Inserir um Argumento .....	46
3.2.7.2 Editar os dados de um argumento .....	46
3.2.7.3 Procurar por um determinado Argumento .....	47
3.2.8 EXCERTOS .....	47



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

3.2.8.1	Lista de Achados.....	48
3.2.8.2	Lista de Recomendações.....	49
3.2.8.3	Lista de Achados e Recomendações .....	51
3.2.9	RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	52
3.2.9.1	Imprimindo Relatório de Auditoria .....	52
3.2.9.2	Adicionando um Tópico ao Relatório de Auditoria.....	53
3.2.9.3	Editar dados de um Tópico ao Relatório de Auditoria.....	56
3.2.10	MONITORAMENTO.....	57
3.2.11	ABAS.....	57
3.3	PERFIL - AUDITADO .....	59
3.3.1	MENU PRINCIPAL .....	59
3.3.2	CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO.....	60
3.3.2.1	Inserir um Plano de Ação .....	60
3.3.2.2	Editar os dados de um Plano de Ação.....	62
3.3.3	CADASTRO DE AÇÃO.....	63
3.3.3.1	Inserir uma Ação .....	63
3.3.3.2	Editar os dados de uma Ação.....	64
3.3.4	CADASTRO DE ANDAMENTOS.....	65
3.3.4.1	Inserir um Andamento .....	65
3.3.4.2	Editar os dados de um Andamento.....	66
3.3.5	ABAS.....	67
3.4	ATIVIDADES MAIS RECENTES.....	68
3.5	O EDITOR DE TEXTOS DO AUDI .....	68
3.5.1	Criando Novo Documento.....	69
3.5.2	Formatando um texto .....	69
3.6	EXCLUSÃO DE CONTEÚDO NO AUDI .....	77

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	- Processo de auditoria. ....	9
Figura 2	- Processo de auditoria do Sistema AUDI. ....	10
Figura 3	- Estrutura de uma auditoria no AUDI. ....	11
Figura 4	- Estrutura do sistema. ....	12
Figura 5	- Estrutura do sistema - Relatório de Auditoria.....	13
Figura 6	- Estrutura do sistema - Monitoramento da Auditoria. ....	13
Figura 7	- Portal Interno. ....	15
Figura 8	- Ícone do AUDI.....	15
Figura 9	- Tela de acesso ao sistema AUDI.....	15
Figura 10	- Tela inicial.....	16
Figura 11	- Menu principal.....	16
Figura 12	- Tela inicial do cadastro de auditorias.....	17
Figura 13	- Cadastro de auditoria.....	18
Figura 14	- Editando os dados de uma auditoria.....	20
Figura 15	- Localizando auditorias. ....	21



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

Versão: 1.0
Data da vigência: 01/08/2014
Data da última versão: 09/11/2015

Figura 16 - Localizando auditorias: retorno vazio.....	21
Figura 17 - Localizando auditorias: resultado.....	22
Figura 18 - Acesso a Matriz de Planejamento de uma auditoria. ....	23
Figura 19 - Matriz de Planejamento de uma auditoria.....	23
Figura 20 - Acesso a Matriz de Achados de uma auditoria. ....	25
Figura 21 - Matriz de Achados de uma auditoria.....	25
Figura 22 - Acesso ao cadastro de Questões. ....	26
Figura 23- Tela inicial do cadastro de Questões. ....	27
Figura 24 - Cadastro de Questão.....	28
Figura 25- Editando os dados de uma questão.....	30
Figura 26 - Procurando uma questão.....	30
Figura 27 - Acesso à Matriz de Planejamento de uma Questão. ....	31
Figura 28 - Matriz de Planejamento de uma Questão.....	31
Figura 29 - Acesso ao cadastro de Achados e Achados Potenciais. ....	32
Figura 30 - Tela inicial do cadastro de Achados Potenciais. ....	33
Figura 31 - Cadastro de um novo Achado Potencial.....	34
Figura 32 - Editando os dados de um Achado Potencial.....	35
Figura 33 - Procurando um Achado Potencial.....	35
Figura 34 - Transforma um Achado Potencial em Achado.....	36
Figura 35 - Cadastro de Achado. ....	37
Figura 36 - Acesso ao cadastro de Achados.....	38
Figura 37 - Cadastro de achado.....	39
Figura 38 - Procurando um achado.....	40
Figura 39 - Procurando uma achado: resultado. ....	40
Figura 40 - Acesso ao cadastro de recomendações. ....	41
Figura 41 - Tela inicial do cadastro de recomendações.....	41
Figura 42 - Lista de Recomendações do Achado.....	42
Figura 43 - Cadastro de recomendação.....	43
Figura 44 - Procurando uma recomendação.....	44
Figura 45 - Procurando uma recomendação: resultado. ....	44
Figura 46 - Acesso ao cadastro de argumentos.....	45
Figura 47 - Tela inicial do cadastro de argumentos.....	45
Figura 48 - Cadastro de argumento. ....	46
Figura 49 - Procurando um argumento. ....	47
Figura 50 - Selecionando tipo de relatório de Excertos.....	48
Figura 51 - Lista de Achados (Filtro - Auditoria).....	48
Figura 52 - Lista de Recomendações (Filtro - Auditoria).....	50
Figura 53 - Lista de Achados e Recomendações (Filtro - Auditoria).....	51
Figura 54 - Selecionando Relatório de Auditoria. ....	52
Figura 55 - Estrutura do Relatório de Auditoria. ....	53
Figura 56 - Inserir novo tópico.....	54
Figura 57 - Cadastro de Tópico de Relatório.....	54
Figura 58 - Tópico Inserido.....	56
Figura 59 - Editando Tópico. ....	56
Figura 60 - Salvando modificações. ....	57



Figura 61 - Acesso as Abas. ....	58
Figura 62 - Abas (Perfil Auditor). ....	58
Figura 63 - Tela inicial. ....	59
Figura 64 - Menu principal. ....	59
Figura 65 - Seleção de Auditoria para Monitoramento. ....	60
Figura 66 - Lista de Recomendações da Auditoria. ....	61
Figura 67 - Lista de Planos de Ação. ....	61
Figura 68 - Cadastro de Planos de Ação. ....	62
Figura 69 - Editando os dados de um Plano de Ação. ....	63
Figura 70 - Tela inicial do cadastro de uma Ação. ....	63
Figura 71 - Lista de Ações. ....	64
Figura 72 - Cadastro de Ação. ....	64
Figura 73 - Editando os dados de um Plano de Ação. ....	65
Figura 74 - Acesso ao cadastro de Andamentos. ....	65
Figura 75 - Lista de Andamentos da Ação. ....	66
Figura 76 - Cadastro de Andamento. ....	66
Figura 77 - Editando os dados de um Andamento. ....	67
Figura 78 - Acesso as Abas. ....	67
Figura 79 - Abas (Perfil Auditado). ....	67
Figura 80 - Atividades mais recentes. ....	68
Figura 81 - Editor de Texto do AUDI. ....	68
Figura 82 - Inserindo uma figura. ....	71
Figura 83 - Selecionando arquivo de imagem. ....	72
Figura 84 - Abrir imagem. ....	72
Figura 85 - Upload imagem. ....	73
Figura 86 - Inserindo imagem. ....	73
Figura 87 - Inserindo figura. ....	74
Figura 88 - Inserindo uma tabela. ....	75
Figura 89 - Mostrando inserção de linha. ....	75
Figura 90 - Mostrando inserção de página. ....	76
Figura 91 - Visualizando documento. ....	76
Figura 92 - Exemplo de exclusão no sistema AUDI. ....	77
Figura 93 - Exclusão lógica no sistema AUDI. ....	77

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Descrição dos campos do Cadastro de Auditoria. ....	19
Tabela 2 - Descrição dos campos da Matriz de Planejamento. ....	24
Tabela 3 - Descrição dos campos da Matriz de Achados. ....	26
Tabela 4 - Descrição dos campos do Cadastro de Questão. ....	29
Tabela 5 - Descrição dos campos da Matriz de Planejamento. ....	31
Tabela 6 - Descrição dos campos do Cadastro de Achado Potencial. ....	34
Tabela 7 - Descrição dos campos do Cadastro de Achado. ....	39



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

Tabela 8 - Descrição dos campos do Cadastro de Recomendação.....	43
Tabela 9 - Descrição dos campos do Cadastro de Argumento. ....	46
Tabela 10 - Dados apresentados no relatório Lista de Achados.....	49
Tabela 11 - Dados apresentados no relatório Lista de Recomendações. ....	50
Tabela 12 - Dados apresentados no relatório Lista de Achados e Recomendações. ....	51
Tabela 13 - Descrição dos campos de Tópico do Relatório de Auditoria. ....	54
Tabela 14 - Descrição dos campos do Plano de Ação .....	62
Tabela 15 - Descrição dos campos da Ação .....	64
Tabela 16 - Descrição dos campos do Andamento.....	66



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

## **0 CONTEXTO DESTE MANUAL**

### **0.1 ASSUNTO/OBJETIVO**

Definição de procedimentos operacionais para a utilização do Sistema de Auditoria Interna (Sistema AUDI).

### **0.2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

Orientar os servidores envolvidos nas auditorias internas do Poder Judiciário do Estado do Pará, auditores e auditados, sobre o uso do Sistema AUDI.

### **0.3 UNIDADE GESTORA**

Divisão de Auditoria da Secretaria de Controle Interno.

### **0.4 PÚBLICO ALVO**

Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, inclusive e principalmente a Divisão de Auditoria.

### **0.5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Manual de Auditoria Interna do TJPA.  
Manual de Procedimento de Monitoramento de Auditorias.  
Manual de Administração do Sistema AUDI.

### **0.6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Resolução CNJ nº 171/2013;  
Portaria TCU nº 168/2011 (Normas de Auditoria do TCU, NAT).

## **1 INTRODUÇÃO**

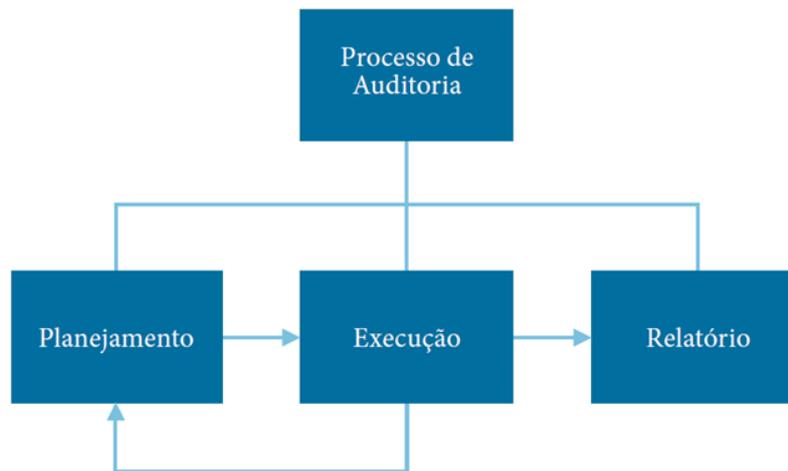
O AUDI é o Sistema de Auditorias do Poder Judiciário, cujo objetivo é prover o ferramental necessário ao Auditor para a elaboração das auditorias de um modo sistemático, bem organizado, e muito bem documentado eletronicamente. Induz o Auditor ao uso das ferramentas apropriadas durante a elaboração ao mesmo tempo em que fornece recursos para o exercício de uma boa gestão das atividades de auditoria. Estabelece uma padronização simples e intuitiva, gerando o Relatório de Auditoria como um produto natural do sistema, contribuindo para a eficácia da atuação das unidades de Controle Interno.



O Sistema é baseado essencialmente na Resolução CNJ nº 171/2013 e nas normas de auditoria (NAT) do Tribunal de Contas da União (TCU), seguindo o Processo de Auditoria tal como explanado na publicação "Auditoria Governamental" (2011) do Instituto Serzedello Corrêa.

Conforme consta na referida publicação o Processo de Auditoria dá-se em três fases: Planejamento, Execução e Relatório, conforme mostra o esquema a seguir:

**Figura 1 - Processo de auditoria.**



O sistema AUDI abrange também a fase de Monitoramento, que tem como finalidade gerenciar as ações (Plano de Ação, Ação e Andamento) a serem realizadas pelas Unidades Auditadas em relação as Recomendações dos Achados da Auditoria.

O Processo de Auditoria no sistema AUDI é composto das seguintes fases:

1. Planejamento: tem como um dos objetivos produzir a Matriz de Planejamento da Auditoria. É composta pelas informações das Questões de Auditorias e dos Achados Potenciais;
2. Execução: produz a Matriz de Achados da Auditoria, que é formada pelas informações dos Achados e das Recomendações;
3. Relatório: esta fase também conhecida como Comunicação de Resultados contém o Relatório de Auditoria e Excertos do Relatório de Auditoria (Lista de Achados, Lista de Recomendações e Lista de Achados e Recomendações).
4. Monitoramento: formada pelos Planos de Ação, Ação e Andamento realizados em função das Recomendações da Auditoria, sendo executada pela Unidade Auditada.



**Figura 2 - Processo de auditoria do Sistema AUDI.**



## 1.1 SOBRE O SISTEMA

O Sistema AUDI disponibiliza um ferramental apropriado para a elaboração e gerenciamento de auditorias no âmbito governamental, e mais precisamente, no âmbito do Poder Judiciário como ferramenta aplicável ao cotidiano das unidades de Controle Interno.

Mais especificamente, as principais funções que o Sistema traz nesta versão inicial (1.0) são:

- A adoção de uma metodologia sistemática, bem fundamentada, para trabalhar com auditorias;
- A organização da Matriz de Achados de um modo estruturado;
- A geração automática do Relatório de Auditoria;
- O monitoramento da auditoria em nível de Recomendação;
- O acompanhamento dos Planos de Ação da área auditada.

O Sistema AUDI opera em ambiente web. O manuseio dos dados é muito fácil e intuitivo. É basicamente dirigido aos textos que têm que ser redigidos durante o processo de auditoria.

Os dados da auditoria são alimentados por um único auditor, designado como Auditor Responsável, que é um usuário do sistema AUDI com perfil Auditor que exerce a função de autor de uma Auditoria, o qual recebe com exclusividade total controle sobre as ações de inserção, edição, transformação e exclusão das informações a cerca da Auditoria (Questões, Achados Potenciais, Achados, Recomendações e Itens do Relatório de Auditoria).

Do mesmo modo, os dados do Monitoramento também são introduzidos por um único Auditado Responsável, que é um usuário do sistema AUDI com perfil Auditado que exerce a função de autor de Plano de Ação, o qual recebe com exclusividade total controle sobre as ações de inserção, edição e exclusão das informações a cerca dos Planos de Ação (Ações e Andamento das Ações).

## 1.2 SOBRE ESTE MANUAL

O conteúdo próprio deste manual está dividido em seis grandes tópicos, conforme segue:

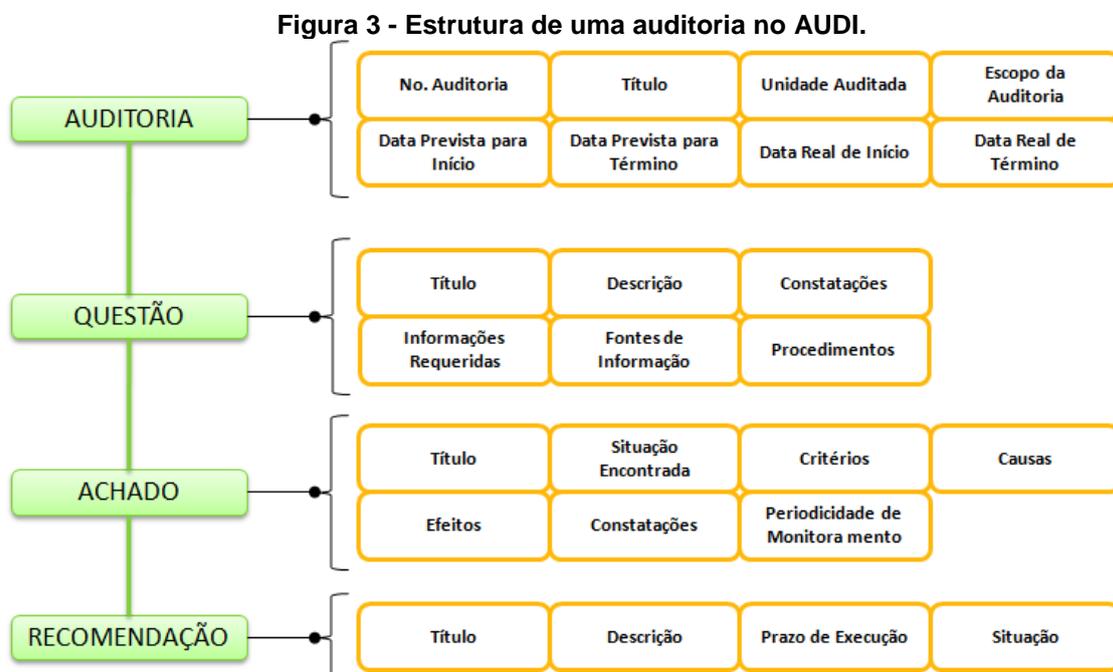


1. **Introdução:** contextualiza o Sistema AUDI em si e estabelece a estrutura organizacional deste manual.
2. **Estrutura do Sistema:** explica os fundamentos do projeto do AUDI, de um modo voltado a quem vai utilizá-lo, isto é, o tópico que discorre sobre a teoria que dá sustentação às estruturas do sistema.
3. **Operação do Sistema:** apresenta as funcionalidades propriamente ditas, explicando como operar cada uma delas. Neste tópico está contido

## 2 ESTRUTURA DO SISTEMA

### 2.1 ESTRUTURA DE UMA AUDITORIA

Para organizar os objetos do Sistema AUDI fez-se necessária a análise de uma auditoria em termos do seu conteúdo, isto é, em termos das partes informacionais que a compõem. E como resultado dessa análise surgiu o Diagrama de Estrutura de Dados de Auditoria, apresentado a seguir:

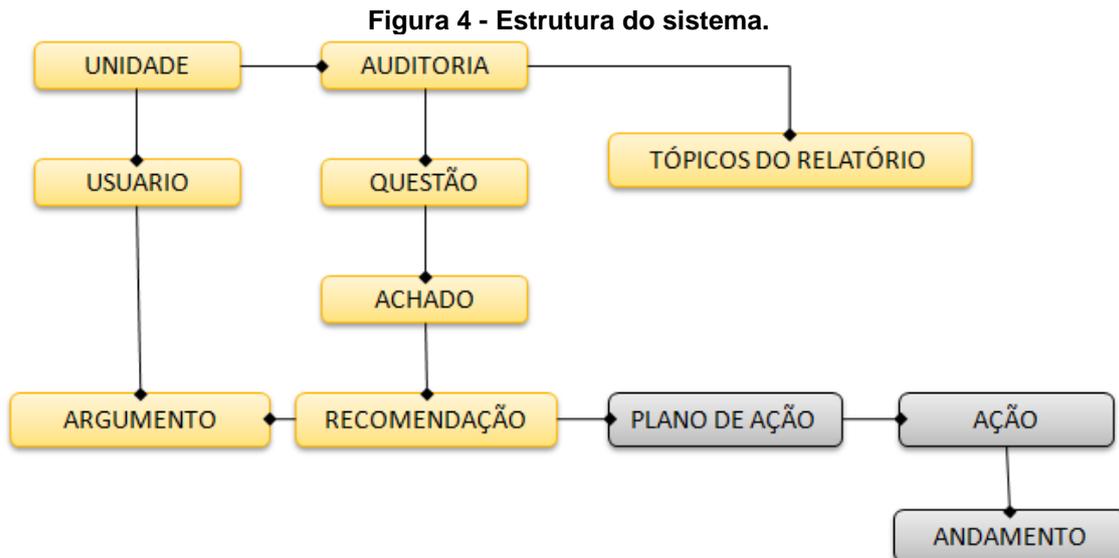


Este diagrama mostra os componentes (objetos) básicos de uma auditoria e seus respectivos conteúdos que, em grande maioria, são conteúdos de texto. Estes componentes e conteúdos, quando agregados como um objeto único, e



juntados a alguns tópicos especiais, formam o corpo completo da auditoria cujo produto final mais importante e mais completo é o Relatório de Auditoria.

## 2.2 ESTRUTURA PRINCIPAL DO SISTEMA AUDI



A estrutura do Sistema foi projetada para suportar todos os objetos relevantes identificados no processo de auditoria, tais como: a própria Auditoria, a Unidade Auditada, as Questões de Auditoria, Achados, Recomendações, partindo da estrutura básica de uma auditoria. Ademais, para o monitoramento, esta arquitetura também suporta uma estrutura voltada para o Plano de Ação da unidade auditada para cada recomendação da auditoria.

Especialmente para a composição do Relatório de Auditoria é provida uma estrutura de Tópicos em árvore, que compõe, juntamente com a estrutura básica composta pelos Achados e Recomendações, o documento final completo. Esta estrutura, além de proporcionar a geração automática do relatório, permite o gerenciamento de todo o processo de auditoria em nível de detalhe de seus respectivos Achados e Recomendações.

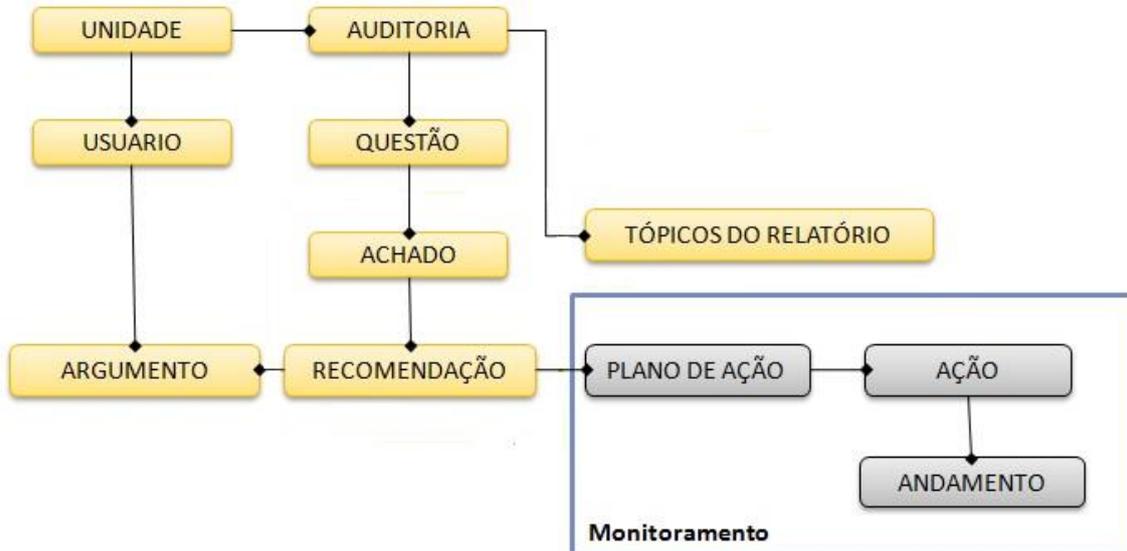


**Figura 5 - Estrutura do sistema - Relatório de Auditoria.**



As ações das Unidades Auditadas também são monitoradas em nível de detalhe dos Planos de Ação:

**Figura 6 - Estrutura do sistema - Monitoramento da Auditoria.**



Toda esta estrutura foi projetada de forma organizadamente conveniente para que o Auditor faça a composição dos textos de um modo compartimentalizado, em tópicos bem separados e organizadamente decompostos, propositadamente para favorecer a concentração e a elaboração de textos simples, concisos e precisos. O resultado final da composição dessas pequenas partes muito bem definidas será, certamente, um Relatório de Auditoria muito mais robusto e claro.



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

## 2.3 FUNCIONAMENTO DO SISTEMA AUDI

Para completar o cenário e formar a dinâmica do Sistema, iniciamos por incorporar agora ao diagrama os atores principais do sistema, que são o Auditor, o Auditado, e o Administrador:

- **Auditor** - Representa o auditor da equipe da Unidade Controle Interno responsável pela Auditoria;
- **Auditado** - Representa o servidor responsável pela Unidade Auditada perante a Auditoria;
- **Administrador** - Representa o servidor responsável pelo suporte ao sistema.

Quando da operação do sistema, esses atores são também chamados de usuários (do sistema).

Ao iniciar-se uma Auditoria deve ser designado um Auditor Responsável que irá exercer algumas atividades especiais e atividades de liderança, e dentre estas, terá a incumbência de alimentar os Dados da Auditoria no Sistema AUDI. Ninguém mais tem a permissão de elaborar ou editar os textos da auditoria específica.

Os Audidores, inclusive os que não têm permissão de elaborar ou editar os textos de uma auditoria específica, podem acessar o Sistema ostensivamente para obter informações a respeito das auditorias.

O Auditado entrará em ação elaborando os Planos de Ação cabíveis para resolver cada um dos achados apontados, seguindo as recomendações indicadas.

O Administrador é o responsável pelo cadastro de Usuários e suas respectivas Permissões, além de manter as informações a cerca das Unidades e da Instituição.

## **3 OPERAÇÃO DO SISTEMA**

### 3.1 ACESSO AO SISTEMA AUDI

Para acessar o Sistema atualmente no TJPA pode ser usado o Portal Interno:



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

**Figura 7 - Portal Interno.**



Na parte inferior da tela onde se encontram os ícones dos sistemas, localizar o ícone do Sistema AUDI.

**Figura 8 - Ícone do AUDI.**



Ao clicar sobre o ícone, aparece a tela de acesso ao Sistema:

**Figura 9 - Tela de acesso ao sistema AUDI.**



Então, como um usuário autorizado a usar o Sistema, é só digitar suas credenciais (Login e Senha) e clicar no botão "Entrar", e de acordo com o perfil do usuário uma visão do sistema será apresentada.

A operação do sistema pode ser melhor entendida separando as partes do sistema por perfil, ou seja, a parte que compete exclusivamente ao Auditor, ao



Auditado e ao Administrador, e em seguida as partes comuns ao perfis, abrangendo assim todas as funcionalidades do AUDI.

### 3.2 PERFIL - AUDITOR

É apresentada a tela principal do sistema, onde aparece o Menu Principal:

**Figura 10 - Tela inicial.**

Objeto	Auditoria	Título	Dt. Atualização
Achado	004/2014	12-Ausência de padronização na arrecadação das taxa de inscrição de concurso público	10/06/2015
Tópico	004/2014	INTRODUÇÃO	10/06/2015
Tópico	004/2014	CONTEXTUALIZAÇÃO	10/06/2015
Tópico	004/2014	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	03/06/2015
Questão	004/2014	06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?	03/06/2015
Questão	004/2014	02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?	03/06/2015
Questão	004/2014	01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?	08/01/2015

#### 3.2.1 MENU PRINCIPAL

O cabeçalho contém o Menu Principal, que apresenta as opções de mais alto nível do sistema, e que aparecem na parte de baixo do cabeçalho, na tarja azul colada ao corpo da tela:

**Figura 11 - Menu principal.**

<b>Principal</b>	<b>Auditoria</b>	<b>Monitoramento</b>	<b>Relatório</b>	<b>Excertos</b>
------------------	------------------	----------------------	------------------	-----------------

Estas opções são:

- **Principal** - Para apresentar a própria tela principal que contém as atividades mais recentes realizadas pelo usuário logado;
- **Auditoria** - Para entrar com os dados das Auditorias;
- **Monitoramento** - Para visualizar os dados de monitoramento das auditorias e realizar o acompanhamento através do andamento das Ações dos Planos de Ação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

- **Relatório** - Para compor tópicos específicos do Relatório de Auditoria (pré-textos e pós-textos), bem como para comandar que o sistema gere um Relatório de Auditoria;
- **Excertos** - Para gerar os relatórios Lista de Achados, Lista de Recomendações e Lista de Achados e Recomendações.

Apenas um Auditor, definido como responsável pela Auditoria, pode trabalhar com os dados de uma auditoria específica, porém, qualquer Auditor pode acessar todas as auditorias para nível de consulta.

### 3.2.2 CADASTRO DE AUDITORIA

Ao clicar no menu “Auditoria” o Sistema vai validar as permissões do usuário e, apresenta uma lista com todas as Auditorias ativas cadastradas no sistema.

**Figura 12 - Tela inicial do cadastro de auditorias.**

Auditoria					
Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Localizar:

Aqui o auditor pode realizar as seguintes tarefas:

- **Inserir uma auditoria;**
- **Editar os dados de uma auditoria;**
- **Ver todos os componentes da estrutura da auditoria;**
- **Procurar por uma determinada auditoria no banco de dados;**
- **Descer ao próximo nível da estrutura (Questões da Auditoria);**
- **Acessar todos os dados relacionados a Auditoria;**
- **Visualizar a Matriz de Planejamento;**
- **Visualizar a Matriz de Achados.**



### 3.2.2.1 Inserir uma Auditoria

É a operação através da qual é criada uma nova auditoria no sistema.

Uma nova auditoria deve ser criada apenas pelo auditor responsável pela auditoria. E isto porque apenas ele poderá entrar com os demais dados da estrutura da auditoria dentro do sistema.

Para criar uma auditoria deve-se clicar no botão “Nova Auditoria” que aparece na parte inferior direita da tela.

**Figura 13 - Cadastro de auditoria.**

Cadastro - Auditoria 001/2015 Voltar à Lista

Titulo:  ①

Unidade Auditada:  ②

Escopo: 

③

Path: p Words:0

Data Prevista Para o Inicio:  ④

Data Prevista Para o Fim:  ⑤

Data Real Para Inicio:  ⑥

Data Real Para o Fim:  ⑦

Data Relatório:  ⑧

Note-se que ao abrir a tela o sistema prontamente apresenta a nova auditoria já com o número novo, através de uma numeração seqüencial automática dentro do ano. Então, esta é a Auditoria Nº 001/2015, por ser a primeira do ano de 2015.

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o cadastro de auditoria, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.



Tabela 1 - Descrição dos campos do Cadastro de Auditoria.

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Título	Título da auditoria.
2	Unidade Auditada	Escolher a unidade auditada nesta auditoria, abrindo a caixa de combinação ( <i>dropdownlist</i> ) correspondente, onde já deverão estar cadastradas todas as unidades da instituição. Caso a unidade em questão não apareça na caixa, entrar em contato com o Administrador do Sistema para que seja providenciada a inclusão. Em alguns casos atípicos, a auditoria pode abranger mais de uma unidade da instituição, mas, nesses casos, sempre há uma que é mais fortemente requerida pela auditoria que a(s) outra(s), e esta deve ser a escolhida. Se ainda assim houver dúvidas sobre a escolha da unidade auditada, consultar o Gestor da unidade de controle interno.
3	Escopo	Descrever o escopo da auditoria. Neste campo, podem ser acrescentadas outras informações não contempladas nesta versão do sistema, apenas para enriquecer o conteúdo quanto aos propósitos da auditoria, ou outras informações que se julguem necessárias. <i>NOTA: O Auditor não deve ficar muito preocupado em descrever detalhes sobre a auditoria aqui, porque todos esses detalhamentos poderão ser contemplados de forma mais apropriada e mais rica nos Tópicos de Relatório (pré-textos ou pós-textos), já referenciados nas páginas iniciais deste manual.</i> <i>No tópico Relatório de Auditoria, mais à frente neste manual, o assunto será tratado novamente.</i>
4	Data Prevista Para Início	Data prevista para iniciar as atividades da auditoria, conforme deve estar especificado no instrumento de planejamento tático, PAAI (Plano Anual de Auditoria Interna), ratificado ou retificado pelo planejamento operacional da própria auditoria específica. Obviamente esta data, tal como todas as demais, e tal como o próprio cronograma da auditoria, leva em conta o processo de auditoria desde o seu início, ou seja, desde a fase de planejamento. A auditoria não começa com a Reunião de Abertura ou outro evento qualquer;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

		ela começa na fase de planejamento.
<b>5</b>	Data Prevista Para o Fim	Data prevista para concluir a auditoria, conforme deve estar especificado no instrumento de planejamento tático, PAAI (Plano Anual de Auditoria Interna), ratificado ou retificado pelo planejamento operacional da própria auditoria específica.
<b>6</b>	Data Real Para Início	Data em que a auditoria realmente foi iniciada.
<b>7</b>	Data Real Para o Fim	Data em que a apresentação dos resultados foi formalizada para o gestor maior da instituição.
<b>8</b>	Data Relatório	Data em que foi finalizada a confecção do Relatório de Auditoria.

Para gravar os dados no banco de dados, basta o usuário clicar no botão “Salvar”.

### 3.2.2.2 Editar os dados de uma Auditoria

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de uma auditoria já existente no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de auditorias aquela que deve ser alterada, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente à auditoria escolhida.

**Figura 14 - Editando os dados de uma auditoria.**

Auditoria					
Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Nova Auditoria

Localizar:

Pesquisar



A tela que aparece é exatamente a mesma em que foi criada uma nova auditoria, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Inserir uma auditoria”.

### 3.2.2.3 Procurar por uma determinada Auditoria

Serve para localizar auditorias por algum argumento de pesquisa; uma palavra chave contida no título da auditoria.

Por exemplo, o auditor pode querer saber quais auditorias já foram feitas a respeito de Recursos Humanos. Então, partindo do princípio de que tais auditorias deveriam ter em algum lugar do título a expressão “recursos humanos”, o auditor deve preencher a caixa de texto intitulada “Localizar” e apertar o botão “Pesquisar”:

**Figura 15 - Localizando auditorias.**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Localizar:

Neste caso, o resultado que o sistema apresenta é mostrado a seguir:

**Figura 16 - Localizando auditorias: retorno vazio.**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
--------	--------	---------	-------------	----------	--

<< < > >>

Localizar:



E, como era de se esperar, o sistema mostra uma lista vazia, significando que não há nenhuma auditoria que contenha a expressão “recursos humanos” no título.

Por outro lado, se o auditor quiser saber quais auditorias já foram feitas a respeito de Tecnologia, o resultado passa ser o seguinte:

**Figura 17 - Localizando auditorias: resultado.**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Localizar: tecnologia

Nova Auditoria

Pesquisar

Significando que há, sim, uma auditoria contendo a expressão “tecnologia” no título.

Para fazer o sistema voltar a apresentar a lista de auditorias completa, basta clicar no menu "Auditoria".

### **3.2.2.4 Matriz de Planejamento - MATPLAN**

A Matriz de Planejamento é o papel de trabalho em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na Fase de Execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado.

No Sistema AUDI cada Auditoria possui uma Matriz de Planejamento associada. Para acessar o conteúdo da Matriz o usuário deve acessar a página onde todas as Auditorias estão listadas e clicar no link MATPLAN correspondente a Auditoria requerida conforme imagem abaixo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

**Figura 18 - Acesso a Matriz de Planejamento de uma auditoria.**

**Auditoria**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
001/2015	Auditoria Especial de Requisitados	Secretaria de Gestão de Pessoas	29/05/2015		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   <b>MATPLAN</b>   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Localizar:

[Nova Auditoria](#) [Pesquisar](#)

Ao clicar em MATPLAN o seguinte relatório é apresentado:

**Figura 19 - Matriz de Planejamento de uma auditoria.**

**AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA**

**Matriz de Planejamento**

Questão de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Possíveis Achados
01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÉRENCIAS CONSTITUCIONAIS?				
02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?				01- Desatualização da legislação do FRJ
03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?				02- Frustração da arrecadação da receita do FRJ. 03- Não apropriação de custo
04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?				03- Observar o disposto no § 2º do Art.3º da LC 21/1994.
05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?				04- Lاپso de tempo entre o pedido de liberação e a liberação dos alvarás 05- Reavaliar a continuação da operação do SIPREC pela CDJ

<< < 1 2 > >>

[Imprimir MatPlan](#)



O sistema possui a opção de gerar a Matriz de Planejamento em .pdf, para isso basta clicar no botão "Imprimir MatPlan".

A Matriz de Planejamento é formada pelas informações das Questões e dos Achados Potenciais da Auditoria.

**Tabela 2 - Descrição dos campos da Matriz de Planejamento.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Questões de Auditoria	Título da Questão.
2	Informações Requeridas	Informações necessárias para responder às questões de auditoria. Referente à Questão.
3	Fontes de Informações	São os provedores das "informações requeridas" (podem ser sistemas, legislações e normas específicas, órgãos, órgãos de controle, gestores públicos, mídia etc.). Referente à Questão.
4	Procedimentos	Descrevem o passo a passo do auditor em campo: verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises. Referente à Questão.
5	Possíveis Achados	Título dos Possíveis Achados.

### **3.2.2.5 Matriz de Achados - MATACH**

A Matriz de Achados é o principal papel de trabalho da Fase de Execução da Auditoria. É o instrumento no qual será lançada a essência dos resultados da fiscalização. Sua utilização permitirá que qualquer pessoa que revise o trabalho tenha a exata noção do que foi constatado e do que se propõe com vistas a sanear as ocorrências verificadas.

No Sistema AUDI cada Auditoria possui uma Matriz de Achados associada. Para acessar o conteúdo da Matriz o usuário deve acessar a página onde todas as Auditorias estão listadas e clicar no link "MATACH" correspondente a Auditoria requerida conforme imagem abaixo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última versão:</b> <b>09/11/2015</b>

**Figura 20 - Acesso a Matriz de Achados de uma auditoria.**

**Auditoria**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   <b>MATAch</b>
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATAch

<< < 1 > >>

Localizar:

[Nova Auditoria](#) [Pesquisar](#)

Ao clicar em "MATAch" o seguinte relatório é apresentado:

**Figura 21 - Matriz de Achados de uma auditoria.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

**Matriz de Achados**

Achado	Situação Encontrada	Crítérios	Causa	Riscos e Consequências	Constatações	Recomendações
01-Ausência da Comissão Especial de Arrecadação que trata o Regimento Interno do TJPA ①	O controle da apuração dos repasses constitucionais para o TJPA é efetivado pela assessoria da SEPLAN. ②	Art. 49 do Regimento Interno do TJPA e art. 207 da Constituição do Pará. ③	Não foi constituída a comissão especial de arrecadação que deveria atuar junto à Secretaria do Estado de Fazenda, conforme estabelece na alínea "d" do Art.49 do RI do TJPA, segundo informações obtidas junto à SEPLAN. ④	Por não ter sido constituída a Comissão Especial de Arrecadação, o controle e o acompanhamento dos repasses constitucionais ficam a cargo somente da assessoria da SEPLAN, caracterizando o descumprimento da legislação acima mencionada. ⑤	⑥	01-Constituir a Comissão Especial de Arrecadação ⑦

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

[Imprimir MatAch](#)

O sistema possui a opção de gerar a Matriz de Achados em .pdf, para isso basta clicar no botão "Imprimir MatAch".

A Matriz de Planejamento é formada pelas informações dos Achados e das Recomendações da Auditoria.

Cada linha da Matriz corresponde a um Achado de Auditoria.



**Tabela 3 - Descrição dos campos da Matriz de Achados.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Achado	Título do Achado
<b>2</b>	Situação Encontrada	Relato da situação encontrada. Estudar NAT, 103.
<b>3</b>	Critérios	Especificação dos critérios de auditoria referentes ao achado. Estudar NAT, 103.
<b>4</b>	Causas	Especificação das causas. Estudar NAT, 103.
<b>5</b>	Riscos e Conseqüências	Especificação dos efeitos reais e potenciais. Estudar NAT, 103.
<b>6</b>	Constatações	Especificação das constatações (evidências). Estudar NAT, 103.
<b>7</b>	Recomendações	Título das Recomendações por Achado

### 3.2.3 CADASTRO DE QUESTÃO DE AUDITORIA

Para acessar as Questões de Auditoria basta clicar sobre a palavra “QUESTÕES”, na linha da auditoria escolhida, à direita, ao lado de “Editar”, conforme imagem abaixo:

**Figura 22 - Acesso ao cadastro de Questões.**

**Auditoria**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar <b>QUESTÕES</b>   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Controle Interno	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Nova Auditoria

Localizar:

Pesquisar

Ao clicar em “QUESTÕES” o sistema vai dar como resposta uma tela contendo a lista de questões referentes à auditoria escolhida, como a seguir:



**Figura 23- Tela inicial do cadastro de Questões.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

### Questões de Auditoria

Título	
01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN

<< < 1 > >>

**Nova Questão**

Localizar:

**Pesquisar**

Neste nível o auditor pode realizar as seguintes tarefas:

- **Criar uma questão;**
- **Editar os dados de uma questão;**
- **Procurar por uma determinada questão;**
- **Descer ao próximo nível da estrutura de uma auditoria (Achados Potenciais / Achados);**
- **Visualizar a Matriz de Planejamento da Questão.**

### 3.2.3.1 Inserir uma Questão

É a operação através da qual é adicionada uma nova questão à auditoria selecionada.

Uma nova questão só pode ser criada pelo auditor responsável pela auditoria. Conforme já estabelecido, apenas ele poderá entrar com os dados da auditoria dentro do sistema.

Para criar uma questão deve-se clicar no botão “Nova Questão” que aparece na parte inferior direita da tela e a seguinte tela será apresentada:



**Figura 24 - Cadastro de Questão.**

**Questão - Cadastro** Voltar à Lista

Título: ①

Descrição: ②

Path: p Words:0

Constatções: ③

Path: p Words:0

Informações Requeridas: ④

Path: p Words:0

Fontes de Informação: ⑤

Path: p Words:0

Procedimentos: ⑥

Path: p Words:0

**Salvar**

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o cadastro de questão de auditoria, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.



**Tabela 4 - Descrição dos campos do Cadastro de Questão.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Título	Digitar o título da questão de auditoria. É a formulação da questão em si.
<b>2</b>	Descrição	Descrever mais detalhes sobre a questão.
<b>3</b>	Constatações	Relatar constatações próprias da questão no geral, ou seja, constatações que não se referem a um achado específico. Pode acontecer que, durante o planejamento seja estabelecido que uma determinada questão tenha, por exemplo, possíveis achados, mas, durante a execução o auditor constate que nenhum deles se caracterizou efetivamente como achado. Se não há nenhum achado o auditor não vai inserir no sistema nenhum achado referente à questão, de modo que não haveria como relatar as constatações que o levaram a inferir que não há achados. Este é o caso mais flagrante de necessidade de uso deste campo, o que não quer dizer que o mesmo só precise ser preenchido nesses casos.
<b>4</b>	Informações Requeridas	Informações necessárias para responder às questões de auditoria.
<b>5</b>	Fontes de Informação	São os provedores das “informações requeridas” (podem ser sistemas, legislações e normas específicas, órgãos, órgãos de controle, gestores públicos, mídia etc.)
<b>6</b>	Procedimentos	Descrevem o passo a passo do auditor em campo: verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises.

Para gravar os dados no banco de dados, basta apertar o botão “Salvar”.

### **3.2.3.2 Editar os dados de uma Questão**

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de uma questão já inserida no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de questões aquela que deve ser alterada, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente à questão escolhida.



**Figura 25- Editando os dados de uma questão.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

**Questões de Auditoria**

Título	
01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN

<< < 1 > >>

Localizar:

[Nova Questão](#) [Pesquisar](#)

A tela que aparece em seguida é exatamente a mesma que foi usada para inserir uma nova questão, preenchida com os dados apropriados, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Inserir uma questão”.

### 3.2.3.3 Procurar por uma determinada Questão

Serve para localizar questões por algum argumento de pesquisa; uma palavra chave contida no título da questão. Evidentemente, a utilidade desta funcionalidade é tão maior quanto maior for a auditoria.

Por exemplo, o auditor pode querer saber se já há alguma questão formulada a respeito de “TJPA”. Então, o auditor deve preencher a caixa de texto intitulada “Localizar” e apertar o botão “Pesquisar”:

Neste caso, o resultado que o sistema apresenta é mostrado a seguir:

**Figura 26 - Procurando uma questão.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

**Questões de Auditoria**

Título	
07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN
08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc   PLAN

<< < 1 > >>

Localizar:

[Nova Questão](#) [Pesquisar](#)



### 3.2.3.4 Planejamento da Questão - PLAN

O Sistema AUDI permite visualizar uma Matriz de Planejamento por Questão. Para isso é necessário clicar no link "PLAN" contido na lista de Questões da Auditoria conforme imagem abaixo.

Figura 27 - Acesso à Matriz de Planejamento de uma Questão.

Título	
1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   <b>PLAN</b>
2. Existem controles que garantam a qualificação requerida para exercer funções de liderança de TIC?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
3. Existem controles adotados no TJPA para mitigar os riscos na gestão de TIC?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
4. Os mecanismos de controle adotados para garantir a segurança da informação são eficientes?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
5. Regularidade das doações dos bens de TIC, recebidas do CNJ.	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
6. Existe processo para contratação e gestão de soluções de TIC?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN

Ao clicar em "PLAN" o seguinte relatório é apresentado:

Figura 28 - Matriz de Planejamento de uma Questão.

Questão de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Possíveis Achados
1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?				

Tabela 5 - Descrição dos campos da Matriz de Planejamento.

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Questões de Auditoria	Título da Questão.
2	Informações Requeridas	Informações necessárias para responder às questões de auditoria. Referente à Questão.
3	Fontes de Informações	São os provedores das "informações requeridas" (podem ser sistemas, legislações e normas específicas, órgãos, órgãos de controle, gestores públicos, mídia etc.). Referente à Questão.



<b>4</b>	Procedimentos	Descrevem o passo a passo do auditor em campo: verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises. Referente à Questão.
<b>5</b>	Possíveis Achados	Título dos Possíveis Achados.

### 3.2.4 CADASTRO DE ACHADO POTENCIAL

Para acessar os Achados de Auditoria basta clicar sobre o link “ACHADOS” ou “ACHADOS Potenc.”, na linha da Questão escolhida, à direita, ao lado de “Editar”, conforme imagem abaixo:

**Figura 29 - Acesso ao cadastro de Achados e Achados Potenciais.**

AUDITORIA: Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação

Questões de Auditoria		
Título	Status	
1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?	Ativo	Editar   <b>ACHADOS</b>   ACHADOS Potenc.   PLAN
2. Existem controles que garantam a qualificação requerida para exercer funções de liderança de TIC?	Ativo	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
3. Existem controles adotados no TJPA para mitigar os riscos na gestão de TIC?	Ativo	Editar   ACHADOS   <b>ACHADOS Potenc.</b>   PLAN
4. Os mecanismos de controle adotados para garantir a segurança da informação são eficientes?	Ativo	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
5. Regularidade das doações dos bens de TIC, recebidas do CNJ.	Ativo	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
6. Existe processo para contratação e gestão de soluções de TIC?	Ativo	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN

Localizar:

Ao clicar em algum dos links, o sistema apresenta a lista de Achados ou Achados Potenciais da respectiva questão conforme link escolhido.

Ao selecionar “ACHADOS Potenc.” o sistema vai dar como resposta uma tela contendo a lista de Achados Potenciais referentes à questão escolhida, como a seguir:



**Figura 30 - Tela inicial do cadastro de Achados Potenciais.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?...

### Achados Potenciais

Título	Data Cadastro	
01- Desatualização da legislação do FRJ	26/09/2014	Editar   Transformar

<< < 1 > >>

Novo Achado Potencial

Localizar:

Pesquisar

Neste nível o auditor pode realizar as seguintes tarefas:

- **Inserir um Achado Potencial;**
- **Editar os dados de um Achado Potencial;**
- **Procurar por um determinado Achado Potencial;**
- **Transformar um Achado Potencial em Achado;**

#### **3.2.4.1 Inserir um Achado Potencial**

É a operação através da qual é adicionada um novo Achado Potencial à questão selecionada.

Um novo Achado Potencial só pode ser criado pelo auditor responsável pela auditoria. Conforme já estabelecido, apenas ele poderá entrar com os dados da auditoria dentro do sistema.

Para criar um novo Achado Potencial deve-se clicar no botão “Novo Achado Potencial” que aparece na parte inferior direita da tela.



**Figura 31 - Cadastro de um novo Achado Potencial.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA :  
QUESTÃO: 02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?

**Achado Potencial - Cadastro** Voltar à Lista

Título: ①

Descrição:

② 

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, ABC, Font Family, Font Size, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Undo, Redo, Print, Refresh, Help.

Path: p Words: 0

[Salvar](#)

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o cadastro de um Achado Potencial de auditoria, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.

**Tabela 6 - Descrição dos campos do Cadastro de Achado Potencial.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Título	Título do Achado Potencial.
2	Descrição	Descrição geral do Achado.

Para gravar os dados no banco de dados, basta apertar o botão “Salvar”.

### 3.2.3.2 Editar os dados de um Achado Potencial

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de um Achado Potencial já inserido no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de Achados Potenciais aquele que deve ser alterado, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente ao Achado Potencial escolhido.



**Figura 32 - Editando os dados de um Achado Potencial.**

Achados Potenciais

Título	Data Cadastro	
01- Desatualização da legislação do FRJ	26/09/2014	Editar Transformar

<< < 1 > >>

Novo Achado Potencial

Localizar:

Pesquisar

A tela que aparece em seguida é exatamente a mesma que foi usada para inserir um novo Achado Potencial, preenchida com os dados apropriados, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Inserir um Achado Potencial”.

### 3.2.4.3 Procurar por um determinado Achado Potencial

Serve para localizar achados potenciais por algum argumento de pesquisa; uma palavra chave contida no título do achado potencial. Evidentemente, a utilidade desta funcionalidade é tão maior quanto maior for a auditoria.

Por exemplo, o auditor pode querer saber se já há algum Achado Potencial formulado a respeito de “CDJ”. Então, o auditor deve preencher a caixa de texto intitulada “Localizar” e apertar o botão “Pesquisar”:

Neste caso, o resultado que o sistema apresenta é mostrado a seguir:

**Figura 33 - Procurando um Achado Potencial.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?...

Achados Potenciais

Título	Data Cadastro	
05- Reavaliar a continuação da operação do SIPREC pela CDJ	25/09/2014	Editar   Transformar

<< < 1 > >>

Novo Achado Potencial

Localizar:

Pesquisar

### 3.2.4.4 Transformar um Achado Potencial em Achado

Um Achado Potencial pode ser transformado em um Achado, esta transformação indica que o possível achado foi constatado como verdadeiro. Para transformar um Achado Potencial em Achado é necessário clicar em "Transformar" conforme imagem abaixo.



**Figura 34 - Transforma um Achado Potencial em Achado.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?...

**Achados Potenciais**

Título	Data Cadastro	
04- Lapso de tempo entre o pedido de liberação e a liberação dos alvarás	04/11/2014	Editar   Transformar
05- Reavaliar a continuação da operação do SIPREC pela CDJ	25/09/2014	Editar   Transformar

<< < 1 > >>

**Novo Achado Potencial**

Localizar:  **Pesquisar**

Ao transformar um Achado Potencial em Achado a seguinte tela é apresentada.



**Figura 35 - Cadastro de Achado.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA :  
QUESTÃO: 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?

**Achado - Cadastro** Voltar à Lista

Título:

Situaçāo Encontrada:

Path: p Words:0

Crіtérios:

Path: p Words:0

Causas:

Path: p Words:0

Efeitos:

Path: p Words:0

Constataçōes:

Path: p Words:0

Período de Monitoramento:

Ao clicar em "Transformar" o usuário será levado para tela de cadastro de Achado, recebendo somente como legado do Achado Potencial o Título para o novo Achado. Para continuar o processo de transformação o usuário deve clicar no botão "Salvar", finalizando assim a criação de um Achado.



### 3.2.5 CADASTRO DE ACHADO

O cadastro de um Achado é iniciado no momento da transformação de um Achado Potencial em Achado, onde um registro do novo Achado é inserido possibilitando ao usuário a edição dos campos que compõem o referido item.

Para acessar os Achados de Auditoria basta clicar sobre o link “ACHADOS na linha da Questão escolhida, à direita, ao lado de “Editar”, conforme imagem abaixo:

**Figura 36 - Acesso ao cadastro de Achados.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

**Questões de Auditoria**

Título	
01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?	Editar   <b>ACHADOS</b>   ACHADOS Potenc.   PLAN
02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN

<< < 1 > >>

Nova Questão

Localizar:

Pesquisar

Ao clicar, o sistema apresenta a lista de Achados da respectiva Questão.

Neste nível o auditor pode realizar as seguintes tarefas:

- **Editar os dados de um achado**
- **Procurar por um determinado achado;**
- **Descer ao próximo nível da estrutura de uma auditoria (Recomendações);**
- **Visualizar Matriz de Achados.**

#### 3.2.5.1 Editar os dados de um Achado

É a operação através da qual é adicionado um novo achado à questão de auditoria selecionada.

Um novo achado só pode ser criado pelo auditor responsável pela auditoria. Conforme já estabelecido, apenas ele poderá entrar com os dados da auditoria dentro do sistema.



**Figura 37 - Cadastro de achado.**

**NAT, 103:**

O desenvolvimento dos achados deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. Situação encontrada;
- II. Critério de Auditoria;
- III. Causa;
- IV. Efeitos reais ou potenciais;
- V. Evidências.

Matriz de Achados

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o achado de auditoria, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.

**Tabela 7 - Descrição dos campos do Cadastro de Achado.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Título	Digitar o título do achado de auditoria.
<b>2</b>	Situação Encontrada	Relato da situação encontrada. Estudar NAT, 103.
<b>3</b>	Critérios	Especificação dos critérios de auditoria referentes ao achado. Estudar NAT, 103.
<b>4</b>	Causas	Especificação das causas. Estudar NAT, 103.
<b>5</b>	Efeitos	Especificação dos efeitos reais e potenciais. Estudar NAT, 103.
<b>6</b>	Constatações	Especificação das constatações (evidências). Estudar NAT, 103.
<b>7</b>	Período de Monitoramento	Escolher na caixa de combinação o período apropriado para o monitoramento do achado.

Para gravar os dados no banco de dados, basta apertar o botão “Salvar”.



### 3.2.5.2 Procurar por um determinado Achado

Serve para localizar achados por algum argumento de pesquisa; uma palavra chave contida no título do achado. Evidentemente, a utilidade desta funcionalidade é tão maior quanto maior for a auditoria.

Por exemplo, o auditor pode querer saber se já há algum achado formulado a respeito de “FRJ”. Então, o auditor deve preencher a caixa de texto intitulada “Localizar” e apertar o botão “Pesquisar”:

**Figura 38 - Procurando um achado.**

Achados da Questão

Título	Data Cadastro	Período	
04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ	23/09/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES
05-Desconsideração do custo de envio na cobrança de selos	16/12/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES

<< < 1 > >>

Localizar:

Neste caso, o resultado que o sistema apresenta é mostrado a seguir:

**Figura 39 - Procurando uma achado: resultado.**

Achados da Questão

Título	Data Cadastro	Período	
04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ	23/09/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES

<< < 1 > >>

Localizar:

E, como era de se esperar, o sistema mostra os um achado existente sobre “FRJ”.

### 3.2.6 CADASTRO DE RECOMENDAÇÃO

Para acessar as Recomendações de Auditoria basta clicar sobre a palavra “RECOMENDAÇÕES”, na linha do Achado escolhida, à direita, ao lado de “Editar”, conforme imagem abaixo:



**Figura 40 - Acesso ao cadastro de recomendações.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?...

**Achados da Questão**

Título	Data Cadastro	Período	
04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ	23/09/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES
05- Desconsideração do custo de envio na cobrança de selos	16/12/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES

<< < 1 > >>

Localizar:

Ao clicar em “RECOMENDAÇÕES” o sistema vai dar como resposta uma tela contendo a lista de recomendações referentes ao achado escolhido, como a seguir:

**Figura 41 - Tela inicial do cadastro de recomendações.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?...

**Achados da Questão**

Título	Data Cadastro	Período	
04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ	23/09/2014	Semanal	Editar   <b>RECOMENDAÇÕES</b>
05- Desconsideração do custo de envio na cobrança de selos	16/12/2014	Semanal	Editar   RECOMENDAÇÕES

<< < 1 > >>

Localizar:

O auditor provavelmente está habituado a formular apenas uma recomendação para cada achado. E se o fizer assim, muito bem; não tem problema. Mas, o sistema AUDI permite que sejam especificadas várias recomendações para um único achado; tantas quantas o auditor julgar necessárias para o alcance da conformidade.

No caso acima, por exemplo, o auditor formulou duas recomendações, significando que o auditado deverá dar conta das duas para poder alcançar a conformidade em relação ao achado correspondente, o que implica na realização de dois planos de ação distintos, mesmo que possam ser correlacionados e (ou) interdependentes.



**Figura 42 - Lista de Recomendações do Achado.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?... : ACHADO: 04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ...

### Recomendações do Achado

Título	Prazo de Execução	Situação	Atualização	Cadastro	
04-Reavaliar a atual estrutura organofuncional da CGA			17/12/2014	23/09/2014	Editar   ARGUMENTOS
05-Agilizar as melhorias dos sistemas Informatizados			17/12/2014	23/09/2014	Editar   ARGUMENTOS
06-Incentivar a concorrência/disputa entre as fontes arrecadadoras de receita			17/12/2014	23/09/2014	Editar   ARGUMENTOS
07-Instituir a cobrança de juros moratórios e multas			17/12/2014	23/09/2014	Editar   ARGUMENTOS
08-Criar o Setor de Cobrança do TJPA			17/12/2014	23/09/2014	Editar   ARGUMENTOS
09-Melhorar a integração com outros Setores Arrecadadores			22/01/2015	25/09/2014	Editar   ARGUMENTOS

<< < 1 > >>

**Nova Recomendação**

Localizar:

**Pesquisar**

Neste nível o auditor pode realizar as seguintes tarefas:

- **Inserir uma recomendação;**
- **Editar os dados de uma recomendação;**
- **Procurar por uma determinada recomendação;**
- **Descer ao próximo nível da estrutura do AUDI (Argumentos)**

### 3.2.6.1 Inserir uma recomendação

É a operação através da qual é adicionada uma recomendação a respeito do achado de auditoria selecionado.

Uma nova recomendação só pode ser criada pelo auditor responsável pela auditoria. Conforme já estabelecido, apenas ele poderá entrar com os dados da auditoria dentro do sistema.

Para criar uma nova recomendação deve-se clicar no botão “Nova Recomendação” que aparece na parte inferior direita da tela.



**Figura 43 - Cadastro de recomendação.**

Recomendação - Cadastro Voltar à Lista

Título: ①

Descrição: ② 

Font Family Font Size

Rich text editor toolbar

Path: p Words: 0

Prazo Execução: ③

[Salvar](#)

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o cadastro de recomendação, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.

**Tabela 8 - Descrição dos campos do Cadastro de Recomendação.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Título	Digitar o título da recomendação.
2	Descrição	Especificação da recomendação.
3	Prazo Execução	Digitar o prazo de execução recomendado, em dias úteis.

Para gravar os dados no banco de dados, basta apertar o botão “Salvar”.

### **3.2.6.2 Editar os dados de uma recomendação**

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de uma recomendação já inserida no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de recomendações aquela que deve ser alterada, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente a recomendação escolhida.

A tela que aparece em seguida é exatamente a mesma que foi usada para inserir uma Recomendação, preenchida com os dados apropriados, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Inserir uma Recomendação”.



### 3.2.6.3 Procurar por uma determinada Recomendação

Serve para localizar recomendações por algum argumento de pesquisa; uma palavra chave contida no título da recomendação. Evidentemente, a utilidade desta funcionalidade é tão maior quanto maior for a auditoria.

(É preciso reconhecer que dificilmente haverá um número tão grande de recomendações, que justifique o uso desta funcionalidade, mas mesmo assim ela está disponível, até por força da padronização das telas do sistema).

O auditor pode querer saber, por exemplo, se já há alguma recomendação formulada a respeito de “plano”. Então, o auditor deve preencher a caixa de texto intitulada “Localizar” e apertar o botão “Pesquisar”:

**Figura 44 - Procurando uma recomendação.**

AUDITORIA: Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação... QUESTÃO: 1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?...  
ACHADO: 01. Não foi localizado o Plano de Trabalho para 2010-2014 exigido pela Resolução CNJ nº 90/2009...

#### Recomendações do Achado

Título	Prazo de Execução	Situação	Atualização	Cadastro	
01.1. Reparar a inexistência do Plano de Trabalho			16/12/2013	14/11/2013	Editar   ARGUMENTOS
01.2. Identificar as defasagens em relação ao nível nacional			14/11/2013	14/11/2013	Editar   ARGUMENTOS
01.3. Forçar o atingimento do nível nacional até 2014			14/11/2013	14/11/2013	Editar   ARGUMENTOS

<< < 1 > >>

Localizar:

Neste caso, o resultado que o sistema apresenta é mostrado a seguir:

**Figura 45 - Procurando uma recomendação: resultado.**

AUDITORIA: Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação... QUESTÃO: 1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?...  
ACHADO: 01. Não foi localizado o Plano de Trabalho para 2010-2014 exigido pela Resolução CNJ nº 90/2009...

#### Recomendações do Achado

Título	Prazo de Execução	Situação	Atualização	Cadastro	
01.1. Reparar a inexistência do Plano de Trabalho			16/12/2013	14/11/2013	Editar   ARGUMENTOS

<< < 1 > >>

Localizar:

E, como era de se esperar, o sistema mostra a única recomendação existente sobre “plano”, neste caso.



### 3.2.7 CADASTRO DE ARGUMENTO

Argumento é um objeto genérico que serve para registrar as argumentações dos envolvidos a respeito dos Achados e Recomendações da Auditoria. Por ser genérico, o título especifica qual o tipo de argumentação do argumento que se esteja fazendo. Atualmente se pensou apenas dois tipos de argumentação: **MANIFESTAÇÃO** e **COMENTÁRIO**. Tipicamente, as argumentações do tipo “**MANIFESTAÇÃO**” são feitas pelo usuário da Unidade Auditada e as do tipo “**COMENTÁRIO**” são feitas pelo auditor.

**Figura 46 - Acesso ao cadastro de argumentos.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA... :  
QUESTÃO: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?... :  
ACHADO: 11-Ausência da prestação de contas dos valores arrecadados de taxas de concurso público...

#### Recomendações do Achado

Título	Prazo de Execução	Situação	Atualização	Cadastro	Ativo	
18-Enviar os dados financeiros referentes aos concursos públicos ao Departamento Financeiro do TJPA			17/12/2014	29/08/2014	Sim	Editar   ARGUMENTOS

<< < 1 > >>

Nova Recomendação

Localizar:  Pesquisar

Ao clicar em “**ARGUMENTOS**” o sistema vai dar como resposta uma tela contendo a lista de Argumentos referentes a Recomendação escolhida, como a seguir:

**Figura 47 - Tela inicial do cadastro de argumentos.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA... :  
QUESTÃO: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?... :  
ACHADO: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?... :  
RECOMENDAÇÃO: 18-Enviar os dados financeiros referentes aos concursos públicos ao Departamento Financeiro do TJPA...

#### Argumentos da Recomendação

Título	Data do Cadastro	Ativo
--------	------------------	-------

<< < > >>

Novo Argumento

Localizar:  Pesquisar

Neste nível o usuário pode realizar as seguintes tarefas:

- **Inserir um argumento;**
- **Editar os dados de um argumento;**
- **Procurar por um determinado argumento.**



### 3.2.7.1 Inserir um Argumento

É a operação através da qual é adicionada um argumento a respeito da recomendação de auditoria selecionada.

Um argumento pode ser criado pelo auditor responsável pela auditoria e pelo auditado da unidade auditada.

Para criar um argumento deve-se clicar no botão “Novo Argumento” que aparece na parte inferior direita da tela

**Figura 48 - Cadastro de argumento.**

Na tabela a seguir são descritos, sistematicamente, todos os campos que compõem o cadastro de argumento, obedecendo à mesma numeração em que aparecem na tela.

**Tabela 9 - Descrição dos campos do Cadastro de Argumento.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Título	Digitar o título do argumento.
<b>2</b>	Justificativa	A justificativa é o texto da argumentação propriamente dita (manifestação ou comentário).

Para gravar os dados no banco de dados, basta apertar o botão “Salvar”.

### 3.2.7.2 Editar os dados de um argumento

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de um argumento já inserido no sistema.



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de argumentos aquele que deve ser alterado, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente ao argumento escolhido.

A tela que aparece em seguida é exatamente a mesma que foi usada para inserir um Argumento, preenchida com os dados apropriados, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Inserir um Argumento”.

### 3.2.7.3 Procurar por um determinado Argumento

Serve para localizar Argumento por alguma palavra de pesquisa; uma palavra chave contida no título do argumento. Evidentemente, a utilidade desta funcionalidade é tão maior quanto maior for a auditoria.

(É preciso reconhecer que dificilmente haverá um número tão grande de argumentos, que justifique o uso desta funcionalidade, mas mesmo assim ela está disponível, até por força da padronização das telas do sistema).

Para efetuar a busca basta inserir a palavra no campo "Localizar" e clicar no botão "Pesquisar".

**Figura 49 - Procurando um argumento.**

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA...  
QUESTÃO: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?...  
ACHADO: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?...  
RECOMENDAÇÃO: 18-Enviar os dados financeiros referentes aos concursos públicos ao Departamento Financeiro do TJPA...

Título	Data do Cadastro	Ativo
<< < > >>		
Localizar: <input type="text"/>		Novo Argumento
		Pesquisar

### 3.2.8 EXCERTOS

Os Excertos são os relatórios "Lista de Achados", "Lista de Recomendações" e "Lista de Achados e Recomendações". Esses Relatórios são gerados informando no mínimo uma Auditoria, mas podem ter informações mais filtradas selecionando uma Questão de Auditoria e Achado de Questão.

Caso somente a Questão da Auditoria seja informada, o relatório terá como resultado os dados da Questão e de todos os Achados dessa Questão. Mas se



o Achado também for selecionado o relatório trará somente os dados da Questão e do Achado selecionados.

**Figura 50 - Selecionando tipo de relatório de Excertos.**

**Gerar Excertos**

Escolha o Relatório

Relatório: Escolha o Relatório

Auditoria: Escolha a Auditoria

Questão: Escolha a questão de Auditoria

Achado: Escolha o achado de Auditoria

Escolha o Relatório

- Escolha o Relatório
- LISTA DE ACHADOS
- LISTA DE RECOMENDAÇÕES
- LISTA DE ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

### 3.2.8.1 Lista de Achados

A lista de achados é um relatório contendo apenas os Achados de Auditoria referentes à auditoria selecionada, mostrando somente os atributos próprios dos Achados, sem descer em nível das respectivas Recomendações.

**Figura 51 - Lista de Achados (Filtro - Auditoria).**

**Excertos**

AUDITORIA Nº - 004/2014 AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA - **LISTA DE ACHADOS**

▶ QUESTÃO 01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?

▶ QUESTÃO 02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM? ①

ACHADO 02- Ausência da constituição do Conselho de Administração do FRJ ②

Situação Encontrada: Constatou-se que a Gestão do FRJ fica somente a cargo da SEPLAN e da Presidência do TJPA. ③

Crterios: LC 21/1994, artigos 4º e 5º. ④

Causas: Não foi constituído o Conselho de Administrativo para gerir o FRJ, conforme estabelecido nos art. 4º e 5º da LC nº 21 de 1994. ⑤

Riscos e Conseqüências: Por falta do Conselho Administrativo do FRJ, as diretrizes, as normas, as instruções complementares disciplinares, os planos de aplicação e as decisões de aplicações financeiras são exercidas diretamente pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças-SEPLAN, com o conhecimento da Presidência do TJPA. ⑥

Constatações: A gestão do Fundo fica a cargo da SEPLAN, inclusive as aplicações financeiras que são de responsabilidade desta Unidade. Observa-se que nos dois últimos exercrcios financeiros houve uma elevação no total de recursos aplicados em despesas de custeio. Em 2012, o total de gasto de custeio foi de R\$ 32.912.769,95 (trinta e dois milhões novecentos e doze mil setecentos e sessenta e nove reais e noventa e cinco centavos) que representou 62,43% da despesa do FRJ. Em 2013, este gasto foi elevado para R\$ 60.720.167,10 (sessenta milhões setecentos e vinte mil e sessenta e sete reais e dez centavos) passando o percentual para 75,69% do total gasto do FRJ. Verificou-se que esta elevação foi em consequência do FRJ estar custeando parte da despesa com Auxílio Alimentação e Transporte pagos a servidores, que anteriormente eram custeadas pelos recursos de ⑦

▶ QUESTÃO 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?

▶ QUESTÃO 04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?

▶ QUESTÃO 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?

▶ QUESTÃO 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?

▶ QUESTÃO 07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?

▶ QUESTÃO 08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?

Imprimir Excerto



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

Utilizando somente a Auditoria como filtro para geração da Lista de Achados, o relatório apresenta os dados de todas as Questões da Auditoria e todos seus respectivos Achados.

**Tabela 10 - Dados apresentados no relatório Lista de Achados.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Questão	Título da Questão
<b>2</b>	Achado	Título do Achado da Questão
<b>3</b>	Situação Encontrada	Relato da situação encontrada. Estudar NAT, 103.
<b>4</b>	Crítérios	Especificação dos critérios de auditoria referentes ao achado. Estudar NAT, 103.
<b>5</b>	Causas	Especificação das causas. Estudar NAT, 103.
<b>6</b>	Riscos e Conseqüências	Especificação dos efeitos reais e potenciais. Estudar NAT, 103.
<b>7</b>	Constatações	Especificação das constatações (evidências). Estudar NAT, 103.

Após a visualização das informações, é possível gerar uma versão para impressão clicando no botão "Imprimir Excerto", o qual gera o relatório em .pdf.

### **3.2.8.2 Lista de Recomendações**

A lista de recomendações é um relatório contendo apenas as Recomendações de Auditoria referentes à auditoria selecionada, mostrando somente os atributos próprios das recomendações, apresentadas separadamente dentro dos respectivos achados, mas sem os atributos destes, i.e., apenas as manchetes dos achados seguidas das respectivas recomendações;



**Figura 52 - Lista de Recomendações (Filtro - Auditoria).**

**Excertos**

AUDITORIA Nº - 004/2014 AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA - LISTA DE RECOMENDAÇÕES

▶ QUESTÃO 01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?

▶ QUESTÃO 02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?

▼ QUESTÃO 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA? ①

ACHADO 04-Frustração da arrecadação da receita do FRJ ②

Recomendações:04-Reavaliar a atual estrutura organofuncional da CGA ③

Proceder a reavaliação da atual estrutura organofuncional da Coordenadoria seja com acréscimo ou remanejamento de servidores, devendo priorizar o reforço das equipes técnicas, principalmente das áreas contábeis e jurídica. ④

Prazo: ⑤

Recomendações:05-Agilizar as melhorias dos sistemas Informatizados

Maior esforço no atendimento das solicitações de melhorias do Sistema LIBRA - módulo arrecadação. Recomenda-se ainda, que seja inserida a certificação da Unidade Arrecadadora - FRJ, como campo obrigatório para o arquivamento do processo, a fim de evitar o arquivamento do mesmo sem que seja apurado as possíveis custas em aberto.

Prazo:

Recomendações:06-Incentivar a concorrência/disputa entre as fontes arrecadoras de receita

Criar forma de concorrência/disputa saudável entre as Comarcas e Varas(unidades judiciais) para incentivar o interesse das mesmas em aumentar a arrecadação. Como uma forma de incentivo às unidades que se destacarem em relação à arrecadação de um determinado período, que a esta seja proporcionado melhorias de instalações físicas e materiais. A divulgação ampla da aplicação dos recursos do FRJ é outra forma de incentivo para melhorar a arrecadação. Constatou-se que mesmo na capital os servidores não têm informação exata do retorno (benefício) trazido pela receita do FRJ à manutenção do TJPA.

Prazo:

▶ QUESTÃO 04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?

▶ QUESTÃO 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?

▶ QUESTÃO 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?

▶ QUESTÃO 07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?

▶ QUESTÃO 08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?

[Imprimir Excerto](#)

Utilizando somente a Auditoria como filtro para geração da Lista de Recomendações, o relatório apresenta os dados de todas as Questões da Auditoria e todos seus respectivos Achados e suas respectivas Recomendações.

**Tabela 11 - Dados apresentados no relatório Lista de Recomendações.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Questão	Título da Questão
2	Achado	Título do Achado
3	Recomendação	Título da Recomendação
4	Descrição	Descrição da Recomendação
5	Prazo Previsto	Prazo Previsto para execução da Recomendação

Após a visualização das informações, é possível gerar uma versão para impressão clicando no botão "Imprimir Excerto", o qual gera o relatório em .pdf.



### 3.2.8.3 Lista de Achados e Recomendações

A lista de achados e recomendações, é um relatório contendo os Achados e respectivas Recomendações referentes à auditoria selecionada, de forma integral.

**Figura 53 - Lista de Achados e Recomendações (Filtro - Auditoria).**

#### Excertos

AUDITORIA Nº - 007/2013 Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação - **LISTA DE ACHADOS E RECOMENDAÇÕES**

▼ **QUESTÃO 1. A gestão de recursos humanos de TIC atua segundo as normas e boas práticas?** ①

**ACHADO 01.** Não foi localizado o Plano de Trabalho para 2010-2014 exigido pela Resolução CNJ nº 90/2009 ②

**Situação Encontrada:** O Plano de Trabalho para 2010-2014 exigido em 2009 pelo CNJ não foi localizado e, por conseguinte, não tem sido usado como peça norteadora das ações de TIC do TJPA para o período indicado ③

**Crítérios:** Resolução CNJ nº 90/2009, art. 16 ④

**Causas:** ⑤

**Riscos e Consequências:** A não localização do Plano de Trabalho para 2010-2014, exigido em 2009 pelo CNJ, denota que ele não tem sido usado como peça norteadora das ações de TIC do TJPA para o referido período, o que pode ter contribuído para um desnivelamento do TJPA em relação à situação nacional: ⑥

**Constatações:** Não foi localizado o Plano de Trabalho 2010-2014 exigido pelo CNJ. A Resolução CNJ nº 90/2009 determinou em seu artigo 2º, §4º, que: "§ 4º O Tribunal deverá manter quadro de pessoal permanente de que trata o caput compatível com a demanda e o porte, adotando como critérios para fixar o quantitativo necessário, dentre outros, o número de usuários internos de recursos de TIC, o grau de informatização, o número de estação de trabalho, o desenvolvimento de projetos na área de TIC e o esforço necessário para o atingimento das metas do planejamento estratégico, tomando como referencial mínimo o Anexo I." De tal maneira que cabe a cada Tribunal determinar o seu cálculo próprio, de acordo com os critérios adotados, para fixar o quantitativo de pessoal de TIC; Não foi possível localizar no TJPA nenhum documento estabelecendo o referido cálculo, tampouco o Plano de Trabalho para o período de 2010 a 2014 exigido pelo Conselho na mesma Resolução, em seu artigo 16: "Art. 16. Deve ser enviado ao CNJ um plano de trabalho e respectivo cronograma de atendimento aos critérios de nivelamento estabelecidos nesta Resolução, no prazo de 120 dias após a publicação. Parágrafo único. O cronograma referido no caput deste artigo deverá prever o atendimento total dos critérios até dezembro de 2014, contemplando, a cada ano, no mínimo 20% de cada uma das obrigações determinadas." O referido cálculo deveria constar no Plano de Trabalho 2010-2014, e este deveria estar sendo usado como referência básica para as ações da Secretaria de Informática: ⑦

**Recomendações:01.1. Reparar a inexistência do Plano de Trabalho** ⑧

Reparar a inexistência do Plano de Trabalho, elaborando um plano de trabalho emergencial para 2013-2014, nos moldes exigidos pela Resolução CNJ nº 90/2009 ⑨

**Prazo:** ⑩

**Recomendações:01.2. Identificar as defasagens em relação ao nível nacional**

Promover o nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário em nível nacional. Neste sentido, a elaboração do plano emergencial tem que identificar os desníveis atuais do TJPA em relação à situação nacional

**Prazo:**

**Recomendações:01.3. Forçar o atingimento do nível nacional até 2014**

O plano emergencial tem que ser elaborado de tal maneira que se alcance um percentual (x) para o restante deste ano de 2013 e o complementar (100-x) para 2014. Por exemplo, 30% para o restante de 2013 e 70% para 2014

**Prazo:**

Utilizando somente a Auditoria como filtro para geração da Lista de Achados e Recomendações, o relatório apresenta os dados de todas as Questões da Auditoria e todos seus respectivos Achados e suas respectivas Recomendações.

**Tabela 12 - Dados apresentados no relatório Lista de Achados e Recomendações.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Questão	Título da Questão
2	Achado	Título do Achado



<b>3</b>	Situação Encontrada	Relato da situação encontrada. Estudar NAT, 103.
<b>4</b>	Critérios	Especificação dos critérios de auditoria referentes ao achado. Estudar NAT, 103.
<b>5</b>	Causas	Especificação das causas. Estudar NAT, 103.
<b>6</b>	Riscos e Conseqüências	Especificação dos efeitos reais e potenciais. Estudar NAT, 103.
<b>7</b>	Constatações	Especificação das constatações (evidências). Estudar NAT, 103.
<b>8</b>	Recomendação	Título da Recomendação
<b>9</b>	Descrição	Descrição da Recomendação
<b>10</b>	Prazo	Prazo Previsto para execução da Recomendação

Após a visualização das informações, é possível gerar uma versão para impressão clicando no botão "Imprimir Excerto", o qual gera o relatório em .pdf.

### 3.2.9 RELATÓRIO DE AUDITORIA

#### 3.2.9.1 Imprimindo Relatório de Auditoria

Para obter acesso as funcionalidades do Relatório de Auditoria o usuário deve clicar no Menu "Relatório" e selecionar uma opção de Auditoria. Conforme imagem a seguir:

**Figura 54 - Selecionando Relatório de Auditoria.**

Relatório de Auditoria

Selecione a Auditoria

--Selecione--

- Selecione--
- 006/2014 - Auditoria de Resultado de Contratações de TI
- 005/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE
- 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA
- 003/2014 - Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa
- 001/2014 - Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA
- 008/2013 - Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA
- 007/2013 - Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação



Após a seleção de uma Auditoria a árvore dos itens da Auditoria é apresentada conforme apresentado abaixo:

**Figura 55 - Estrutura do Relatório de Auditoria.**

**Relatório de Auditoria**

Selecione a Auditoria

004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECI

- INTRODUÇÃO
- PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
- CONTEXTUALIZAÇÃO
- 01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÉRENCIAS CONSTITUCIONAIS?
- 02- A GESTÃO DO FRJ SEGUE A LEGISLAÇÃO E AS NORMAS QUE O CONSTITUÍRAM?
- 03-OS RECURSOS DO FRJ ESTÃO SENDO GERENCIADOS ADEQUADAMENTE PELA CGA?
- 04-HÁ CONFORMIDADE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ GERENCIADOS PELA ESM?
- 05-A OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FRJ ADVINDOS DO SDJ ESTÁ EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO?
- 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?
- 07-COMO A DÍVIDA ATIVA ESTÁ SENDO TRATADA EM NÍVEL DO TJPA?
- 08-QUAL A RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA DO TJPA?
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Novo Tópico Imprimir Relatório

Para gerar o Relatório de Auditoria em formato .pdf basta clicar no botão "Imprimir Relatório".

Observações:

1. Para que as Questões façam parte do Relatório de Auditoria, é necessário que o campo "Constatações" esteja preenchido.
2. Para que os Achados façam parte do Relatório de Auditoria, é necessário que o campo "Situação Encontrada" esteja preenchido.

### **3.2.9.2 Adicionando um Tópico ao Relatório de Auditoria**

Para adicionar um tópico dentro da "árvore", clique no botão Novo Tópico:



**Figura 56 - Inserir novo tópico.**

Relatório de Auditoria

Selecione a Auditoria

Auditoria de Resultado de Contratações de TI

- INTRODUÇÃO
- PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA
- CONTEXTUALIZAÇÃO
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Novo Tópico Imprimir Relatório

Mostrará a tela abaixo , após incluir todas as informações, clique no botão "Salvar":

**Figura 57 - Cadastro de Tópico de Relatório.**

Item Relatório - Cadastro Voltar à Lista

Título: ①

Texto: ②

Path: p Words: 0

Item Pai: ③

Tipo:  Pré-Texto  Pós-Texto ④

Ordem: ⑤

Salvar

**Tabela 13 - Descrição dos campos de Tópico do Relatório de Auditoria.**

	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	Título	Item Relatório também é um objeto genérico. Serve para especificar os Tópicos do Relatório de Auditoria que estão fora do corpo do relatório, i.e., fora da estrutura formal de uma auditoria (Questão/ Achado/ Recomendação). Esses tópicos são chamados de PRÉ-TEXTOS ou PÓS-TEXTOS, dependendo se devem aparecer antes ou depois do corpo. O campo "título" é o próprio título do tópico. Se for um pré-texto pode ser, por exemplo, "Introdução", "Contextualização", etc. Se for um pós-texto pode ser, por



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

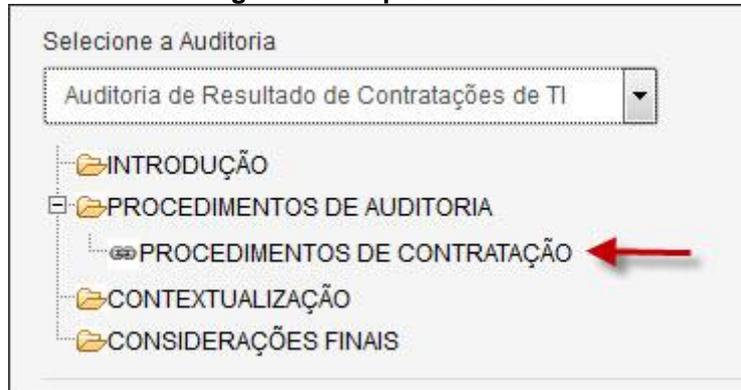
<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

		exemplo, “Considerações Finais”, “Conclusão”, etc. Os títulos são à escolha do auditor responsável e a critério dos padrões adotados na organização. O TJPA tem um padrão de títulos que todos os auditores devem seguir, para que os objetivos de padronização do relatório de auditoria sejam atingidos integralmente. Toda organização deve estabelecer um padrão de títulos de pré-textos e pós-textos.
<b>2</b>	Texto	Conteúdo do tópico.
<b>3</b>	Item Pai	É o tópico dentro do qual o tópico atual deve estar situado. O uso deste atributo permite criar “subtópicos” dentro de tópicos maiores, criando assim uma estrutura hierárquica que, juntamente com a hierarquia natural da estrutura da auditoria específica (Questões/ Achados/ Recomendações)redunda no que chamamos de Árvore do Relatório. Esta árvore é mostrada na página do relatório quando é escolhida uma auditoria, e é atualizada à medida que se vai incluindo os tópicos (pré-textos ou pós-textos), as questões de auditoria, os achados, e as recomendações.
<b>4</b>	Tipo	Especifica o tipo do tópico: pré-texto, se é um tópico que deve ficar antes da estrutura formal da auditoria; pós-texto, se é um tópico que deve ficar depois da estrutura formal da auditoria.
<b>5</b>	Ordem	A ordem é um numeral que serve para ordenar os tópicos dentro do nível onde eles devem aparecer.

Será incluída na “árvore” de tópico do relatório, como mostrado a seguir.



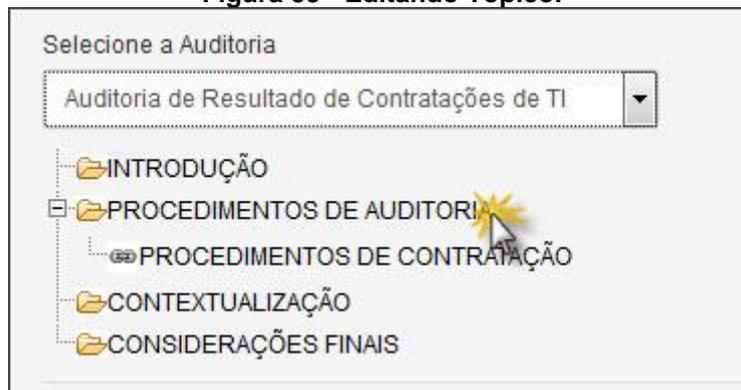
**Figura 58 - Tópico Inserido.**



### 3.2.9.3 Editar dados de um Tópico ao Relatório de Auditoria

Para editar um tópico, dentro da tela com a “árvore” de informações, escolha um tópico clicando em cima:

**Figura 59 - Editando Tópico.**



Mostrará a tela abaixo para possíveis modificações, em seguida clica no botão Salvar.



**Figura 60 - Salvando modificações.**

**Item Relatório - Editar** Voltar à Lista

Título: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Texto:

Durante a fase de planejamento da auditoria foram definidos alguns documentos básicos para a execução, quais sejam: a "Matriz de Procedimentos" própria do TJPA, o "Mapa de Informações Requeridas", além do modelo de planilha denominada "IR01 Planilha de Contratações de STIC 2014" (STIC: Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação) a ser preenchida pela Secretaria de Informática. Convém salientar que o "Mapa de Informações Requeridas" serve para controlar as entregas das informações por parte do auditado.

Path: p > span Words:181

Item Pai:

Tipo:  Pré-Texto  Pós-Texto

Status:  Ativo  Inativo

Ordem: 2

**Salvar**

### 3.2.10 MONITORAMENTO

O monitoramento trata do gerenciamento dos planos de ação realizados pelas Unidades Auditadas em relação às recomendações de auditoria. Salienta-se que o procedimento de gerenciamento deve se constituir como prática cotidiana, contínua, executada pela própria unidade auditada como parte das suas atividades próprias de gestão interna, principalmente porque o desenvolvimento das ações referentes ao atendimento das recomendações de auditoria insere-se no âmbito discricionário da governança administrativa da respectiva unidade.

Entretanto, para a sistematização do procedimento de monitoramento faz-se necessário o acompanhamento da execução dos planos de ação, exatamente como fossem projetos.

O perfil de Auditor possui acesso aos Planos de Ação, Ações e Andamentos das Ações através no menu "Monitoramento". Os passos para a visualização são os mesmos descritos no item "3.3 PERFIL - AUDITADO"

### 3.2.11 ABAS

O sistema AUDI possui uma área que tem como objetivo consolidar o acesso as informações mais importantes para cada perfil de usuário. Para acessar todas as informações referentes a Auditoria basta clicar no link que contém no número da Auditoria requerida conforme imagem abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**Secretaria de Controle Interno**  
**Divisão de Auditoria**

<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

**Figura 61 - Acesso as Abas.**

**Auditoria**

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real	
001/2015	Auditoria Especial de Requisitados	Secretaria de Gestão de Pessoas	29/05/2015	07/07/2015	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
006/2014	Auditoria de Resultado de Contratações de TI	Secretaria de Informática	24/09/2014		Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
005/2014	AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE	Secretaria de Administração			Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	04/08/2014	12/12/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
008/2013	Auditoria Especial na Coordenadoria Militar do TJPA	Coordenadoria Militar	18/11/2013	19/12/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH
007/2013	Auditoria Operacional de Gestão de Tecnologia da Informação	Secretaria de Informática	11/06/2013	22/08/2013	Editar   QUESTÕES   MATPLAN   MATACH

<< < 1 > >>

Localizar:

[Nova Auditoria](#) [Pesquisar](#)

Após a seleção da Auditoria uma tela contendo várias abas é apresentada. Para o perfil de Auditor as informações referentes a todas as Questões, Achados, Recomendações são disponibilizadas com suas respectivas funcionalidades (edição, relatório, acesso aos próximos níveis da auditoria), além dos Relatórios Matriz de Planejamento e Matriz de Achados, conforme imagem abaixo.

**Figura 62 - Abas (Perfil Auditor).**

**AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL EM PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE**

Questões Achados Recomendações Matriz Planejamento Matriz de Achados

Título	
01. Há solicitação do material ou serviço com descrição clara do objeto?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
02. Há justificativa da necessidade do objeto?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
03. A Inexigibilidade foi formalizada adequadamente?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
04. A justificativa para a inexigibilidade está corretamente enquadrada pela legislação?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
05. Foram anexados os documentos referentes a razão da escolha do fornecedor?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
06. Foram anexados os documentos referentes à justificativa do preço?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
07. Há indicação dos recursos orçamentários para cobertura das despesas?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
08. O fornecedor está apto para contratar com a administração pública?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
09. O fornecedor comprovou a habilitação técnica para contratar com a Administração Pública?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
10. Na inexigibilidade, há atestado de único fornecedor ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
11. A minuta do contrato ou instrumento equivalente consta no processo de inexigibilidade?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
12. Existe parecer técnico quando for o caso para embasar a contratação?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
13. Há parecer jurídico para fundamentar a contratação por inexigibilidade?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
14. Há autorização da presidência para realização da inexigibilidade?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
15. Foi obedecido o prazo de 03 dias para encaminhamento à autoridade superior ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
16. Foi ratificada a inexigibilidade pela autoridade competente ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
17. Foi obedecido o prazo de 05 dias para publicação na Imprensa Oficial?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN
18. É dada publicidade mensalmente das compras efetuadas ?	Editar   ACHADOS   ACHADOS Potenc.   PLAN



### 3.3 PERFIL - AUDITADO

É apresentada a tela principal do sistema, onde aparece o Menu Principal:

Figura 63 - Tela inicial.

Objeto	Auditoria	Título	DLA Atualização
Tópico	001/2015	Introdução	28/10/2015
Tópico	004/2014	INTRODUÇÃO	22/10/2015
Tópico	004/2014	SUMÁRIO	22/10/2015
Plano de Ação	004/2014	Plano de Ação 1	16/09/2015
Andamento	004/2014	10/05/2015	13/05/2015
Andamento	004/2014	teste	13/05/2015
Ação	004/2014	teste	13/05/2015

#### 3.3.1 MENU PRINCIPAL

O cabeçalho contém o Menu Principal, que apresenta as opções de mais alto nível do sistema, e que aparecem na parte de baixo do cabeçalho, na tarja azul colada ao corpo da tela:

Figura 64 - Menu principal.



Estas opções são:

- **Principal** - Para apresentar a própria tela principal (caso esteja trabalhando em qualquer outra das opções e queira voltar a esta);
- **Auditoria** - Para visualizar com os dados das auditorias da Unidade ao qual o Usuário está associado;
- **Monitoramento** - O monitoramento trata do gerenciamento dos planos de ação realizados pelas unidades auditadas em relação às recomendações de auditoria. Salienta-se que o procedimento de gerenciamento deve se constituir como prática cotidiana, contínua, executada pela própria unidade auditada como parte das suas atividades próprias de gestão interna, principalmente porque o



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

desenvolvimento das ações referentes ao atendimento das recomendações de auditoria insere-se no âmbito discricionário da governança administrativa da respectiva unidade;

### 3.3.2 CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é constituído de um conjunto de ações articuladas no sentido de atender às recomendações de auditoria;

#### 3.3.2.1 Inserir um Plano de Ação

Para realizar o cadastro de um Plano de Ação o usuário deve clicar no Menu "Monitoramento" e selecionar uma opção de Auditoria. Conforme imagem a seguir:

**Figura 65 - Seleção de Auditoria para Monitoramento.**

Monitoramento

Selecione a Auditoria

--Selecione--

- Selecione--
- 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA
- 003/2014 - Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa
- 001/2014 - Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA

Após a seleção de uma Auditoria será apresentado todas as Recomendações feitas para a Auditoria conforme apresentado abaixo:



**Figura 66 - Lista de Recomendações da Auditoria.**

**Monitoramento**

Selecione a Auditoria

004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECU...

**Lista de Recomendações**

Título da Recomendação	Prazo de Execução	Situação
xxxxx Observar o cumprimento da cláusula contratual referen...		<a href="#">Plano de Ação</a>
xxxxxx Constituir a Comissão estabelecida no Regime Interno ...		Plano de Ação
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxReavaliar a forma de aplicação dos recursos...		Plano de Ação
01-Constituir a Comissão Especial de Arrecadação		Plano de Ação
02-Criar o Conselho de Administração do FRJ		Plano de Ação
03- Revisar e atualizar o arcabouço legal e normativo do FRJ...		Plano de Ação
04-Reavaliar a atual estrutura organofuncional da CGA		Plano de Ação
05-Agilizar as melhorias dos sistemas Informatizados		Plano de Ação
06-Incentivar a concorrência/disputa entre as fontes arrecad...		Plano de Ação
07-Instituir a cobrança de juros moratórios e multas		Plano de Ação
08-Criar o Setor de Cobrança do TJPA		Plano de Ação
09-Melhorar a integração com outros Setores Arrecadores		Plano de Ação
10- Realizar a apropriação dos custos de gerados pela venda ...		Plano de Ação
11-Elaborar a Prestação de Contas Anual		Plano de Ação
12-Observar e avaliar o disposto no Art.3º, inciso XIII, § 2...		Plano de Ação
13-Transferir a gerência do SIPREC para a Coordenadoria de P...		Plano de Ação
14- Analisar a relação atual de alvarás pendentes		Plano de Ação
15-Incluir o prazo de permanência na legislação		Plano de Ação
16- Acrescentar funcionalidade no SDJ para controlar o prazo...		Plano de Ação
17-Reavaliar a constituição de reserva na Conta Única		Plano de Ação
18-Enviar os dados financeiros referentes aos concursos públ...		Plano de Ação
19-Padronizar a forma de arrecadação e recolhimento da taxa ...		Plano de Ação
20-Avaliar o modo de recolhimento das taxa de inscrição e se...		Plano de Ação
21- Incluir funcionalidade no LIBRA para a emissão de certid...		Plano de Ação
22- Elaborar Plano de Fiscalização		Plano de Ação
23- Elaborar e implementar o Manual de Fiscalização do FRJ		Plano de Ação
24- Reavaliar o sistema de fiscalização no interior do Estad...		Plano de Ação
25- Reavaliar as atribuições desenvolvidas pela equipe de fi...		Plano de Ação

Para listar todos os Planos de Ação de uma Recomendação deve-se clicar no link "Plano de Ação" conforme imagem acima:

**Figura 67 - Lista de Planos de Ação..**

**Plano de Ação**

Auditoria: 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

Questão: 01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?

Achado: 01-Ausência da Comissão Especial de Arrecadação que trata o Regimento Interno do TJPA

Recomendação: 01-Constituir a Comissão Especial de Arrecadação

Título	Data Inicio	Data Fim	Data Cadastro	Status
--------	-------------	----------	---------------	--------

[Novo Plano de Ação](#)

A tela acima indica ao usuário toda a árvore da Auditoria para a qual o Plano de Ação pode ser criado, isto é, informa a qual Auditoria, Questão, Achado e



Recomendação o Plano de Ação está ligado.

Para inserir um novo Plano de Ação deve-se clicar no botão "Novo Plano de Ação" e a seguinte tela ficará disponível:

**Figura 68 - Cadastro de Planos de Ação..**

**Cadastro - Plano de Ação**

Auditoria: 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA  
Questão: 01-HÁ ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFÊRENCIAS CONSTITUCIONAIS?  
Achado: 01-Ausência da Comissão Especial de Arrecadação que trata o Regimento Interno do TJPA  
Recomendação: 01-Constituir a Comissão Especial de Arrecadação

Título: 1

Resumo: 2

Path: p Words:0

Data do Início: 3

Data do Fim: 4

Status: 5  Em Andamento  Finalizado

Salvar

Para seguir com o cadastro do Plano de Ação, o usuário deve informar os seguintes campos e clicar no botão Salvar:

**Tabela 14 - Descrição dos campos do Plano de Ação .**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Título	Título do Plano de Ação (máximo 100 caracteres)
2	Resumo	Texto que resume o Plano de Ação.
3	Data do Início	Data de início da execução do Plano de Ação.
4	Data do Fim	Data de finalização da execução do Plano de Ação.
5	Status	Status do Plano de Ação

Após salvar os dados o sistema retorna para a tela com a lista de Planos de Ação da Recomendação

### 3.3.2.2 Editar os dados de um Plano de Ação

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de um Plano de Ação já existente no sistema.



Para fazer isso, deve-se identificar na lista de Plano de ação aquele que deve ser alterado, e clicar sobre a palavra “Editar” que aparece à direita na linha correspondente ao Plano de Ação escolhido.

No exemplo a seguir, ao clicar na palavra “Editar” que está destacada com um círculo, serão editados os dados da auditoria “007/2013”:

**Figura 69 - Editando os dados de um Plano de Ação.**

**Plano de Ação**

Auditoria: 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA  
Questão: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?  
Achado: xxxxxxxxxxxxDescumprimento contratual.  
Recomendação: xxxxx Observar o cumprimento da cláusula contratual referente ao custeio dos concursos públicos.

Título	Data Inicio	Data Fim	Data Cadastro	Status	
Plano de Ação 1			13/05/2015	Em Andamento	Editar AÇÕES

Novo Plano de Ação

A tela que aparece é exatamente a mesma em que foi criada um novo Plano de Ação, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Criar uma novo Plano de Ação”.

### 3.3.3 CADASTRO DE AÇÃO

O Plano de Ação é constituído de um conjunto de ações articuladas no sentido de atender às recomendações de auditoria;

#### 3.3.3.1 Inserir uma Ação

Para realizar o cadastro de uma Ação no Plano de Ação o usuário deve clicar no Link "AÇÕES" referente ao Plano de Ação. Conforme imagem a seguir:

**Figura 70 - Tela inicial do cadastro de uma Ação.**

**Plano de Ação**

Auditoria: 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA  
Questão: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?  
Achado: xxxxxxxxxxxxDescumprimento contratual.  
Recomendação: xxxxx Observar o cumprimento da cláusula contratual referente ao custeio dos concursos públicos.

Título	Data Inicio	Data Fim	Data Cadastro	Status	
Plano de Ação 1			13/05/2015	Em Andamento	Editar AÇÕES

Novo Plano de Ação

Após clicar no link "AÇÕES" a seguinte tela ficará disponível:



**Figura 71 - Lista de Ações.**

**Ações para o Plano de Ação**

Título	Data Início	Data Fim	Data Cadastro	Status	
Ação exemplo			13/05/2015	Em Andamento	Editar   ANDAMENTOS

[Nova Ação](#)

Para seguir com o cadastro da Ação, o usuário deve clicar no botão "Nova Ação" e informar os seguintes campos e clicar no botão Salvar conforme imagem abaixo:

**Figura 72 - Cadastro de Ação.**

**Cadastro - Ação** [Voltar à Lista](#)

Título:  1

Resumo: 

2

Path: p Words: 0

Data Início:  3

Data Fim:  4

Status:  Em Andamento  Finalizado 5

[Salvar](#)

**Tabela 15 - Descrição dos campos da Ação .**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	Título	Título do Plano de Ação (máximo 100 caracteres)
2	Resumo	Texto que resume a Ação.
3	Data do Início	Data de inicio da execução da Ação.
4	Data do Fim	Data de finalização da execução da Ação.
5	Status	Status da Ação (Em Andamento e Finalizado)

### 3.3.3.2 Editar os dados de uma Ação

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de uma Ação já existente no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de Ações aquele que deve ser alterada, e clicar sobre a palavra "Editar" que aparece à direita na linha correspondente à Ação escolhida.



**Figura 73 - Editando os dados de um Plano de Ação.**

**Plano de Ação**

Auditoria: 004/2014 - AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA  
Questão: 06-OS RECURSOS ADVINDOS DA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS INGRESSAM NORMALMENTE NO FRJ?  
Achado: xxxxxxxxxxxDescumprimento contratual.  
Recomendação: xxxxx Observar o cumprimento da cláusula contratual referente ao custeio dos concursos públicos.

Título	Data Inicio	Data Fim	Data Cadastro	Status	
Plano de Ação 1			13/05/2015	Em Andamento	<a href="#">Editar</a> AÇÕES

[Novo Plano de Ação](#)

A tela que aparece é exatamente a mesma em que foi criada uma nova Ação, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Criar uma nova Ação”.

### 3.3.4 CADASTRO DE ANDAMENTOS

Medição da execução da ação. O andamento é expresso em termos de uma data da medição e do percentual alcançado até a data. O campo “observação” serve para expressar quaisquer anotações que se fizerem necessárias a respeito do andamento da execução da ação.

O andamento do plano de ação é resultado da consolidação dos andamentos das ações associadas. O comportamento é exatamente como se o plano de ação fosse um projeto e as ações fossem as etapas do projeto.

Toda ação tem uma data de início e uma data de fim planejadas. O andamento da ação vai determinar a qualquer tempo se o planejado está sendo cumprido. Os campos de Título e Status são auto explicativos; o Resumo é uma explicação mais detalhada, quando couber, a respeito da ação ou do plano de ação. (É que às vezes o título é suficiente para expressar integralmente aquilo que será feito, mas às vezes não.)

#### 3.3.4.1 Inserir um Andamento

Para realizar o cadastro de um Andamento de uma Ação o usuário deve clicar no Link "ANDAMENTOS" referente à Ação. Conforme imagem a seguir:

**Figura 74 - Acesso ao cadastro de Andamentos.**

**Ações para o Plano de Ação**

Título	Data Inicio	Data Fim	Data Cadastro	Status	
Ação exemplo			13/05/2015	Em Andamento	<a href="#">Editar</a> ANDAMENTOS

[Nova Ação](#)



Após clicar no link " ANDAMENTOS " a seguinte tela ficará disponível:

**Figura 75 - Lista de Andamentos da Ação.**

Andamento da Ação			
Data Medição	% Executado	Data de Atualização	
15/05/2015	50	06/02/2014	Editar
03/05/2015	15	13/05/2015	Editar
10/05/2015	10	13/05/2015	Editar

[Novo Andamento](#)

Para seguir com o cadastro do Andamento, o usuário deve clicar no botão "Novo Andamento" e informar os seguintes campos e clicar no botão Salvar conforme imagem abaixo:

**Figura 76 - Cadastro de Andamento.**

**Cadastro - Andamento** [Voltar à Lista](#)

% Execução:

Observação: 

2

Path: p Words: 0

[Salvar](#)

**Tabela 16 - Descrição dos campos do Andamento.**

	TÍTULO	DESCRIÇÃO
1	%Execução	Porcentagem concluída da Ação.
2	Observação	Descrição do Andamento (atividades realizadas até o momento)

### 3.3.4.2 Editar os dados de um Andamento

Eventualmente poderá ser necessário alterar algum desses dados de um Andamento já existente no sistema.

Para fazer isso, deve-se identificar na lista de Andamentos aquele que deve ser alterado, e clicar sobre a palavra "Editar" que aparece à direita na linha correspondente ao Andamento escolhido.



Figura 77 - Editando os dados de um Andamento.

Andamento da Ação

Data Medição	% Executado	Data de Atualização	
15/05/2015	50	06/02/2014	Editar
03/05/2015	15	13/05/2015	Editar
10/05/2015	10	13/05/2015	Editar

Novo Andamento

A tela que aparece é exatamente a mesma em que foi criada um novo Andamento, e qualquer um dos campos pode ser editado. Para maiores detalhes o leitor deve recorrer ao tópico “Criar um novo Andamento”.

### 3.3.5 ABAS

O sistema AUDI possui uma área que tem como objetivo consolidar o acesso as informações mais importantes para cada perfil de usuário. Para acessar todas as informações referentes a Auditoria basta clicar no link que contém no número da Auditoria requerida conforme imagem abaixo:

Figura 78 - Acesso as Abas.

Auditoria

Número	Título	Unidade	Início Real	Fim Real
004/2014	AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	04/08/2014	12/12/2014
003/2014	Auditoria Operacional de Execução Orçamentária e Financeira - Despesa	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	08/05/2014	15/05/2014
001/2014	Auditoria de Resultado de Avaliação de Gestão do Cumprimento das Metas do PPA	Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças	24/05/2014	07/05/2014

Localizar:

Após a seleção da Auditoria uma tela contendo várias abas é apresentada. Para o perfil de Auditado as informações referentes a todos os Planos de Ação, Ações e Andamentos são disponibilizadas com suas respectivas funcionalidades (edição, acesso aos próximos níveis do monitoramento), conforme imagem abaixo.

Figura 79 - Abas (Perfil Auditado).

AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RECEITA

Plano de Ação | Ação | Andamento

Título	Data Início	Data Fim	Data Cadastro	Status	Recomendação	
Plano de Ação 1			13/05/2015	Em Andamento	xxxxx Observar o cumprimento da cláusula contratual referente ao custeio dos concursos públicos.	Editar   AÇÃO



### 3.4 ATIVIDADES MAIS RECENTES

Após a autenticação no sistema AUDI a primeira tela apresentada é a de "Atividades mais recentes". Esta tela foi desenvolvida com o intuito de facilitar o acesso aos último itens criados e alterados pelo usuário conforme imagem abaixo.

Para se ter o acesso ao item basta clicar no link contido na coluna "Objeto", o qual levará para a tela de edição do mesmo.

**Figura 80 - Atividades mais recentes.**

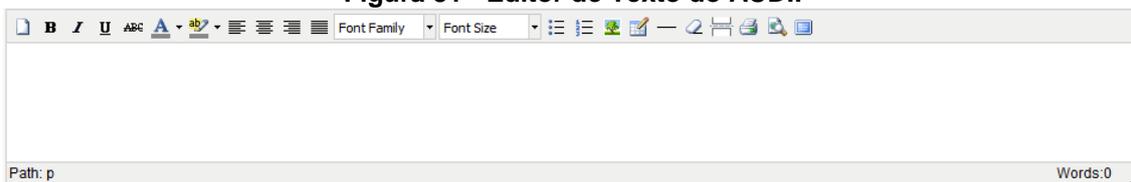
Atividades mais recentes			
Objeto	Auditoria	Título	DLAtualização
Ação	004/2014	Ação exemplo	04/11/2015
Tópico	001/2015	Introdução	28/10/2015
Tópico	004/2014	INTRODUÇÃO	22/10/2015
Tópico	004/2014	SUMÁRIO	22/10/2015
Plano de Ação	004/2014	Plano de Ação 1	16/09/2015
Andamento	004/2014	10/05/2015	13/05/2015
Andamento	004/2014	03/05/2015	13/05/2015

Dependendo do Perfil de Usuário tipo de Objetos serão disponibilizados. Caso o usuário seja do perfil Auditor os 3 últimos acessos ao itens de Auditoria, Questão, Achado e Recomendação serão apresentados. Caso o usuário seja do perfil Auditor os 3 últimos acessos aos itens de Plano de Ação, Ação e Andamento serão apresentados.

### 3.5 O EDITOR DE TEXTOS DO AUDI

Ao fazer um novo procedimento de Nova Auditoria ou Nova Questão ou Novo Plano de Ação, na tela de cadastro destes itens aparecerá um Editor de Texto para descrever as informações necessárias para determinado assunto em destaque.

**Figura 81 - Editor de Texto do AUDI.**



O Editor de Texto possui diversas ferramentas para ajudar a formatar o texto descrito como informados abaixo:



Versão: 1.0
Data da vigência: 01/08/2014
Data da última versão: 09/11/2015

### 3.5.1 Criando Novo Documento

Ao clicar em  será aberto um novo editor de texto para ser efetuado a descrição.

### 3.5.2 Formatando um texto

Para que o texto descrito no campo de texto seja formatado, sempre deve destacá-lo para que a formatação seja inserida. Para formatar o texto descrito são utilizados as seguintes ferramentas:

1. Clicando no  o texto será modificado como exemplo: **negrito**.
2. Clicando no  o texto será modificado como exemplo: *itálico*.
3. Clicando no  o texto será modificado como exemplo: sublinhado.
4. Clicando no  o texto será modificado como exemplo: ~~tachado~~. Este tipo de ferramenta é utilizada para suprimir alguma palavra ou frase do texto descrito.
5. Para que a cor da fonte seja modificada clique na seta ao lado do símbolo , será mostrada as cores disponíveis para a formatação.



6. Para que seja dado destaque a alguma palavra clique na seta do ao lado do símbolo , será mostrada as cores disponíveis para a formatação.



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> 01/08/2014
<b>Data da última versão:</b> 09/11/2015



7. Para que seja modificada o tipo de letra do texto clique na seta do símbolo  ,será mostrada as fontes disponíveis para a formatação.



8. Para incluir marcadores em uma determinada lista de informações clique no símbolo  ,será mostrada formatação como no exemplo

- Lista de diretores
- Lista de magistrador
- Lista de administradores

abaixo:

9. Para incluir marcadores numerados em uma determinada lista de informações clique no símbolo  , será mostrada feito a formatação como no exemplo abaixo:

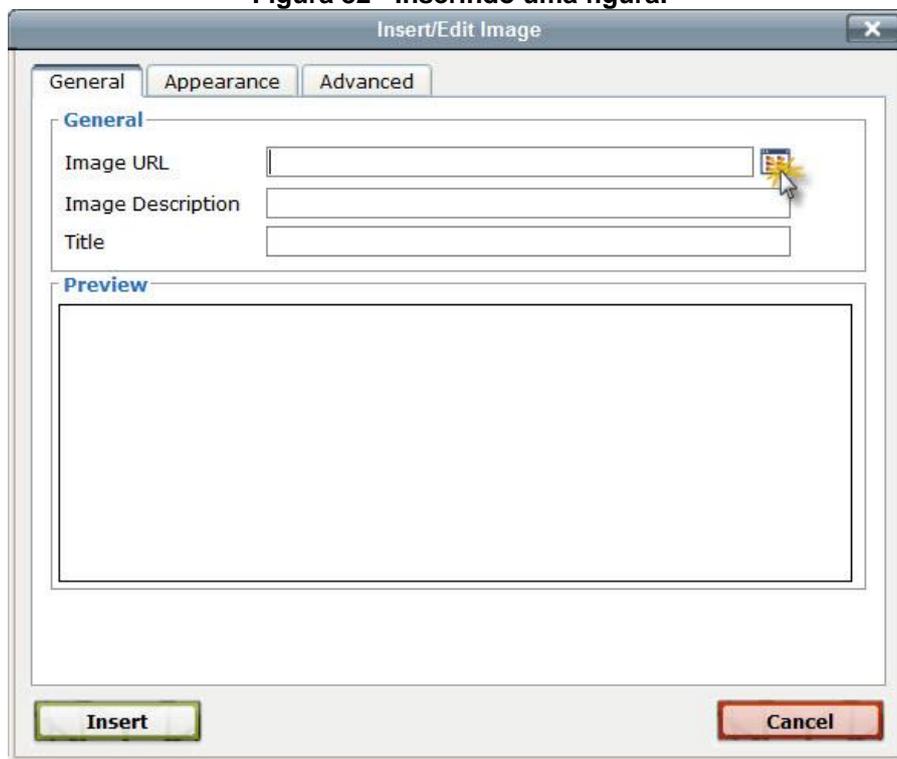


Versão: 1.0
Data da vigência: 01/08/2014
Data da última versão: 09/11/2015

1. Lista de magistrador
2. Lista de administradores
3. Lista de diretores

10. Inserindo uma figura Ao clicar no símbolo  será aberto a tela para abaixo, clique no ícone ao lado do combo de Image URL;

Figura 82 - Inserindo uma figura.

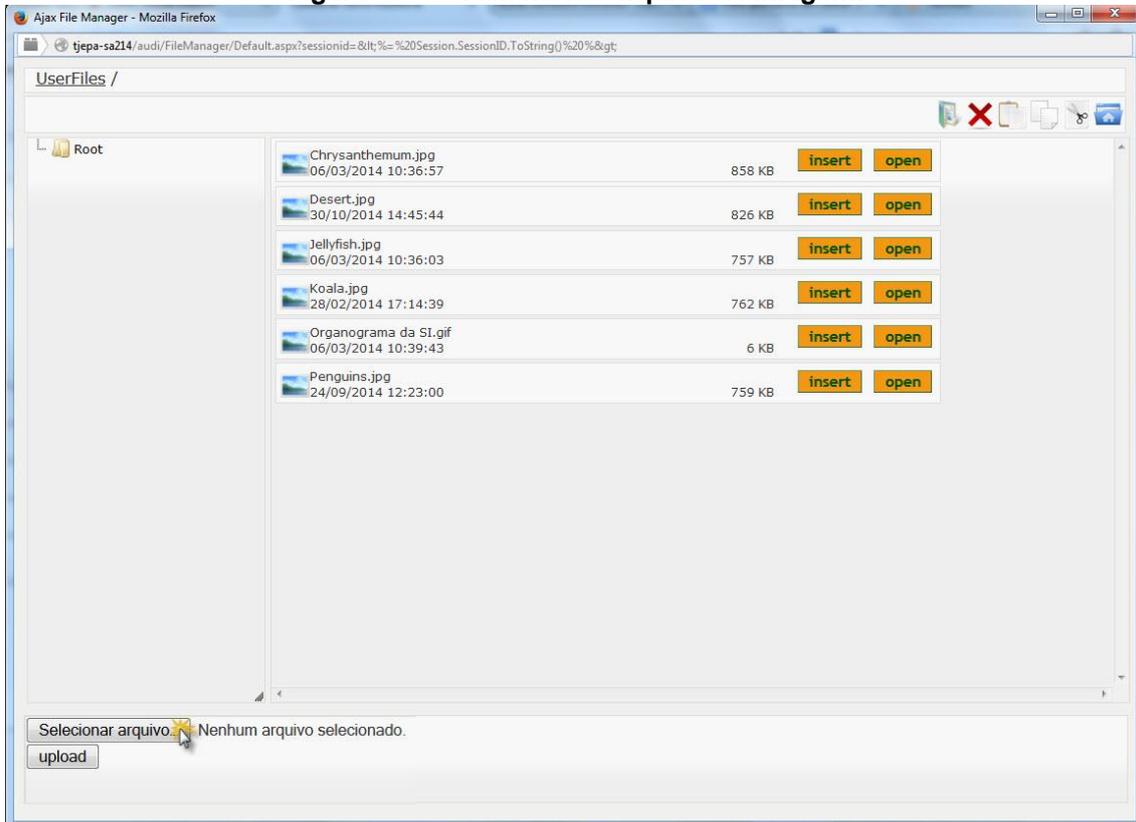


Em seguida aparecerá a tela abaixo, clique no botão **Selecionar arquivo**;



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

**Figura 83 - Selecionando arquivo de imagem.**



Mostrará a tela abaixo, para busca a imagem. Primeiramente clique na imagem escolhida, em seguida clique no botão **Abrir**;

**Figura 84 - Abrir imagem.**

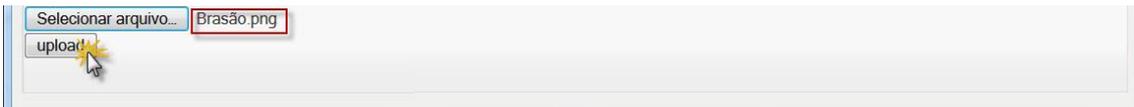




<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> 01/08/2014
<b>Data da última versão:</b> 09/11/2015

Aparecendo a tela com o nome do arquivo carregado, clique no botão "Upload";

**Figura 85 - Upload imagem.**



Em seguida mostrará a imagem já carregada para ser inserida, como mostrada abaixo. Clique no botão "Insert" ao lado da imagem escolhida;

**Figura 86 - Inserindo imagem.**

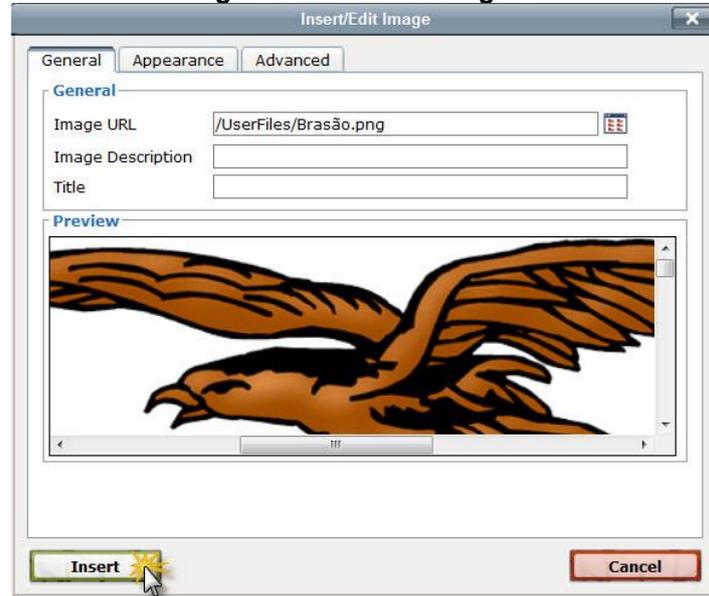
 Brasão.png 30/10/2014 15:34:23	751 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Chrysanthemum.jpg 06/03/2014 10:36:57	858 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Desert.jpg 30/10/2014 14:45:44	826 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Jellyfish.jpg 06/03/2014 10:36:03	757 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Koala.jpg 28/02/2014 17:14:39	762 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Organograma da SI.gif 06/03/2014 10:39:43	6 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>
 Penguins.jpg 24/09/2014 12:23:00	759 KB	<b>insert</b>	<b>open</b>

A imagem será mostrada no campo "Preview" na tela abaixo, clique no botão "Insert" para ser incluída no campo de texto do editor;



Versão: 1.0
Data da vigência: 01/08/2014
Data da última versão: 09/11/2015

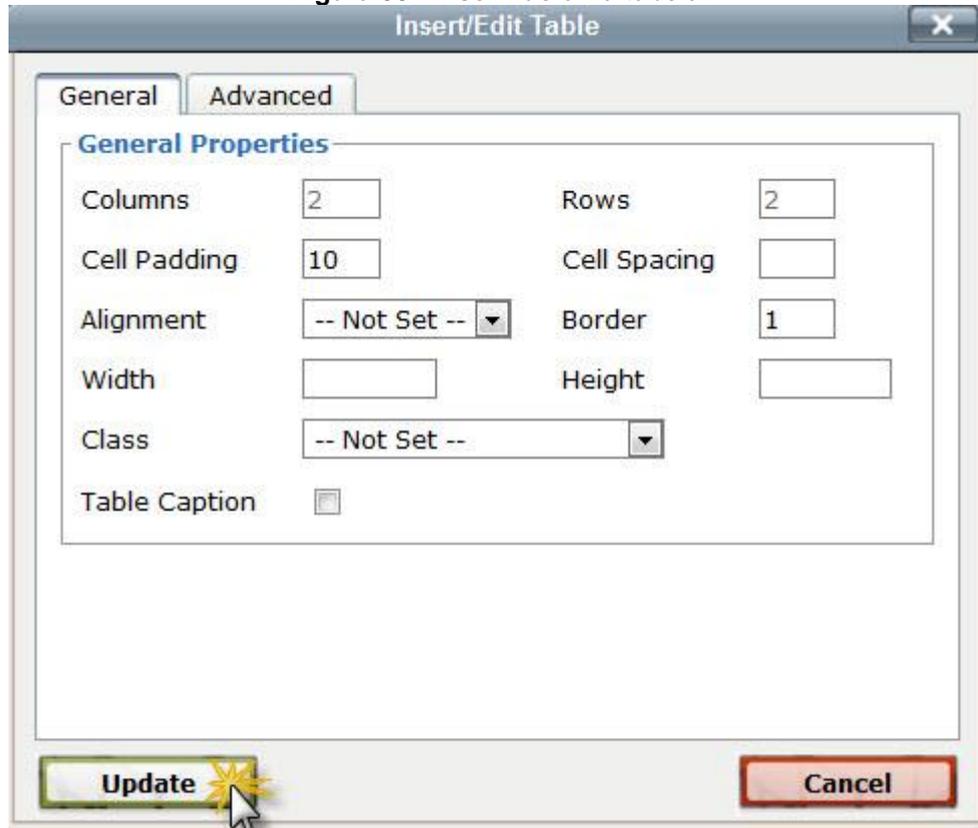
Figura 87 - Inserindo figura.



11. Inserindo uma tabela - Para inserir uma tabela no campo de texto clique no símbolo  será exibida um tela abaixo, para ser informado a estrutura da tabela, quanto a número de colunas (Columns) e linhas (Rows), além de outras configurações, como borda, alinhamento, preenchimento de célula, espaço de célula, etc. Depois de informar toda a configuração da tabela clique no botão **Update**.



**Figura 88 - Inserindo uma tabela.**



A tabela será mostrada no campos de texto:

Lista de Diretores	Lista de magistrados
Listas de Secretários	Lista de servidores

12. Inserindo uma linha na Horizontal - Ao clicar no símbolo  será inserido uma linha horizontal a partir do local onde o cursor estiver posicionado, como mostra a imagem abaixo:

**Figura 89 - Mostrando inserção de linha.**

Avaliar o cumprimento das metas do PPA, utilizando como base amostral os projetos constantes no Plano de Gestão 2013/2015, considerando o aspecto físico e financeiro, bem como alinhar a execução das ações do Plano Plurianual aos Temas constantes no Planejamento Estratégico 2010/2014.
--



<b>Versão: 1.0</b>
<b>Data da vigência:</b> <b>01/08/2014</b>
<b>Data da última</b> <b>versão:</b> <b>09/11/2015</b>

13. Inserindo página no documento - Ao clicar no símbolo  será organizado o texto de acordo com a posição do cursor, como mostra a imagem abaixo:

**Figura 90 - Mostrando inserção de página.**

<p>1.1. Este relatório tem o objetivo de avaliar as ações gerenciais e procedimentos que envolvem a execução das despesas, os processos de suprimento de fundos, diárias, despesas de exercícios anteriores e inscrição em restos a pagar referentes ao exercício de 2013. Cabe ressaltar que embora o período definido para exame refira-se a 2013 em algumas situações estendeu-se a análise ao exercício seguinte, quando julgou-se necessário para a perfeita compreensão de todos os estágios da despesa;</p> <p style="text-align: center;">&lt; ---pagebreak---&gt;</p> <p>1.2. A auditoria foi realizada, em cumprimento ao Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna de 2014 – PAAAI;</p> <p>1.3. Os trabalhos foram realizados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao setor governamental, a Constituição Federal de 1988 e demais normas concernentes à fiscalização, contábil, financeira e orçamentária, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</p> <p style="text-align: center;">&lt; ---pagebreak---&gt;</p> <p>1.4. Em 08//05/2014 foram iniciados os procedimentos de Auditoria com reunião de abertura realizada na Secretaria de Planejamento Coordenação e Finanças, conforme comunicado por meio do memorando nº PA-MEM-2014/05450 de 02/05/2014.</p>
---

14. Imprimindo um documento - Ao clicar no símbolo , as informações contidas no campo de texto serão encaminhadas para impressão.

15. Visualizando um documento - Ao clicar no símbolo , as informações contidas no campo de texto serão visualizadas na tela abaixo:

**Figura 91 - Visualizando documento**

Preview
<p>1.1. Este relatório tem o objetivo de avaliar as ações gerenciais e procedimentos que envolvem a execução das despesas, os processos de suprimento de fundos, diárias, despesas de exercícios anteriores e inscrição em restos a pagar referentes ao exercício de 2013. Cabe ressaltar que embora o período definido para exame refira-se a 2013 em algumas situações estendeu-se a análise ao exercício seguinte, quando julgou-se necessário para a perfeita compreensão de todos os estágios da despesa;</p> <p>1.2. A auditoria foi realizada, em cumprimento ao Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna de 2014 – PAAAI;</p> <p>1.3. Os trabalhos foram realizados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao setor governamental, a Constituição Federal de 1988 e demais normas concernentes à fiscalização, contábil, financeira e orçamentária, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</p> <p>1.4. Em 08//05/2014 foram iniciados os procedimentos de Auditoria com reunião de abertura realizada na Secretaria de Planejamento Coordenação e Finanças, conforme comunicado por meio do memorando nº PA-MEM-2014/05450 de 02/05/2014.</p>



16. Abrindo o editor em tela cheia - Ao clicar no símbolo  a tela do editor de texto será expandida, melhorando a visualização e digitalização das informações. Para volta ao tamanho anterior deverá clicar no mesmo símbolo.

### 3.6 EXCLUSÃO DE CONTEÚDO NO AUDI

No Sistema AUDI a exclusão de item é feita da mesma forma para todos as situações. Para executar uma exclusão é preciso clicar no link "Editar" contido nas estruturas dos itens conforme exemplo abaixo:

**Figura 92 - Exemplo de exclusão no sistema AUDI.**

Título	Prazo de Execução	Situação	Atualização	Cadastro	Ativo	
03. Compor os processos por inexigibilidade com elementos que caracterizem esta modalidade.			23/01/2015	15/12/2014	Sim	<a href="#">Editar</a> ARGUMENTOS

<< < 1 > >>

Localizar:

Alterar para "Inativo" e clicar no botão "Salvar"

**Figura 93 - Exclusão lógica no sistema AUDI.**

**Editar Ação**

Título:

Resumo:

Path:  Words: 0

Data Início:

Data Fim:

Status:  Em Andamento  Finalizado

Ativo:  Ativo  Inativo