Sumário

1. Visão Geral 2
2. Início do Sistema 2
3. Tela de Trabalho 2
4. Menus 3
5. Parecer 11
6. Nota Técnica 16
7. Relatórios 20

Sistema de Controle Interno

1. Visão Geral

O sistema é um gerenciador de processos e emissão de notas técnicas e pareceres automáticos para a Secretaria de Controle Interno do município. Além disso, é um sistema de protocolo que facilita o gerenciamento de toda documentação, que entra e sai da Secretaria, porém pode ser aplicado no município.

2. Início do Sistema

Para utilizar o sistema é necessário realizar a autenticação através do usuário e senha predefinidos. Para uso temporário e de teste no sistema se encontra cadastrado o usuário com o login usuario e senha 123456.

A tela inicial do sistema de controle interno o usuário e a senha devem ser introduzidos nos respectivos campos de acordo com a Figura 1.

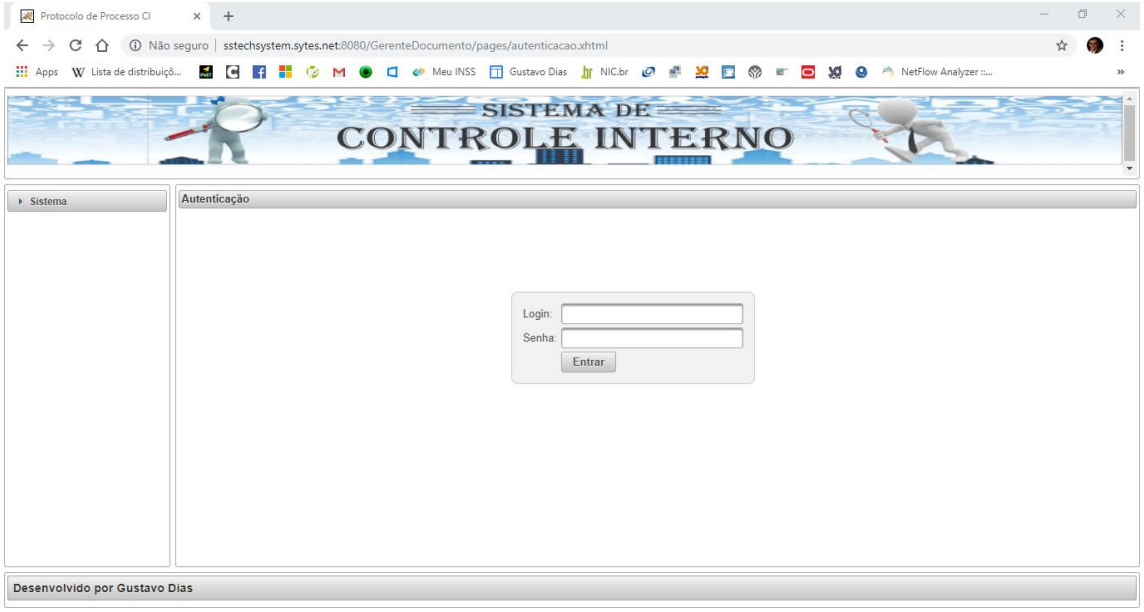

Figura 1 - Tela de Login do Sistema de Controle Interno

3. Tela de Trabalho

Para iniciar os trabalhos no sistema deve se reconhecer a interface. Primeiramente ao lado esquerdo temos o menu com as opções Sistema, Cadastros, Parecer, Nota Técnica e Relatórios. O lado direito temos a área onde

aparecerão as informações dos formulários e gráficos. Acima temos o banner e abaixo a barra de status do sistema, como podemos ver na Figura 2.

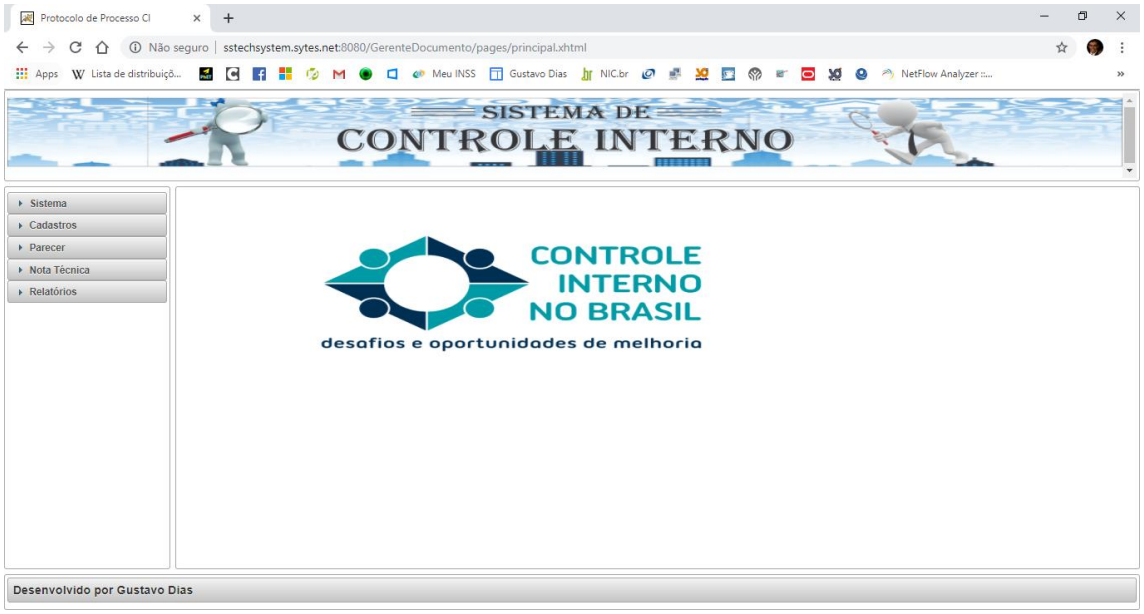

Figura 2 - Tela de Trabalho do Sistema de Controle Interno.

4. Menus

Os menus do sistema estão todos preparados para agirem de forma rápida e simples. Eles são feitos para se expandirem para baixo como se pode ver na Figura 3.

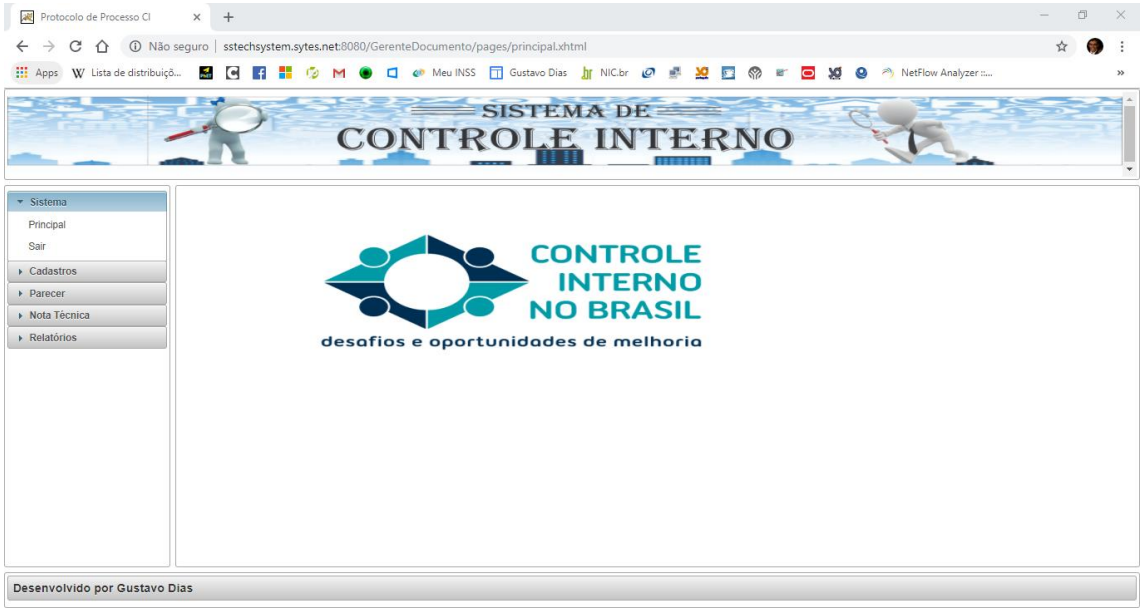

Figura 3 - Tela de Menus do Sistema de Controle Interno.

4.1. Menu Sistema

No Menu Sistema aparece duas opções Principal e Sair. Na opção Principal o usuário do sistema será redirecionado para a tela inicial do sistema, e na opção sair o usuário será sairá do sistema e redirecionado para tela de autenticação para fornecer o login e a senha do usuário.

Figura 4 - Menu Sistema.

4.2. Menu Cadastros

No Menu cadastro temos as opções para cadastro das informações que serão utilizadas para preencher os pareceres e as notas técnicas emitidas pelo Controle Interno do Munícipio.

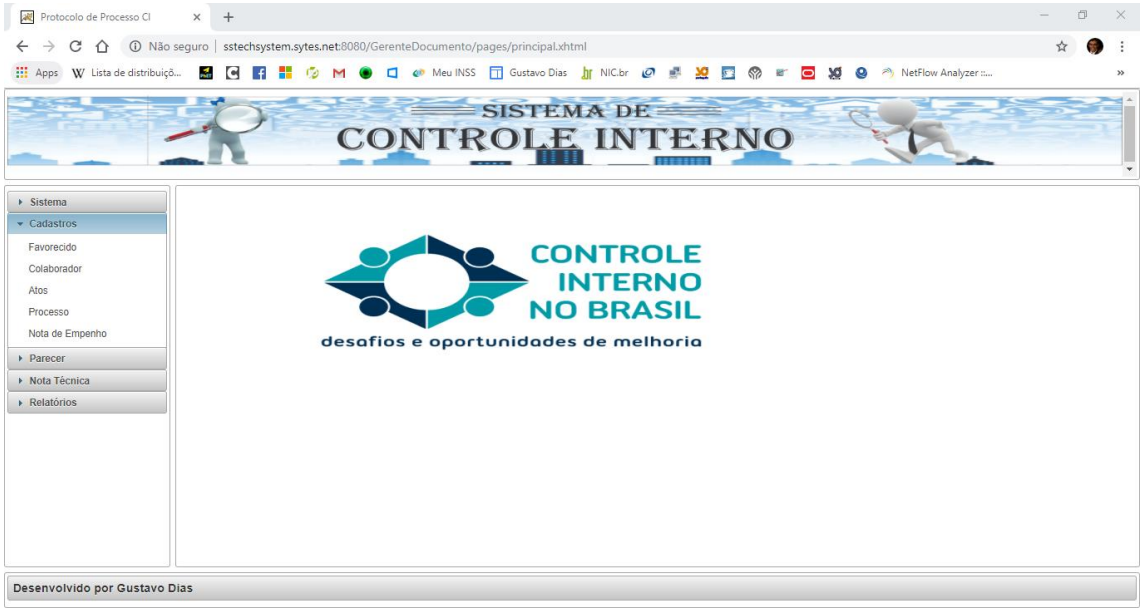

Figura 5 - Menu Cadastros

4.2.1. Cadastro de Favorecido

Neste menu temos o cadastro dos fornecedores ou pessoas favorecidas pelas ações do Município, seja uma ajuda de custo, uma despesa com fornecedores, seja uma diária.

A primeira tela refere-se à pesquisa de fornecedores onde pode-se realiza-la através dos campos de Código do sistema, Razão Social e CNPJ, como podemos ver na Figura 6.

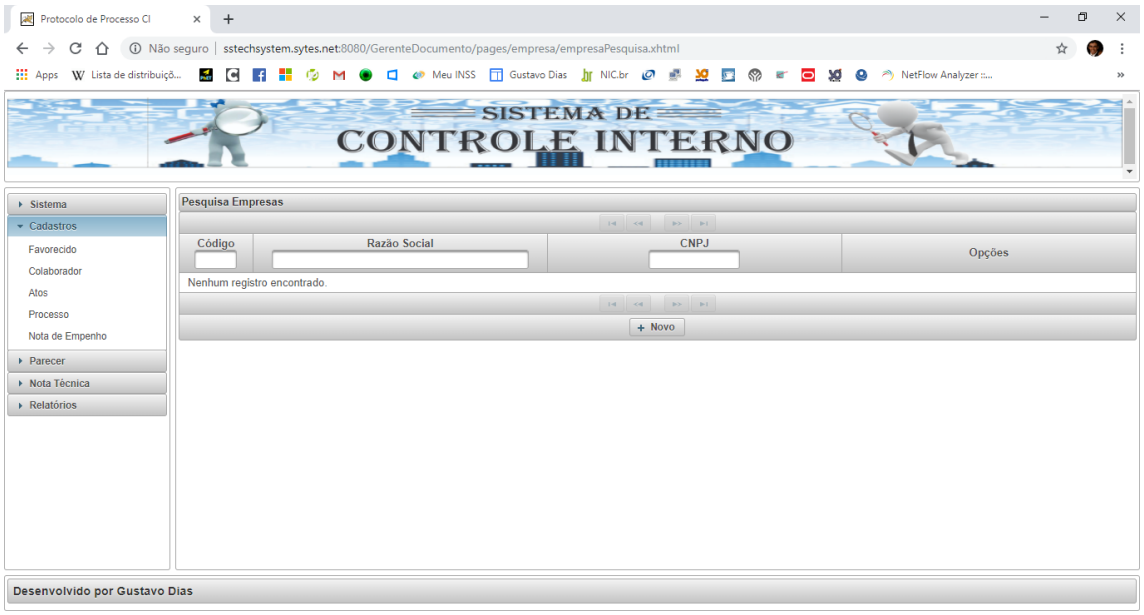

Figura 6 - Menu Pesquisa Favorecidos

A segunda Tela apresenta as informações necessárias para o cadastro dos favorecidos de acordo com a Figura 7.

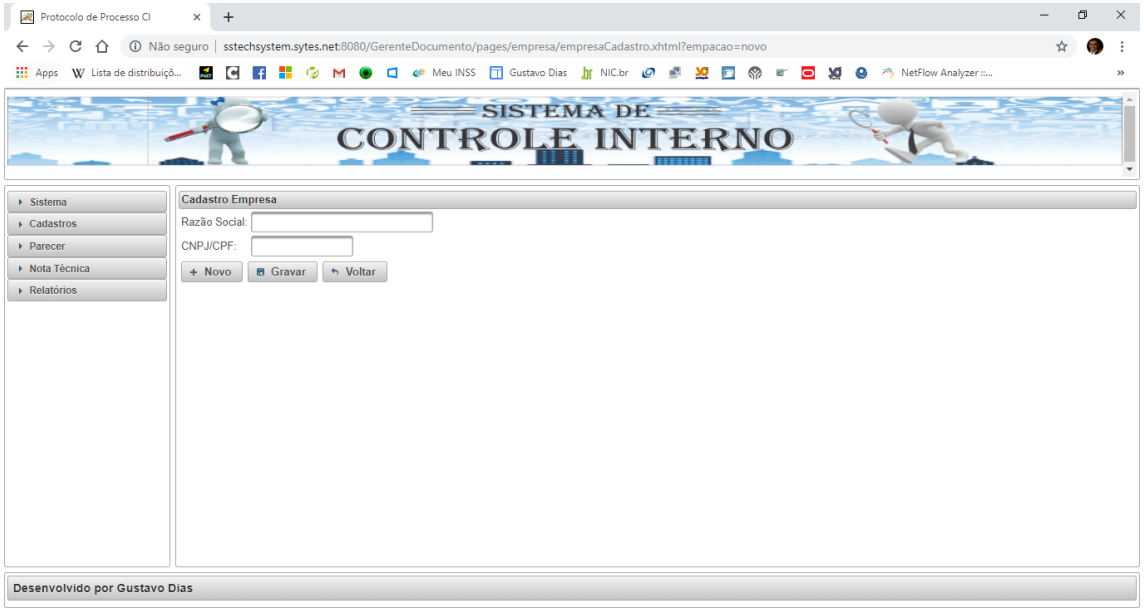

Figura 7 - Tela de Cadastro Favorecido.

4.2.2. Cadastro de Colaborador

Neste momento cadastraremos os servidores que utilizaram o sistema. Na primeira tela encontramos a pesquisa dos servidores, como podemos ver na Figura 8.

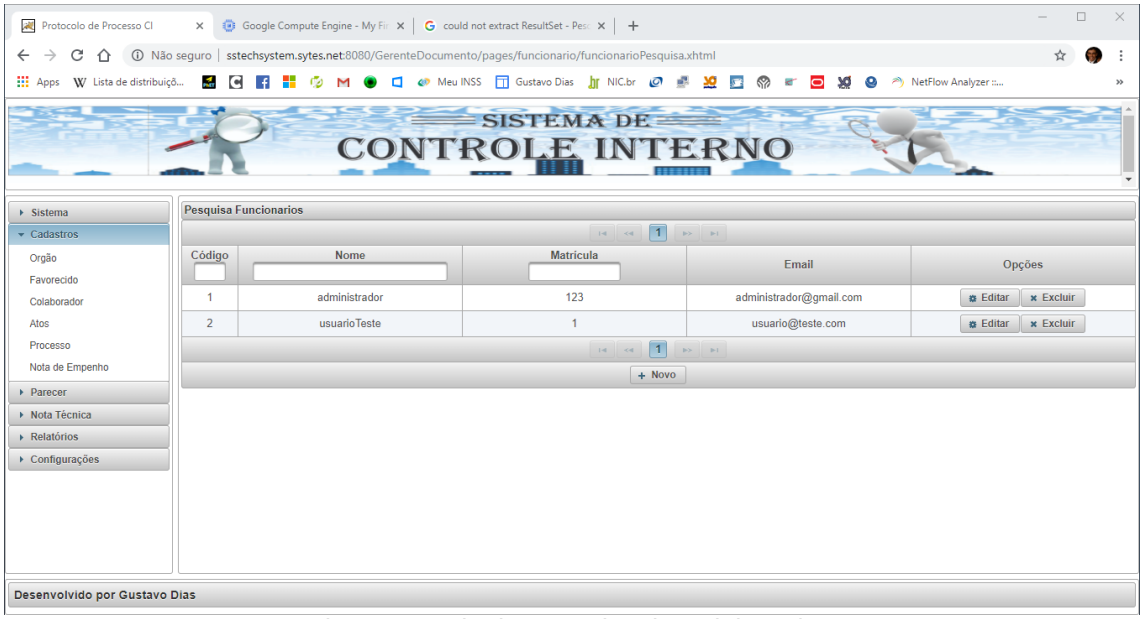

Figura 8 - Tela de Pesquisa de Colaborador.

Na segunda tela teremos o cadastro do colaborador ao clicar no botão novo da tela de pesquisa. A disposição dos campos estará de acordo com a tela da Figura 9.

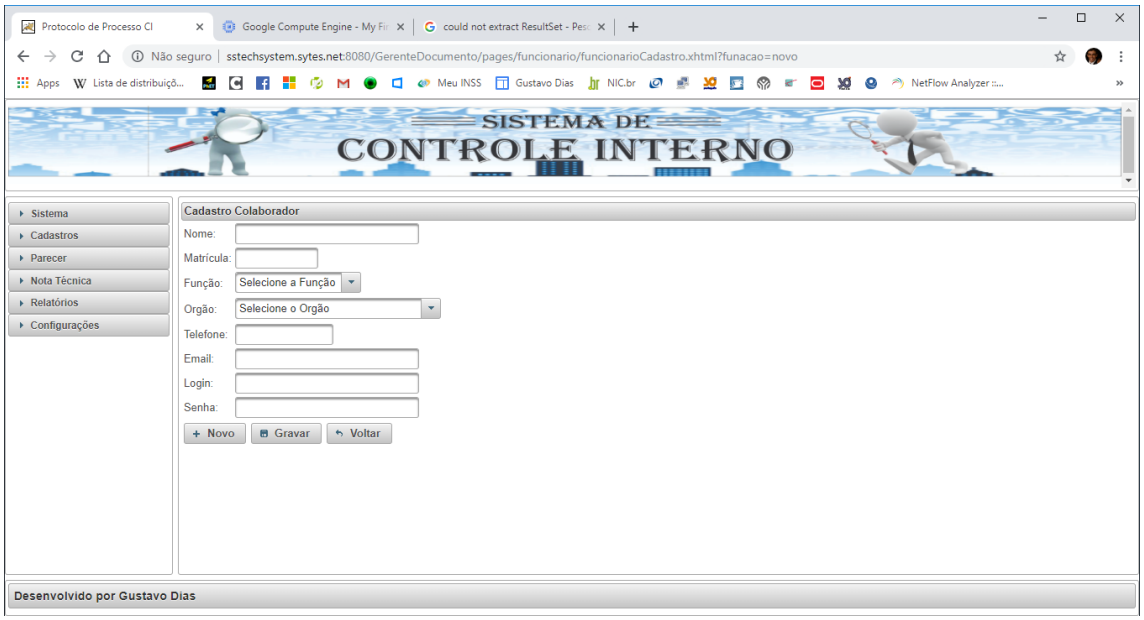

Figura 9 - Tela de Cadastro do Colaborador.

Nesta tela colocaremos entre outras informações a função que será utilizada para definirmos o tipo de acesso ao sistema, pois conforme a função o usuário possuirá acesso somente acesso a determinadas partes do sistema.

4.2.3. Menu Cadastro Atos

Neste ponto do sistema o mesmo conterá os atos necessários nos processos que serão analisados pela secretaria de controle interno que definirá se os mesmo se encontram presente ou não.

Como quesito importante para o preenchimento do parecer e da nota técnica estes atos devem ser cadastrados antes de dá início a utilização do sistema.

Na primeira tela ao clicar em Atos no menu cadastros aparecerá a tela de pesquisa destes atos, como podemos ver na Figura 10.

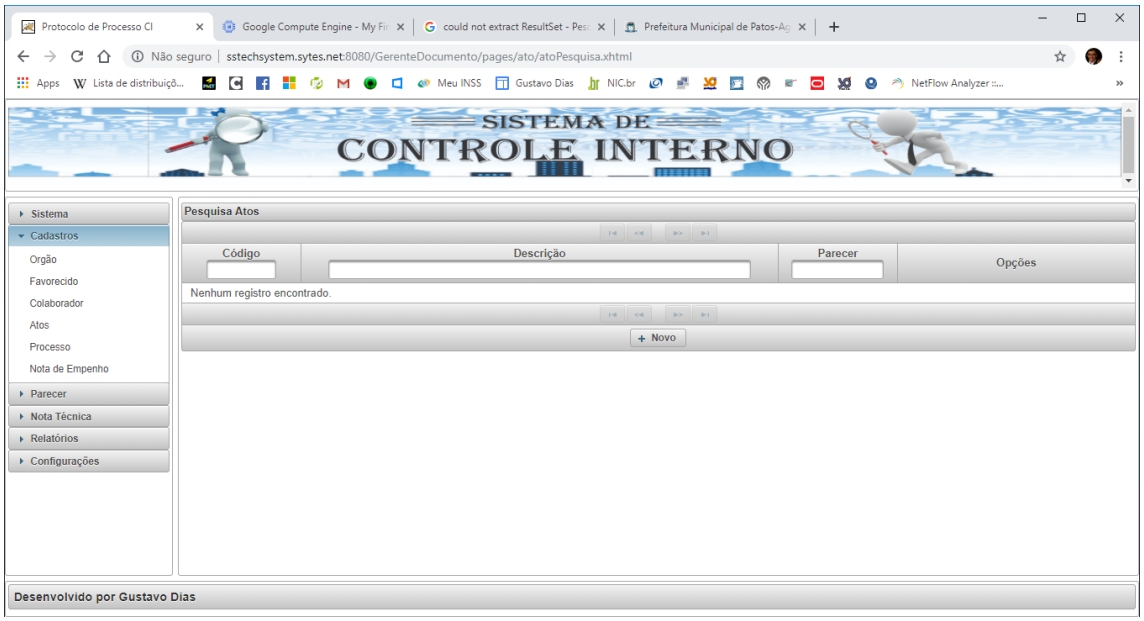

Figura 10 - Tela de Pesquisa dos Atos.

Para cadastrarmos os atos é necessário primeiramente clicarmos no botão novo na tela de pesquisa, para em seguida aparecer os campos de preenchimentos.

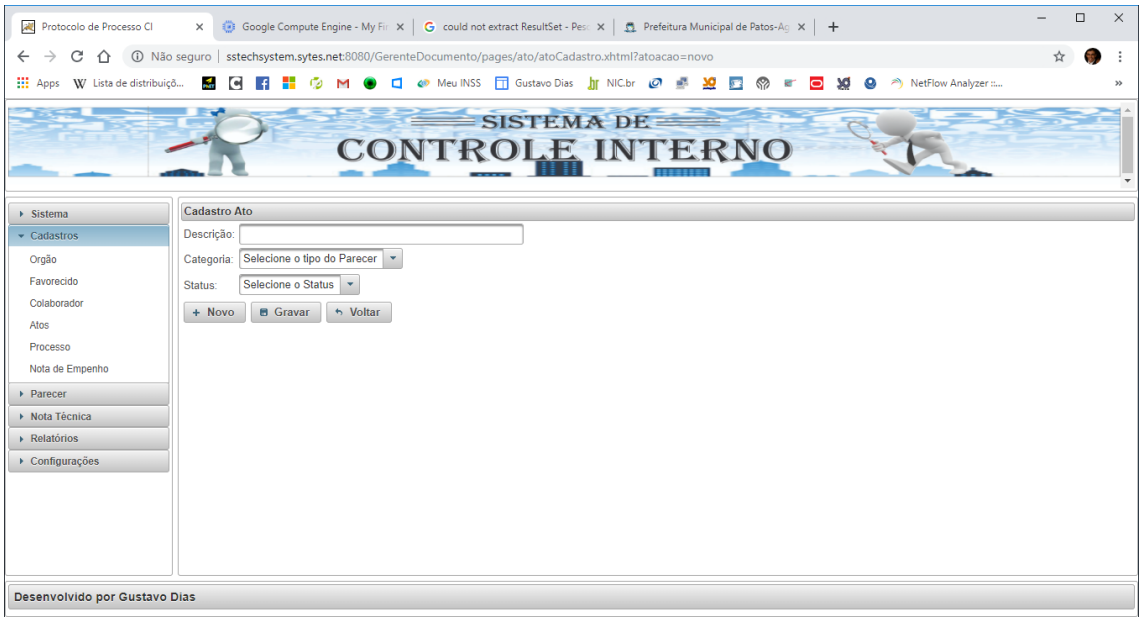

Figura 11 - Tela de Cadastro dos Atos.

Nesta tela ao preenchermos as informações devemos definirmos se o mesmo se encontra ativo ou não para utilização, pois pode ocorrer casos em que o ato não se encaixa mais naquele tipo de categoria do ato, o mesmo pode ser retirado através da definição do ato como inativo, não sendo mais possível sua seleção no momento de criar o parecer ou a nota técnica.

4.2.4. Menu Cadastro Processo

Neste menu temos uma das principais partes do sistema, pois nela colocaremos os cadastros dos processos que a secretaria de controle interno analisará. Na primeira tela teremos a parte referente a busca de processos cadastrados no sistema, como pode ser visto na Figura 12.

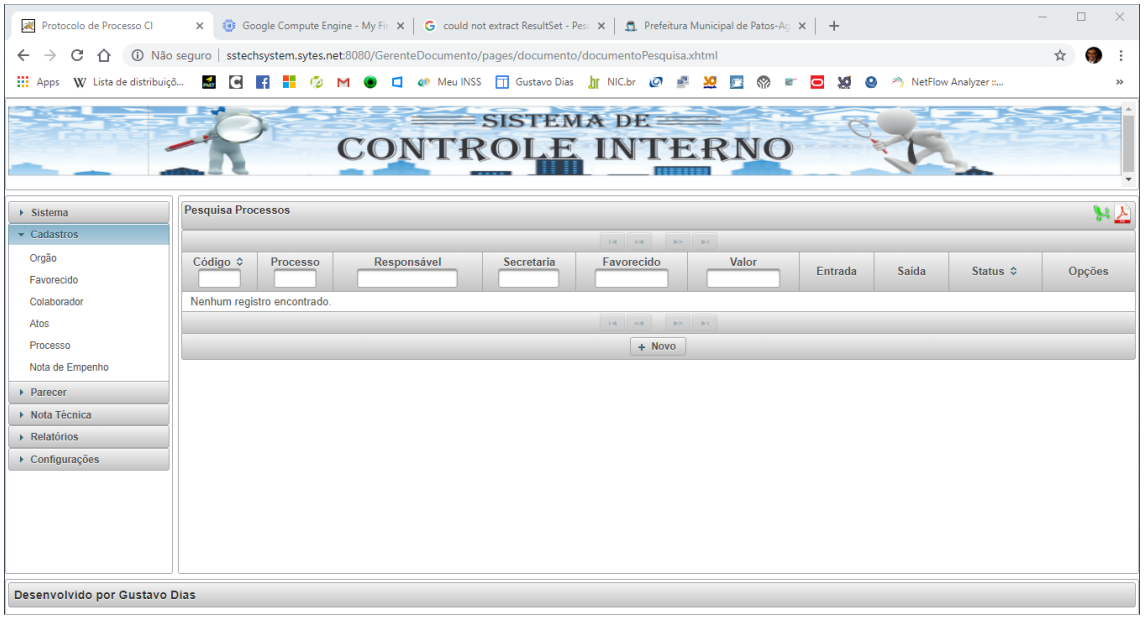

Figura 12 - Tela de Pesquisa Processo.

Nesta tela temos a possibilidade de exportar a lista dos processos cadastrados de duas formas ou através de planilha ou através de PDF, os dois representados pelos respectivos ícones na parte superior lado direito.

Para cadastrarmos um processo primeiro clicaremos no botão novo na tela de pesquisa. Em seguida abrirá a tela da Figura 13.

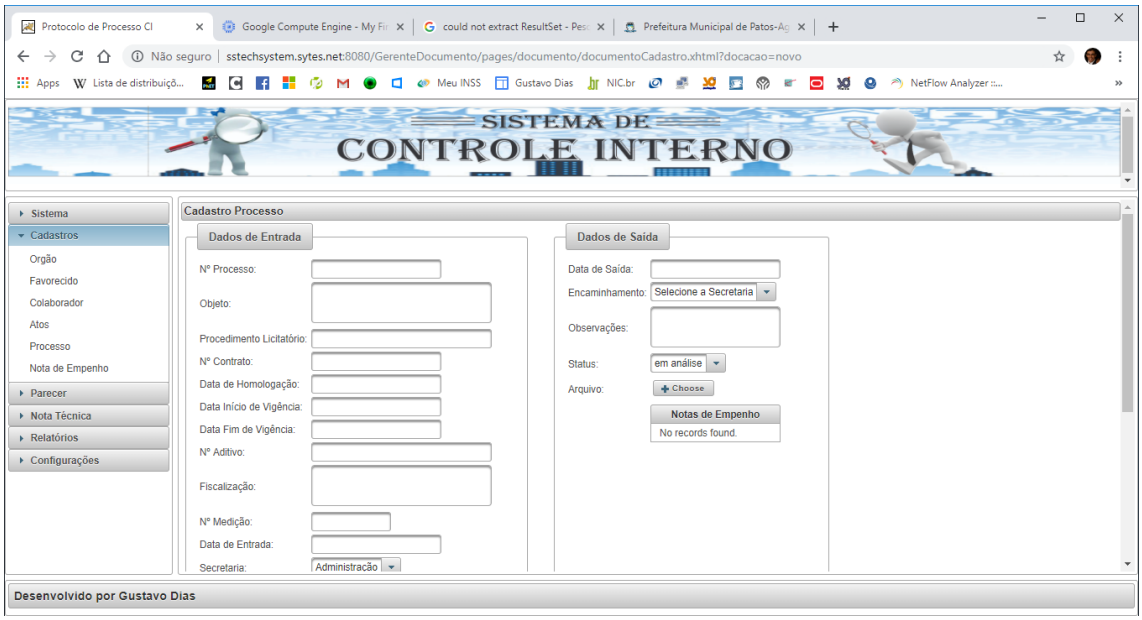

Figura 13 - Tela de Cadastro de Processo.

O cadastramento ocorre em dois momentos, começamos com a inserção dos dados de entrada, onde teremos todas as informações do processo. No segundo momento colocaremos os dados logo após a análise pelo responsável de fazê-la. E uma das vantagens que o sistema de controle Interno apresenta é a possibilidade de anexarmos a documentação digitalizada para que o processo seja analisado mesmo antes de chegar nas mãos do responsável, isso acelera todo o processo e permite que futuramente o mesmo seja revisto.

Nesta tela apresenta o campo de demonstração de notas de empenho vinculadas ao processo em caso de despesas.

Além do mais de acordo com o status do processo, encontrados na parte de saída dos processos, a recepção fica sabendo se o mesmo foi analisado ou não pela secretaria.

4.2.5. Menu Cadastro Nota de Empenho

Neste momento cadastraremos com informações simples da nota de empenho caso exista para um determinado processo. A primeira tela teremos a pesquisa das notas cadastradas.

Nesta tela como podemos ver na Figura 14 existem vários campos onde podemos realizar a consulta da nota de empenho.

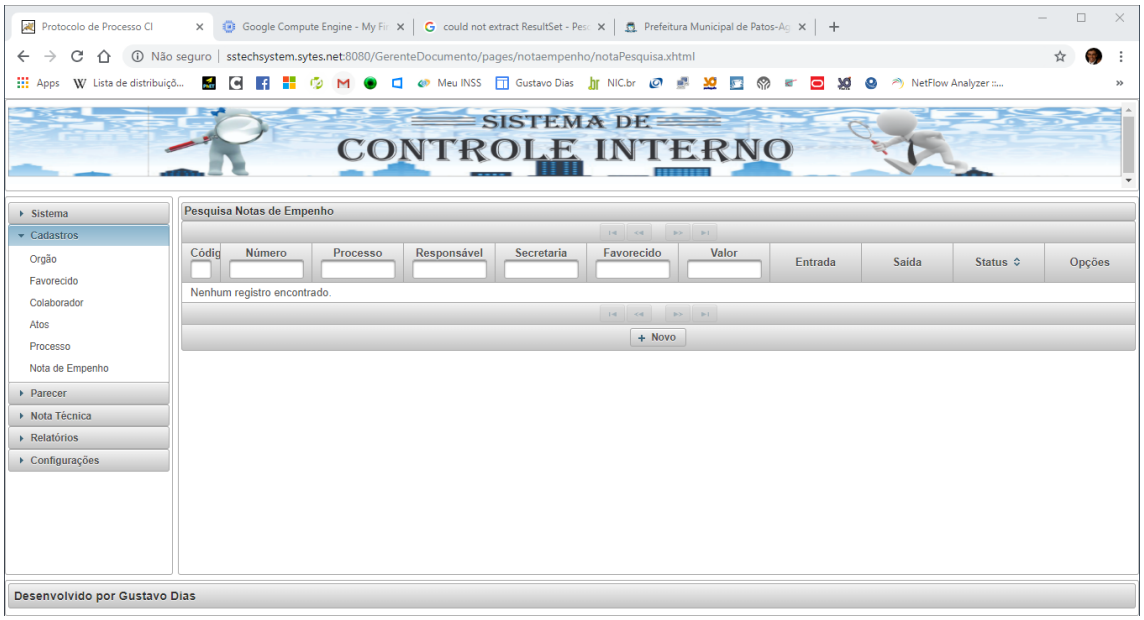

Figura 14 - Pesquisa de Nota de Empenho.

Em seguida ao clicarmos no botão novo abriremos a tela de cadastro da nota de empenho, onde se encontram entre outros campos o processo que deve ser obrigatoriamente selecionado, pois assim vincularemos a nota ao processo.

5. Parecer

Neste menu temos o cadastro e geração de pareceres automático para os servidores que são responsáveis pela análise dos processos. Nesta parte ficam apresentando apenas os pareceres feitos pelo usuário logado no momento.

5.1. Parecer

Na primeira tela encontramos a parte referente a pesquisa, onde podemos localizar os pareceres já cadastrados no sistema, como podemos ver na Figura 15.

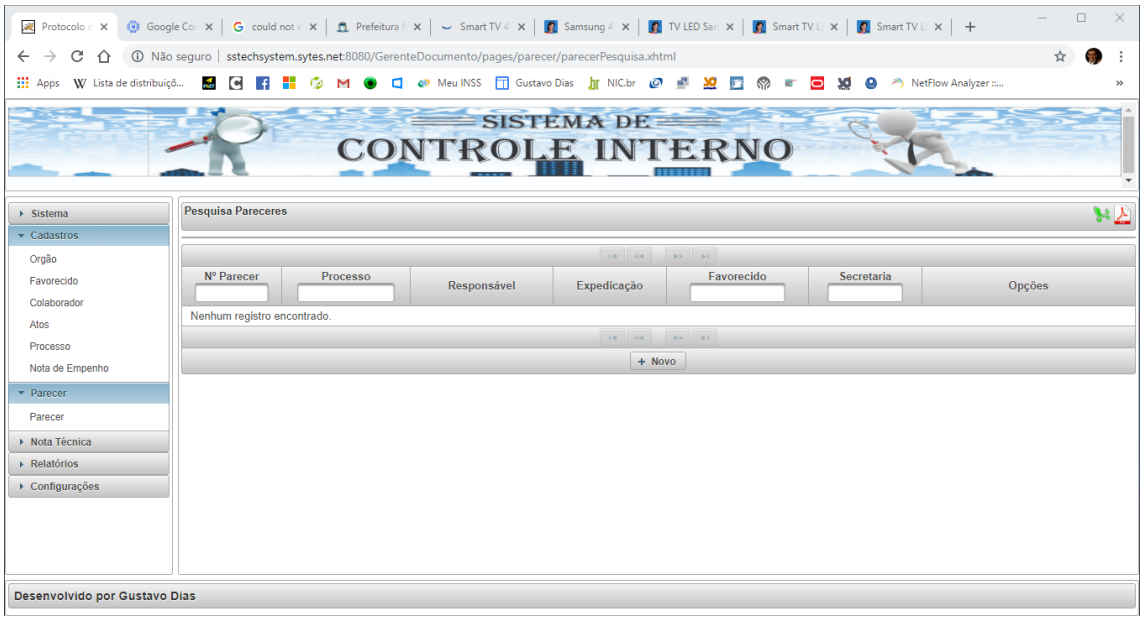

Figura 15 - Tela de Pesquisa de Parecer.

Ao clicarmos no botão novo aparecerá a tela para cadastro do parecer no sistema. Veja na Figura 16.

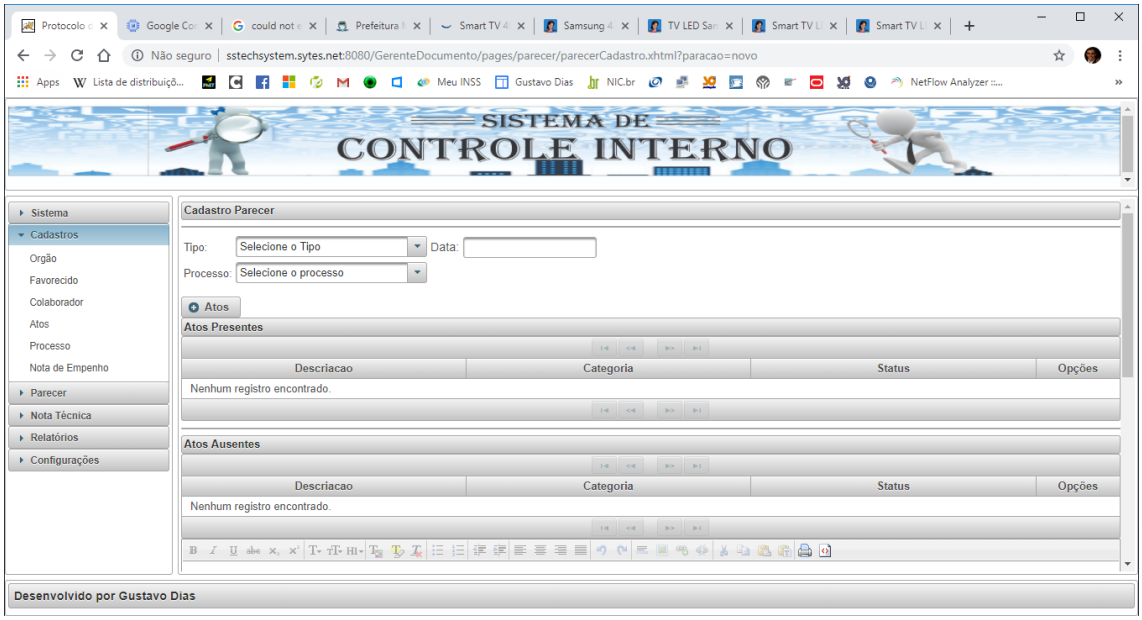

Figura 16 - Tela de Cadastro de Parecer.

O cadastro do Parecer passa pelos seguintes pontos:

1) Definição do tipo:

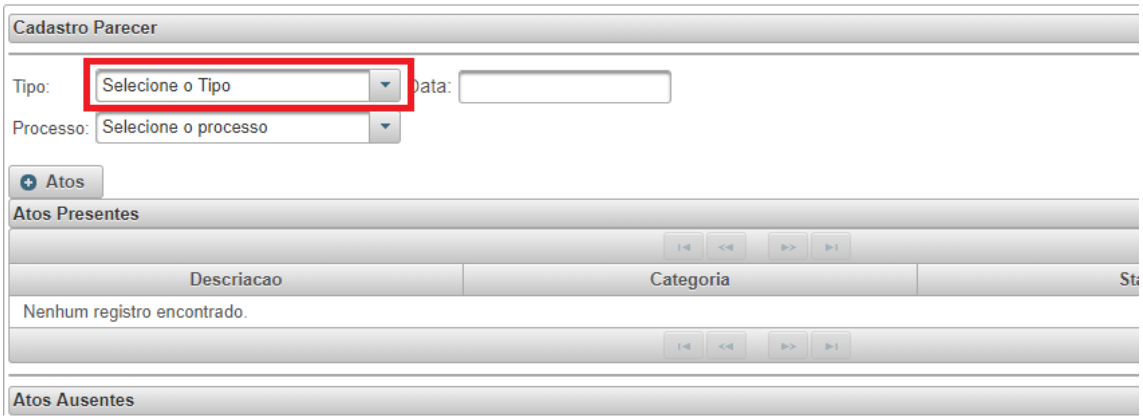

Figura 17 - Definição do Tipo do Parecer.

2) Definição da data do Parecer:

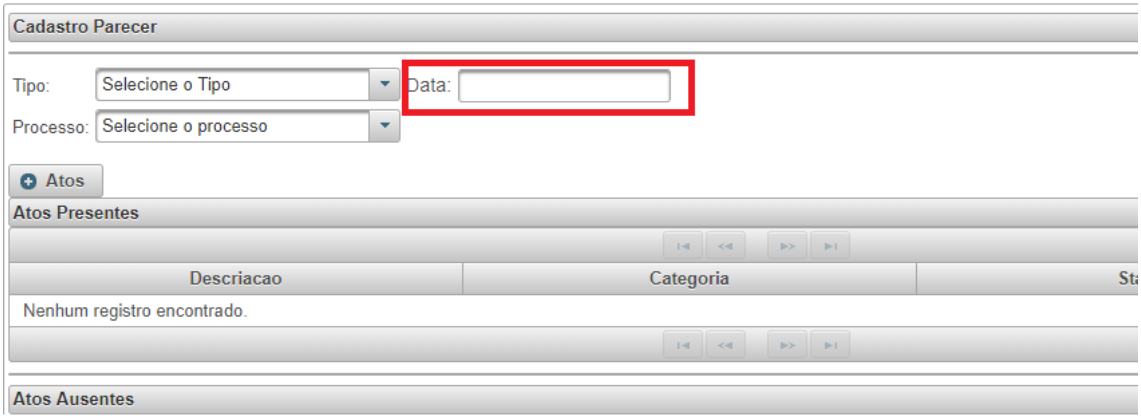

Figura 18 - Tela de Definição da Data do Parecer.

3) Definição de que processo pertence o parecer:

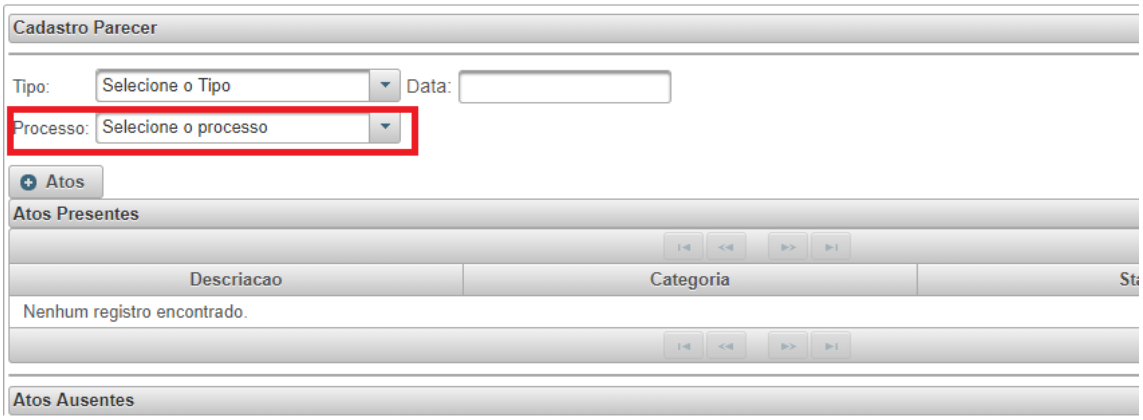

Figura 19 - Tela Definição do Processo do Parecer.

4) Definição dos Atos pertencentes ao parecer.

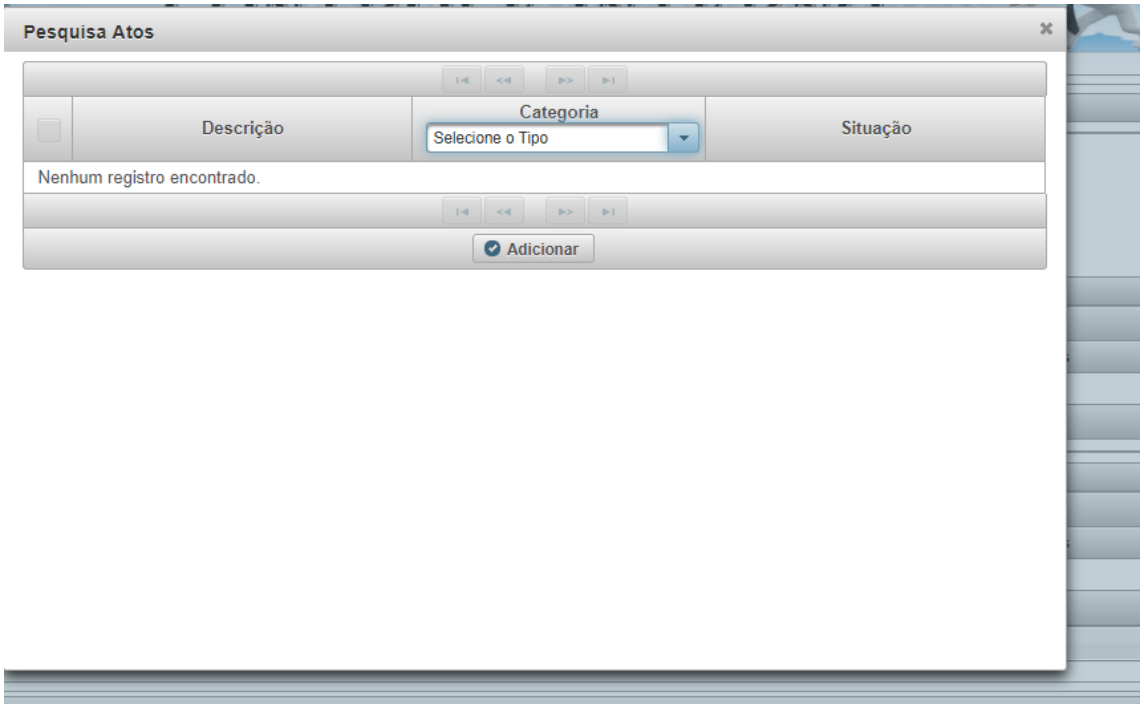

Figura 20 - Tela de definição dos Atos pertencentes ao Parecer.

Neste ponto escolheremos os atos e definiremos se aplica ou se omiti ao parecer e de acordo com isso clicamos em adicionar. Os atos que tiverem marcados como aplicar entra na lista de atos presentes no processo, e os atos marcados como omitir ficará na lista de ausentes, ambos aparecerão no parecer.

5) Descrição

Neste campo fica reservada as considerações que o servidor deseja colocar para o parecer.

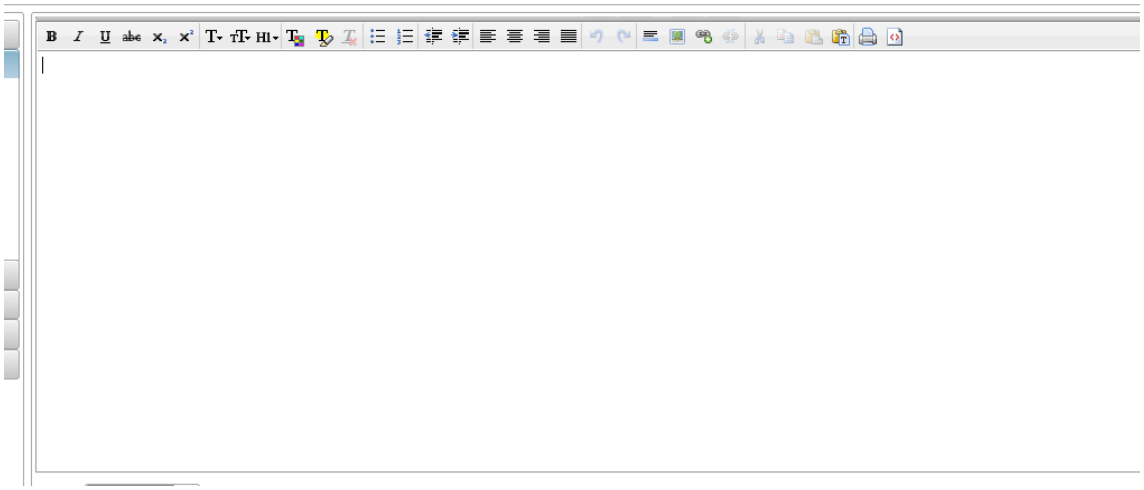

Figura 21 - Tela de Descrição do Parecer.

6) Definição do Status e Responsável pelo Parecer.

Figura 22 - Tela de definição do Status e do Responsável pelo Parecer.

Neste ponto definimos se o controle interno define se o processo está em:

- Conformidade: Apresenta todos os atos e documentos necessário e se encontra de acordo com a regulamentação que julga a situação do processo;
- Desconformidade parcial: Se encontra com alguma pendência apesar de estar de acordo com a regulamentação que julga a situação do processo;
- Desconformidade: Se encontra totalmente em desconformidade com a a regulamentação que julga a situação do processo;

E o responsável seria a pessoa incumbida de assinar o parecer.

Ao final quando finalizar o cadastro do parecer poderá na tela de pesquisa encontrar o botão para gerar automaticamente o PDF com o parecer pronto para ser assinado.

6. Nota Técnica

Neste menu temos o cadastro e geração de nota técnica automática para os servidores que são responsáveis pela análise dos processos. Nesta parte ficam apresentando apenas as notas técnicas feitos pelo usuário logado no momento.

6.1. Nota Técnica

Na primeira tela encontramos a parte referente a pesquisa, onde podemos localizar as notas técnicas já cadastradas no sistema, como podemos ver na Figura 23.

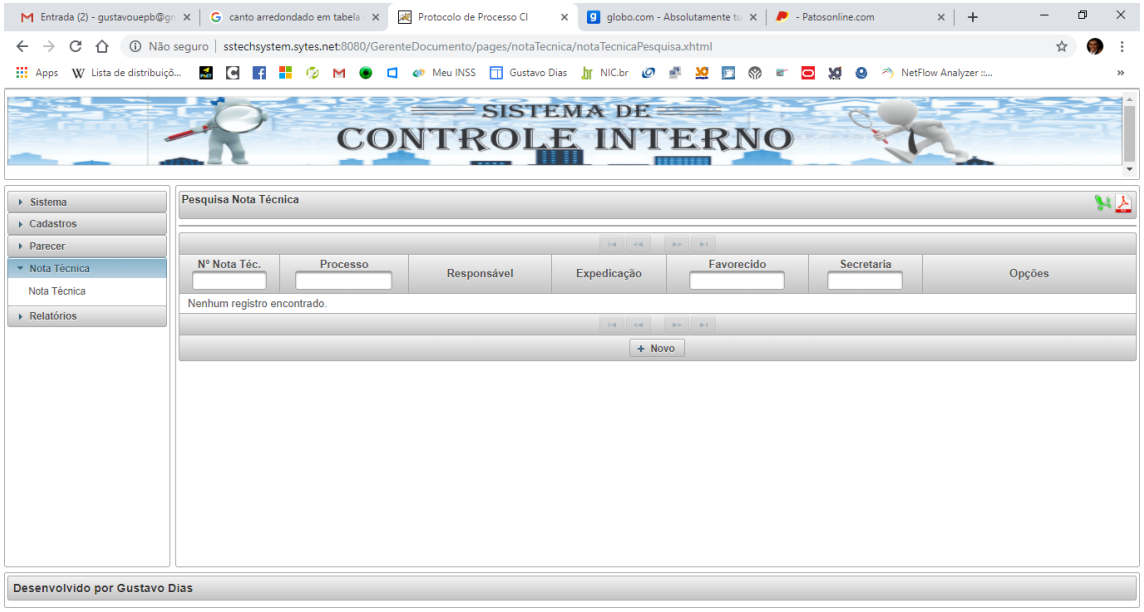

Figura 23 - Tela de Pesquisa da Nota Técnica.

Ao clicarmos no botão novo aparecerá a tela para cadastro da Nota Técnica no sistema. Veja na Figura 24.

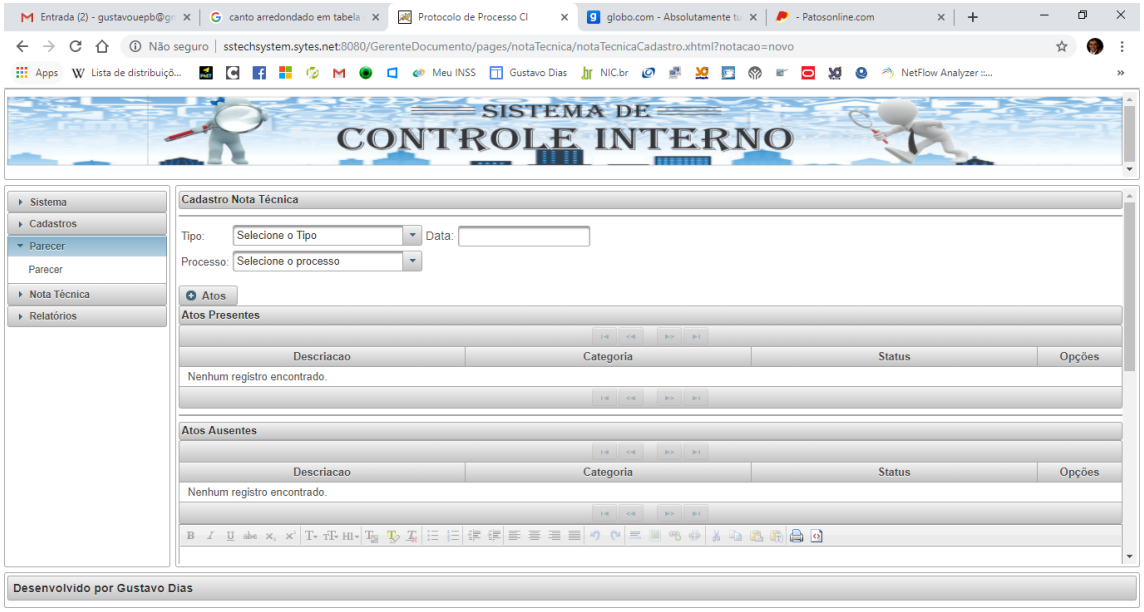

Figura 24 - Tela de Cadastro da Nota Técnica

O cadastro da Nota Técnica passa pelos seguintes pontos:

1) Definição do Tipo:

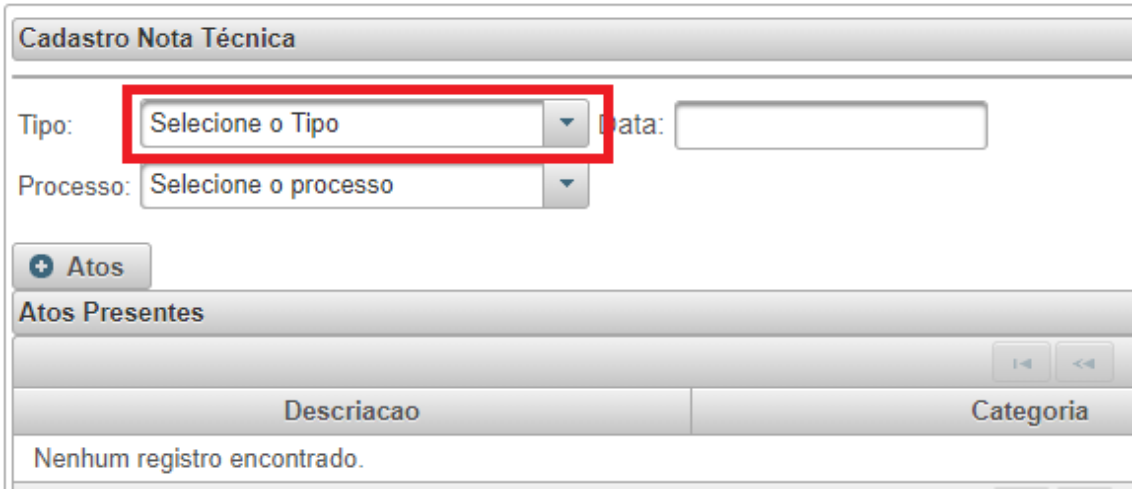

Figura 25 - Tela de Definição do Tipo da Nota Técnica.

2) Definição da data da Nota Técnica

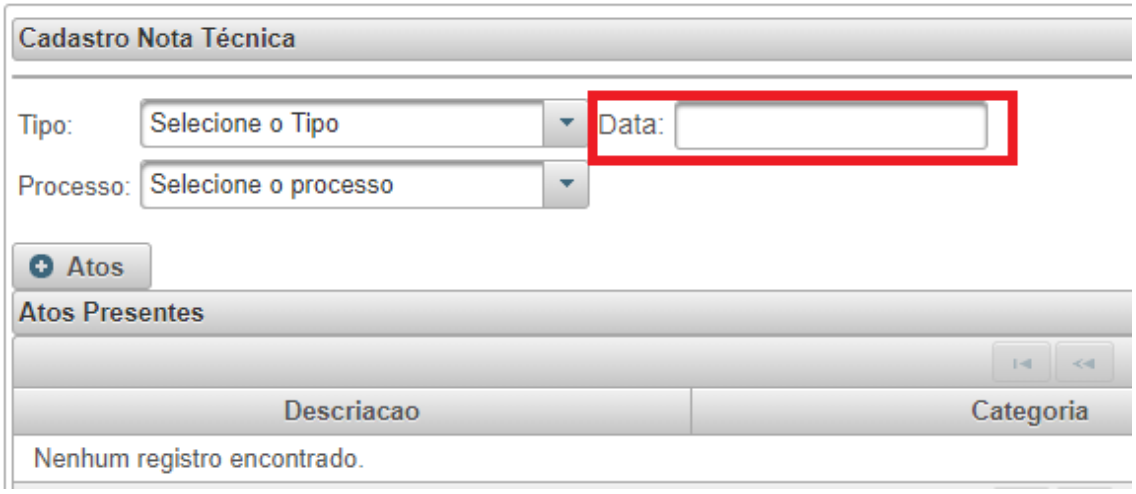

Figura 26 - Definição da Data da Nota Técnica.

3) Definição de que processo pertence a Nota Técnica

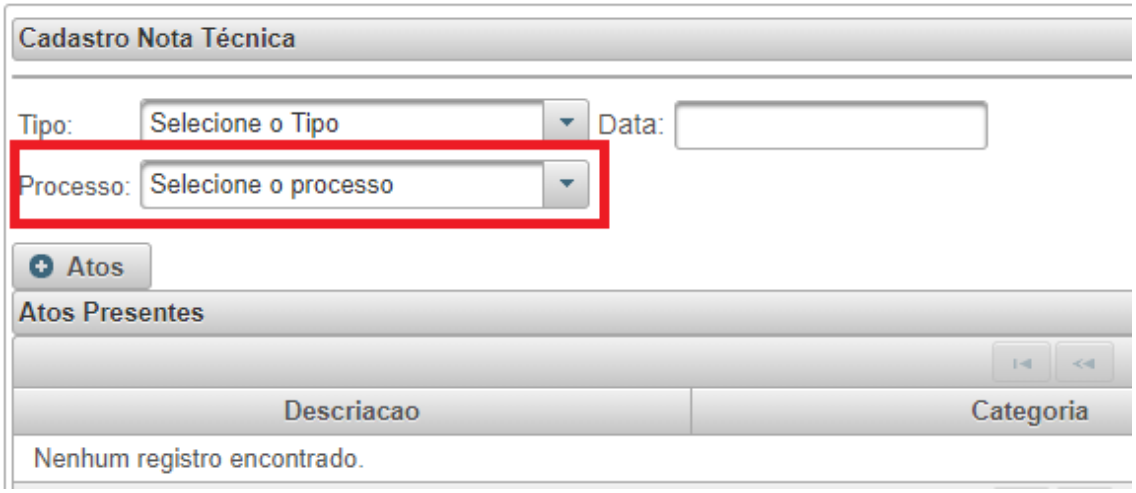

Figura 27 - Definição de que processo pertence a Nota Técnica.

4) Definição dos Atos que pertencem à Nota Técnica.

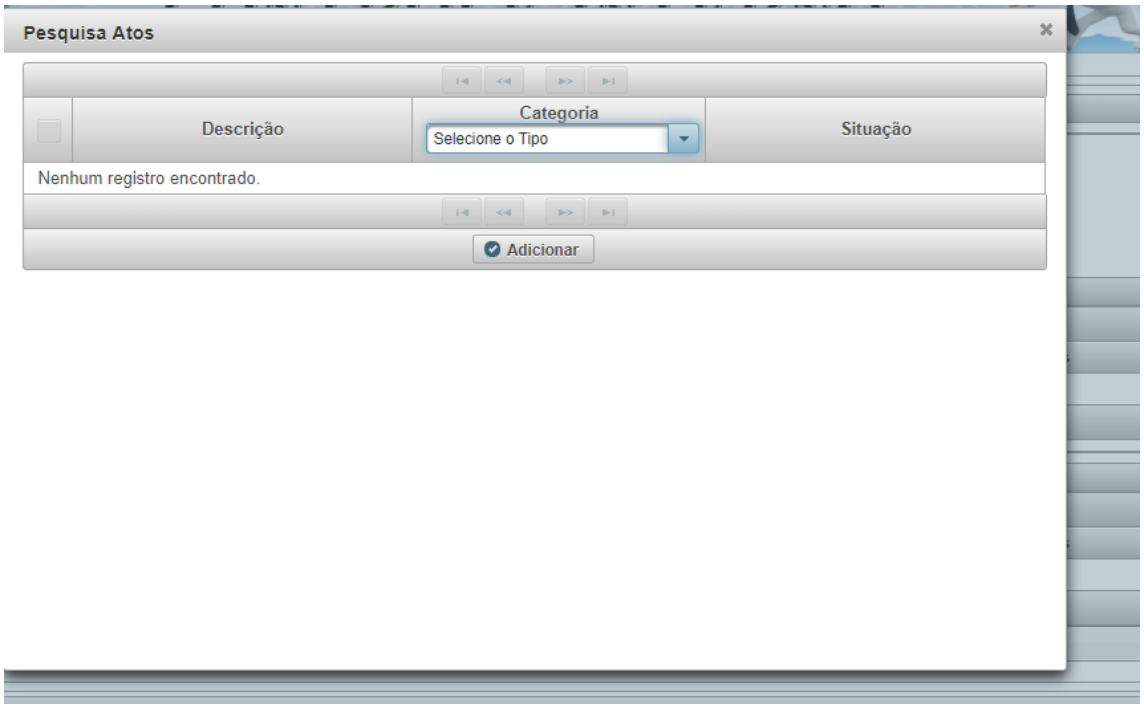

Figura 28 - Tela de Definição dos Atos da Nota Técnica.

Neste ponto escolheremos os atos e definiremos se aplica ou se omiti à Nota Técnica, e de acordo com isso clicamos em adicionar. Os atos que tiverem marcados como aplicar entra na lista de atos presentes no processo, e os atos marcados como omitir ficará na lista de ausentes, ambos aparecerão na Nota Técnica.

5) Descrição

Neste campo fica reservada as considerações que o servidor deseja colocar na Nota Técnica.

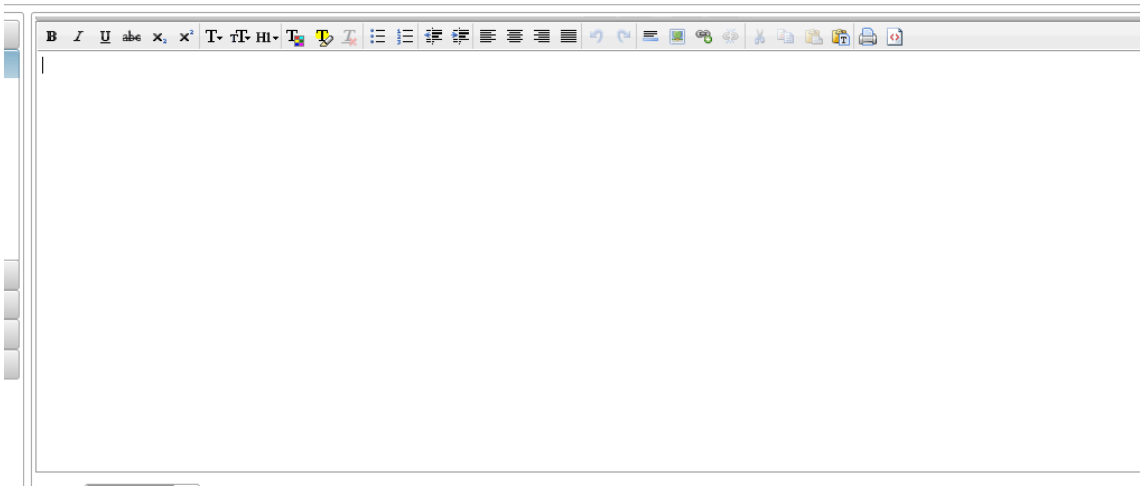

Figura 29 - Tela de Descrição da Nota Técnica.

6) Definição do Status e Responsável pela Nota Técnica

Figura 30 - Tela de Definição do Status e do Responsável pela Nota Técnica.

Neste ponto definimos se o controle interno define se o processo está em:

- Conformidade: Apresenta todos os atos e documentos necessário e se encontra de acordo com a regulamentação que julga a situação do processo;
- Desconformidade parcial: Se encontra com alguma pendência apesar de estar de acordo com a regulamentação que julga a situação do processo;
- Desconformidade: Se encontra totalmente em desconformidade com a a regulamentação que julga a situação do processo;

E o responsável seria a pessoa incumbida de assinar a Nota Técnica.

Ao final quando finalizar o cadastro da Nota Técnica poderá na tela de pesquisa encontrar o botão para gerar automaticamente o PDF com a Nota Técnica pronta para ser assinado.

7. Relatórios

Neste tópico trataremos os relatórios que podem ser utilizados pelos usuários do sistema. O primeiro, através da geração de PDF com os dados selecionados, e o segundo de forma gráfica com as informações dos processos analisados de acordo com o status do parecer.

Figura 31 – Relatórios

7.1. Relatório de Documentos

Como podemos ver na Figura 32 podemos variar os tópicos que desejamos demonstrar no relatório, entre eles temos:

- Status do Processo;
- Secretaria de origem do Processo;
- Responsável por analisar o Processo;
- Data inicial de análise do Processo;
- Data Final de análise do Processo.

Ao final clicamos no botão gerar, assim o sistema gerará o PDF com as informações selecionadas.

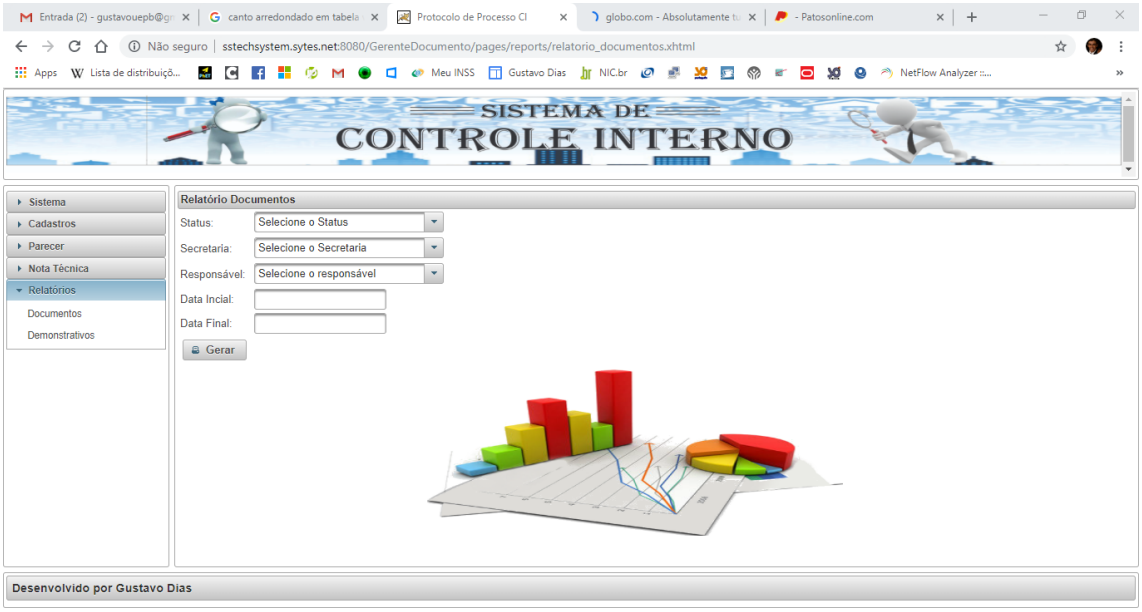

Figura 32 - Relatórios Documentos.

7.2. Relatório Demonstrativo

No relatório Demonstrativo o usuário preencherá a data inicial e final do período de análise para gerar graficamente os processos analisados de acordo com o status do parecer.

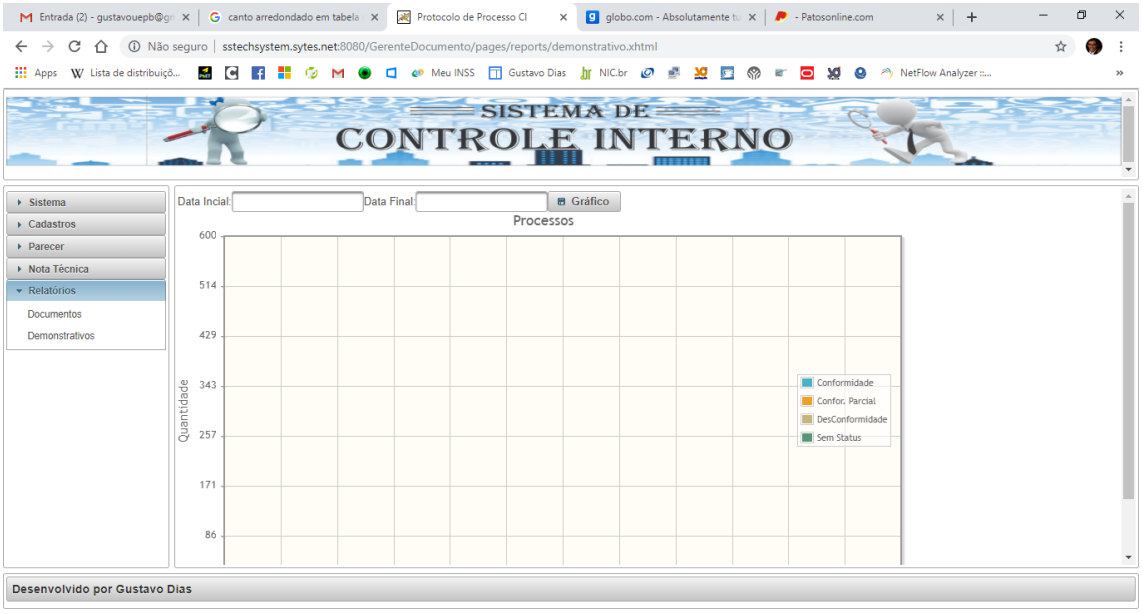

Figura 33 - Tela de Relatório Demonstrativos.