

**SIAUDI** | Sistema de  
Auditoria Interna

## **Manual do Usuário**

Janeiro/2014



## ÍNDICE

1. Introdução.....	7
2. Glossário.....	8
3. Autenticação.....	9
4. Padrão Visual do Sistema.....	11
4.1. Painel de Mensagens do Sistema.....	12
4.2. Campos obrigatórios.....	13
4.3. Resultado de pesquisas.....	13
5. Módulos do Sistema.....	15
5.1. Módulo Análise de Risco.....	15
5.1.1. Funcionalidade Tipo de Critério.....	15
5.1.2. Funcionalidade Gerenciar Critério.....	16
5.1.3. Funcionalidade Gerenciar subcritério.....	18
5.1.4. Funcionalidade Tipo de Processo.....	20
5.1.5. Funcionalidade Gerenciar Processo.....	21
5.1.6. Funcionalidade Riscos Pré-Identificados.....	23
5.1.7. Funcionalidade Tabela de Sub-Riscos.....	25
5.1.8. Funcionalidade Tabela de Riscos.....	26
5.2. Módulo Auditorias.....	26
5.2.1. Funcionalidade Despacho.....	26
5.2.2. Funcionalidade Pré-Finalizar Relatório.....	28
5.2.3. Funcionalidade Finalizar Relatório.....	29
5.2.4. Funcionalidade Homologar Relatório.....	29
5.2.5. Funcionalidade Prorrogar Prazo.....	30
5.2.6. Funcionalidade Reiniciar Contagem .....	31
5.2.7. Funcionalidade Responder Manifestação.....	32
5.2.8. Funcionalidade Regularizar Relatório.....	33
5.3. Módulo Configurações.....	34
5.3.1. Funcionalidade Avaliação do Auditor.....	34
5.3.2. Funcionalidade Categoria.....	36
5.3.3. Funcionalidade Feriados.....	37
5.3.4. Funcionalidade Status do Follow Up.....	38
5.3.5. Funcionalidade Objeto.....	40
5.3.6. Funcionalidade Recomendação.....	41
5.3.6.1. Recomendação – Gerenciar Tipo de Recomendação.....	41
5.3.6.2. Recomendação – Gerenciar Categoria.....	42
5.3.6.3. Recomendação – Gerenciar Sub Categoria.....	43
5.3.6.4. Recomendação – Gerenciar Gravidade.....	43
5.3.6.5. Recomendação – Gerenciar Padrão da Recomendação.....	44
5.3.7. Funcionalidade Unidade Administrativa.....	45
5.3.8. Funcionalidade Usuários.....	47
5.4. Módulo Follow Up.....	49
5.5. Módulo Manifestação.....	50
5.6. Módulo PAINT.....	52
5.6.1. Funcionalidade Espécie de Auditoria.....	52
5.6.2. Funcionalidade Gerenciar Ação.....	53
5.6.3. Funcionalidade Gerenciar PAINT.....	56

5.6.4. Funcionalidade Tabela de Homens Hora.....	61
5.7. Módulo Permissões de Acesso .....	63
5.7.1. Funcionalidade Liberar acesso a Itens do Relatório .....	63
5.8. Módulo Programas e Planejamento.....	64
5.8.1. Funcionalidade Planejamento Específico.....	64
5.8.2. Funcionalidade Programas de Auditoria .....	67
5.9. Módulo RAINT.....	67
5.9.1. Funcionalidade Gerenciar RAINT.....	68
5.9.2. Funcionalidade Relatórios Gerenciais.....	69
5.9.2.1. Descrição das Ações.....	70
5.9.2.2. Recomendações de auditoria sem manifestação.....	70
5.9.2.3. Recomendações não avaliadas pelo auditor.....	71
5.9.2.4. Recomendações pendentes de resposta pelo auditado.....	71
5.9.2.5. Recomendações por Ação Consolidado.....	72
5.9.2.6. Recomendações por Categoria.....	72
5.9.2.7. Recomendações por Subcategoria.....	73
5.9.2.8. Recomendações por Gravidade.....	74
5.9.2.9. Relatório da CGU.....	75
5.9.2.10. Relatório de Resolutibilidade.....	75
5.9.2.11. Riscos por Objeto.....	76
5.9.2.12. Tempo de Execução dos Trabalhos por Auditor .....	76
5.10. Módulo Relatoria.....	77
5.10.1. Funcionalidade Gerenciar Riscos Pós Identificados.....	77
5.10.2. Funcionalidade Gerenciar Relatório.....	79
5.10.3. Funcionalidade Gerenciar Capítulo .....	81
5.10.4. Funcionalidade Gerenciar Item.....	83
5.10.5. Funcionalidade Gerenciar Recomendação.....	85
5.11. Módulo Relatórios.....	88
5.11.1. Funcionalidade Acompanhamento de Pendências.....	88
5.11.2. Funcionalidade Registros de Acessos.....	89
5.11.3. Funcionalidade Relatório de Avaliação do Auditor.....	90
5.11.4. Funcionalidade Relatórios de Auditoria.....	91
5.11.5. Funcionalidade Relatórios de Manifestações.....	92
6. Perfil do Sistema.....	93
6.1. Perfil Auditor.....	93
6.2. Perfil CGU.....	93
6.3. Perfil Chefe de Auditoria.....	94
6.4. Perfil Cliente.....	95
6.5. Perfil Cliente Item.....	95
6.6. Perfil Diretoria.....	95
6.7. Perfil Gerente.....	96
6.8. Perfil Gerente de Núcleo.....	97
7. Fluxos do Sistema.....	98
7.1. Análise de Risco.....	98
7.2. PAINT.....	98
7.3 – Planejamento específico.....	98

---

7.4. Relatoria.....	99
7.4.1 – Cadastro.....	99
7.4.2 – Pré-finalização e Finalização.....	99
7.4.3 – Avaliação do Auditor e Manifestação.....	99
7.4.4 – Homologação.....	100
7.4.5 – Follow Up e Regularização.....	100
7.4.6 – Visualizar Relatório.....	100
7.5. RAINT.....	100

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Tela de autenticação.....	9
Figura 2: Tela de acesso aos sistemas.....	9
Figura 3: Tela inicial do SIAUDI (perfil de auditor).....	10
Figura 4: Menu do sistema - nível 1.....	11
Figura 5: Menu do sistema - nível 2.....	11
Figura 6: Menu do sistema - nível 3.....	11
Figura 7: Menu de contexto.....	12
Figura 8: Mensagem de orientação.....	12
Figura 9: Mensagem de erro.....	13
Figura 10: Mensagem de Sucesso.....	13
Figura 11: Campos Obrigatórios.....	13
Figura 12: Resultado da pesquisa.....	14
Figura 13: Tipo de Critério - Consulta.....	15
Figura 14: Tipo de Critério - Caixa de diálogo para exclusão.....	16
Figura 15: Tipo de Critério – Cadastro.....	16
Figura 16: Gerenciar Critérios - Consulta.....	17
Figura 17: Gerenciar Critério - Caixa de diálogo para exclusão.....	18
Figura 18: Gerenciar Critérios - Cadastro.....	18
Figura 19: Gerenciar subcritérios - Consulta.....	19
Figura 20: Gerenciar subcritério - Caixa de diálogo para exclusão.....	19
Figura 21: Gerenciar subcritérios - Cadastro.....	20
Figura 22: Tipo de Processo - Consulta.....	20
Figura 23: Tipo de Processo - Caixa de diálogo para exclusão.....	21
Figura 24: Tipo de Processo - Cadastro.....	21
Figura 25: Gerenciar Processo - Consulta.....	22
Figura 26: Gerenciar processo – Caixa de diálogo para exclusão.....	22
Figura 27: Gerenciar Processo - Cadastro.....	23
Figura 28: Riscos Pré-Identificados - Consulta.....	23
Figura 29: Risco Pré-identificado - caixa de diálogo de exclusão.....	24
Figura 30: Riscos Pré-Identificados - Cadastro.....	24
Figura 31: Tabela de Sub-Riscos – Tela de consulta.....	25
Figura 32: Tabela de Riscos - Consulta.....	26
Figura 33: Funcionalidade Despacho - Cadastro.....	27
Figura 34: Funcionalidade Pré Finalizar Relatório.....	28
Figura 35: Funcionalidade Finalizar Relatório.....	29
Figura 36: Funcionalidade Homologar Relatório.....	30

Figura 37: Funcionalidade Prorrogar Prazo.....	31
Figura 38: Funcionalidade Reiniciar Contagem.....	31
Figura 39: Lembrete de reinício da numeração dos itens.....	32
Figura 40: Funcionalidade Responder Manifestação - Consultar.....	32
Figura 41: Funcionalidade Responder Manifestação - Responder.....	33
Figura 42: Regularizar Relatório.....	33
Figura 43: Gerenciar Critérios de Avaliação - Consulta.....	34
Figura 44: Gerenciar Critérios de Avaliação – Caixa de Diálogo para Exclusão.....	35
Figura 45: Gerenciar Critérios de Avaliação - Cadastro.....	35
Figura 46: Categoria do Relatório de Auditoria - Consulta.....	36
Figura 47: Categoria do Relatório de Auditoria - Cadastro.....	36
Figura 48: Feriado - Consulta.....	37
Figura 49: Feriado - Caixa de diálogo de exclusão.....	37
Figura 50: Feriado - Cadastro.....	38
Figura 51: Status do Follow Up - Consulta.....	39
Figura 52: Status do Follow Up - Caixa de diálogo de exclusão.....	39
Figura 53: Status do Follow Up - Cadastro.....	40
Figura 54: Objeto - Consulta.....	40
Figura 55: Objeto - caixa de diálogo de exclusão.....	41
Figura 56: Objeto - Cadastro.....	41
Figura 57: Recomendação / Tipo de Recomendação - Consulta.....	42
Figura 58: Recomendação / Categoria da Recomendação - Consulta.....	42
Figura 59: Recomendação - Sub categoria da Recomendação - Consulta.....	43
Figura 60: Gerenciar Gravidade da Recomendação - Consulta.....	44
Figura 61: Padrão da Recomendação - Consulta.....	44
Figura 62: Unidade Administrativa - Consulta.....	45
Figura 63: Tabela Administrativa - Caixa de Diálogo de Exclusão.....	46
Figura 64: Unidade Administrativa - Cadastro.....	46
Figura 65: Usuários - Consulta.....	47
Figura 66: Usuários - Caixa de diálogo de exclusão.....	48
Figura 67: Usuários - Cadastro.....	48
Figura 68: Módulo Follow Up.....	49
Figura 69: Follow Up - Recomendações do Relatório de Auditoria.....	49
Figura 70: Relatório para Manifestação - Tela Inicial.....	50
Figura 71: Relatório para Manifestação - Tela de Preenchimento.....	51
Figura 72: Espécie de Auditoria - Consulta.....	52
Figura 73: Espécie de Auditoria - Caixa de diálogo de exclusão.....	53
Figura 74: Espécie de Auditoria - Cadastro.....	53
Figura 75: Gerenciar Ação de Auditoria - Consulta.....	54
Figura 76: Gerenciar Ação de Auditoria - Caixa de Diálogo de Exclusão.....	54
Figura 77: Gerenciar Ação de Auditoria - Cadastro.....	55
Figura 78: PAINT - Consulta.....	56
Figura 79: PAINT - Visualização.....	56
Figura 80: PAINT - Edição.....	57
Figura 81: Componente para envio de imagens - tela inicial.....	58
Figura 82: Componente para envio de imagens - selecionando imagem.....	59

Figura 83: Componente para envio de imagens - nova imagem.....	59
Figura 84: PAINT - Botões de ação.....	60
Figura 85: Tabela de Homens Hora - Consulta.....	62
Figura 86: Tabela de Homens Hora - Caixa de Diálogo de Exclusão.....	62
Figura 87: Tabela de Homens Hora - Cadastro.....	63
Figura 88: Liberar Acesso a Itens do Relatório - Consulta.....	63
Figura 89: Planejamento Específico - Consulta.....	65
Figura 90: Planejamento específico - Caixa de diálogo de exclusão.....	65
Figura 91: Planejamento Específico - Inclusão.....	66
Figura 92: Programas de Auditoria - Consulta.....	67
Figura 93: RAIN - Consulta.....	68
Figura 94: RAIN - Consulta.....	68
Figura 95: Gerenciar RAIN - Cadastro.....	69
Figura 96: Relatório de Descrição das Ações.....	70
Figura 97: Relatório de recomendações de auditoria sem manifestação.....	70
Figura 98: Recomendações não avaliadas pelo auditor.....	71
Figura 99: Relatório de Recomendações pendentes de resposta pelo auditado.....	71
Figura 100: Recomendações por Ação.....	72
Figura 101: Recomendações por Categoria.....	73
Figura 102: Relatório de Recomendações por Subcategoria.....	74
Figura 103: Recomendações por Gravidade.....	74
Figura 104: Relatório da CGU.....	75
Figura 105: Relatório de Resolutibilidade.....	75
Figura 106: Relatório de Riscos por Objeto.....	76
Figura 107: Relatório de Tempo de Execução dos Trabalhos por Auditor.....	76
Figura 108: Funcionalidade Risco Pós Identificado - Consulta.....	77
Figura 109: Risco Pós Identificado - Caixa de Diálogo de exclusão.....	78
Figura 110: Risco Pós Identificado - Cadastro.....	78
Figura 111: Gerenciar Relatório - Consulta.....	79
Figura 112: Gerenciar Relatório - Caixa de diálogo de exclusão.....	79
Figura 113: Gerenciar Relatório - Cadastro.....	80
Figura 114: Gerenciar Capítulo - Consulta.....	81
Figura 115: Gerenciar Capítulo - Caixa de diálogo de exclusão.....	82
Figura 116: Gerenciar Capítulo - Cadastro / Alteração.....	83
Figura 117: Gerenciar Item – Consulta.....	84
Figura 118: Gerenciar Item - Cadastro / Alteração.....	85
Figura 119: Recomendação - Consulta.....	86
Figura 120: Recomendação: Cadastro / Alteração.....	87
Figura 121: Relatório de Pendências dos Relatórios de Auditoria.....	88
Figura 122: Registros de Acessos - Consulta.....	89
Figura 123: Registros de Acessos - Resultados.....	89
Figura 124: Relatório de Avaliação do Auditor - Consulta.....	90
Figura 125: Relatório de Avaliação do Auditor - Resultado.....	90
Figura 126: Relatórios de Auditoria - Consulta.....	91
Figura 127: Relatório de apresentação - Resultado.....	92

## 1. INTRODUÇÃO

Este material foi criado para uso da CONAB, tendo por objetivo guiar o treinamento dos usuários na utilização do Sistema de Auditoria Interna - SIAUDI. Este manual possui um passo a passo de como utilizar as funcionalidades disponíveis.

O Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI, nasceu da necessidade de se automatizar e otimizar o processo de auditoria interna da CONAB. Seus módulos contemplam todas as etapas de auditoria, do planejamento ao acompanhamento (follow-up) e são detalhados a seguir.

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT é o principal instrumento de planejamento das macroatividades de auditoria interna. É uma exigência do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, anexo da IN/SFC nº 01, de 6 de abril de 2001 e IN/SFC/CGU nº 07.

O módulo PAINT contempla a descrição das ações programadas de auditoria interna, apresentando o objetivo da auditoria, o escopo dos trabalhos, a representatividade e amplitude dos exames, a origem da demanda, os riscos pré-identificados, alternativas de mitigação, os resultados esperados e os conhecimentos específicos requeridos, entre outras informações.

O módulo de riscos foi elaborado para identificar e avaliar pontos de fragilidades nas diversas áreas da Companhia com os seguintes objetivos: fornecer subsídios aos trabalhos da Auditoria Interna, contribuir para a melhoria da gestão, prover informações gerenciais à Alta Administração, auxiliar na disseminação da cultura de riscos na organização, promover um melhor conhecimento do controle interno da entidade e estabelecer canais adequados de reporte e monitoramento de ações de melhoria sobre a exposição aos riscos.

O módulo de relatoria aborda um vasto detalhamento das auditorias que são realizadas em campo (Superintendências Regionais e da Matriz).

O módulo de planejamento específico contempla o cadastro de auditores, bem como as datas de início e fim do trabalho de campo e relatoria, além da representatividade da amostra da SUREG, volume de recursos, entre outros.

O módulo RAIN (Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna) contempla uma homologação das atividades que foram planejadas no PAINT.

## 2. GLOSSÁRIO

Alguns dos termos utilizados pelo sistema e que podem não ser do conhecimento geral, são citados abaixo.

Termo	Definição
AUDIN	Auditoria Interna
CONAB	Companhia Nacional de Abastecimento.
GEAUD	Gerência de Auditoria
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SIAUDI	Sistema de Auditoria Interna
SUREG	Superintendência Regional
SUTIN	Superintendência de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação

### 3. AUTENTICAÇÃO

O primeiro passo para entrar no SIAUDI é autenticar-se, para que o sistema identifique seu perfil e para controlar as funcionalidades que você tem acesso. No navegador, tecle o endereço: <https://sistemas.conab.gov.br/>. Você será conduzido à seguinte tela:

The screenshot shows the Conab login interface. At the top left is the Conab logo with the text "Conab Companhia Nacional de Abastecimento". The main title "PORTAL DE ACESSO A SISTEMAS E SERVIÇOS" is centered above a form. The form contains fields for "Usuário" and "Senha", both with placeholder text. Below the fields is a "Entrar" button. To the right of the fields is a virtual keyboard layout. At the bottom of the screen, the text "Conab | Companhia Nacional de Abastecimento" is visible.

*Figura 1: Tela de autenticação*

Para entrar, digite seu nome de usuário no campo adequado e informe a senha através do teclado virtual. Para sua segurança, a senha não será visível. Depois de informar seus dados, tecle no botão ENTRAR. Outra tela aparecerá, apresentando os sistemas disponíveis:

The screenshot shows the Conab system selection interface. At the top left is the Conab logo. The main title "PORTAL DE ACESSO A SISTEMAS E SERVIÇOS" is centered. Below it, the text "Sistemas disponíveis para você" is followed by a list of systems. The first item in the list is "SIAUDI | Sistema de Auditoria Interna", highlighted with a yellow background. To its right is another item: "SISNF-e | Sistema Informativo Nota Fiscal Eletrônica". At the top right is a "Sair" button.

*Figura 2: Tela de acesso aos sistemas*

Clique sobre a área marrom – SIAUDI. O sistema garantirá sua entrada e, ao mesmo tempo, oferecer o menu de trabalho que poderá estar diferenciado conforme seu perfil de acesso ao sistema na CONAB. O exemplo abaixo ilustra a tela de entrada para usuários com perfil de auditor.

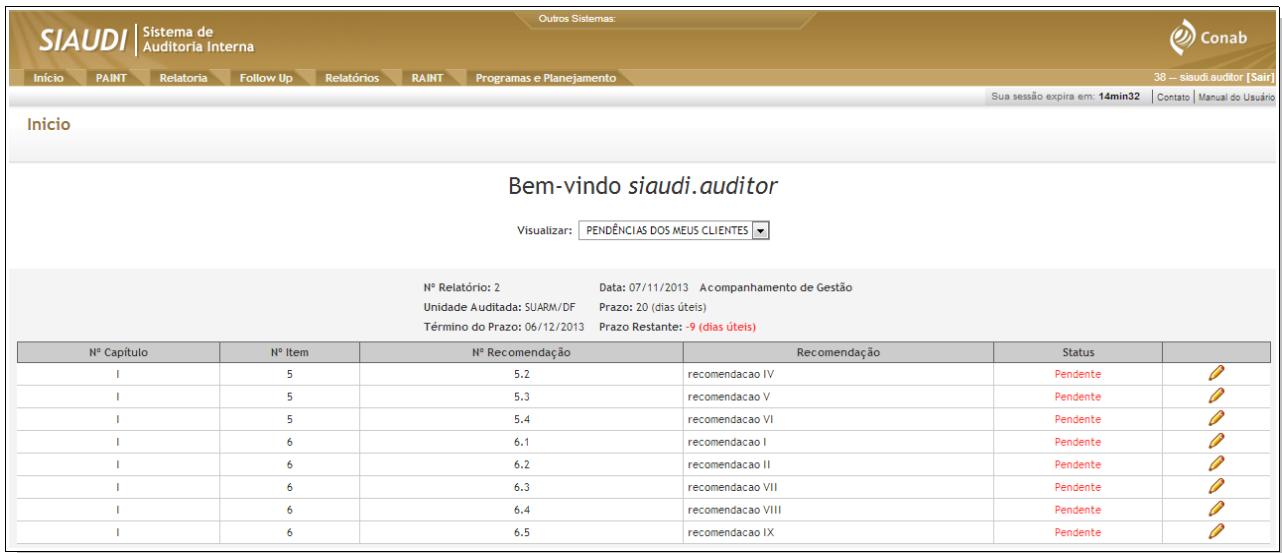


Figura 3: Tela inicial do SIAUDI (perfil de auditor)

Apenas as operações que forem de sua competência estarão disponíveis.

## 4. PADRÃO VISUAL DO SISTEMA

As funcionalidades do sistema se encontram no menu da tela principal, localizado na parte superior, logo abaixo da logomarca do SIAUDI. Estas funcionalidades estão agrupadas hierarquicamente em três níveis, de acordo com os seus domínios de negócios. O primeiro nível indica grandes grupos de negócio, cujos fluxos estão relacionados. Este nível corresponde aos itens apresentados na tela a seguir.



*Figura 4: Menu do sistema - nível 1*

Clicando em qualquer opção do primeiro nível, o sistema apresenta o segundo nível que é formado por agrupamentos das funcionalidades. Para exemplificar, clicando em “Configurações” temos a tela a seguir:



*Figura 5: Menu do sistema - nível 2*

Clicando em qualquer opção do segundo nível, o sistema apresentará o terceiro nível que abriga as funcionalidades propriamente ditas. Clicando em “Recomendação” temos figura a seguir.



*Figura 6: Menu do sistema - nível 3*

Quanto à navegação do sistema, a interface oferece mais de uma opção de navegação. Como exemplo, utilizaremos a tela principal do Usuário, acessível através da opção Configurações -> Usuários -> Gerenciar Usuários, conforme ilustrado abaixo:

*Figura 7: Menu de contexto*

Veja que, além do Menu Principal, existe o Menu de Contexto (abas à direita da tela) que permite alternar entre as operações disponíveis.

#### **4.1. Painel de Mensagens do Sistema**

Na área superior da tela, logo abaixo do menu e cabeçalho, existe o painel de mensagens, que o sistema utiliza para se comunicar com o usuário.

Esta comunicação é feita a partir de mensagens, que podem ter os seguintes tipos:

**Mensagens de orientação →** Estas mensagens aparecem em amarelo e fornecem informações importantes para a utilização da tela.



*Figura 8: Mensagem de orientação*

**Mensagens de Erro →** Estas aparecem em vermelho, para avisar que algum erro ocorreu. Importante estar atento.

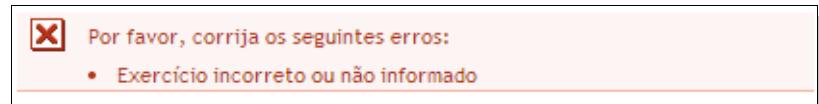


Figura 9: Mensagem de erro

**Mensagens de Sucesso →** Estas vêm em azul e informam ao usuário que a operação foi finalizada corretamente.

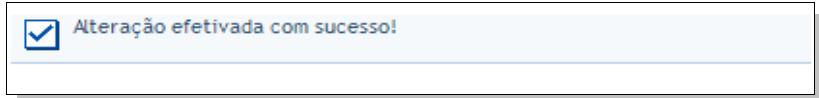


Figura 10: Mensagem de Sucesso

## 4.2. Campos obrigatórios

Todos os campos obrigatórios serão sinalizados por um asterisco (\*) em qualquer tela em que o usuário estiver acessando, pode ser de cadastro, alteração ou seleção de filtro. Veja a seguir:

Figura 11: Campos Obrigatórios

## 4.3. Resultado de pesquisas

Normalmente, caso o sistema encontre mais de 10 itens no resultado de uma pesquisa, o sistema automaticamente cria uma paginação para a consulta destes dados. Conforme ilustrado a seguir:

The screenshot shows the 'Gerenciar Perfil' (Manage Profile) page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Início', 'Configurações', 'Auditorias', 'PAINT', 'Programas e Planejamento', 'Relatórios', and 'RAIN'. On the right side of the header, there's a Conab logo and a session status message: 'Sua sessão expira em: 14min41 | Contato | Manual do Usuário'. Below the header, there's a search form with fields for 'Nome do Perfil' and 'Nome Interno', both containing placeholder text 'Consultar - Perfil'. A 'Consultar' button is located to the right of these fields. A note below the fields says 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' (Fields marked with \* are mandatory). Below the search form, a message indicates 'Exibindo 1-10 de 14 resultado(s.)'. A table lists 14 profile entries, each with a small magnifying glass icon to its right. The table has two columns: 'Nome do Perfil' and 'Nome Interno'. The first few rows are: Cliente (SIAUDI\_CLIENTE), Cliente Itém (SIAUDI\_CLIENTE\_ITEM), Diretor DIRAB (SIAUDI\_DIRETOR\_DIRAB), Auditor (SIAUDI\_AUDITOR), Diretor DIPAI (SIAUDI\_DIRETOR\_DIPAI), Gerente (SIAUDI\_GERENTE), Coordenador de Núcleo (SIAUDI\_COORDENADOR), Chefe de Auditoria (SIAUDI\_CHEFE\_AUDITORIA), Diretor DIRAD (SIAUDI\_DIRETOR\_DIRAD), and Diretor DIFIN (SIAUDI\_DIRETOR\_DIFIN). At the bottom right of the table area, there are buttons for 'Ir à página:' (Go to page), '2', and 'Próximo >' (Next).

*Figura 12: Resultado da pesquisa*

Veja ao lado inferior direito da lista de resultados, existem botões numerados de 1 a 2, e ao extremo o botão “Próximo”. Estes botões são usados para “paginar” os valores encontrados, quando existem muitos e não cabem no espaço da tela. O usuário pode navegar entre as páginas clicando nos diferentes botões.

## 5. MÓDULOS DO SISTEMA

### 5.1. Módulo Análise de Risco

O módulo “Análise de Risco” foi desenhado para que a Auditoria Interna possa identificar e avaliar prontos de fragilidades nas diversas áreas da Conab, com os seguintes objetivos:

- Fornecer subsídios aos trabalhos da Auditoria Interna;
- Contribuir para a melhoria da gestão, prover informações gerenciais à Alta Administração, auxiliar na disseminação da cultura de riscos na organização;
- Promover um melhor conhecimento do controle interno da entidade; e
- Estabelecer canais adequados de reporte e monitoramento de ações de melhoria sobre a exposição aos riscos.

#### 5.1.1. Funcionalidade Tipo de Critério

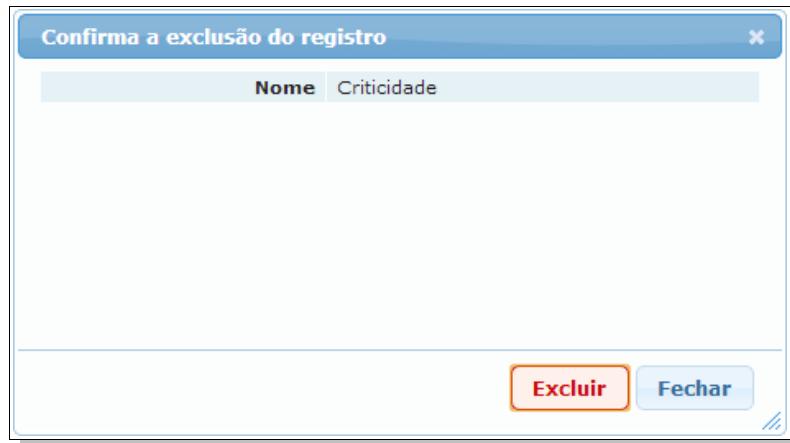
Esta tela permite que sejam cadastrados os principais critérios que serão utilizados na avaliação dos riscos. Para o caso da Conab, podem ser citados os exemplos: Criticidade, Materialidade e Relevância Estratégica. Seu acesso é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Critério → Tipo de Critério.

A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

Nome	
Criticidade	
Relevância Estratégica	
Materialidade	

Figura 13: Tipo de Critério - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



*Figura 14: Tipo de Critério - Caixa de diálogo para exclusão*

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo tipo de critério, como mostra a próxima figura:

*Figura 15: Tipo de Critério – Cadastro*

Após o cadastro dos Tipos de Critério, o próximo passo é acessar a funcionalidade “Gerenciar Critério” para dar continuidade ao Módulo Análise de Risco.

### 5.1.2. Funcionalidade Gerenciar Critério

Os critérios são cadastrados separadamente dos tipos de critério, pois eles podem se repetir de um exercício para o outro, ou estarem em números diferentes entre os exercícios. Após cadastrar os “Tipos de Critério” é realizada a associação entre esses tipos e os que serão utilizados

no exercício vigente. Utilizando como exemplo a Gerência de Riscos da Conab, foi realizada a seguinte associação, no exercício de 2013:

- Critério 1 – Criticidade
- Critério 2 – Materialidade
- Critério 3 – Relevância Estratégica

Cada critério também é atribuído a um peso específico, além do exercício, uma vez que os pesos podem mudar a cada exercício. Esses pesos são utilizados para cálculo da média composta, do valor total dos riscos dos processos que serão analisados, seguindo estes critérios. O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Critério → Gerenciar Critério. A tela abaixo exemplifica um cadastro de critérios para o exercício de 2012, dados estes exibidos ao clicar no botão “Consultar” da tela inicial da funcionalidade.

Exercício	Critério	Tipo de Critério	Peso	Ações
2012	Critério 1	Criticidade	4	
2012	Critério 3	Relevância Estratégica	3	
2012	Critério 2	Materialidade	3	

Figura 16: Gerenciar Critérios - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa ( ) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis ( ) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão ( ) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

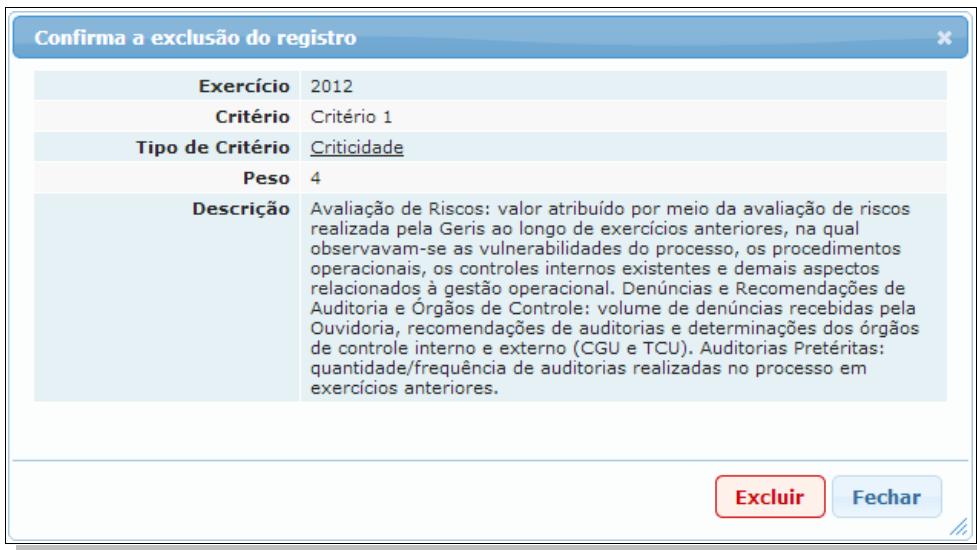


Figura 17: Gerenciar Critério - Caixa de diálogo para exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo subcritério, como mostra a próxima figura:

Figura 18: Gerenciar Critérios - Cadastro

### 5.1.3. Funcionalidade Gerenciar subcritério

Os subcritérios são divisões dos critérios em pesos e temas específicos que podem variar entre um exercício e outro. São alguns exemplos de subcritérios que já foram utilizados em exercícios anteriores na Conab: “Auditorias Pretéritas” e “Risco à Imagem da Companhia”. O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Critério → Gerenciar subcritério. A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “Consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

Exercício	Critério Principal	Sub critério	Peso
2012	Critério 1	Denúncias e Recomendações de Auditoria e Órgãos de Controle (Critério 2)	3
2012	Critério 1	Auditórias Pretéritas (Critério 3)	3
2012	Critério 1	Avaliação de Riscos (Critério 1)	4
2012	Critério 2	Realizado (R\$)	1
2012	Critério 3	Risco a Imagem da Companhia	3
2012	Critério 3	Grau de Comprometimento dos Objetivos e Metas Estratégicas	7

Figura 19: Gerenciar subcritérios - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 20: Gerenciar subcritério - Caixa de diálogo para exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo subcritério, como mostra a próxima figura:

Gerenciar Sub critério

Inserir

Adicionar - Sub critério

Exercício\*  (Ex: 2014)

Critério Principal\*

Sub critério\*

Peso\*

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Consultar Incluir

Confirmar Cancelar

Figura 21: Gerenciar subcritérios - Cadastro

Após o cadastro dos subcritérios, o próximo passo é acessar a funcionalidade “Gerenciar Processo” para dar continuidade ao Módulo Análise de Risco.

#### 5.1.4. Funcionalidade Tipo de Processo

Os Tipos de Processo são definidos em 2 categorias: Processo Administrativo (Atividade Meio) e Processo Operacional (Atividade Fim). Esta funcionalidade existe para dar suporte à AUDIN, caso a área queira adicionar outro tipo de processo futuramente e tenha independência com a área de T.I. para realizar esta tarefa. Seu acesso é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Critério → Tipo de Processo.

A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “Consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

Tipo de Processo

Consultar

Consultar - Tipo de Processo

Nome

Consultar Limpar

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Incluir

Exibindo 1-2 de 2 resultado(s).

Nome	
Administrativo (Atividade Meio)	
Operacional (Atividade Fim)	

Figura 22: Tipo de Processo - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

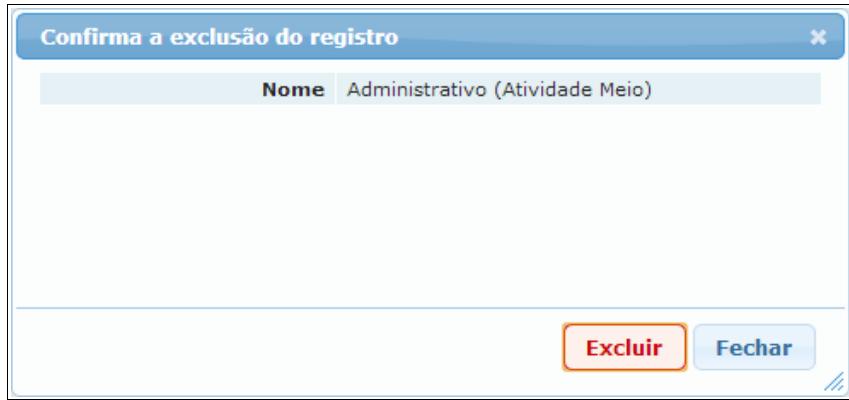


Figura 23: Tipo de Processo - Caixa de diálogo para exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo tipo de processo, como mostra a próxima figura:

Figura 24: Tipo de Processo - Cadastro

### 5.1.5. Funcionalidade Gerenciar Processo

Os processos compõem as ações de auditorias que serão realizadas ao longo do exercício e também servem de subsídio para o mapeamento dos riscos (impacto e mitigação) perante a Companhia. O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Processo → Gerenciar Processo.

A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “Consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

Processo	Tipo de Processo	Exercício	
Processo 2	Operacional (Atividade Fim)	2012	
Processo 3	Administrativo (Atividade Meio)	2012	
Processo 4	Administrativo (Atividade Meio)	2012	
Processo 5	Operacional (Atividade Fim)	2012	
Processo 6	Operacional (Atividade Fim)	2012	
Processo 9	Operacional (Atividade Fim)	2012	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	Administrativo (Atividade Meio)	2013	
ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO	Administrativo (Atividade Meio)	2013	
AQUISIÇÃO DE ESTOQUE PÚBLICO (AGF + CONTRATO DE OPÇÃO)	Operacional (Atividade Fim)	2013	
ARMAZENAGEM	Operacional (Atividade Fim)	2013	

Figura 25: Gerenciar Processo - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa ( ) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis ( ) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão ( ) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 26: Gerenciar processo – Caixa de diálogo para exclusão

Os processos cadastrados nesta funcionalidade também vão constar na tabela de Sub-Riscos para preenchimento dos riscos identificados e na tabela de Riscos que consolida os sub-riscos informados. O cadastro do processo é mostrado na tela a seguir:

**Gerenciar Processo**

Inserir

Adicionar - Processo

Exercício \* (Ex: 2014)

Processo \* (campo com placeholder)

Tipo de Processo \* (campo com placeholder)

Especie de Auditoria (campo com placeholder)

Repetir todo ano

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

Figura 27: Gerenciar Processo - Cadastro

Selecionando o campo “repetir todo ano” o sistema irá automaticamente recadastrar o processo a cada novo ano/exercício.

#### 5.1.6. Funcionalidade Riscos Pré-Identificados

O cadastro de riscos pré-identificados foi elaborado para oferecer um banco de dados unificado, de forma que o auditor possa associá-los a diferentes processos de diferentes exercícios. O acesso à funcionalidade é feito a partir do caminho Análise de Risco → Processo → Riscos Pré-identificados.

A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “Consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

**Riscos Pré-Identificados**

Consultar

Consultar - Risco Pré-Identificado

Risco (campo com placeholder)

Impacto (campo com placeholder)

Mitigação (campo com placeholder)

Consultar Limpar Incluir

Exibindo 1-3 de 3 resultado(s).

Risco	Impacto	Mitigação	Ações
Risco Pré - 1	Impacto 1	Mitigação 1	
teste1	teste2	teste4	
Risco Pré - 3	Impacto 31	Mitigação 3	

Figura 28: Riscos Pré-Identificados - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 29: Risco Pré-identificado - caixa de diálogo de exclusão

Os riscos pré-identificados também podem ser associados aos processos já cadastrados no sistema, por meio da tela de cadastro, como ilustra a figura abaixo:

**Riscos Pré-Identificados**

Atualizar

Risco \*

Risco Pré - 1

Impacto \*

Impacto 1

Mitigação \*

Mitigação 1

Associar Processo ao Risco Pré-Identificado

Exercício: 2013 (Ex: 2014)

Processo \*

Selecione

Filtrar: digite aqui

- ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**
- ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
- AQUISIÇÃO DE ESTOQUE PÚBLICO (AGF + CONTRATO DE OPÇÃO)

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

Figura 30: Riscos Pré-Identificados - Cadastro

### 5.1.7. Funcionalidade Tabela de Sub-Riscos

A Tabela de Sub-Riscos é a junção das funcionalidades anteriores do módulo de “Análise de Riscos”. Nessa tela, o usuário irá preencher os valores dos sub riscos, conforme critérios e processos previamente estabelecidos. O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Risco → Tabela de Sub-Riscos.

Selecionando o exercício e o critério principal, a seguinte é apresentada, após o usuário clicar no botão “Consultar”.

Tipo de Processo	Processo	Avaliação de Riscos (Critério 1)	Denúncias e Recomendações de Auditoria e Órgãos de Controle (Critério 2)	Auditorias Pretéritas (Critério 3)	Total	Grau de Risco
Operacional (Atividade Fim)	Processo 1	5	5	4	4.70	Criticó
	Processo 2	4	4	4	4.00	Criticó
	Processo 5	2	1	2	1.70	Baixo
	Processo 6	3	4	3	3.30	Alto
	Processo 9	5,0	2,5	4,3	4,04	Criticó
Administrativo (Atividade Meio)	Processo 3	1	0,8	1	0,94	Irrelevante
	Processo 4	2	3	2	2,30	Médio

Legenda de Critérios		Pesos
Avaliação de Riscos (Critério 1) -		4
Denúncias e Recomendações de Auditoria e Órgãos de Controle (Critério 2) -		3
Auditorias Pretéritas (Critério 3) -		3

Grau de Risco	
0--0,99	Irrelevante
1--1,99	Baixo
2--2,99	Médio
3--3,99	Alto
4--5	Criticó

Figura 31: Tabela de Sub-Riscos – Tela de consulta

Ao clicar no botão “Editar Quadro” no topo da funcionalidade, é possível alterar os valores já informados, desde que eles estejam na faixa de 0,1 a 5 (inclusive). Não é possível informar notas nulas (0) para os processos.

Durante o preenchimento das notas dos processos, o sistema calcula automaticamente o total, baseado no peso dos critérios e, também, exibe o grau de risco associado ao processo, de acordo com o total e a faixa previamente estabelecida pelo sistema. Ex: Um processo com uma nota entre 4 e 5 recebe o grau de risco “Crítico”. As faixas do Grau de Risco estão anexas nas Tabelas de Sub Risco e Risco.

### 5.1.8. Funcionalidade Tabela de Riscos

A Tabela de Riscos é a junção das tabelas de sub riscos para cada critério previamente estabelecido no exercício. Utilizando como exemplo os critérios da Conab para o exercício de 2012: “Criticidade, Materialidade e Relevância Estratégica”. Na Tabela de Riscos, a nota do critério “Criticidade” para o primeiro processo, será igual ao total calculado na Tabela de Sub Risco para o mesmo critério e processo e, assim, sucessivamente aos demais critérios e processos.

Dessa forma, a Tabela de Riscos só poderá ser visualizada após o preenchimento dos critérios, processos e da Tabela de Sub-Riscos para o exercício desejado. A Tabela de Riscos é apenas uma funcionalidade de consulta, não podendo ter seus dados alterados diretamente. A alteração desses dados só pode ser realizada por meio da Tabela de Sub-Riscos.

O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Análise de Risco → Risco → Tabela de Riscos. A figura abaixo ilustra um exemplo de Tabela de Riscos:

**Tabela de Riscos**

Tipo de Processo	Processo	Aval. Critério 1	Aval. Critério 2	Aval. Critério 3	Total	Grau de Risco
Operacional (Atividade Fim)	Processo 1	4,7	2,1	3,13	3,45	Alto
	Processo 2	4	2,2	3,33	3,26	Alto
	Processo 5	1,7	2,3	3,53	2,43	Médio
	Processo 6	3,3	2,4	3,73	3,16	Alto
	Processo 9	4,04	5	3,65	4,21	Critico
Administrativo (Atividade Meio)	Processo 3	0,94	2,5	3,93	2,31	Médio
	Processo 4	2,3	2,6	4,13	2,94	Médio

Legenda de Critérios	Pesos
Critério 1 - Criticidade	4
Critério 2 - Materialidade	3
Critério 3 - Relevância Estratégica	3

Grau de Risco	
0-0,99	Irrelevante
1-1,99	Baixo
2-2,99	Médio
3-3,99	Alto
4-5	Critico

Figura 32: Tabela de Riscos - Consulta

### 5.2. Módulo Auditorias

#### 5.2.1. Funcionalidade Despacho

Esta funcionalidade existe para que o Gerente de Núcleo, o Gerente de Auditoria e o Chefe de Auditoria, possam cadastrar o texto de despacho que será informado ao final do

relatório. Como não se trata de uma informação muito sensível, a mesma tela de Despacho está disponível para os 3 perfis, com os 3 campos descriptivos onde eles podem cadastrar o despacho.

Um exemplo de despacho utilizado na Conab: “*Tendo-se verificado os atos de constituição e execução dos trabalhos aqui relatados, determino a conversão desta minuta em versão final de relatório de auditoria interna.*”

O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Auditorias → Despacho.

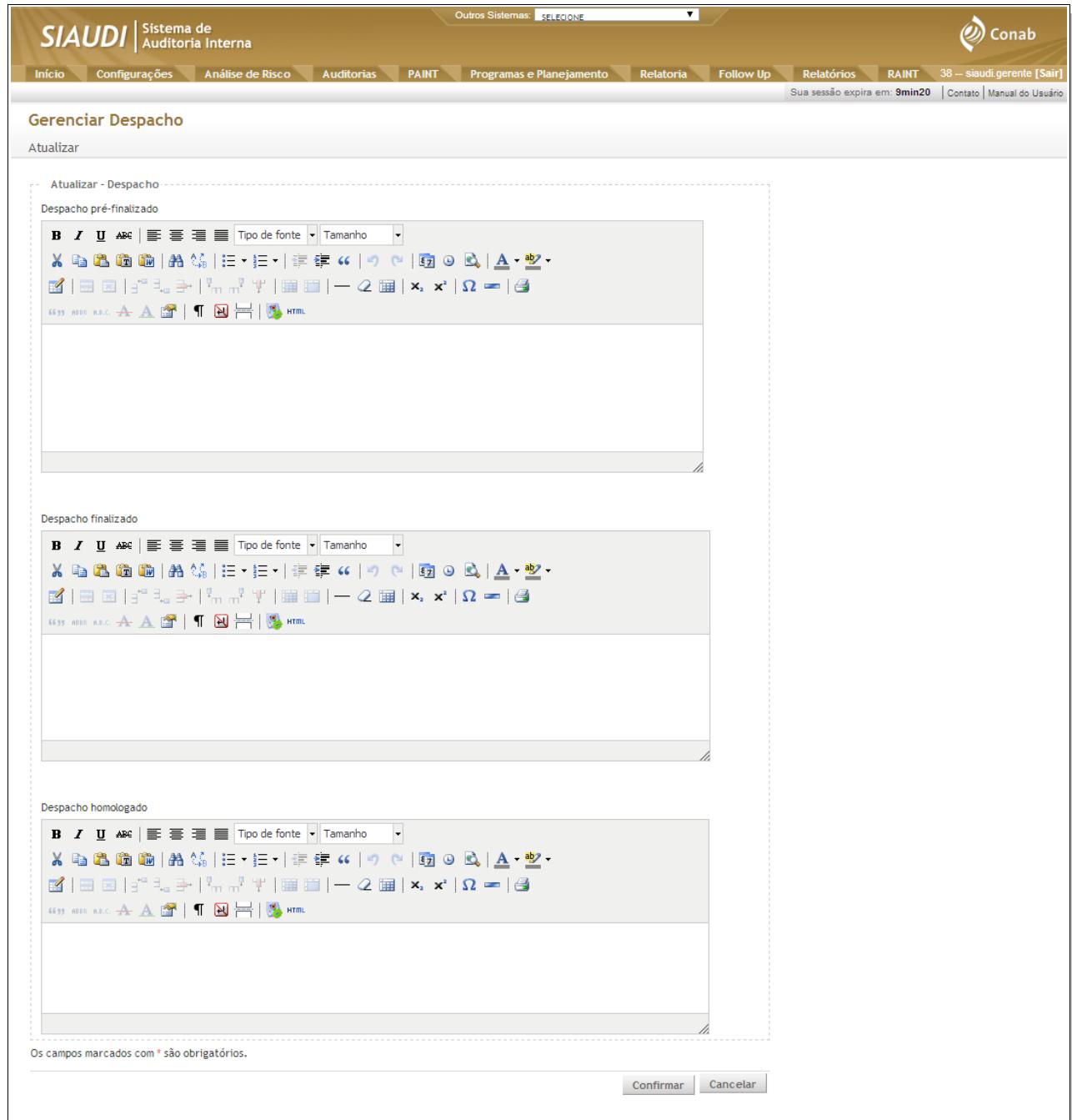


Figura 33: Funcionalidade Despacho - Cadastro

A figura acima apresenta 3 campos, sendo eles:

- Despacho pré-finalizado: ocorre quando o relatório foi elaborado por um núcleo de auditoria e, o gerente do núcleo, irá pré-finalizar o relatório encaminhando-o ao Gerente de Auditoria.
- Despacho Finalizado: ocorre quando o relatório for finalizado (abrindo opcionalmente um prazo de 5 dias úteis para que os auditados possam se manifestar) e encaminhando-o ao Chefe de Auditoria para a homologação .
- Despacho homologado: ocorre quando o Chefe de Auditoria homologa o relatório.

### 5.2.2. Funcionalidade Pré-Finalizar Relatório

Esta funcionalidade foi desenvolvida para atender à necessidade do Núcleo de Auditoria, que possui um Gerente específico para o núcleo. Quando o relatório for criado por um Núcleo de Auditoria, o sistema permite que o Gerente desse núcleo possa fazer uma pré-finalização do Relatório de Auditoria, a fim de otimizar as atividades do Gerente de Auditoria (subordinante do Gerente do Núcleo).

O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Auditorias → Pré-Finalizar Relatório.

The screenshot shows a web-based application for 'Sistema de Auditoria Interna' (SIAUDI). At the top, there's a navigation bar with links for 'Início', 'Auditorias', 'Programas e Planejamento', 'Follow Up', 'Relatórios', and 'Outros Sistemas'. A dropdown menu 'Outros Sistemas' is set to 'SELECIONE'. On the right side of the header, there's a Conab logo and session information: '3587 – siaudi.gerente\_nucleo [Sair]' and 'Sua sessão expira em: 13min27 | Contato | Manual do Usuário'. Below the header, the main content area has a title 'Pré Finalizar Relatório'. A form is displayed with a field labeled 'ID do Relatório \*' containing the value '61 - AE'. A note below the field says 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

*Figura 34: Funcionalidade Pré Finalizar Relatório*

Para pré finalizar o relatório, basta selecioná-lo na lista de relatórios disponíveis para esta ação (todos os relatórios criados pelo núcleo de auditoria e que ainda não foram finalizados ou homologados). Clicando no botão “Confirmar” o sistema exibe uma caixa de diálogo perguntando ao usuário se a operação está confirmada.

Após esta ação, o sistema dispara um e-mail para os Gerentes de Auditoria subordinantes ao Gerente do Núcleo e para o Chefe de Auditoria, avisando sobre a pré finalização do relatório selecionado.

### 5.2.3. Funcionalidade Finalizar Relatório

A funcionalidade Finalizar Relatório foi criada para que o Gerente de Auditoria possa sinalizar ao Chefe de Auditoria e aos auditores e auditados que o relatório de auditoria foi concluído. Neste caso, o Relatório de Auditoria pode seguir 2 fluxos:

- Fluxo 1: é dado um prazo de 5 dias úteis para que os auditados possam se manifestar favorável ou contrariamente às informações contidas no relatório, solicitando ajustes por parte dos auditores. Durante este prazo de 5 dias úteis, os auditados também podem realizar a manifestação tácita, que ocorre quando não há um retorno dos auditados dentro do prazo.
- Fluxo 2: o relatório de auditoria segue direto para a homologação pelo Chefe de Auditoria, sem que haja o prazo de 5 dias úteis para a manifestação dos auditados.

A escolha do fluxo fica a cargo do Gerente de Auditoria, que seleciona uma das opções no momento da finalização do relatório, como ilustra figura abaixo:

The screenshot shows the SIAUDI system's 'Finalizar Relatório' (Finalize Report) dialog box. At the top left is the SIAUDI logo and 'Sistema de Auditoria Interna'. The top right shows the Conab logo and session information: 'Sua sessão expira em: 14min12 | Contato | Manual do Usuário'. The main area has a title 'Finalizar Relatório' and a sub-section 'Selecionar - Relatório'. It contains two input fields: 'ID do Relatório \*' with a dropdown menu labeled 'Selecione' and 'Prazo para manifestação \*' with two radio button options: '5 dias úteis' (selected) and 'Sem manifestação (ir para homologação)'. Below these fields is a note: 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' At the bottom are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

*Figura 35: Funcionalidade Finalizar Relatório*

O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Auditorias → Finalizar Relatório. Clicando no botão “Confirmar” o sistema exibe uma caixa de diálogo perguntando ao usuário se a operação está confirmada.

Caso seja selecionada a opção de liberar o prazo de 5 dias úteis para manifestação, então o sistema dispara um e-mail para os auditores, auditados e gerentes envolvidos neste relatório de auditoria, alertando sobre o prazo. Se o relatório for finalizado sem prazo de manifestação, então o sistema não envia o referido e-mail, seguindo direto para a homologação pelo Chefe de Auditoria.

### 5.2.4. Funcionalidade Homologar Relatório

A funcionalidade Homologar Relatório está disponível para o Chefe de Auditoria. Ao homologar o relatório, o sistema o enumera bem como seus respectivos itens. A numeração do relatório segue uma ordem única e sequencial (tanto para relatórios ordinários, quanto extraordinários), que é reiniciada a cada novo ano/exercício. A ordem dos itens também segue

uma numeração única e sequencial, que é reiniciada somente a cada 5 anos.

O reinício da numeração dos itens não é automático e foi disponibilizado por meio da funcionalidade “Reiniciar contagem dos itens do Relatório”.

O acesso à funcionalidade Homologar Relatório é feito a partir do caminho: Auditorias → Homologar Relatório.

Clicando no botão “Confirmar” o sistema exibe uma caixa de diálogo perguntando ao usuário se a operação está confirmada. A figura abaixo ilustra a tela desta funcionalidade:



*Figura 36: Funcionalidade Homologar Relatório*

Até este momento, os relatórios de auditoria são referenciados no sistema por meio dos seus respectivos ID's. A partir deste momento, o relatório de auditoria recebe um número sequencial, que passa a ser a sua nova referência no sistema, com a data de homologação.

- Exemplo de referência antes da homologação: **Relatório ID 40.**
- Exemplo de referência após a homologação: **Relatório 10, de 22/01/14.**

Após a homologação do relatório, o sistema dispara um e-mail para os auditores, auditados e gerentes envolvidos neste relatório de auditoria, informando seu novo número além de abrir um prazo de 20 dias úteis para que as recomendações da Audin sejam atendidas. O acompanhamento dessas recomendações e a troca de informações entre a auditoria interna e os auditados é feito por meio do módulo Follow-up. O prazo de 20 dias úteis também pode ser prorrogado pelo Chefe de Auditoria, por meio da funcionalidade Prorrogar Prazo.

### 5.2.5. Funcionalidade Prorrogar Prazo

Havendo a necessidade de prorrogar o prazo de 20 dias úteis para o acompanhamento das ações necessárias em atendimento às recomendações do relatório homologado, a Auditoria Interna, por meio do Chefe de Auditoria, pode ampliar o prazo, através da funcionalidade Prorrogar Prazo. Seu acesso é feito a partir do caminho: Auditorias → Prorrogar Prazo.

Para prorrogar o prazo, basta selecionar o relatório desejado e informar o número de dias úteis a serem prorrogados no relatório, como ilustra a figura abaixo:

The screenshot shows a dialog box titled "Prorrogar prazo de respostas das recomendações". It contains fields for selecting a report and specifying an extension period. A note at the bottom indicates that required fields are marked with an asterisk (\*). At the bottom right are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

Figura 37: Funcionalidade Prorrogar Prazo

Clicando no botão “Confirmar” o sistema exibe uma caixa de diálogo perguntando ao usuário se a operação está confirmada. Após a prorrogação do prazo, o sistema dispara um e-mail às partes envolvidas no relatório (auditores, auditados, gerentes, etc) alertando sobre esta mudança.

#### 5.2.6. Funcionalidade Reiniciar Contagem

A cada 5 anos, o reinício da numeração sequencial dos itens do Relatório deve ser realizado, dessa forma, foi desenvolvida uma funcionalidade no Siaudi que atenda a esta necessidade. Seu acesso é feito a partir do caminho: Auditorias → Reiniciar Contagem.

Por razões de segurança, esta funcionalidade está disponível somente ao Chefe de Auditoria.

The screenshot shows a dialog box titled "Reiniciar a contagem dos itens do Relatório". It contains a note about restarting the item numbering and a "Confirmar" button. At the bottom right are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. Below the dialog is a table titled "Solicitações anteriores" (Previous requests).

Solicitações anteriores	
Data	Login
13/01/2014	siaudi.chefe_auditoria

Figura 38: Funcionalidade Reiniciar Contagem

Clicando no botão “Confirmar” o sistema exibe uma caixa de diálogo perguntando ao usuário se a operação está confirmada. Neste caso, o sistema irá reiniciar a contagem dos itens de relatório para o **próximo** relatório que for homologado após esta ação.

Uma caixa com o histórico desta operação também é exibida, com a data do último reinício e o login do usuário que efetuou a operação.

Como forma de lembrar ao Chefe de Auditoria quanto ao prazo do próximo reinício, na tela inicial do Siaudi, para este perfil, é exibida uma mensagem informando o número de dias restantes até o próximo reinício, que vai ganhando mais destaque conforme o prazo limite vai se aproximando, como ilustra a figura abaixo:



*Figura 39: Lembrete de reinício da numeração dos itens*

### 5.2.7. Funcionalidade Responder Manifestação

Quando um relatório de auditoria é finalizado, um prazo de 5 dias úteis pode ser aberto pela Audin para que os auditados se manifestem contra ou favoravelmente às informações ali constantes. Em caso de manifestação por parte dos auditados, a Audin conta com uma funcionalidade para responder à manifestação enviada, por meio do caminho: Auditorias → Responder Manifestação.

A tela inicial da funcionalidade exibe uma combo de relatórios já finalizados (porém ainda não homologados) e com manifestações enviadas, como ilustra a figura abaixo:



*Figura 40: Funcionalidade Responder Manifestação - Consultar*

Ao selecionar 1 dos relatórios disponíveis na combo, o sistema exibe a seguinte tela, com a possibilidade da Audin enviar sua resposta à manifestação recebida:

*Figura 41: Funcionalidade Responder Manifestação - Responder*

Clicando em “Confirmar” os auditados e auditores deste relatório serão avisados por e-mail que a manifestação foi respondida.

### 5.2.8. Funcionalidade Regularizar Relatório

Quando as pendências (recomendações) de um determinado relatório de auditoria foram baixadas ou solucionadas, a Audin pode regularizar o relatório, por meio desta funcionalidade disponível no caminho Auditorias → Regularizar Relatório. Como ilustra figura abaixo, basta selecionar o relatório desejado, informar a data de regularização e confirmar a ação no botão correspondente.

*Figura 42: Regularizar Relatório*

## **5.3. Módulo Configurações**

Este módulo foi construído para facilitar a manutenção do sistema, em suas informações de apoio, tais como cadastros em geral, informações que sofrem poucas ou nenhuma alteração com o passar do tempo e que servem de insumo para gerenciamento das outras funcionalidades.

### **5.3.1. Funcionalidade Avaliação do Auditor**

Os critérios de avaliação compõem um cadastro prévio para que o auditado possa avaliar o auditor, quanto ao seu trabalho. A avaliação do auditor pelo auditado, pode ocorrer em 2 momentos no sistema:

- Antes do auditado enviar sua manifestação sobre o relatório (que deve acontecer em até 5 dias úteis após a finalização do relatório de auditoria); ou
- Antes do auditado visualizar o relatório (durante ou após o prazo de 5 dias úteis). Neste caso, é obrigatório o preenchimento da avaliação ao visualizar o relatório, mesmo que o auditado não tenha se manifestado no prazo.

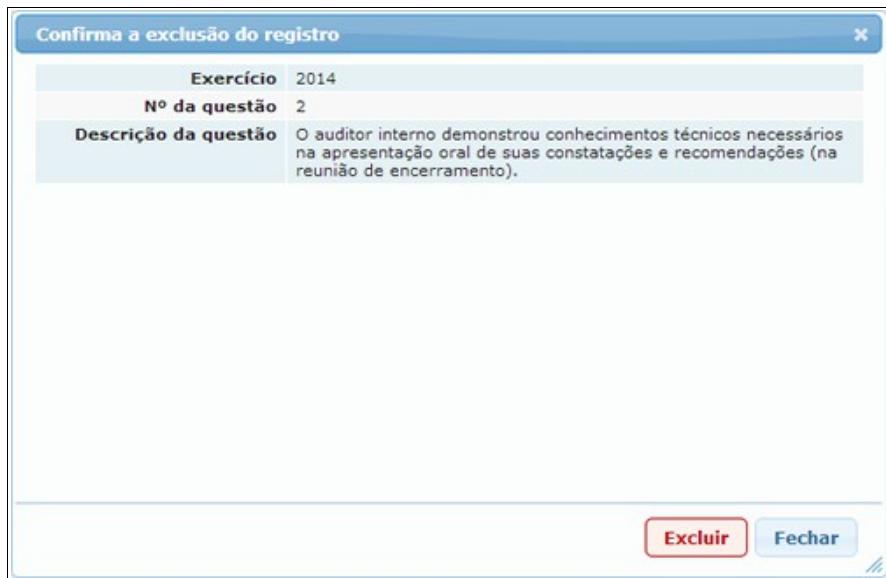
Os critérios de avaliação podem ser diferentes ao longo dos anos, por isso, ao realizar o cadastro, o usuário deverá informar o critério e o exercício correspondente, além do nº da questão, que irá definir a ordem de exibição das questões.

O acesso a esta funcionalidade é feito a partir do caminho: Configurações → Avaliação do Auditor → Gerenciar Critérios de Avaliação. A tela de entrada mostra a consulta dos dados, quando o botão “Consultar” é pressionado, como ilustra a figura abaixo:

Exercício	Nº da questão	Descrição da questão
2014	1	Na execução dos trabalhos de campo o auditor interno agiu de forma ética, respeitosa e imparcial.
2013	5	As constatações e/ou recomendações abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação/normas internas e para a eficácia da gestão de riscos, dos controles internos administrativos e do processo de governança.
2014	2	O auditor interno demonstrou conhecimentos técnicos necessários na apresentação oral de suas constatações e recomendações (na reunião de encerramento).

*Figura 43: Gerenciar Critérios de Avaliação - Consulta*

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



*Figura 44: Gerenciar Critérios de Avaliação – Caixa de Diálogo para Exclusão*

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo critério de avaliação, como mostra a próxima figura:

*Figura 45: Gerenciar Critérios de Avaliação - Cadastro*

### 5.3.2. Funcionalidade Categoria

Esta funcionalidade foi construída para dar mais autonomia à Audin, caso a área precise adicionar outras categorias referentes ao Relatório de Auditoria. As categorias existentes atualmente são: Ordinário e Extraordinário. A diferença entre as categorias é quanto à numeração dos relatórios quando eles são homologados. Cada categoria segue uma ordem numérica independente, ou seja, quando um relatório é homologado, o sistema pega o último relatório homologado da sua categoria e adiciona 1 ao número, que resulta no número deste relatório. Vale lembrar que a numeração dos relatórios de auditoria é reiniciada anualmente.

No momento da homologação, os itens do relatório também são renumerados, no entanto, estes recebem uma sequência única (independente da sua categoria) e são reiniciados a cada 5 anos (esta operação deve ser realizada manualmente no sistema, por meio da funcionalidade “Reiniciar itens”).

Esta funcionalidade pode ser acessada por meio do caminho: Configurações → Categoria. A imagem abaixo ilustra o resultado apresentado pelo sistema ao clicar no botão “Consultar”.

Categoria	Ações
Ordinária	
Extraordinária	

Figura 46: Categoria do Relatório de Auditoria - Consulta

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de uma nova categoria do relatório de auditoria, como mostra a próxima figura:

Figura 47: Categoria do Relatório de Auditoria - Cadastro

### 5.3.3. Funcionalidade Feriados

Para que o sistema possa calcular a passagem do tempo em dias úteis, por exemplo, durante o prazo de manifestação do auditado após a finalização do relatório (5 dias úteis), ou o acompanhamento do Follow-up após a homologação do relatório (5 dias úteis) , o sistema precisará contar com um cadastro dos feriados nacionais, desprezando assim, essas datas do cálculo.

A funcionalidade pode ser acessada em Configurações → Feriados. A imagem abaixo ilustra o resultado apresentado pelo sistema ao clicar no botão “Consultar”.

Data	Descrição	
12/10/2013	Nossa Sra. Aparecida - Padroeira do Brasil	
15/11/2013	Proclamação da República	
25/12/2013	Natal	
02/11/2013	Finados	
12/02/2013	Carnaval	
29/03/2013	Paixão de Cristo	

Figura 48: Feriado - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa ( ) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis ( ) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão ( ) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

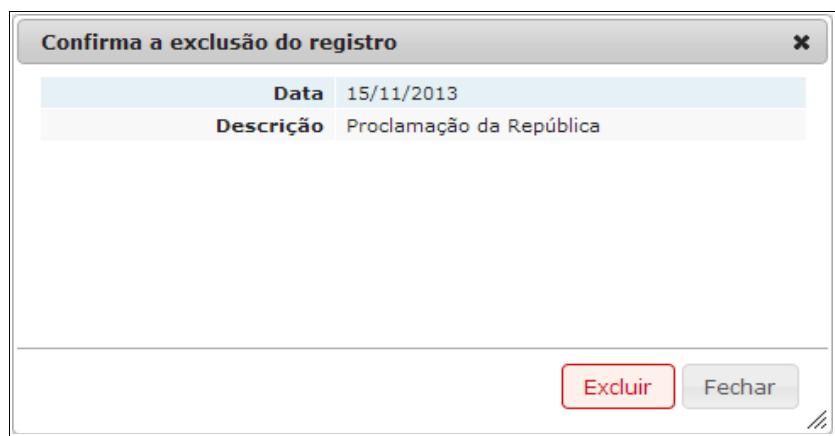


Figura 49: Feriado - Caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um feriado, como mostra a próxima figura:

The screenshot shows the SIAUDI system interface for creating a holiday. The main title bar says "SIAUDI Sistema de Auditoria Interna". The top navigation bar includes links like Início, Configurações, Análise de Risco, Auditorias, PAINT, Programas e Planejamento, Relatoria, Follow Up, Relatórios, RAIN, and Sair. On the right, it shows a session timeout of "14min54" and user information "38 - siaudi.gerente [Sair]". The main content area is titled "Feriado" and has a sub-section "Inserir". It contains fields for "Data" (with a calendar icon) and "Descrição". Below these is a checkbox labeled "Repetir todo ano" (Repeat every year). A note at the bottom states "Os campos marcados com \* são obrigatórios." (Fields marked with \* are mandatory). At the bottom right are "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

*Figura 50: Feriado - Cadastro*

O cadastro consiste no preenchimento dos campos “Data” e “Descrição”. Caso o usuário deseje que a data do feriado seja cadastrada automaticamente a cada novo ano, basta marcar a caixa “repetir todo ano” e clicar em “Confirmar”.

#### 5.3.4. Funcionalidade Status do Follow Up

A funcionalidade Status do Follow Up disponibilizada no módulo de configurações, foi desenhada para dar mais autonomia à Audin, caso a área queira cadastrar outro status, além dos atuais, que são: Baixados, Em Implementação, Pendentes e Solucionados. Essas opções se aplicam nos seguintes casos:

- Baixados: a recomendação não pode ser mais atendida, ou não é mais aplicável, por motivos alheios à vontade do auditado (ex: Audin recomenda alguma melhoria física na estrutura, porém ocorreu um desabamento e a medida não poderá mais ser atendida).
- Em Implementação: recomendação da Audin está sendo avaliada e algumas medidas estão sendo tomadas pelo auditado.
- Pendente: recomendação padrão (recebe o status “Pendente” no ato da abertura da recomendação).
- Solucionado: recomendação da Audin foi atendida pelo auditado.

A funcionalidade pode ser acessada em Configurações → Follow Up → Gerenciar Status do Follow Up . A imagem abaixo ilustra o resultado apresentado pelo sistema ao clicar no botão “Consultar”.

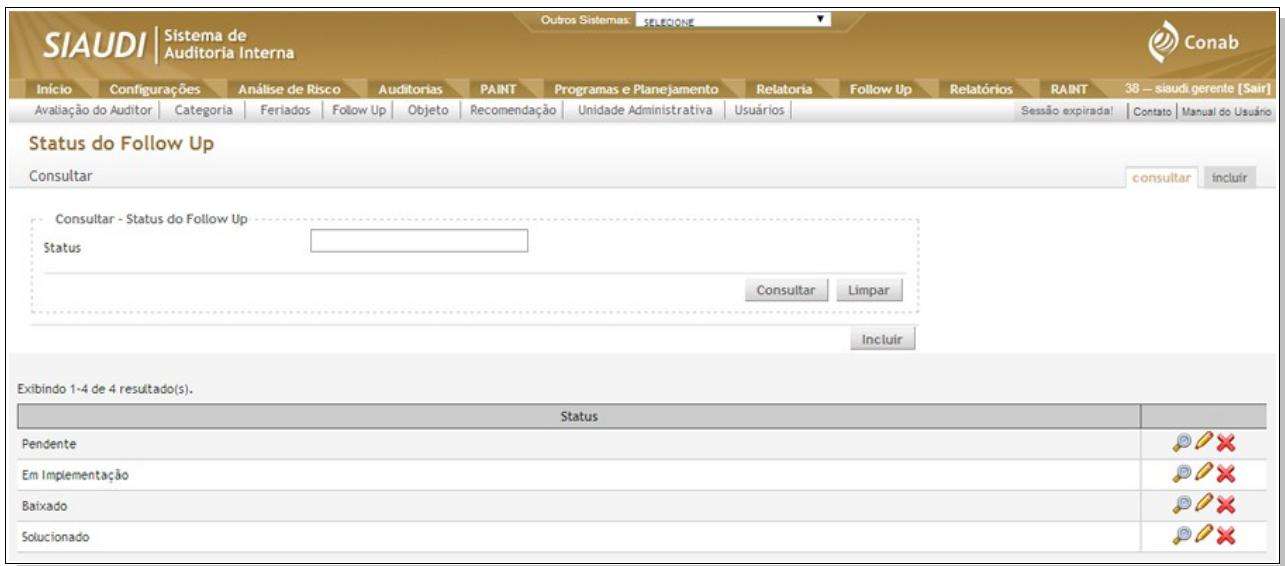


Figura 51: Status do Follow Up - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

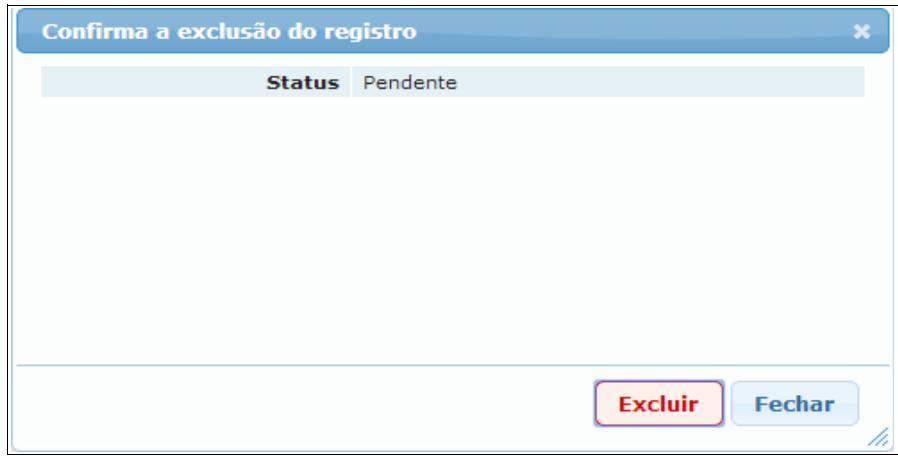


Figura 52: Status do Follow Up - Caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo status do follow up, como mostra a próxima figura:

The screenshot shows the 'Status do Follow Up' (Follow Up Status) creation screen. At the top, there's a header with the SIAUDI logo and navigation links like 'Início', 'Configurações', 'Análise de Risco', etc. Below the header, a sub-header says 'Status do Follow Up'. A text input field labeled 'Status' is highlighted with a red border, indicating it's a required field. Below the input field, a message says 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' (Fields marked with \* are mandatory). At the bottom right of the form are 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Figura 53: Status do Follow Up - Cadastro

Os status que foram cadastrados nesta funcionalidade, refletirão no módulo “Follow Up” disponível para auditores, auditados, gerentes de auditoria, chefe de auditoria e diretorias.

### 5.3.5. Funcionalidade Objeto

A funcionalidade objeto da ação foi construída para que a Audin possa mapear e ter uma visão estratégica a respeito do quantitativo e qualitativo das ações de auditoria que são tomadas por objeto. Seu acesso é feito a partir do caminho Configurações → Objeto. A imagem abaixo ilustra o resultado apresentado pelo sistema ao clicar no botão “Consultar”.

The screenshot shows the 'Objeto' (Object) search results screen. The top navigation bar is identical to Figure 53. The main area has a heading 'Objeto' and a sub-heading 'Consultar'. Below this is a search form with a single input field 'Objeto' and 'Consultar' and 'Limpar' buttons. Underneath the search form is a table titled 'Exibindo 1-3 de 3 resultado(s.)'. The table has two columns: 'Objeto' (containing 'Uas' and 'Cibrilus') and actions (containing edit and delete icons). At the bottom right of the table are icons for 'Novo', 'Consultar', 'Alterar', and 'Excluir'.

Figura 54: Objeto - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (📝) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

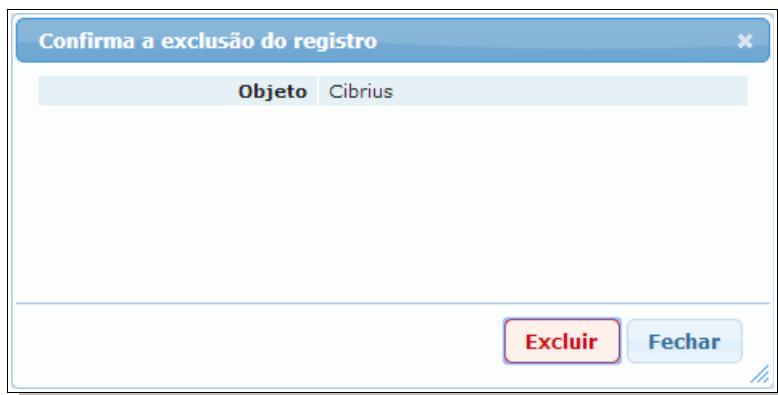


Figura 55: Objeto - caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo objeto, como mostra a próxima figura:

Figura 56: Objeto - Cadastro

### 5.3.6. Funcionalidade Recomendação

Esta funcionalidade foi desenhada para promover insumos ao cadastro das recomendações dos relatórios de auditoria. Esta funcionalidade foi dividida em partes que serão detalhadas a seguir.

#### 5.3.6.1. Recomendação – Gerenciar Tipo de Recomendação

Seguindo ao padrão estabelecido pela Auditoria Interna, as recomendações podem ser divididas em 2 tipos, sendo eles:

- Recomendação: deverá ser atendida pela unidade auditada, sendo acompanhada por meio do módulo Follow Up, que informa o status da recomendação, que se inicia em Pendente e se encerra em Baixada ou Solucionada.
- Sugestão: é um tipo de recomendação que a Auditoria Interna envia à unidade auditada, porém, esta não necessariamente precisa ser atendida, portanto, este tipo de recomendação não é contemplado no módulo Follow Up.

O acesso a esta funcionalidade está disponível por meio do caminho Configurações → Recomendação → Gerenciar Tipo de Recomendação.

The screenshot shows the SIAUDI system's 'Gerenciar Tipo de Recomendação' (Manage Recommendation Type) screen. At the top, there is a navigation bar with links like Início, Configurações, Análise de Risco, Auditorias, PAINT, Programas e Planejamento, Relatoria, Follow Up, Relatórios, RAIN, and Sair. A search bar labeled 'Consultar' is present. Below the search bar is a table titled 'Exibindo 1-10 de 14 resultado(s.)' with columns for 'Tipo' (Type), 'Recomendação' (Recommendation), and 'Sugestão' (Suggestion). Each row in the table has edit and delete icons.

Figura 57: Recomendação / Tipo de Recomendação - Consulta

### 5.3.6.2. Recomendação – Gerenciar Categoria

Com o intuito de obter alguns relatórios gerenciais quanto à recomendação, a Audin definiu algumas categorias e subcategorias associadas para que sejam informadas no momento do cadastro das recomendações dos relatórios de auditoria.

Em um momento posterior à homologação do relatório, durante a elaboração do RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), a Audin pode inserir, por meio de um gráfico gerado pelo Siaudi, uma análise gerencial a respeito das principais áreas (baseadas nas categorias) que estão sendo demandadas nas recomendações dos relatórios de auditoria.

O acesso a esta funcionalidade está disponível por meio do caminho Configurações → Recomendação → Gerenciar Categoria.

The screenshot shows the SIAUDI system's 'Gerenciar Categoria da Recomendação' (Manage Recommendation Category) screen. The layout is similar to Figura 57, featuring a search bar and a table displaying categories. The table has columns for 'Categoria' (Category), 'Controle Interno' (Internal Control), 'Infraestrutura Física' (Physical Infrastructure), 'Recursos Humanos' (Human Resources), and 'Tecnologia' (Technology). Each category row includes edit and delete icons.

Figura 58: Recomendação / Categoría da Recomendação - Consulta

### 5.3.6.3. Recomendação – Gerenciar Sub Categoria

De maneira semelhante à Categoria (vide item anterior) a sub categoria auxilia a Auditoria Interna a obter relatórios gerenciais, classificando as recomendações dos relatórios de auditoria. A sub categoria está associada a uma categoria principal. Ao cadastrar uma sub categoria, o usuário deverá informar antes, qual categoria principal pertence esta nova sub categoria.

O acesso a esta funcionalidade está disponível por meio do caminho Configurações → Recomendação → Gerenciar Sub Categoria.

Categoria da Recomendação	Subcategoria	
Controle Interno	Ausência de Normas Internas	
Controle Interno	Desatualização dos normativos	
Controle Interno	Descumprimento de Leis, normas ou regulamentos	
Controle Interno	Falhas na documentação e instrução de processos	
Controle Interno	Lacunas nos normativos	
Controle Interno	Outras	
Controle Interno	Procedimentos de acompanhamento e controles internos inadequados	

Figura 59: Recomendação - Sub categoria da Recomendação - Consulta

### 5.3.6.4. Recomendação – Gerenciar Gravidade

A funcionalidade disponível nas configurações de recomendação “Gerenciar Gravidade” foi também construída para subsidiar a visão gerencial referente aos relatórios de auditoria da Audin. Desta forma, será possível anexar Raint, um relatório disponibilizando quantas recomendações dos relatórios estão relacionadas aos tipos de gravidade disponíveis no sistema.

O cadastro de gravidade da recomendação atualmente contempla os seguintes tipos: Alta, Média e Baixa. Caso a área queira categorizar a gravidade quanto a outros critérios, é possível gerenciá-los por meio desta funcionalidade, que está disponível através do caminho Configurações → Recomendação → Gerenciar Gravidade da Recomendação.

Gravidade	
Alta	
Média	
Baixa	

Figura 60: Gerenciar Gravidade da Recomendação - Consulta

### 5.3.6.5. Recomendação – Gerenciar Padrão da Recomendação

Quando uma recomendação é criada no relatório de auditoria, o usuário poderá selecionar, dentre um banco de dados previamente cadastrado, uma recomendação padrão, que servirá de modelo para a elaboração da recomendação.

A funcionalidade está disponível por meio do caminho Configurações → Recomendação → Gerenciar Padrão da Recomendação.

Recomendação	
<p>Brasília, ____ de ____ de 20____</p> <p> Teste</p>	
Recomendação teste 1	
Brasília, ____ de ____ de 20____	
<p>Brasília, 12 de Setembro de 2013.</p>	
<p>teste simples.</p>	

Figura 61: Padrão da Recomendação - Consulta

O cadastro do padrão da recomendação pode ser realizado nesta funcionalidade, ou ainda, durante o preenchimento da recomendação do relatório, onde o usuário informa se esta recomendação irá compor este banco de dados para reaproveitamento futuro.

### 5.3.7. Funcionalidade Unidade Administrativa

A funcionalidade Unidade Administrativa foi estruturada para receber a estrutura organizacional da Companhia, contendo as unidades (gerências, áreas, superintendências, diretorias) além dos seus relacionamentos (subordinantes e subordinados). Desta forma, é possível realizar a associação destas unidades com os relatórios de auditoria.

Esta tela pode ser acessada por meio do caminho Configurações → Unidade Administrativa.

Nome	Sigla	UF	Subordinante
2º CONSELHO DE CONTRIBUINTES / M FAZ DF	2ºCC MF	DF	PDI&P
3º CONSELHO DE CONTRIBUINTES / M FAZ DF	3ºCC MF	DF	PDI&P
A DISPOSIÇÃO DA GEFAD AC	DISP-GEFAD	AC	
A DISPOSIÇÃO DA GEFAD AL	DISP-GEFAD	AL	GEFAD
A DISPOSIÇÃO DA GEFAD AM	DISP-GEFAD	AM	GEFAD
A DISPOSIÇÃO DA GEFAD AP	DISP-GEFAD	AP	
A DISPOSIÇÃO DA GEFAD BA	DISP-GEFAD	BA	GEFAD

Figura 62: Unidade Administrativa - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (📝) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

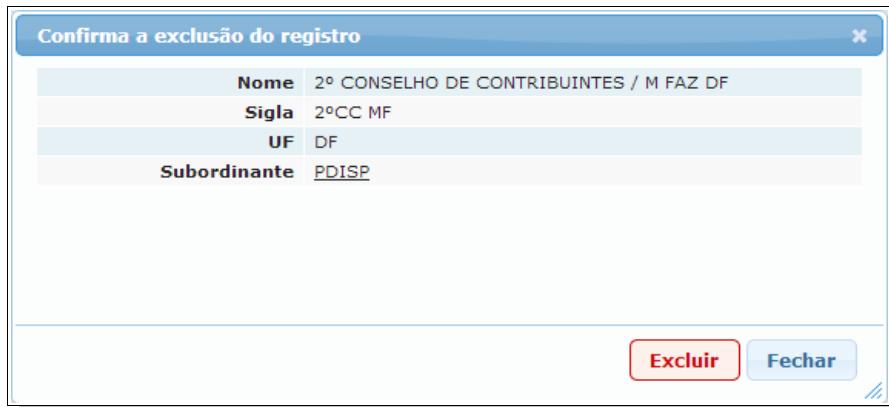


Figura 63: Tabela Administrativa - Caixa de Diálogo de Exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de uma nova unidade administrativa, como mostra a próxima figura:

Figura 64: Unidade Administrativa - Cadastro

Ao inserir ou alterar uma unidade administrativa, o sistema permite a marcação de 2 características desta unidade, sendo:

- Superintendência Regional: marcando este campo, a unidade administrativa irá constar na combo “Sureg” ou “Unidade Auditada” das demais funcionalidades do sistema que trabalham com esta informação.
- Diretoria/Presidência: marcando este campo, a unidade administrativa irá constar na combo “Diretoria” das demais funcionalidades do sistema que trabalham com esta informação.

### 5.3.8. Funcionalidade Usuários

A funcionalidade Usuários associa as pessoas envolvidas no sistema com seus respectivos perfis. Além disso, também promove o relacionamento entre o usuário e a unidade administrativa onde está locado. Dessa forma, é possível que o usuário com perfil cliente (auditado) possa delegar um ou mais itens do relatório para outras pessoas da mesma unidade administrativa que pertencer.

Esta tela pode ser acessada por meio do caminho Configurações → Gerenciar Usuários.

Nome	Login	Perfil	Núcleo
Auditor Teste	siaudi.auditor	Auditor	Matriz
Gerente	siaudi.gerente	Gerente	Matriz
Juliana Fonseca	juliana.fonseca	Auditor	Matriz

Figura 65: Usuários - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 66: Usuários - Caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de uma nova unidade administrativa, como mostra a próxima figura:

**Gerenciar Usuários**

Inserir

Atualizar - Usuário

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar   Cancelar

Figura 67: Usuários - Cadastro

## 5.4. Módulo Follow Up

O módulo Follow Up foi elaborado para permitir o acompanhamento das pendências informadas pela Audin por meio das recomendações dos relatórios de auditoria. Dessa forma, as partes envolvidas na auditoria, podem reportar o andamento das pendências até que elas sejam solucionadas (seja por meio de uma ação realizada ou um fator externo que impossibilitou a tomada de qualquer ação a respeito).

O acesso ao módulo está disponível por meio do menu “Follow Up” e sua tela de entrada é exibida a seguir.

Figura 68: Módulo Follow Up

Na tela inicial do módulo Follow Up, o usuário precisa informar o ano/exercício para que os respectivos relatórios possam ser carregados na combo. Após selecionar o relatório desejado, o sistema exibe a tela que é ilustrada abaixo.

Nº Relatório	Nº Capítulo	Nº Item	Nº Recomendação	Qtde. Resp. Cliente	Qtde. Resp. Auditor	Último Status	Anexo	
1	IV	4	4.1	0	11	Pendente	Não	

Figura 69: Follow Up - Recomendações do Relatório de Auditoria

De acordo com a 7ª coluna da imagem anterior, o sistema exibe o status daquela recomendação, que pode ser uma das opções a seguir:

- Baixada: a recomendação não pode ser mais atendida, ou não é mais aplicável, por motivos alheios à vontade do auditado (ex: Audin recomenda alguma melhoria física na estrutura, porém ocorreu um desabamento e a medida não poderá mais ser atendida).
- Em Implementação: recomendação da Audin está sendo avaliada e algumas medidas estão sendo tomadas pelo auditado.
- Pendente: recomendação padrão (recebe o status “Pendente” no ato da abertura da recomendação).
- Solucionado: recomendação da Audin foi atendida pelo auditado.

Clicando no ícone Editar ( ), o sistema exibe o detalhamento da recomendação.

## 5.5. Módulo Manifestação

Após a finalização do relatório, é pode ser aberto pela Audin, um prazo de 5 dias úteis para que os auditados (clientes do relatório) possam se manifestar contra ou favoravelmente às informações dispostas no relatório de auditoria.

Caso a opção de manifestação seja liberada pela Audin, então o usuário cliente poderá acessá-la por meio do link “Manifestação” disponível no menu principal. A figura abaixo ilustra a tela inicial da funcionalidade.



Figura 70: Relatório para Manifestação - Tela Inicial

Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta os relatórios disponíveis para manifestação pelo auditado. Os relatórios apresentados na combo ficam disponíveis para manifestação por até 5 dias úteis após sua finalização. Selezionando um relatório, o sistema apresentará a tela abaixo:

The screenshot shows the SIAUDI system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Manifestação', 'Follow Up', 'Relatórios', and 'Permissões de Acesso'. On the right side of the header, there is a Conab logo and a session status message: 'Sua sessão expira em: 13min54 | Contato | Manual do Usuário'. Below the header, the main content area is titled 'Relatório para Manifestação' (Manifestation Report). A sub-section titled 'Inserir' (Insert) is active. The form contains a question: 'Esta manifestação pode ser enviada até 28/02/2014' (This manifestation can be sent until 28/02/2014). Below the question, there is a text area for justification. At the bottom of the form, there is a note: 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' (Fields marked with \* are mandatory). At the very bottom, there are two buttons: 'Confirmar' (Confirm) and 'Cancelar' (Cancel).

*Figura 71: Relatório para Manifestação - Tela de Preenchimento*

O auditado deverá responder, nesta tela, se está de acordo com as informações constantes no relatório. Em caso negativo, o sistema exibe uma caixa de texto para que a justificativa possa ser informada (neste caso, será enviada à Auditoria Interna para avaliação).

Adicionalmente, o sistema ainda verifica se o auditado realizou a avaliação do auditor, e em caso negativo, apresenta a tela de avaliação antes que o auditado possa preencher a manifestação do relatório (o auditado deverá preencher a avaliação para cada auditor envolvido no relatório de auditoria). Esta última funcionalidade será melhor detalhada no módulo Relatórios → Funcionalidade Relatório de Avaliação do Auditor.

A Auditoria Interna irá realizar uma avaliação da justificativa enviada pelo auditado, quando da discordância com as informações constantes no relatório de auditoria e poderá enviar uma resposta para o auditado, que será apresentada no módulo Relatórios → Funcionalidade Relatórios de Manifestações, onde será apresentada a justificativa do auditado e a resposta da Audin.

## **5.6. Módulo PAINT**

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT é o principal instrumento de planejamento das macroatividades de auditoria interna. É uma exigência do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, anexo da IN/SFC nº 01, de 6 de abril de 2001 e IN/SFC/CGU nº 07. O PAINT foi assim estruturado:

1 – Descrição das ações programadas de auditoria interna, apresentando o objetivo da auditoria, o escopo dos trabalhos, a representatividade e amplitude dos exames, a origem da demanda, os riscos pré-identificados, alternativas de mitigação, os resultados esperados e os conhecimentos específicos requeridos, consignando-se, ainda, as seguintes informações:

- apresentação da metodologia utilizada para análise e avaliação dos riscos inerentes aos processos chaves da Companhia, cujo resultado possibilitou a seleção das macro-ações a serem auditadas no exercício de 2011;
- cronograma de trabalho com a indicação de local e data provável de realização das auditorias específicas;
- recursos humanos a serem empregados com a identificação de auditores/horas e custos estimados; e
- resumo da distribuição de horas produtivas.

2 – As ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas, com o objetivo de fortalecimento das atividades de auditoria interna.

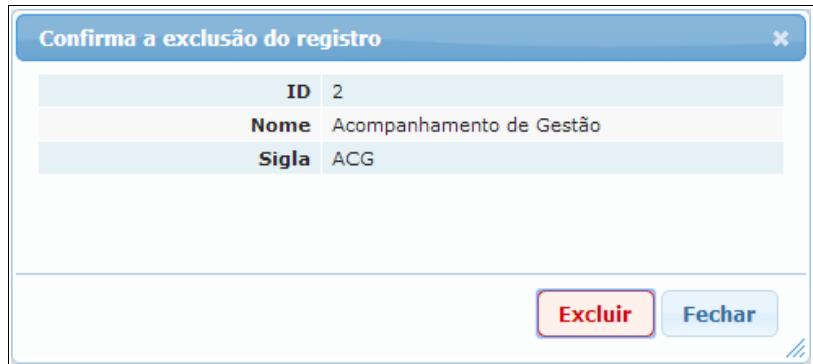
### **5.6.1. Funcionalidade Espécie de Auditoria**

Esta funcionalidade permite o cadastro das espécies de auditoria, que serão utilizadas nas telas do sistema que fazem referência a esta informação.

Nome	Sigla
Acompanhamento de Gestão	ACG
Auditoria Contábil-Financeira	CF
Auditoria Especial	AE
Avaliação da Gestão	AVG

*Figura 72: Espécie de Auditoria - Consulta*

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



*Figura 73: Espécie de Auditoria - Caixa de diálogo de exclusão*

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de uma nova unidade administrativa, como mostra a próxima figura:

**Espécie de Auditoria**

Inserir

Adicionar - Espécie de Auditoria

Nome \*

Sigla \*

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar   Cancelar

*Figura 74: Espécie de Auditoria - Cadastro*

O cadastro da espécie de auditoria é composto apenas pelo nome da espécie e sigla. Ex: Acompanhamento de Gestão – ACG.

### 5.6.2. Funcionalidade Gerenciar Ação

As ações de auditoria fazem parte do planejamento das atividades da auditoria previsto no PAINT, dessa forma, este cadastro irá compor o documento PAINT. A funcionalidade está disponível por meio do caminho PAINT → Ação → Gerenciar Ação.

Exercício	Ação de Auditoria	Número da Ação	Espécie de Auditoria
2012	Ação teste	3	Acompanhamento de Gestão
2013	Examinar as Demonstrações Contábeis do exercício encerrado em 31.12.2012.	1	Avaliação da Gestão
2013	Examinar a gestão do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar - PAA, na modalidade de CPR-Doação.	2	Acompanhamento de Gestão
2013	Examinar o processo de doação de produtos alimentícios.	3	Acompanhamento de Gestão
2013	Ação de Auditoria	1	Auditoria Especial

Figura 75: Gerenciar Ação de Auditoria - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

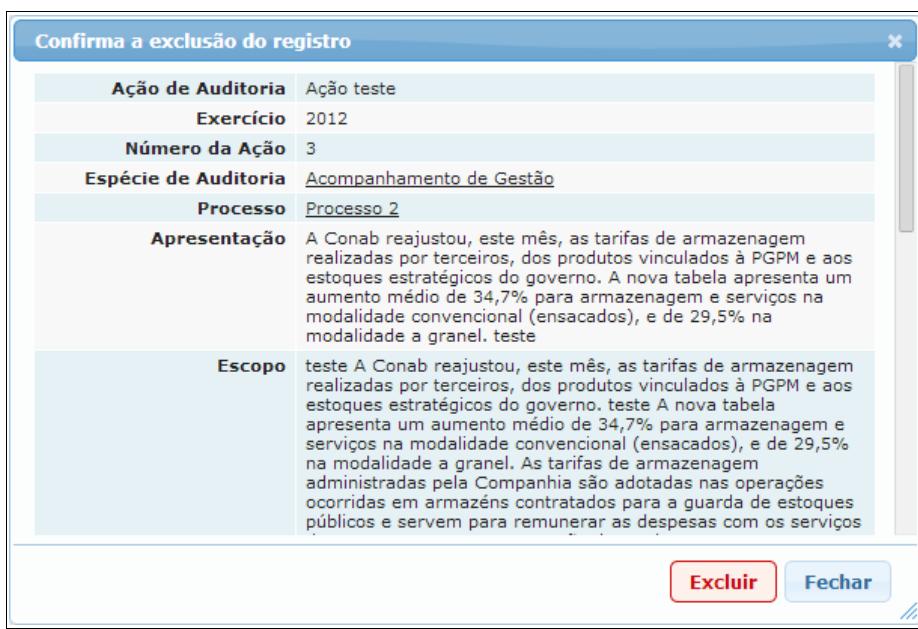
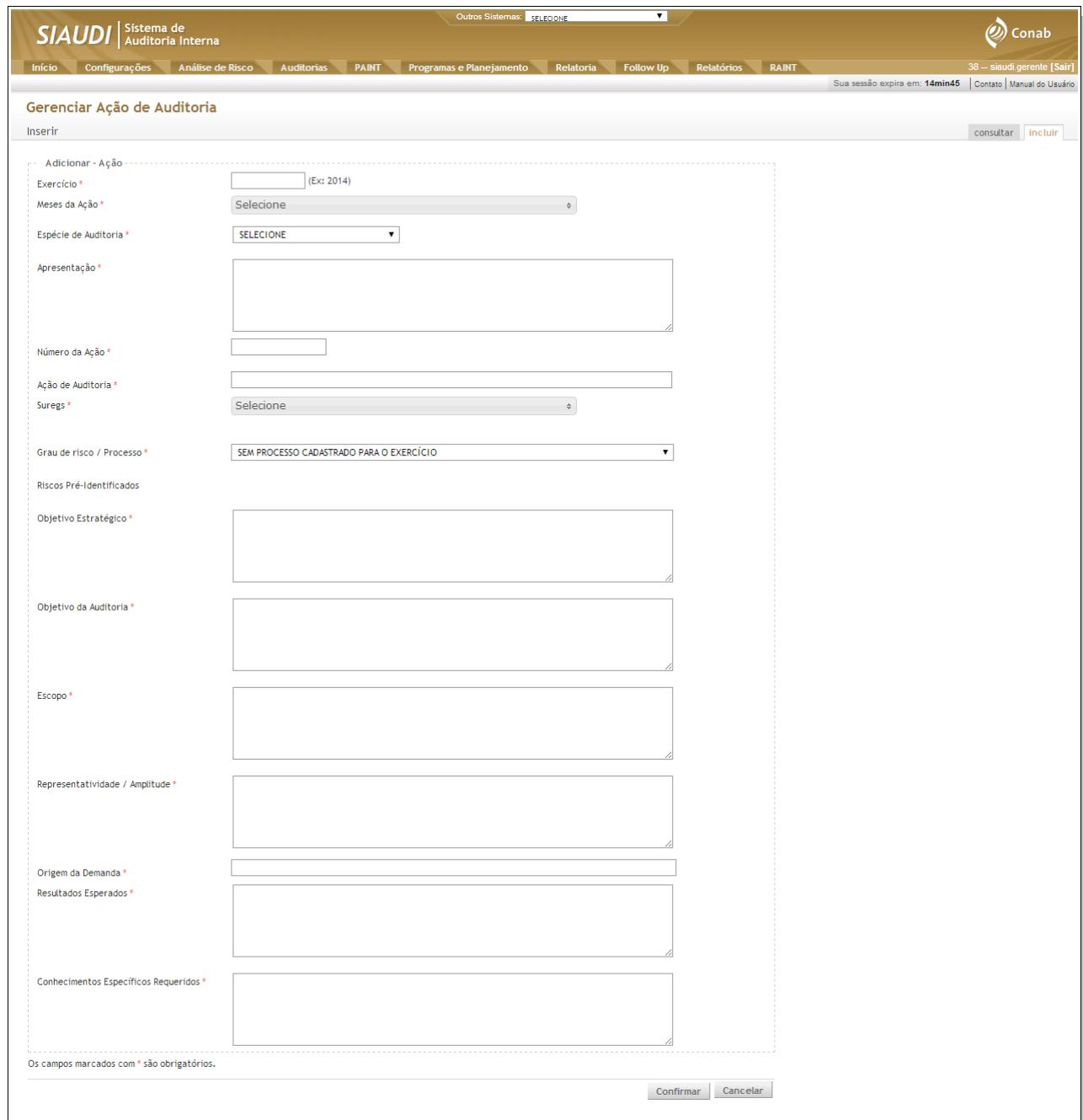


Figura 76: Gerenciar Ação de Auditoria - Caixa de Diálogo de Exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de uma nova unidade administrativa, como mostra a próxima figura:



**SIAUDI | Sistema de Auditoria Interna**

Outros Sistemas: **SELECIONE**

Conab

38 – siaudi gerente [Sair] | Contato | Manual do Usuário. Sua sessão expira em: 14min45

**Gerenciar Ação de Auditoria**

Inserir

**Adicionar - Ação**

Exercício \* (Ex: 2014)

Meses da Ação \*

Selecionar

Espécie de Auditoria \*

SELECIONE

Apresentação \*

Número da Ação \*

Ação de Auditoria \*

Suregs \*

Selecionar

Grau de risco / Processo \*

SEM PROCESSO CADASTRADO PARA O EXERCÍCIO

Riscos Pré-Identificados

Objetivo Estratégico \*

Objetivo da Auditoria \*

Escopo \*

Representatividade / Amplitude \*

Origem da Demanda \*

Resultados Esperados \*

Conhecimentos Específicos Requeridos \*

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

*Figura 77: Gerenciar Ação de Auditoria - Cadastro*

Ao preencher o primeiro campo “exercício”, o sistema carrega automaticamente a combo de processos de acordo com o exercício informado, para que o usuário vincule um determinado processo à ação de auditoria. Dessa forma, o sistema poderá calcular, baseado na análise de riscos, qual o grau de risco que esta ação possui, baseada no seu processo associado.

Ao selecionar o processo, o sistema também informa nesta mesma tela, quais riscos pré-identificados estão associados ao processo.

### 5.6.3. Funcionalidade Gerenciar PAINT

A tela inicial do PAINT permite que o usuário consulte os cadastros já realizados do exercício atual ou dos anos anteriores. A funcionalidade pode ser acessada por meio do caminho PAINT → PAINT → Gerenciar PAINT.



Figura 78: PAINT - Consulta

Informando o exercício e clicando no botão “Consultar” o usuário é direcionado à tela de exibição do PAINT referente ao exercício informado, como mostra a tela abaixo:

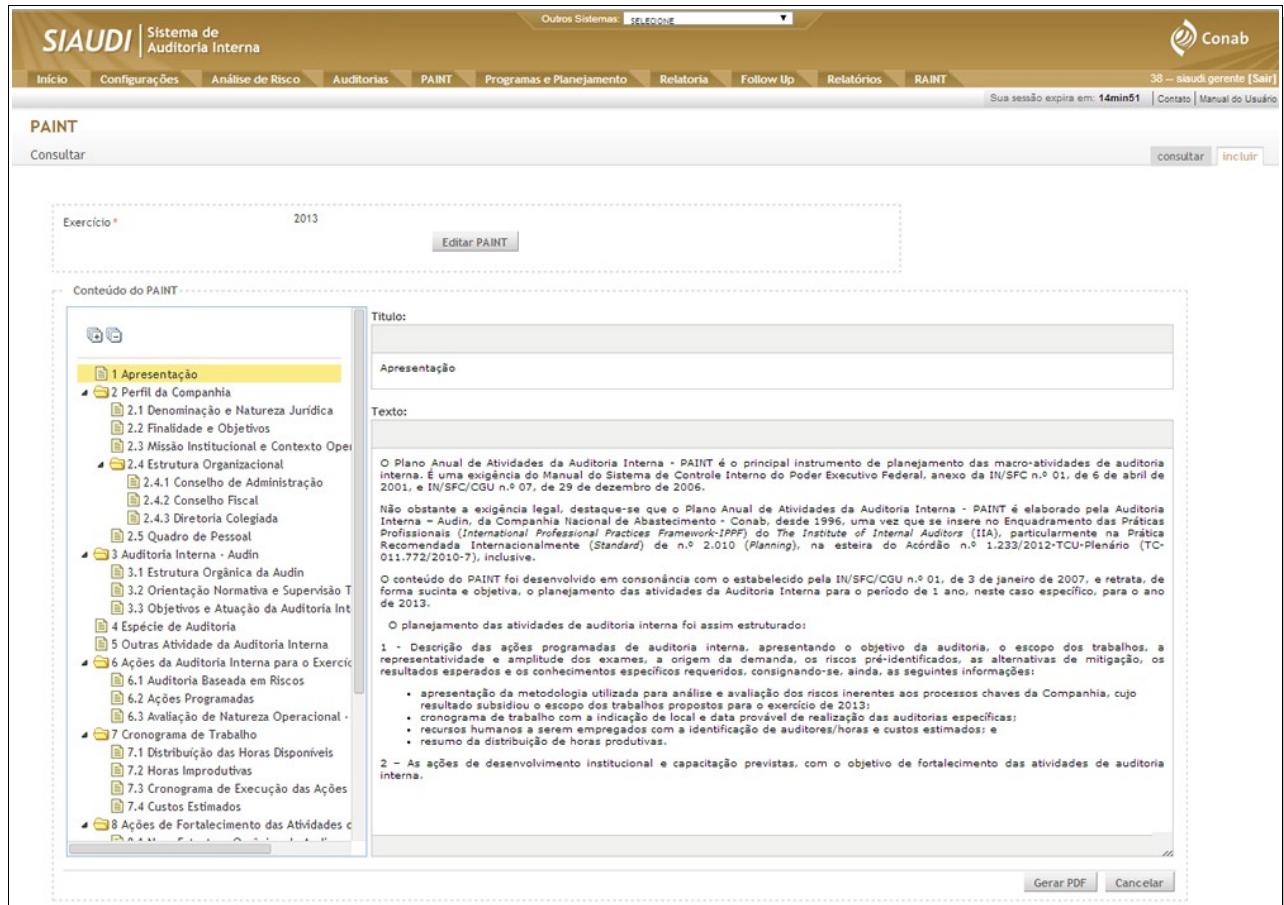


Figura 79: PAINT - Visualização

Para o perfil de “Gerente” e “Chefe de Auditoria”, o sistema exibe na figura anterior o botão “Editar PAINT” no topo da tela, para que as informações possam ser cadastradas ou alteradas. Os auditores podem apenas visualizar o PAINT, sem permissão de acesso para alteração.

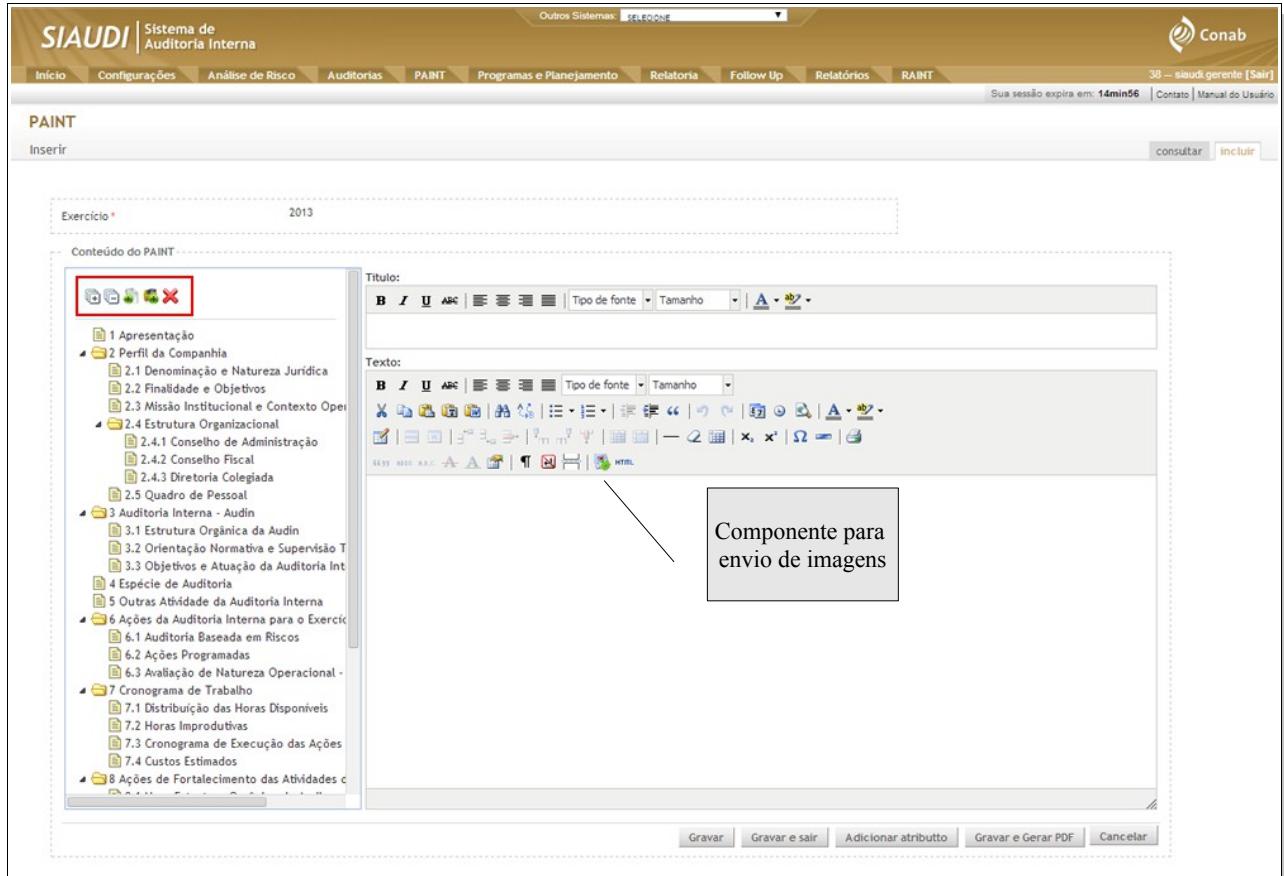


Figura 80: PAINT - Edição

O lado esquerdo da tela apresenta a lista de itens e subitens do PAINT, para visualizar o conteúdo dos itens, basta clicar sobre eles. A parte destacada em vermelho na imagem anterior se refere a alguns recursos da árvore dos itens, tendo os botões, da esquerda para a direita, as seguintes funções:

- Expandir todos os elementos da lista
- Retrair todos os elementos da lista
- Adicionar item
- Adicionar subitem
- Excluir item ou subitem

O lado direito da funcionalidade mostra o título do item e o texto associado, ambos os campos com barra de formatação, semelhante aos editores de texto mais conhecidos do mercado como Word e OpenOffice Writer. Para utilizá-los, basta selecionar a área do texto que deseja formatar, e escolher dentre as opções disponíveis de formatação (negrito, itálico, sublinhado, trocar a fonte ou a cor, etc).

A caixa de texto do lado direito da tela conta ainda com um componente para envio de imagens, que permite que fotos e ilustrações possam ser anexadas ao PAINT, para abrir a caixa de diálogo, clique no botão apontado pelo destaque em cinza, da imagem anterior.

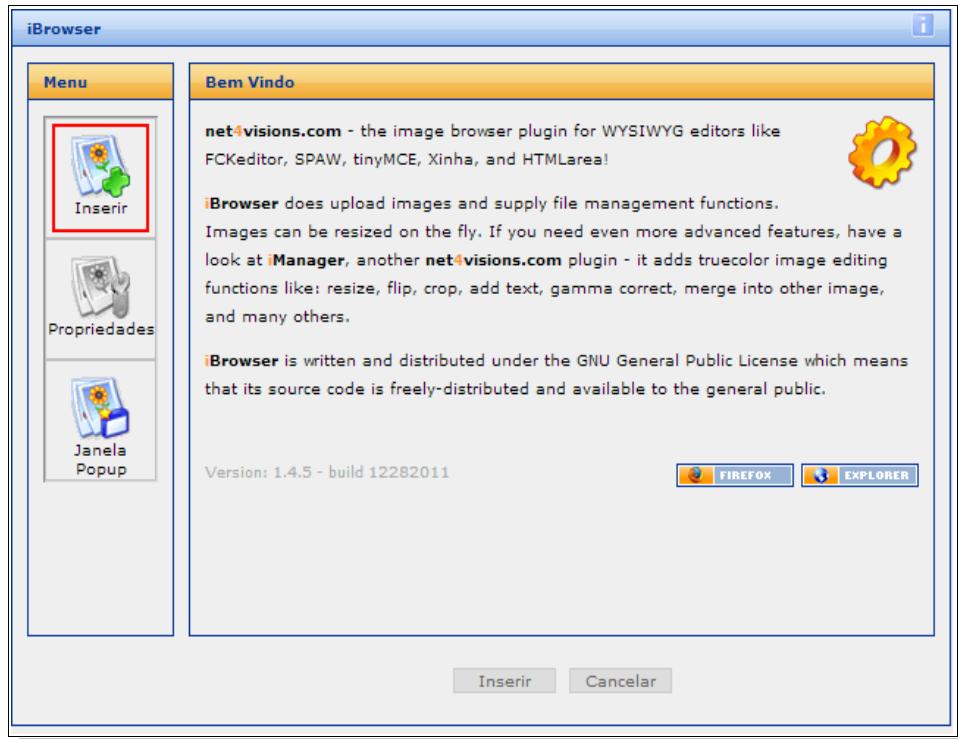


Figura 81: Componente para envio de imagens - tela inicial

A tela de apresentação mostra as opções do componente. Para inserir uma imagem, clique no ícone “Inserir” como mostra o destaque em vermelho da imagem acima.

A tela abaixo será aberta com uma lista das imagens que já foram anexadas ao sistema e que podem ser reutilizadas caso o usuário deseje apresentá-las novamente. Para utilizar uma imagem já enviada, selecione a imagem como mostra o destaque “1”. Uma caixa de visualização à direta será aberta com a imagem em miniatura. Para confirmar a ação, clique no botão inserir como mostra o destaque “2” da próxima imagem.

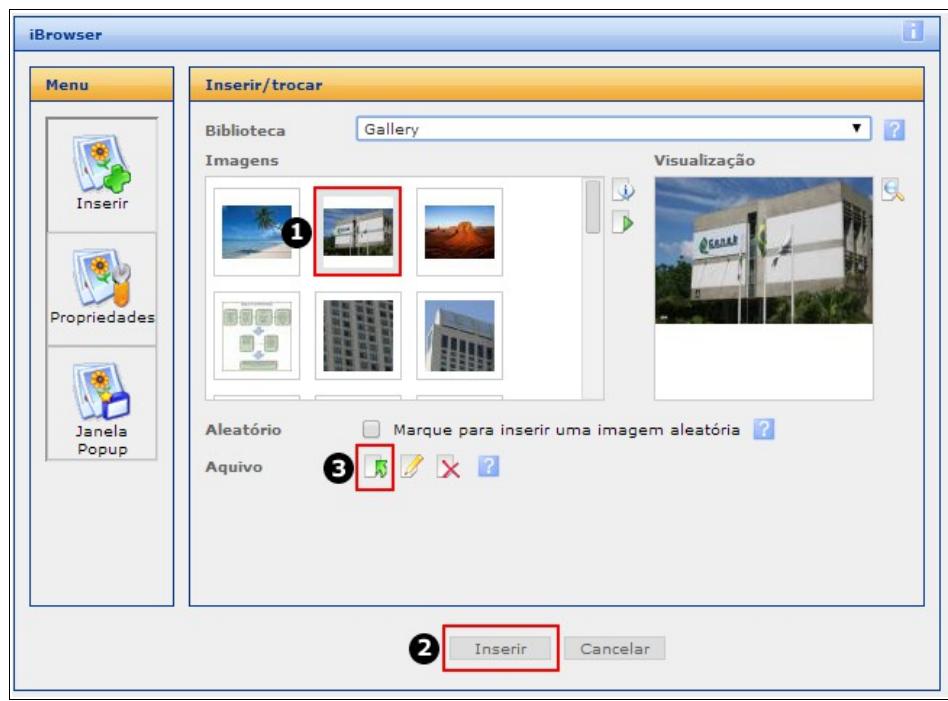


Figura 82: Componente para envio de imagens - selecionando imagem

Caso o usuário quera enviar uma nova imagem, clique no ícone referente ao destaque “3”. O componente irá exibir a tela abaixo, onde o arquivo poderá ser anexado clicando no destaque “4”. Para confirmar a ação, clique no botão verde demarcado pelo destaque “5”.

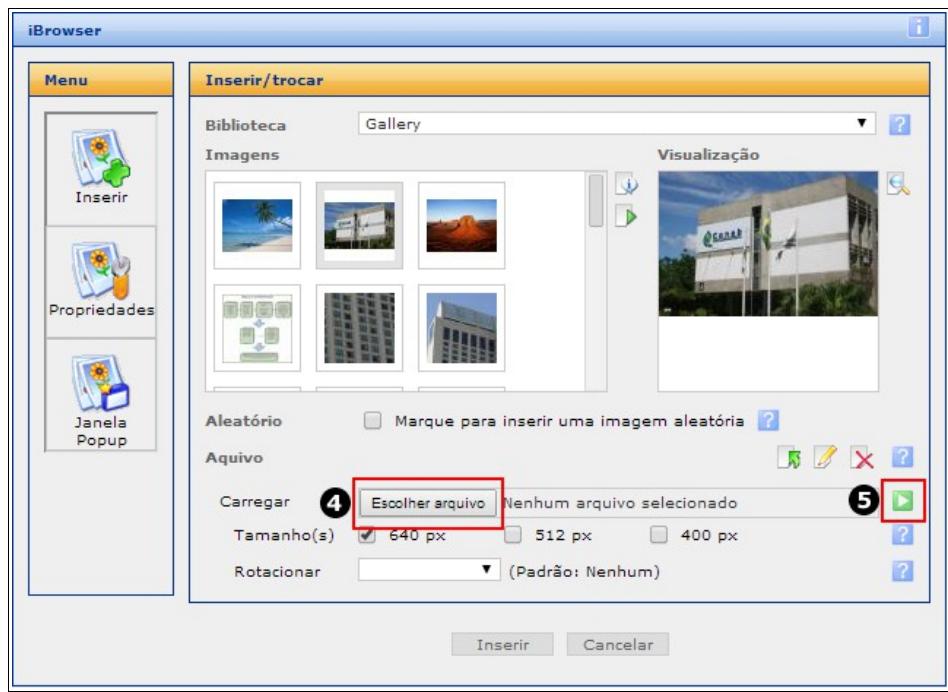


Figura 83: Componente para envio de imagens - nova imagem

A imagem será carregada para a biblioteca do componente e poderá ser selecionada na lista, como foi mostrado no destaque “1”.

Ao final da elaboração do PAINT, o sistema exibe os seguintes botões na tela:

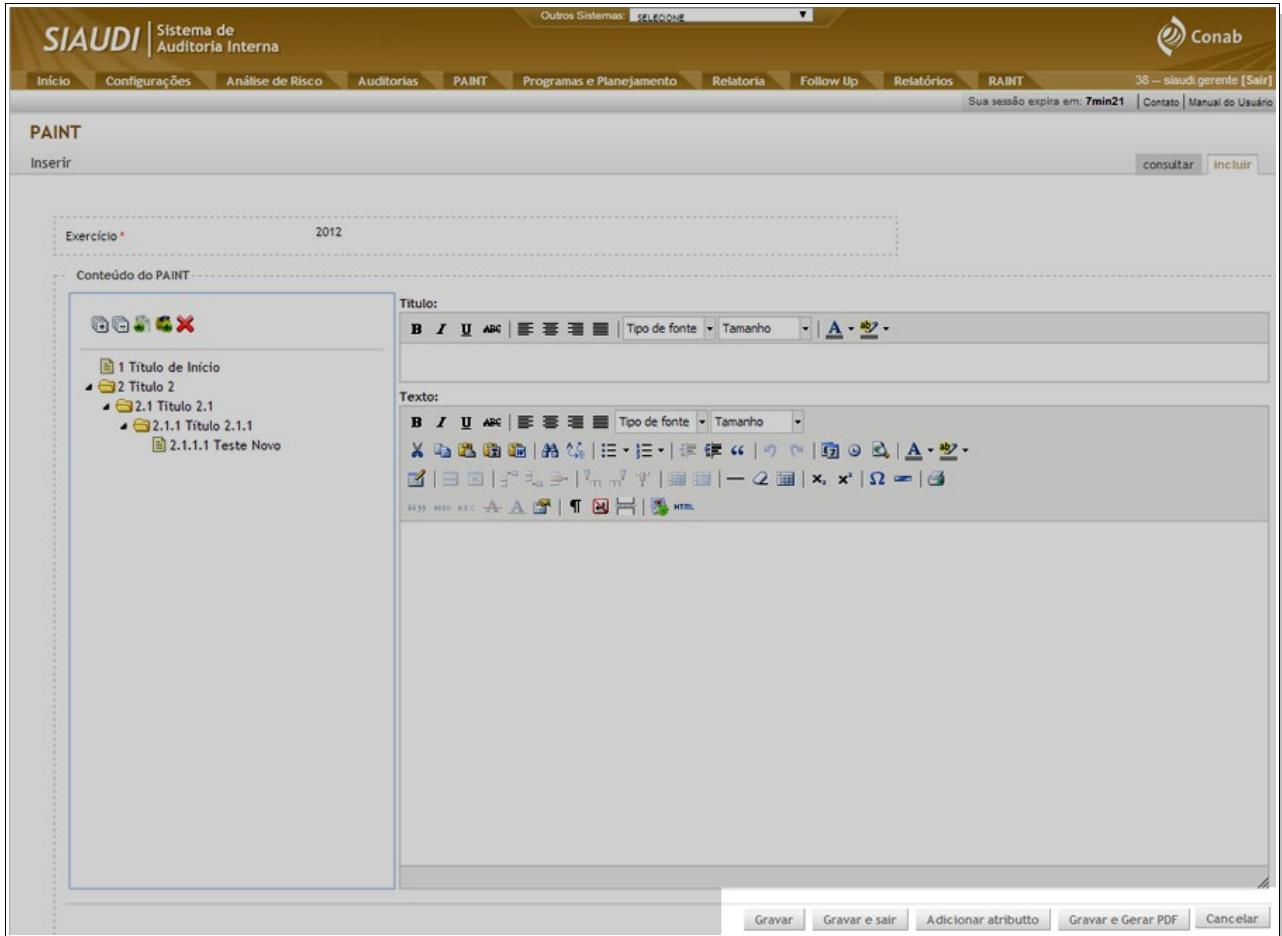
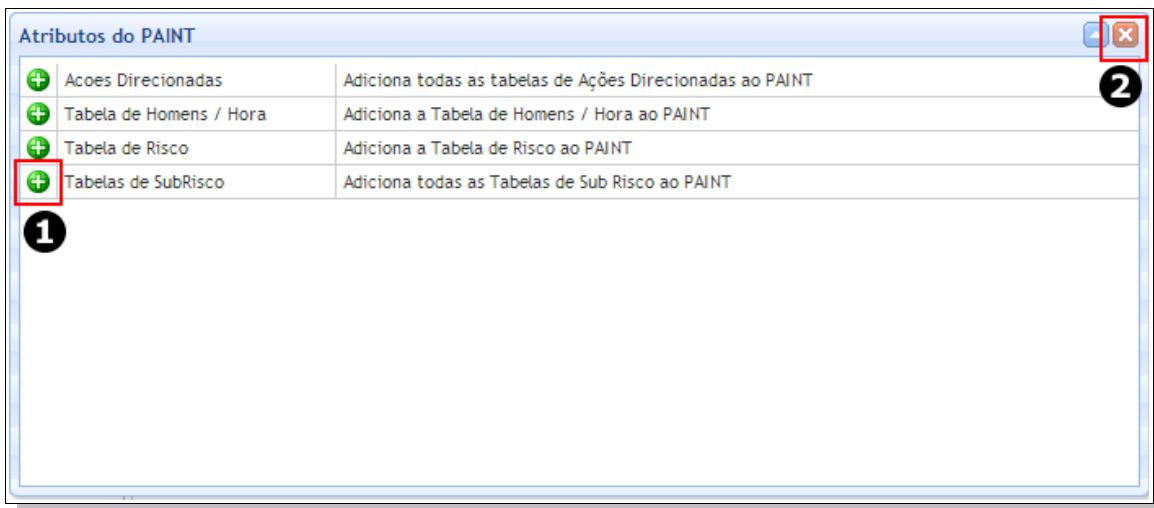


Figura 84: PAINT - Botões de ação

- Gravar: salva as informações preenchidas e o sistema com PAINT do exercício em aberto.
- Gravar e sair: salva as informações preenchidas e volta pra tela de consulta.
- Adicionar atributo: permite adicionar alguns anexos ao PAINT já preenchidos nos outros módulos do sistema e serão detalhados a seguir.
- Gravar e gerar PDF: salva as informações preenchidas e exporta o PAINT no formato PDF.
- Cancelar: retorna para a tela de consulta desprezando as alterações.

Para adicionar um atributo, crie um item ou subitem onde este atributo será anexado, posicione o cursor na caixa “Texto” e clique sobre o local do texto onde ele será inserido. Após a definição, clique no botão “Adicionar atributo”, que irá abrir as seguintes opções:



- Ações direcionadas: Adiciona todas as tabelas de Ações Direcionadas ao PAINT
- Tabela de Homens/Hora : Adiciona a Tabela de Homens/Hora ao PAINT
- Tabela de Risco: Adiciona a Tabela de Risco ao PAINT
- Tabelas de Sub Risco: Adiciona Tabelas de Sub Risco ao PAINT

Tomando como o exemplo, para adicionar a Tabela de Sub Risco, clique no ícone “+” ao lado do item, como mostra o destaque “1”, e em seguida, feche a janela, como mostra o destaque “2”. O sistema irá exibir, no local do texto do PAINT onde foi definido, o seguinte marcador: **((Tabela\_de\_SubRisco))**. É muito importante não alterar este marcador, pois ele será a referência para que o sistema o substitua pelo conteúdo correto, no momento da geração do arquivo em PDF.

No momento da geração do arquivo em PDF, o sistema irá substituir os marcadores pelo conteúdo que fora informado no sistema.

#### 5.6.4. Funcionalidade Tabela de Homens Hora

Esta funcionalidade foi desenhada para atender o planeamento de horas trabalhadas por todos os colaboradores da Audin. Por meio do caminho PAINT → PAINT → Tabela de Homens Hora, o usuário irá informar as horas úteis trabalhadas, assim como o número de horas referente às férias e eventualmente à licença prêmio.

A tela inicial da funcionalidade é apresentada a seguir:

**Tabela de Homens Hora**

Consultar

Consultar - Homens Hora

Exercício	Usuário	Horas / Homem	Férias	Licença Prêmio	Outros	Ações
2013	adriano messias	150	10			
2012	Raphael Valente	2000	168			
2013	adriano messias	120	10	1000	20	
2013	Gerente	1000	1000	10	200	

Figura 85: Tabela de Homens Hora - Consulta

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖️) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 86: Tabela de Homens Hora - Caixa de Diálogo de Exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo item, como mostra a próxima figura:

**Tabela de Homens Hora**

Inserir

Adicionar - Homens Hora

Exercício \*  (Ex: 2014)

Usuário \*  Auditor Teste

Asterisco(s)  (Ex: \*, \*\*, \*\*\*, etc)

Horas / Homem \*

Férias \*

Licença Prêmio

Outros

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

Figura 87: Tabela de Homens Hora - Cadastro

O cadastro ainda inclui um campo “asterisco” para que o usuário possa inserir alguma observação referente a este asterisco no momento da importação desta tabela no PAINT.

## 5.7. Módulo Permissões de Acesso

### 5.7.1. Funcionalidade Liberar acesso a Itens do Relatório

O auditado pode, a seu critério, liberar o acesso a alguns itens do Relatório de Auditoria (ou o relatório inteiro) para outro usuário no sistema. Para isso, basta acessar esta funcionalidade, que está disponível por meio do caminho: Permissões de Acesso → Liberar Acesso a Itens de Relatório.

Permissão de Acesso ao Item

Consultar

Consultar - Permissão de Acesso ao Item

Usuário  Selecionar

Unidade Auditada  SUARM

Consultar Limpar

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Relatório de Auditoria N°: de				
Capítulo	Item	Login	Sureg	Revogar Acesso
I - CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3 - CONTA 1.1.2.1.6.04.00 - LIMITE DE SAQUE C/ VINCUL. DE PAGAMENTO	siaudi.gerente	SUARM	Revogar acesso
II - OBJETIVO DO TRABALHO	2 - teste item 7	siaudi.gerente	SUARM	Revogar acesso
II - OBJETIVO DO TRABALHO	1 - teste	siaudi.gerente	SUARM	Revogar acesso

Figura 88: Liberar Acesso a Itens do Relatório - Consulta

A tela de consulta, como mostrado na figura anterior, exibe os acessos concedidos a um determinado usuário ou área. O usuário que conceder o acesso a outra pessoa também poderá revogá-lo por meio do botão “Revogar Acesso”.

Para conceder um novo acesso a um relatório (ou item), basta clicar no botão “Incluir” e a tela abaixo será apresentada:

**Permissão de Acesso ao Item**

Inserir

Adicionar - Permissão de Acesso ao Item

Nº Relatório \* 1 DE 07/11/2012

Desejar liberar todos os itens deste relatório  Sim  Não

Item \* Selecione

Usuário \* Selecione

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

O usuário com permissão de “cliente” deverá selecionar na combo o relatório a ser liberado e informar se o relatório será liberado completamente ou somente alguns itens específicos (neste caso também é necessário informar quais itens). Ao informar na última combo qual usuário receberá o acesso, basta clicar no botão “Confirmar”.

O sistema irá enviar um e-mail informando ao usuário que o acesso ao relatório (total ou parcial) foi concedido.

## **5.8. Módulo Programas e Planejamento**

### **5.8.1. Funcionalidade Planejamento Específico**

O módulo "Planejamento Específico" detalha melhor como serão realizadas as ações de auditoria, definindo, entre outros campos, as seguintes informações: escopo da ação, representatividade e amplitude, amostragem, questões macro, resultados esperados, legislação, custos, cronograma, pendências junto à CGU e TCU, etc. O acesso à funcionalidade está disponível por meio do caminho: Programas e Planejamento → Planejamento Específico.

Figura 89: Planejamento Específico - Consulta

O primeiro botão com as ações permitidas (da esquerda para direita) é o “exportar para PDF” (PDF icon). Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (magnifying glass icon) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (pencil icon) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (X) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 90: Planejamento específico - Caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo planejamento específico, como mostra a próxima figura:

The screenshot shows the SIAUDI system interface for 'Planejamento Específico'. At the top, there's a navigation bar with links like Início, Configurações, Análise de Risco, Auditorias, PAINT, Programas e Planejamento, Relatoria, Follow Up, Relatórios, RAIINT, and a Conab logo. Below the navigation is a sub-menu for 'Planejamento Específico' with options like 'Inserir', 'consultar', and 'incluir'. The main form has fields for 'Data' (10/03/2014), 'Exercício' (empty), 'Data de Início das Atividades' (empty), 'Ação' (empty), 'Sureg' (Nenhuma), 'Audidores' (Selecionar), 'Objeto' (CIBRIUS), and 'Escopo da Ação' (empty). A rich text editor toolbar is positioned above a large text area.

Figura 91: Planejamento Específico - Inclusão

Ao informar o segundo campo “exercício” o sistema irá apresentar as ações de auditoria cadastradas para este exercício e as respectivas Suregs previstas para esta ação. O usuário poderá informar ainda, uma Sureg de substituição, caso seja constatado na prática que outra Sureg será atendida por este planejamento específico. Caso a Sureg de Substituição seja marcada, somente esta será exibida na exportação do planejamento para o formato PDF, desprezando as Suregs previstas originalmente no cadastro da ação.

Ao selecionar a Ação, o sistema irá importar para o “Escopo da Ação” a informação referente ao escopo que fora cadastrada na Ação, porém, o usuário poderá alterar estas informações no Planejamento sem que sejam refletidas na Ação, mantendo dessa forma, um cadastro do escopo previsto (Ação) e o escopo realizado (Planejamento).

A barra de formatação dos campos livres, seguem a mesma lógica do PAINT, contendo também o componente que permite anexar imagens e aproveitar as imagens já carregadas no sistema anteriormente.

### 5.8.2. Funcionalidade Programas de Auditoria

Esta tela foi elaborada para disponibilizar aos auditores e demais colaboradores da Audin, os documentos que orientam sobre os procedimentos internos da área, leis, notas técnicas, manuais de auditoria, que servem de insumo para a realização das atividades pertinentes à auditoria.

A tela principal está disponível por meio do caminho Programas e Planejamento → Programas de Auditoria, e mostra a lista de documentos para *download*.

The screenshot shows the SIAUDI system interface with the following details:

- Header:** SIAUDI | Sistema de Auditoria Interna, Outros Sistemas: SELEÇÃO, Conab logo, Sessão expirada! [Sair], Contato, Manual do Usuário.
- Breadcrumbs:** Início, Configurações, Análise de Risco, Auditorias, PAINT, Programas e Planejamento, Relatoria, Follow Up, Relatórios, RAINt.
- Page Title:** Programas de Auditoria.
- Buttons:** Consultar, Consultar.
- Content:**
  - Nota Técnica N°20/2012
  - Manual de Auditoria Interna - MAI
  - Programa de Auditoria nº 0022 - Programa de Aquisição de Alimentos - PAA
  - Programa de Auditoria nº 0020.5 - Valor para Escoamento do Produto - VEP
  - Programa de Auditoria nº 0011.3 - Benefícios Concedidos - Sureg
  - Programa de Auditoria nº 0020.4 - Prêmio de Risco para Aquisição de Produto Agrícola Oriundo de Contrato Privado de Opcão de Venda - PROP
  - Programa de Auditoria nº 0012.3 - Procedimentos de Licitação e Contratos
  - Programa de Auditoria nº 010 - Balanço
  - Solicitação de Auditoria - 14/5/2007
  - Programa de Auditoria nº 12.2- Deslocamento a Serviço - ADDS
  - C1 401 da Audin para as Sureg
  - Quadro de Ementas sobre Convênios Transferências Voluntárias Contratos e Licitações Públicas
  - Reunião Preparatória para Auditoria das Demonstrações Contábeis
  - Programa de Auditoria nº 0010.1 - Contábil e Financeira - Matriz
  - Programa de Auditoria nº 0010.2 - Contábil e Financeira - Sureg
  - Programa de Auditoria nº 0011.1 - Folha de Pagamento
  - Programa de Auditoria nº 0011.2 - Benefícios Concedidos
  - Programa de Auditoria nº 0012.1 - Utilização de Controle de Veículos da Conab
  - Programa de Auditoria nº 0020 - Unidades Armazenadoras
  - Programa de Auditoria nº 0020.1 - Unidades Armazenadoras em Ambiente Natural - Armazém Convencional
  - Programa de Auditoria nº 0020.2 - Unidades Armazenadoras em Ambiente Natural - Armazém Graneleiro
  - Programa de Auditoria nº 0020.3 - Unidades Armazenadoras em Ambiente Artificial
  - Programa de Auditoria nº 0021 - Prêmio para Escoamento de Produto - PEP
  - Programa de Auditoria nº 0031.1 - Tecnologia de Informação - Rede Local
  - Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados

**PROGRAMAS DE AUDITORIA 2009**

  - Programa de Auditoria em PGPM - PEP
  - Programa de Auditoria em PGPM - PROP
  - Programa de Auditoria em PGPM - PEPRO
  - Programa de Auditoria em UNIDADES ARMAZENADORAS - UAs

Figura 92: Programas de Auditoria - Consulta

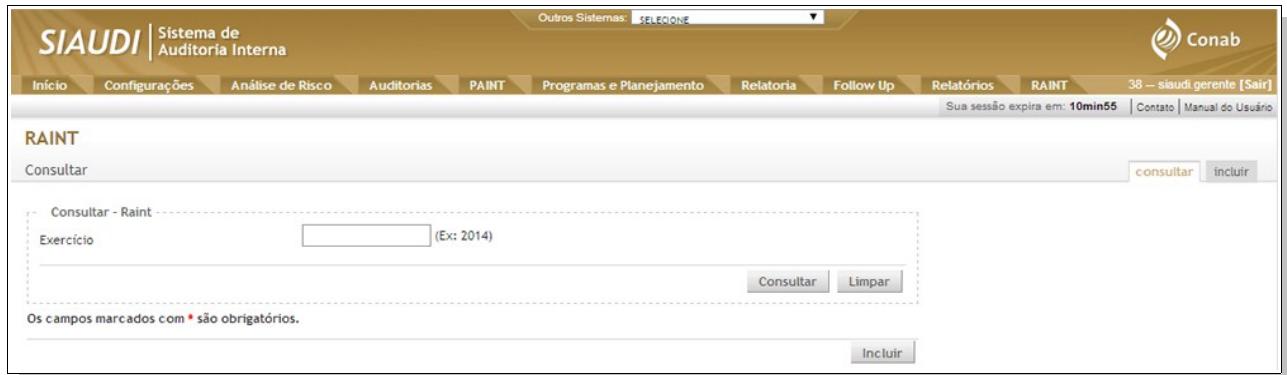
### 5.9. Módulo RAINt

O módulo RAINt (Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna) do sistema SIAUDI contempla uma homologação das atividades que foram planejadas no PAINT, tais como: o escopo dos trabalhos, a representatividade e amplitude dos exames, a origem da demanda, os riscos pré e pós identificados, alternativas de mitigação, os resultados esperados e os conhecimentos específicos requeridos, entre outras informações.

Semelhante ao PAINT, a Audin também poderá elaborar o RAINt no sistema e, ao final, exportá-lo para o formato PDF, ficando disponível para consultas futuras.

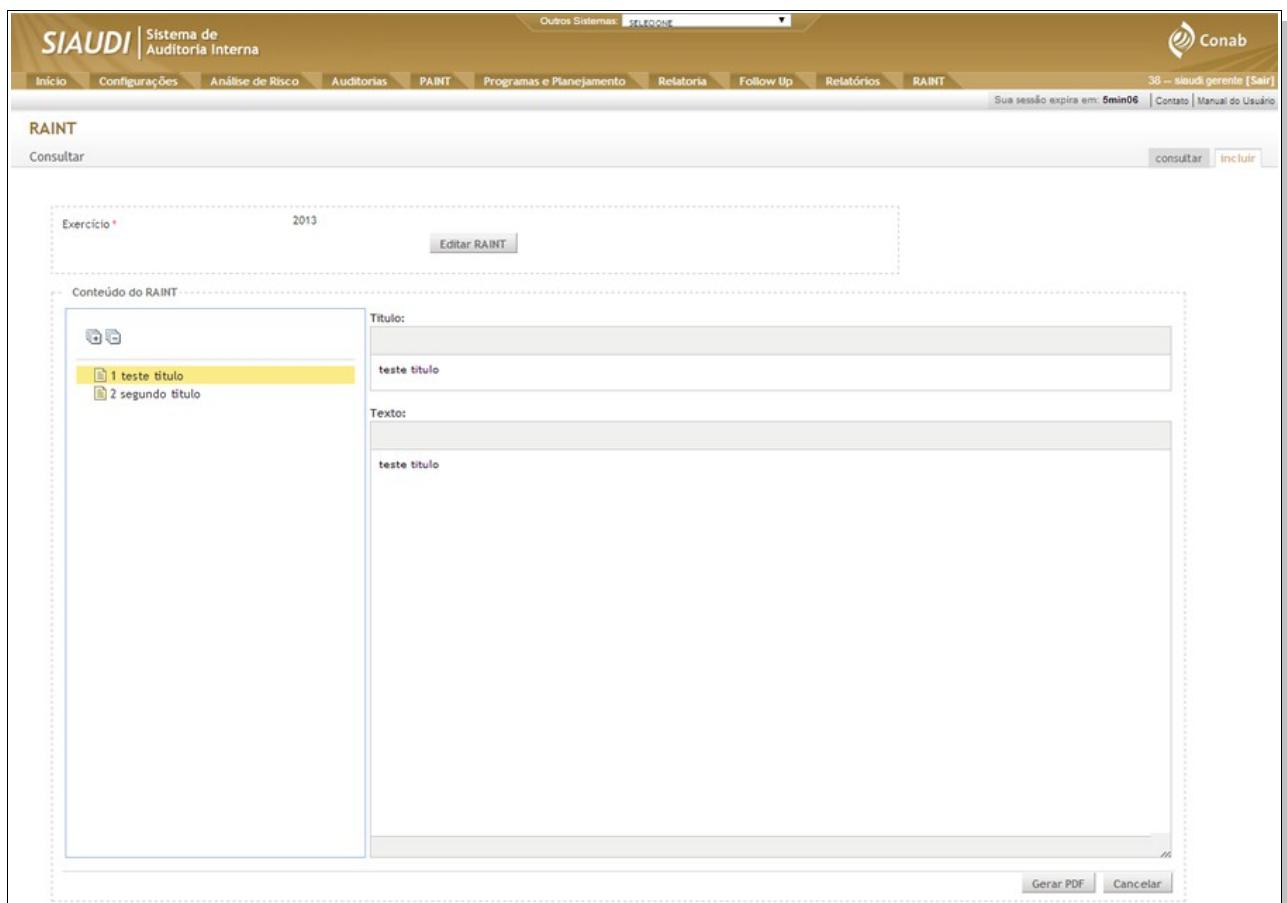
### 5.9.1. Funcionalidade Gerenciar RAINT

A tela inicial do RAINT permite que o usuário consulte os cadastros já realizados do exercício atual ou dos anos anteriores. A funcionalidade pode ser acessada por meio do caminho RAINT → RAINT.



*Figura 93: RAINT - Consulta*

Ao informar o exercício e clicar no botão Consultar, o sistema exibe o RAINT como ilustra a figura abaixo:



*Figura 94: RAINT - Consulta*

O usuário poderá visualizar o conteúdo do RAINT dentro do Siaudi ou ainda exportá-lo no formato PDF. Havendo permissão para edição do RAINT, o botão “Editar RAINT” é exibido no topo da tela como ilustrou a figura anterior. Clicando neste botão, o sistema habilita as opções de edição do RAINT de acordo com a imagem abaixo:

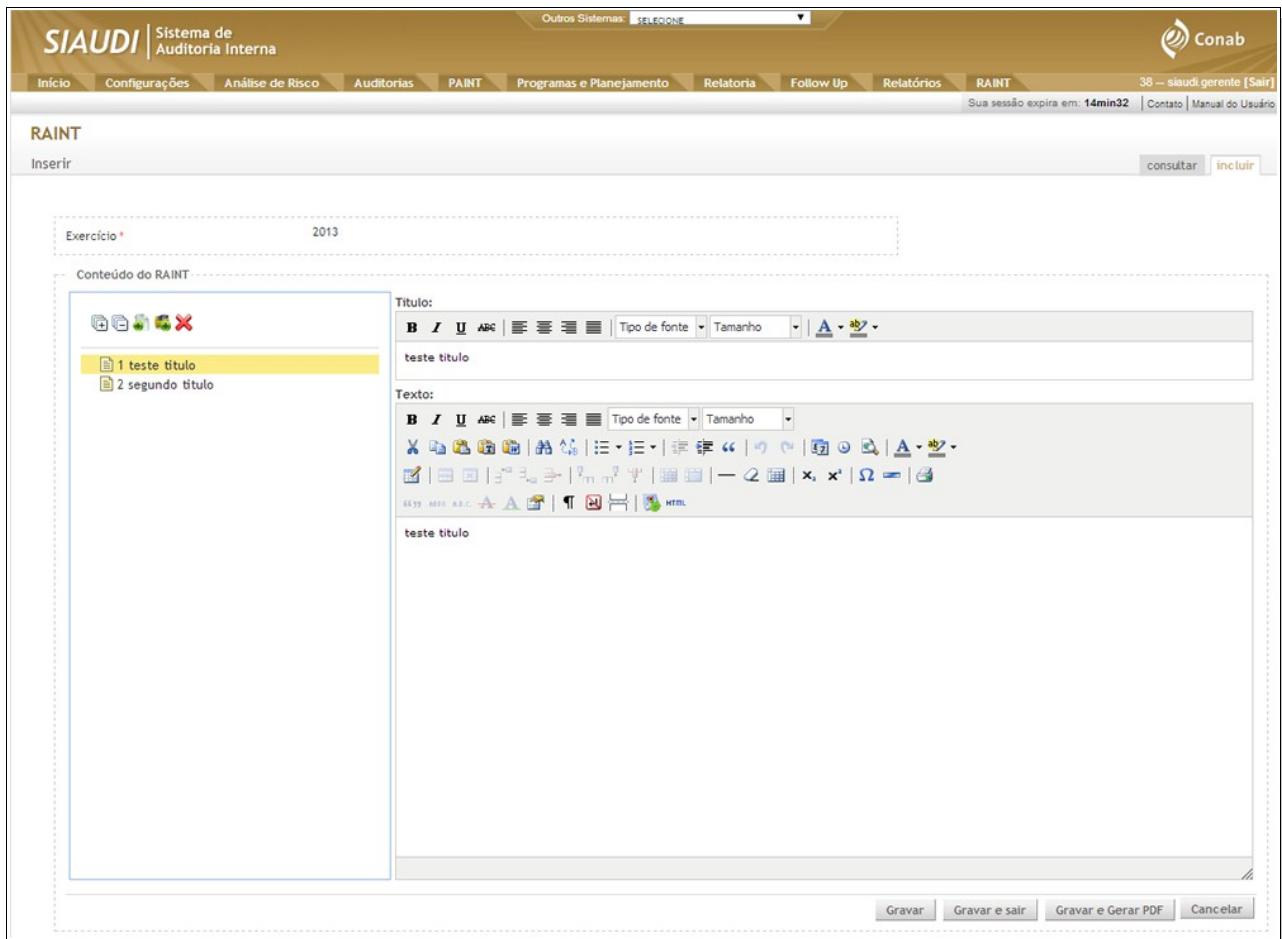


Figura 95: Gerenciar RAINT - Cadastro

O RAINT possui a mesma estrutura de árvore e o mesmo componente de anexação de imagens apresentados no PAINT, para que o usuário possa usufruir de recursos eficientes e amigáveis no momento da elaboração do documento.

### 5.9.2. Funcionalidade Relatórios Gerenciais

O módulo de Relatórios Gerenciais contempla diversos relatórios que visam oferecer à AUDIN uma visão detalhada dos principais processos gerenciados pelo SIAUDI, tais como: relatório de acessos, relatórios de auditoria, relatório de manifestações (e respostas), relatório de acompanhamento de pendências, etc.

### 5.9.2.1. Descrição das Ações

Disponível por meio do caminho RAINTE → Relatórios Gerenciais → Descrição das Ações, este relatório apresenta dados condensados referentes aos relatórios de auditoria produzidos em conformidade com o planejamento específico. Para visualizar o relatório é obrigatório informar o ano do exercício.

Número do Relatório	Cronograma Executado		Unidade	Área	Setores	Escopo dos Trabalhos	Observação
	Início	Fim					
2	17/01/2013	01/01/2013	SUREG PA			Balanço	
3	18/02/2013	01/01/2013	SUREG PA			AGF	
4	06/02/2013	01/01/2013	SUREG PA			Armazenagem	
5	08/02/2013	01/01/2013	SUREG PA			Cibrilus	
6	25/01/2013	01/01/2013	SUREG PA			Balanço	
7	25/01/2013	01/01/2013	SUREG PA			AGF	
8	21/01/2013	01/01/2013	SUREG PA			Balanço	

Figura 96: Relatório de Descrição das Ações

### 5.9.2.2. Recomendações de auditoria sem manifestação

Disponível por meio do caminho RAINTE → Relatórios Gerenciais → Relatório de Recomendações de Auditoria Sem Manifestação, este relatório apresenta os relatórios de auditoria com pendências e que não obtiveram nenhuma resposta do auditado. Para visualizar o relatório, basta informar o ano/exercício, referente aos relatórios de auditoria.

Relatório	Auditores	Unidade Auditada	Último resposta do auditor	Dias Úteis
1 de 07/11/2012	Auditor Teste 1 Auditor Teste 2	SUARM	teste	192

Figura 97: Relatório de recomendações de auditoria sem manifestação

### **5.9.2.3. Recomendações não avaliadas pelo auditor**

Disponível por meio do caminho RAINTE → Relatórios Gerenciais → Recomendações de auditoria não avaliadas pelo auditor, este relatório apresenta os relatórios de auditoria com pendências respondidas pelos auditados porém não avaliadas pela Audin. Para visualizar o relatório, basta informar o ano/exercício, referente aos relatórios de auditoria.

Relatório	Auditores	Unidade Auditada	Última resposta do auditado	Dias Úteis
1 de 07/11/2012	Auditor Teste 1 Auditor Teste 2	SUARM	teste	193

Figura 98: Recomendações não avaliadas pelo auditor

### **5.9.2.4. Recomendações pendentes de resposta pelo auditado**

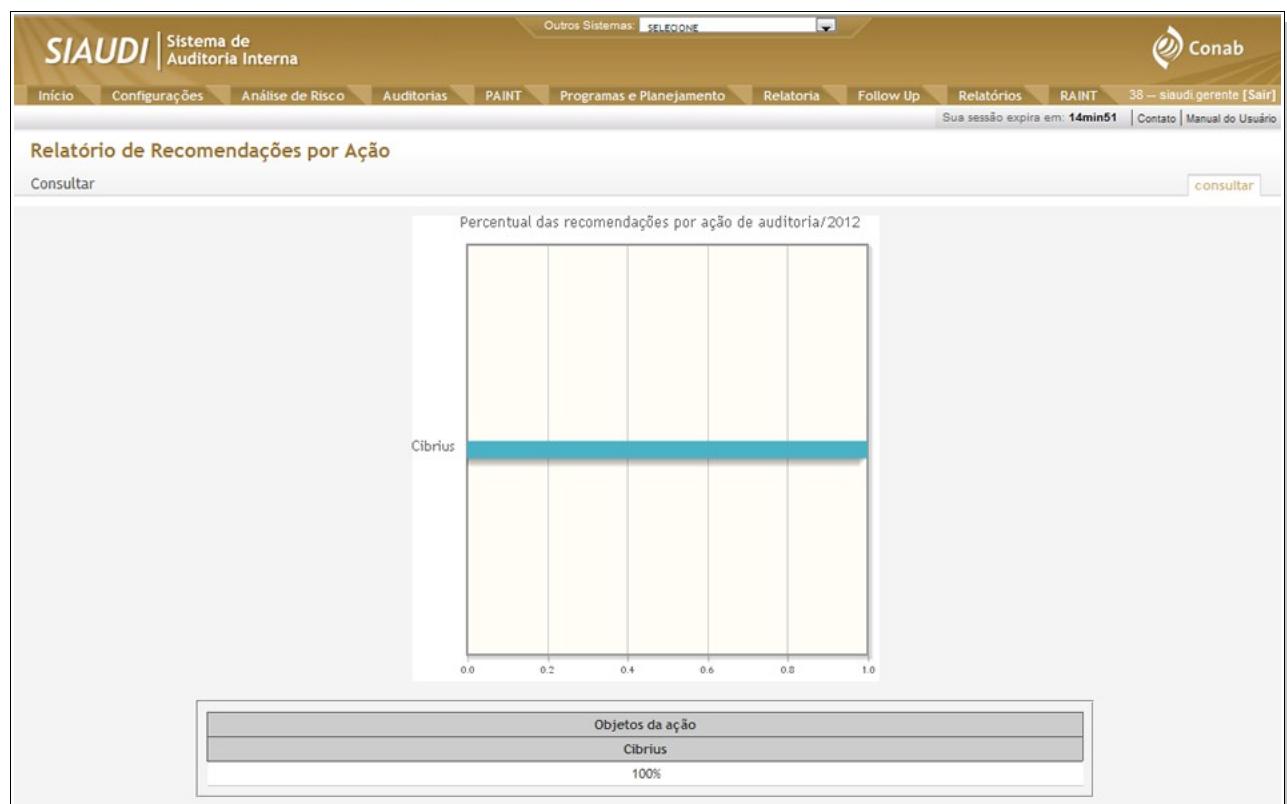
Disponível por meio do caminho RAINTE → Relatórios Gerenciais → Relatório de Recomendações Pendentes de Resposta pelo Auditado, este relatório apresenta os relatórios de auditoria com pendências já respondidas pelos auditados, contudo, com postagens da auditoria que ainda não obtiveram retorno do auditado. Para visualizar o relatório, basta informar o ano/exercício, referente aos relatórios de auditoria.

Relatório	Unidade Auditada	Nº Recomendação	Dias úteis Homologados	Dias da última avaliação do auditor
4 de 19/03/2014	SUREG MG	29.1 29.2	-28 -28	-10 -3

Figura 99: Relatório de Recomendações pendentes de resposta pelo auditado

### **5.9.2.5. Recomendações por Ação Consolidado**

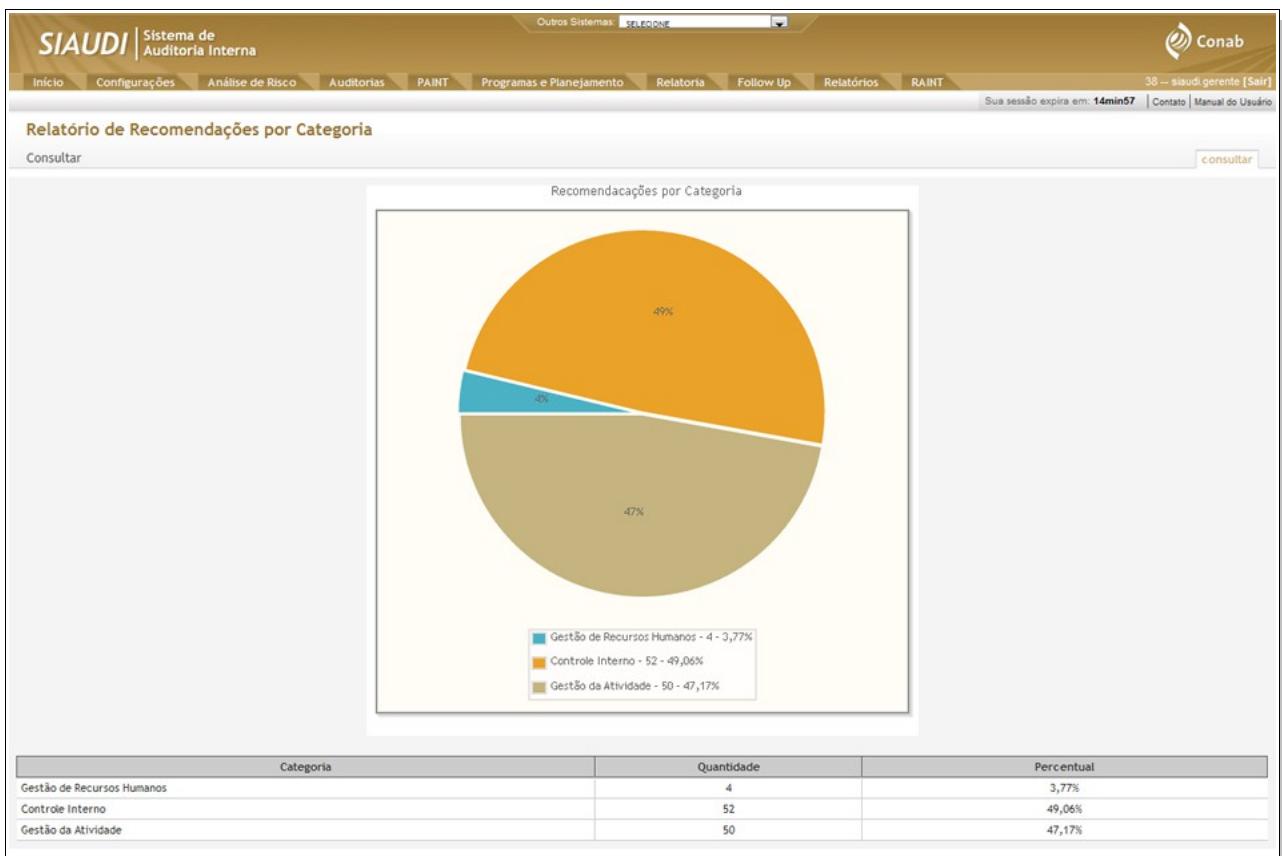
Disponível por meio do caminho RAIN -> Relatórios Gerenciais -> Relatório de Recomendações por Ação Consolidado, este relatório apresenta as ações de auditoria por relatório, de acordo com o ano/exercício informado.



*Figura 100: Recomendações por Ação*

### **5.9.2.6. Recomendações por Categoria**

Disponível por meio do caminho RAIN -> Relatórios Gerenciais -> Relatório de Recomendações por Categoria, este relatório confronta as categorias das recomendações dos relatórios de auditoria, de acordo com o ano/exercício informado.



*Figura 101: Recomendações por Categoria*

#### **5.9.2.7. Recomendações por Subcategoria**

Disponível por meio do caminho RAIN -> Relatórios Gerenciais -> Relatório de Recomendações por Subcategoria, este relatório confronta as subcategorias das recomendações dos relatórios de auditoria, de acordo com o ano/exercício informado.

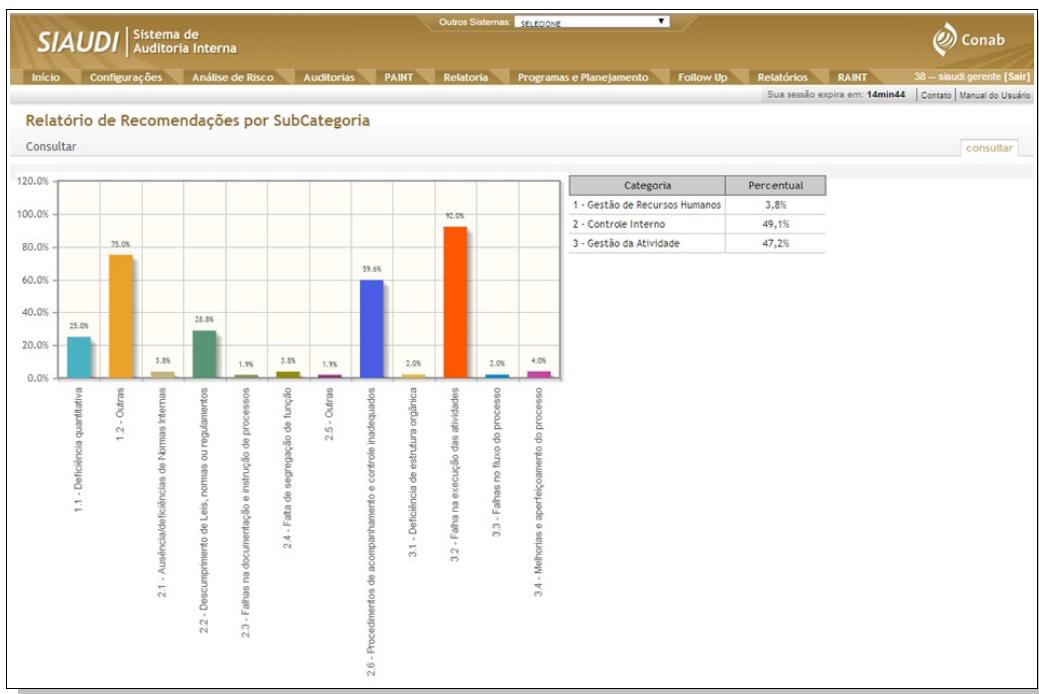


Figura 102: Relatório de Recomendações por Subcategoria

#### 5.9.2.8. Recomendações por Gravidade

Disponível por meio do caminho RAINTE → Relatórios Gerenciais → Relatório de Recomendações por Gravidade, este relatório apresenta as gravidades dos relatórios (alta, média e baixa) contabilizadas por unidade auditada ou por objeto da ação.

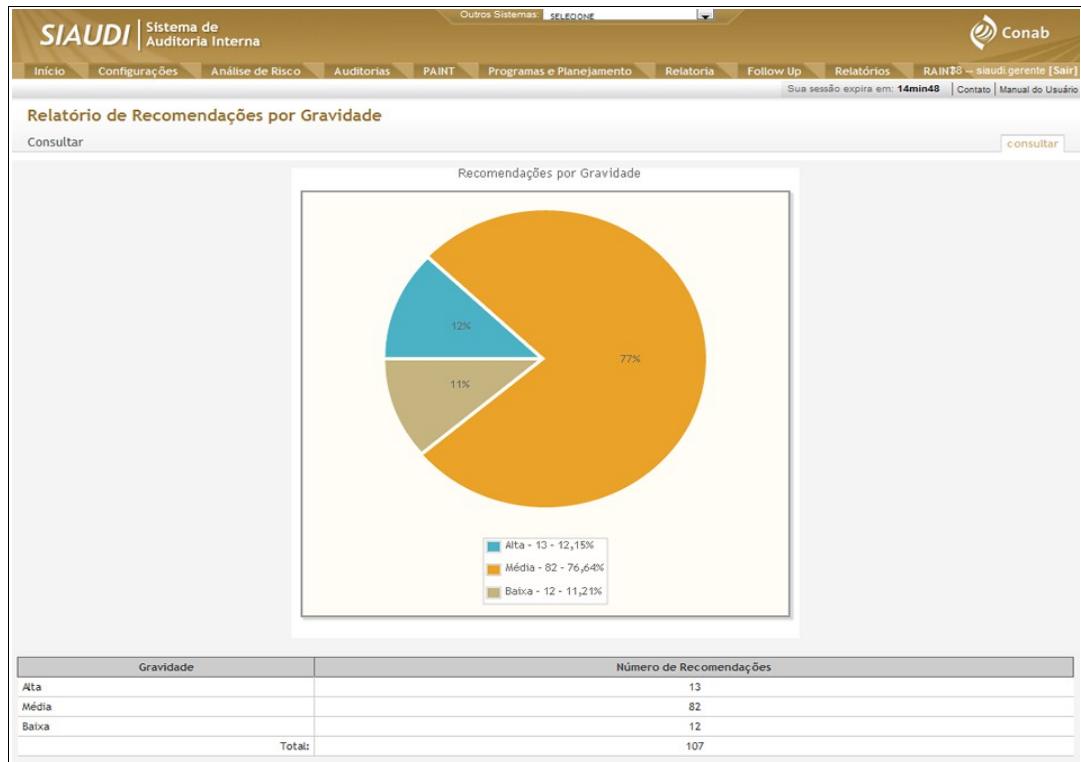


Figura 103: Recomendações por Gravidade

### 5.9.2.9. Relatório da CGU

Disponível por meio do caminho RAIN -> Relatórios Gerenciais -> Relatório da CGU, este relatório disponibiliza à CGU algumas informações gerenciais, como ilustra a figura abaixo:

Nº Relatório	Ações	Valor	Constatação	Recomendação / Estágio de Implementação
6 - CF (PROGE, SUARM, SUCON)	Cibrius	R\$ 1.000,00 teste		<p>A Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) está presente em todas as regiões brasileiras, acompanhando a trajetória da produção agrícola, desde o planejamento do plantio até chegar à mesa do consumidor. A atuação da Companhia contribui com a decisão do agricultor na hora de plantar, colher e armazenar e segue até a distribuição do produto no mercado, fase em que a garantia dos preços mínimos oferecidos pelo governo é traduzida em abundância no abastecimento e estímulo à produção. As operações realizadas pela Conab são coordenadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa).</p> <p>Para estas ações, a Companhia realiza estudos e estatística dos preços, assim como os levantamentos de custos de produção da agropecuária, a expectativa de plantio e de colheita de grãos, além do volume e localização de estoques públicos e privados de uma gama de produtos. A estimativa da produção sucroalcooleira e outras informações pertinentes são estendidas também à safra de café e de cana-de-açúcar.</p> <p>No que diz respeito à definição das políticas públicas para o abastecimento alimentar no país, no âmbito da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM), a Companhia é responsável por sua execução. A atuação se faz por meio da Aquisição do Governo Federal (AGF), instrumento capaz de equilibrar a renda do produtor rural, do agricultor familiar e de suas cooperativas, frente a oscilação do preço no mercado.</p>
20 - AE (SUFIN)	Cibrius	R\$ 10.000,01 teste item id=4		Pendente
5 - AE (SUREG AP, SUREG BA)	Cibrius	R\$ 800,00 teste item 7		Pendente
5 - AE (SUREG AP, SUREG BA)	Cibrius	R\$ 500,00 CONTA 1.1.2.1.6.04.00 - LIMITE DE SAQUE C / VINCUL. DE PAGAMENTO		
5 - AE (SUREG AP,	Cibrius	R\$ 1.200,00 teste	teste	Solucionado

Figura 104: Relatório da CGU

### 5.9.2.10. Relatório de Resolutibilidade

Disponível por meio do caminho RAIN -> Relatórios Gerenciais -> Relatório de Resolutibilidade, este relatório apresenta o número de recomendações solucionadas nos relatórios de auditoria de um ano/exercício previamente informado. Existe ainda a opção de filtrar as informações por unidade auditada.

Relatório	UA	Número de Recomendações	Número de Recomendações Solucionadas	Percentual Solucionado
3 de 18/03/2014	MATRI	2	0	0%
3 de 18/03/2014	SUCON	20	0	0%
3 de 18/03/2014	SUFIN	13	0	0%
4 de 19/03/2014	SUREG MG	71	0	0%

Figura 105: Relatório de Resolutibilidade

### 5.9.2.11. Riscos por Objeto

O Relatório de Riscos por Objeto pode ser acessado por meio do caminho RAIN → Relatórios Gerenciais → Riscos por Objeto. Esta funcionalidade informa, a partir de um ano exercício específico, quais os riscos pré e pós identificados de acordo com os objetos das ações de auditorias propostas para este ano. O relatório informa ainda os possíveis impactos e as ações de mitigação pertinentes aos riscos identificados. A figura abaixo ilustra como as informações estão dispostas na tela.

Riscos Pré-identificados	Riscos Pós-identificados
Desvios	Risco Pós 1 teste alteração
Estrutura Inadequada de RH	Risco Pós 2
Existência de débitos sem garantia de estoques ou inscritos na dívida ativa	Risco Pós 3
Falhas nos controles internos	Risco Pós 4
Falta de fiscalização sistemática	Risco Pré - 1
Falta de padronização das rotinas contábeis e financeiras	
Falta de técnicos para acompanhamento e controle do Programa	
Favorecimento à terceiros	
Lacunas nos normativos internos	
Necessidade de automatização dos processos	
Problemas com qualidade dos produtos distribuídos	
Risco sem impacto e sem mitigação	
Utilização do Programa como instrumento político	
Impactos possíveis	
Prejuízos à imagem da Companhia; Notificações dos órgãos de controle e Não atingimento dos objetivos da ação	
Perdas financeiras	
Notificações dos órgãos tributários	
Fraudes e Irregularidades	
Notificações dos órgãos de controle	
Sobrecarga de trabalho	
Prejuízos à imagem da Companhia; Notificações dos órgãos de controle e Não atingimento dos objetivos da ação	
Desvio de finalidade do projeto	
Impacto Pós 1 teste alteração	
Impacto Pos 2	

Figura 106: Relatório de Riscos por Objeto

### 5.9.2.12. Tempo de Execução dos Trabalhos por Auditor

Disponível por meio do caminho RAIN → Relatórios Gerenciais → Relatório de Tempo de Execução dos Trabalhos por Auditor, este relatório exibe as informações abaixo, bastando informar o ano/exercício, como ilustra a próxima imagem:

Relatório	Auditores	Dias Úteis
2 de 07/11/2013	Auditor Teste	205
4 de 07/10/2013	Juliana Fonseca	182
3 de 07/10/2013	Juliana Fonseca Marcelo Coelho	182
64 de 01/01/2013	Auditor Teste Juliana Fonseca	0

Figura 107: Relatório de Tempo de Execução dos Trabalhos por Auditor

## **5.10. Módulo Relatoria**

O módulo Relatoria é a principal ferramenta para a elaboração dos relatórios de auditoria e contempla os cadastros dos capítulos, itens, recomendações/sugestões e riscos pós identificados.

### **5.10.1. Funcionalidade Gerenciar Riscos Pós Identificados**

Os riscos pós identificados são os de fato constatados durante a realização do relatório de auditoria e, dessa forma, devem ser cadastrados antes da elaboração do relatório. A funcionalidade pode ser acessada por meio do caminho Relatoria → Cadastros → Gerenciar Riscos Pós Identificados.

A proposta é oferecer uma base de conhecimento compartilhada dos riscos pós identificados, para que eles possam ser reaproveitados em relatórios futuros. A imagem abaixo apresenta a tela inicial da funcionalidade, quando é acionado o botão “Consultar”.

Risco	Impacto	Mitigação
Risco Pré - 1	Impacto 1	Mitigação 1

*Figura 108: Funcionalidade Risco Pós Identificado - Consulta*

Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (✏️) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:



Figura 109: Risco Pós Identificado - Caixa de Diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo risco pós identificado, como mostra a próxima figura:

PROBLEMAS COM QUALIC ▼

Risco \*

Impacto \*

Mitigação \*

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Confirmar Cancelar

Figura 110: Risco Pós Identificado - Cadastro

Para o cadastro de um novo item ou a alteração de algum já existente, a funcionalidade apresenta uma combo com os riscos pré-identificados que foram cadastrados anteriormente, e, desse forma, possa ser possível reaproveitar as mesmas informações no cadastro do risco pós-identificado. Selecionando um risco pré-identificado, o usuário poderá ajustar as informações no novo cadastro, de maneira que não interfira no cadastro do risco pré-identificado.

### 5.10.2. Funcionalidade Gerenciar Relatório

O cadastro do relatório de auditoria é feito a partir da funcionalidade “Gerenciar Relatório” que está disponível por meio do caminho Relatoria → Cadastros → Gerenciar Relatório. Clicando no botão “Consultar” na página inicial da funcionalidade, o sistema exibe a tela abaixo.

ID do Relatório	Espécie de Auditoria	Categoria	Diretoria/Presidência	Unidade Auditada
5	Auditoria Especial	Ordinária	DIPAI	SUREG AP, SUREG BA
20	Auditoria Especial	Ordinária	DIGEP	SUFIN
21	Auditoria Especial	Ordinária	DIFIN	CPL, SUARM
22	Auditoria Especial	Ordinária	DIPAI	SUTIN
27	Avaliação da Gestão	Extraordinária	DIAFI, DIFIN, DIGEP, DIPAI, DIRAB, DIRAD	CPL, PROGE, SUARM, SUCON
28	Avaliação da Gestão	Extraordinária	DIRAB, DIRAD	CPL, PROGE, SUARM
65	Avaliação da Gestão	Ordinária		SUCON, SUFIN
66	Avaliação da Gestão	Ordinária		SUCON, SUFIN
67	Auditoria Especial	Ordinária		MATRI
68	Auditoria Especial	Ordinária	DITESTE, TESTE	MATRI

Figura 111: Gerenciar Relatório - Consulta

Para consultar os capítulos cadastrados para o relatório, basta clicar no ícone de subitens correspondente ( ). Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa ( ) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis ( ) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão ( ) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

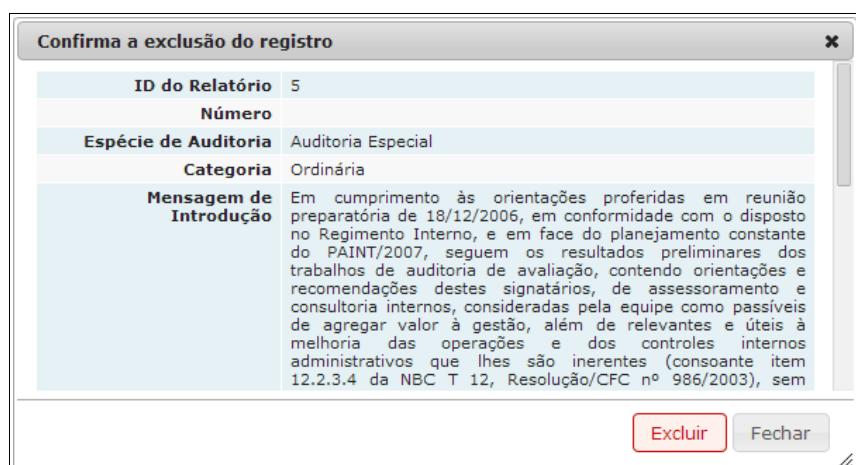


Figura 112: Gerenciar Relatório - Caixa de diálogo de exclusão

Clicando no botão “incluir” (abaixo do formulário de consulta ou no menu de contexto), o sistema permite o cadastro de um novo relatório, como mostra a próxima figura:

Figura 113: Gerenciar Relatório - Cadastro

Para o cadastro do relatório, é necessário já ter cadastrado o planejamento específico do ano atual, uma vez que este campo é um pré-requisito obrigatório para relatórios ordinários e não obrigatório para relatórios extraordinários (esta informação é selecionada no campo “Categoria”).

Os campos Diretoria/Presidência, Unidade Auditada, Do(s) Auditor(es), Ao Gerente (GEAUD) e Risco Pós Identificados podem ser informados com mais de 1 elemento cada. Para informar as Áreas e Setores é necessário criar no botão “Importar” à direita do campo. O campo “emissido pelo núcleo” informa se o relatório foi elaborado pelo núcleo de auditoria e, neste caso, passará por uma pré finalização do gerente do núcleo antes de ser encaminhado para finalização junto à gerência de auditoria (GEAUD). Ao final do cadastro a funcionalidade apresenta 3 opções de ação, sendo elas:

- Gravar e inserir capítulo: grava o cadastro do relatório, atribui a ele um ID e abre a tela de cadastro do capítulo com os dados do relatório já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.

- Gravar e sair: grava o cadastro do relatório e retorna para a tela de consulta dos relatórios de auditoria.
- Cancelar: cancela a operação e retorna para a tela de consulta.

### 5.10.3. Funcionalidade Gerenciar Capítulo

Os capítulos vinculados aos relatórios de auditoria são cadastrados por meio da funcionalidade disponível no caminho: Relatoria → Cadastros → Gerenciar Capítulo.

Abaixo das opções de filtro para a consulta, o sistema exibe o botão “Voltar para Relatório” que permite retornar ao cadastro dos relatórios sem que seja necessário acionar o menu na barra de navegação. Clicando no botão consultar, o sistema exibe a tela abaixo:

ID do Relatório	Espécie de Auditoria	Unidade Auditada	Número	Título do Capítulo	
5 - AE	Auditória Especial	SUREG AP, SUREG BA	I	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	X
5 - AE	Auditória Especial	SUREG AP, SUREG BA	II	OBJETIVO DO TRABALHO	X
5 - AE	Auditória Especial	SUREG AP, SUREG BA	III	EXAMES PROCEDIDOS	X
20 - AE	Auditória Especial	SUFIN	II	teste	X
20 - AE	Auditória Especial	SUFIN	III	teste	X
70 - AVG	Avaliação da Gestão	SUREG PA	I	INTRODUÇÃO	X
70 - AVG	Avaliação da Gestão	SUREG PA	II	ESCOPO DO TRABALHO	X
70 - AVG	Avaliação da Gestão	SUREG PA	III	DESCRIÇÃO DOS ACHADOS DE AUDITORIA NA SUREG / PA	X
70 - AVG	Avaliação da Gestão	SUREG PA	IV	CONCLUSÃO	X
72 - ACG	Acompanhamento de Gestão	SUPAB, SUREG GO	I	INTRODUÇÃO	X

Figura 114: Gerenciar Capítulo - Consulta

Para consultar os capítulos cadastrados para o relatório, basta clicar no ícone de subitens correspondente (  ). Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (  ) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (  ) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (  ) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo abaixo:

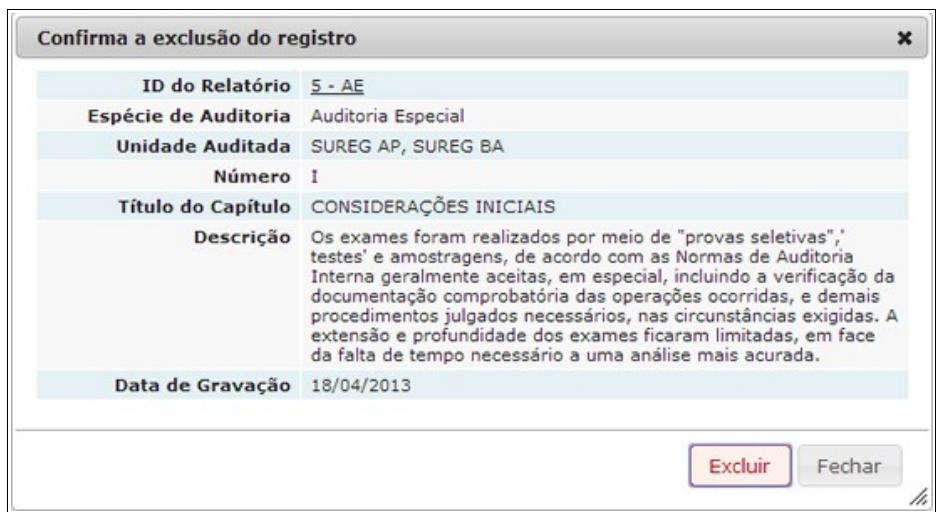


Figura 115: Gerenciar Capítulo - Caixa de diálogo de exclusão

Como exemplifica a próxima imagem, a tela de alteração do capítulo possui uma barra de navegação (que só é exibida quando o capítulo já foi cadastrado e sofrerá uma alteração futura). Os botões da barra de navegação são:

- Voltar para o relatório: abandona a tela do capítulo (sem salvar possíveis alterações) e retorna para a tela de alteração do relatório referente ao capítulo.
- Ver outros capítulos deste relatório: abandona a tela do capítulo (sem salvar possíveis alterações) e abre a tela de consulta dos capítulos referentes ao mesmo relatório.
- Ver outros itens deste capítulo: abandona a tela do capítulo (sem salvar possíveis alterações) e abre a tela de consulta dos itens referentes ao mesmo capítulo.

Ao final do cadastro ou alteração, a funcionalidade apresenta 4 opções de ação, sendo elas:

- Gravar e inserir outro capítulo: grava o capítulo e abre novamente a tela de cadastro do capítulo com os dados do relatório já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.
- Gravar e inserir item: grava o capítulo e abre a tela de cadastro do item com os dados do capítulo já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.
- Gravar e sair: grava o cadastro do capítulo e retorna para a tela de consulta dos capítulos.
- Cancelar: cancela a operação e retorna para a tela de consulta.

**SIAUDI | Sistema de Auditoria Interna**

Outros Sistemas: SELECIONE ▾

Conab

Início Configurações Análise de Risco Auditorias PAINT Programas e Planejamento Relatoria Follow Up Relatórios RAINF 38 – siaudi gerente [Sair]

Sua sessão expira em: 13min21 | Contato | Manual do Usuário

**Gerenciar Capítulo**

Atualizar

Navegação: Voltar para relatório Ver outros capítulos deste relatório Ver itens deste capítulo

Atualizar - Capítulo:

ID do Relatório\*: 5 - AE

Número\*: 1

Título do Capítulo\*: CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Descrição:

Os exames foram realizados por meio de "provas seletivas", "testes" e amostragens, de acordo com as Normas de Auditoria Interna geralmente aceitas, em especial, incluindo a verificação da documentação comprobatória das operações ocorridas, e demais procedimentos julgados necessários, nas circunstâncias exigidas. A extensão e profundidade dos exames ficaram limitadas, em face da falta de tempo necessário a uma análise mais acurada.

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Gravar e inserir outro capítulo Gravar e inserir item Gravar e sair Cancelar

Figura 116: Gerenciar Capítulo - Cadastro / Alteração

#### 5.10.4. Funcionalidade Gerenciar Item

Associados aos capítulos dos relatórios de auditoria, o item pode ser cadastrado por meio da funcionalidade “Gerenciar Item”, localizada no caminho Relatoria → Cadastros → Gerenciar Item.

Ao clicar no botão “Consultar”, o sistema exibe os itens encontrados de acordo com os filtros que foram passados na consulta e as ações possíveis com esses itens. Para consultar as recomendações cadastradas para o relatório, basta clicar no ícone de subitens correspondente (📁). Para visualizar mais detalhes do item consultado, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (📝) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo.

A figura abaixo mostra o resultado da busca, na página inicial da funcionalidade, após o usuário clicar no botão “Consultar”.

The screenshot shows the 'Gerenciar Item' (Manage Item) page. At the top, there's a navigation bar with links like Início, Configurações, Análise de Risco, Auditorias, PAINT, Programas e Planejamento, Relatoria, Follow Up, Relatórios, RAINT, and a Conab logo. A message at the top right says 'Sua sessão expira em: 14min19 | Contato | Manual do Usuário'. Below the header, there's a search form with fields for 'ID do Relatório', 'Número do Capítulo', 'Categoria', 'Diretoria', 'Unidade Auditada', and 'Objeto', each with a dropdown menu labeled 'SELECIONE'. Buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Voltar para Capítulo' are at the bottom of the form. A note below the form says 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' To the right of the form is a 'consultar' button and an 'incluir' button. Below the search area, a table displays 1-10 of 26 results. The table has columns: ID do Relatório, Unidade Auditada, Capítulo, Título do Capítulo, Título do Item, Valor - R\$, and Objeto. Each row contains a set of icons for actions: a magnifying glass, a pencil, a checkmark, and a red X. The table lists various donations from different entities to different causes.

ID do Relatório	Unidade Auditada	Capítulo	Título do Capítulo	Título do Item	Valor - R\$	Objeto
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ASSUNTOS DIVERSOS	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA BENEFICIENTE JARDIM DA BARRAGEM IV DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS (PROCESSO N.º 21209)	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE ONG SEDE ZERO - TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0305/2012-05)	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE ABAP - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AO EX-PRESIDIÁRIO - APARECIDA DE GOIÁ	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA DE VIÚVAS DO BRASIL - AEVB - CENTRO DE CONVIVÊNCIA E APOIO A IDOSOS -	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DF SA - CEASA - BRASÍLIA/DF	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE AGÊNCIA NACIONAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL - VALPARAÍSO/GO (PROCESSO N.º 21209.0339/2012-91)	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	ENTIDADE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS - GOIÂNIA/GO (PROCESSO N.º 21209.0020/20)	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0041/2012-19)	0,01	Doação de cestas
72 - ACG	SUPAB, SUREG GO	V	DAS DOAÇÕES EFETUADAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS (PROCESSO N.º 21209.00301/2013-19)	0,01	Doação de cestas

*Figura 117: Gerenciar Item – Consulta*

Como exemplifica a próxima imagem, a tela de alteração do item possui uma barra de navegação (que só é exibida quando o item já foi cadastrado e sofrerá uma alteração futura). Os botões da barra de navegação são:

- Voltar para o capítulo: abandona a tela do item (sem salvar possíveis alterações) e retorna para a tela de alteração do capítulo referente ao item.
- Ver outros itens deste capítulo: abandona a tela do item (sem salvar possíveis alterações) e abre a tela de consulta dos itens referentes ao mesmo capítulo.
- Ver outras recomendações deste item: abandona a tela do item (sem salvar possíveis alterações) e abre a tela de consulta das recomendações referentes ao mesmo item.

Ao final do cadastro ou alteração, a funcionalidade apresenta 4 opções de ação, sendo elas:

- Gravar e inserir outro item: grava o item e abre novamente a tela de cadastro do item com os dados do capítulo já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.
- Gravar e inserir recomendação: grava o item e abre a tela de cadastro da recomendação com os dados do item já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.
- Gravar e sair: grava o cadastro do item e retorna para a tela de consulta dos itens.
- Cancelar: cancela a operação e retorna para a tela de consulta.

Figura 118: Gerenciar Item - Cadastro / Alteração

### 5.10.5. Funcionalidade Gerenciar Recomendação

Associados aos itens dos relatórios de auditoria, a recomendação pode ser cadastrada por meio da funcionalidade “Gerenciar Recomendação”, localizada no caminho Relatoria → Cadastros → Gerenciar Recomendação.

Ao clicar no botão “Consultar”, o sistema exibe os itens encontrados de acordo com os filtros que foram passados na consulta e as ações possíveis com esses itens. Para visualizar mais detalhes da recomendação consultada, basta clicar no ícone da lupa (🔍) e uma caixa de diálogo será aberta com o detalhamento. Para alterar os dados de um item da consulta, basta clicar no ícone do lápis (📝) e uma nova tela será aberta com os campos já preenchidos para que a alteração possa ser realizada. Para excluir um item consultado é necessário clicar no ícone de exclusão (✖) e confirmar a mensagem exibida na caixa de diálogo.

A figura abaixo mostra o resultado da busca, na página inicial da funcionalidade, após o usuário clicar no botão “Consultar”.

ID do Relatório	Capítulo	Item	Unidade Auditada	Tipo de Recomendação	Categoria da Recomendação	Subcategoria da Recomendação	Gravidade da Recomendação	
72 - ACG	V	ASSUNTOS DIVERSOS	SUPAB	Recomendação	Gestão da Atividade	Melhorias e aperfeiçoamento do processo	Média	
72 - ACG	V	ENTIDADE ONG SEDE ZERO - TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0305/2012-05)	SUREG GO	Recomendação	Gestão da Atividade	Falha na execução das atividades	Média	
72 - ACG	V	ENTIDADE ONG SEDE ZERO - TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0305/2012-05)	SUPAB	Recomendação	Controle Interno	Descumprimento de Leis, normas ou regulamentos	Média	
72 - ACG	V	ENTIDADE CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DF SA - CEASA - BRASÍLIA/DF	SUREG GO	Recomendação	Controle Interno	Descumprimento de Leis, normas ou regulamentos	Média	
72 - ACG	V	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0041/2012-19)	SUREG GO	Recomendação	Gestão da Atividade	Falha na execução das atividades	Média	
72 - ACG	V	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0041/2012-19)	SUREG GO	Recomendação	Gestão da Atividade	Falha na execução das atividades	Média	
72 - ACG	V	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0041/2012-19)	SUREG GO	Recomendação	Gestão da Atividade	Falha na execução das atividades	Média	
72 - ACG	V	PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE/GO (PROCESSO N.º 21209.0041/2012-19)	SUPAB	Recomendação	Gestão da Atividade	Melhorias e aperfeiçoamento do processo	Média	
72 - ACG	V	PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS (PROCESSO N.º 21209.00001/2013-19)	SUREG GO	Recomendação	Gestão da Atividade	Falha na execução das atividades	Média	
72 - ACG	V	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA BENEFICIENTE JARDIM DA BARRAGEM IV DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS (PROCESSO N.º 21209	SUPAB	Recomendação	Controle Interno	Descumprimento de Leis, normas ou regulamentos	Alta	

Figura 119: Recomendação - Consulta

Como exemplifica a próxima imagem, a tela de alteração da recomendação possui uma barra de navegação (que só é exibida quando a recomendação já foi cadastrada e sofrerá uma alteração futura). Os botões da barra de navegação são:

- Voltar para o item: abandona a tela da recomendação (sem salvar possíveis alterações) e retorna para a tela de alteração do item referente à recomendação.
- Ver outras recomendações deste item: abandona a tela da recomendação (sem salvar possíveis alterações) e abre a tela de consulta das recomendações referentes ao mesmo item.

Ao final do cadastro ou alteração, a funcionalidade apresenta 3 opções de ação, sendo elas:

- Gravar e inserir outra recomendação: grava a recomendação e abre novamente a tela de cadastro da recomendação com os dados do item já preenchidos, facilitando a inserção dos dados por parte da Audin.
- Gravar e sair: grava o cadastro da recomendação e retorna para a tela de consulta dos itens.
- Cancelar: cancela a operação e retorna para a tela de consulta.

**Navegação**

Voltar para item | Ver outras recomendações deste item

**Atualizar - Recomendação**

ID da Recomendação	160
ID do Relatório	72 - ACG
Capítulo	V
Item *	ASSUNTOS DIVERSOS
Unidade Auditada *	SUPAB
Tipo de Recomendação *	RECOMENDAÇÃO
Gravidade da Recomendação *	MÉDIA
Categoria da Recomendação *	GESTÃO DA ATIVIDADE
Subcategoria da Recomendação *	MELHORIAS E APERFEIÇOAMENTO DO PROCES

Importar recomendação

Recomendação teste...

Salvar como Recomendação Padrão

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Gravar e inserir outra recomendação | Gravar e sair | Cancelar

Figura 120: Recomendação: Cadastro / Alteração

O cadastro da recomendação conta ainda com os campos “Tipo de Recomendação, Gravidade, Categoria e Subcategoria da recomendação” para que o sistema possa emitir dados estatísticos de acordo com as recomendações cadastradas num dado exercício.

## **5.11. Módulo Relatórios**

O módulo Relatórios foi desenhado para emitir alguns relatórios gerenciais sobre os relatórios de auditoria elaborados pela Auditoria Interna.

### **5.11.1. Funcionalidade Acompanhamento de Pendências**

Esta funcionalidade apresenta um relatório com as pendências solucionadas mês a mês, de acordo com um determinado ano/exercício informado. A tela a seguir exemplifica um relatório emitido por esta funcionalidade:

**Relatórios de Auditoria**  
Acompanhar Pendências dos Relatórios de Auditoria

Quadro de Acompanhamento das Pendências dos Relatórios de Auditoria

Relatório	Data	Unidade	Nº Rec.	Exercício - 2014												Obs	Audidores
				Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
1	13/01/2014	PROGE/DF SUARM/DF	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AVG/E Juliana Fonseca Marcelo Nogueira		
1	07/01/2014	PROGE/DF SUIINF/DF SUREG CE/CE SUREG GO/GO	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AE Juliana Fonseca Marcelo Nogueira		
2	13/01/2014		0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ACG/E		
2	07/02/2014		0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ACG		
3	18/03/2014	MATRI/DF SUCON/DF SUFIN/DF	35	-	-	35	35	35	35	35	35	35	35	35	AVG Auditor Teste Juliana Fonseca Marcelo Nogueira Raphael Valente		
4	19/03/2014	SUREG MG/MG	71	-	-	71	71	71	71	71	71	71	71	71	ACG Auditor Teste Raphael Valente		
2	07/11/2013	SUARM/DF	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ACG/E Auditor Teste		
3	07/10/2013	SUARM/DF SUCON/DF	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AVG Juliana Fonseca Marcelo Coelho		
4	07/10/2013	PROGE/DF	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AE Juliana Fonseca		
64	01/01/2013	SUREG PA/PA	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AVG Auditor Teste Juliana Fonseca		
1	07/11/2012	PROGE/DF SUARM/DF SUCON/DF	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	CF/E Juliana Fonseca Marcelo Coelho Marcelo Nogueira		

Obs.: ACG - Acompanhamento de Gestão  
AE - Auditoria Especial  
AVG - Avaliação da Gestão  
CF - Auditoria Contábil-Financeira  
/E - Relatório Extraordinário

[Voltar](#)

*Figura 121: Relatório de Pendências dos Relatórios de Auditoria*

### 5.11.2. Funcionalidade Registros de Acessos

Este relatório apresenta os acessos da Audin e das unidades auditadas no sistema. A funcionalidade está disponível por meio do caminho Relatórios → Relatórios → Registros de Acessos. O sistema apresenta 2 opções de filtros sendo por Auditor e por Cliente. Selecionando Auditor, é necessário informar o período do acesso desejado para a consulta. Selecionando Cliente é necessário informar a unidade auditada e o número do relatório, além do período, como ilustra a figura abaixo:

Pesquisar Registros de Acessos de Auditores/Clientes

Filtrar acessos de: \*  Auditor  Cliente  
Unidade Auditada: \* SUARM  
Nº Relatório: \* ID 27 - AVG  
Período: \* 01/03/2014 a 25/03/2014

Consultar

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Figura 122: Registros de Acessos - Consulta

Informando os filtros do relatório, o sistema apresenta o login do usuário que realizou o acesso, a data e horário, o IP e o tipo de acesso (se foi uma entrada ao sistema ou se visualizou o relatório).

Acessos de auditores entre: 01/03/2014 e 25/03/2014

Login	Data	Hora	IP	Ação
siaudi.gerente	24/03/2014	16:31:09	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	16:28:58	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	15:49:35	127.0.0.1	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	15:47:26	10.1.0.92	Acessou o relatório ID 70.
siaudi.cliente	24/03/2014	15:46:29	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	15:21:01	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	15:11:59	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	15:08:52	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	14:56:54	10.1.0.92	Acessou o relatório ID 70.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:48:35	10.1.0.92	Acessou o relatório ID 70.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:48:35	10.1.0.92	Acessou o relatório ID 70.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:46:02	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	14:45:10	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:42:32	127.0.0.1	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	14:28:35	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:24:19	127.0.0.1	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:22:15	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	14:21:32	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	14:19:22	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.cliente	24/03/2014	14:15:31	10.1.0.92	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	24/03/2014	08:52:05	127.0.0.1	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	21/03/2014	16:51:20	127.0.0.1	Entrou no sistema.
siaudi.gerente	05/03/2014	14:29:22	127.0.0.1	Entrou no sistema.

Figura 123: Registros de Acessos - Resultados

### 5.11.3. Funcionalidade Relatório de Avaliação do Auditor

Ao preencher a manifestação do auditado ou antes de visualizar o relatório de auditoria (nas versões em PDF ou HTML) o auditado preenche a avaliação ao auditor. As avaliações preenchidas são armazenadas no sistema, e nesta funcionalidade, foram disponibilizadas para consulta por parte da Audin. A tela está disponível por meio do caminho Relatórios -> Relatórios -> Relatório de Avaliação do Auditor.

A tela inicial da funcionalidade apresenta os filtros de ano/exercício e auditor. Ao informar o ano/exercício, o sistema apresenta os auditores que foram avaliados e o usuário deverá informar qual o auditor específico para apresentar o relatório da avaliação, como ilustra a figura abaixo.

**Relatório de Avaliação do Auditor**

Consultar

Consultar - Avaliação

Exercício\*  (Ex: 2014)

Usuário\*

Consultar Limpar

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Figura 124: Relatório de Avaliação do Auditor - Consulta

Clicando no botão Consultar, a seguinte tela é apresentada:

**Relatório de Avaliação do Auditor**

Consultar

Quadro de Acompanhamento das Avaliações dos Auditores - Exercício 2014

Questões	Auditor Teste
	Nota
1 - Na execução dos trabalhos de campo o auditor interno agiu de forma ética, respeitosa e imparcial.	3,50
2 - O auditor interno demonstrou conhecimentos técnicos necessários na apresentação oral de suas constatações e recomendações (na reunião de encerramento).	4,00
3 - O auditor interno orientou a Unidade auditada sobre os assuntos discutidos na reunião de encerramento.	4,50
4 - O relato de constatações foi claro, com relação ao seu entendimento pelos setores auditados (durante a reunião de encerramento).	3,50
5 - As constatações e/ou recomendações abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação/normas internas e para a eficácia da gestão de riscos, dos controles internos administrativos e do processo de governança.	4,50
6 - O trabalho de auditoria contribuiu para agregar valor à gestão da Unidade.	3,00
	Média: 3,83

Dados Gerenciais: Total de Avaliações: 2  
Total de Relatórios Homologados: 2  
Total de Relatórios Homologados Avaliados: 0  
Total de Relatórios Finalizados: 2  
Total de Relatórios Finalizados Avaliados: 0

Voltar

Figura 125: Relatório de Avaliação do Auditor - Resultado

A tela anterior apresenta os critérios que foram utilizados para avaliação do auditor, a nota apresentada e uma média geral. O sistema exibe ainda as seguintes informações gerenciais:

- Total de Avaliações
- Total de Relatórios Homologados
- Total de Relatórios Homologados Avaliados
- Total de Relatórios Finalizados
- Total de Relatórios Finalizados Avaliados

#### 5.11.4. Funcionalidade Relatórios de Auditoria

Esta funcionalidade mostra um dos produtos principais do sistema que é o relatório de auditoria. Basta selecionar uma das opções disponíveis em Tipo de Relatório, que são apresentadas para determinados perfis do sistema:

- Pré-Finalizado: somente relatórios pré-finalizados pelo gerente de núcleo.
- Finalizado: somente relatórios finalizados pelo gerente de auditoria.
- Não homologados: todos os relatórios não homologados (incluindo os relatórios que ainda não foram finalizados ou pré-finalizados).
- Homologados: somente os relatórios homologados pelo chefe de auditoria.

Para os relatórios homologados há a opção de filtro por ano/exercício ou por unidade auditada, como ilustra a figura abaixo:

**SIAUDI | Sistema de Auditoria Interna**

Outros Sistemas: SELECIONE ▾

Conab

Início Configurações Análise de Risco Auditorias PAINT Programas e Planejamento Relatoria Follow Up Relatórios RAINT 38 – siaudi.gerente [Sair]

Sua sessão expira em: 14min46 | Contato | Manual do Usuário

**Relatórios de Auditoria**

Consultar

Consultar - Relatório

Tipo de relatório \* HOMOLOGADOS

Ano (Ex: 2014) Buscar

Unidade Auditada CPL

ID do Relatório \* 1 DE 07/01/2014

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Figura 126: Relatórios de Auditoria - Consulta

### 5.11.5. Funcionalidade Relatórios de Manifestações

Após a finalização do relatório, o auditado pode opcionalmente (dependendo da opção escolhida pela Audin) se manifestar durante um prazo de 5 dias úteis. Esta funcionalidade apresenta o registro das manifestações do relatório de auditoria, disponível por meio do caminho Relatórios -> Relatórios -> Relatórios de Manifestações.

Para ver o histórico, basta selecionar o tipo de relatório (Homologado ou Não homologado) e escolher o ID ou número do relatório, para que o sistema exiba a tela abaixo.

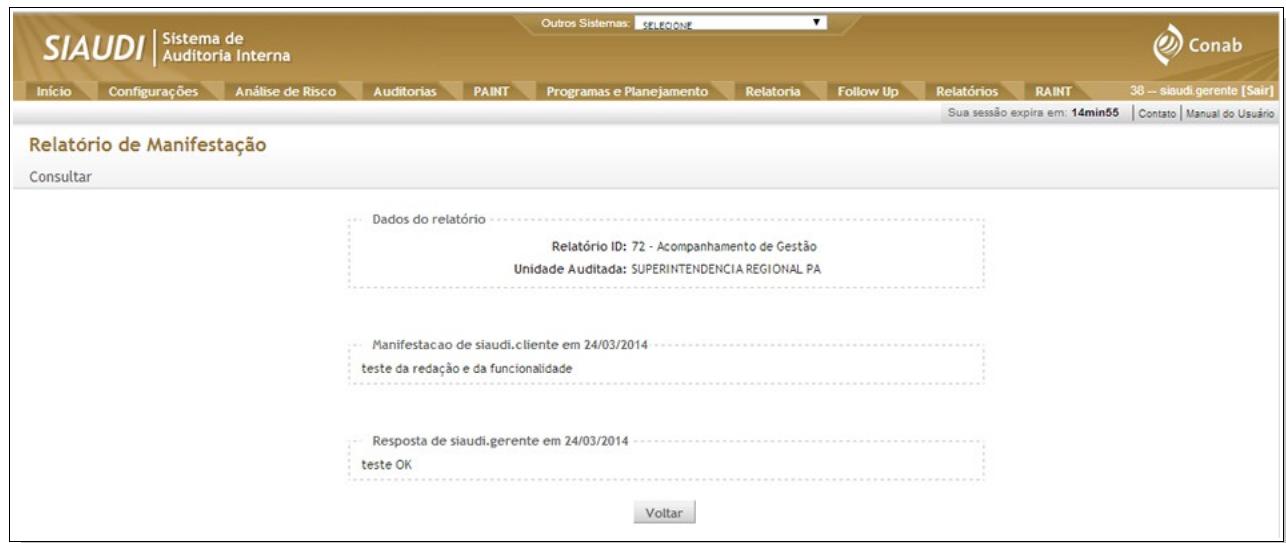


Figura 127: Relatório de apresentação - Resultado

## 6. PERFIS DO SISTEMA

De acordo com as regras estabelecidas pela Auditoria Interna para segurança da informação do sistema, os diversos perfis criados tem níveis de acesso diferentes às funcionalidades. Entende-se por acesso “somente consulta” as funcionalidades onde o usuário poderá apenas visualizar os dados sem possibilidade de alteração. O acesso completo é aquele onde o usuário poderá realizar a inclusão, consulta, alteração e exclusão das informações no sistema (nas funcionalidades onde isso é permitido e que se excluem por exemplo, os relatórios onde os dados não podem ser alterados).

### **6.1. Perfil Auditor**

Para o perfil de auditor, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- PAINT: somente consulta.
- Programas de Auditoria: somente consulta.
- Planejamento Específico: acesso completo.
- Relatoria (cadastro de relatório, capítulo, item, recomendação): acesso completo
- Follow Up: acesso completo.
- Relatoria: relatórios não homologados na versão em PDF e homologados na versão HTML.
- RAIN: somente consulta.

### **6.2. Perfil CGU**

Para o perfil de auditor, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Programas de Auditoria: somente consulta.
- Planejamento Específico: somente consulta.
- Follow Up: somente consulta.
- Relatórios de Auditoria: somente homologados no formato PDF.
- Relatório de Acompanhamento de Pendências: somente consulta.
- RAIN: acesso à área de relatórios gerenciais → “Relatório da CGU”.

### **6.3. Perfil Chefe de Auditoria**

Para o perfil de chefe de auditoria, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Módulo Configurações:
  - Avaliação do Auditor: acesso completo.
  - Categoria do Relatório de Auditoria: acesso completo.
  - Feriados: acesso completo.
  - Status do Follow Up: acesso completo.
  - Objeto: somente consulta
  - Recomendação: acesso completo às funcionalidades - Tipo de Recomendação, Categoria da Recomendação, Sub Categoria da Recomendação, Gravidade da Recomendação, Padrão da Recomendação.
  - Unidade Administrativa: acesso completo.
  - Usuários: acesso ao gerenciamento dos Núcleos de Auditoria, Perfis do Sistema e Usuários.
- Módulo Auditorias:
  - Homologar Relatório: acesso completo.
  - Prorrogar Prazo: acesso completo.
  - Despacho: acesso completo.
  - Reiniciar contagem dos itens de relatório: acesso completo.
- Módulo Paint:
  - Espécie de Auditoria: acesso completo.
  - Ações de Auditoria: acesso completo.
  - Tabela de Homens Hora: acesso completo.
  - PAINT: acesso completo.
- Programas de Auditoria: somente consulta.
- Planejamento Específico: somente consulta.
- Módulo Relatórios:
  - Relatórios de Auditoria: homologados e não homologados em PDF.
  - Relatórios de Manifestações: acesso completo.
  - Acompanhamento de Pendências: acesso completo.

- Relatório de Avaliação do Auditor: acesso completo.
- Registros de Acessos: acesso completo.
- RAINT: acesso completo ao Raint e aos relatórios gerenciais relacionados.

#### **6.4. Perfil Cliente**

Neste perfil, entende-se por acesso completo, quando o usuário puder acessar todas as ações disponíveis na funcionalidade (ex: inclusão, alteração, exclusão, etc), porém, sua área de atuação restringe-se aos relatórios de auditoria em que o usuário participa como auditado.

- Relatório para Manifestação: acesso completo.
- Follow Up: acesso completo.
- Módulo Relatórios: acesso ao Relatório de Auditoria e Relatório de Manifestações.

#### **6.5. Perfil Cliente Item**

Para o perfil de cliente item, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Follow Up: acesso aos relatórios em que recebeu a permissão cliente (auditado).
- Relatórios: acesso aos relatórios, no formato PDF, em que recebeu a permissão do cliente (auditado).

#### **6.6. Perfil Diretoria**

Para o perfil de diretoria, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Follow Up: acesso completo aos relatórios em que a diretoria está envolvida.
- Relatórios: acesso completo aos relatórios, no formato PDF, em que auditoria está envolvida.

## **6.7. Perfil Gerente**

Para o perfil de gerente, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Módulo Configurações:
  - Avaliação do Auditor: acesso completo.
  - Categoria do Relatório de Auditoria: acesso completo.
  - Feriados: acesso completo.
  - Status do Follow Up: acesso completo.
  - Objeto: acesso completo.
  - Recomendação: acesso completo às funcionalidades - Tipo de Recomendação, Categoria da Recomendação, Sub Categoria da Recomendação, Gravidade da Recomendação, Padrão da Recomendação.
  - Unidade Administrativa: acesso completo.
  - Usuários: acesso ao gerenciamento dos Núcleos de Auditoria, Perfis do Sistema e Usuários.
- Módulo Análise de Risco:
  - Critério
    - Tipo de Critério: acesso completo.
    - Gerenciar Critério: acesso completo.
    - Gerenciar Subcritério: acesso completo.
  - Processo
    - Tipo de Processo: acesso completo.
    - Gerenciar Processo: acesso completo.
    - Riscos Pré-identificados: acesso completo.
  - Risco:
    - Tabela de Sub riscos: acesso completo.
    - Tabela de Riscos : acesso somente consulta.
- Módulo Auditorias:
  - Finalizar Relatório: acesso completo.
  - Responder Manifestação: acesso completo.
  - Despacho: acesso completo.
- Módulo Paint:

- Ação
  - Espécie de Auditoria: acesso completo.
  - Ações de Auditoria: acesso completo.
- Paint
  - Tabela de Homens Hora: acesso completo.
  - PAINT: acesso completo.
- Programas de Auditoria: somente consulta.
- Planejamento Específico: somente consulta.
- Módulo Relatórios:
  - Relatórios de Auditoria: homologados e não homologados em PDF.
  - Relatórios de Manifestações: acesso completo.
  - Acompanhamento de Pendências: acesso completo.
  - Relatório de Avaliação do Auditor: acesso completo.
  - Registros de Acessos: acesso completo.
- RAINT: acesso completo ao Raint e aos relatórios gerenciais relacionados.

## **6.8. Perfil Gerente de Núcleo**

Para o perfil de gerente de núcleo, o sistema permitirá o acesso às seguintes funcionalidades:

- Módulo Auditorias:
  - Pré-Finalizar Relatório: acesso completo.
  - Despacho: acesso ao despacho para relatórios pré-finalizados.
- Módulo Paint:
  - Paint: acesso somente consulta.
- Programas de Auditoria: somente consulta.
- Planejamento Específico: acesso completo.
- Follow Up: acesso completo aos relatórios do núcleo.
- Módulo Relatórios:
  - Relatórios de Auditoria: homologados e não homologados em PDF.
- RAINT: acesso somente consulta.

## 7. FLUXOS DO SISTEMA

Para entregar os principais produtos esperados (Análise de Risco, PAINT, Planejamento Específico, Relatórios de Auditoria e Raint), o Siaudi segue basicamente 4 grandes fluxos de trabalho, que serão detalhados a seguir:

### **7.1. Análise de Risco**

O produto final da análise de risco é uma tabela contendo os critérios nas colunas e os processos nas linhas. Seguindo a ordem dos menus do sistema, da esquerda pra direita e de cima para baixo, primeiro acesse a opção “Critério” e, então, “Tipo de Critério” (item 5.1.1). Logo após, cadastrar os Critérios na funcionalidade “Gerenciar Critério” (item 5.1.2) e, a seguir, acessar a funcionalidade “Gerenciar subcritério” (item 5.1.3).

Após o cadastro dos critérios que compõem as colunas da tabela, é necessário cadastrar os processos, que irão compor as linhas. Este cadastro deve ser realizado por meio da funcionalidade “Tipo de Processo” (item 5.1.4) e, logo após, Gerenciar Processo (item 5.1.5).

Os Riscos Pré-identificados (item 5.1.6) podem ser cadastrados após o cadastro do processo.

Feito este cadastro, a tabela de Sub-Riscos (item 5.1.8) será disponibilizada para preenchimento, de acordo com os critérios estabelecidos no exercício. A Tabela de Riscos (item 5.1.8) será gerada quando todos os sub riscos estiverem preenchidos.

### **7.2. PAINT**

A elaboração do PAINT começa com o preenchimento da Espécie de Auditoria (item 5.6.1) e, após, o cadastro das ações por meio da funcionalidade Gerenciar Ação (item 5.6.2). A Tabela de Homens Hora (item 5.6.4) deve ser cadastrada antes do PAINT (item 5.6.3) para que ela possa ser importada ao documento por meio da funcionalidade “adicionar atributo”.

### **7.3 – Planejamento específico**

O Planejamento Específico (item 5.8.1) é cadastrado após as ações de auditoria que foram informadas durante a elaboração do PAINT e está é a sua única dependência para que o cadastro possa ser realizado corretamente.

## **7.4. Relatoria**

O módulo de relatoria passa pelos seguintes fluxos: cadastro, pré-finalização, finalização, avaliação do auditor, manifestação, homologação, follow up, cujos passos serão detalhados a seguir.

### **7.4.1 – Cadastro**

O cadastro do Relatório de Auditoria é feito por meio da funcionalidade Gerenciar Relatório (item 5.10.2) e, a seguir, o cadastro dos capítulos através da funcionalidade Gerenciar Capítulo (item 5.10.3). A partir da inserção dos capítulos, é possível cadastrar os itens do relatório na funcionalidade Gerenciar (item 5.10.4) e as recomendações associadas em Gerenciar Recomendações (item 5.10.5).

Vale lembrar que as recomendações dependem de um cadastro prévio disponível nas funcionalidades: Gerenciar Tipo de Recomendação (item 5.3.6.1), Gerenciar Categoria (item 5.3.6.2), Gerenciar Subcategoria (item 5.3.6.3), Gerenciar Gravidade (item 5.3.6.4) e Gerenciar Padrão da Recomendação (item 5.3.6.5).

### **7.4.2 – Pré-finalização e Finalização**

Caso o relatório pertença a um núcleo de auditoria, o gerente do núcleo irá pré-finalizar o relatório após sua conclusão pelo auditor, por meio da funcionalidade Pré-Finalizar Relatório (item 5.2.2) e, em caso contrário, o relatório fica disponível diretamente ao Gerente de Auditoria para finalização, por meio da funcionalidade Finalizar Relatório (item 5.2.3).

### **7.4.3 – Avaliação do Auditor e Manifestação**

Após este momento, as partes interessadas (Gerente, Auditores e Auditados) recebem um e-mail avisando da finalização do relatório, com um prazo opcional para manifestação de até 5 dias úteis (esse prazo pode ou não ser concedido pelo gerente de auditoria). Havendo prazo para manifestação, o auditado irá fazê-la por meio da funcionalidade Relatório para Manifestação (item 5.5). Ao acessar a manifestação, o sistema verifica se o auditado já preencheu a avaliação para cada auditor que realizou o relatório de auditoria. O preenchimento das avaliações é obrigatório para a inclusão da manifestação. Aos auditados que participam como Sureg Secundária (unidade relacionada) esta etapa da manifestação e avaliação não é realizada.

Ao receber a manifestação, a auditoria poderá respondê-la em Responder Manifestação (item 5.2.7). Para todas as ações detalhadas neste fluxo, as partes interessadas são avisadas por e-mail no momento em que ocorrerem.

O sistema só libera o relatório para homologação quando todos os auditados se manifestaram favoravelmente dentro do prazo de 5 dias úteis ou quando realizaram a manifestação tácita (não se manifestaram dentro do prazo).

#### **7.4.4 – Homologação**

O chefe de auditoria pode homologar os relatórios já liberados e, neste momento, o relatório de auditoria recebe um número sequencial, dentro do ano/exercício em que foi homologado, sendo reiniciado a cada novo ano/exercício. E os itens do relatório, por sua vez, também recebem uma numeração contínua dentro de 5 exercícios, sendo reiniciada a contagem após o término deste prazo. O reinício da contagem dos itens é realizado por meio da funcionalidade Reiniciar Contagem (item 5.2.6).

Com a homologação realizada, é aberto um prazo de 20 dias úteis, para o acompanhamento das pendências por meio do Follow Up. Este prazo poderá ser ampliado, a critério do chefe de auditoria, por meio da funcionalidade Prorrogar Prazo (item 5.2.5).

#### **7.4.5 – Follow Up e Regularização**

O acompanhamento das recomendações da auditoria é feito por meio do follow up (item 5.4), até que as pendências sejam solucionadas ou baixadas (quando por motivos alheios ao controle da unidade auditada, a pendência deixa de ser atendida). Após a resolução das pendências, o relatório de auditoria passa a estar regularizado , quando a Audin registra essa informação na funcionalidade Regularizar Relatório (item 5.2.8).

#### **7.4.6 – Visualizar Relatório**

Em qualquer momento do processo, o relatório pode ser visualizado na Funcionalidade Relatórios de Auditoria (item 5.11.4). O documento pode ser visualizado nos formatos HTML ou PDF, dependendo do perfil do usuário. Essas informações estão detalhadas no referido item.

### **7.5. RAINt**

A elaboração do RAINt contempla as atividades realizadas na Auditoria Interna num determinado ano/exercício. O preenchimento é feito a partir da funcionalidade Gerenciar RAINt (item 5.9.1). Alguns relatórios gerenciais são utilizados como insumo para elaboração do Raint e são incorporados ao documento por meio na funcionalidade Relatórios Gerenciais (item 5.9.2).