

# AUDITORIA INTERNA



**MONITORAMENTO VIA e-AUD**

**MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA**

# O que é o e-Aud?

O e-Aud é um sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para a gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

O sistema integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios.

Por ser um sistema Web, ele não precisa ser instalado nas máquinas nem de servidor para o armazenamento dos dados. Para utilizá-lo basta acessá-lo pela internet.

# Recomendações da Audin/ IFSC

A partir no ano de 2021, as recomendações emitidas pela Auditoria Interna/IFSC, incluindo aquelas emitidas em anos anteriores e que ainda estão pendentes de atendimento, passarão a ser monitoradas por meio do sistema e-Aud.

O monitoramento online das recomendações possibilitará a comunicação entre Audin e Gestores via sistema, permitindo maior interação dos usuários durante a realização do **monitoramento das recomendações**.

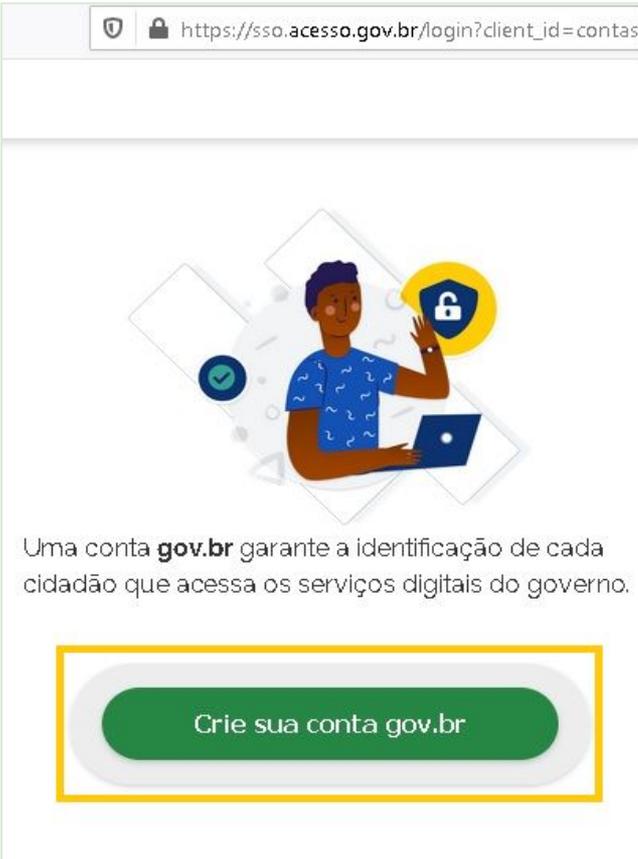
Nesse sentido, o presente tutorial oferece um passo a passo, cujo objetivo é auxiliar aos Gestores do IFSC nos primeiros acessos e na utilização das principais funcionalidades do sistema.

# Acesso ao Sistema e-Aud

O e-Aud está integrado ao gov.br, plataforma do Governo Federal que oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais.

Se ainda não tiver uma conta no gov.br, acesse o endereço <https://acesso.gov.br>, escolha a opção “**Crie sua conta**” e siga os passos.

Esta conta dá ao cidadão acesso aos serviços públicos habilitados, por isto, ao realizar o cadastramento, recomenda-se a **utilização de endereço de e-mail pessoal.**



https://sso.acesso.gov.br/login?client\_id=contas



Uma conta **gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Depois de criada sua conta no gov.br, acesse:  
<https://eaud.cgu.gov.br>

Escolha a opção “**login único gov.br**”.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://eaud.cgu.gov.br>. The page header features the text "e-Aud" with a version number "v 41.5" and a magnifying glass icon over a map of Brazil. Below the header, the text "Escolha uma forma de login:" is displayed. Two buttons are visible: "LOGIN REDE CGU" (blue) and "LOGIN ÚNICO GOV.BR" (green). The "LOGIN ÚNICO GOV.BR" button is highlighted with a yellow border. At the bottom of the page, the text "www.cgu.gov.br" and "API REST" with a shield icon are visible.

Você será direcionado para a tela inicial da plataforma de login único do Governo Federal.

### Acesse sua conta com

 Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

**Avançar**

### Digite sua senha

CPF

000.111.222-00

Senha

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

Informe seu **CPF** e em seguida digite a **senha** cadastrada.

No **primeiro acesso** você será solicitado a **autorizar** o uso de seus dados pelo e-Aud.

Isso é necessário para que o sistema **receba seus dados pessoais** de identificação.

## Autorização de uso de dados pessoais

### Serviço: EAUD-CGU

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Utilizar sua identidade gov.br
- Seu nome e foto
- Seu endereço de e-mail validado no gov.br
- Seu número de telefone validado no gov.br

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando os termos de uso e a política de privacidade.

#### TERMO DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE PESSOA FÍSICA

A seguir estão descritas as regras aplicáveis à utilização do Login Único Gov.br desenvolvido pelo Governo Federal - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), de acordo com a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. Portanto, esta política cria obrigações para que o MP implemente e sustente os requisitos de segurança da informação e comunicação, e a privacidade das informações e transações dos usuários, bem como aos seus usuários em termos de uso legítimo.

AUTORIZAR

NEGAR

Após clicar em “autorizar”, você será redirecionado para a **tela inicial do e-Aud**.



The screenshot displays the e-Aud 4.1.7 user interface. The top navigation bar is blue and contains the text "e-Aud 4.1.7", a hamburger menu icon, a search icon, and a notification bell icon. The left sidebar is dark blue and includes a greeting "Olá USUÁRIO", a list of links ("Meus Dados", "Minhas Unidades", "Sair"), a row of icons (envelope, magnifying glass, star, bar chart, bookmark), and a "Menu" section with options: "+ Nova Tarefa", "Pesquisa de Anexos", "Pesquisa de Texto", "Execução", and "Monitoramento". The main content area is titled "Avisos" and features a "Notificações." label in a light green box. Below this, a box titled "Orientações de Uso do sistema para Unidades Auditadas e UAIGs" contains several icons and labels: "Acesso ao Sistema", "Gestão de Unidades", "Comunicações de Auditoria", "Monitoramento de Recomendações", "Comunicações/ Recomendações", "Registro de Recomendações", and "Supervisão Técnica". A "Feedback" button is located on the right side. Annotations with yellow arrows point from the sidebar icons to a dark blue box containing the same icons, and from this box to three light green text boxes: "Pesquisa de tarefas.", "Minhas tarefas.", and "Menu de tarefas."

# Solicitar Lotação na sua Unidade

Na tela inicial do e-Aud, o ícone em vermelho é um alerta de que você **não está lotado em nenhuma unidade.**

Você deverá solicitar a lotação em sua unidade por meio do menu **Minhas Unidades.**



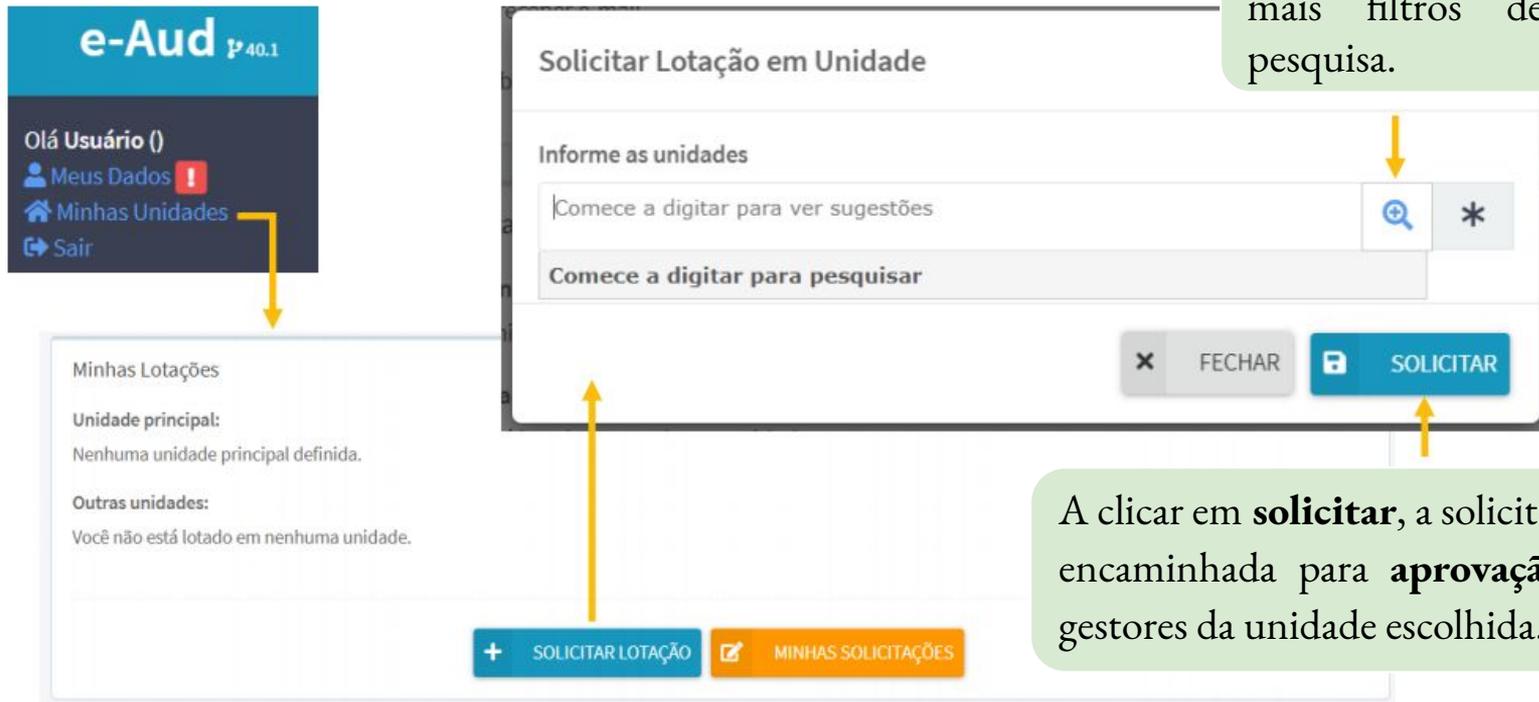


A opção **solicitar lotação** permite que você indique em qual unidade deseja ser lotado.

O histórico e a situação dos seus pedidos podem ser consultados em **minhas solicitações**.

A **pesquisa da unidade** pode ser feita pelo nome, sigla ou código siorg.

A **lupa** apresenta mais filtros de pesquisa.



The screenshot shows the e-Aud 40.1 interface. On the left is a user profile sidebar with 'Olá Usuário ()', 'Meus Dados', 'Minhas Unidades', and 'Sair'. The main area is titled 'Solicitar Lotação em Unidade'. It contains a search field with the placeholder 'Comece a digitar para ver sugestões', a search icon (lupa), and an asterisk icon. Below the search field is another placeholder 'Comece a digitar para pesquisar'. At the bottom right of the form are buttons for 'FECHAR' and 'SOLICITAR'. On the left side of the main area, there is a section 'Minhas Lotações' with the text 'Unidade principal: Nenhuma unidade principal definida.' and 'Outras unidades: Você não está lotado em nenhuma unidade.' At the bottom of the main area are two buttons: '+ SOLICITAR LOTACÃO' and 'MINHAS SOLICITAÇÕES'. Yellow arrows point from the text boxes to the search field, the lupa icon, the 'SOLICITAR' button, and the 'Minhas Unidades' link in the sidebar.

A clicar em **solicitar**, a solicitação será encaminhada para **aprovação** pelos gestores da unidade escolhida.

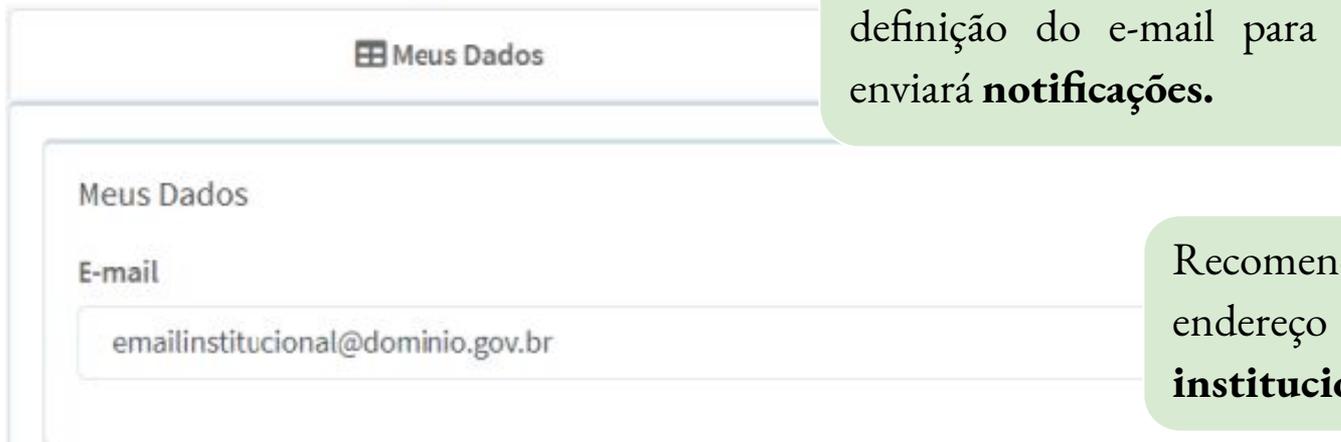
No IFSC, a unidade **responsável pela aprovação** dos pedidos de lotação é a Auditoria Interna.

Quando a solicitação for aprovada, você será **notificado por e-mail** e passará a ter acesso às **tarefas** da unidade.



As preferências do usuário podem ser acessadas no menu **Meus Dados**.

O **primeira aba** de informações permite a definição do e-mail para o qual o e-Aud enviará **notificações**.



Meus Dados

E-mail

emailinstitucional@dominio.gov.br

Recomenda-se o uso de endereço de **e-mail institucional**.

O e-Aud gera notificações sempre que houver uma pendência para você, ou seja, sempre que você precise realizar alguma **interação no sistema**.



Na **aba notificações** é possível configurar a frequência com que você receberá os e-mails de alertas do sistema.

Meus Dados      Notificações

Notificações

Frequência de recebimento de e-mails

Não receber e-mail

Receber lista do dia

Receber um e-mail para cada notificação/pendência

Receber lista da semana

Recomenda-se assinalar a opção **“Receber um e-mail para cada notificação/pendência”**.

# Funcionamento do Sistema e-Aud

O e-Aud é um sistema estruturado em **tarefas**.

**Tarefa** é toda e qualquer atividade registrada pelos usuários no sistema. Cada tarefa tem um número ID específico.

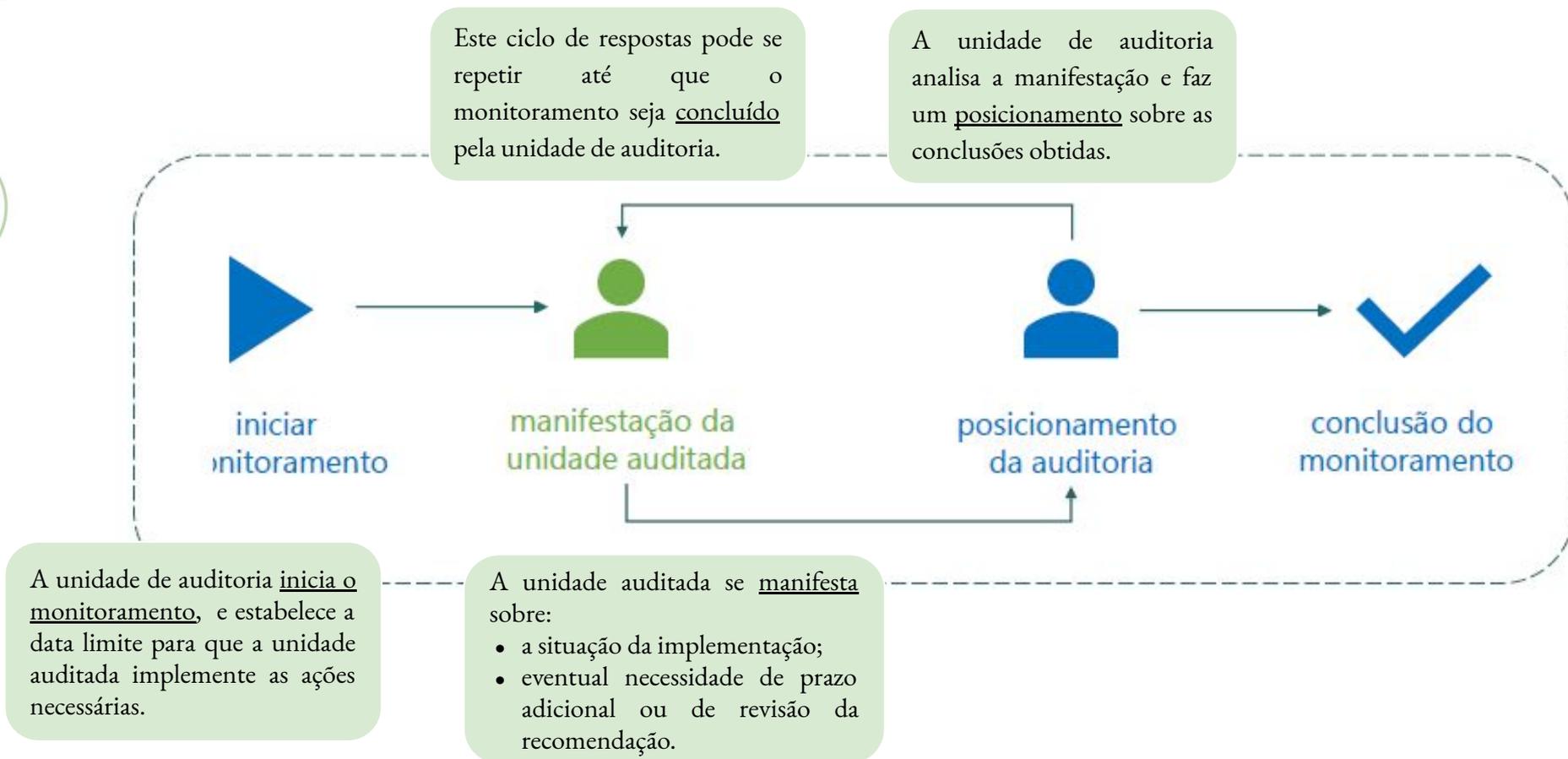
**Interação** é toda e qualquer ação que o usuário pode realizar no sistema.

**Pendência** é toda atividade que demande ação do usuário notificado.



Sempre que uma recomendação aguarda manifestação, o sistema e-Aud gera uma **pendência** para o **supervisor** da unidade auditada (notificação/ e-mail).

# Processo de Monitoramento



## Fazem parte do processo de monitoramento:

### **Unidade de Auditoria**

É a unidade responsável pelo registro e monitoramento das recomendações.

### **Unidade Auditada**

É a unidade responsável por implementar as ações propostas nas recomendações.

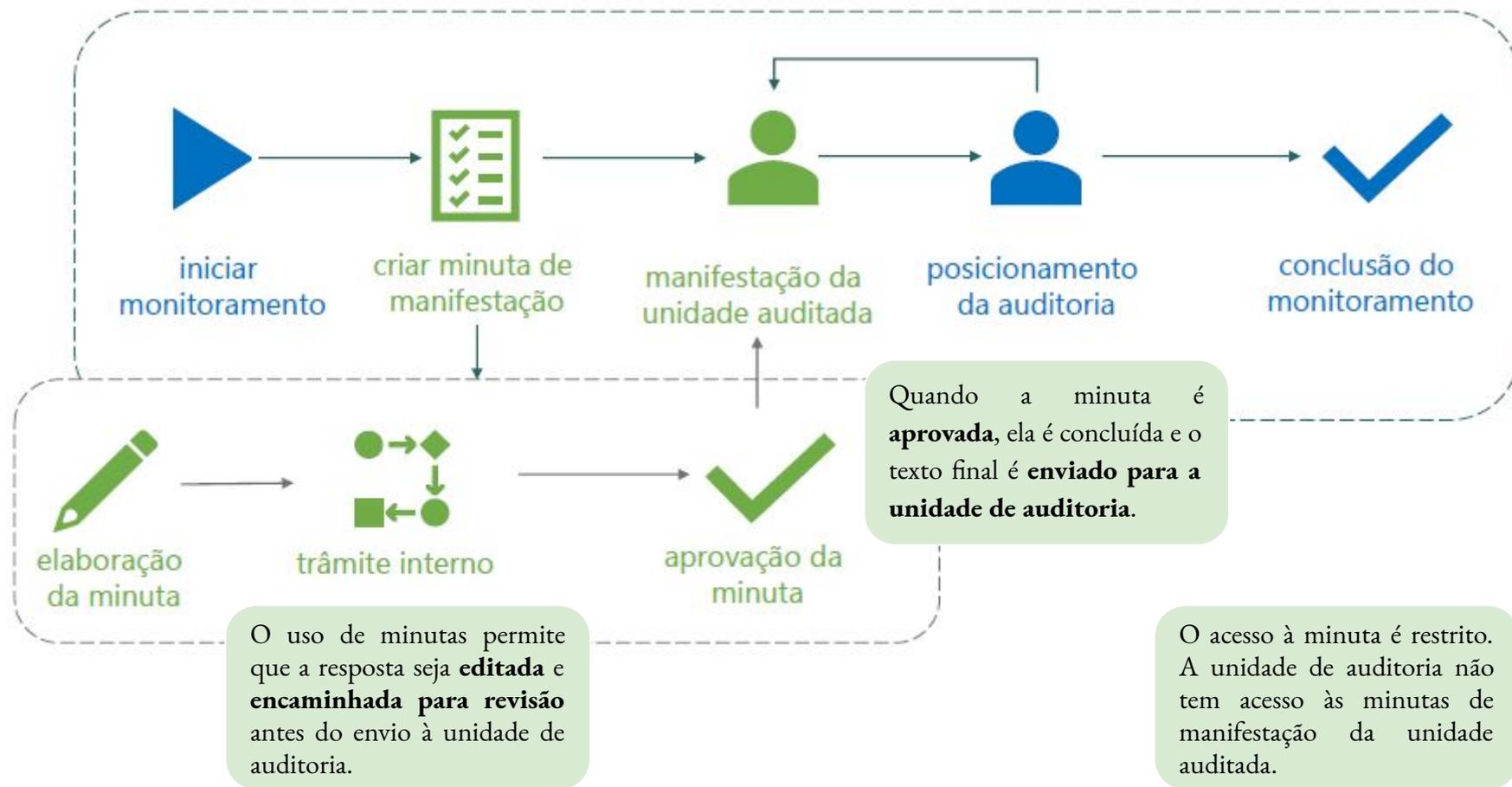
### **Supervisor da Unidade de Auditoria**

São as pessoas da unidade de auditoria que possuem permissão para iniciar o monitoramento e enviar posicionamentos à unidade auditada.

### **Supervisor da Unidade Auditada**

São as pessoas da unidade auditada que possuem permissão de enviar manifestações para a unidade de auditoria.

# Manifestação da Unidade Auditada



## Fazem parte do processo de elaboração da minuta e envio da manifestação:

### **Executor**

É o responsável por elaborar a minuta e encaminhá-la para aprovação do supervisor ou para alguma avaliação intermediária por meio do trâmite interno.

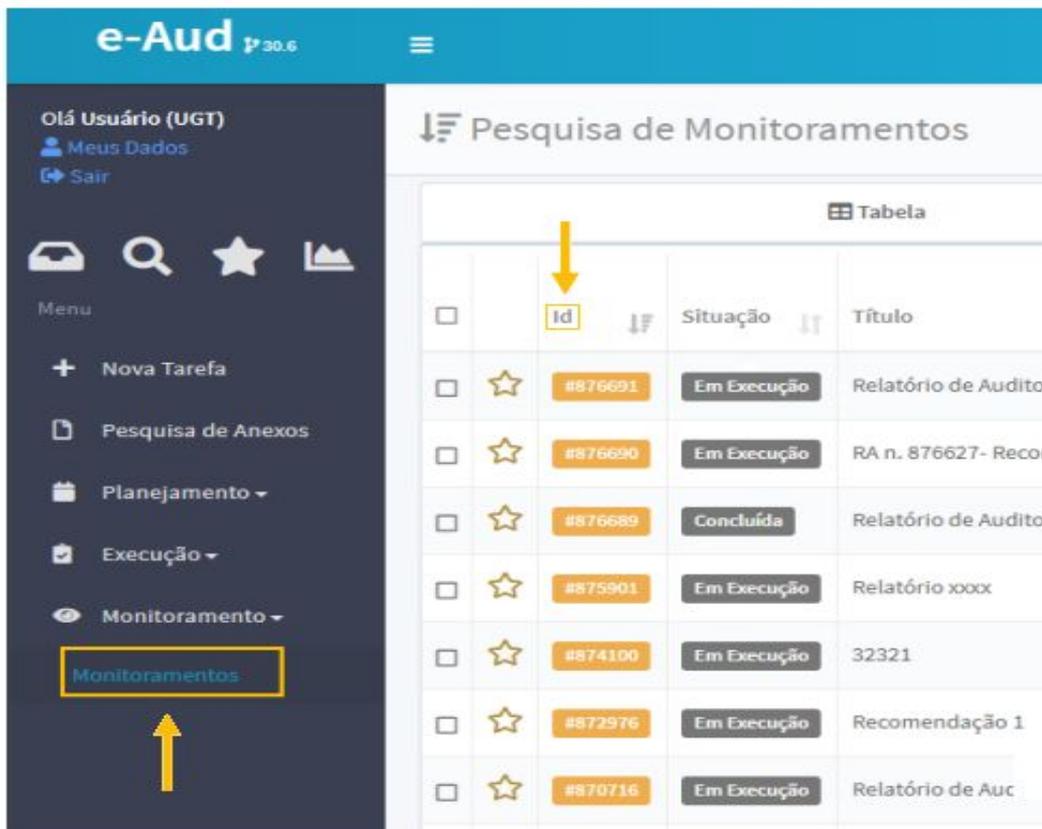
### **Supervisor**

- É o responsável pela aprovação do texto final e envio da manifestação à unidade de auditoria.
- O supervisor também pode devolver a minuta ao executor, para ajustes; ou
- Encaminhá-la internamente antes da aprovação.

### **Envolvidos**

- São todas as pessoas ou unidades para quem a minuta foi encaminhada no trâmite interno.
- Como podem haver vários encaminhamentos, a minuta pode ter vários envolvidos.
- Ao finalizar a sua contribuição, um envolvido pode reencaminhar a minuta internamente ou enviá-la para aprovação.

# Elaborar Minuta de Manifestação



Olá Usuário (UGT)  
Meus Dados  
Sair

Menu

- Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- Planejamento ▾
- Execução ▾
- Monitoramento ▾
  - Monitoramentos**

Pesquisa de Monitoramentos

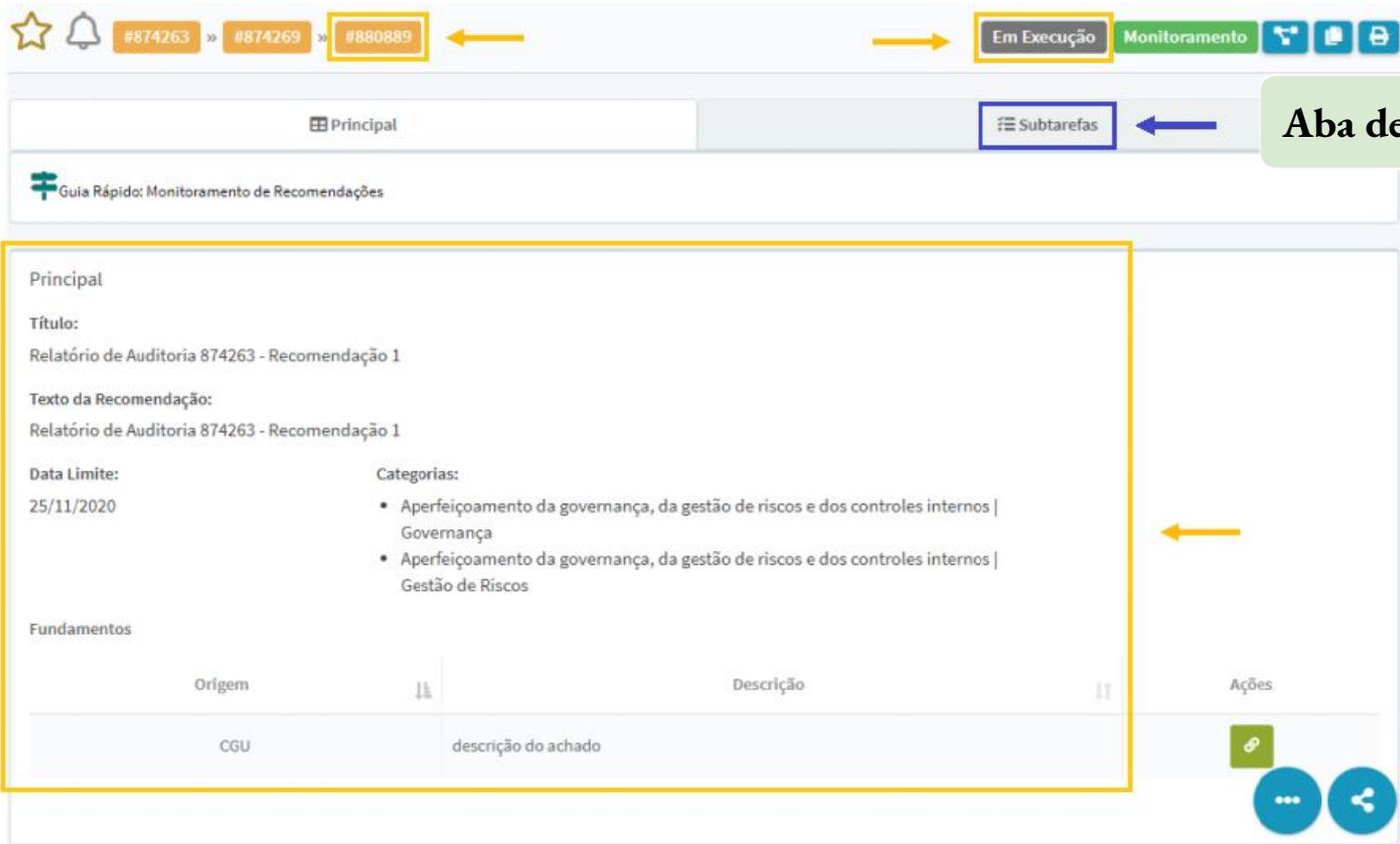
Tabela

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Id	Situação	Título
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#876691	Em Execução	Relatório de Auditor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#876690	Em Execução	RA n. 876627- Recon
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#876689	Concluída	Relatório de Auditor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#875901	Em Execução	Relatório xxxx
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#874100	Em Execução	32321
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#872976	Em Execução	Recomendação 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#870716	Em Execução	Relatório de Auc

Consulte as recomendações no menu Monitoramento, clicando em **Monitoramentos**.

Para **detalhar** a recomendação, é preciso clicar sobre o código **ID**.

Na parte **superior** do detalhamento, na **aba principal**, aparecem informações tais como código ID, situação da recomendação e descrição.



#874263 » #874263 » #880889

Em Execução Monitoramento

Principal Subtarefas

Guia Rápido: Monitoramento de Recomendações

Principal

Título:  
Relatório de Auditoria 874263 - Recomendação 1

Texto da Recomendação:  
Relatório de Auditoria 874263 - Recomendação 1

Data Limite:  
25/11/2020

Categorias:

- Aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos | Governança
- Aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos | Gestão de Riscos

Fundamentos

Origem	Descrição	Ações
CGU	descrição do achado	

Aba de subtarefas.

Na parte **inferior** do detalhamento consta o **histórico da tarefa**, no qual aparecem todas as **interações** já realizadas na recomendação.

É no histórico que você pode visualizar as **manifestações** e **posicionamentos**.

Clique nos **item** do histórico para exibir mais detalhes e informações.

## Histórico

Filtrar por Tipo de Interação

NENHUM SELECIONADO ▾

 Enviar Manifestação

 Usuário (UGT)  21/08/2020 12:17:39



 Reiteração

 Usuário Auditor (UAT)  21/08/2020 12:15:50



 Iniciar Monitoramento

 Usuário Auditor (UAT)  21/08/2020 12:15:12



 Cadastro da Tarefa

 Usuário Auditor (UAT)  21/08/2020 12:14:19



Para iniciar a **criação de uma minuta de manifestação**, clique no ícone com três pontos, localizado no canto inferior direito da tela de detalhamento da recomendação, para ter acesso às **interações possíveis**.

### Histórico

Filtrar por Tipo de Interação

NENHUM SELECIONADO ▾

 Enviar Manifestação	 Usuário (UGT)	 21/08/2020 12:17:39	
 Reiteração	 Usuário Auditor (UAT)	 21/08/2020 12:15:50	
 Iniciar Monitoramento	 Usuário Auditor (UAT)	 21/08/2020 12:15:12	
 Cadastro da Tarefa	 Usuário Auditor (UAT)	 21/08/2020 12:14:19	

## Exemplos de **interações** que podem aparecer:



Ao clicar em **enviar manifestação**, o **supervisor** será direcionado para o ambiente de edição. Ao final da edição, a manifestação será enviada diretamente para a unidade de auditoria.



Ao clicar em **criar minuta de manifestação**, o usuário será direcionado para o ambiente de edição. Ao salvar, a minuta ficará disponível na **aba de subtarefas**.

## Criar Minuta de Manifestação - #939561

Cria uma minuta de manifestação da unidade auditada. A minuta ficará disponível na aba de subtarefas, e apenas a unidade auditada terá acesso a ela.

### Manifestação da Unidade Auditada

Tipo de Manifestação

- Encaminhamento de providências
- Outros
- Solicitação de prorrogação de prazo
- Solicitação de revisão da recomendação

Selecione o tipo manifestação que deseja iniciar.

Texto

Redigir texto da manifestação.

## Anexos

Nenhum arquivo adicionado

NOVO(S) ARQUIVO(S)

Máximo 50MB.

Tipos de arquivos permitidos: Todos.

É possível anexar arquivos pertinentes à manifestação.

## Dados Gerenciais

Se desejar, informe a data esperada para conclusão e a unidade ou usuário responsável pela elaboração da minuta

Previsão de Fim da Minuta

dd/mm/aaaa

Executor da tarefa

Unidade ou usuário responsável pela tarefa

Você pode informar a **data esperada para conclusão** da minuta e o **usuário responsável** pela elaboração.

× CANCELAR

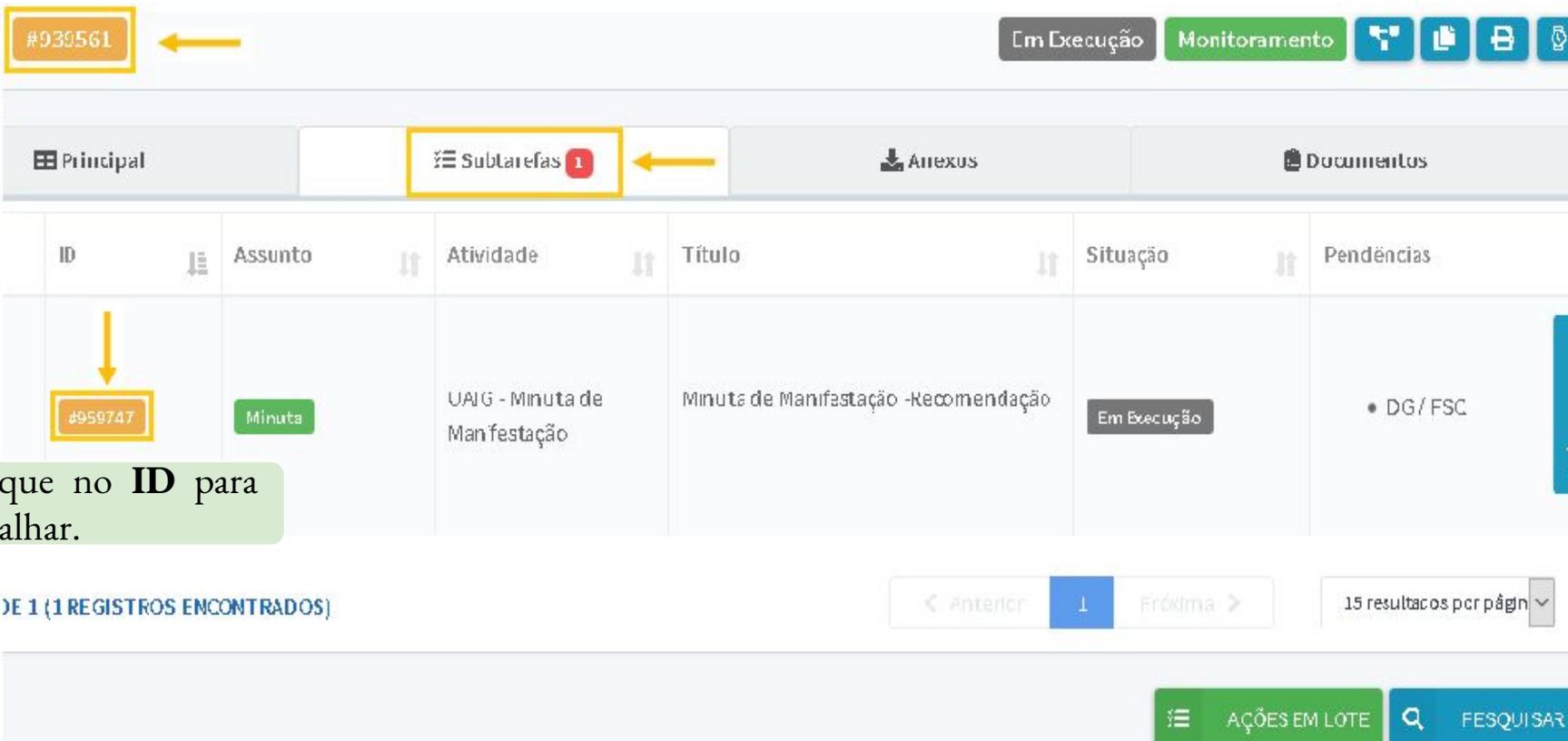
SALVAR

As informações **salvas** ficarão visíveis no **histórico da tarefa**.

Clique em **Salvar** para concluir a interação.

A minuta ficará disponível na **aba de subtarefas** e apenas a unidade auditada terá acesso a ela.

O e-Aud é um sistema estruturado em **tarefas**, por isso a minuta de manifestação tem **número ID exclusivo** para essa tarefa.



#939561

Em Execução Monitoramento

Principal Subtarefas 1 Anexos Documentos

ID	Assunto	Atividade	Título	Situação	Pendências
#959747	Minuta	UAIG - Minuta de Manifestação	Minuta de Manifestação - Recomendação	Em Execução	DG / FSC

DE 1 (1 REGISTROS ENCONTRADOS)

< Anterior 1 Próxima >

15 resultados por página

AÇÕES EM LOTE PESQUISAR

Clique no **ID** para detalhar.

Para **criar** uma interação na **minuta de manifestação**, clique no ícone com três pontos, localizado no canto inferior direito da tela de detalhamento para ter acesso às **interações possíveis**.



The screenshot shows the user interface for a 'Minuta de Manifestação' (Manifestation Draft). At the top, there is a navigation bar with a star icon, a bell icon, and two ID boxes: '#939561' and '#959747'. A yellow arrow points from the text 'ID da minuta.' to the second ID box. To the right of the IDs are buttons for 'Em Execução', 'Minuta', and several utility icons. Below the navigation bar are three tabs: 'Principal', 'Anexos', and 'Documentos'. The main content area is titled 'Guia Rápido: Monitoramento de Recomendações'. Under the 'Principal' tab, the title is 'Minuta de Manifestação da Unidade Auditada'. Below the title, there are two columns of information: 'Título: Minuta de Manifestação - Recomendação 939561' and 'Tipo de Manifestação: Não informado'. The 'Texto:' field contains 'Teste.'. The 'Anexos:' field is 'Não informado'. In the bottom right corner, a blue circle with three white dots is highlighted with a yellow box and a yellow arrow, indicating the interaction menu.

Exemplos de **interações** que podem aparecer:

Registrar **lembrete**.

**Editar**/continuar a produção da minuta.



Editar



Registrar  
Comentários



Encaminhar  
(Trâmite  
Interno)

**Encaminhar** para avaliação de outro usuário ou unidade.

**Encaminhar** para aprovação final do supervisor.



Enviar para  
Aprovação



Cancelar  
Minuta



Enviar  
Resposta

**Encaminhar** manifestação para a unidade de auditoria.

**Cancelar** a tarefa.

## Equipe AUDIN

Tamara Maria Bordin  
Auditora-Chefe  
[auditoria@ifsc.edu.br](mailto:auditoria@ifsc.edu.br)  
[tamara.bordin@ifsc.edu.br/](mailto:tamara.bordin@ifsc.edu.br)

Luana Cristina Medeiros de Lara  
Auditora – Regional Sul  
[luana.lara@ifsc.edu.br](mailto:luana.lara@ifsc.edu.br)

Francieli Menegazzo  
Auditora – Reitoria  
[francieli.mengazzo@ifsc.edu.br](mailto:francieli.mengazzo@ifsc.edu.br)

Cláudio Dorneles Santa Maria  
Auditor – Regional Grande  
Florianópolis  
[claudio.dorneles@ifsc.edu.br](mailto:claudio.dorneles@ifsc.edu.br)

Gregory Castilho Mancin  
Auditor – Regional Norte  
[gregory.mancin@ifsc.edu.br](mailto:gregory.mancin@ifsc.edu.br)

Rodrigo de Costa  
Auditor – Regional Planalto  
[rodrigo.costa@ifsc.edu.br](mailto:rodrigo.costa@ifsc.edu.br)

João Clóvis Schmitz  
Auditor – Reitoria / Regional Oeste  
[clovis@ifsc.edu.br](mailto:clovis@ifsc.edu.br)