

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**  
**REGISTRO NO SISTEMA E-AUD**  
**DA ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO**  
**DA GESTÃO DE UNIDADES CORRECIONAIS**

**1ª Edição**

**Brasília, abril / 2021**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU  
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra I, Bloco A,  
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905  
[cgu@cgu.gov.br](mailto:cgu@cgu.gov.br)

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO  
Ministro da Controladoria-Geral da União

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO  
Secretário-Executivo

ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL  
Secretário Federal de Controle Interno

VALMIR GOMES DIAS  
Ouvidor-Geral da União

GILBERTO WALLER JÚNIOR  
Corregedor-Geral da União

ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS  
Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO  
Secretário de Combate à Corrupção

Brasília, abril de 2021

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU  
Copyright © 2021 Controladoria-Geral da União

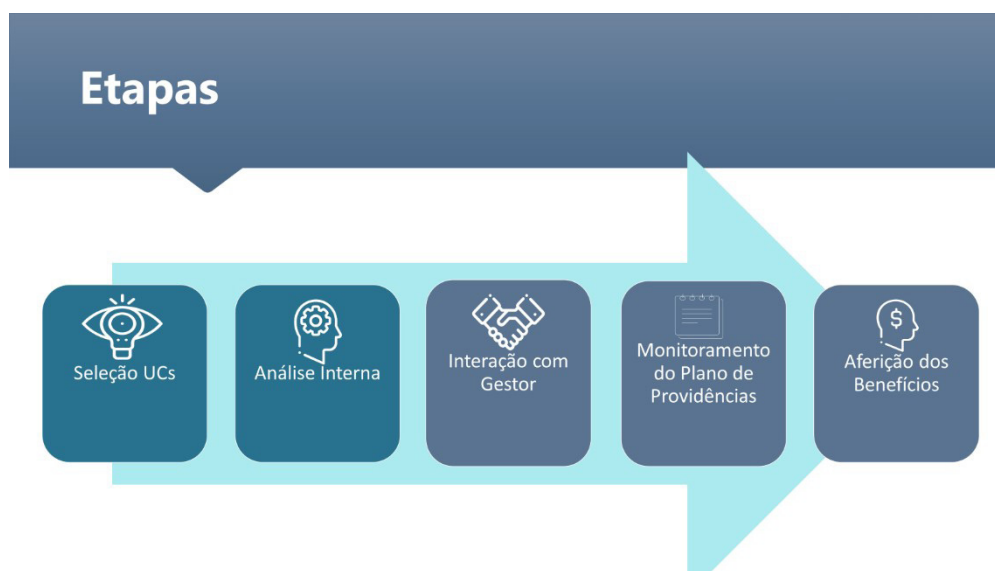
Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet ([www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

# CONTEÚDO

---

- 0 PROCESSO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CORRECCIONAL • 4**
- 1. CRIAÇÃO E REGISTRO DO PLANO DE TRABALHO (realizada pela COPIS) • 4**
- 2. REGISTRO DA SELEÇÃO DE UCS (realizado pela COPIS) • 6**
- 3. REGISTRO DA DISTRIBUIÇÃO DAS UCS SELECIONADAS (realizado pela COPIS) • 8**
- 4. REGISTRO DA ANÁLISE INTERNA (realizado pela COPIS e COAP) • 10**
  - 4.1. EDITAR A ANÁLISE PRELIMINAR • 10**
- 5. REGISTRO DAS RECOMENDAÇÕES (realizada pela COPIS) • 13**
- 6. CRIAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizada pela COPIS e a UC) • 14**
- 7. REGISTRANDO ITENS NO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela UC) • 16**
- 8. CRIANDO PONTOS DE CONTROLE E ATUALIZANDO O STATUS DAS AÇÕES (realizado pela COPIS e a UC) • 18**
- 9. ENCERRANDO O PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela COPIS) • 21**
- 10. PESQUISA DE SATISFAÇÃO (realizada pela UC) • 22**

# O PROCESSO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CORRECIONAL



## I. CRIAÇÃO E REGISTRO DO PLANO DE TRABALHO (realizada pela COPIS)

Ao clicar no botão **+ Nova Tarefa** do menu lateral, deve-se preencher o campo **Tipo de Tarefa** para selecionar a opção **Plano de Trabalho > Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)**.

O sistema já apresenta um formulário pré-preenchido, com Título, Descrição e Objetivo, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema e-Aud, especificamente a tela de "Cadastro de Plano de Trabalho". O formulário está pré-preenchido com os seguintes dados:

- Tipo de Tarefa**: Plano de Trabalho > Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)
- Título**: Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional - AAAA
- Descrição**: Plano de Trabalho para avaliação e acompanhamento da gestão correcional. A avaliação e o acompanhamento da gestão correcional é um processo composto das seguintes etapas:
  - Seleção de UCs;
  - Análise interna;
- Previsão de Início**: dd/mm/aaaa
- Previsão de Fim**: dd/mm/aaaa
- Exercício**: 2021
- Objetivo do Plano de Trabalho**: Avaliar e acompanhar o desempenho das unidades do SisCec com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento da integridade pública, emitindo recomendações e monitorando o seu cumprimento.
- Tags**: Nenhum arquivo adicionado.
- MJN Total**: 0,00
- Total de Recursos Financeiros**: 0,00

Os campos a serem preenchidos pela COPIS são:

### Título:

Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional – AAAA – apresenta como sugestão o nome com AAAA para preenchimento do ano. No entanto, é um campo editável podendo, por exemplo, conter o

nome de um Plano de Trabalho específico, como: “Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional das Empresas Públicas”.

### **Descrição:**

Campo pré-preenchido com as etapas do fluxo de Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional.

### **Previsão de Início e Previsão de Fim:**

Estes campos devem conter as datas de início e fim previstas para a execução do Plano de Trabalho.

### **Data de Início e Data de Fim:**

Indicam as datas de início e fim efetivos, também são campos preenchidos pelo usuário.

### **Tarefa Associada**

Não é um campo obrigatório, pode referir-se a uma tarefa de nível superior, por exemplo um Plano Operacional que vai abranger diversos Planos de Trabalho. Em regra, selecionamos aqui o Plano Operacional da COPIS.

### **Exercício**

Preencher com o ano de exercício a que se refere o Plano de Trabalho.

### **Objetivo do Plano de Trabalho**

O sistema já está programado para preencher com o objetivo deste fluxo de trabalho: “Avaliar e acompanhar o desempenho das unidades do Siscor, com vistas a garantir a melhoria contínua da gestão e o fortalecimento da integridade pública, emitindo recomendações e monitorando o seu cumprimento”.

### **Tags**

Este campo é opcional e pode ser utilizado para facilitar a busca de todas as tarefas relacionadas a determinado termo ou palavra-chave. Por exemplo, se colocarmos “Avaliação da Gestão Correcional”, este termo pode ser objeto de pesquisa e vai apresentar todas as tarefas gravadas com a tag.

### **H/H Total**

Quantas horas, no total, são previstas para a realização deste plano de trabalho, considerando-se o somatório de horas de todos os membros da equipe.

### **Total de Recursos Financeiros**

Total de recursos financeiros gastos na execução do plano de trabalho, por exemplo: pagamento de diárias e passagens, aquisição de material etc.

### **Anexos**

Campo destinado ao upload de arquivos complementares, por exemplo, orientações e normativos, que possam dar suporte à realização do Plano de Trabalho. Também é um campo opcional.

### **Tipo do Plano de Trabalho**

Caixa de seleção, o sistema sugere a opção Projeto já que o Plano de Trabalho é atualmente gerenciado na forma de PGD-Projeto, com etapas bem definidas e produtos únicos.

## 2. REGISTRO DA SELEÇÃO DE UCS (realizado pela COPIS)

Ao clicar no botão **+ Nova Tarefa** do menu lateral, deve-se preencher o campo **Tipo de Tarefa** para selecionar a opção **Execução de Projetos > Seleção de Unidades para Avaliação Correcional (CRG)**.

O sistema já apresenta um formulário pré-preenchido, com Título e Descrição, conforme imagem abaixo:

Os campos a serem preenchidos pela COPIS são:

### Data de Início e Data de Fim:

Estes campos devem conter as datas de início e fim da etapa de Seleção de Unidades.

### Tarefa Associada

É um campo de preenchimento obrigatório onde é informado o Plano de Trabalho de **Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional** cadastrado na etapa anterior, conforme imagem:

### Tags

Este campo é opcional e pode ser utilizado para facilitar a busca de todas as tarefas relacionadas a determinado termo ou palavra-chave. Por exemplo, se colocarmos "Avaliação da Gestão Correcional", este termo pode ser objeto de pesquisa e vai apresentar todas as tarefas gravadas com a tag.

## Unidades

Informar as unidades selecionadas para Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional. A título de exemplo criamos as Corregedorias A e B. Conforme imagem abaixo:



Note que é possível digitar o nome da Unidade Correcional (UC) para localização com o recurso autocompletar. Por padrão, no e-AUD as UCs são denominadas com a sigla CORREG/sigla da instituição, a exemplo de CORREG/CGU.

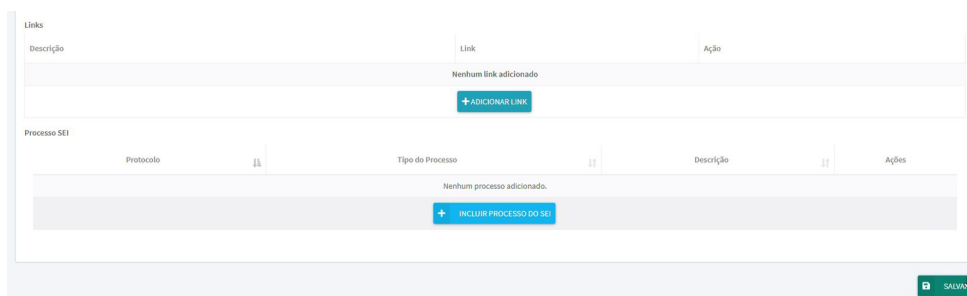
Pode-se também clicar na lupa, à direita, que direciona para a lista de todas as UCs registradas no e-AUD, permitindo a marcação daquelas que foram selecionadas neste ciclo de avaliação e acompanhamento.

## Anexos:

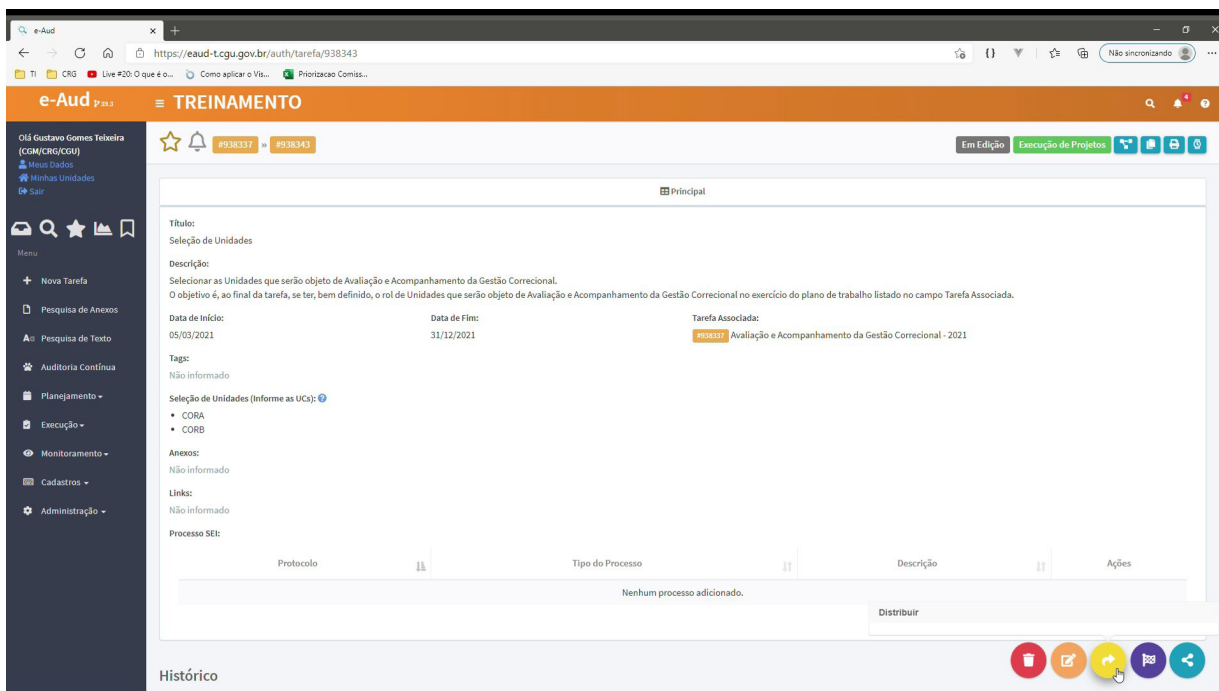
Campo destinado ao upload de arquivos relacionados ao processo de seleção de UCs, como planilhas, apresentações e relatórios. O upload de arquivos é opcional, através do botão **Novo(s) Arquivo(s)**, conforme imagem:



Existem ainda, nesta tela de registro, opções complementares como Links e Processo SEI, cujo objetivo é oferecer a possibilidade do registro de informações de links (para arquivos ou páginas web) ou de Processo do SEI aberto para o registro formal desta etapa de seleção. A imagem abaixo apresenta os campos complementares e o botão **Salvar**, utilizado para concluir o registro das informações no sistema.



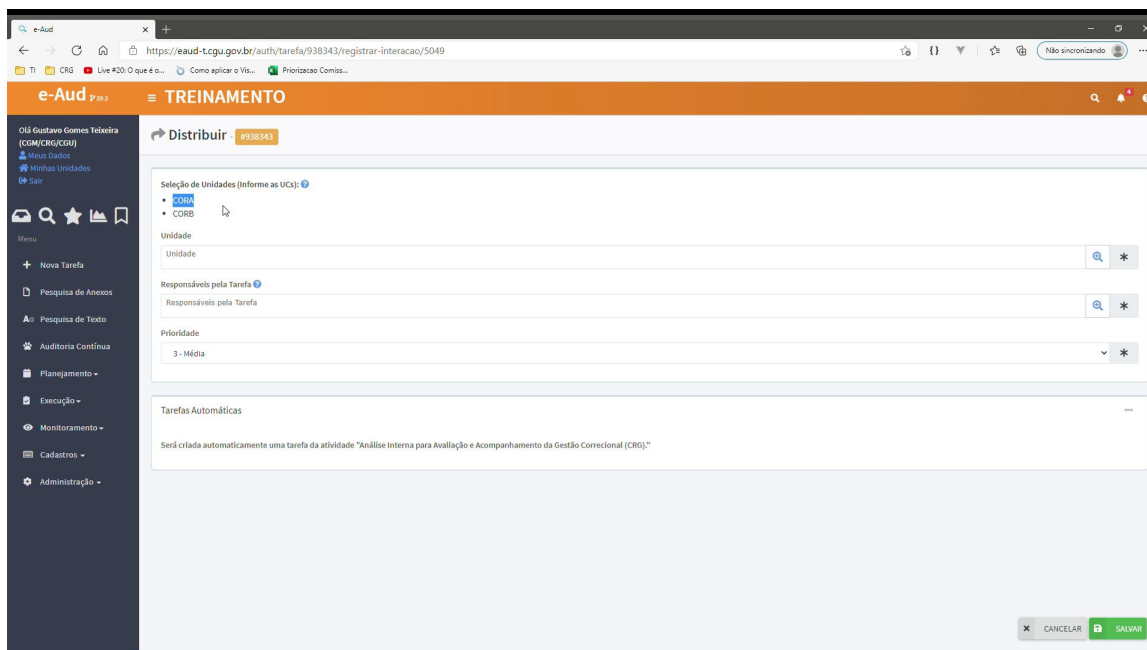
### 3. REGISTRO DA DISTRIBUIÇÃO DAS UCs SELECIONADAS (realizado pela COPIS)



Após o registro das UCs selecionadas, o(a) Coordenador(a) da COPIS faz a distribuição entre os servidores responsáveis pela Análise Interna. Para tal, utiliza o botão amarelo **Distribuir** conforme imagem abaixo:



Após o click no botão **Distribuir**, o sistema apresenta a tela de registro desta distribuição conforme imagem abaixo:





Na tela, devem ser preenchidos os campos Unidade, Responsáveis pela Tarefa e Prioridade.

Note que a lista de UCs selecionadas para avaliação e acompanhamento fica disponível no alto da tela, facilitando o controle de qual unidade será distribuída para análise e com qual prioridade associada.

Após o salvamento dos dados, o sistema cria uma tarefa de “Análise Interna” para o(a) servidor(a) indicado(a) no campo **Responsável pela Tarefa**.

A imagem abaixo demonstra o preenchimento dos campos para a criação da tarefa Análise Interna. A identificação no campo responsável foi omitida por questões de privacidade.



Podemos verificar a criação da atividade Análise Interna consultando o **Plano de Trabalho** na aba subtarefas, conforme demonstrado abaixo:

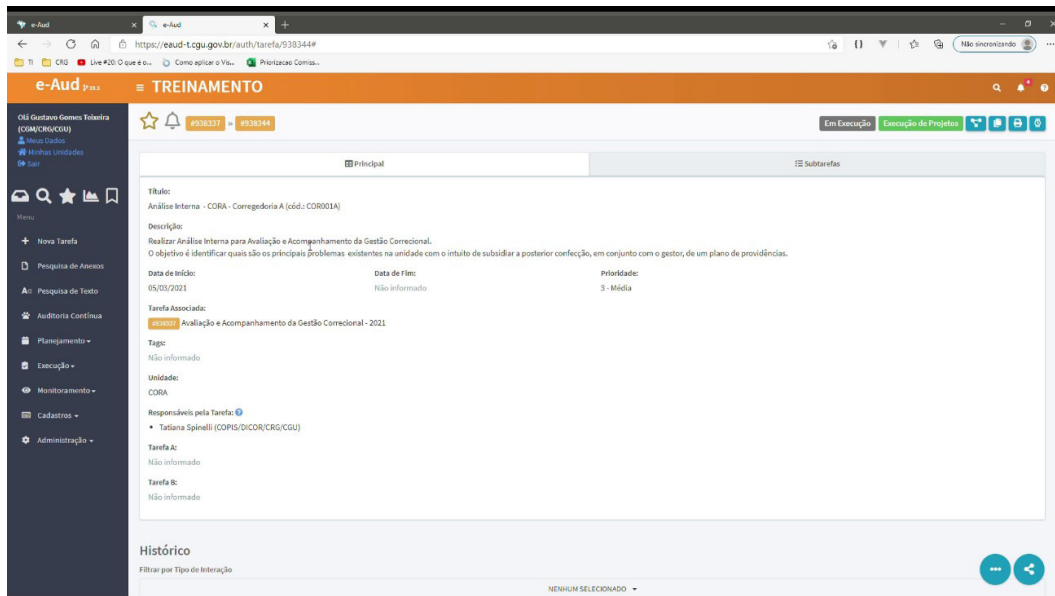


ID	Assunto	Atividade	Título	Situação
#938343	Execução de Projetos	Seleção de Unidades para Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)	Seleção de Unidades	Em Edição
#938344	Execução de Projetos	Análise Interna para Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)	Análise Interna - CORA - Corregedoria A (cód.: COR001A)	Em Execução

Note que é possível inserir o Plano de Trabalho como “favorito”, clicando no ícone de estrela, no alto da tela. Assim, sempre que desejar acompanhar o andamento do fluxo de Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional, basta ir à lista de favoritos do e-AUD, abrir o plano, e verificar a aba de subtarefas.

## 4. REGISTRO DA ANÁLISE INTERNA (realizado pela COPIS e COAP)

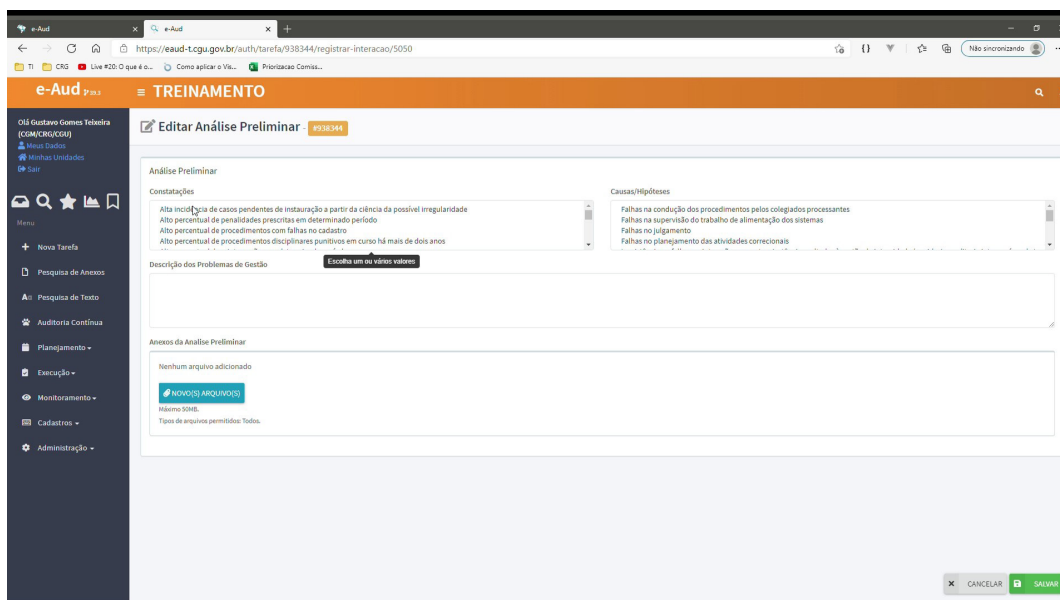
A partir da distribuição das UCs são criadas automaticamente as tarefas de Análise Interna para os servidores responsáveis. A figura abaixo mostra a tarefa criada:



Para executá-la, o(a) servidor(a) deverá selecionar a opção **Editar Análise Preliminar**:



### 4.1. EDITAR A ANÁLISE PRELIMINAR



Na edição da Análise Preliminar aparecem as seguintes opções para **Constatações** e **Causas/Hipóteses** (pressionar a tecla **Ctrl** para selecionar mais de uma opção).

#### Análise Preliminar

##### Constatações:

- Alta incidência de casos pendentes de instauração a partir da ciência da possível irregularidade
- Alto percentual de penalidades prescritas em determinado período
- Alto percentual de procedimentos com falhas no cadastro
- Alto percentual de procedimentos disciplinares punitivos em curso há mais de dois anos
- Alto percentual de reintegrações em determinado período
- Baixa incidência de arquivamentos por celebração de termos de ajustamento de conduta (TACs)
- Baixo percentual de procedimentos disciplinares punitivos com ao menos uma apenação
- Elevado tempo médio de condução de procedimentos disciplinares punitivos pelas comissões a partir da instauração
- Elevado tempo médio de instauração de procedimentos disciplinares punitivos a partir da ciência da irregularidade
- Elevado tempo médio de julgamento de procedimentos disciplinares punitivos a partir da conclusão do relatório final
- Estoque excessivo de casos em fase de juízo de admissibilidade
- Estoque excessivo de casos pendentes de julgamento
- Inexistência de procedimentos instaurados para apuração de responsabilidade de entes privados
- Intempetividade na atualização do Siscor
- Risco prescricional para as apurações que possam culminar em aplicação de suspensões
- Risco prescricional para as apurações que possam culminar em aplicação de penalidades expulivas
- Risco prescricional para as apurações que possam culminar em aplicação de advertências
- Total de procedimentos disciplinares punitivos instaurados maior que o total de procedimentos concluídos em determinado período
- Total de PARs instaurados maior que o total de PARs concluídos em determinado período

##### Causas/Hipóteses:

- Falhas na condução dos procedimentos pelos colegiados processantes
- Falhas na supervisão do trabalho de alimentação dos sistemas
- Falhas no julgamento
- Falhas no planejamento das atividades correccionais
- Inexistência ou falhas na interação com outras instâncias voltadas à gestão da integridade (ouvidoria, auditoria interna, área de transparência e Alta Administração)
- Inexistência ou falhas no juízo de admissibilidade
- Inexistência ou falhas em regulamento correccional estruturante
- Inexistência ou falhas no recebimento de insumos correccionais (denúncias e representações)
- Inexistência ou falhas nos fluxos de trabalho
- Limitação de recursos e falta de apoio da Alta Administração
- Não adoção de instrumentos modernizantes para realização de atos processuais à distância e comunicações mediante o uso de recursos de tecnologia da informação
- Reduzido quadro de servidores capacitados


Após selecionar as constatações e as respectivas causas/hipóteses, o(a) servidor(a) deve registrar a descrição dos resultados da análise preliminar e fazer upload dos arquivos que consolidam a avaliação.

Note que este campo pode ser editado pelo(a) servidor(a) inúmeras vezes, registrando a evolução da análise no curso das reuniões internas com colegas da equipe e gestores da COPIS e COAP, além da produção de estudos e avaliações complementares pelas duas Coordenações.

Por vezes, a análise preliminar somente estará concluída após a primeira reunião com o(a) Gestor(a), oportunidade em que estes elementos serão validados com a Unidade Correccional.

Finalizado o processo de elaboração da Análise Preliminar, o(a) servidor(a) deve encaminhar a análise preliminar para a aprovação da chefia. Isto é feito através do botão azul **Enviar para Aprovação**, conforme imagem abaixo:



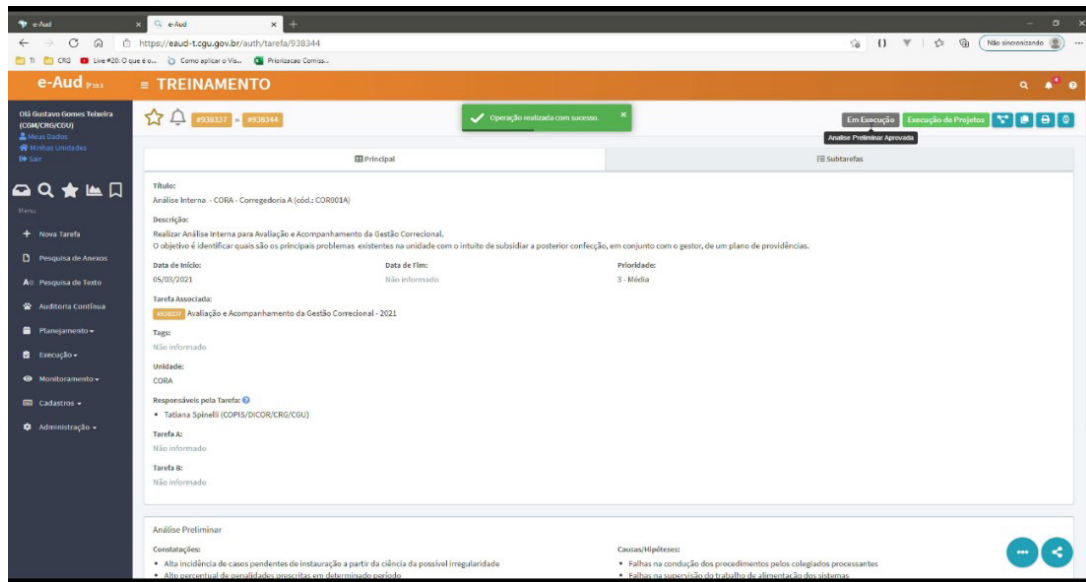
Ao clicar no botão **Interações**  diversas opções são oferecidas ao(à) Coordenador(a) da COPIS, que poderá então aprovar a análise (botão verde **Aprovar**), ou devolver ao servidor para ajustes (botão rosa **Devolver para Ajustes**). Se desejar, o(a) Coordenador(a) pode ainda editar as informações antes de aprovar ou devolver a análise. Para isso, basta clicar no botão laranja **Editar Análise Preliminar**.



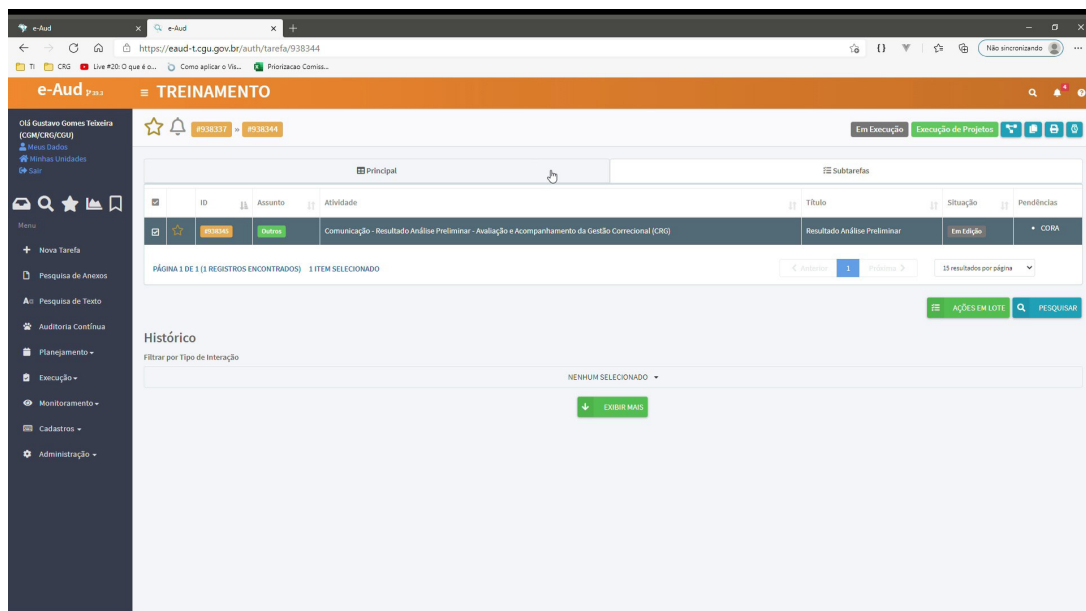
Ao longo de toda a etapa de Análise Interna, o(a) Coordenador(a) também tem a prerrogativa de alterar os dados da tarefa, como por exemplo o nível de prioridade da análise ou o(a) servidor(a) responsável. Para isto deve utilizar o botão amarelo **Editar Análise Interna**.

Em caso de alteração da lista de UCs selecionadas, o(a) Coordenador(a) pode ainda excluir UCs já distribuídas para análise utilizando o botão vermelho **Excluir Tarefa**.

Uma vez aprovada a Análise Interna, esta pode ser formalmente encaminhada ao Gestor, que poderá prestar informações adicionais, conforme acordado em reunião. As figuras abaixo apresentam a tela da Análise Interna aprovada e o botão preto usado para **Registrar Encaminhamento ao Gestor**.

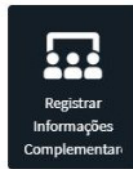


Neste momento, além de proceder ao encaminhamento da Análise Preliminar à UC, o sistema cria automaticamente o registro da Comunicação na aba de Subtarefas da Análise, conforme demonstrado a seguir:



Assim, a UC poderá visualizar esta comunicação no e-AUD, clicando no Menu  (**Minhas Tarefas**), à esquerda.

Caso acordado em reunião, a UC poderá apresentar informações complementares à análise preliminar através do botão preto **Registrar Informações Complementares**.



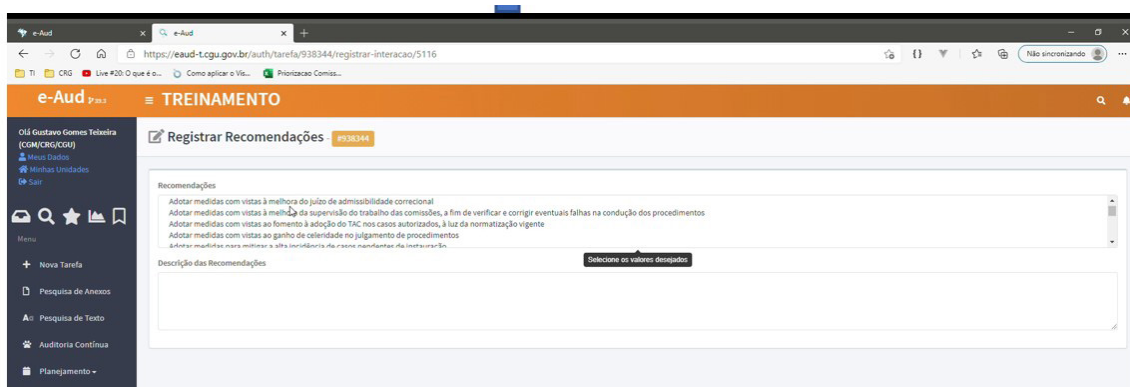
Esta interação pode ser realizada quantas vezes desejado, até que a UC tenha registrado no sistema todas as informações complementares desejadas.

## 5. REGISTRO DAS RECOMENDAÇÕES (realizada pela COPIS)

Finalizada a etapa de elaboração da Análise Preliminar, passamos ao registro das recomendações tratadas em reunião com o(a) Gestor(a) da UC. Para tanto, o(a) servidor(a) responsável pela Análise Interna deve selecionar o botão marrom **Registrar Recomendações**, conforme figura:



Ao clicar no botão, aparece a seguinte tela para registro:




No campo **Recomendações**, são selecionadas as recomendações pertinentes à UC (pressionar a tecla Ctrl para mais de uma opção).

No campo **Descrição das Recomendações**, o(a) servidor(a) deve detalhar as Recomendações à Unidade Correccional.

Registradas as recomendações, deve-se realizar o encaminhamento para aprovação da chefia, conforme seleção demonstrada na figura:



Como na etapa anterior, ao clicar no botão **Interações**  diversas opções são oferecidas ao(à) Coordenador(a) da COPIS, que poderá então aprovar as recomendações (botão verde **Aprovar**), ou devolver ao servidor para ajustes (botão rosa **Devolver para Ajustes**):



Aprovadas as Recomendações pelo(a) Coordenador(a) da COPIS, o sistema cria uma subtarefa de comunicação para a UC, dando-lhe ciência do teor das recomendações:



Como na etapa anterior, a UC poderá visualizar esta comunicação no e-AUD, clicando no Menu (**Minhas Tarefas**),  à esquerda.

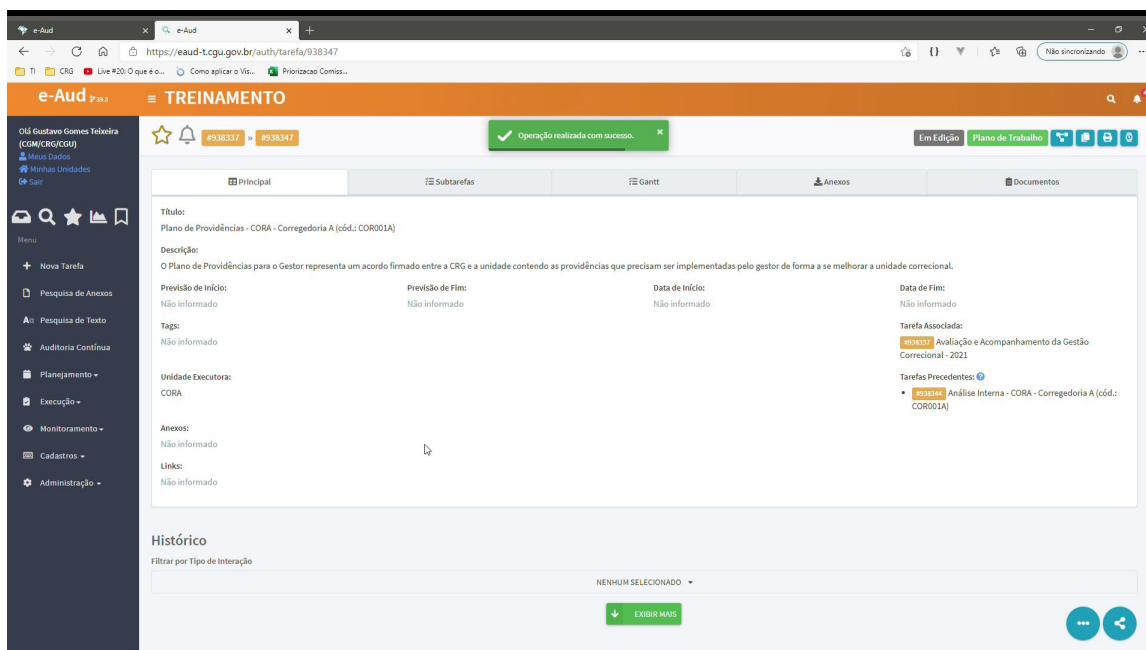
## 6. CRIAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizada pela COPIS e a UC)

Finalizada a etapa de Análise Interna, que culmina com a comunicação das recomendações à UC, COPIS e COAP se reúnem com o(a) Gestor(a) da UC para discutir as medidas a serem adotadas em atendimento às recomendações recebidas. Neste momento, a COPIS cria no e-AUD o Plano de Providências, que passará a ser preenchido e atualizado pela UC.

A figura abaixo mostra o botão Criar Plano de Providências, a ser selecionado pela COPIS:



O sistema apresenta a seguinte tela, que deverá ser preenchida pela UC utilizando o botão laranja **Editar**:



Os campos a serem preenchidos pela UC são:

### **Previsão de Início e Previsão de Fim:**

Estes campos devem conter as datas de início e fim previstas para a execução do Plano de Providências.

### **Data de Início e Data de Fim:**

Indicam as datas de início e fim efetivos do Plano de Providências. Os campos podem ser editados pela UC ao longo de toda a execução do plano.

### **Tags**

Este campo é opcional e pode ser utilizado para facilitar a busca de todas as tarefas relacionadas ao termo ou palavra-chave.

### **Anexos**

Campo destinado ao upload de arquivos complementares, por exemplo, planilhas e documentos, que possam dar suporte à elaboração do Plano de Providências. Também é um campo opcional.

### **Links**

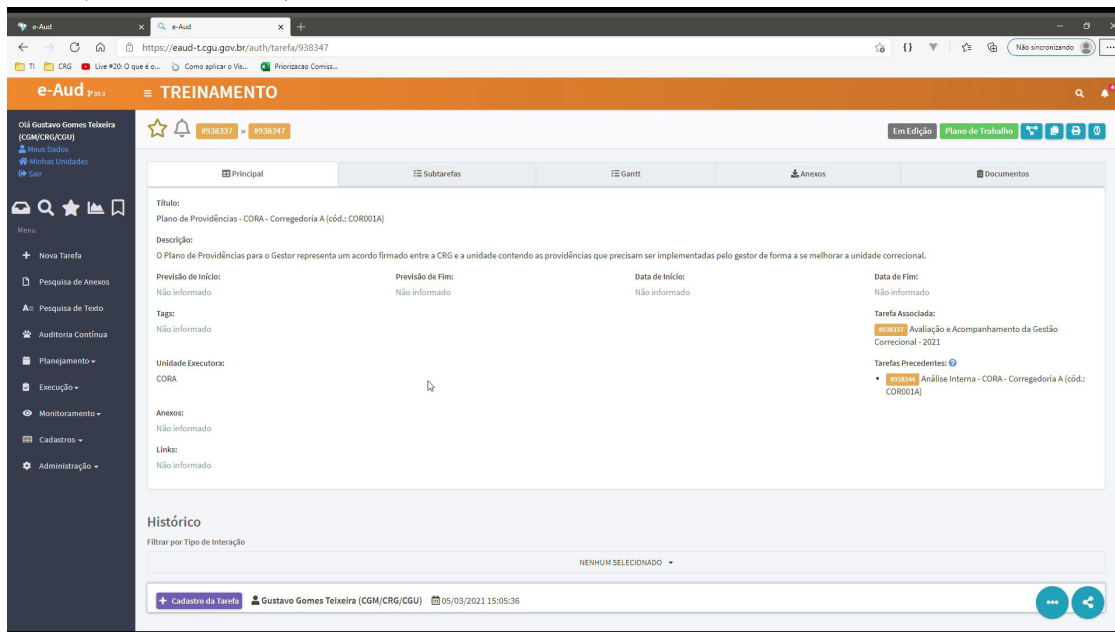
Campo opcional que permite o registro de links, para arquivos ou páginas web, complementando as informações do Plano de Providências.

### **Botão Salvar**

Utilizado para concluir o registro das informações no sistema.

## 7. REGISTRANDO ITENS NO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela UC)

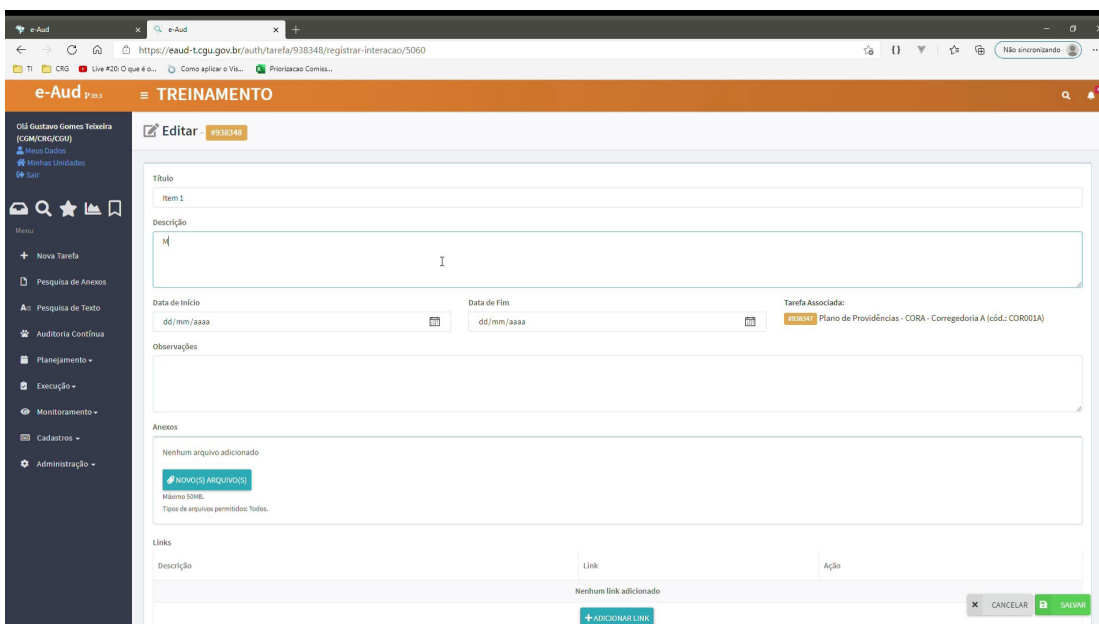
Com o Plano de Providências criado, a UC deve inserir no sistema os itens que o compõem, ou seja, deve registrar o conjunto de ações que serão executadas em atendimento à recomendação recebida.



Na tela do Plano de Providências, selecionar o botão azul **Criar Item do Plano de Providências**:



A partir da criação do item, o sistema vai apresentar a seguinte tela para preenchimento:





Os campos a serem preenchidos pela UC são:

### Título:

Nome atribuído à ação, como por exemplo: I – Análise do Passivo

### Descrição:

Detalhamento da ação

### Data de Início e Data Fim:

Preencher com a data de início e data de conclusão da ação

### Observações:

Preencher com informações adicionais como por exemplo os responsáveis pela ação.

Existem ainda, nesta tela de registro, opções complementares como a anexação de Arquivos e Links. Assim, a UC pode manter atualizado o status desta ação, anexando aqui documentos que demonstrem os produtos e resultados alcançados. A imagem abaixo apresenta os campos complementares e o botão salvar, utilizado para concluir o registro ou atualização do item.

Formulário de registro com campos para anexar arquivos e links. O campo 'Anexos' contém o texto 'Nenhum arquivo adicionado' e um botão 'NOVO(S) ARQUIVO(S)'. O campo 'Links' contém uma tabela com as seguintes colunas: Descrição, Link e Ação. Abaixo da tabela, há o texto 'Nenhum link adicionado' e um botão '+ ADICIONAR LINK'. No canto inferior direito, há botões 'CANCELAR' e 'SALVAR'.

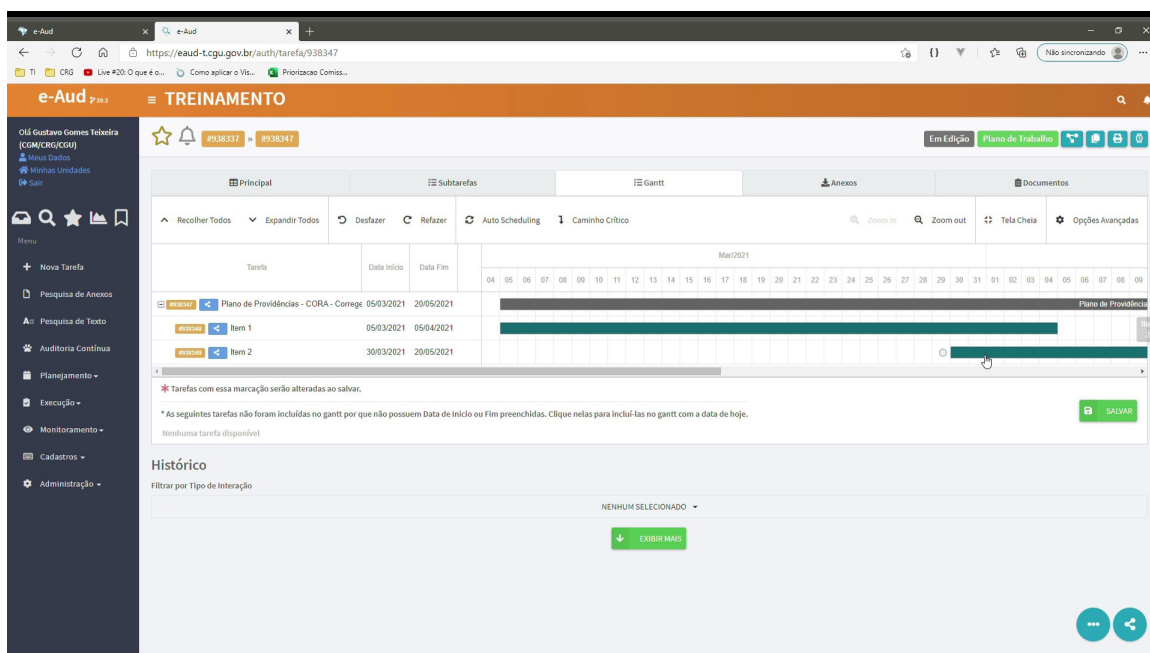
Ao cadastrar um item do Plano de Providências, o sistema cria uma subtarefa correspondente na aba de Subtarefas. Assim, a UC deve utilizar o botão azul **Criar Item do Plano de Providências** para adicionar, uma a uma, todas as ações planejadas. A aba subtarefas permitirá a visualização e o monitoramento de todas as ações previstas no Plano de Providências da UC:

Interface do sistema e-Aud, versão 7.0.2, mostrando a aba de Subtarefas. O sistema exibe uma tabela com as seguintes colunas: ID, Assunto, Atividade, Título, Situação e Pendências. A tabela contém dois registros:

ID	Assunto	Atividade	Título	Situação	Pendências
9336347	Monitoramento	Item do Plano de Providências (CRG)	Item 1	Em Execução	
9336348	Monitoramento	Item do Plano de Providências (CRG)	Item 2	Em Execução	

Abacima da tabela, há uma barra de ferramentas com botões para 'Em Edição', 'Plano de Trabalho', 'Imprimir', 'Atualizar' e 'Cancelar'. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com 'Anterior', '1', 'Próximo' e '15 resultados por página'. No canto inferior direito, há botões 'AÇÕES EM LOTE' e 'PESQUISAR'. Abaixo da tabela, há uma seção 'Histórico' com o texto 'Filtrar por tipo de interação' e um botão 'EXIBIR MAIS'.

Da mesma forma, na aba Gantt, o sistema gera um gráfico Gantt com todos os itens associados ao Plano, conforme a imagem a seguir:



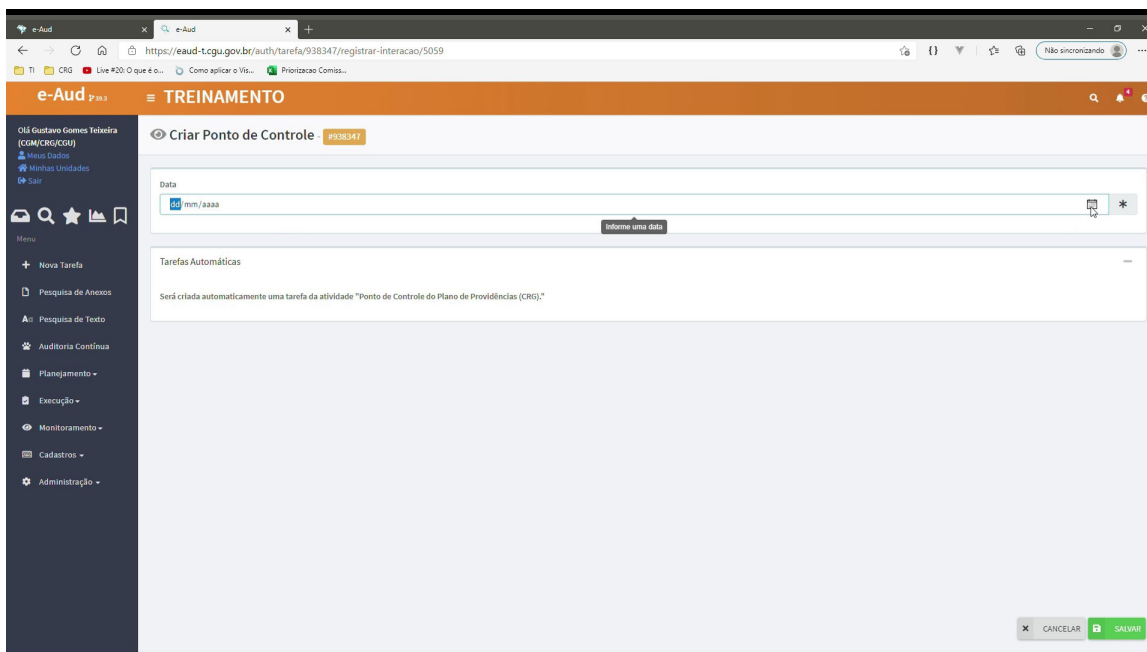
## 8. CRIANDO PONTOS DE CONTROLE E ATUALIZANDO O STATUS DAS AÇÕES (realizado pela COPIS e a UC)

Como estamos na Etapa de Monitoramento do Plano de Providências, é importante a criação de Pontos de Controle para acompanhar a execução das ações planejadas em atendimento às recomendações.

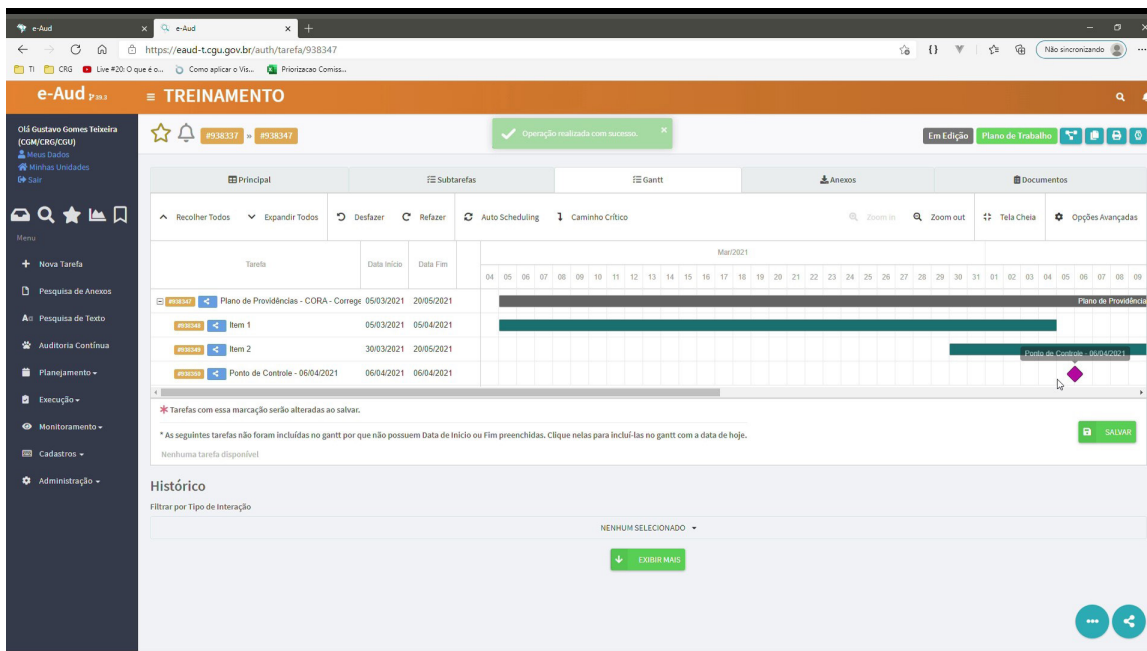
Para isso, a COPIS utiliza o botão preto **Criar Ponto de Controle**, como mostra a figura:



O Sistema abre a seguinte tela para registro da Data do Ponto de Controle. Podem ser criados tantos Pontos de Controle quantos forem necessários ao efetivo monitoramento do Plano de Providências:

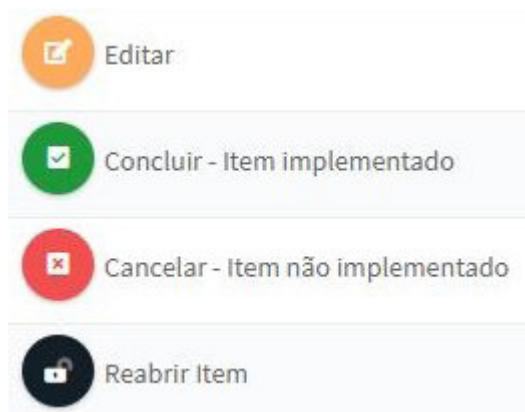


A inserção dos Pontos de Controle gera a atualização do Gráfico Gantt, como vemos a seguir:



Uma das vantagens da criação dos Pontos de Controle é que o sistema emite notificações de e-mail automáticas informando à UC e à COPIS que um Ponto de Controle se aproxima. Estes avisos são enviados com 10 dias e 1 dia de antecedência de cada Ponto de Controle. Assim, a UC tem tempo hábil para atualizar as informações, os anexos e o status dos itens do Plano de Providências.

Para isso, a UC deve entrar no item desejado do Plano de Providências (na aba de Subtarefas) e usar os seguintes botões:

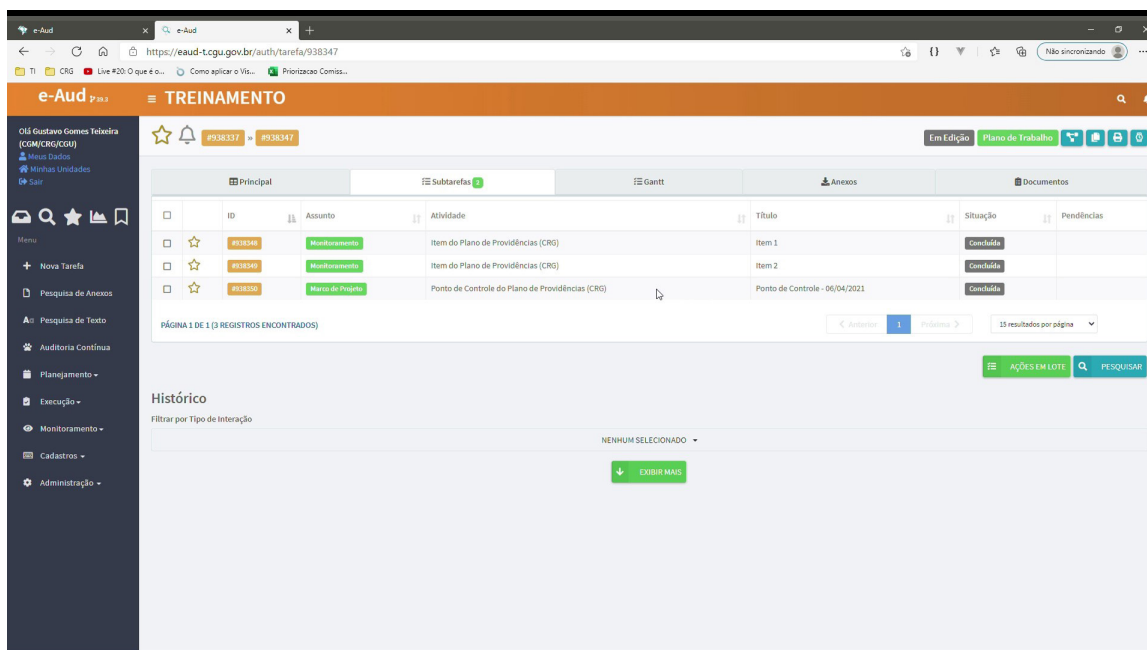


O botão laranja **Editar** permite a atualização dos campos e dos anexos daquele item do Plano de Providências. Os botões verde **Concluir** e vermelho **Cancelar** são utilizados para indicar o status da ação, ou seja, se ela foi cumprida (botão **Concluir – item implementado**) ou se aquela ação não pôde ser executada (botão **Cancelar – item implementado**).

Note que antes de indicar se a ação foi cumprida ou não, é importante atualizar os campos daquele item, e indicar ali arquivos e informações que demonstrem o cumprimento da ação ou as justificativas para a sua não execução.

Se necessário alterar o status de um item já concluído ou cancelado, deve-se utilizar o botão preto Reabrir Item. Assim, o item voltará para o status em execução e poderá ser editado.

A figura abaixo mostra um Plano de Providências com 2 itens implementados (status concluído):



## 9. ENCERRANDO O PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela COPIS)

Uma vez realizado o último Ponto de Controle, a COPIS procede à conclusão do Plano de Providências, através do botão roxo **Concluir Plano de Providências**.



O sistema apresenta a seguinte tela com algumas perguntas a serem respondidas:

A captura de tela mostra a interface do sistema e-Aud. No topo, há uma barra de navegação com o nome "e-Aud" e o menu "TREINAMENTO". O usuário logado é "CGM Gustavo Gomes Teixeira (CGM/CRG/CGU)". O título da página é "Concluir Plano de Providências #938347". O formulário contém os seguintes campos: "A situação da tarefa será:" com o valor "Concluído"; "% Percentual de Itens Implementados (status concluído)" com um campo de entrada para o valor percentual; "Os Itens Implementados atendem às recomendações da CRG?" com um menu suspenso para seleção; "Observações" com um campo de texto; "Anexos" com uma opção para adicionar arquivos; e "Links" com uma tabela vazia para adicionar links. No canto inferior direito, há botões "CANCELAR" e "SALVAR".

### % Percentual de itens implementados (status concluído)

Preencher com o percentual de itens do Plano de Providências que foram implementados e estão com status concluído.

### Os itens implementados atendem às recomendações da CRG?

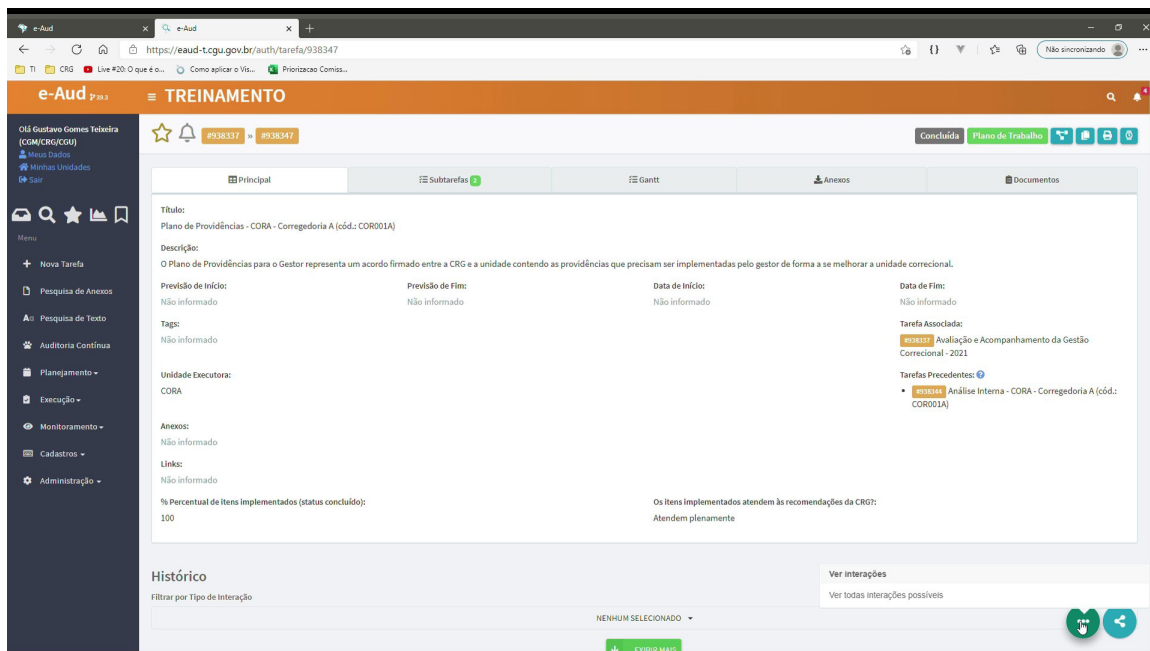
Selecionar as opções atendem, não atendem ou atendem parcialmente às recomendações.

Os demais campos – **Observações, Anexos e Links** – podem ser utilizados para detalhar a análise da COPIS quanto à execução do Plano de Providências da UC e seus resultados.

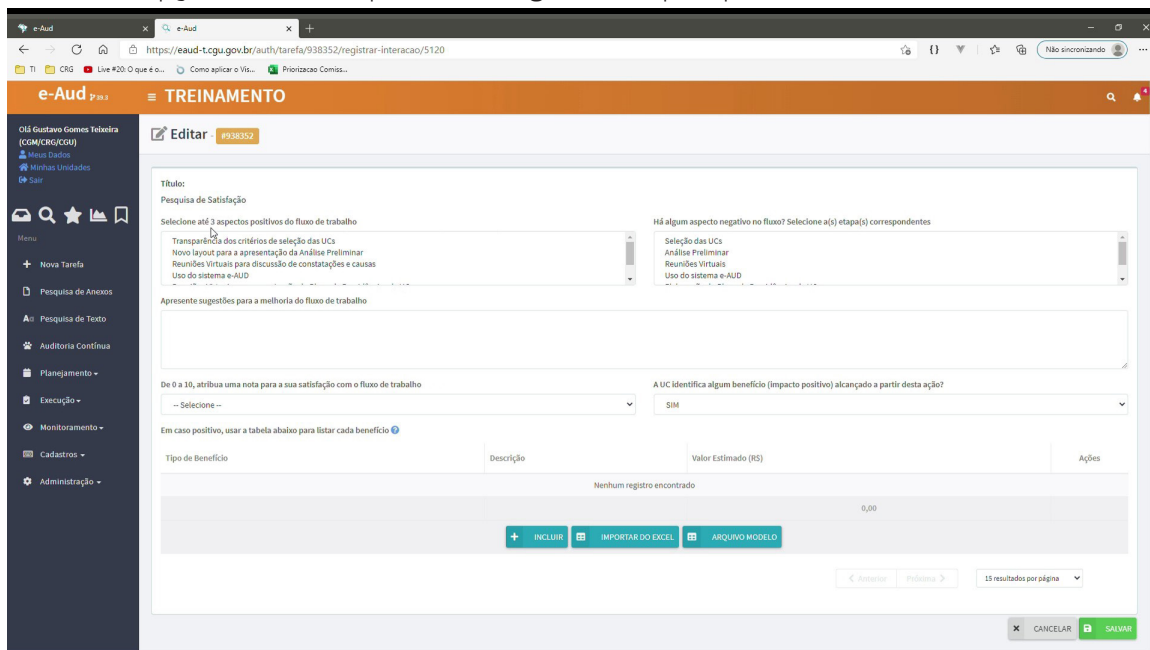
## 10. PESQUISA DE SATISFAÇÃO (realizada pela UC)

Após a conclusão do Plano de Providências, a Unidade Correcional é convidada a preencher uma pesquisa de satisfação. O principal objetivo é dar um feedback à Corregedoria-Geral da União sobre os trabalhos de Avaliação e Acompanhamento da Gestão, realizados naquela unidade.

A partir da tela do Plano de Providências a UC deve selecionar o botão amarelo **Responder Pesquisa**:



Selecionada esta opção, o sistema apresenta a seguinte tela para preenchimento:



Os campos a serem preenchidos pela UC são:

### **Selecione até 3 aspectos positivos do fluxo de trabalho**

Selecionar da lista (pressionar a tecla Ctrl para mais de uma opção).

### **Há algum aspecto negativo no fluxo? Selecione a(s) etapa(s) correspondentes**

Selecionar da lista (pressionar a tecla Ctrl para mais de uma opção).

### **Apresente sugestões para a melhoria do fluxo de trabalho**

Preencher com sugestões ou percepções que possam contribuir para a melhoria contínua da Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional.

### **De 0 a 10, atribua uma nota para a sua satisfação com o fluxo de trabalho**

Selecionar da lista de notas, sendo 0 muito insatisfeito e 10 muito satisfeito.

### **A UC identifica algum benefício (impacto positivo) alcançado a partir desta ação?**

Selecionar a opção Sim ou Não.

Se for selecionada a resposta **Sim**, o sistema permite a inclusão do detalhamento do(s) benefício(s) apontado(s), utilizando-se o botão **INCLUIR**.

Na tela apresentada devem ser preenchidos ou selecionados os seguintes campos:

#### **Tipo de Benefício (financeiro ou não financeiro):**

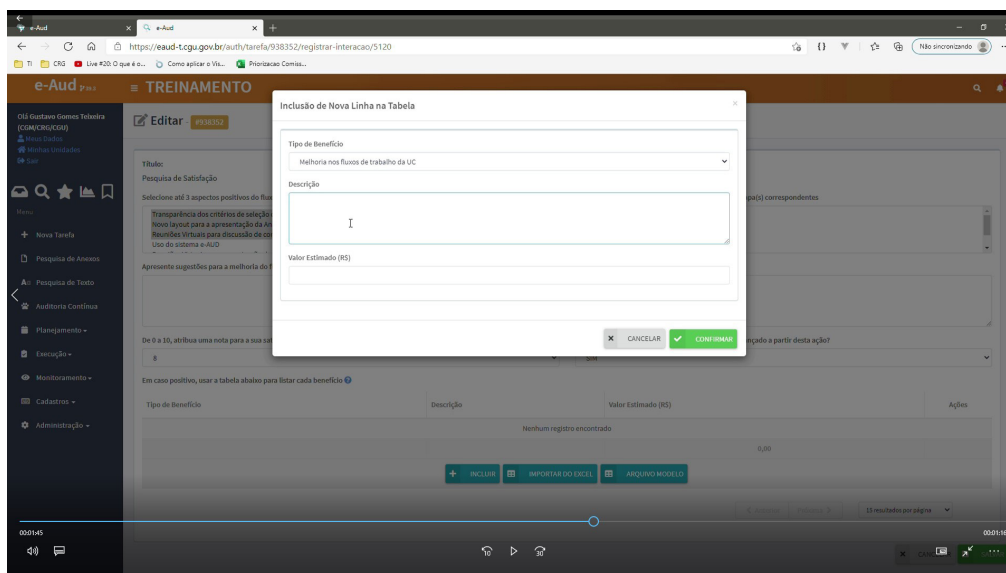
Selecionar da lista.

#### **Descrição**

Detalhar os benefícios financeiros percebidos pela UC.

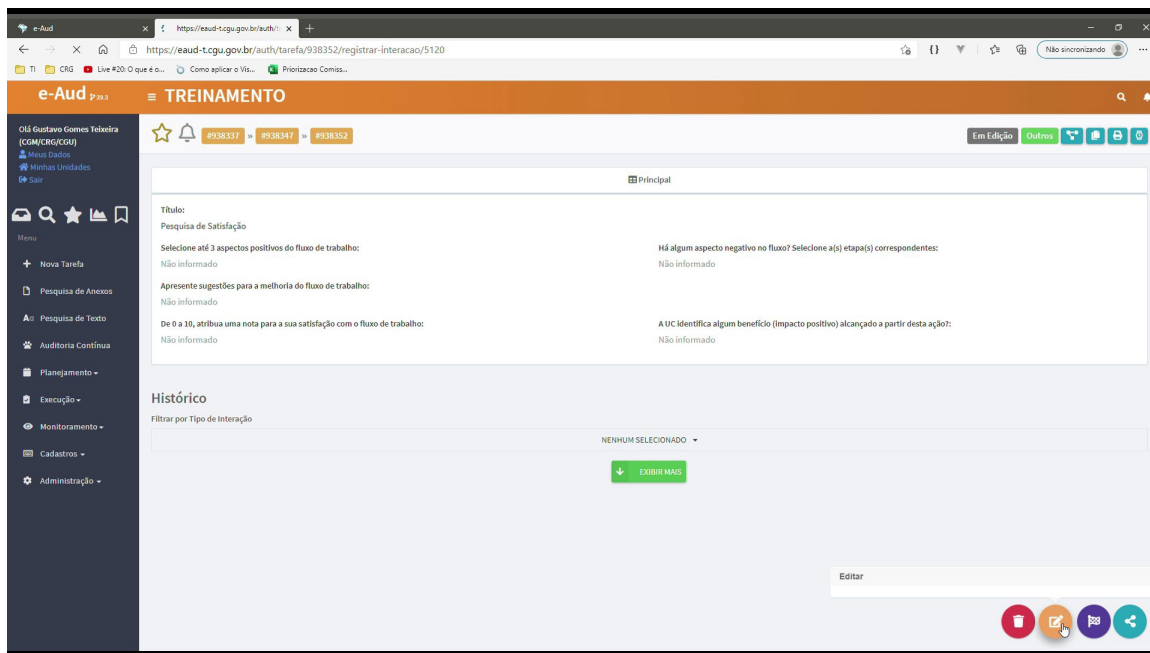
#### **Valor Estimado (R\$):**

Sempre que possível, calcular ou indicar o valor estimado do benefício financeiro. Esta prática é relevante para identificarmos os ganhos financeiros auferidos pela organização a partir do aperfeiçoamento da gestão correcional. Caso se trate de um benefício que não resulte em impacto financeiro positivo (benefício não financeiro), deixar o campo em branco.

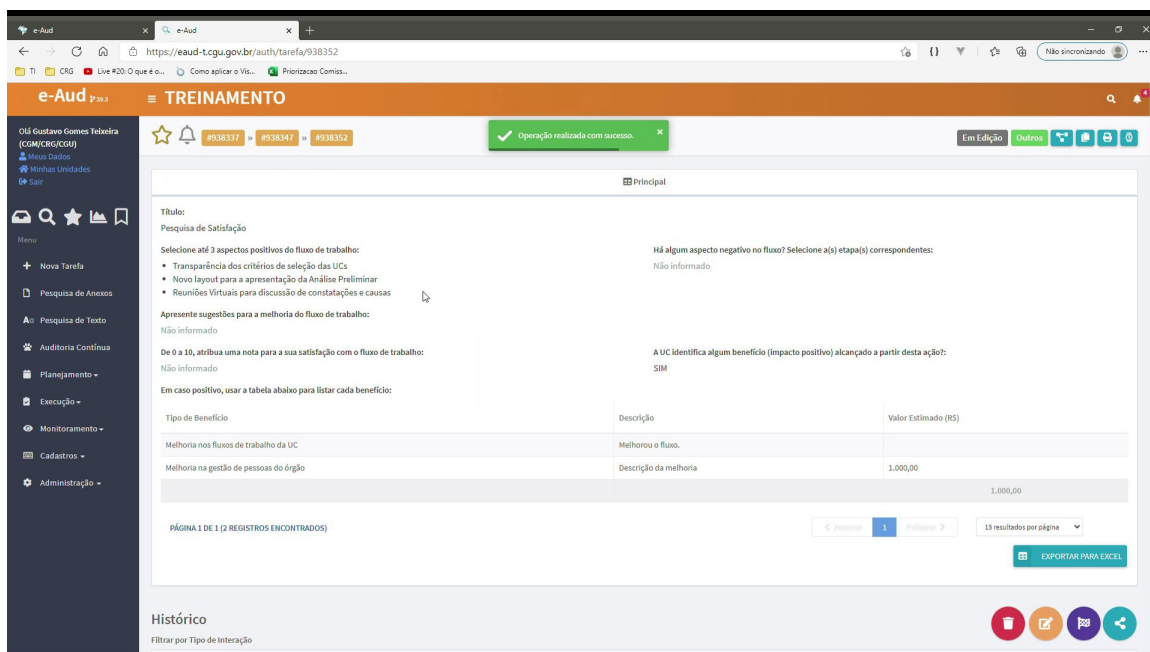


Preenchidos os campos, deve-se clicar em **CONFIRMAR** para registrar o benefício no sistema. Destaque-se que vários benefícios podem ser registrados, bastando utilizar o botão **INCLUIR**.

A Pesquisa pode ser **SALVA** e editada (botão laranja **Editar**) quantas vezes necessário. Assim a UC pode respondê-la sem pressa, incluindo todas as informações desejadas.



Quando completa, a pesquisa deve ser salva e depois concluída no sistema, indicando que pode ser analisada pela COPIS. Para isso, a UC deve utilizar o botão roxo **Concluir Pesquisa**.










A conclusão determina que a pesquisa passa a integrar o rol de tarefas concluídas neste Plano de Providências, conforme tela abaixo:

The screenshot displays the e-Aud system interface. At the top, the header shows 'e-Aud 3.0.3' and 'TREINAMENTO'. The user profile 'Cláudio Gustavo Gomes Teixeira (CONJEN/CCOU)' is visible on the left sidebar. The main content area features a table with columns for ID, Assunto, Atividade, Título, Situação, and Pendências. The table lists four tasks, all of which are marked as 'Concluída' (Completed). Below the table, there is a 'Histórico' section with a filter option 'NENHUM SELECIONADO' and a 'EXIBIR MAIS' button.

ID	Assunto	Atividade	Título	Situação	Pendências
#938347	Monitoramento	Item do Plano de Providências (CRG)	Item 1	Concluída	
#938348	Monitoramento	Item do Plano de Providências (CRG)	Item 2	Concluída	
#938349	Marco de Projeto	Ponto de Controle do Plano de Providências (CRG)	Ponto de Controle - 06/04/2021	Concluída	
#938350	Outros	Pesquisa de Satisfação - Fluxo de Avaliação e Acompanhamento da Gestão das UCs (CRG)	Pesquisa de Satisfação	Concluída	

[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

 [cguonline](#)  [cguonline](#)  [cguoficial](#)  [cguonline](#)  [cguoficial](#)

CONTROLADORIA-GERAL  
DA UNIÃO

