

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**



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

**2ª Edição**

**Brasília, novembro / 2021**

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU**  
Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 1, 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, novembro 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

---

O 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 • 11

5. REGISTRO DAS RECOMENDAÇÕES (realizada pela COPIS) • 14

6. CRIAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizada pela COPIS e a UC) • 15

7. REGISTRANDO ITENS NO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela UC) • 18

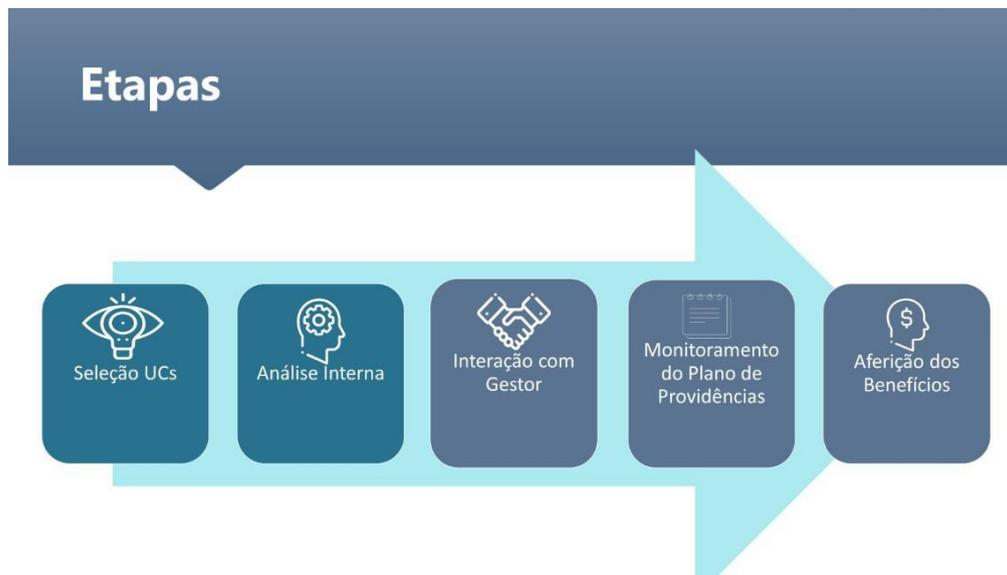
8. CRIANDO PONTOS DE CONTROLE E ATUALIZANDO O STATUS DAS AÇÕES (realizado pela COPIS e a UC) • 20

9. ENCERRANDO O PLANO DE PROVIDÊNCIAS (realizado pela COPIS) • 23

10. PESQUISA DE SATISFAÇÃO (realizada pela UC) • 24

TABELA DE ESTADOS DAS TAREFAS E-AUD • 27

# O PROCESSO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CORRECCIONAL



## 1. 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 contém os seguintes campos:

- Tipo de Tarefa**: Campo de busca com o texto 'Comece a digitar o tipo de tarefa que deseja criar:' e uma sugestão selecionada: 'Plano de Trabalho > Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)'.
- Título**: Campo com o texto 'Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional - AAAA'.
- Descrição**: Campo com o texto: '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**: Campo com o formato 'dd/mm/aaaa'.
- Previsão de Fim**: Campo com o formato 'dd/mm/aaaa'.
- Data de Início**: Campo com o formato 'dd/mm/aaaa'.
- Data de Fim**: Campo com o formato 'dd/mm/aaaa'.
- Tarefa Associada**: Campo com o texto 'Informe uma tarefa associada para essa tarefa'.
- Exercício**: Campo com o valor '2021'.
- Objetivo do Plano de Trabalho**: Campo com o texto: 'Avaliar e acompanhar o desempenho das unidades do SisCor com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento da integridade pública, emitindo recomendações e monitorando o seu cumprimento.'
- Tags**: Campo com o texto 'Tags'.
- ANEXOS**: Campo com o texto 'Nenhum arquivo adicionado'.

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

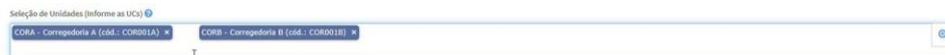
É um campo de preenchimento obrigatório onde é informado o Plano de Trabalho de **Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional** cadastrado na etapa anterior, conforme imagem:

### 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.

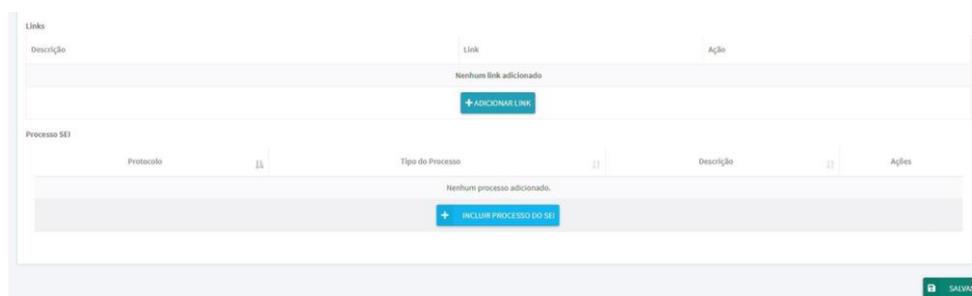
Pode-se também clicar na lupa, à direita, que direciona para a lista de todas as UCs registradas no e-AUD, permitindo a marcação daquelas que foram selecionadas neste ciclo de avaliação e acompanhamento.

## Anexos:

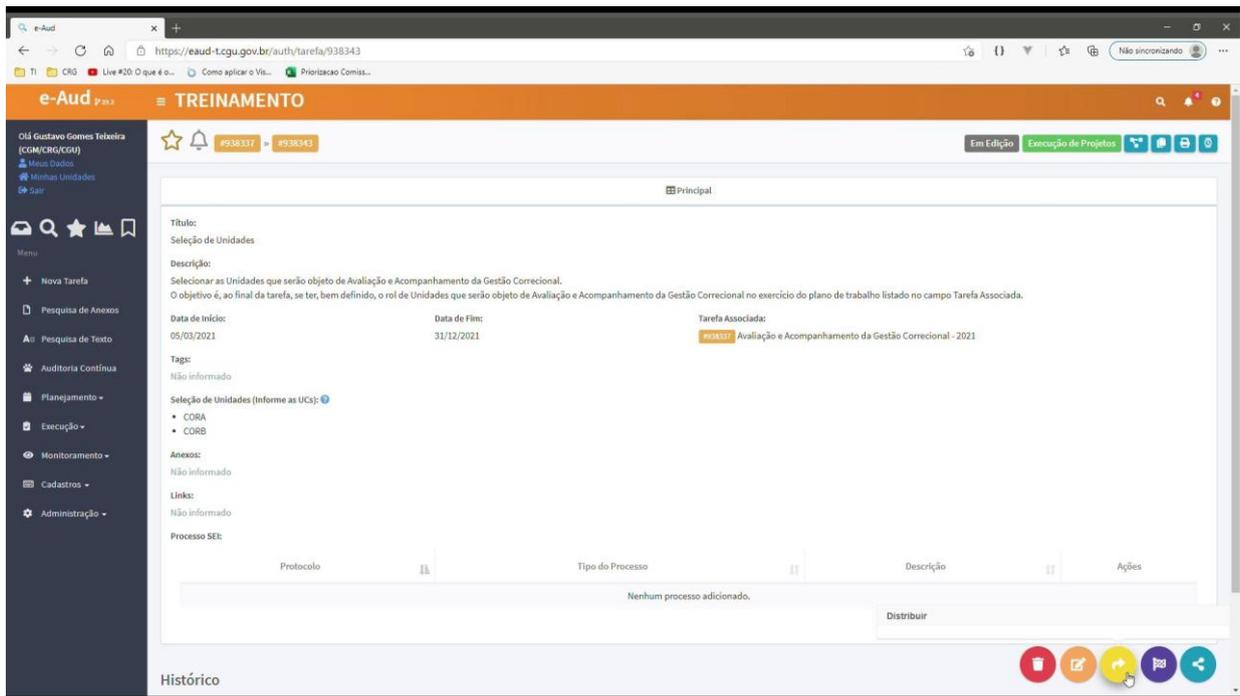
Campo destinado ao upload de arquivos relacionados ao processo de seleção de UCs, como planilhas, apresentações e relatórios. O upload de arquivos é opcional, através do botão **Novo(s) Arquivo(s)**, conforme imagem:



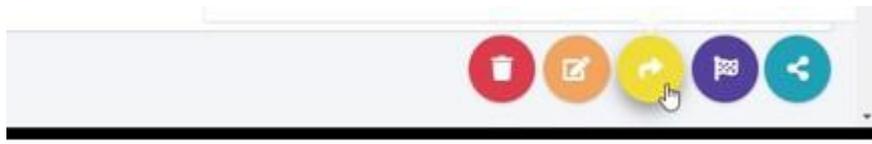
Existem ainda, nesta tela de registro, opções complementares como Links e Processo SEI, cujo objetivo é oferecer a possibilidade do registro de informações de links (para arquivos ou páginas web) ou de Processo do SEI aberto para o registro formal desta etapa de seleção. A imagem abaixo apresenta os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



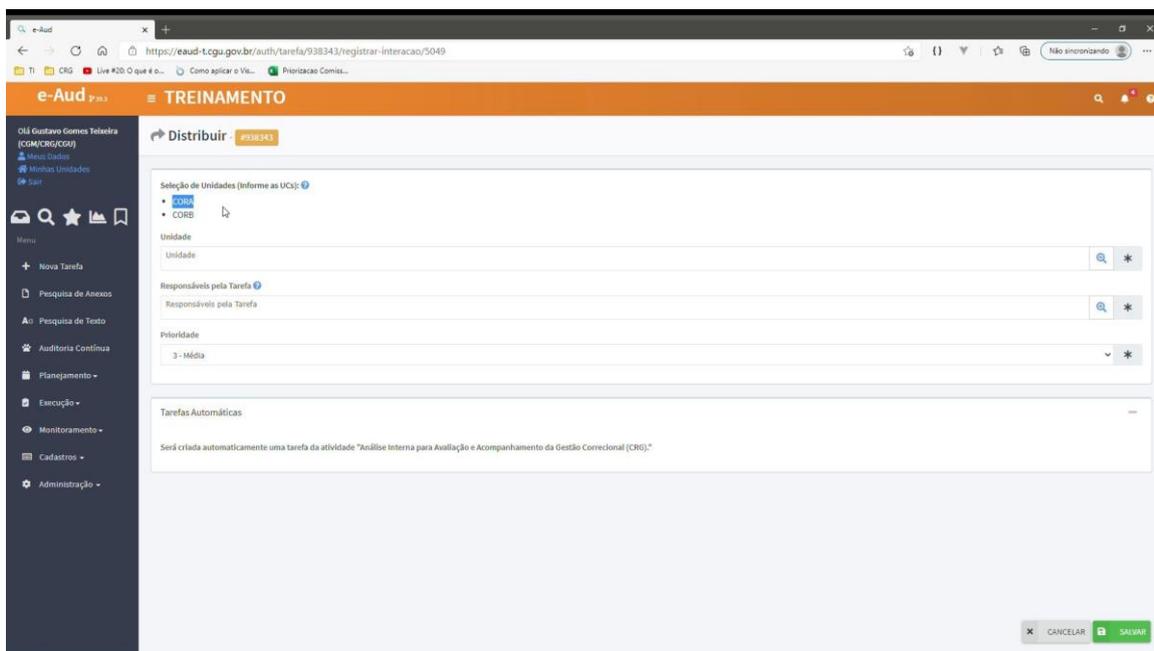
### 3. REGISTRO DA DISTRIBUIÇÃO DAS UCs SELECIONADAS (realizado pela COPIS)



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.

Seleção de Unidades (Informe as UCs):

- CORA
- CORB

Unidade

CORA - Corregedoria A (cód.: COR001A) X

Responsáveis pela Tarefa

Tatiana Spinelli (COPIS/DICOR/CRG/CGU) X

Prioridade

3 - Média

Tarefas Automáticas

Será criada automaticamente uma tarefa da atividade **Análise Interna** para Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional (CRG)."

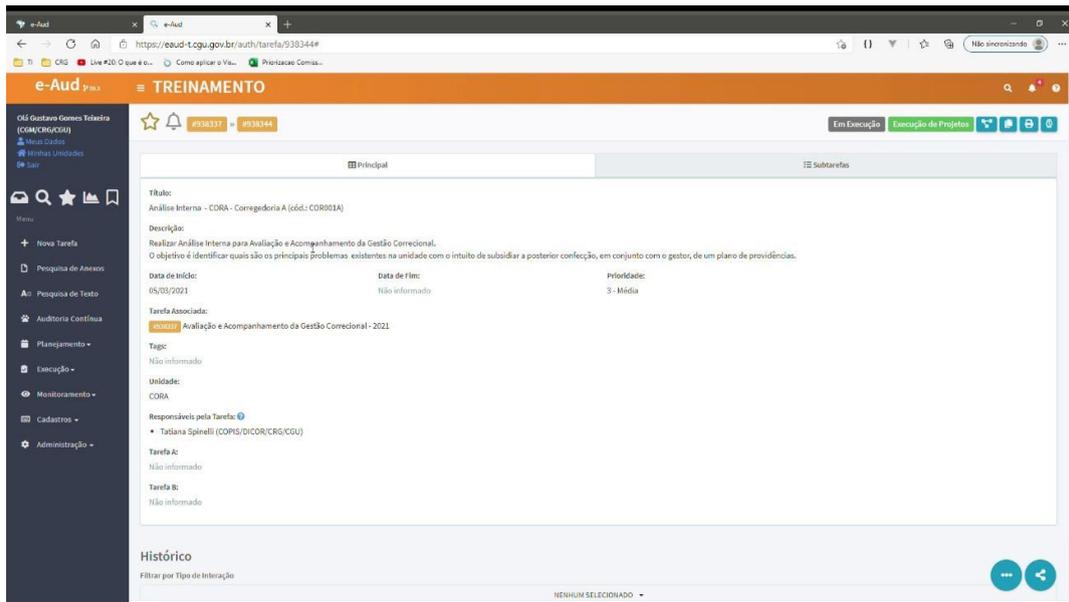
Podemos verificar a criação da atividade Análise Interna consultando o **Plano de Trabalho** na aba subtarefas, conforme demonstrado abaixo:

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:



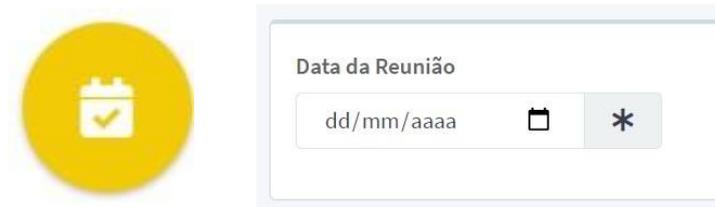
Caso a análise interna faça parte de uma estratégia de acompanhamento em bloco, a COPIS registrará tal informação utilizando o botão verde **Editar TAGs**. Este botão permanece disponível durante toda a análise e permite à COPIS controlar se aquela Unidade compõe Bloco de UCs selecionadas para acompanhamento de uma determinada questão gerencial.



Ao ser criada, a Análise Interna permanece no estado “Reunião Pendente” o qual somente será alterado quando o(a) servidor(a) responsável registrar no sistema a data da reunião de apresentação da Análise Preliminar para a UC.

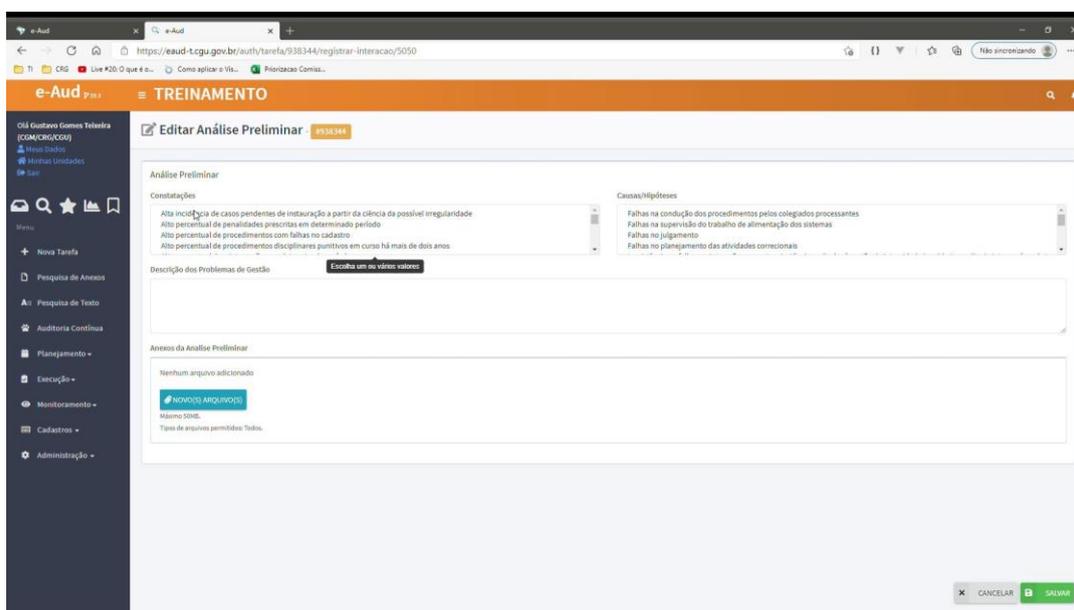
Este é um mecanismo que permite o controle pela COPIS quanto ao agendamento destas reuniões com as Unidades selecionadas.

Assim, é importante que, tão logo seja agendada a reunião de apresentação da Análise Preliminar, o(a) servidor(a) utilize o botão amarelo **Informar Data Reunião** para preenchimento do campo **Data da Reunião**:



Caso ocorra mudança na data da reunião, o campo pode ser alterado por meio do botão laranja **Editar Análise Preliminar**, cujo funcionamento veremos a seguir.

## 4.1. EDITAR A ANÁLISE PRELIMINAR



Na edição da Análise Preliminar, além do campo data da reunião (detalhado no item anterior), 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 pena
- 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 expulsivas
- 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.

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 Coordenação da COPIS. Isto é feito através do botão azul **Enviar para Aprovação**, conforme imagem abaixo:



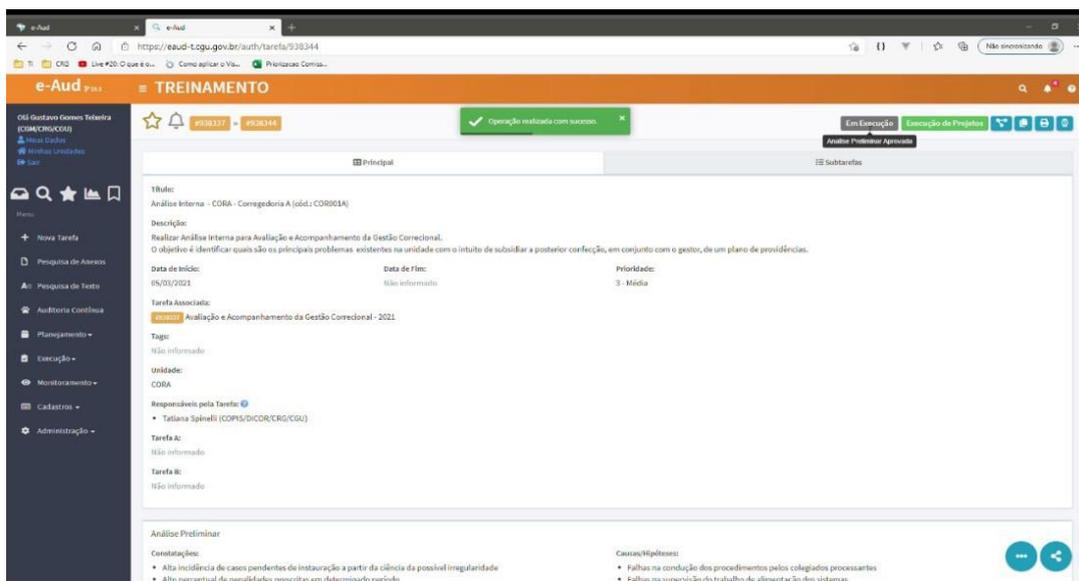
Ao clicar no botão **Interações**  diversas opções são oferecidas ao(à) Coordenador(a) da COPIS, que poderá então aprovar a análise (botão verde **Aprovar**), ou devolver ao servidor para ajustes (botão rosa **Devolver para Ajustes**). Se desejar, o(a) Coordenador(a) pode ainda editar as informações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



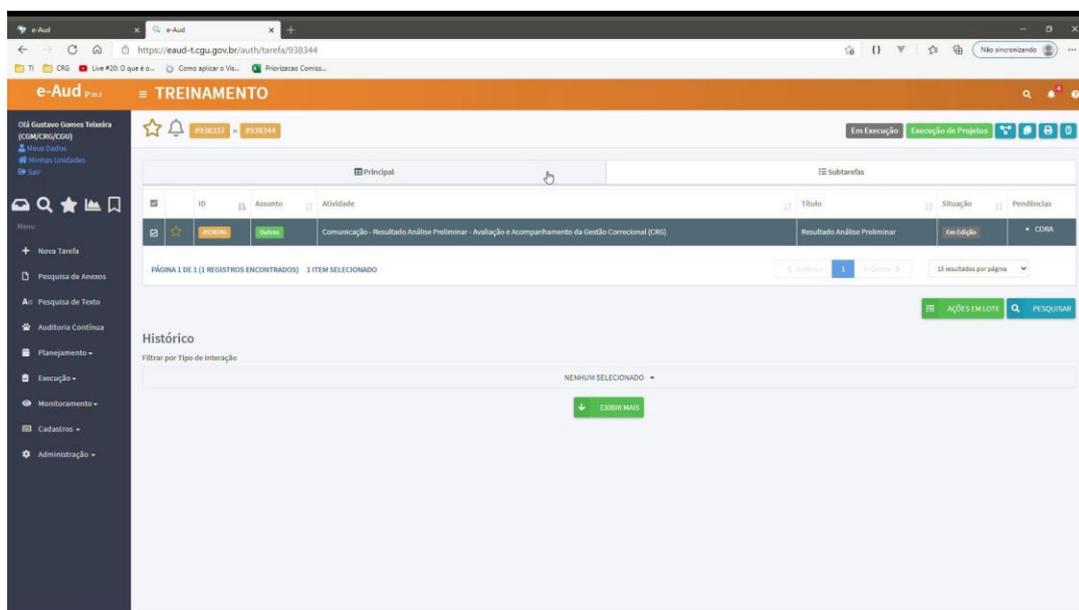
Ao longo de toda a etapa de Análise Interna, o(a) Coordenador(a) também tem a prerrogativa de alterar os dados da tarefa, como por exemplo o nível de prioridade da análise ou o(a) servidor(a) responsável. Para isto deve utilizar o botão amarelo **Editar Análise Interna**.

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, se acordado em reunião. As figuras abaixo apresentam a tela da Análise Interna aprovada e o botão preto usado para **Registrar Encaminhamento ao Gestor**.

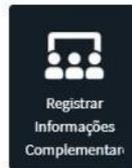


Neste momento, além de proceder ao encaminhamento da Análise Preliminar à UC, o sistema cria automaticamente o registro da Comunicação na aba de Subtarefas da Análise, conforme demonstrado a seguir:



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**.



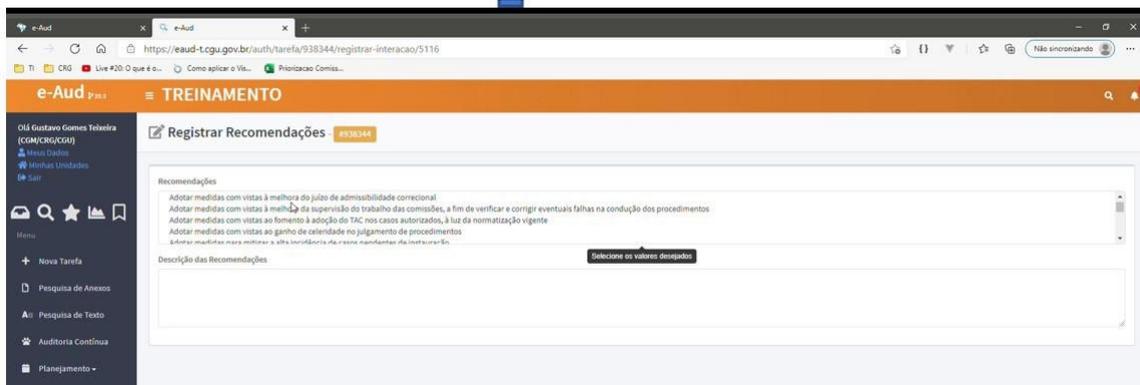
Esta interação pode ser realizada quantas vezes desejado, até que a UC tenha registrado no sistema todas as informações complementares desejadas.

## 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(a) 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, o(a) servidor(a) responsável deve utilizar o botão Criar Plano de Providências para dar seguimento ao fluxo de trabalho:



Este botão cria a tarefa **Plano de Providências da UC**, próxima etapa do Fluxo de Avaliação e Acompanhamento da Gestão Correcional, que apresentará o estado “Reunião Pendente” no e-AUD.

Como na etapa anterior, este estado somente será alterado quando o(a) servidor(a) responsável registrar no sistema a data da reunião de discussão do Plano de Providências com a UC.

Da mesma forma, este mecanismo permite o controle pela COPIS quanto ao agendamento destas reuniões com as Unidades selecionadas.

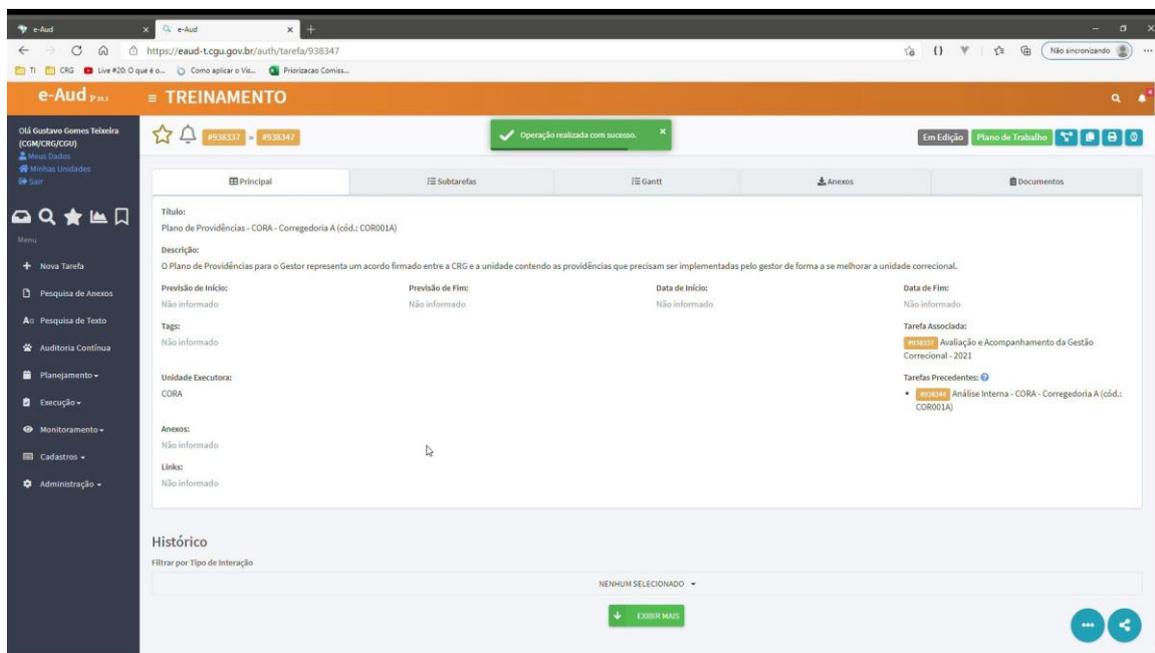
Assim, é importante que, tão logo seja agendada a reunião de discussão do Plano de Providências, o(a) servidor(a) utilize o botão amarelo **Informar Data Reunião** para preenchimento do campo **Data da Reunião**:



Igualmente, em caso de mudança na data da reunião, o campo pode ser alterado por meio do botão laranja **Editar**.

Durante a reunião, são definidas as medidas a serem adotadas pela UC em atendimento às recomendações recebidas. Estas ações e prazos compõem o Plano de Providências, que passará a ser preenchido e atualizado pela UC.

A capa, ou aba Principal do Plano, 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.

### **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.

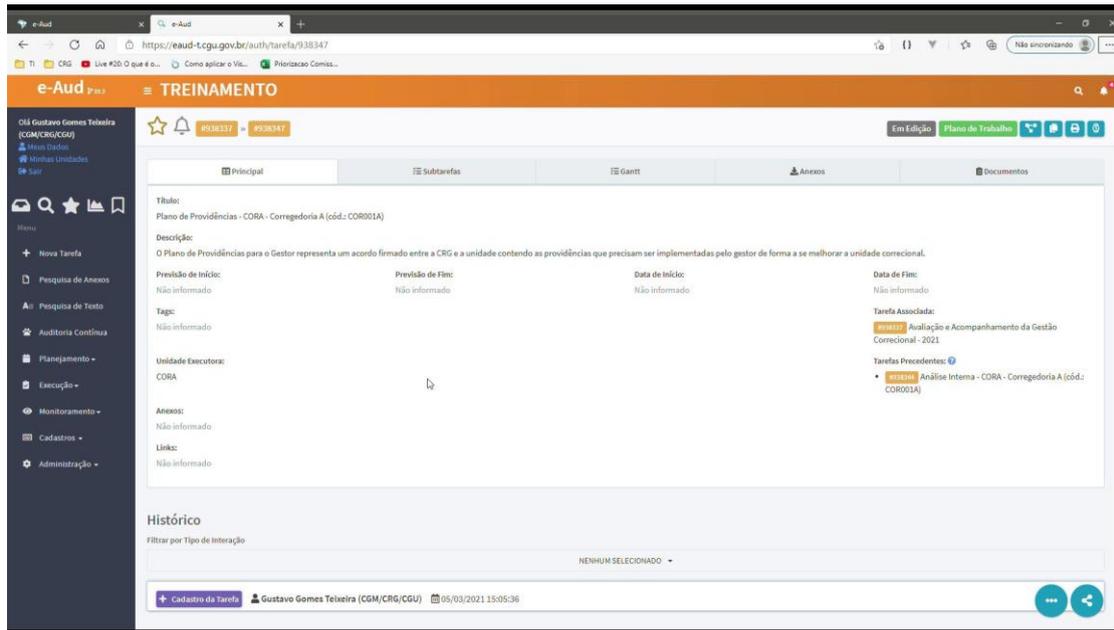
### **Botão Salvar**

Utilizado para concluir o registro das informações no sistema.

Vale registrar que o campo Data da Reunião não deve ser alterado pela UC, já que é utilizado pela COPIS para o registro e o controle das reuniões realizadas, conforme mencionado anteriormente.

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

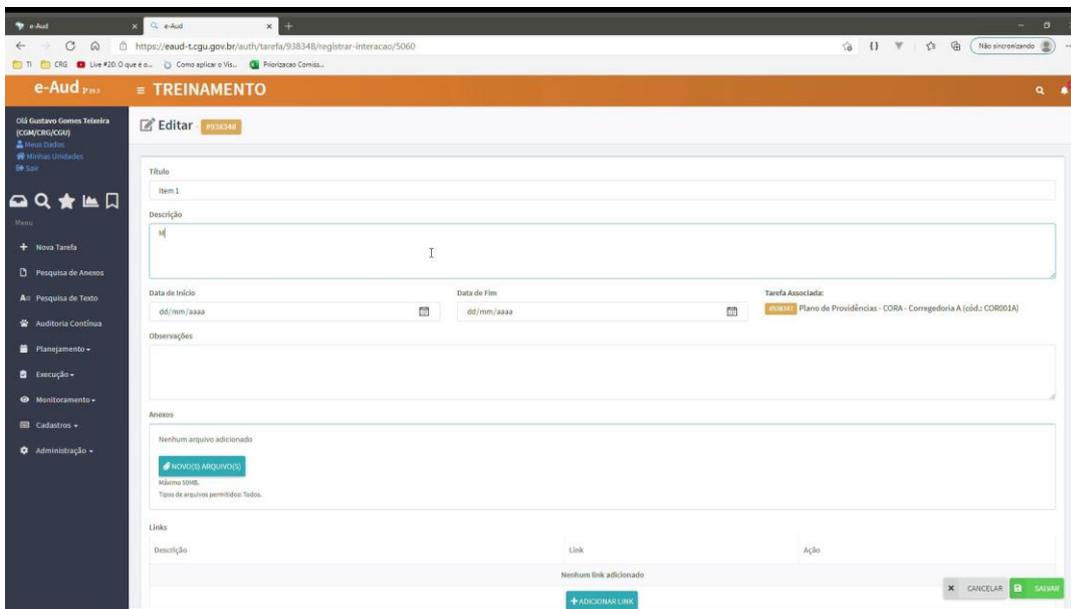
Com o Plano de Providências criado, a UC deve inserir no sistema os itens que o compõem, ou seja, deve registrar o conjunto de ações que serão executadas em atendimento à recomendação recebida.



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: 1 - 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

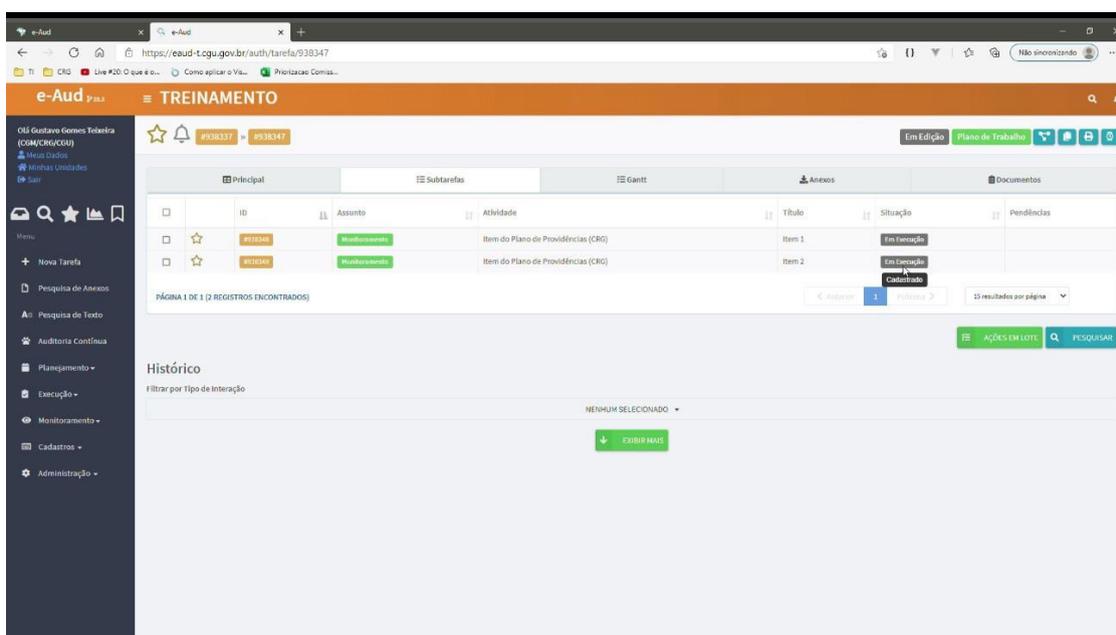
### Observações:

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

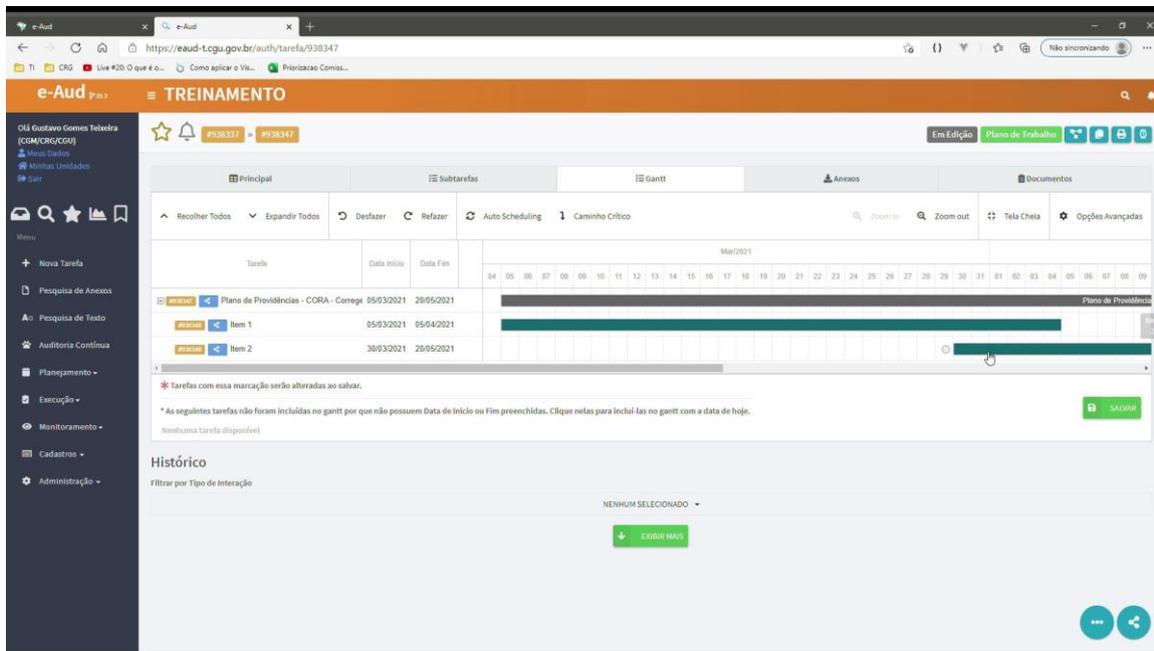
Existem ainda, nesta tela de registro, opções complementares como a anexação de Arquivos e Links. Assim, a UC pode manter atualizado o status desta ação, anexando aqui documentos que demonstrem os produtos e resultados alcançados. A imagem abaixo apresenta os campos complementares e o botão salvar, utilizado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



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:



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



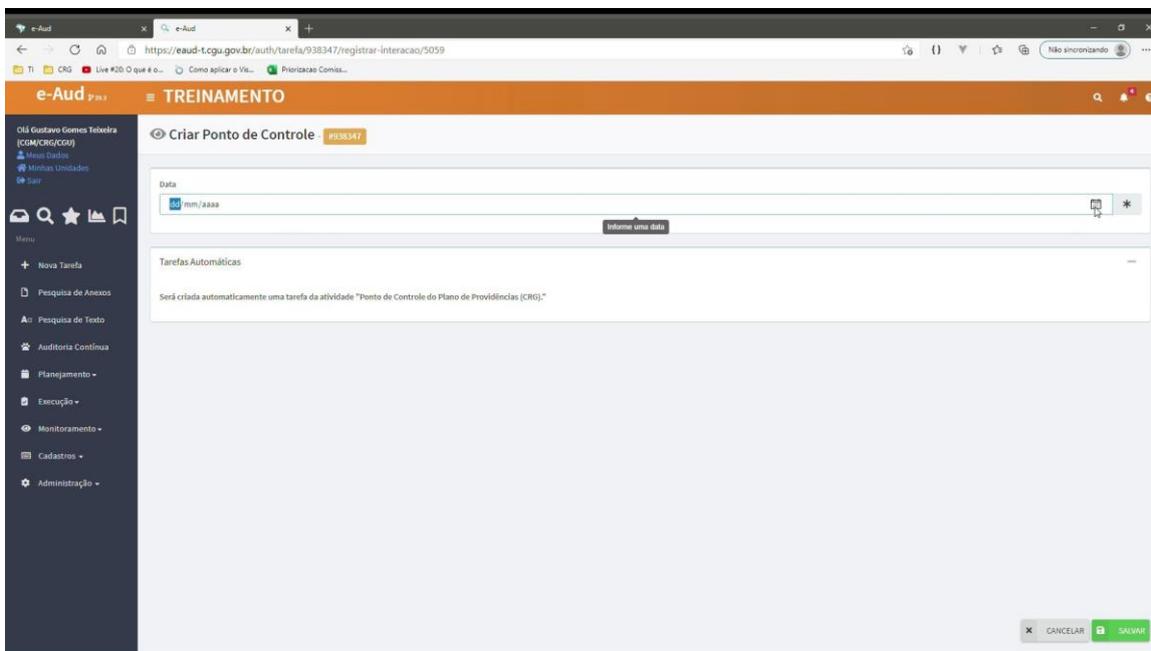
## 8. CRIANDO PONTOS DE CONTROLE E ATUALIZANDO O STATUS DAS AÇÕES (realizado pela COPIS e a UC)

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.

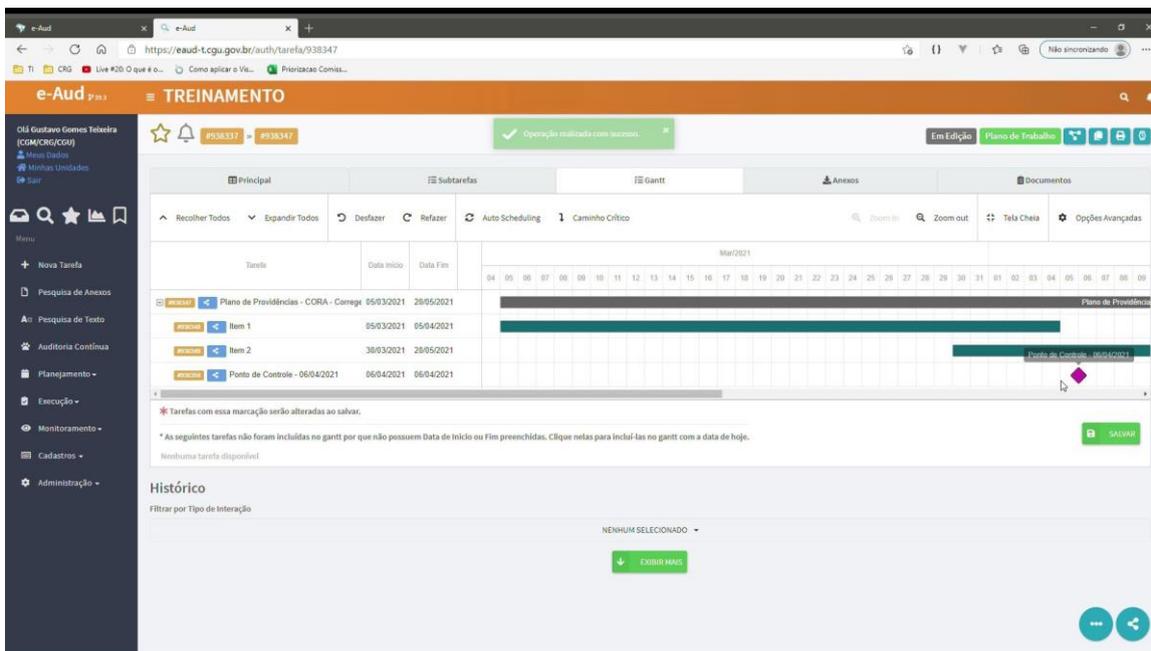
Para isso, o(a) servidor(a) responsável utiliza o botão preto **Criar Ponto de Controle**, como mostra a figura:



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 Providencias:



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 ao(a) servidor(a), 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:

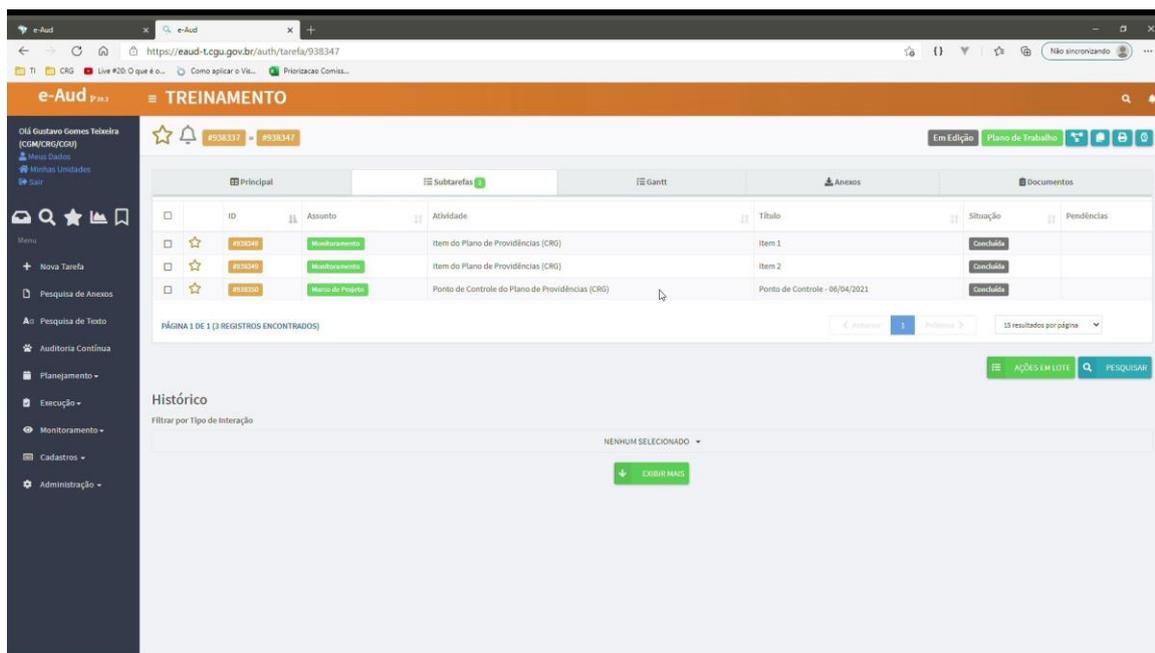


O botão laranja **Editar** permite a atualização dos campos e dos anexos daquele item do Plano de Providências. Os botões verde **Concluir** e vermelho **Cancelar** são utilizados para indicar o status da ação, ou seja, se ela foi cumprida (botão **Concluir – item implementado**) ou se aquela ação não 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, o(a) servidor(a) responsável 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 imagem é uma captura de tela de um navegador web mostrando a interface do sistema e-Aud. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo "e-Aud" e o menu "TREINAMENTO". O endereço da página é "https://eaud-tcgu.gov.br/auth/tafe/938347/regar-Interacao/5066". O usuário logado é "Cláudio Gustavo Gomes Teixeira (COM/CRG/CCO)". O título da página é "Concluir Plano de Providências" com o ID "938347".  
O formulário principal contém:  
- Um campo de status com o valor "Concluído".  
- Um campo para "% Percentual de itens implementados (status concluído)" com um ícone de lupa e um asterisco.  
- Um campo para "Os itens implementados atendem às recomendações da CRG?" com uma seta para baixo e um asterisco.  
- Um campo de "Observações" com um ícone de lupa e um asterisco.  
- Um campo de "Anexos" com o texto "Nenhum arquivo adicionado" e um botão "NOVO(S) ARQUIVO(S)".  
- Um campo de "Links" com o texto "Nenhum link adicionado" e um botão "ADICIONAR LINK".  
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?

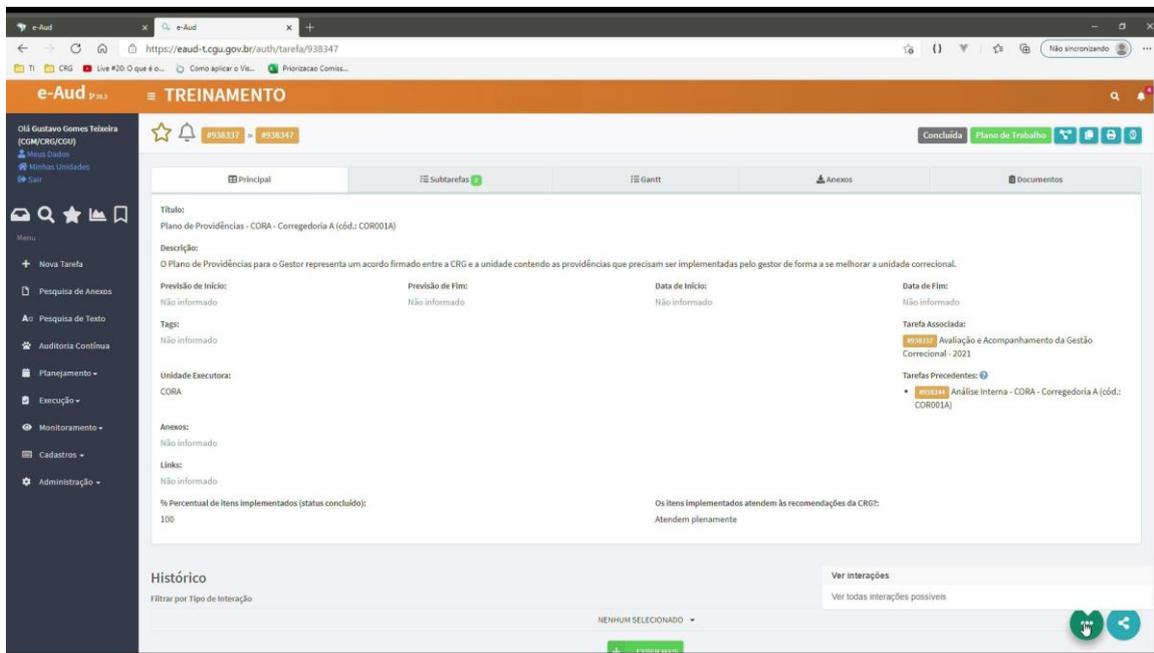
Selecionar as ações atendem, não atendem ou atendem parcialmente às recomendações.

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

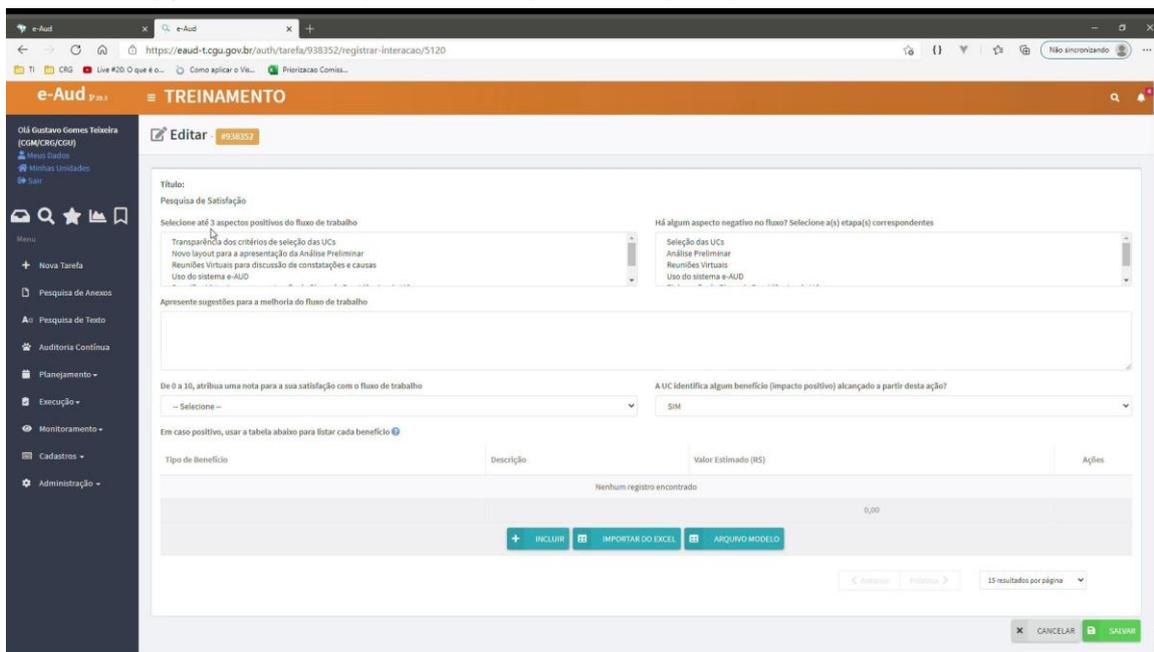
## 10. PESQUISA DE SATISFAÇÃO (realizada pela UC)

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):**

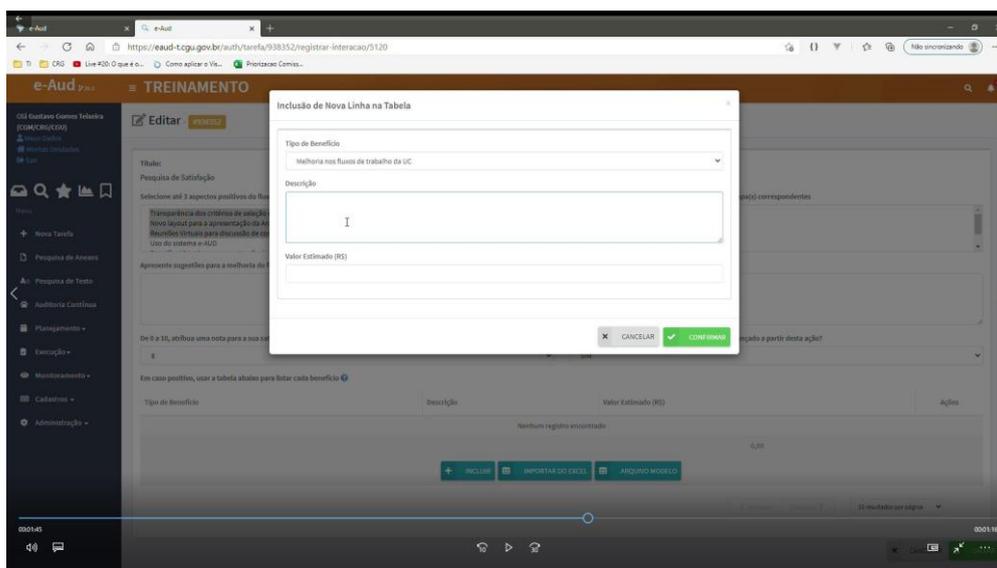
Selecionar da lista.

#### **Descrição**

Detalhar os benefícios financeiros percebidos pela UC.

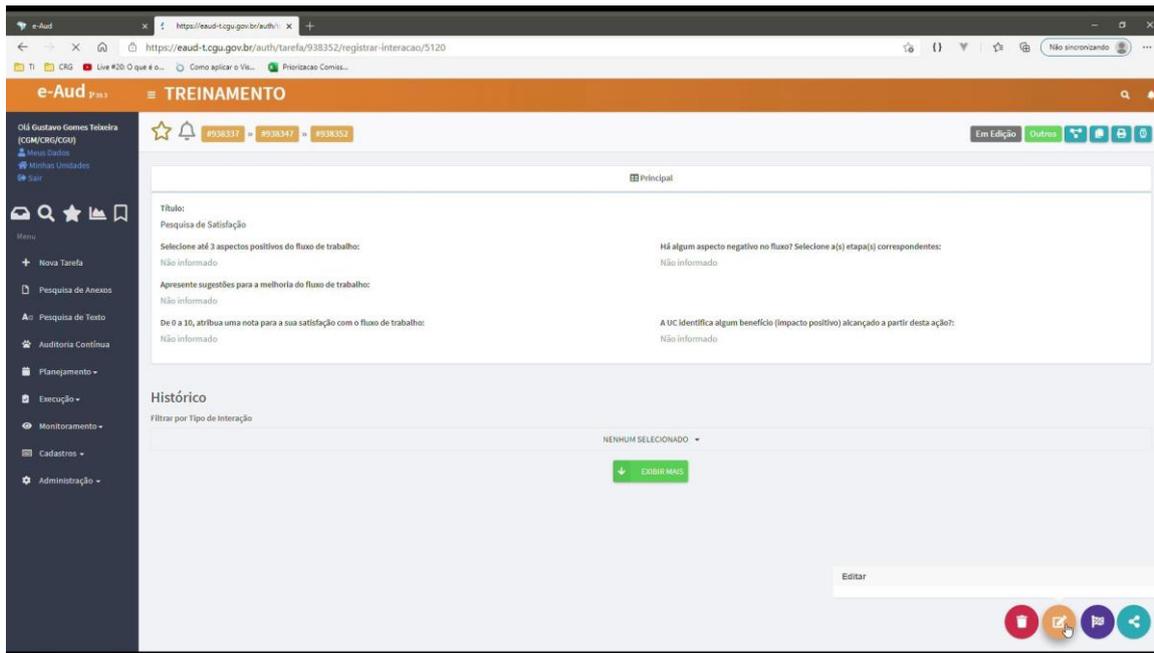
#### **Valor Estimado (R\$):**

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.

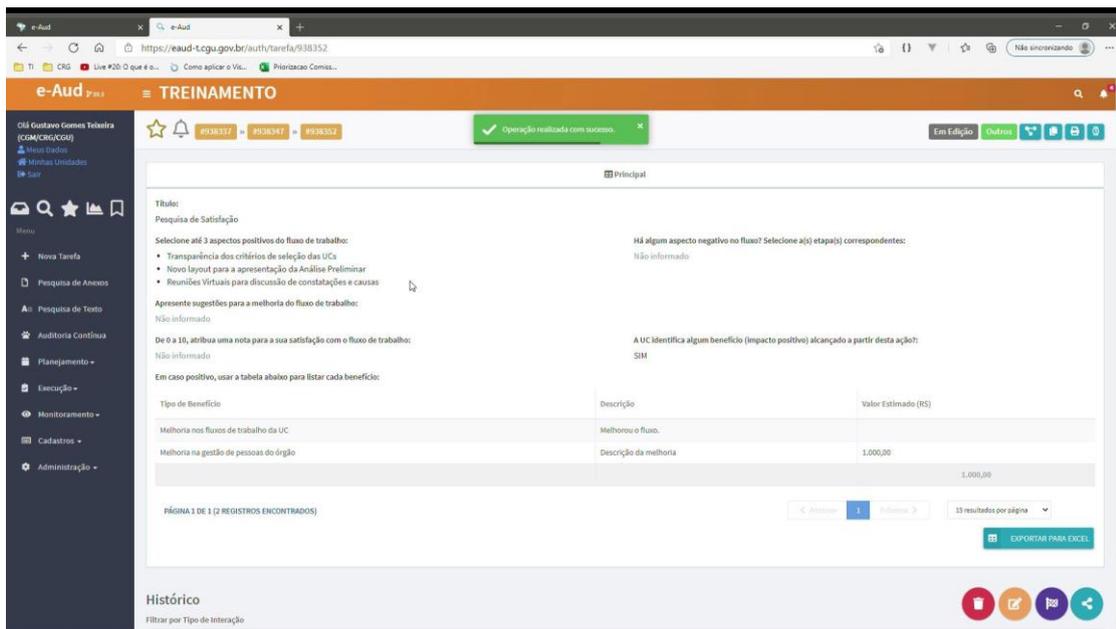


Preenchidos os campos, deve-se clicar em **CONFIRMAR** para registrar o benefício no sistema. Destaque-se que vários benefícios podem ser registrados, bastando utilizar o botão **INCLUIR**.

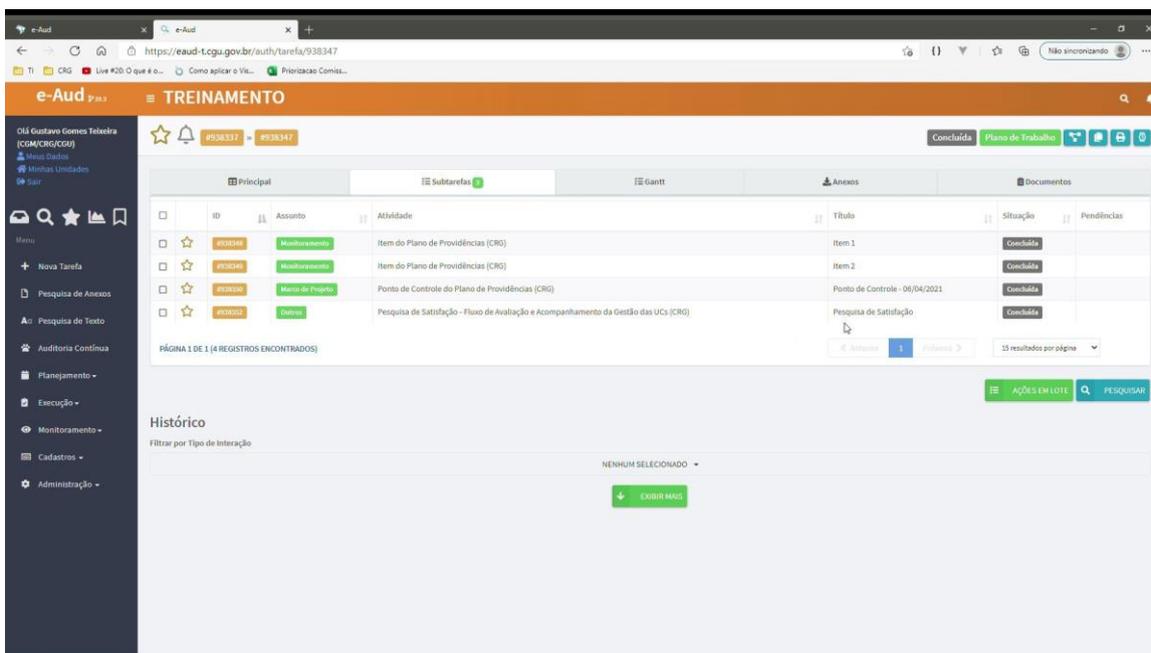
A Pesquisa pode ser **SALVA** e editada (botão laranja **Editar**) quantas vezes necessário. Assim a UC pode respondê-la sem pressa, incluindo todas as informações desejadas.



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:



## TABELA DE ESTADOS DAS TAREFAS E-AUD

TAREFA	OCORRÊNCIA	ESTADO
Análise Interna (Análise Preliminar)	Criação da tarefa (distribuição da UC)	Reunião Pendente
	Informar data da reunião	Em Análise Preliminar
	Enviar Análise Preliminar para Aprovação	Análise Preliminar em Aprovação
	Aprovar Análise Preliminar	Análise Preliminar Aprovada
	Registrar Encaminhamento ao Gestor	Análise Preliminar Encaminhada ao Gestor
Análise Interna (Recomendações)	Enviar Recomendações para Aprovação	Recomendações em Aprovação
	Aprovar Recomendações	Recomendações Aprovadas
	Criar Plano de Providências	Plano de Providências Criado
Plano de Providências da UC	Ação anterior: Criar Plano de Providências	Reunião Pendente
	Informar data da reunião	Reunião Agendada
	Criar Ponto de Controle	Ponto de Controle Criado
	Concluir Plano de Providências	Concluído

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

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