

# Sistema e-CGU

Gestão de Usuários e

Monitoramento de Recomendações

29 de abril de 2025

Diretoria de Auditoria - DAUD

# Roteiro

- Introdução
  - Benefícios do Uso do Sistema
  - Entendendo o Monitoramento das Recomendações
- Primeiro Acesso e Pedido de Lotação
- Gestão de Usuários e Lotações
  - Gerenciar Lotações
  - Designar Supervisor(es) de Unidade
- Monitoramento das Recomendações
  - Minuta de Manifestação
  - Trâmite Interno e Aprovação da Manifestação
  - Alertas e Notificações



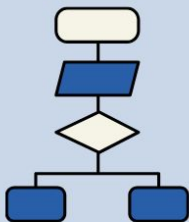
# Benefícios do Uso do Sistema

Desenvolvido pela Controladoria Geral da União e em implantação no Poder Executivo Estadual pela SCGE para dar suporte ao gerenciamento e à execução dos processos de auditoria interna.

SEM CUSTOS



SUPOORTE A TODO O  
PROCESSO DE AUDITORIA



CONFORMIDADE COM O  
MODELO IA-CM



DISPONIBILIDADE PARA  
USO DAS UAIGs



SISTEMA CONSOLIDADO E  
LARGAMENTE USADO



UNIFICAÇÃO EM  
MESMA PLATAFORMA



RASTREABILIDADE



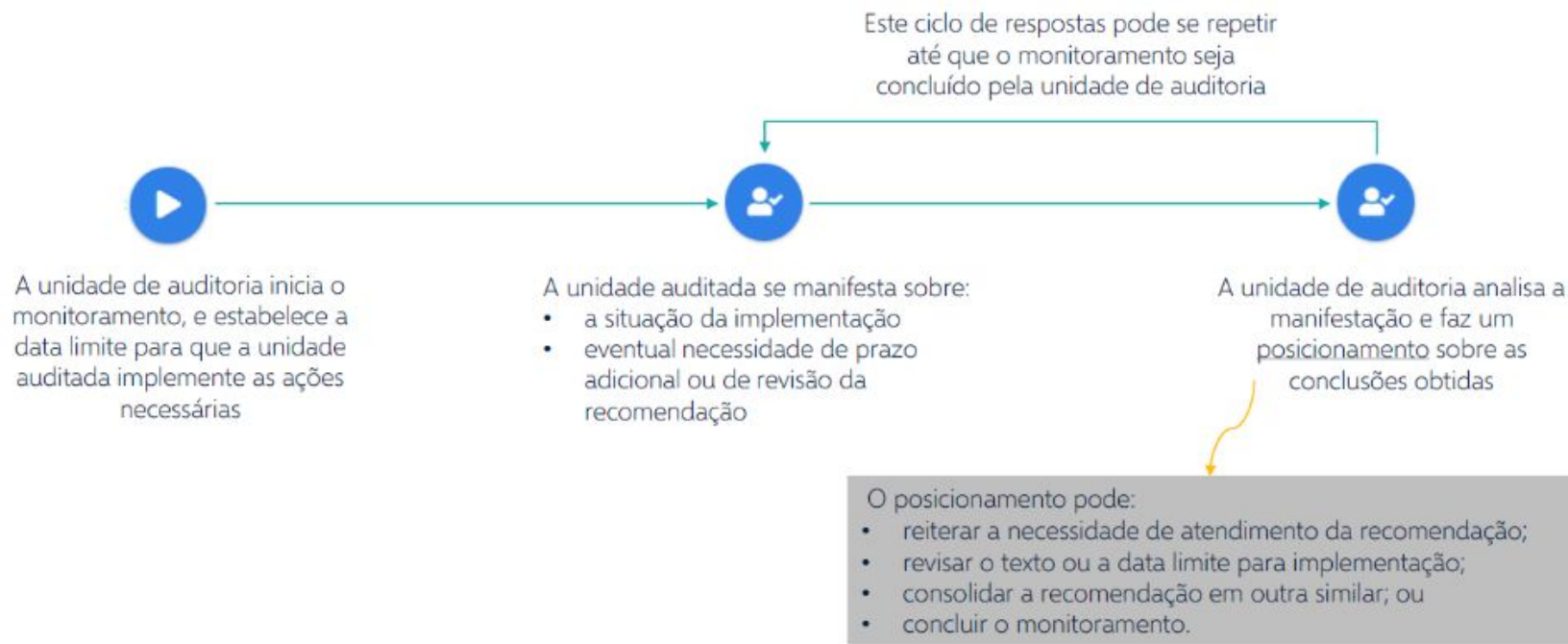
CONTINUIDADE DAS  
AÇÕES



# Delimitando o Contexto para 2025



# Monitoramento das Recomendações: Visão Geral



# Monitoramento das Recomendações: Perfis x Interações

Devem ser designados pelo dirigente máximo.

## GESTOR DE UNIDADE

Autoriza a lotação de novos usuários

Atribui perfis (gestor ou supervisor de unidade) aos usuários

Visualiza todas tarefas e interações da Unidade

Pode enviar manifestações à SCGE

## SUPERVISOR DE UNIDADE

Altera a unidade monitorada (atribuir a) e Inclui unidades relacionadas (dar acesso a)

Tramita, Revisa e Aprova as Minutas de Manifestação

Envia as Manifestações à SCGE

## USUÁRIO

Elabora as Minutas de Manifestação

Tramita internamente para outros Usuários a Manifestação

Submete à aprovação do Supervisor da Unidade Monitorada

# Sistema e-CGU

Primeiro Acesso e Pedido de  
Lotação

# Acesso ao e-CGU

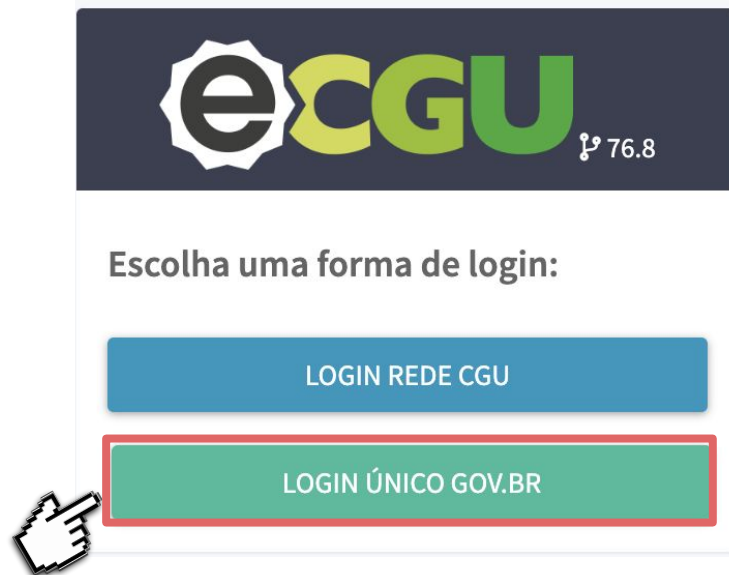
O acesso ao e-CGU é realizado por meio do endereço eletrônico <https://ecgu.cgu.gov.br/>.

O login dos usuários é feito diretamente por meio da **plataforma do gov.br**.

Para logar, o usuário deverá clicar na opção "LOGIN ÚNICO GOV.BR" e digitar os dados de login cadastrados no **gov.br**.

Nota: Caso o usuário não tenha cadastro no **gov.br**, este deverá acessar o site <https://www.gov.br/pt-br>, realizar o cadastro e habilitar a verificação em duas etapas.

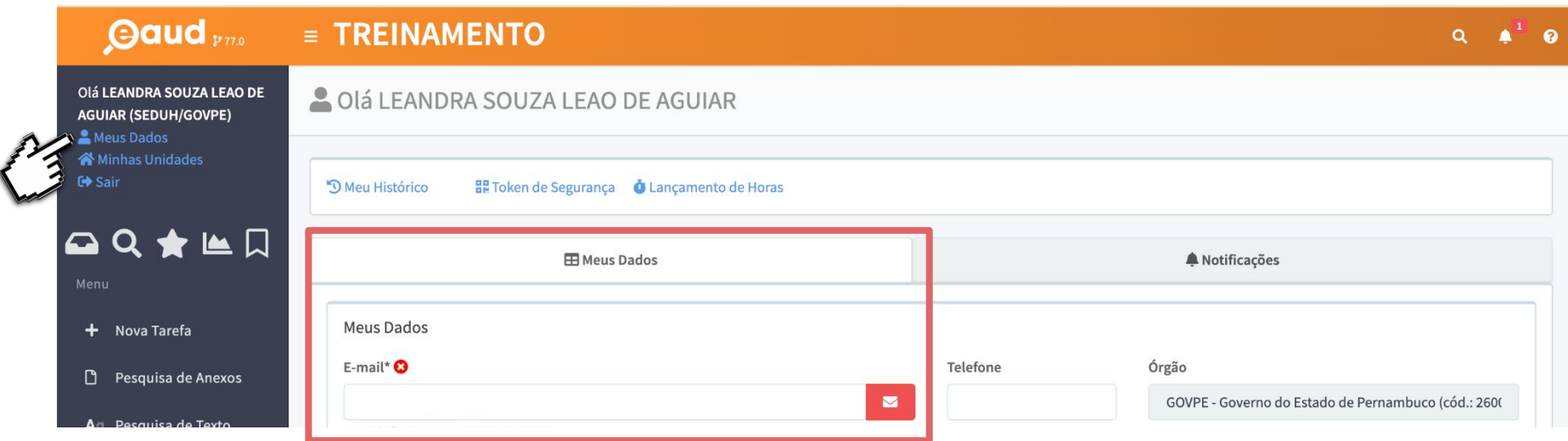
Tela de Login:



# Primeiro Acesso: Alteração de Dados Cadastrais

Por padrão, o e-mail cadastrado no sistema é o aquele registrado no **gov.br**.

Recomenda-se que o usuário altere, no e-CGU, para o e-mail institucional. Para fazer a troca, clicar em “Meus Dados”, proceder a alteração e preencher os demais dados cadastrais que se fizerem necessários.

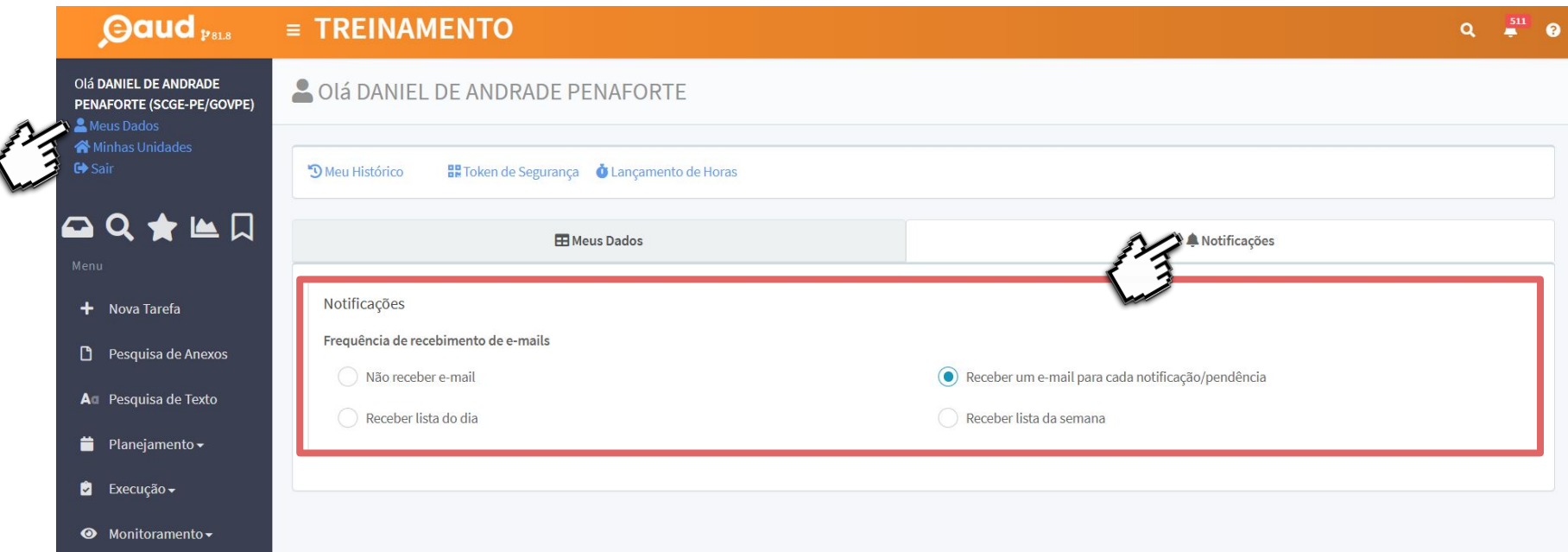


The screenshot displays the eaud 77.0 interface. The top navigation bar is orange with the eaud logo and the word 'TREINAMENTO'. The left sidebar menu is dark blue, showing the user's name 'Olá LEANDRA SOUZA LEO DE AGUIAR (SEDUH/GOVPE)' and a list of links: 'Meus Dados', 'Minhas Unidades', and 'Sair'. A hand cursor points to the 'Meus Dados' link. The main content area is light blue and shows the user's name again. Below this, there are three tabs: 'Meu Histórico', 'Token de Segurança', and 'Lançamento de Horas'. The 'Meus Dados' tab is selected and highlighted with a red box. Inside this tab, there is a form titled 'Meus Dados' with the following fields: 'E-mail\*' (with a red 'x' icon), 'Telefone', and 'Órgão'. The 'Órgão' field is pre-filled with 'GOVPE - Governo do Estado de Pernambuco (cód.: 260)'. There is also a red envelope icon next to the email field.

Atenção: É de suma importância a manutenção dos dados cadastrais atualizados.

# Primeiro Acesso: Configuração de Notificações do Usuário

Ainda em “Meus Dados”, é possível configurar as preferências de notificações do usuário.



The screenshot displays the DAUD (Diretoria de Auditoria) system interface. The top navigation bar is orange and contains the DAUD logo, the text "TREINAMENTO", and search and notification icons. The left sidebar is dark blue and lists various menu items, including "Meus Dados", "Minhas Unidades", and "Sair". The main content area is white and shows the "Meus Dados" section. A red box highlights the "Notificações" (Notifications) tab, which is currently selected. The notification settings are displayed in a white box with a red border. The settings include the frequency of receiving emails and the option to receive a list of pending items.

Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)

Meu Histórico Token de Segurança Lançamento de Horas

Meus Dados Notificações

Notificações

Frequência de recebimento de e-mails

☐ Não receber e-mail

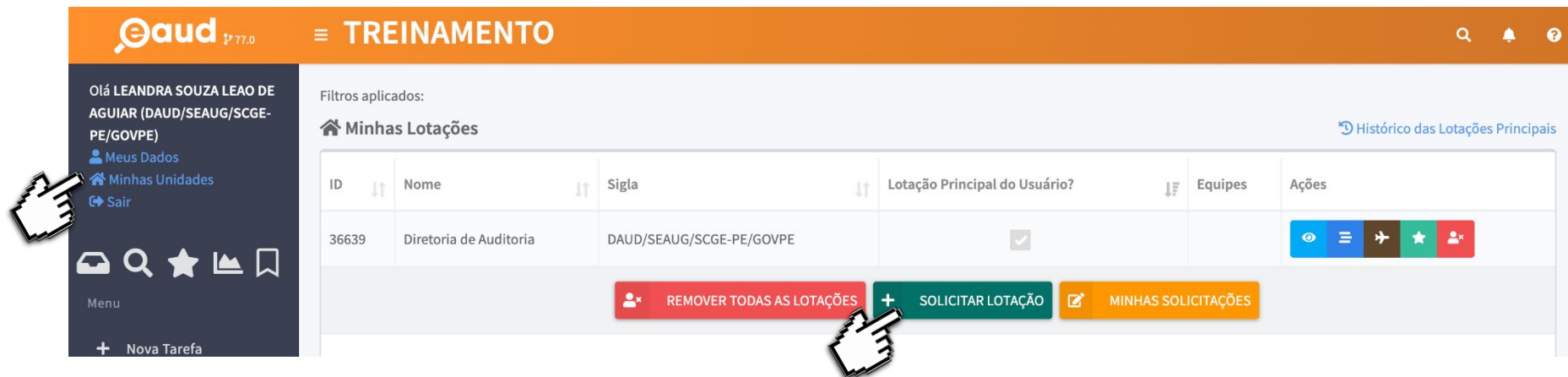
☒ Receber um e-mail para cada notificação/pendência

☐ Receber lista do dia

☐ Receber lista da semana

# Primeiro Acesso: Pedido de Lotação

No primeiro acesso, o usuário deverá solicitar lotação no órgão de exercício. Para isso, clicar em "Minhas Unidades", localizado no lado esquerdo da página, e depois clicar em "Solicitar Lotação".



**eaud** 77.0 **TREINAMENTO**

Olá LEANDRA SOUZA LEO DE AGUIAR (DAUD/SEAUG/SCGE-PE/GOVPE)

- Meus Dados
- Minhas Unidades
- Sair

Menu

+ Nova Tarefa

Filtros aplicados:

**Minhas Lotações** [Histórico das Lotações Principais](#)

| ID    | Nome                   | Sigla                    | Lotação Principal do Usuário?       | Equipes | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36639 | Diretoria de Auditoria | DAUD/SEAUG/SCGE-PE/GOVPE | <input checked="" type="checkbox"/> |         |      |

 REMOVER TODAS AS LOTAÇÕES  SOLICITAR LOTAÇÃO  MINHAS SOLICITAÇÕES

# Primeiro Acesso: Pedido de Lotação

Na guia aberta, o usuário deverá buscar pela sigla do órgão ou entidade que deseja solicitar lotação, seguido da expressão **"/GOVPE"** (Ex.: SES/GOVPE, SEDUH/GOVPE, AGE/GOVPE) e clicar em **"SOLICITAR"**.

Logo, aparecerá uma tela verde, confirmando que a solicitação foi encaminhada ao Gestor de Unidade.



Nota: Se necessário, pode-se fazer uma busca avançada clicando na lupa da caixa de pesquisa.

# Sistema e-CGU

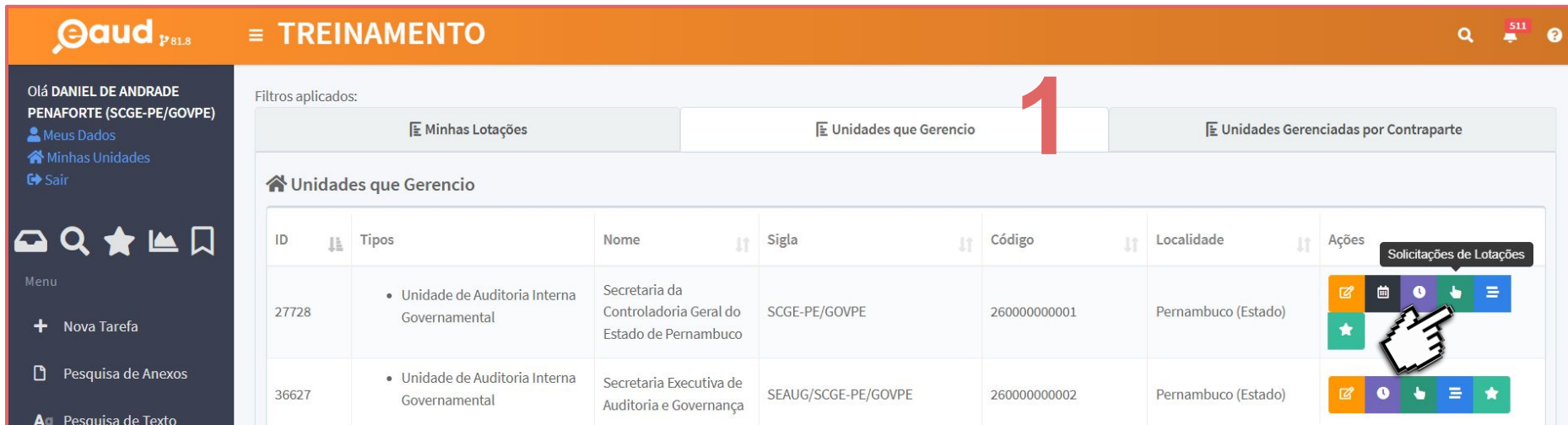
## Gestão de Usuários e Lotações

(específico para os Gestores de Unidades)

# Gestor de Unidade: Autorização de Lotação

Em “Minhas Unidades”, o Gestor de Unidade pode acessar os pedidos de lotação das seguintes formas:

1) “Unidades que Gerencio” >> “Solicitações de Lotação”



**eAud 81.8** **TREINAMENTO**

Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)

[Meus Dados](#)  
[Minhas Unidades](#)  
[Sair](#)

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- Pesquisa de Texto

Filtros aplicados:

- Minhas Lotações
- Unidades que Gerencio**
- Unidades Gerenciadas por Contraparte

**Unidades que Gerencio**

| ID    | Tipos                                        | Nome                                                      | Sigla               | Código       | Localidade          | Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27728 | • Unidade de Auditoria Interna Governamental | Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco | SCGE-PE/GOVPE       | 260000000001 | Pernambuco (Estado) |      |
| 36627 | • Unidade de Auditoria Interna Governamental | Secretaria Executiva de Auditoria e Governança            | SEAUG/SCGE-PE/GOVPE | 260000000002 | Pernambuco (Estado) |      |

# Gestor de Unidade: Autorização de Lotação

Em “Minhas Unidades”, o Gestor de Unidade pode acessar os pedidos de lotação das seguintes formas:

## 2) “Ver todas solicitações de lotações”

|                                                                                  |       |                                                                                            |                                        |                    |              |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------|
|  | 36630 | Governamental                                                                              | Planejamento e Gestão                  | DPGE/SCGE-PE/GOVPE | 260000000005 | Pernambuco (Estado) |
|                                                                                  | 36631 | <ul style="list-style-type: none"><li>Unidade de Auditoria Interna Governamental</li></ul> | Diretoria da Ouvidoria Geral do Estado | DOGE/SCGE-PE/GOVPE | 260000000006 | Pernambuco (Estado) |

<https://eaud-t.cgu.gov.br/auth/gerenciarSolicitacoesLotacoes>

Ver todas solicitações de lotações

2



# Gestor de Unidade: Autorização de Lotação

Após acessar os pedidos de lotação, o Gestor de Unidade deve analisar e autorizar / não autorizar a solicitação

 81.8

TREINAMENTO

Olá DANIEL DE ANDRADE  
PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)

[Meus Dados](#)  
[Minhas Unidades](#)  
[Sair](#)



Menu

 Nova Tarefa

 Pesquisa de Anexos

 Pesquisa de Texto

 Planejamento ▾

Solicitações de Lotações

| CPF | Nome | E-mail | Telefone | Unidade                                                                               | Gestor? | Situação             | Data da Solicitação | Atendimento         | Ações                                                                               |
|-----|------|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |      |        |          | Consórcio de Transportes da Região Metropolitana do Recife (CTM/GOVPE) - 260000000238 | Não     | Aprovada             | 25/04/2025 14:58:11 | 25/04/2025 15:49:32 |                                                                                     |
|     |      |        |          | Universidade de Pernambuco (UPE/GOVPE) - 260000000033                                 | —       | Aguardando Aprovação | 25/04/2025 08:43:08 | —                   |  |
|     |      |        |          | Secretaria de Turismo e Lazer (SETUR/GOVPE) - 260000000061                            | —       | Aguardando Aprovação | 24/04/2025 15:39:03 | —                   |  |

Diretoria de Auditoria - DAUD

Secretaria da Controladoria Geral do Estado



GOVERNO DE  
PERNAMBUCO  
ESTADO DE MUDANÇA

# Gestor de Unidade: Autorização de Lotação

Após acessar os pedidos de lotação, o Gestor de Unidade deve analisar e autorizar / não autorizar a solicitação

The screenshot shows the 'eaud' system interface. The top header is orange with the 'eaud' logo and version '81.8' on the left, and a hamburger menu icon followed by 'TREINAMENTO' on the right. A dark blue sidebar on the left contains the user's name 'Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)' and links for 'Meus Dados', 'Minhas Unidades', and 'Sair'. Below these are icons for a folder, search, star, chart, and bookmark, followed by a 'Menu' section with options: '+ Nova Tarefa', 'Pesquisa de Anexos', 'Pesquisa de Texto', and 'Planejamento'. The main content area has a title 'Confirmar Lotação de Usuário em Unidade' with a person icon. It contains two questions: 'Aprovar a solicitação de lotação do Usuário [redacted] na Unidade Universidade de Pernambuco?' and 'Definir a Unidade Universidade de Pernambuco como Unidade Principal do Usuário [redacted]'. The first question has radio buttons for 'Sim' (checked) and 'Não'. The second question has radio buttons for 'Sim' and 'Não' (checked). At the bottom, there are two buttons: a green 'APROVAR' button with a checkmark and a red 'NEGAR' button with a red circle and slash. A hand cursor icon is pointing at the 'APROVAR' button.

**eaud** 81.8 **TREINAMENTO**

Olá **DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)**

[Meus Dados](#)  
[Minhas Unidades](#)  
[Sair](#)

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- Pesquisa de Texto
- Planejamento

### Confirmar Lotação de Usuário em Unidade

Aprovar a solicitação de lotação do Usuário [redacted] na Unidade Universidade de Pernambuco?

Definir a Unidade Universidade de Pernambuco como Unidade Principal do Usuário [redacted]

☒ Sim ☐ Não

Definir o Usuário [redacted] como Gestor de Usuários da Unidade Universidade de Pernambuco?

☐ Sim ☒ Não

☒ APROVAR ☐ NEGAR

# Gestor de Unidade: Designar Supervisor de Unidade

O Gestor de Usuário deverá atribuir o perfil de “Supervisor de Unidade” após designação pelo dirigente máximo do órgão/entidade (trâmite interno, a ser provocado pelo gestor de unidade).

1. Para tanto, primeiramente é necessário acessar a unidade cujo perfil precisa ser atribuído:

**eAud** 81.8 **TREINAMENTO** 511

Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)  
Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Filtros aplicados: **Minhas Lotações** **Unidades que Gerencio** **Unidades Gerenciadas por Contraparte**

**Minhas Lotações** Histórico das Lotações Principais

| ID    | Nome                                                      | Sigla                    | Lotação Principal do Usuário?       | Equipes                                                                                                              | Ações |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 27728 | Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco | SCGE-PE/GOVPE            | <input checked="" type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisores da Unidade</li><li>Supervisores da Unidade de Auditoria</li></ul> |       |
| 36639 | Diretoria de Auditoria                                    | DAUD/SEAUG/SCGE-PE/GOVPE | <input type="checkbox"/>            | <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisores da Unidade de Auditoria</li></ul>                                 |       |

**REMOVER TODAS AS LOTACÕES** **SOLICITAR LOTACÃO** **MINHAS SOLICITAÇÕES**

# Gestor de Unidade: Designar Supervisor de Unidade

O Gestor de Usuário deverá atribuir o perfil de “Supervisor de Unidade” após designação pelo dirigente máximo do órgão/entidade (trâmite interno, a ser provocado pelo gestor de unidade).

- Na aba “Lotações”, atribuir o perfil “Supervisores de Unidade” na coluna “Equipes”.

**eAud 1.8.1.8** **TREINAMENTO**

Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)

Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- A Pesquisa de Texto
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento

**Cadastro de Unidade**

Dados da Unidade **Lotações** Notificações Contrapartes

Lotação Principal

Lotações

| Nome       | Gestor                              | Lotação Principal do Usuário        | Equipes                                                                    | Ações |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| [Redacted] | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | #27 - Supervisores da Unidade de Auditoria                                 |       |
| [Redacted] | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Informe as Equipes                                                         |       |
| [Redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | #1 - Supervisores da Unidade<br>#27 - Supervisores da Unidade de Auditoria |       |

Geral do ES

**BUCO**  
ESTADO DE MUDANÇA

# Sistema e-CGU

## Monitoramento das Recomendações

# Acessando as recomendações de auditoria

Quando uma recomendação de auditoria é encaminhada à unidade auditada, os usuários responsáveis deverão acessar o sistema, a fim de tomar providências acerca do recomendado.

O tratamento das recomendações de auditoria é feito por meio do envio eletrônico de manifestações.

No e-CGU, as recomendações de auditorias são chamadas de tarefas.

O acesso às tarefas é feito clicando-se no ícone da gaveta “Minhas Tarefas”, localizado no menu esquerdo da página.

## Acesso às tarefas:



# Acessando as recomendações de auditoria

Na página inicial do menu "Minhas Tarefas" são exibidas, resumidamente, todas as recomendações de auditoria enviadas à unidade auditada.

Para detalhá-las, clicar no id da tarefa (quadro em laranja), identificado pelo código iniciado por #.

**eaud 77.0** **TREINAMENTO**

Olá LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR (SEDUH/GOVPE)  
Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- A Pesquisa de Texto
- Planejamento

**Minhas Tarefas**

Filtros aplicados:

- Tarefas modificadas nos últimos 30 dias
- Tarefas não Concluídas e não Canceladas
- Pendências para Mim
- Pendências para Minhas Unidades e Equipes

|                          | Tabela   | Gantt         | Gráficos                         |                      |                                         |                            |                             |
|--------------------------|----------|---------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|                          | Id       | Assunto       | Estado                           | Atividade            | Título                                  | Data/Hora Última Interação | Autor da Última Interação   |
| <input type="checkbox"/> | #1709772 | Monitoramento | Em Análise pela Unidade Auditada | [UAIG] Monitoramento | Recomendação 01 - Treinamento UCIs 2024 | 23/09/2024 10:01:59        | DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE |

# Acessando as recomendações de auditoria

No detalhamento da tarefa, é possível acessar, além da sua descrição completa, o seu histórico, as subtarefas adjacentes (quando existentes) e o relatório completo da auditoria (anexos).

O status da tarefa é exibido no topo da página, no quadro cinza.

Ciente da tarefa, cabe, aos usuários da unidade auditada, tomar providências para o tratamento da recomendação.

O sistema permite que determinadas ações sejam realizadas na tarefa, para isso existe, nos ícones suspensos no canto direito da página, o menu de ações.

A interface do sistema eaud, na aba TREINAMENTO, apresenta a seguinte estrutura:

- Topo:** Barra de status com o status "Em Execução - Em Análise pela Unidade Auditada" e o botão "Monitoramento".
- Abas:** "Principal" (selecionada) e "Anexos".
- Conteúdo Principal:**
  - Título:** Recomendação 01 - Treinamento UCIs 2024
  - Texto da Recomendação:** Elaborar normativo que discipline os procedimentos de controle interno relacionados às prestações de contas na execução das despesas, estabelecendo pontos de controle, papéis e responsabilidades
  - Data Limite de Implementação:** 31/10/2024
  - Fundamentos:** Relatório de Auditoria nº 01 - Treinamento UCIs 2024
  - Processo(s) SEI:** Número do Processo
  - Origem da Recomendação:** Auditoria Interna
  - Categorias:** Aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos | Controles Internos
- Menu de ações:** Localizado no canto inferior direito, com ícones para:
  - Alterar a unidade responsável pela implementação da recomendação e pelo envio da manifestação à SCGE.
  - Enviar a manifestação à SCGE.
  - Cria minuta de manifestação.

- Altera a unidade responsável pela implementação da recomendação e pelo envio da manifestação à SCGE.
- Envia a manifestação à SCGE.
- Cria minuta de manifestação.

# Alterando a Unidade Auditada

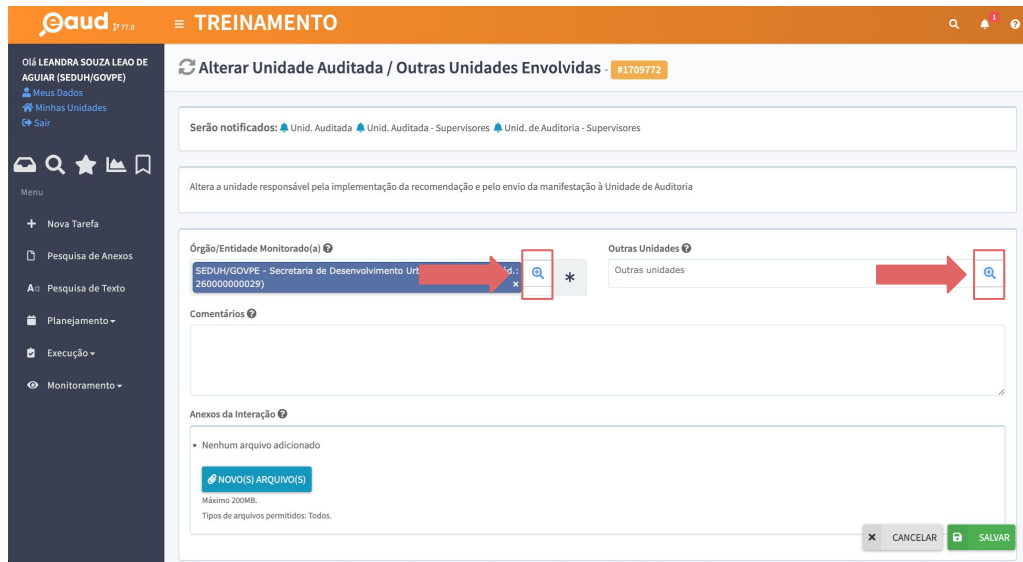
O e-CGU permite a alteração da unidade auditada ou o envolvimento de outras unidades no tratamento da recomendação.

As alterações só devem ser realizadas dentro de unidades de um mesmo órgão/entidade.

O órgão/entidade monitorado(a) é a unidade responsável pela implementação da recomendação e pelo envio da manifestação à SCGE.

Outras unidades, são estruturas do órgão/entidade monitorado(a), que podem visualizar a recomendação, receber notificações e criar minuta de manifestação.

Para alterar a unidade auditada ou envolver outras áreas, clicar no botão  no menu de ações. De seguida, clicar na lupa de pesquisa, seleccionar a unidade desejada e confirmar.



Nota: Somente os supervisores da unidade podem modificar o órgão/entidade monitorado(a) ou envolver outras unidades.

# Interações do Monitoramento da Recomendação

*São as ações que podem ser realizadas no monitoramento*



# Edição de Recomendações

*Interações que alteram os dados, mas não impactam o processo*

|                                     | Em edição                                                                                   | Em execução                                                                                                                                                                                                   | Concluída |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Unidade Auditada                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |           |
| Unidade Auditada - Supervisores     |                                                                                             | <br>Alterar Unidade Auditada                                                                                               |           |
| Unidade de Auditoria - Supervisores | <br>Editar |  <br>Editar    Alterar Unidade Auditada |           |
| Unidade de Auditoria                | <br>Editar |                                                                                                                                                                                                               |           |

# Criando Minuta de Manifestação

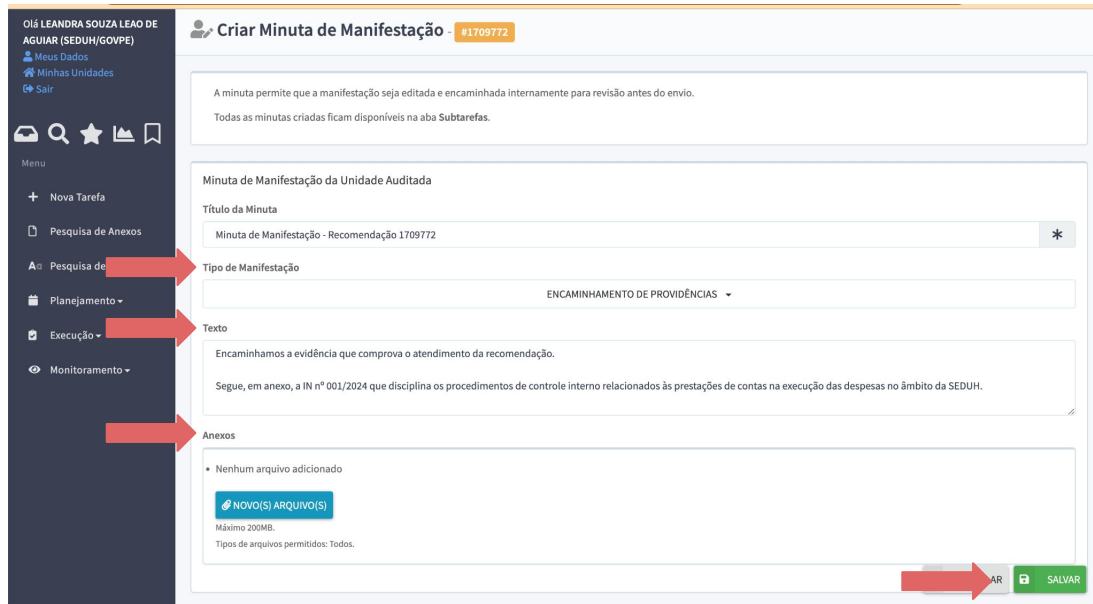
O tratamento das recomendações de auditoria, dentro do e-CGU, é feito por meio da **elaboração e envio de manifestações**.

Para elaborar uma minuta de manifestação, selecionar o ícone  do menu de ações.

Na tela seguinte, selecionar o tipo de manifestação e discorrer, no campo texto, sobre as **providências adotadas**, as **evidências** que serão apresentadas e **tudo mais que a unidade auditada achar pertinente**.

As **evidências** que comprovam o atendimento da recomendação deverão ser **carregadas no campo "anexo"**.

Percorrido todos os passos, deve o usuário **salvar a minuta de manifestação**.



Olá LEANDRA SOUZA LEO DE AGUIAR (SEDUH/GOVPE)

Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Menu

- + Nova Tarefa
- 📁 Pesquisa de Anexos
- A: Pesquisa de 
- 📅 Planejamento
- 📋 Execução
- 👁 Monitoramento

**Criar Minuta de Manifestação - #1709772**

A minuta permite que a manifestação seja editada e encaminhada internamente para revisão antes do envio.  
Todas as minutas criadas ficam disponíveis na aba Subtarefas.

Minuta de Manifestação da Unidade Auditada

Título da Minuta  
Minuta de Manifestação - Recomendação 1709772 \*

Tipo de Manifestação  
ENCAMINHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS ▾

Texto  
Encaminhamos a evidência que comprova o atendimento da recomendação.  
Segue, em anexo, a IN nº 001/2024 que disciplina os procedimentos de controle interno relacionados às prestações de contas na execução das despesas no âmbito da SEDUH.

Anexos  
• Nenhum arquivo adicionado  
**NOVO(S) ARQUIVO(S)**  
Máximo 200MB.  
Tipos de arquivos permitidos: Todos.

ENVIAR SALVAR

Nota: Todas as manifestações deverão ser enviadas via sistema, inclusive aqueles de solicitação de prorrogação de prazo ou de revisão da recomendação (disponíveis na lista suspensa do campo Tipo de Manifestação).

# Criando Minuta de Manifestação

As minutas de manifestação, quando salvas, recebem um id próprio e passam a ser subtarefas da recomendação de auditoria.

Elas podem ser localizadas, pelo seu id, no menu de tarefas (ícone da gaveta) ou na aba de subtarefas da recomendação de auditoria.

Pode-se elaborar mais de uma minuta de manifestação para uma mesma recomendação. Cada terá o seu id e serão subtarefas distintas.

Olá LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR (SEDUH/GOVPE)

Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Minhas Tarefas

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- A: Pesquisa de Texto
- Planejamento

Filtros aplicados:

- Tarefas modificadas nos últimos 30 dias
- Tarefas não concluídas e não canceladas
- Pendências para Mim
- Pendências para Minhas Unidades e Equipes

Tabela

|                          | Id         | Assunto       | Estado                           | Atividade                     | Título                                        | Data/Hora Última Interação | Autor da Última Interação    |
|--------------------------|------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ #1709879 | Minuta        | Em Execução                      | [UAIG] Minuta de Manifestação | Minuta de Manifestação - Recomendação 1709772 | 24/09/2024 11:17:12        | LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR |
| <input type="checkbox"/> | ★ #1709772 | Monitoramento | Em Análise pela Unidade Auditada | [UAIG] Monitoramento          | Recomendação 01 - Treinamento UCIs 2024       | 24/09/2024 11:17:12        | LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR |

Olá LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR (SEDUH/GOVPE)

Meus Dados  
Minhas Unidades  
Sair

Menu

- + Nova Tarefa
- Pesquisa de Anexos
- A: Pesquisa de Texto
- Planejamento

Principal

Subtarefas 1

Anexos

Colunas Seleccionadas: 5 SELECIONADOS

Exibir somente tarefas não concluídas e não canceladas

|                          | ID         | Assunto | Atividade                     | Título                                        | Estado      | Pendências                   |
|--------------------------|------------|---------|-------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ☆ #1709879 | Minuta  | [UAIG] Minuta de Manifestação | Minuta de Manifestação - Recomendação 1709772 | Em Execução | LEANDRA SOUZA LEAO DE AGUIAR |

PÁGINA 1 DE 1 (1 REGISTROS ENCONTRADOS)

15 resultados por página

# Revisando as Minutas e Respondendo as Recomendações

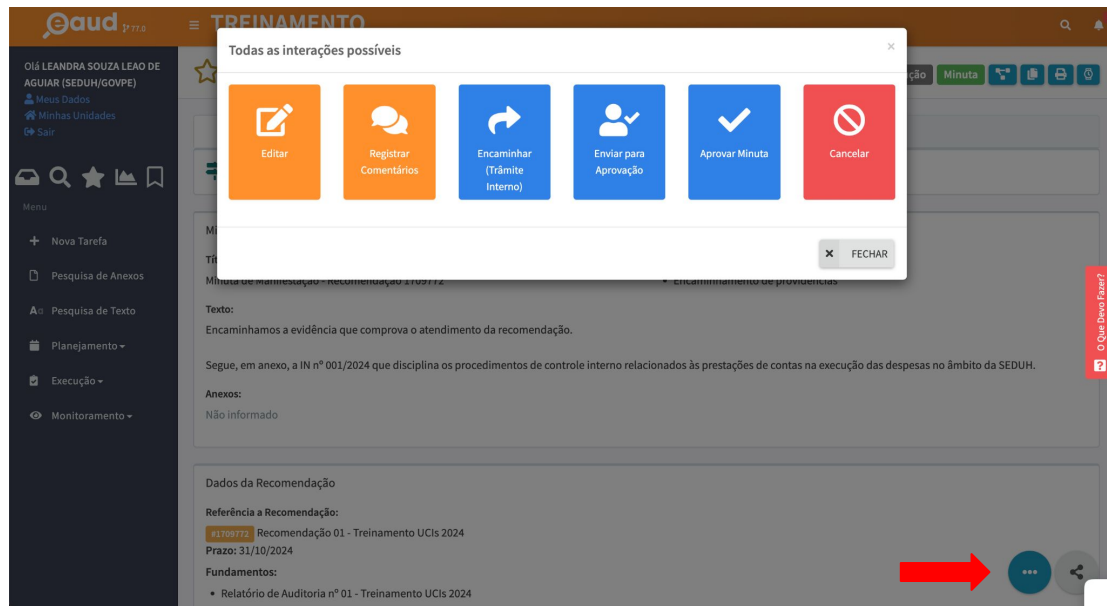
O sistema permite uma série de interações nas minutas de manifestação.

As ações disponíveis para as minutas de manifestação estão localizadas no menu suspenso, no canto direito da página.

As minutas podem ser editadas, comentadas, enviadas para a revisão do supervisor ou canceladas.

Se forem necessários ajustes, o supervisor poderá registrar comentários, assim como encaminhar a minuta de volta para os usuários.

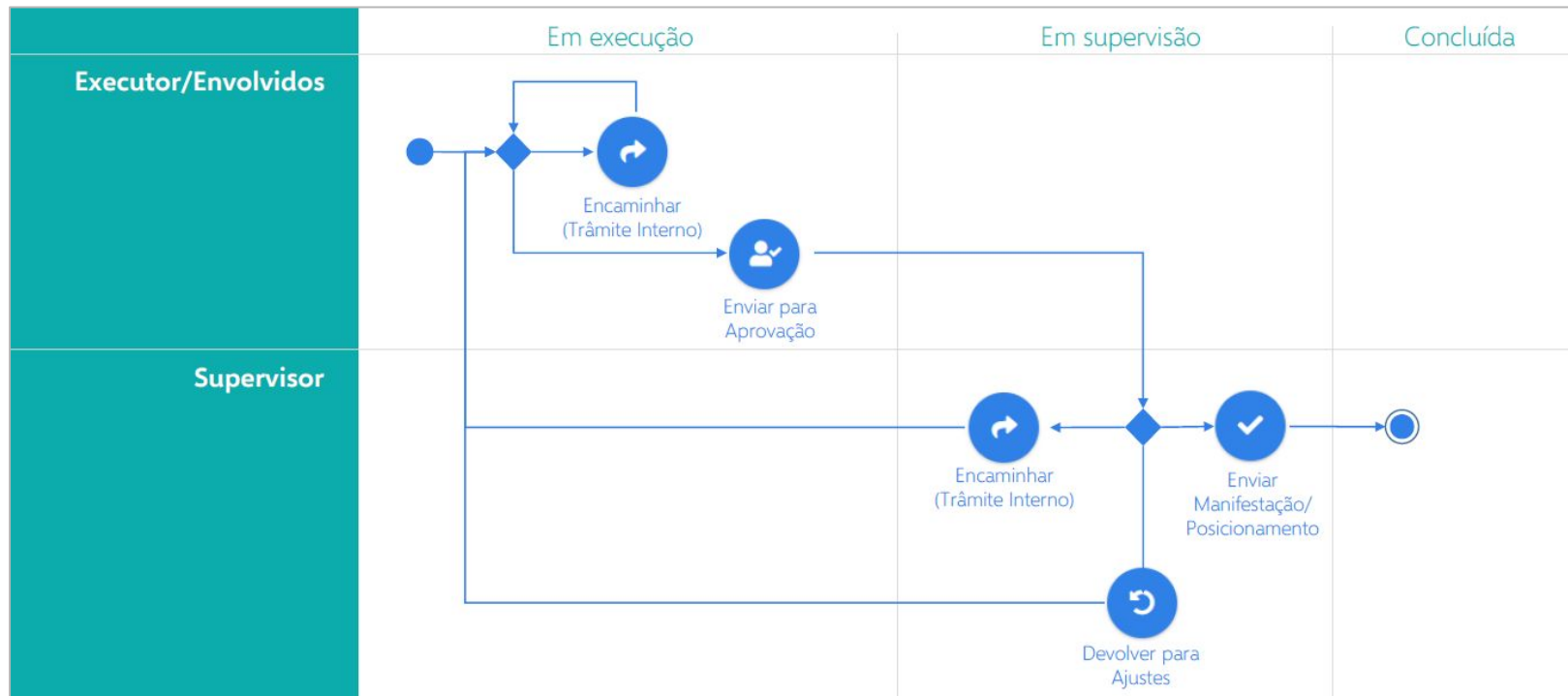
Quando aprovada, o supervisor deverá clicar no botão de "Aprovar minuta" e automaticamente a SCGE é avisada do envio da manifestação.



Nota: Somente os supervisores da unidade podem enviar as manifestações à SCGE.

# Interações da Minuta

*São as ações que podem ser realizadas na minuta*



# Edição das Minutas

*Interações que alteram os dados, mas não impactam o processo*

|                     | Em execução                                                                                                                                                                                                                          | Em supervisão                                                                                                                | Concluída                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Executor/Envolvidos | <div><br/>Editar</div> <div><br/>Registrar<br/>Comentários</div>   | <div><br/>Registrar<br/>Comentários</div> |                                                                                                                              |
| Supervisor          | <div><br/>Editar</div> <div><br/>Registrar<br/>Comentários</div> |                                                                                                                              | <div><br/>Registrar<br/>Comentários</div> |

# Alertas e Notificações

## Alertas:

- Restando 10 dias para a data limite
- Último dia

Além das Notificações de Usuários, já vista anteriormente, é possível também **configurar as notificações da unidade**:

The screenshot displays the DAUD (Diretoria de Auditoria) system interface. The top navigation bar is orange with the DAUD logo and version 81.8. The main header is 'TREINAMENTO'. The left sidebar shows the user 'Olá DANIEL DE ANDRADE PENAFORTE (SCGE-PE/GOVPE)' and a menu with options like 'Meus Dados', 'Minhas Unidades', 'Sair', and 'Menu'. The main content area is titled 'Cadastro de Unidade' and features four tabs: 'Dados da Unidade', 'Lotações', 'Notificações', and 'Contrapartes'. The 'Notificações' tab is selected, and a red box highlights the notification settings for the unit. A hand cursor points to the 'Notificações' tab. The settings include two toggle switches: 'Enviar para o e-mail da Unidade quando houver notificações/alertas relativos aos compartilhamentos da Unidade' (checked) and 'Enviar para o e-mail de cada membro da Unidade quando houver notificações/alertas relativos aos compartilhamentos da Unidade' (unchecked). At the bottom, there are 'VOLTAR' and 'SALVAR' buttons.

# Considerações Finais

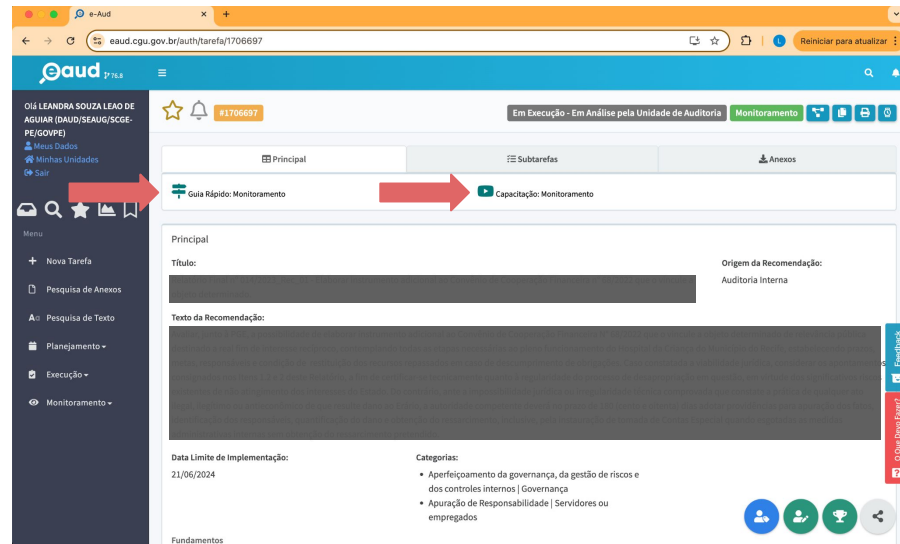
O e-CGU disponibiliza, ainda, manuais de uso e de esclarecimentos. Os links para os materiais são divididos por tema e encontram-se localizados no topo das páginas principais de cada etapa do fluxo de monitoramento.

Para maiores detalhes, a CGU disponibilizou uma capacitação completa acessível no link <https://www.youtube.com/watch?v=IH904SerXvI> (ver a partir do minuto 27)

Para dúvidas e esclarecimentos, contactar a Diretoria de Auditoria da SCGE, pelo Whatsapp:

 <https://wa.me/message/K75LRU2BWISQD1>

 (81) 98494-0145



# Façamos um bom uso do Sistema e-CGU !

Diretoria de Auditoria