

## Apostila

Sistema de Avaliação das Atividades do Controle  
Interno v 1.0

## SUMÁRIO

1 - ENTRANDO NO SISTEMA.....	3
2 - RECEBENDO UM FORMULÁRIO .....	4
3 - TAREFAS PENDENTES.....	4
4 - ATRIBUIÇÃO DE UM FORMULÁRIO .....	5
5 - PREENCHENDO O FORMULÁRIO .....	6
6 - RESPONDENDO QUESITOS .....	6
7 - TAREFAS PENDENTES PARA O TITULAR DO ÓRGÃO .....	9
8 - RELATÓRIO DE FORMULÁRIOS.....	11
9 - RELATÓRIOS DE INDICADORES.....	12

## 1 - ENTRANDO NO SISTEMA

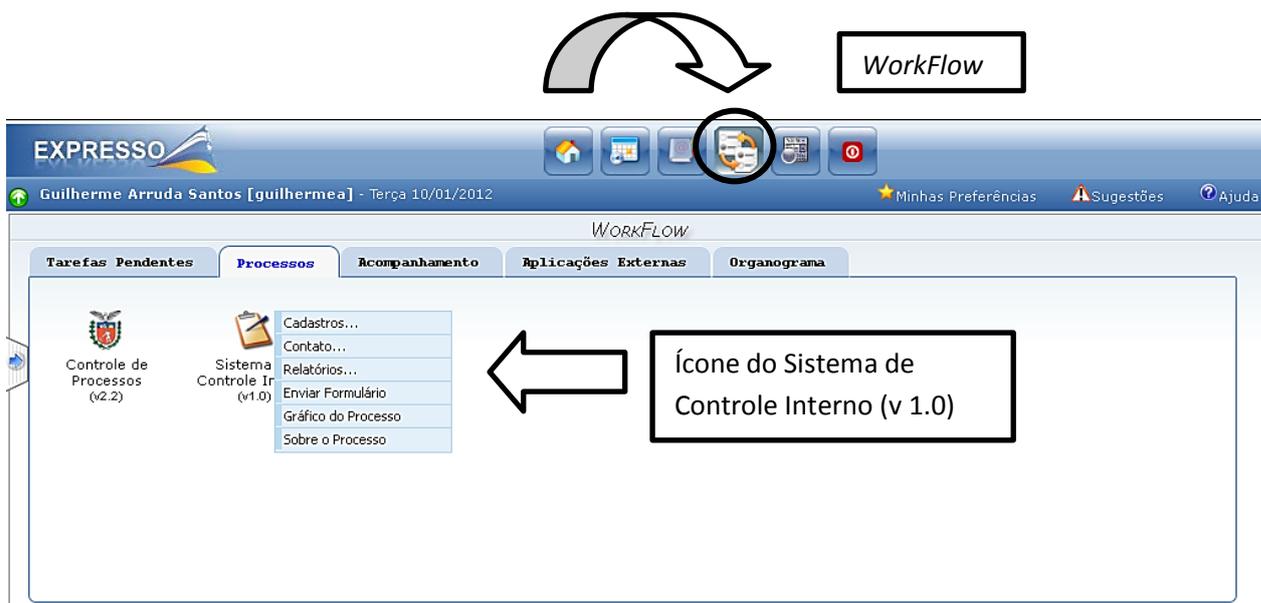


Figura1. Tela de Acesso ao Sistema.

Para entrar no Sistema de Avaliação de Atividades do Controle Interno v1.0 devemos acessar o expresso no endereço “expresso.pr.gov.br”, realizando *login* com nome e usuário que são os mesmo utilizados no e-mail expresso. Quando o *login* for realizado o acesso ocorrerá após o clique no ícone *Workflow* como mostra a Figura 1. Com a passagem do mouse sobre o ícone do sistema na aba “Processos”, podemos observar os itens que compõem o menu principal como são apresentados na Figura 1.

Este Menu é composto por

- “Cadastro...” (Acesso somente como administrador).
- “Contato...” (Permite o contato do Agente e Titular com os membros da Coordenação de Controle Interno)
- “Relatórios...” (Geração de relatórios analíticos ou gerenciais)\*.
- “Gráfico do Processo” ( Apresenta a estrutura do sistema)\*\*
- “Sobre o Processo” (Apresenta as funcionalidades do sistema)\*\*

\* Acesso permitido somente para o perfil Agente analista.

\*\* Desnecessários para a utilização do Sistema neste primeiro momento.

## 2 - RECEBENDO UM FORMULÁRIO

Ao receber um novo formulário para resposta, o Agente de Controle Interno designado receberá um e-mail automático contendo todas as informações necessárias para o início do preenchimento como mostra a Figura 2. No corpo do e-mail constará o nome deste formulário, assim como, o prazo estipulado pela Coordenação de Controle Interno para o envio completo deste formulário.

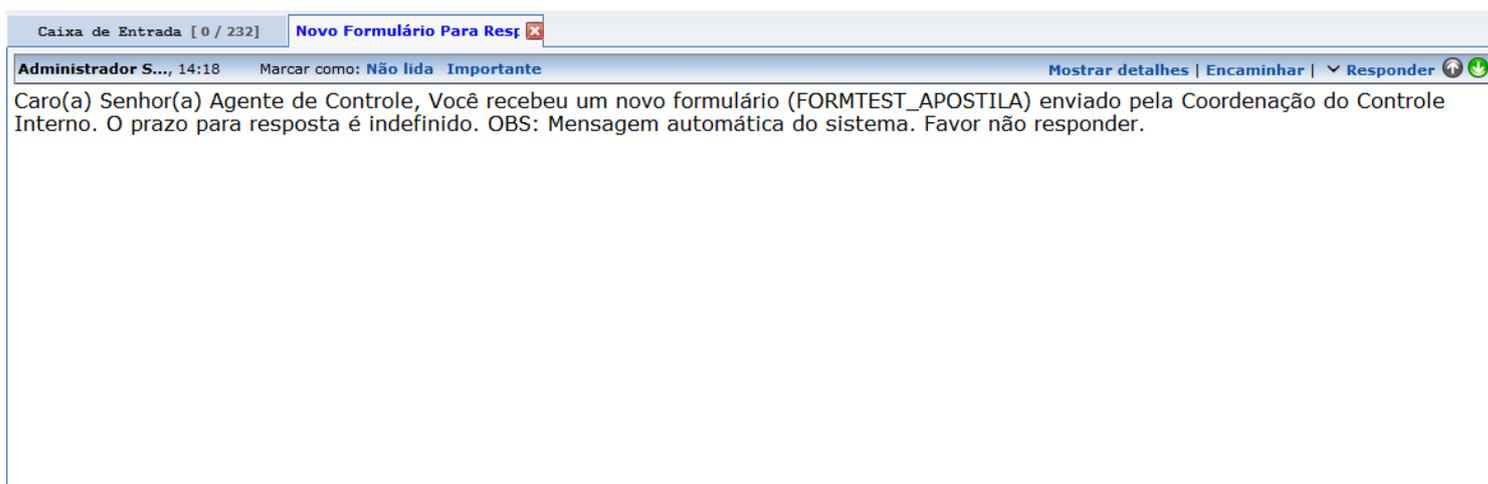


Figura 2. E-mail enviado automaticamente para cada agente de controle interno.

## 3 - TAREFAS PENDENTES

Logo após o recebimento do e-mail, o formulário já estará disponível na aba “Tarefas Pendentes” do ambiente *Workflow*. Para iniciar o processo de preenchimento dos quesitos, deve-se clicar no ícone verde “Executar” para execução da tarefa como mostra a Figura 3.

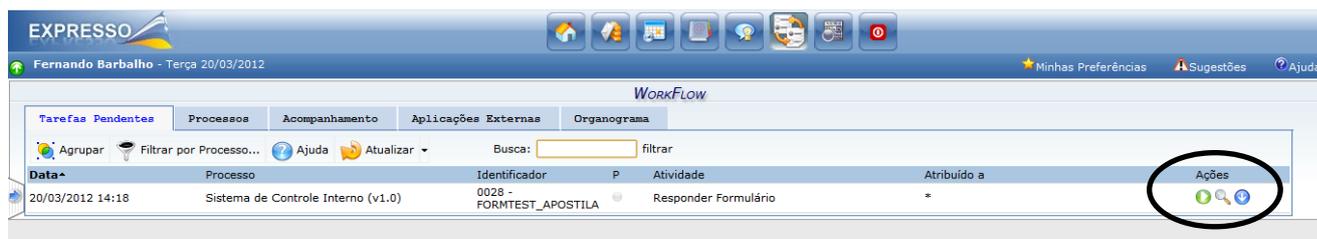


Figura 3. Formulário Pendente de Atribuição.



## 4 - ATRIBUIÇÃO DE UM FORMULÁRIO

Logo após o início, caso o Agente de Controle Interno realize o preenchimento em etapas, o formulário em questão ficará somente atribuído a primeira pessoa que iniciar o processo como mostra a Figura 3, não sendo permitida a alteração por outros Agentes de Controle Interno do Órgão.



The screenshot shows the 'EXPRESSO' system interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Fernando Barbalho' and the date 'Terça 20/03/2012'. Below this is a 'WorkFlow' section with tabs for 'Tarefas Pendentes', 'Processos', 'Acompanhamento', 'Aplicações Externas', and 'Organograma'. The 'Tarefas Pendentes' tab is active, displaying a table with the following data:

Data	Processo	Identificador	P	Atividade	Atribuído a	Ações
20/03/2012 14:18	Sistema de Controle Interno (v1.0)	0028 - FORMTEST_APOSTILA	P	Responder Formulário	Fernando Barbalho	

Figura 3. Formulário já atribuído ao agente de controle interno.

## 5 - PREENCHENDO O FORMULÁRIO

Ao abrir o formulário como mostra a Figura 4, o Agente de Controle Interno pode conferir os seguintes itens:

Órgão: Órgão do Agente de Controle Interno.

Identificador: número gerado pelo sistema para controle.

Nome: nome do formulário elaborado pela Coordenação de Controle Interno.

Data de Criação: data em que o formulário foi enviado.

Observações (Envio): campo para inserir informações pertinentes que serão apresentadas no relatório de formulários.

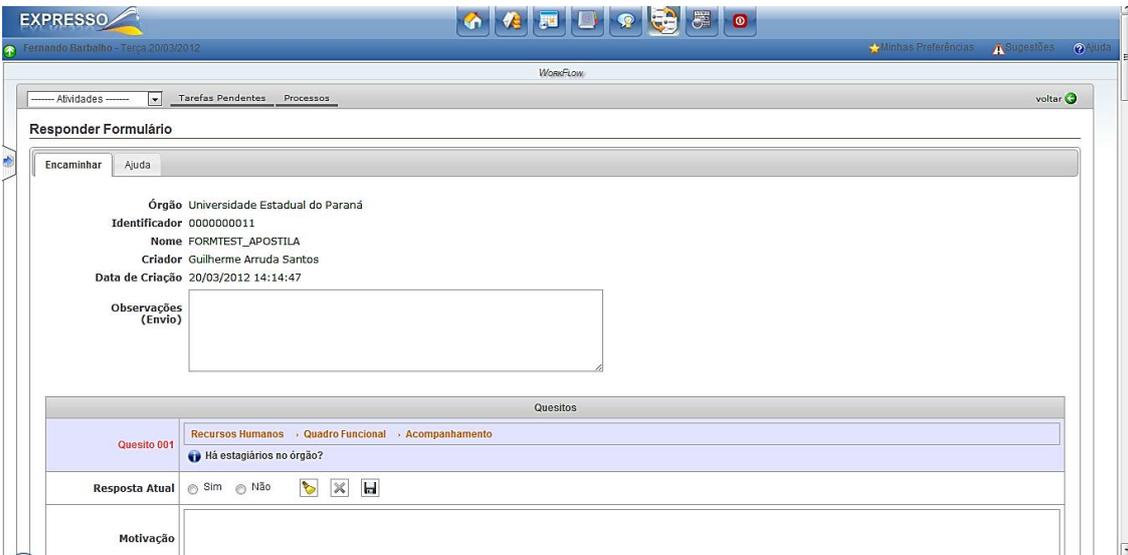


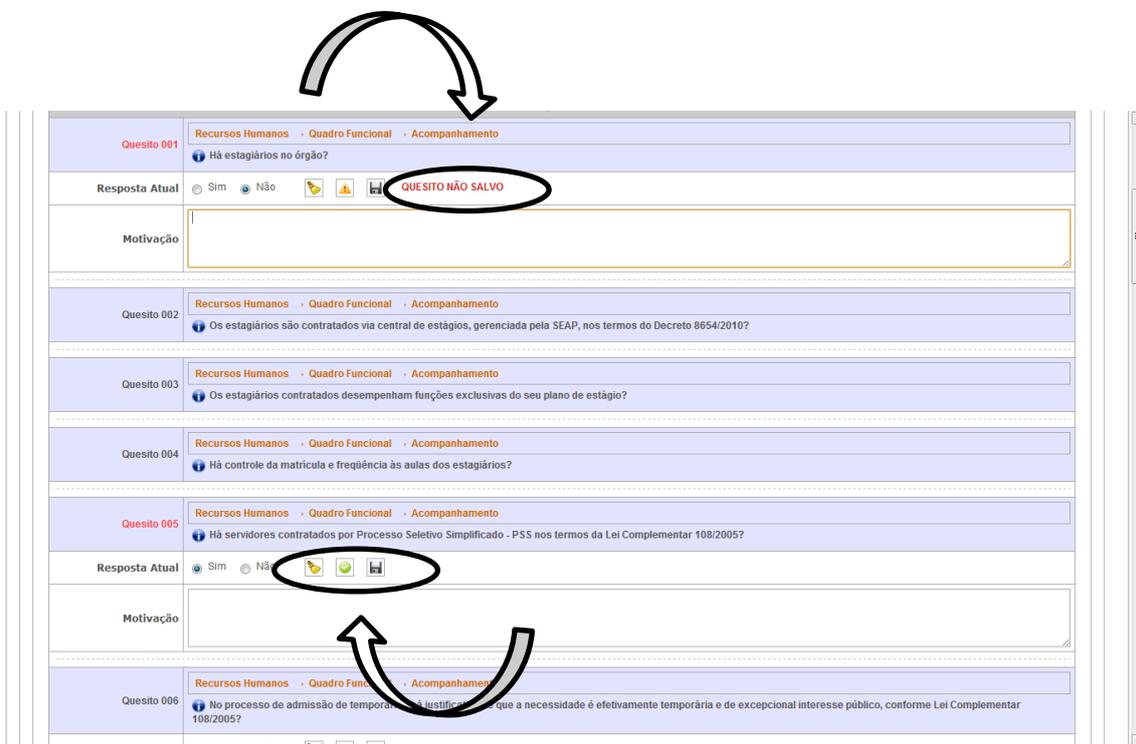
Figura 4. Início do preenchimento do formulário enviado.

## 6 - RESPONDENDO QUESITOS

O formulário será apresentado como mostra a Figura 5 abaixo, cada quesito poderá ser respondido apenas com “Sim” ou “Não”. Após a seleção da resposta é possível observar que o quesito não permanece salvo (Quesito 001). Ao clicar no ícone “Disquete” o quesito ficará salvo (Quesito 005), evitando transtornos maiores.

O quesito 001, apresenta também uma particularidade deste Sistema v1.0, que são os chamados “Quesitos Chave” que contém “Quesitos Vinculados”. Os quesitos 002,003 e 004 só estarão disponíveis para preenchimento se a resposta do quesito 001 for “Sim”, caso contrário todos permanecerão fechados.

É importante ressaltar também que todo quesito negativado deve obrigatoriamente possuir uma motivação, caso contrário o Sistema não permitirá o envio do mesmo.



Quesito 001	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento Há estagiários no órgão?
Resposta Atual	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <b>QUESTO NÃO SALVO</b>
Motivação	
Quesito 002	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento Os estagiários são contratados via central de estágios, gerenciada pela SEAP, nos termos do Decreto 8654/2010?
Quesito 003	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento Os estagiários contratados desempenham funções exclusivas do seu plano de estágio?
Quesito 004	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento Há controle da matrícula e frequência às aulas dos estagiários?
Quesito 005	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento Há servidores contratados por Processo Seletivo Simplificado - PSS nos termos da Lei Complementar 108/2005?
Resposta Atual	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Motivação	
Quesito 006	Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento No processo de admissão de temporários há justificativa que a necessidade é efetivamente temporária e de excepcional interesse público, conforme Lei Complementar 108/2005?

Figura 5. Formulário com quesitos salvos e não salvos.

Para facilitar o preenchimento do formulário, todos os quesitos possuem um “procedimento”. Este procedimento permanece oculto, sendo possível visualizar ao clicar no ícone azul, como mostra a Figura 6. Em cada quesito também é possível verificar que em laranja acima, a área (Recursos Humanos), subárea (Quadro Funcional) e Objeto (Acompanhamento). Esta indexação será utilizada também na emissão de relatórios gerenciais e analíticos.

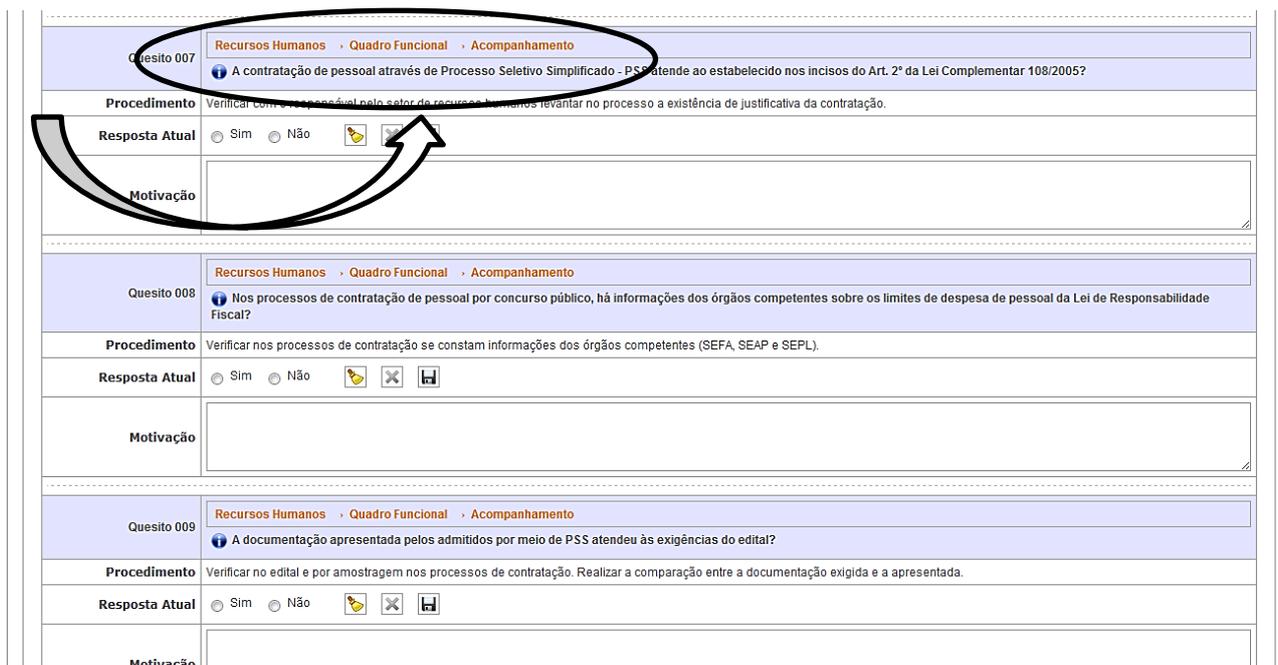


Figura 6. Procedimento e indexação dos quesitos.

Ao final do formulário, é possível anexar documentos que podem ser pertinentes a cada formulário ou quesito. Em determinadas situações será necessária também informar os números de protocolo que foram utilizados durante o preenchimento do formulário, assim como a fonte de pesquisa ([www.pr.gov.br](http://www.pr.gov.br)) utilizada neste formulário, como mostra Figura 7.

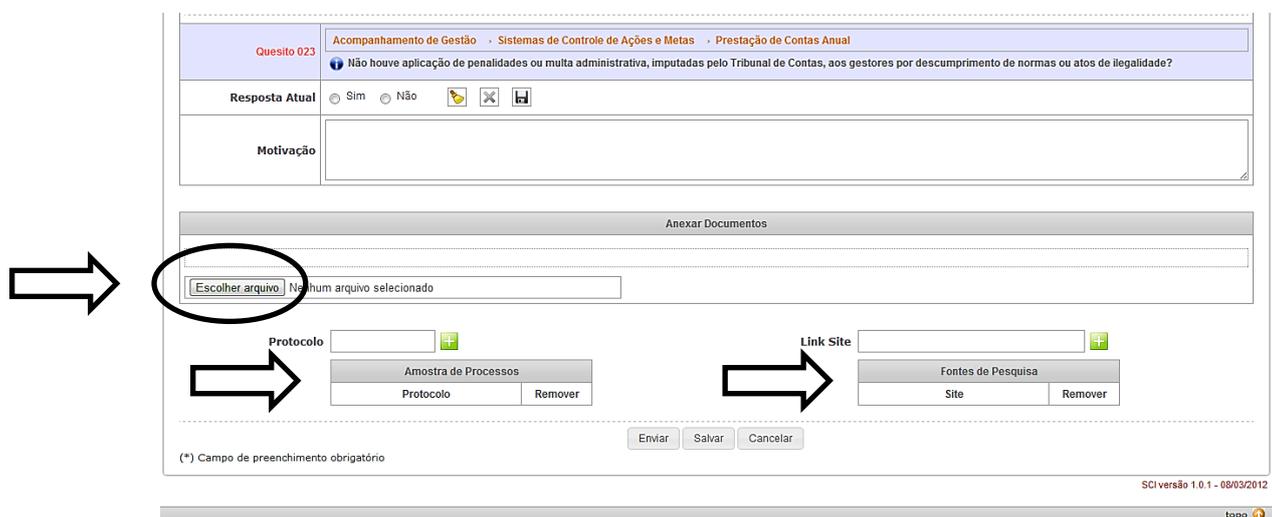


Figura 7. Anexar documentos e números de protocolos pertinentes ao Formulário.

Quando todo o formulário estiver pronto e respondido, este já poderá ser enviado para a Coordenação de Controle Interno, como mostra a Figura 8.

Este formulário será avaliado por pelo menos um membro da Coordenação de Controle Interno, e em caso de necessidade será reenviado novamente ao Agente de Controle Interno, com os respectivos quesitos que necessitam de uma resposta melhor elaborada, ou será submetido ao Titular do Órgão.



Figura 8. Tela apresentando a Atividade Completada.

## 7 - TAREFAS PENDENTES PARA O TITULAR DO ÓRGÃO

O Titular do Órgão após receber o formulário para avaliação da Coordenação de Controle Interno, também irá visualizar o processo de avaliação nas “Tarefas Pendentes” do Ambiente *Workflow*.

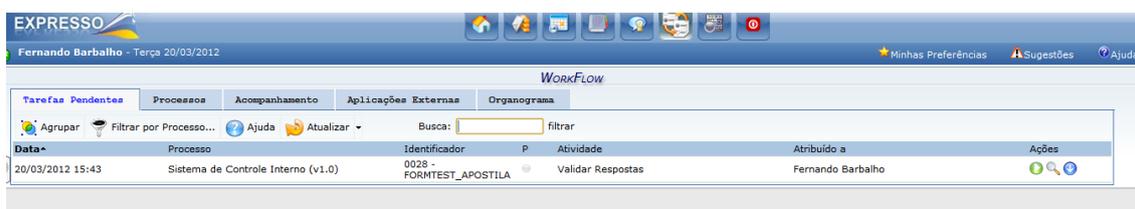


Figura 9. Formulário Pendente para avaliação do Titular do Órgão.

O Titular do Órgão ao abrir o formulário irá observar todos os quesitos respondidos pelo Agente de Controle Interno e avaliados pela Coordenação de Controle Interno como mostra a Figura 10. Cada quesito negativado, deverá ser justificado pelo Titular.

Quesitos		
Recursos Humanos · Quadro Funcional · Acompanhamento		
Quesito 001		
Há estagiários no órgão?		
Resposta Atual	Data	20/03/2012 15:35:45
	Usuário	Fernando Barbalho
	Resposta	Não
	Motivação	TESTETESTE
	Revisar	Não
Justificativa Atual		

Figura 10. Apresentação do Quesito para avaliação do Titular.

Após esta etapa concluída, o formulário será novamente submetido à Coordenação de Controle Interno para apreciação e finalização desta etapa, como mostra a Figura 11.



Figura 11. Tela apresentando a Atividade Completada.

## 8 - RELATÓRIO DE FORMULÁRIOS

De forma gerencial, o Sistema consulta e emite relatórios com base em alguns critérios de busca como mostra a Figura 12. O “botão consulta” permite a visualização do relatório na tela. Já o “botão relatório” permite a geração do mesmo em formato PDF. Esta tela permite ao Agente de Controle Interno gerar relatórios para facilitar o preenchimento do formulário, ativada pelo “botão rascunho”, como também para o acompanhamento dos formulários já preenchidos.

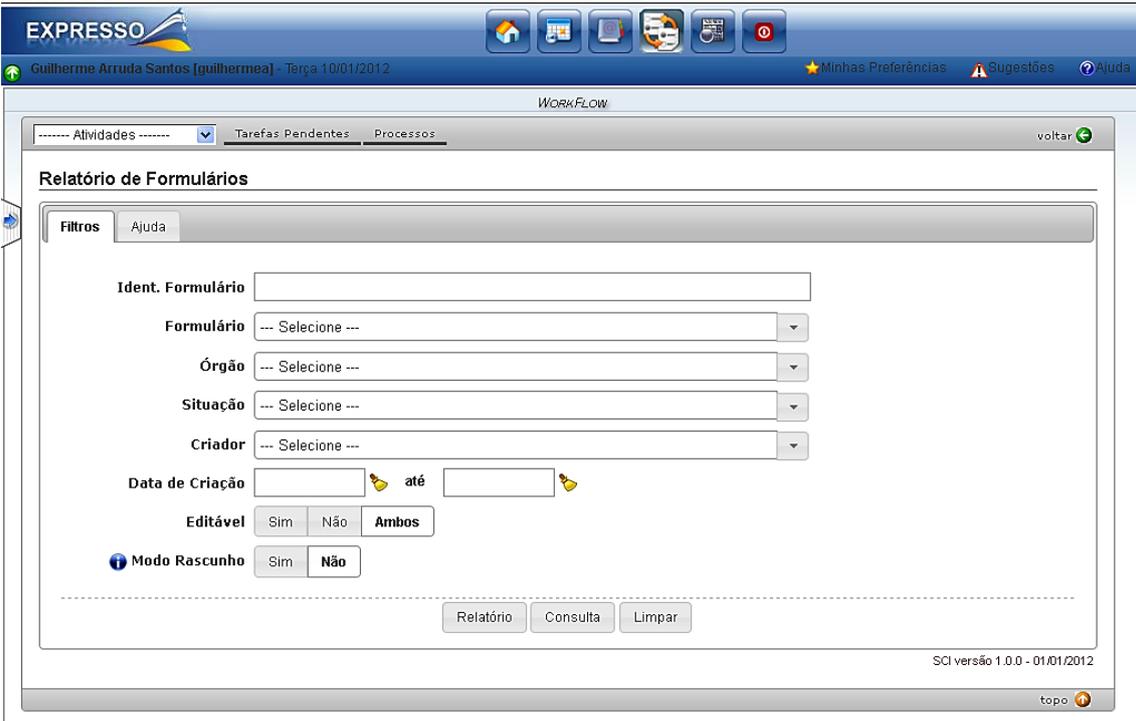


Figura 12. Tela inicial para emissão de relatórios de formulários.

## 9 - RELATÓRIOS DE INDICADORES

De forma analítica, o Sistema permite a consulta e emissão de relatórios também com base em alguns critérios de busca como mostra a Figura 13. O “botão consulta” gera a visualização do relatório. Já a o “botão relatório” permite a geração no formato PDF. Este relatório tem como objetivo o acompanhamento e monitoramento das atividades de controle do órgão em questão.

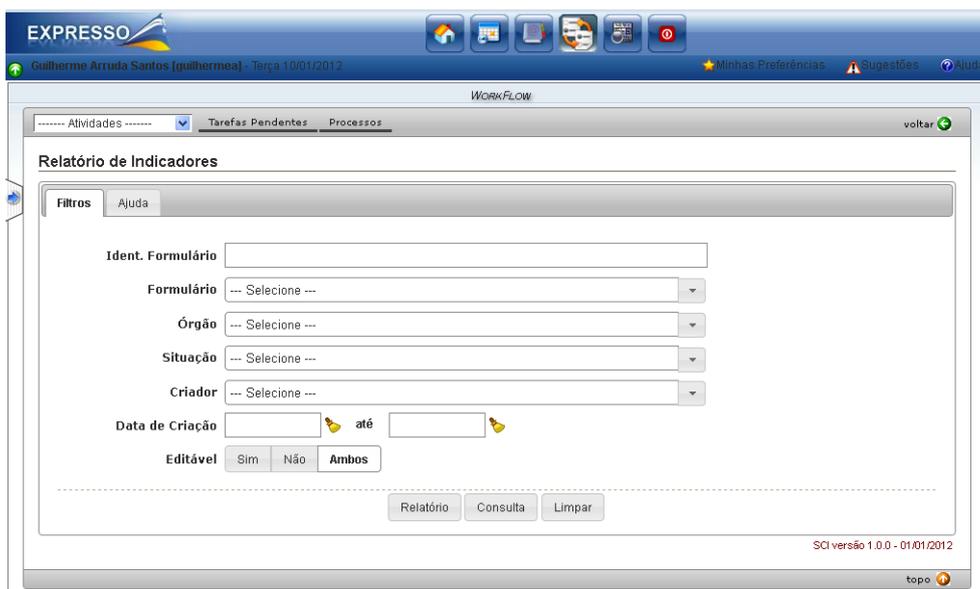


Figura 13. Tela inicial de geração de relatórios de indicadores