

Tutorial para gerenciamento do envio de relatórios de gestão

Abril 2011

Elaborado pela Equipe do Serviço de Gestão da Prestação de Contas (CONTAS) da Secretaria-Adjunta de Planejamento e Procedimentos (ADPLAN).

Contatos:

- (61) 3316-7883
- (61) 3316-7887
- (61) 3316-7765
- contas@tcu.gov.br

Sumário

1	Introdução	4
2	Concessão de perfil aos auditores para o gerenciamento do envio dos relatórios de gestão	5
2.1	Passos a serem seguidos pelo Secretário ou administrador para conceder o perfil para os auditores no SIGAWEB	5
3	Gerenciamento do envio dos relatórios de gestão por meio do Sistema E-Controle	9
3.1	Acesso ao módulo “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão”	9
3.1.1	Como ter acesso ao relatório de gestão enviado pela UJ?	11
3.1.2	O que fazer se a UJ ainda não tiver enviado o relatório de gestão?	12
3.1.3	Como e quando alterar o prazo para envio do relatório de gestão?	12
3.1.4	Como e quando autorizar a publicação do relatório de gestão?	13
3.2	Cancelamento da publicação do relatório de gestão.	14

1 Introdução

Este tutorial tem o objetivo de orientar os auditores designados pela Secex para fazer o gerenciamento do envio dos relatórios de gestão pelas unidades jurisdicionadas da clientela de sua secretaria.

Esse gerenciamento é feito por meio do módulo “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão” do Sistema E-Controle.

Por meio desse módulo, o auditor designado poderá obter informações para:

- i. verificar o andamento do envio do relatório de gestão pelas UJ da clientela de sua secretaria, identificando quais ainda não enviaram, podendo assim agir sobre as causas;
- ii. ler o relatório de gestão enviado pela UJ antes da publicação no Portal TCU;
- iii. autorizar a publicação do relatório de gestão no Portal TCU;
- iv. cancelar uma publicação já autorizada;
- v. alterar a data limite para o envio do relatório de gestão pela UJ.

2 Concessão de perfil aos auditores para o gerenciamento do envio dos relatórios de gestão

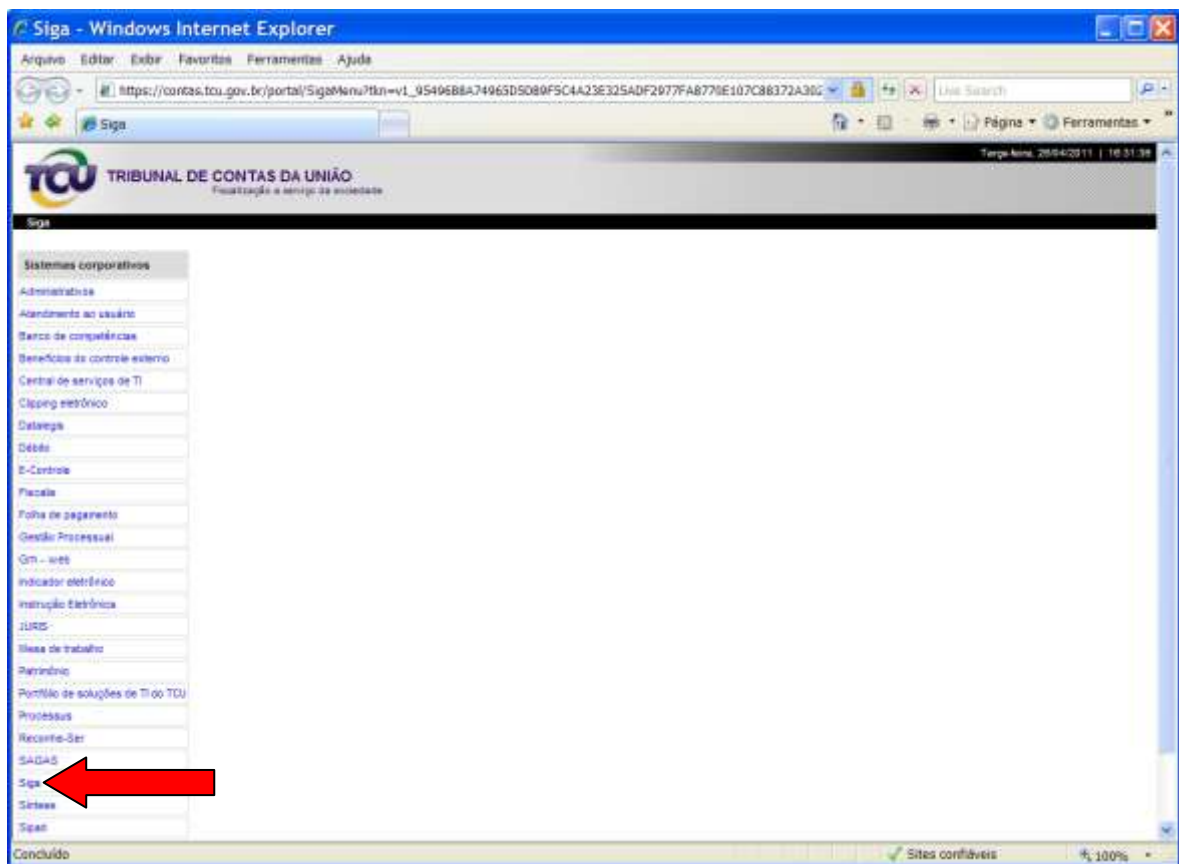
Para que o auditor possa ter acesso às funções do módulo de “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão” do Sistema E-Control é necessário que o Secretário da Secex ou outro administrador que tenha essa função em seu perfil faça a concessão de perfil, tarefa feita por meio do Sistema SIGAWEB, conforme passos a seguir:

2.1 Passos a serem seguidos pelo Secretário ou administrador para conceder o perfil para os auditores no SIGAWEB

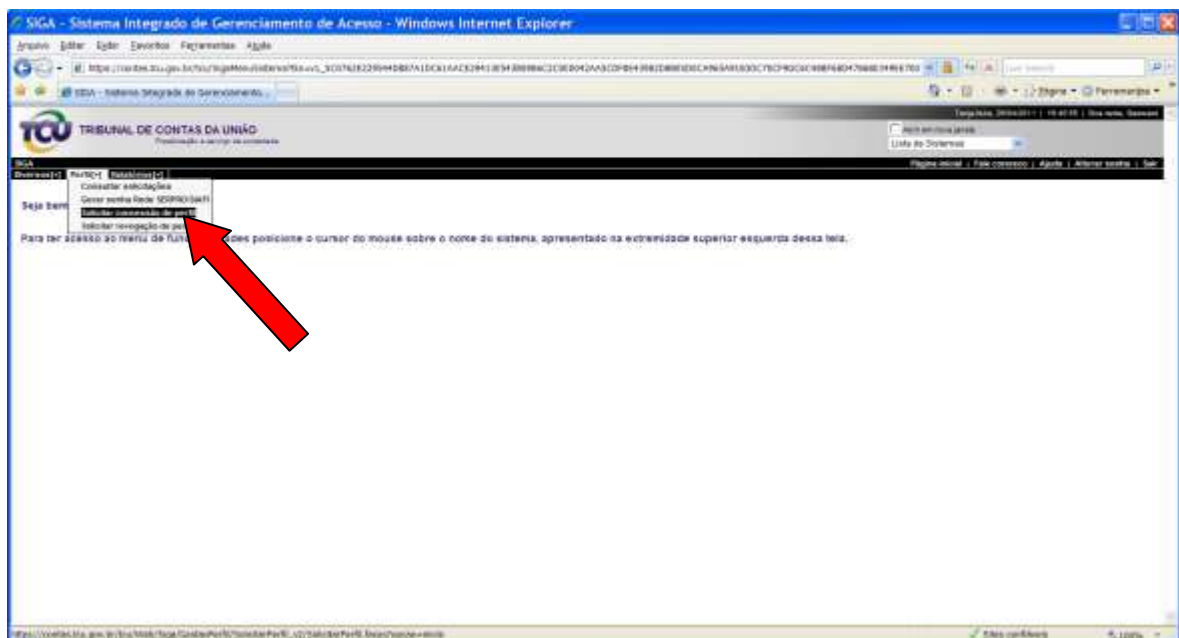
a) Depois de feito o *login* integrado no Portal, escolha a opção “Acesso a sistemas”, na forma abaixo:

The screenshot displays the SIGAWEB portal interface. At the top right, there are links for 'Desconectar' and 'Alterar Senha', along with a 'Minha Conta' button. Below this, a navigation bar includes 'PARA O TRABALHO:' and four main menu categories: 'ADMINISTRATIVO' (highlighted in green), 'PESQUISA' (highlighted in orange), 'UNIÃO' (highlighted in purple), and 'E-TCU' (highlighted in grey). The 'ADMINISTRATIVO' menu lists various administrative functions. The 'PESQUISA' menu includes 'Jurisprudência' (with sub-items like 'Jurisprudência sistematizada', 'Informativos de Jurisprudência', 'Súmulas', 'Questões de ordem', and 'Pesquisa em formulário'), 'Sessões' (with sub-items like 'Pautas', 'Atas', 'Sinopses', 'Sorteios de relatores', and 'Transmissão de sessões'), and 'Processos' (with sub-items like 'Sistema Processus', 'Pesquisa em formulário', 'Push de processos', 'Vista de processos', and 'Procuração'). The 'UNIÃO' section features a news article titled 'Ministros visitam presidente da Câmara' and another titled 'Lavagem de veículos: Sesap realiza pesquisa'. The 'E-TCU' section contains the 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) area, which lists three links: 'Acesso a sistemas', 'Central de serviços de TI: 0800', and 'Mesa de trabalho'. A red arrow points to the 'Acesso a sistemas' link. Below this are 'INSTITUCIONAL' and 'Unidades' sections, including a dropdown menu for 'Selecione a Unidade' and a 'Quem é quem?' section with an 'Indicador eletrônico' input field and a 'Banco de competências' link.

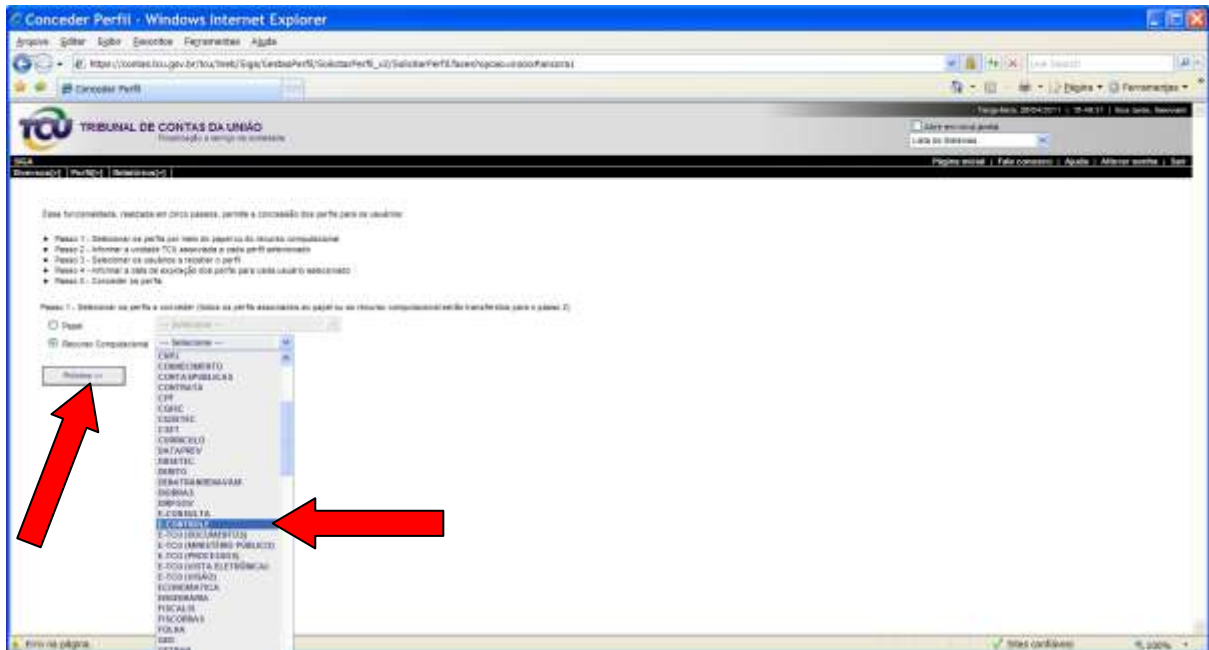
b) Em seguida, escolha “Siga” na relação de Sistemas:



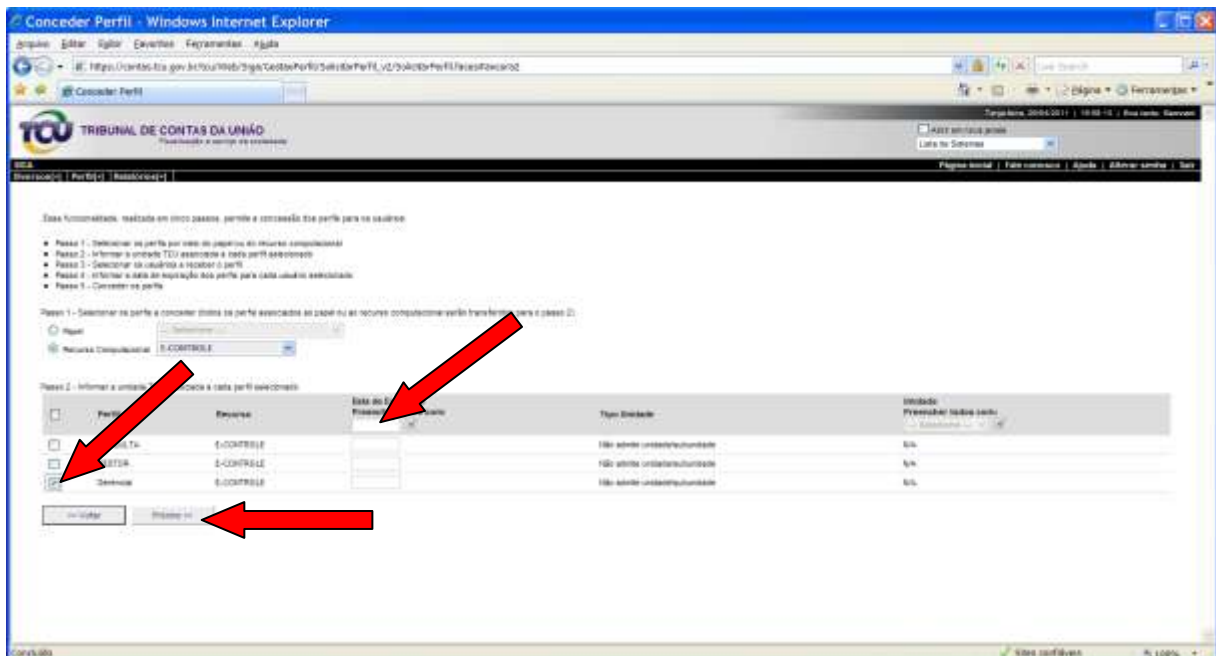
c) A seguir, escolha as opções “Perfil” e “Solicitar concessão de perfil”.




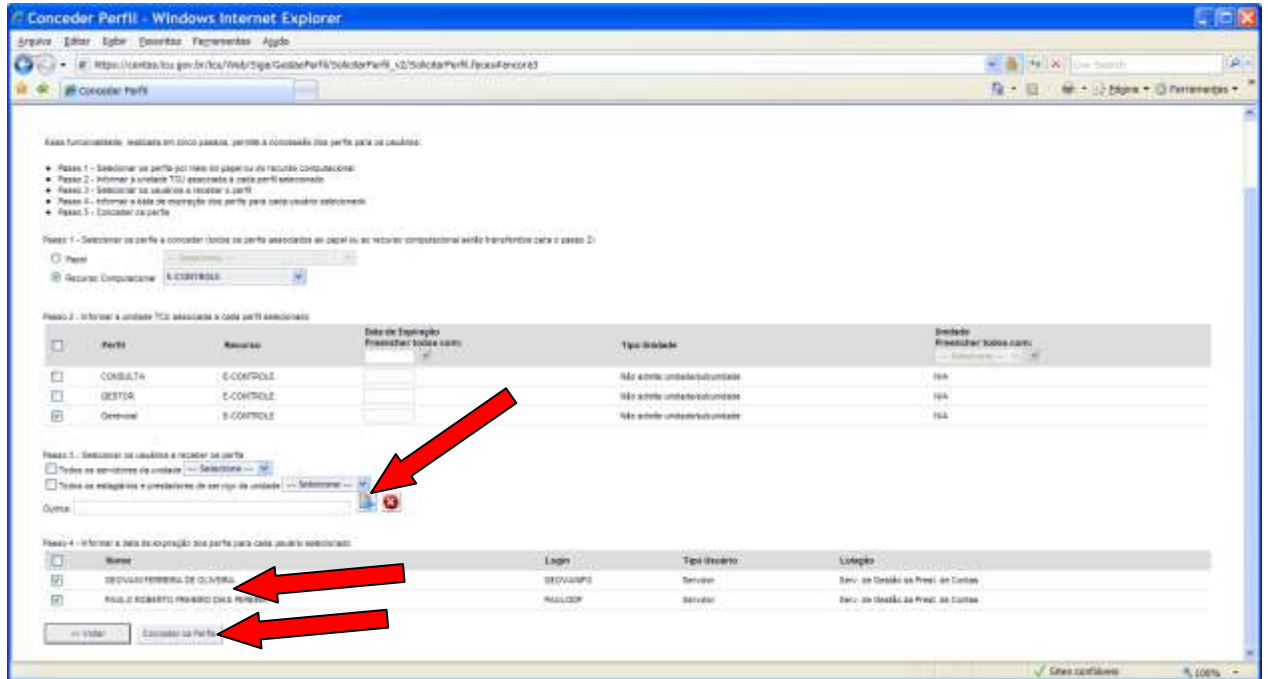
- d) Marque a opção “Recurso computacional” e em seguida selecione o Sistema E-Control e, finalmente, clique em “Próximo”, conforme tela a seguir:



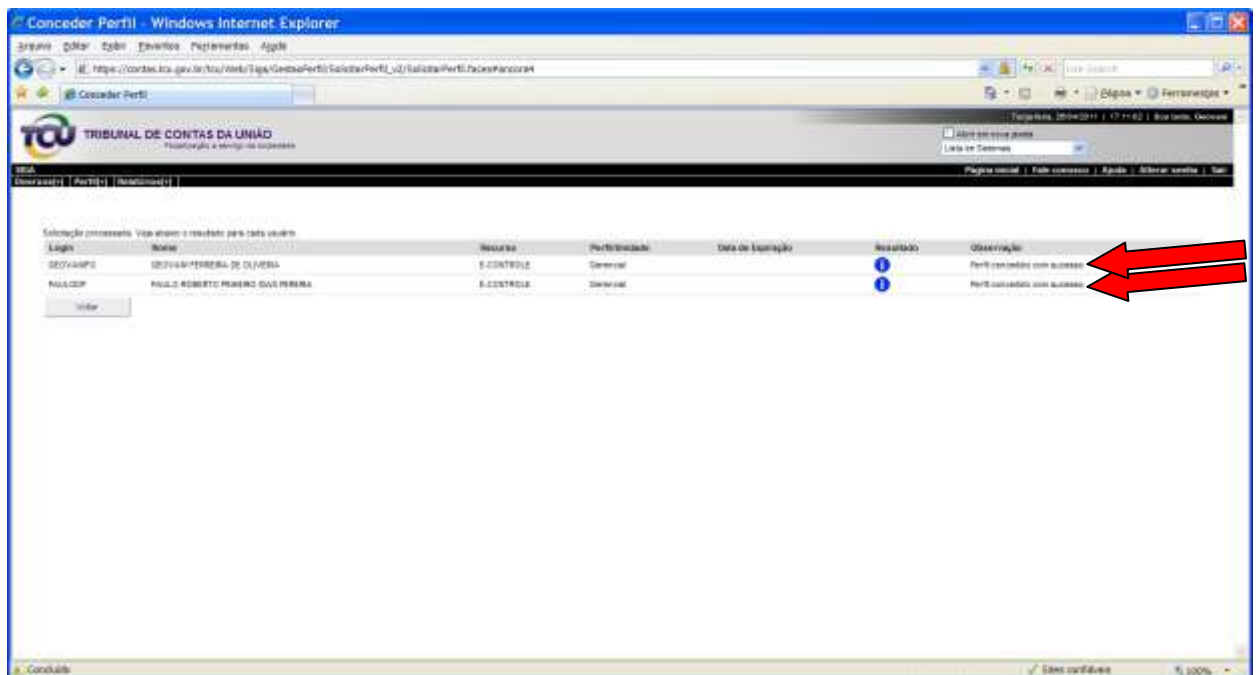
- e) Na tela seguinte, assinale o perfil “Gerencial”, informe a data de expiração do perfil, se for o caso, e clique em “Próximo”:



- f) Em seguida, informe no campo “Outros”, conforme assinalado, o login do auditor a quem se quer conceder o perfil e clique no botão  para adicionar o auditor. Repita a operação tantas vezes quantos forem os auditores que receberão o perfil na Secex. Os nomes dos auditores aparecerão na lista logo após o clique no botão indicado. Após incluir todos os auditores autorizados a gerenciar os relatórios de gestão, clique no botão “Conceder os Perfis”.



- g) Para confirmar a concessão, verifique na tela seguinte as mensagens no campo “Observação”:



3 Gerenciamento do envio dos relatórios de gestão por meio do Sistema E-Control

O gerenciamento do envio dos relatórios de gestão pelas UJ da clientela da Secex é integralmente feito por meio do painel exibido pelo módulo “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão” do Sistema E-Control. Ou seja, todas as opções à disposição do auditor credenciado estão disponíveis em tela única, cujas funções serão demonstradas nos tópicos a seguir.

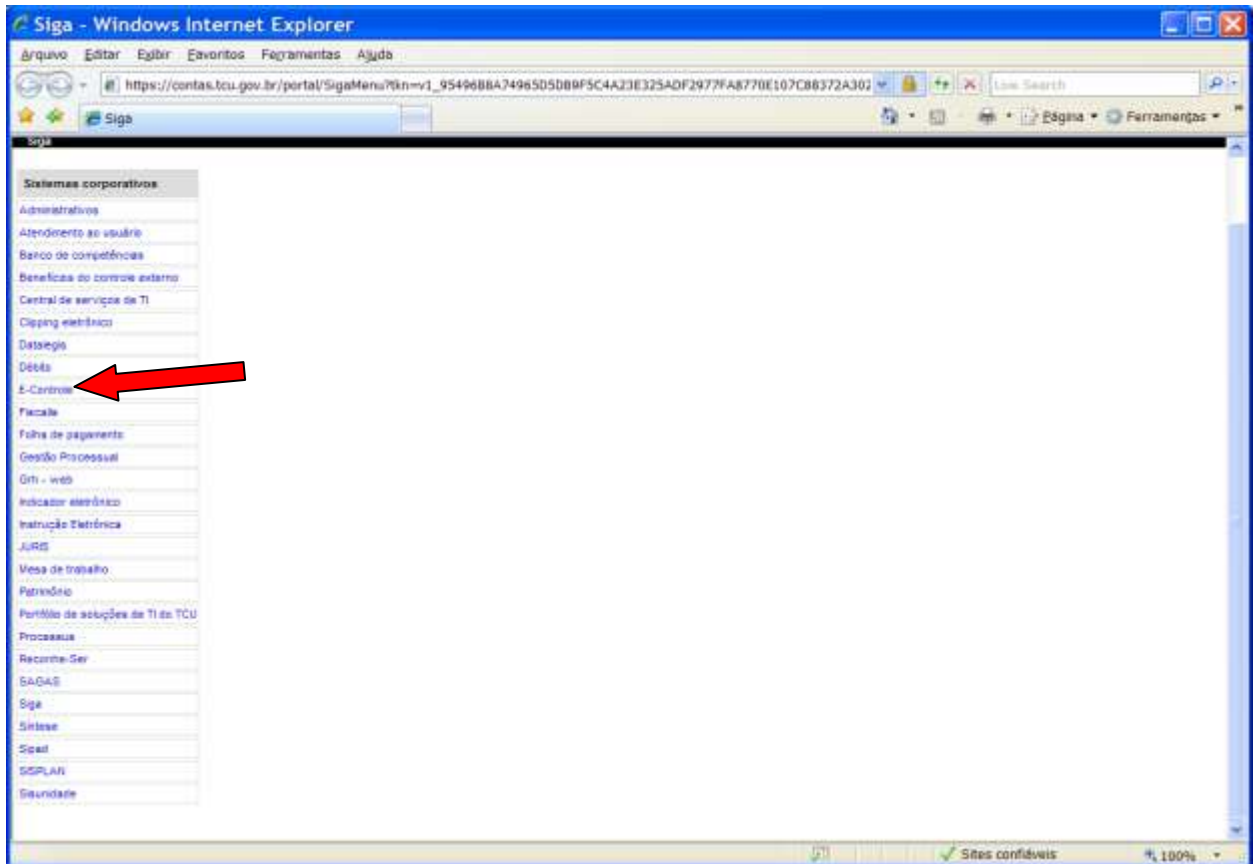
3.1 Acesso ao módulo “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão”

- a) Da mesma forma indicada na alínea “a)” do subitem 2.1 acima, o acesso ao Sistema E-Control é feito depois de realizado o *login* integrado e escolhida a opção “Acesso a sistemas” pelo auditor, conforme a seguir:

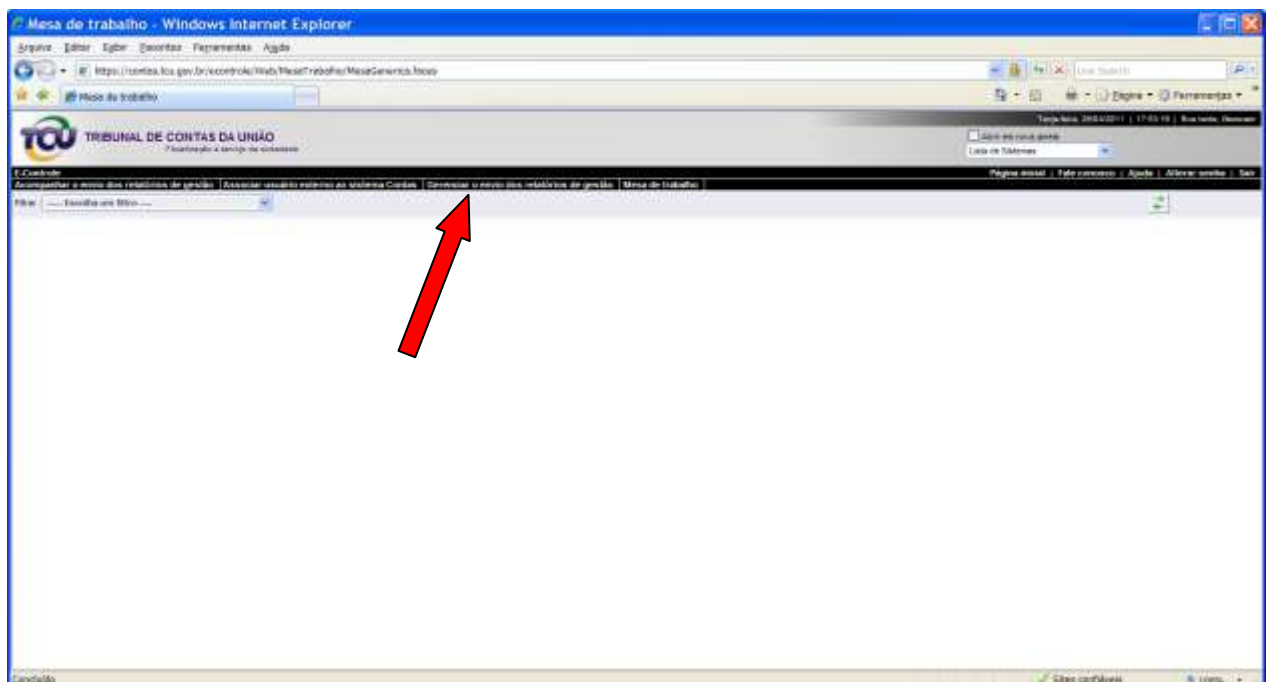
The screenshot displays the E-Control system interface. At the top, there are navigation controls and a user profile section with 'Desconectar | Alterar Senha' and 'Minha Conta'. Below this, a 'PARA O TRABALHO:' section is visible. The main content area is divided into four columns:

- ADMINISTRATIVO:** Includes links for Institucional, Continuidade de negócios, Documentos administrativos, Identidade visual, Informações gerenciais, Planejamento e gestão, Gestão de conteúdos no Portal, Gestão de material e de patrimônio, Gestão documental, Gestão de pessoas, Gestão de processos de trabalho, Gestão de projetos, Gestão orçamentária e financeira, Governança de TI, Solicitação de serviços, and Segurança da informação.
- PESQUISA:** Features 'Jurisprudência' with sub-items like 'Jurisprudência sistematizada', 'Informativos de Jurisprudência', 'Súmulas', 'Questões de ordem', and 'Pesquisa em formulário'. It includes a search box labeled 'Pesquisar acórdãos'. Below are 'Sessões' (Pautas, Atas, Sinopses, Sorteios de relatores, Transmissão de sessões) and 'Processos' (Sistema Processus, Pesquisa em formulário, Push de processos, Vista de processos, Procuração).
- UNIÃO:** Contains news articles such as 'Ministros voltam presidente da Câmara', 'Medalha da Ordem do Rio Branco', and 'Lavagem de veículos: Sesap realiza pesquisa'. It also has a link for 'Leia outras edições do União' and a 'NOTÍCIAS' section with 'Nota de esclarecimento' and 'TCU apresenta trabalhos de fiscalização da Copa 2014'.
- E-TCU:** Features the E-Control logo, an 'ACESSO RÁPIDO' section with 'Acesso a sistemas' (highlighted by a red arrow), 'Central de serviços de Tt 0800', and 'Mesa de trabalho'. It also includes 'INSTITUCIONAL' with 'Unidades' (a dropdown menu), 'Quem é quem?', 'Indicador eletrônico', and 'Banco de competências'.

- b) Em seguida, o auditor deve escolher, na relação de sistemas corporativos, o Sistema E-Control, conforme tela a seguir:



- c) Dentro do Sistema E-Control, deve ser escolhida a opção “Gerenciar o envio dos relatórios de gestão” conforme a seguir:



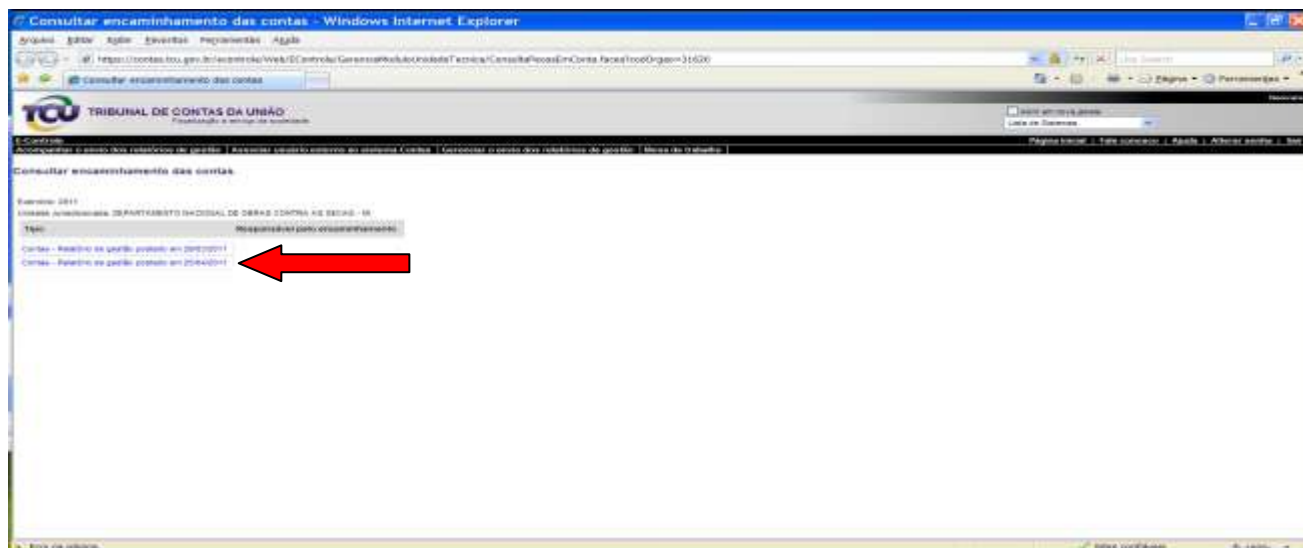
Em seguida, será exibida a relação de todas as UJ vinculadas à Secex do auditor, sendo que essa relação conterá as seguintes colunas e significados:

- i. **Unidade jurisdicionada:** nome da UJ obrigada a entregar o relatório de gestão com base em decisão normativa específica para o exercício. Ao clicar sobre o nome da UJ, o auditor terá acesso ao relatório de gestão da UJ no formato PDF;
- ii. **Enviado (sim/não):** indica o *status* do envio do relatório de gestão pela UJ;
- iii. **Prazo para envio:** corresponde à data limite para que a UJ envie o relatório de gestão, conforme prazo fixado na DN específica para o exercício;
- iv. **Alterar prazo para envio:** permite a alteração da data limite para o envio do relatório de gestão;
- v. **Autorizar a publicação:** permite ao auditor da secex, após a verificação do conteúdo do relatório de gestão e data limite para envio, autorizar a publicação do relatório de gestão no Portal do TCU.

Unidade jurisdicionada	Enviado (sim/não)	Prazo para envio	Alterar prazo	Autorizar a publicação
1ª SUPERINT. DE POLÍCIA RODOVÁRIA FEDERALICE - IJ	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A. - MP	NÃO	31/05/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
COMPANHIA DOCS DO CEARÁ S.A. - MT	NÃO	31/05/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
CONAB - SEDE SUREO CEARÁ/MAPE	NÃO	31/05/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS - MI	SI	25/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
DRF - SUPERINT. REGIONALICE - IJ	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
FUNAI - Coordenação Regional de Fortaleza/CE	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
FUNASA - Superintendência Estadual/CE	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE - VI	NÃO	31/07/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO/CE - MP	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
INCRA - SUPERINT. REGIONALICE - MDA	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ	SI	06/04/2011	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Publicar"/>

3.1.1 Como ter acesso ao relatório de gestão enviado pela UJ?

- a) Ao clicar sobre o nome da UJ na lista, aparecerão as diversas versões do relatório de gestão até então enviadas pela UJ (aparecerá somente uma se foi enviada versão única), conforme a seguir. O auditor deve trabalhar somente sobre a versão mais recente. Importante ressaltar que haverá arquivo contendo relatório de gestão somente para as UJ que estejam com a expressão “SIM” na coluna “Enviado (sim/não)”.



3.1.2 O que fazer se a UJ ainda não tiver enviado o relatório de gestão?

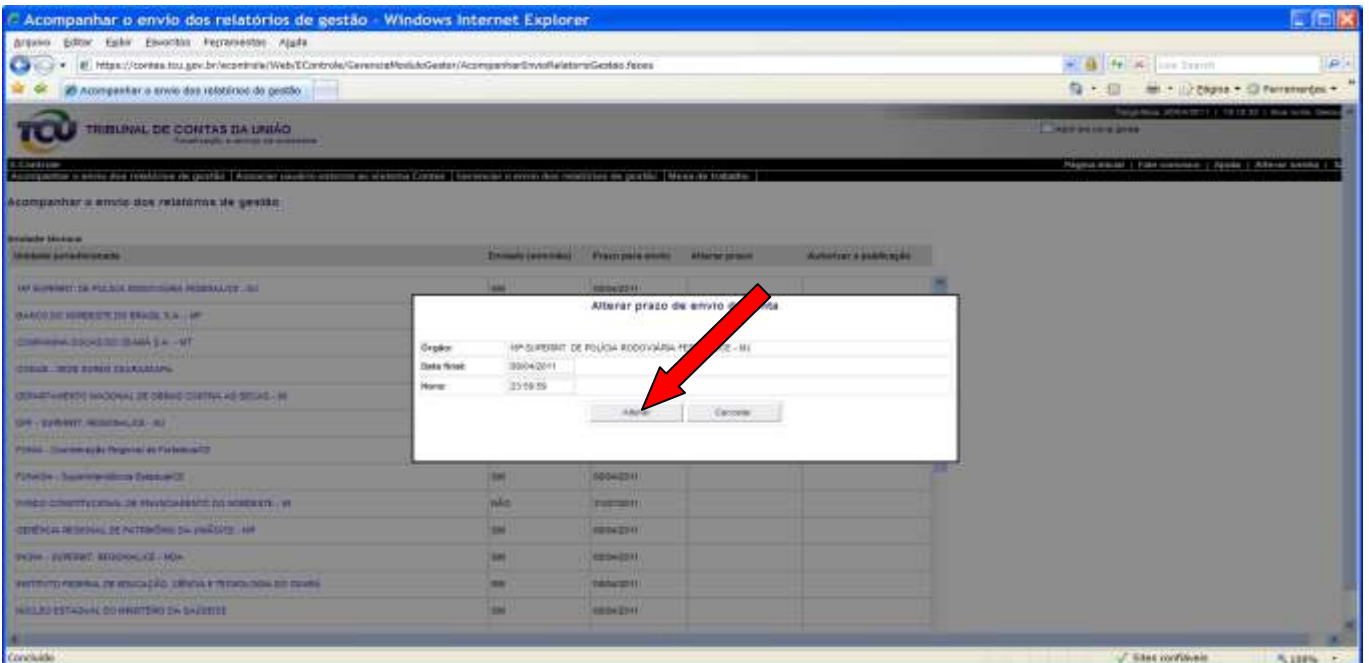
Se a data da coluna “Prazo para envio” for superior à data atual, a Secex deve aguardar o vencimento da data limite para agir. Caso a data dessa coluna seja inferior à data atual, a Secex deve entrar em contato com a UJ para conhecer o motivos da inadimplência e tomar as medidas cabíveis.

3.1.3 Como e quando alterar o prazo para envio do relatório de gestão?

- a) A secex deve alterar o prazo limite fixado para a UJ enviar o relatório nas situações:
 - i. previstas no art. 7º da IN TCU nº 63/2010;
 - ii. previstas no art. 12 da Resolução TCU nº 234/2010;
 - iii. em que o relatório tenha sido enviado tempestivamente, porém, houver necessidade de envio de nova versão para corrigir falha grave e já tiver vencido o prazo original.
- b) Para alterar o prazo registrado no Sistema, o auditor deve clicar no botão “Alterar” da coluna “Alterar prazo”, conforme a seguir:


Unidade jurisdicionada	Enviado (sim/não)	Prazo para envio	Alterar prazo	Autorizar a publicação
16ª SUPERINT. DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL/CE - IJU	SM	06/04/2011	Alterar	Publicar
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A. - MP	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
COMPANHIA DO CAS DO CEARÁ S.A. - MT	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
CONAB - SEDE SUREG CEARÁ/MAPA	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS - DNOC	SM	25/04/2011	Alterar	Publicar
DPF - SUPERINT. REGIONAL/CE - IJU	SM	08/04/2011	Alterar	Publicar
FUNAJ - Coordenação Regional de Fortaleza/CE	SM	06/04/2011	Alterar	Publicar
FUNASA - Superintendência Estadual/CE	SM	08/04/2011	Alterar	Publicar
FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE - MI	NÃO	31/07/2011	Alterar	Publicar
GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO/CE - MP	SM	08/04/2011	Alterar	Publicar
INCRA - SUPERINT. REGIONAL/CE - MDA	SM	08/04/2011	Alterar	Publicar
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ	SM	08/04/2011	Alterar	Publicar

- c) Em seguida, aparecerá a tela com os dados atuais. Informe a nova data e hora limites, usando os formatos **dd/mm/aaaa** e **hh:mm:ss**, respectivamente, e clique em alterar, assim:



3.1.4 Como e quando autorizar a publicação do relatório de gestão?


O auditor da secex deve, após a verificação do conteúdo do relatório de gestão e vencida a data limite para envio, autorizar a publicação do relatório de gestão, já enviado pela UJ, no Portal do TCU. A opção de publicar somente ficará ativa para as UJ cujo prazo para envio já esteja vencido e o relatório tenha sido enviado.

Para autorizar a publicação, o auditor da secex deve clicar sobre o botão  na coluna “Autorizar a publicação”, na linha correspondente à UJ cujo relatório de gestão se queira publicar. Uma vez acionado o botão, ele será substituído por outro chamado “Cancelar a publicação”, conforme abaixo: isso indica que o relatório foi publicado no Portal TCU.

Unidade jurisdicionada	Enviado (sim/não)	Prazo para envio	Alterar prazo	Autorizar a publicação
1ª SUPERINT. DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL - RJ	Sim	09/04/2011	Alterar	Cancelar Publicação
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A. - MF	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
COMPANHIA DOCS DO CEARÁ S.A. - MT	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
CONAB - SEDE SURÉO CEARÁ/MAPIÁ	NÃO	31/05/2011	Alterar	Publicar
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS - MB	Sim	25/04/2011	Alterar	Publicar
DRF - SUPERINT. REGIONAL - RJ	Sim	08/04/2011	Alterar	Publicar
FUNAI - Coordenação Regional de Fortaleza/CE	Sim	28/04/2011	Alterar	Cancelar Publicação
FUNASA - Superintendência Estadual/CE	Sim	08/04/2011	Alterar	Publicar
FUNDO CONSTITUCIONAL DE FINANCIAMENTO DO NORDESTE - ME	NÃO	31/07/2011	Alterar	Publicar
GERÊNCIA REGIONAL DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO - MP	Sim	09/04/2011	Alterar	Publicar
INCRÁ - SUPERINT. REGIONAL - MA	Sim	08/04/2011	Alterar	Publicar

O relatório de gestão, uma vez publicado no Portal, poderá ser integralmente acessado todos os usuários da *Internet*.

3.2 Cancelamento da publicação do relatório de gestão.

O auditor poderá cancelar a publicação do relatório, caso seja necessário. Isso ocorrerá, por exemplo, quando houver a necessidade de substituição do relatório por qualquer motivo. Assim, primeiro deverá haver o cancelamento da publicação para, em seguida, fazer a alteração do prazo e a remessa da nova versão; esta, pela unidade jurisdicionada. Para isso, o servidor deverá acionar o botão  na linha correspondente à UJ cuja autorização se queira cancelar.

Essa ação inibirá, imediatamente, o acesso dos usuários da *Internet* ao relatório de gestão cuja publicação tenha sido cancelada.