

Tutorial para gerenciamento do envio de relatórios de gestão do exercício de 2009

Março 2010

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Gerenciamento do envio dos relatórios de gestão	3
2.1. Concessão dos perfis no SIGA2000	3
2.2. Gerenciamento do envio dos relatórios por meio do E-CONTROLE.....	5
2.2.1. Consultar os relatórios enviados pelas unidades jurisdicionadas.....	5
2.2.2. Alterar prazo para envio do relatório de gestão.	8
2.2.3. Autorizar a publicação do relatório de gestão.....	9
2.2.4. Cancelar publicação do relatório de gestão.....	9
2.2.5. Usando o Sisdoc para ler o relatório	10

1. Introdução

Este tutorial tem o objetivo de orientar os auditores das Secex no gerenciamento do envio dos relatórios de gestão pelas unidades jurisdicionadas da clientela de sua secretaria.

Por meio do módulo de gerenciamento de relatório de gestão, o servidor poderá verificar quais UJ da clientela de sua secretaria enviaram o relatório de gestão, ler e autorizar a publicação do relatório de gestão, bem como cancelar uma publicação já autorizada.

Todo o gerenciamento dos relatórios recebidos pela secretaria é feito por meio do **Sistema E-CONTROLE** e consiste nas seguintes ações:

- leitura dos relatórios para fins de *feedback* às UJ e de publicação no Portal TCU;
- alteração de data-limite para que a UJ envie o relatório eletronicamente;
- publicação dos relatórios;
- cancelamento de publicação.

2. Gerenciamento do envio dos relatórios de gestão

O gerenciamento do envio dos relatórios pelas UJ deve ser feito por meio do sistema E-CONTROLE, Módulo Analista.

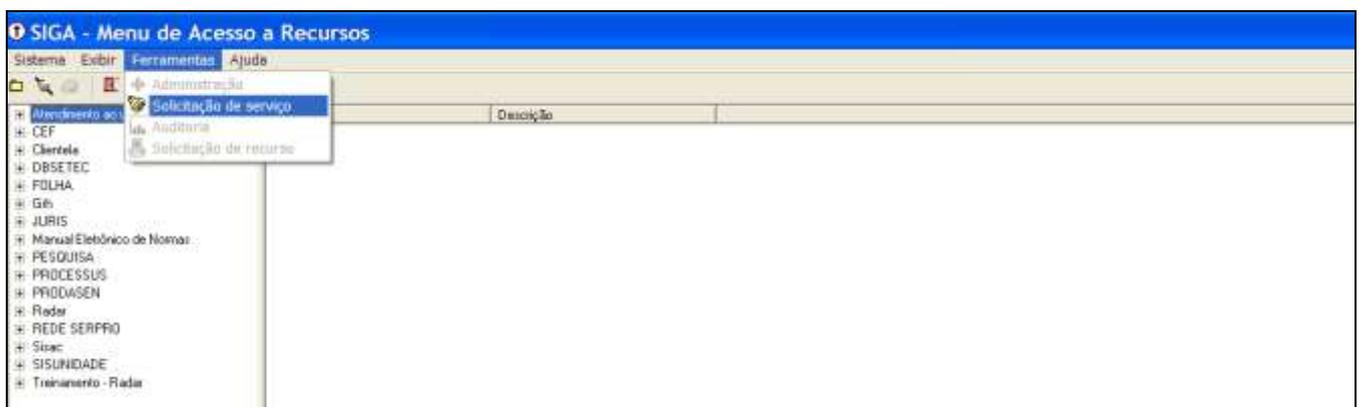
Para uso do sistema E-CONTROLE, o auditor deve ter perfil concedido pelo secretário ou gerente que tenha o status de concessão de perfis no SIGA2000.

Além do E-CONTROLE, os relatórios de gestão também podem ser lidos a partir do **Sisdoc**.

A seguir, são descritos os passos para a concessão dos perfis no SIGA2000; para ver o relatório por meio do E-Controle e para ver o relatório por meio do Sisdoc

2.1. Concessão dos perfis no SIGA2000

- a) Abra o SIGA2000, escolha a opção “Ferramentas” e depois clique sobre “Solicitação de serviço”.



- b) Escolha:

- na coluna “Usuário”, o *login* do auditor a quem será concedido o perfil;
- na coluna “Recurso”, a opção E-CONTROLE;
- na coluna “Perfis do recurso” escolha:
 - “CONSULTA” para o auditor que poderá somente ler o relatório;

- “Gerencial” para o auditor que poderá trabalhar com as funções gerenciais do envio do relatório: alteração de prazos para entrega, publicação, cancelamento de publicação.



c) Depois de definir os atributos, clique em “Conceder Perfil” na guia “Operações”



2.2. Gerenciamento do envio dos relatórios por meio do E-CONTROLE

2.2.1. Consultar os relatórios enviados pelas unidades jurisdicionadas.

Para consultar os relatórios de gestão enviados pelas UJ, siga os passos:

a) Clique no link “Relatório de gestão” no Portal TCU

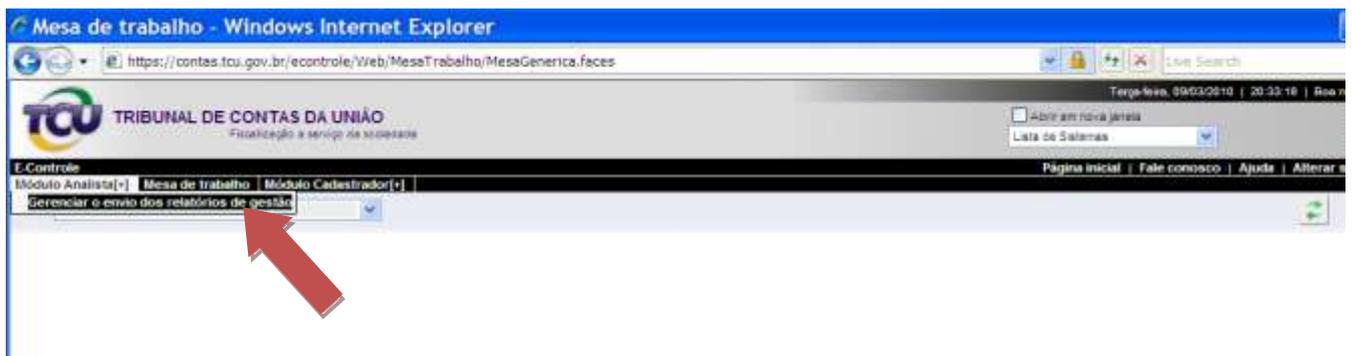
PARA O TRABALHO:

ADMINISTRATIVO Institucional Documentos administrativos Identidade visual Informações gerenciais Planejamento e gestão Gestão de conteúdos no Portal Gestão documental Gestão de pessoas Gestão de processos de trabalho Gestão de projetos Gestão orçamentária e financeira Governança de TI Material e patrimônio Solicitação de serviços Segurança da informação Tecnologia da informação no TCU	PESQUISA Jurisprudência <ul style="list-style-type: none">Jurisprudência sistematizadaInformativos de JurisprudênciaSúmulasPesquisa em formulário <input type="text" value="Pesquisar acórdãos"/> → Sessões <ul style="list-style-type: none">PautasAtasSinopsesSorteios de relatoresTransmissão de sessões Processos <ul style="list-style-type: none">Sistema ProcessusPesquisa em formulárioPush de processosVista de processosProcuração <input type="text" value="Pesquisar processos"/> → Legislação <ul style="list-style-type: none">Atos Normativos do TCUConstituição FederalLei OrgânicaRegimento InternoDelegações de competênciasDiários oficiais <input type="text" value="Pesquisar normas"/> → Sisac <ul style="list-style-type: none">Sistema SisacPesquisa de atos de pessoal <input type="text" value="Pesquisar Sisac"/> →	UNIÃO  Abelci opte pela metodologia para correção de erro apontado pelo TCU  TCU é sigla para ONG Internacional  Leia outras edições do União NOTÍCIAS TAV: inovação no transporte, mas com preço justo Leia + TCU recomenda revisão de critérios para distribuição de FPM Leia +   + RSS	ACESSO RÁPIDO <ul style="list-style-type: none">Acesso a sistemasCentral de serviços de TI: 0800Mesa de trabalho INSTITUCIONAL Unidades <input type="text" value="Selecione a Unidade"/> ↓ Quem é quem? Indicador eletrônico <input type="text" value=""/> → Indicador de conhecimentos Eventos <ul style="list-style-type: none">Eventos do mêsTodos os eventosDiálogo Público EDUCAÇÃO E CULTURA <input type="text" value="Instituto Serzedello Corrêa"/> → <ul style="list-style-type: none">Educação corporativaEducação a distânciaGestão de pessoas <input type="text" value="Biblioteca"/> → <input type="text" value="Espaço Cultural"/> → <input type="text" value="Museu"/> →
--	---	---	---

b) Escolha o exercício 2009 e clique sobre o botão **Acompanhar envio dos relatórios de gestão** conforme indicado abaixo



c) Em seguida, escolha, no Módulo Analista, a opção “Gerenciar o envio dos relatórios”



d) Será, então, apresentada a relação das unidades vinculadas à Secex do auditor logado que deverão encaminhar o relatório de gestão do exercício de 2009, conforme tela a seguir. Essa relação, além do nome da UJ, traz mais quatro colunas com as seguintes funções:

- I. Enviado (sim/não): indica o *status* do envio do relatório de gestão pela UJ;
- II. Prazo para envio: corresponde à data-limite para que a UJ envie o relatório de gestão, conforme prazo fixado na DN TCU nº 100/2009;
- III. Alterar prazo para envio: permite a alteração da data-limite para o envio do relatório de gestão. Esta opção somente deve ser usada após solicitação formal das autoridades relacionadas no art. 7º da IN TCU nº 57/2008 e autorização do Plenário do Tribunal;
- IV. Autorizar a publicação: permite ao servidor 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.

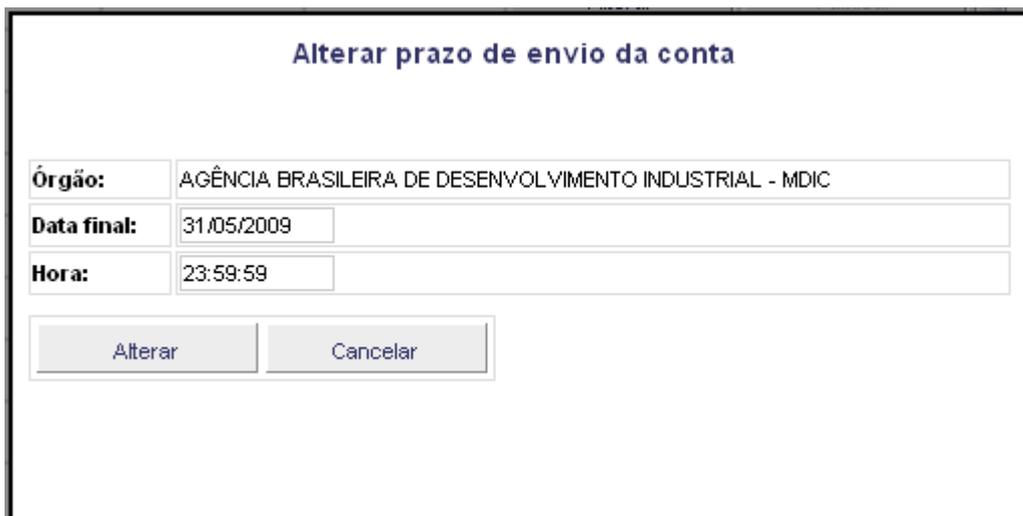
 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO <small>Fiscalização a serviço da sociedade</small>				
DESENVOL - E-Control - Processo Eletrônico				
Módulo Analista[+] Módulo cadastrador[+] Mesa de Trabalho				
Consultar encaminhamento das contas				
Unidade técnica: 5ª Secretaria de Controle Externo				
Unidade jurisdicionada	Enviado (sim/não)	Prazo para envio	Alterar envio	Publicação
AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL - MDIC	SIM	30/06/2009	Alterar	Publicar
AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL - MDIC	NÃO	31/05/2009	Alterar	Publicar
BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E SOCIAL - MDIC	NÃO	31/05/2009	Alterar	Publicar
CERIMONIAL - MRE	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONVÊNIO - MTur	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO/DF	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
ESCRITÓRIO FINANCEIRO EM NOVA YORK - MRE	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - MRE	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - MP	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR - MTE	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar
FUNDO DE AVAL PARA A GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA - MTE	NÃO	30/04/2009	Alterar	Publicar

Tela 1 – Painel de gerenciamento do envio dos relatórios de gestão

2.2.2. Alterar prazo para envio do relatório de gestão.

O servidor da Secex poderá alterar a data-limite para o envio do relatório de gestão de cada UJ. Entretanto, esta opção somente deve ser usada após solicitação formal das autoridades relacionadas no art. 7º da IN TCU nº 57/2008 e autorização do Plenário do Tribunal.

Autorizado pelo Plenário a alterar o prazo para envio do relatório de gestão, o servidor deve clicar sobre o botão  na linha correspondente à UJ cujo prazo deve ser alterado na Tela 1 indicada anteriormente. A tela abaixo será apresentada.



Alterar prazo de envio da conta

Órgão:	AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL - MDIC
Data final:	31/05/2009
Hora:	23:59:59

Tela 2: Alterar prazo para envio de conta.

Então, deve clicar sobre o campo em que a 'Data final' é exibida. Um calendário como o que consta da tela a seguir será exibido.



Alterar prazo de envio da conta

Órgão:	AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL - MDIC
Data final:	31/05/2009
Hora:	

< **JUL 2009** >

D	S	T	Q	Q	S	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Tela 3: Alterar prazo para envio de conta. Calendário.

Uma vez escolhida a data desejada, o usuário deve clicar sobre o botão , após o que receberá a mensagem de que a data-limite para envio foi alterada com sucesso.

2.2.3. Autorizar a publicação do relatório de gestão.

O servidor da Secex deve, após a verificação do conteúdo do relatório de gestão e a data-limite para envio, autorizar a publicação do relatório de gestão, já enviado pela UJ, no Portal do TCU. A publicação dará visibilidade às informações a todos os usuários da *internet*.

Para autorizar a publicação, o servidor da Secex deve clicar sobre o botão  na coluna “Autorizar a publicação”, na linha correspondente à UJ cujo relatório de gestão se queira publicar, conforme Tela 1 anterior.

2.2.4. Cancelar publicação do relatório de gestão.

O servidor da Secex poderá cancelar, a qualquer momento, a autorização dada para a publicação do relatório de gestão. Para isso, o servidor deverá acionar o botão  na linha correspondente à UJ cuja autorização se queira cancelar, conforme Tela 1 anterior.

Essa ação inibirá a leitura do relatório de gestão por meio do Portal do TCU.

2.2.5. Usando o Sisdoc para ler o relatório

Outra opção para ter acesso aos relatórios de gestão da secretaria é utilizando o Sisdoc. Entretanto, esta opção permite apenas a leitura do relatório, não sendo possível a execução das demais ações de gerenciamento do envio a cargo da secretaria.

a) Abra o Sisdoc e clique na guia “Localizar”

Nessa guia, preencha apenas os campos:

- “Tipo de documento”, com o conteúdo “Relatório De Gestão”;
- “Data início”, com o conteúdo “01/03/2010”;
- “Unidade técnica”, com o nome de sua Secex.

b) Clique no botão “Pesquisar”

The image shows a screenshot of the Sisdoc application's search interface. The window title is 'Sisdoc - Selecionar documento [06/07/2010]'. The interface includes a menu bar with 'Arquivo' and 'Ajuda'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Atualizar versão', 'Atualizar dados', 'Salvar como', 'Ofuscar', 'Cancelar ofuscar(s)', 'Reservar', 'Cancelar reserva', 'Excluir versões', 'Excluir', 'Examinar email', 'Examinar URL', 'Incluir (Novo)', 'Nova consulta', 'Atualizar página', and 'Gerar numeração'. The main search area has tabs for 'Localizar', 'Resultado', 'Favoritos', 'Recentes', 'Reservados', and 'Recuperar pesquisa'. The search criteria are as follows: 'Tipo de documento' is set to 'Relatório De Gestão'; 'Data início' is set to '01/03/2010'; 'Unidade técnica' is set to '6ª Secretaria de Controle Externo'. There are also fields for 'Extensão do arquivo', 'Número oficial do documento', 'Número do processo', 'Número do Fiscalis', 'Assunto', 'Tema', 'Classificação TRADOC', 'Data término', 'Unidade jurídica', 'Órgão vinculador', 'Autor do documento', and 'Confidencialidade' (with options for 'Sigilosos' and 'Restritos'). A 'Pesquisar no conteúdo' field is also present. At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar', 'Salvar pesquisa', and 'Contar'. Red arrows point to the 'Tipo de documento', 'Data início', 'Unidade técnica', and 'Pesquisar' fields.