# Tutorial Fiscalis

## Comentários do Gestor

## Março/2014

**Procedimento: Encaminhamento do relatório preliminar para obtenção de comentários do dirigente da entidade auditada.**

Este tutorial tem por finalidade orientar os usuários do Fiscalis na gestão da coleta dos comentários dos gestores sobre o relatório preliminar de auditoria, incluindo a justificativa para o não envio do relatório, conforme determinado no subitem 9.4 do Acórdão 1.255/2013-TCU-Plenário.

O fluxo de processamento do relatório de auditoria estabelecido no Fiscalis permanece o mesmo, salvo após a conclusão e o encaminhamento do relatório pela equipe para análise do supervisor. A partir desta etapa, o supervisor pode gerar o relatório preliminar a ser encaminhado para os gestores ou justificar a recomendação de não o enviar. Cabe ao Secretário(a) validar a recomendação do supervisor ou revê-la.

Dessa maneira, com base nos fundamentos a seguir especificados será conferido aos gestores, quando aplicável, oportunidade de manifestarem-se sobre o relatório preliminar da fiscalização, antes de seu encaminhamento para apreciação do Ministro(a) Relator(a).

**Fundamentação legal:**
Portaria-TCU 280/2010, alterada pela Portaria-TCU 168/2011, itens 144 a 148 (Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT) e Acórdão 1.255/2013-TCU-Plenário, subitem 9.4.

**Estrutura do tutorial:**

Este tutorial está organizado em duas partes segundo a opção de enviar ou não o relatório preliminar para comentários do gestor.

Dentro de cada uma dessas partes, estão descritas as atribuições da equipe de auditoria, do supervisor, do secretário e do serviço de administração.

A segunda alternativa (com a expedição do relatório) foi subdividida em três partes, correspondentes às seguintes etapas: (A) Elaboração do relatório preliminar, (B) Geração do ofício para expedição do relatório ao gestor, (C) Análise dos comentários do gestor:

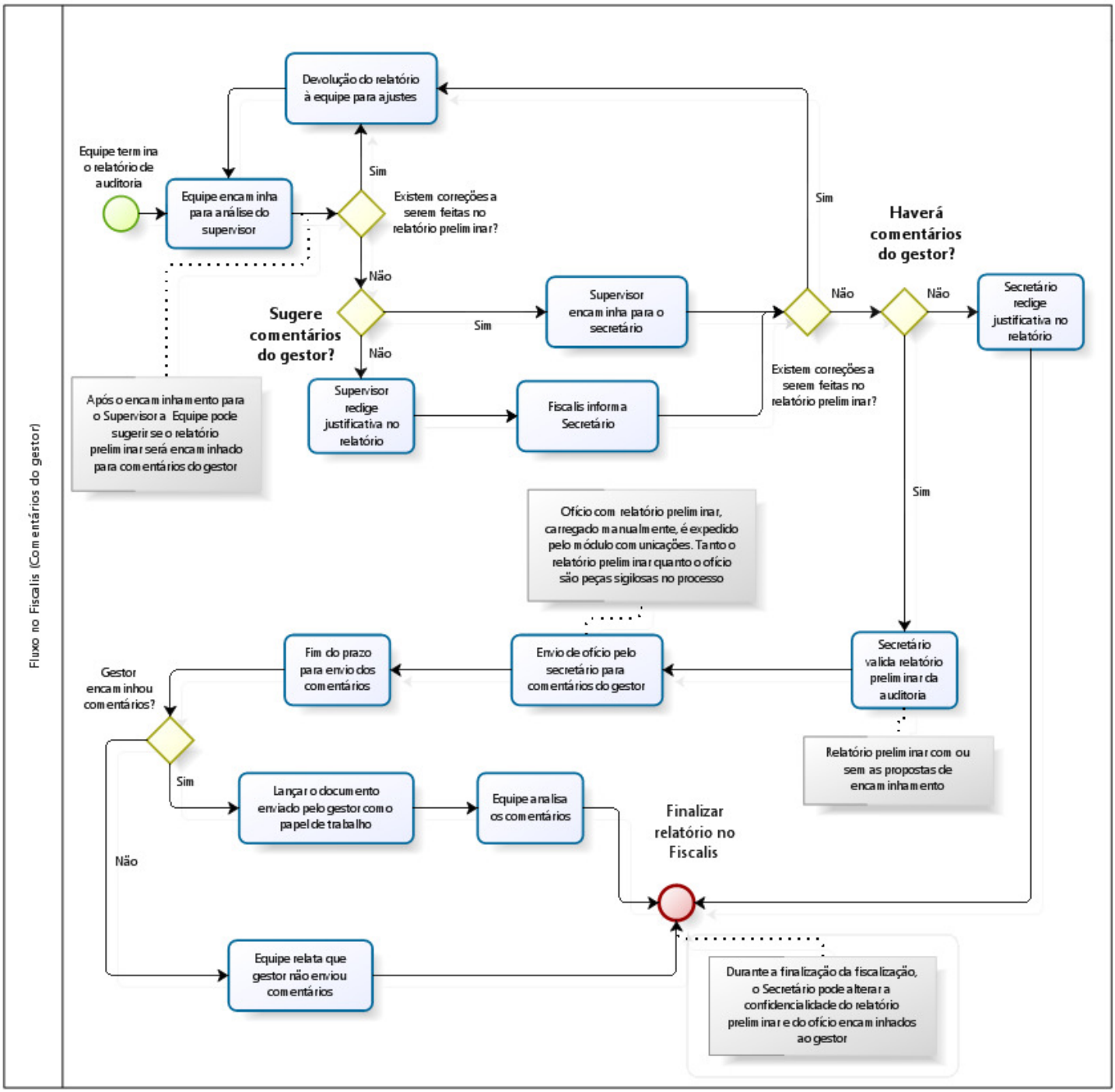
OPÇÃO 1 – **SEM** ENVIO DO RELATÓRIO PRELIMINAR PARA COMENTÁRIOS DO GESTOR

I – Equipe de auditoria
II- Supervisor
III- Secretário

OPÇÃO 2 – **COM** ENVIO DO RELATÓRIO PRELIMINAR PARA COMENTÁRIOS DO GESTOR

A) Elaboração e envio do relatório preliminar
   I – Equipe de auditoria
   II – Supervisor
   III – Secretário
B) Geração do ofício para expedição do relatório ao gestor
   I – Serviço de Administração
C) Análise dos comentários do gestor
   I – Equipe de auditoria
   II – Supervisor
   III – Secretário

**Fluxo Geral da Função COMENTÁRIOS DO GESTOR**



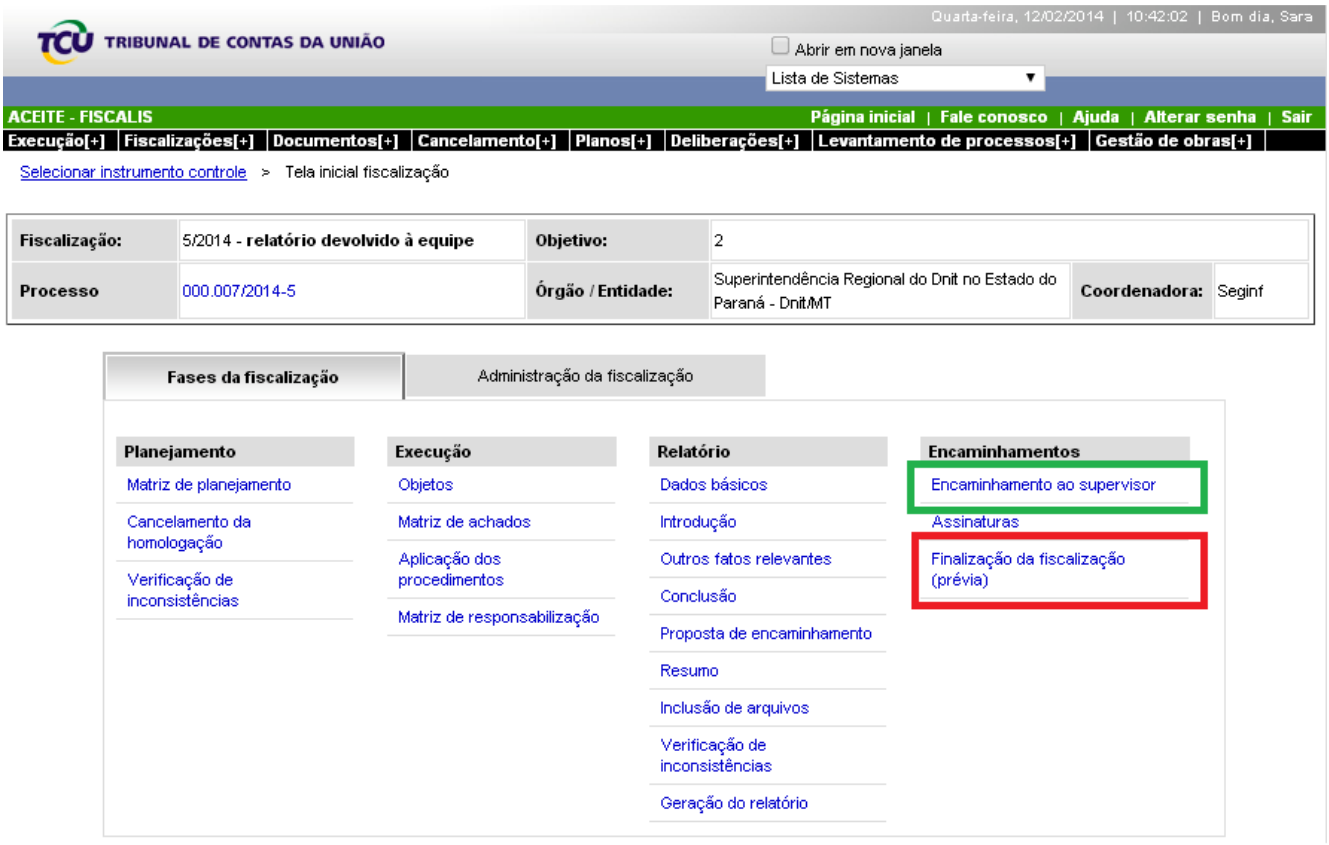
**OPÇÃO 1 – SEM ENVIO DO RELATÓRIO PRELIMINAR PARA COMENTÁRIOS DO GESTOR**

Segundo as NAT (item 144), o envio do relatório preliminar aos gestores é obrigatório se houver achados de alta complexidade ou de grande impacto. Destaca-se que a decisão final do envio do relatório preliminar para comentários do gestor é de competência do dirigente da unidade técnica. No caso de não enviá-lo, a decisão deve ser fundamentada.

## I – EQUIPE DE AUDITORIA

### I.1 – Término do relatório de auditoria

Ao término do relatório de fiscalização, a equipe de auditoria obterá uma tela similar à visualizada a seguir, com três opções de encaminhamentos:



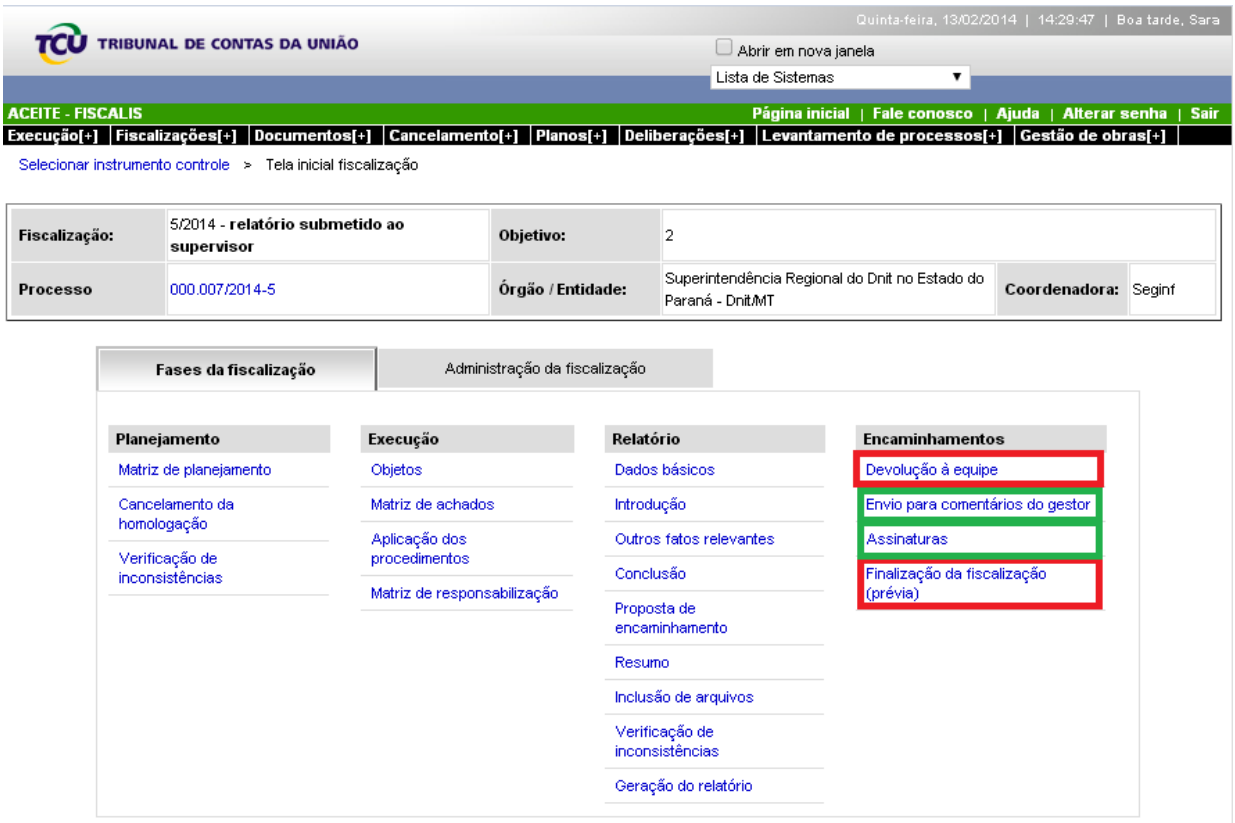

Nesta etapa, a opção que deve ser selecionada é a de Encaminhamento ao supervisor.

A opção Assinaturas somente será disponibilizada após encaminhamento do relatório pelo supervisor.

A equipe não tem acesso à opção de Finalização da fiscalização (prévia). Essa opção é de atribuição do supervisor e do secretário.

### I.2 – Após o encaminhamento ao supervisor

Uma vez acionada a opção de encaminhamento ao supervisor, a equipe de auditoria terá acesso à seguinte tela no Fiscalis:




Nessa tela, há as seguintes opções de encaminhamentos:

i) Devolução à equipe**,** opção facultada ao supervisor;
ii) Envio para comentários do gestor;
iii) Assinaturas; e
iv) Finalização da fiscalização (prévia), opção facultada ao Secretário.

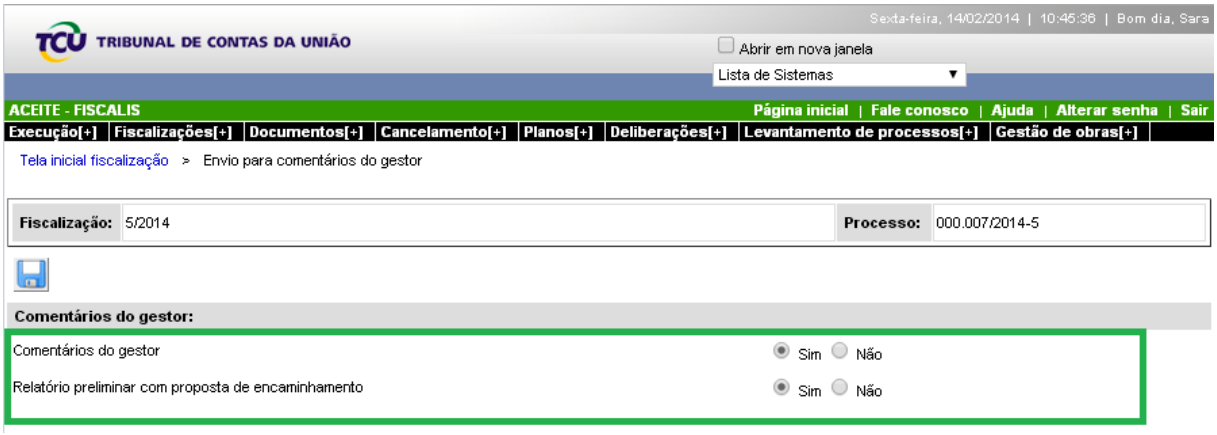
### I.3 – Envio para comentários do gestor

Nessa etapa, a equipe poderá indicar se o relatório será enviado para comentários do gestor. Lembrando que essa escolha poderá ser mudada pelo secretário a qualquer momento.

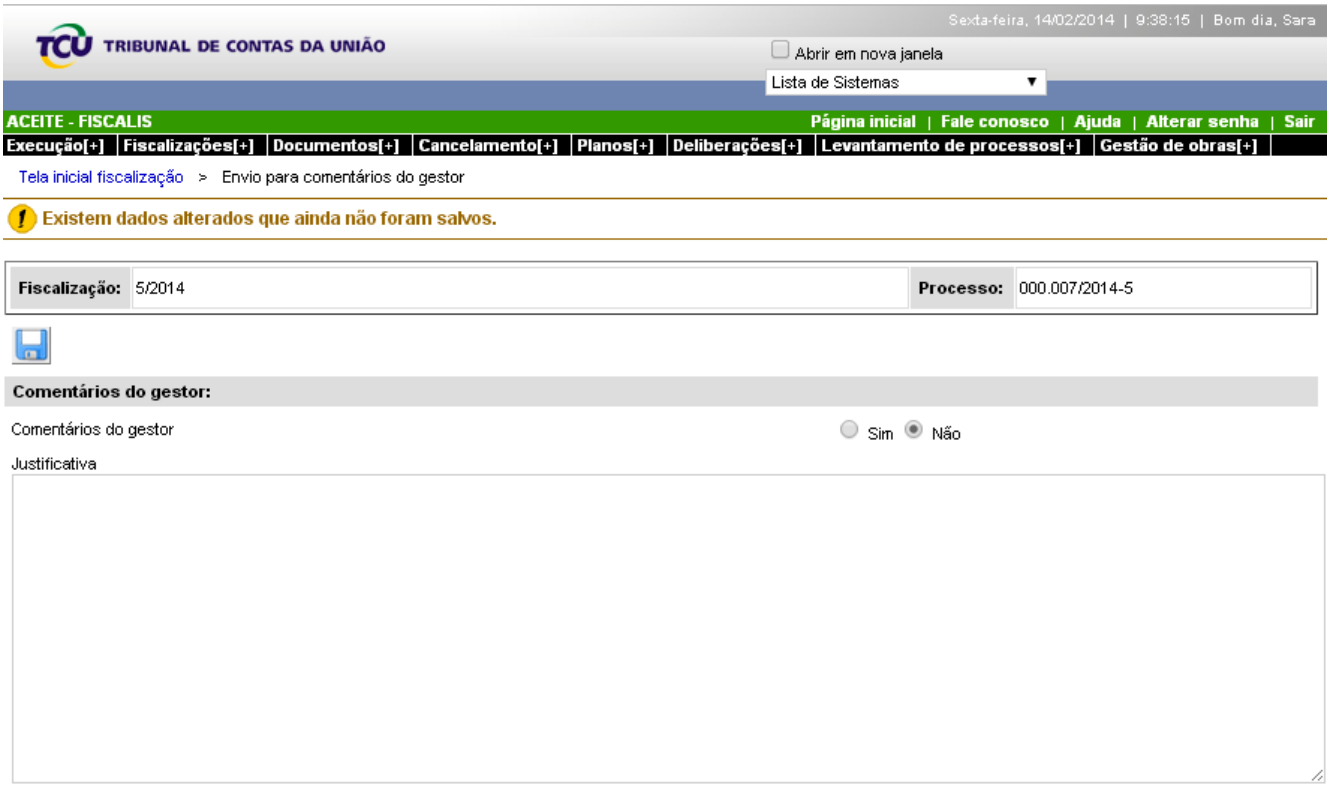
O encaminhamento do relatório preliminar aos gestores é obrigatório se houver achados de alta complexidade ou de grande impacto (item 144 das NAT).

# FISCALIS - Comentários do Gestor

Acessando a tela de envio para comentários para o gestor, nesta a equipe pode recomendar o envio ou não do relatório preliminar ao gestor.




Ao selecionar NÃO na tela anterior o Fiscalis apresenta a tela na qual a equipe de auditoria deverá justificar a sugestão de não encaminhamento do relatório preliminar ao gestor.

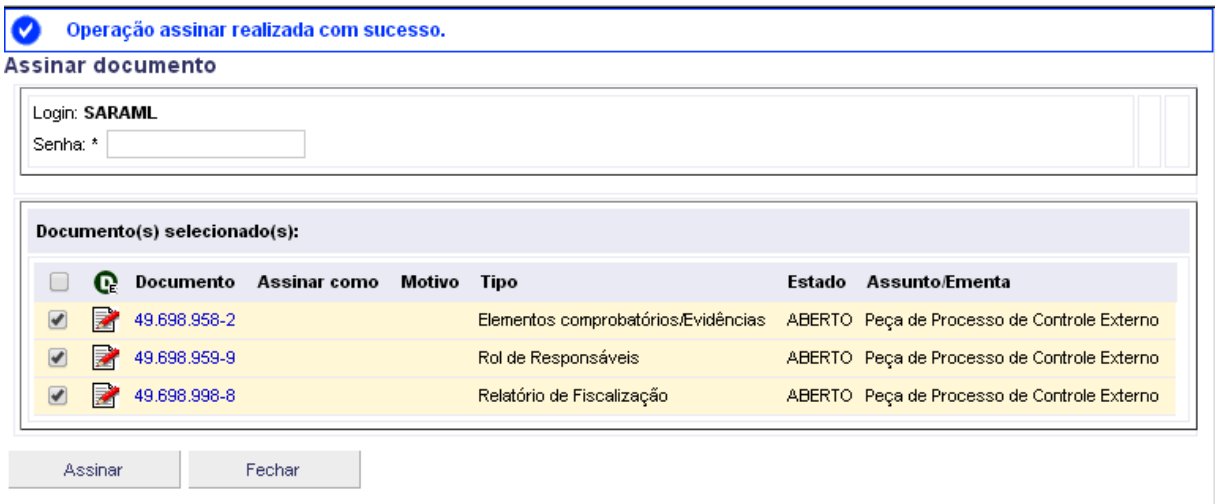



Uma vez preenchida a justificativa lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

## I.4 – Assinaturas

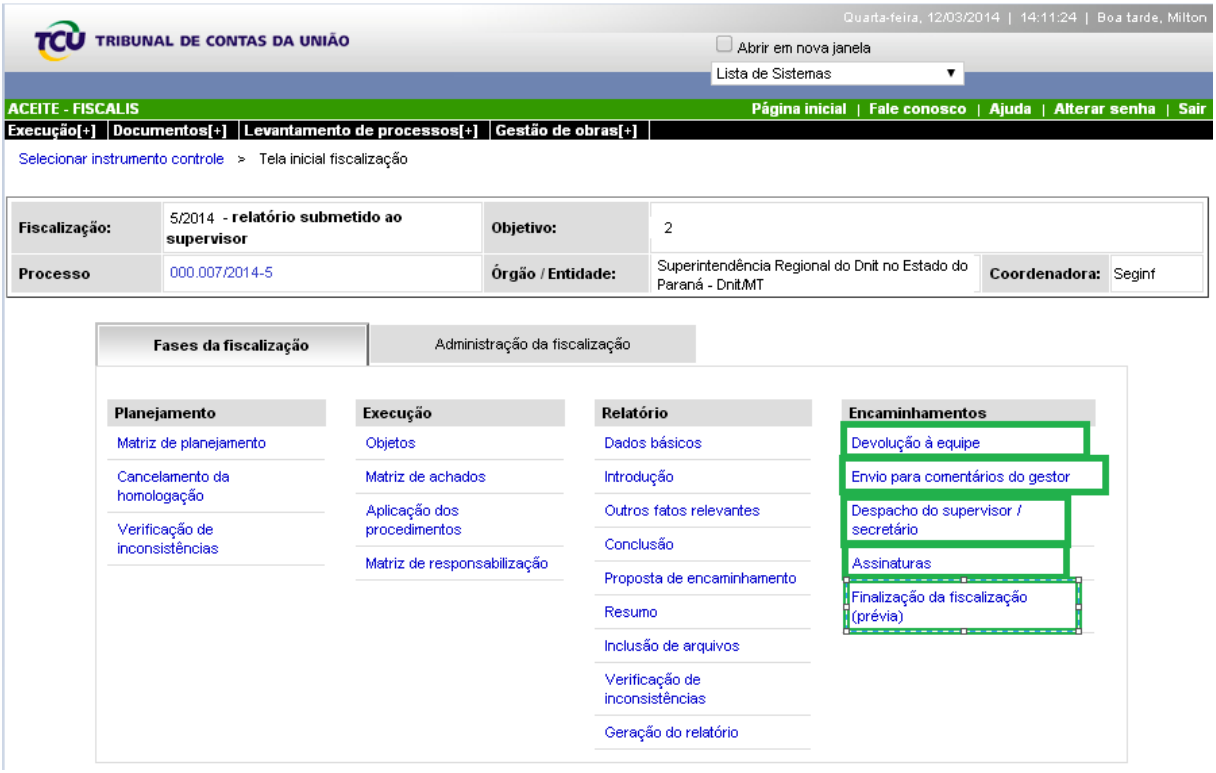
Após a revisão do supervisor e secretário, e a confirmação de que não será necessário encaminhar o relatório preliminar para manifestação dos gestores, os membros da equipe devem assinar os papeis de trabalho e o relatório.

Clique na opção Assinaturas, selecione os documentos a serem assinados, entre com a senha e clique no botão “Assinar”.



## II – SUPERVISOR

Ao receber o relatório de fiscalização, o supervisor revisa-o e tem cinco opções de atuação:



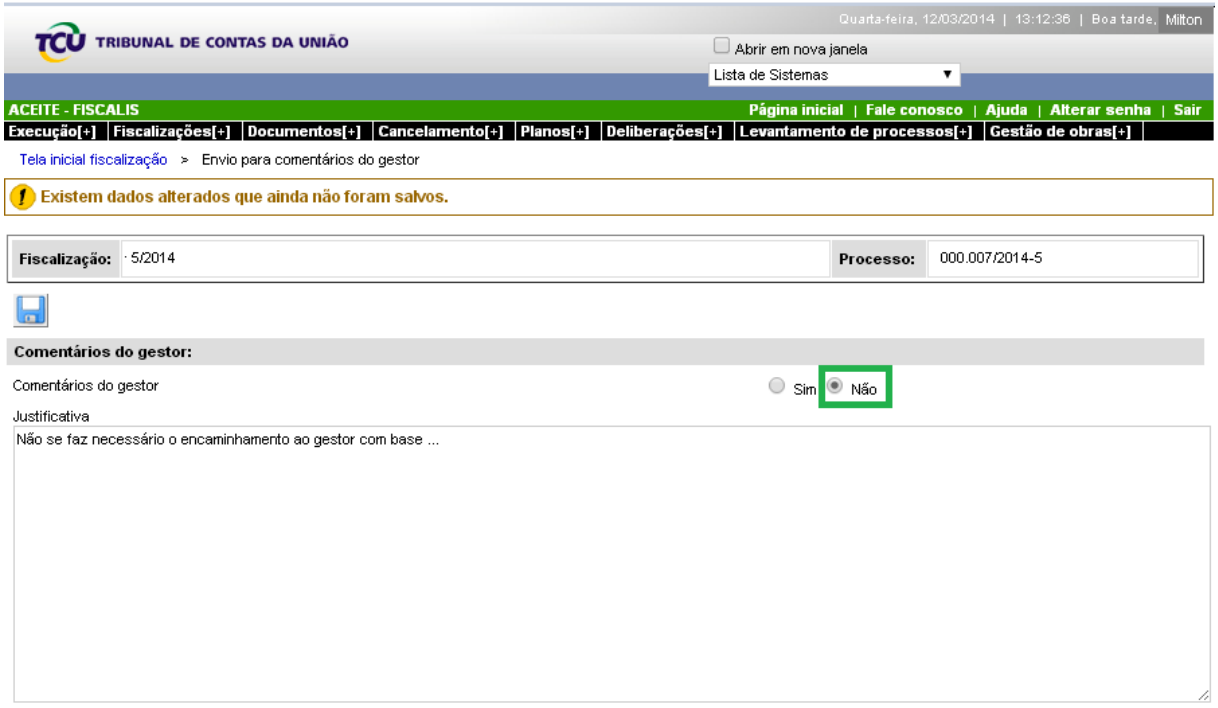

### II.1 – Devolução à equipe de auditoria

Caso haja alguma alteração a ser feita, o supervisor retorna o relatório à equipe de auditoria.

### II.2 – Envio  para comentários do gestor

Caso não haja nenhuma alteração a ser realizada no relatório o supervisor também poderá se manifestar quanto à recomendação de encaminhar ou não o relatório preliminar para os comentários do gestor.

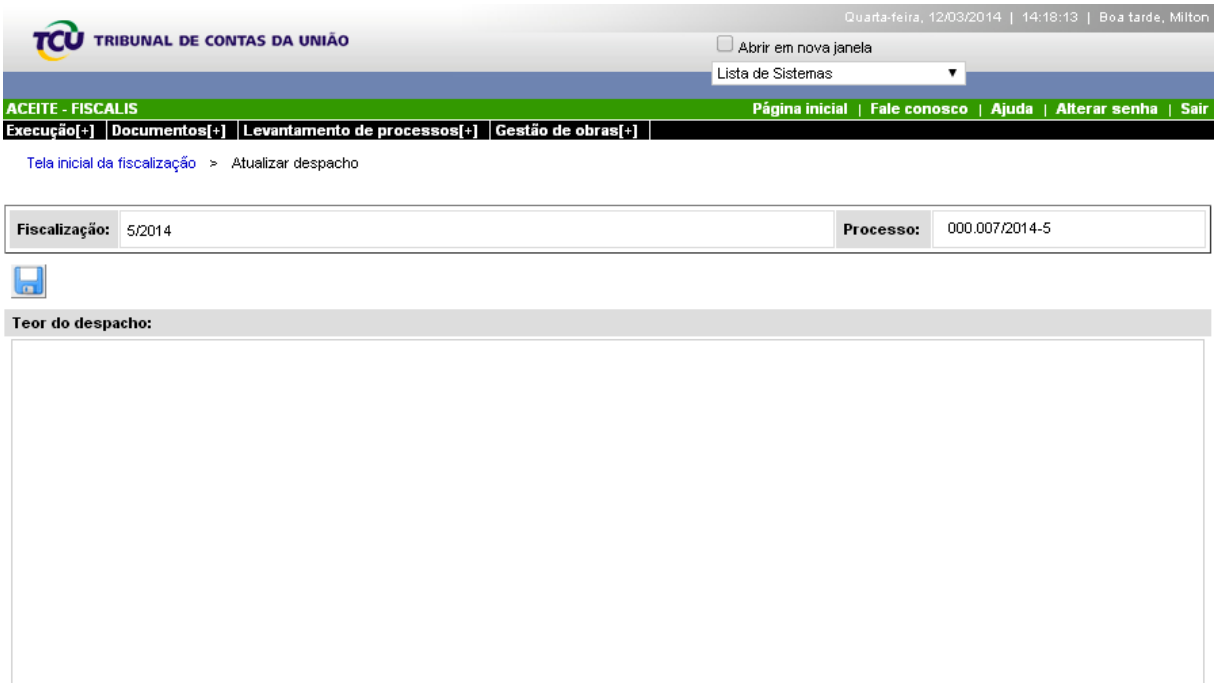
Caso não seja necessária a manifestação do gestor, o supervisor seleciona a opção NÃO e o Fiscalis gera a tela com o campo no qual o supervisor deverá justificar o não encaminhamento do relatório preliminar ao gestor:




Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

### II.3 – Despacho do supervisor/secretário

Após ter justificado o não encaminhamento do relatório preliminar ao gestor, o Fiscalis retorna ao supervisor a tela a seguir na qual é apresentada a opção "Despacho do supervisor/secretário"



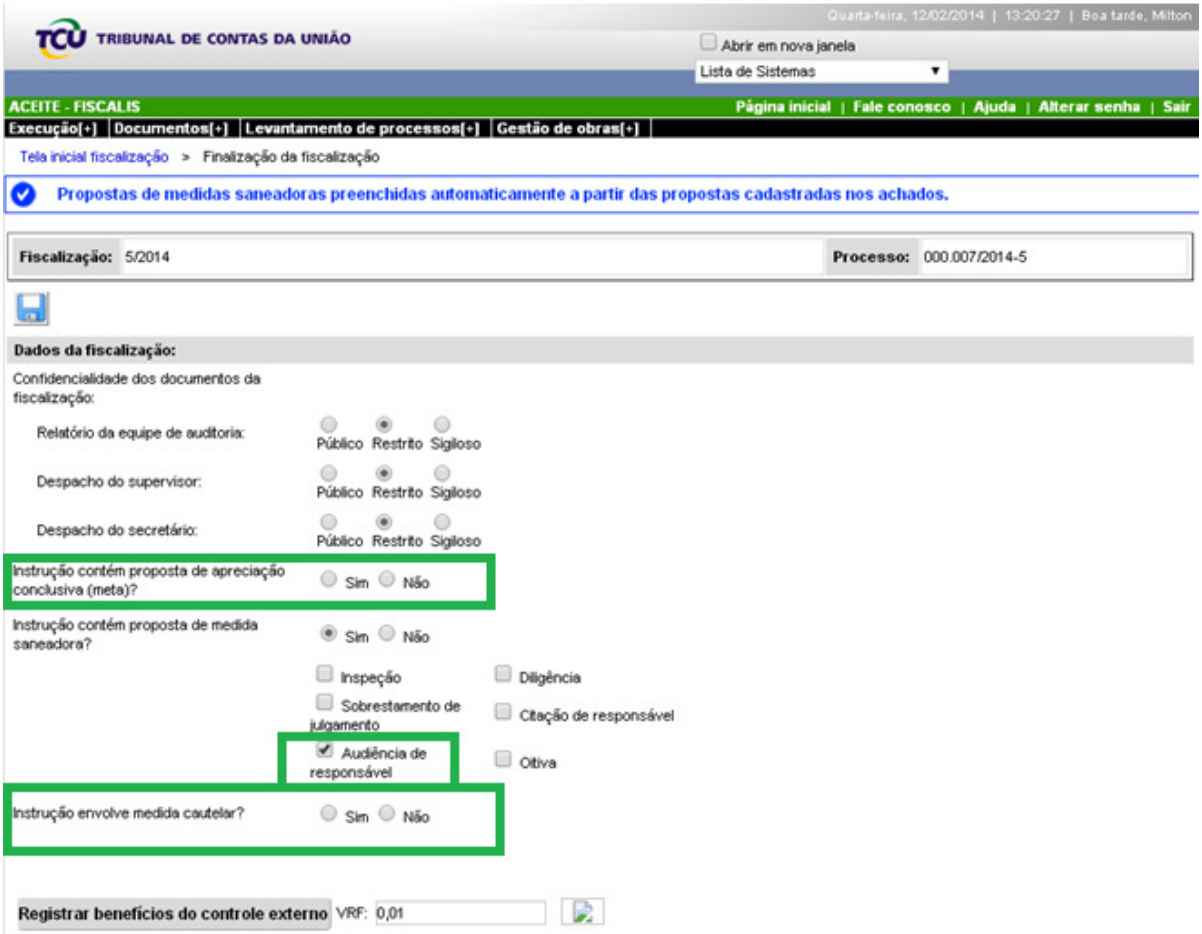
Clique no ícone para salvar as alterações feitas.

### II.4 – Assinaturas

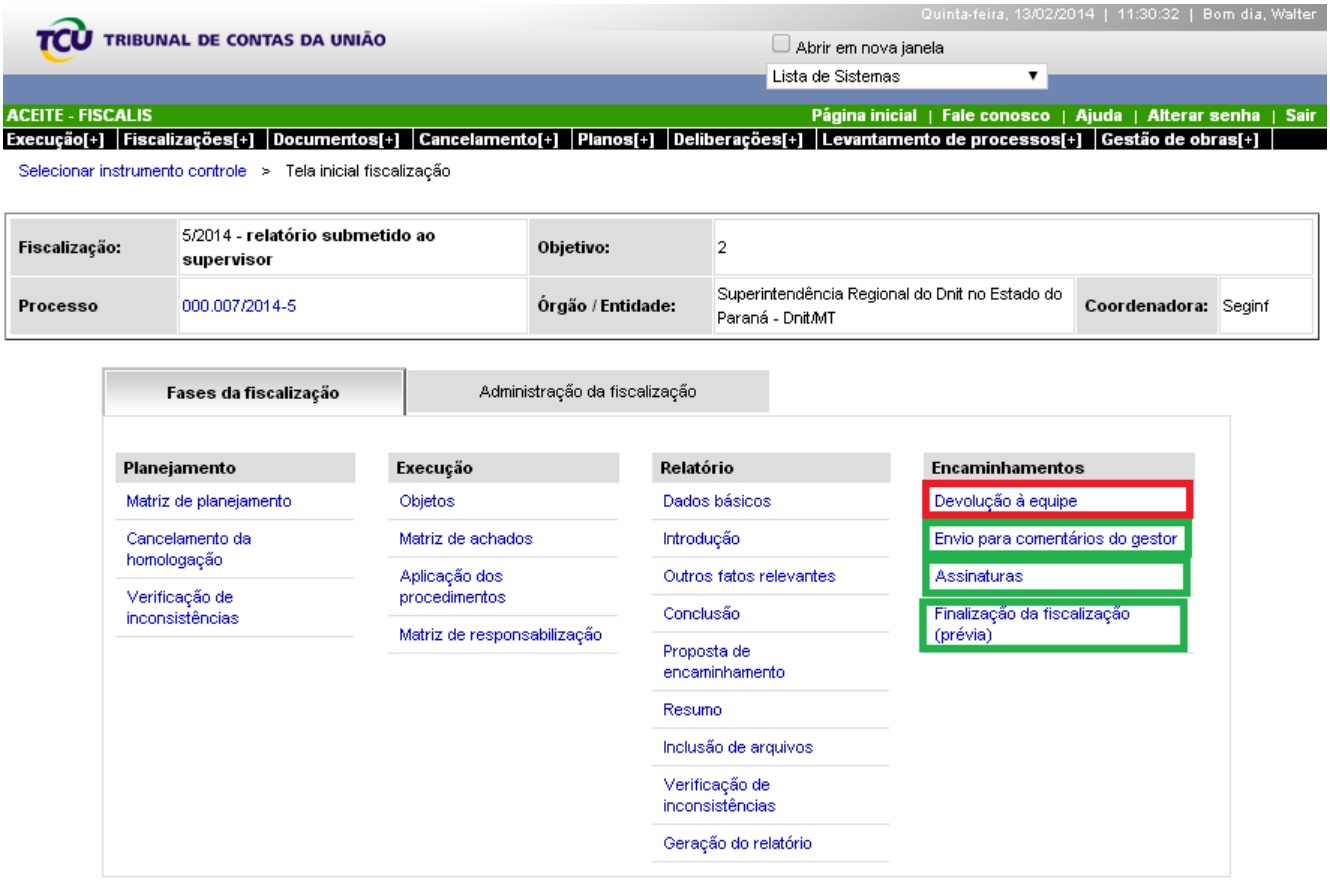
Nesta etapa o supervisor deve assinar o seu despacho.

### II.5- Finalização da fiscalização (prévia)

Confirmado que não será necessário o envio do relatório preliminar para comentários do gestor, o supervisor da fiscalização informa as respostas ao questionamento apresentado na tela, indicada a seguir.



## III – SECRETÁRIO



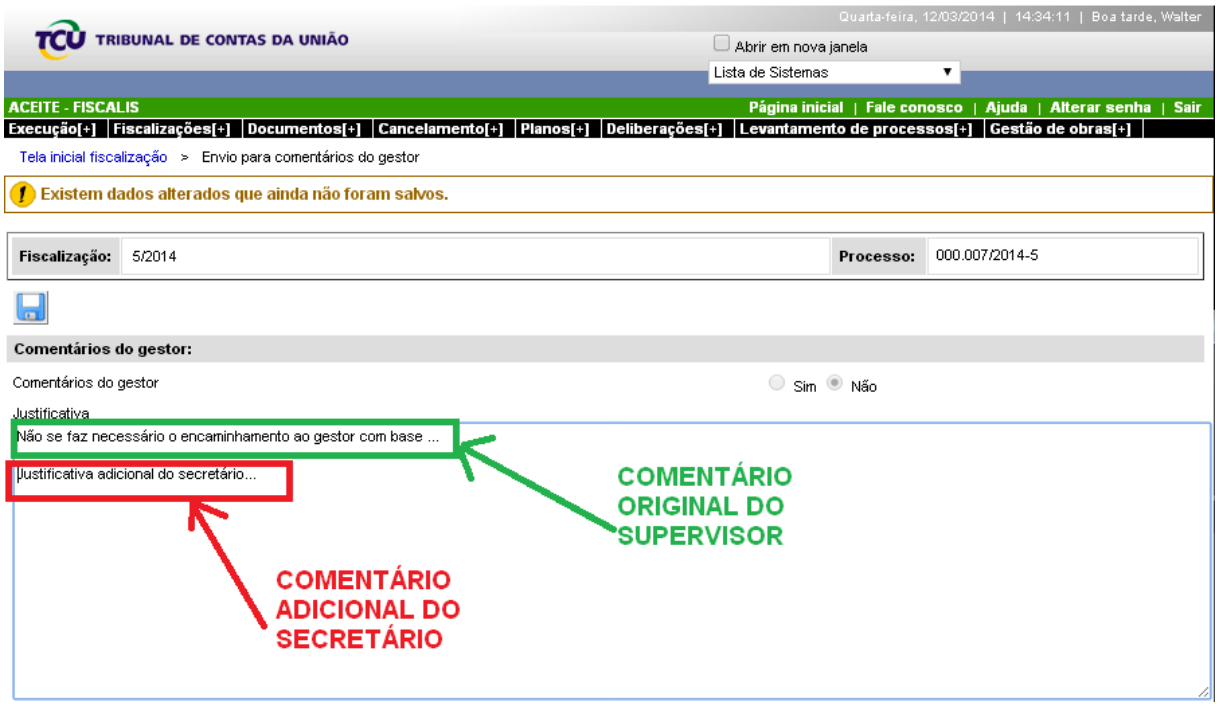

### III.1 – Devolução à equipe de auditoria

Caso haja alguma alteração a ser feita, o secretário solicita ao supervisor para retornar o relatório à equipe de auditoria.

### III.2 – Envio para comentários do gestor

Ao clicar nessa opção, o Fiscalis apresenta a tela que contém a justificativa feita pelo supervisor para o não encaminhamento do relatório preliminar ao gestor.

# FISCALIS - Comentários do Gestor



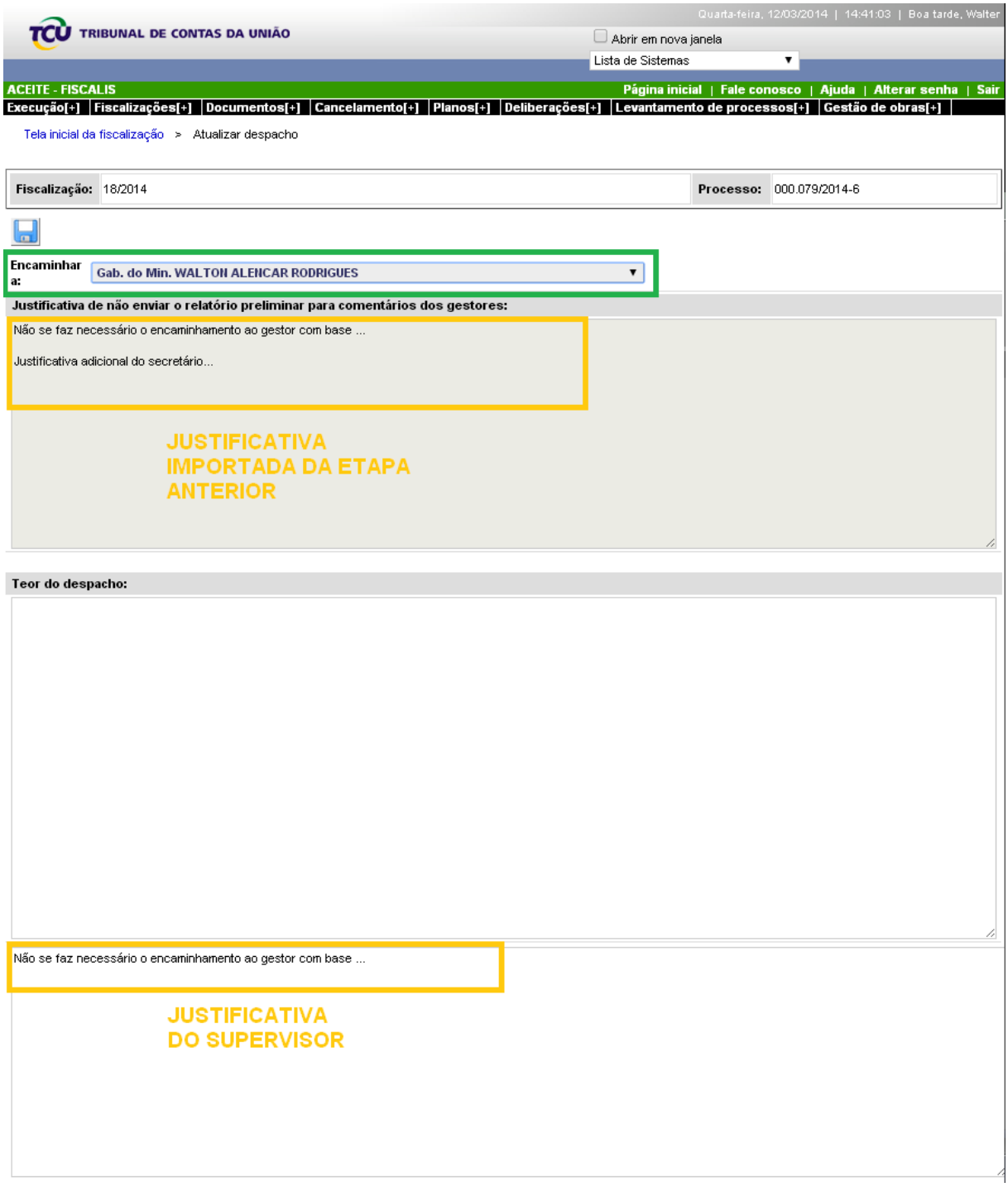

O secretário pode manter essa justificativa ou editá-la.

A justificativa editada pelo secretário fará parte do seu despacho final.

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

### III.4 – Despacho do secretário

Após o cadastramento da justificativa do secretário, o secretário acessa a tela do Fiscalis para o registro do seu despacho:




O secretário indica também o encaminhamento da fiscalização.

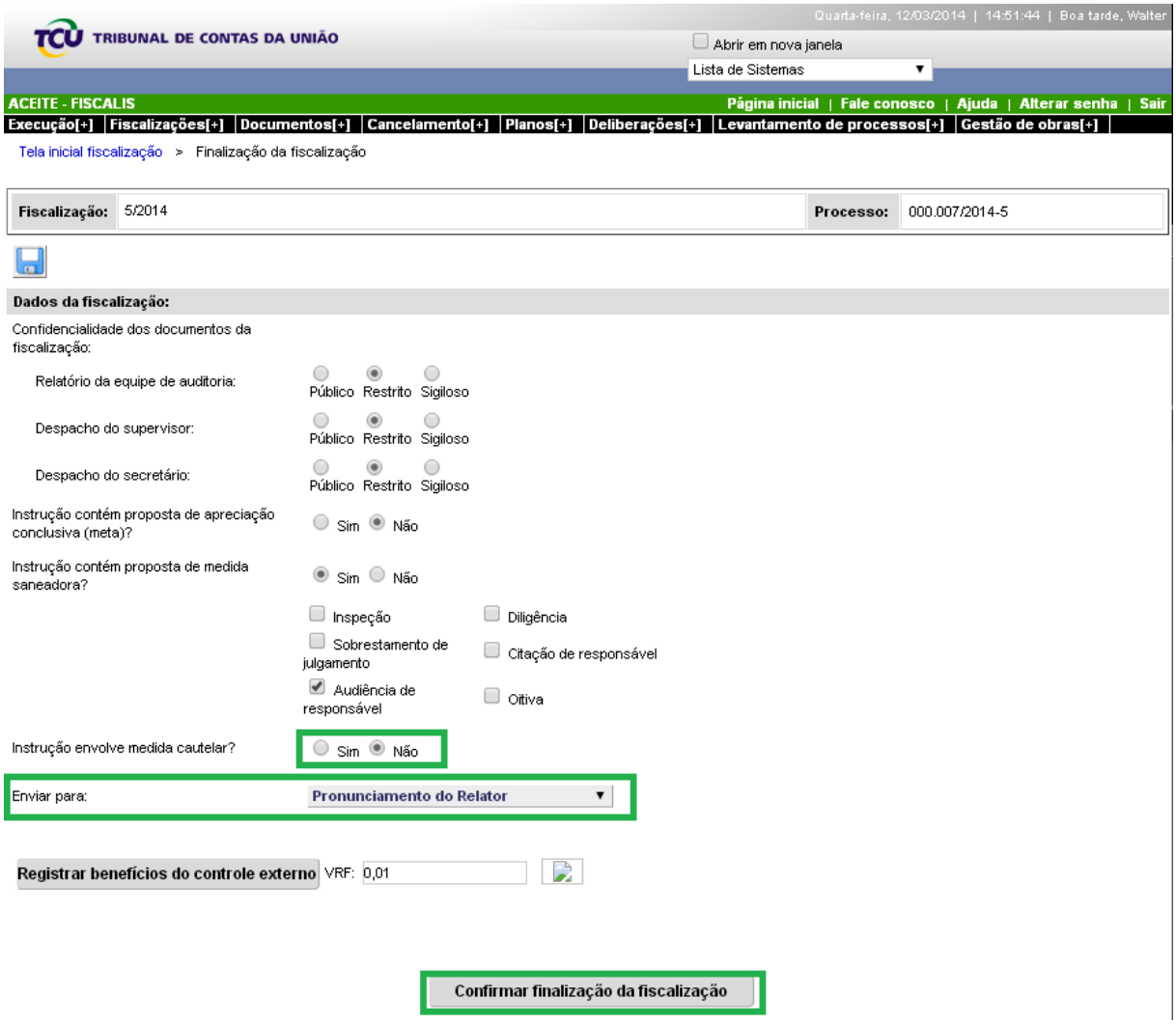
### III.5- Assinatura

O secretário assina seu despacho.

### III.6 – Finalização da fiscalização

Nesta etapa o secretário informa as respostas ao questionamento apresentado na tela, indicada a seguir e registra seu despacho. O secretário deve assinar seu despacho.

O secretário pode alterar as informações da fiscalização contidas na tela indicada a seguir:




Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

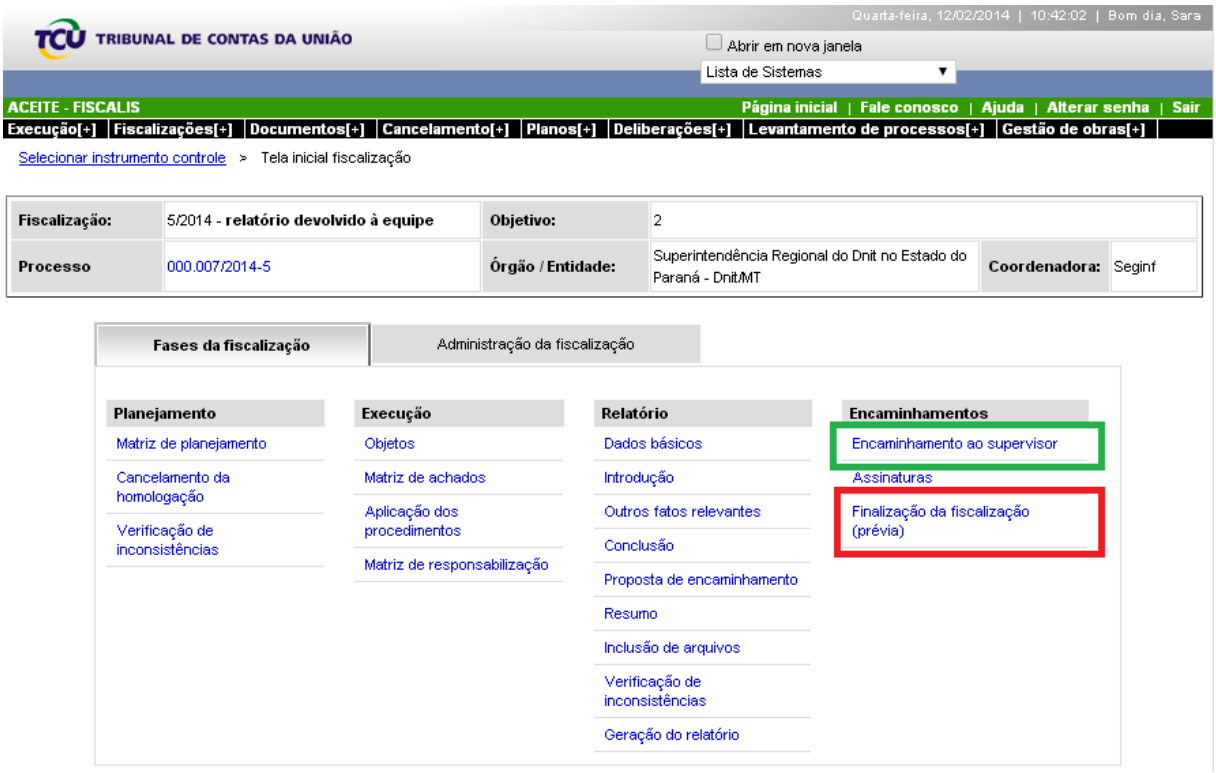
## OPÇÃO 2 – COM ENVIO RELATÓRIO PRELIMINAR PARA COMENTÁRIOS DO GESTOR

### A) ELABORAÇÃO E ENVIO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

### I – EQUIPE DE AUDITORIA

#### I.1 – Término do relatório de auditoria

Ao término do relatório de fiscalização, a equipe de auditoria obterá uma tela similar à visualizada a seguir, com três opções de encaminhamentos:

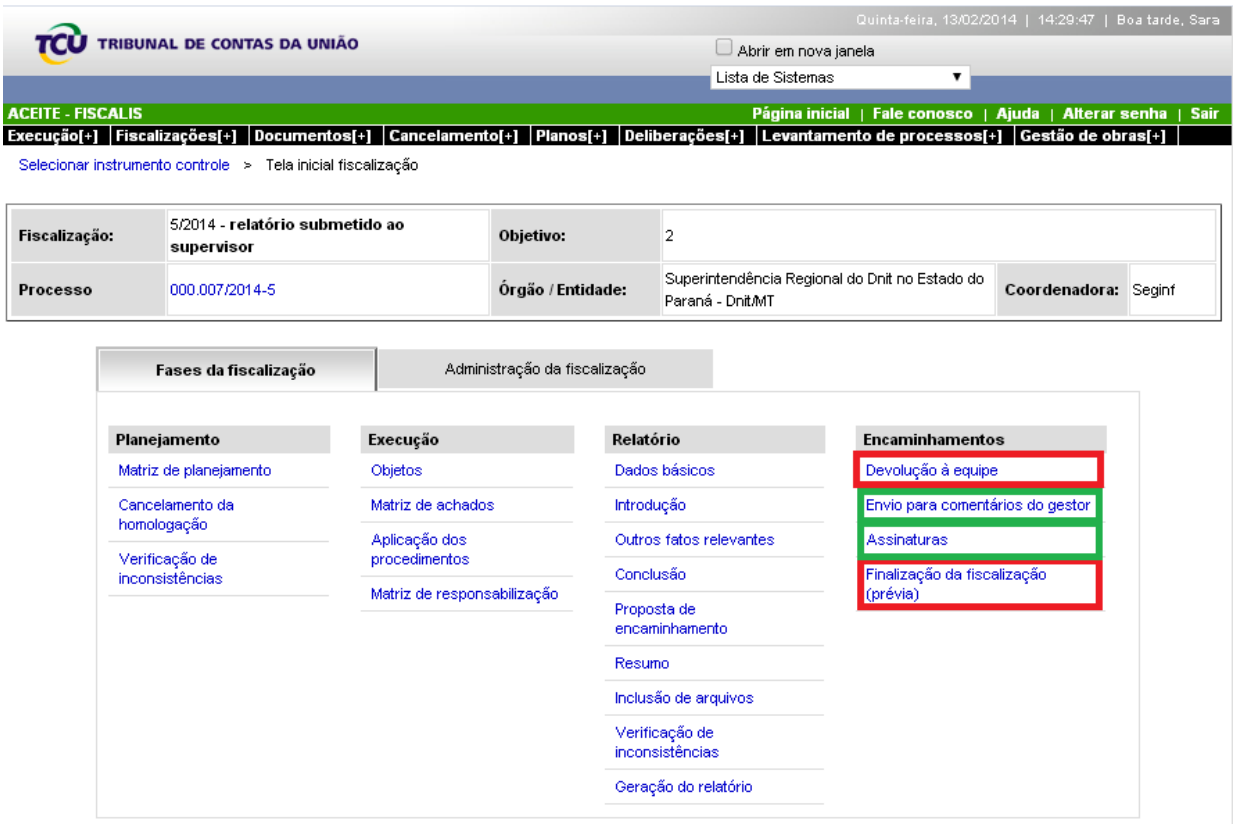



Nesta etapa, a opção que deve ser selecionada é a de Encaminhamento ao supervisor.

A equipe não tem acesso à opção de Finalização da fiscalização (prévia). Essa opção é de atribuição do supervisor e do secretário após as verificações requeridas no relatório.

#### I.2 – Após o encaminhamento ao supervisor

Uma vez acionada a opção de encaminhamento ao supervisor, a equipe de auditoria terá acesso à seguinte tela no Fiscalis:




Nessa tela, há as seguintes opções de encaminhamentos:

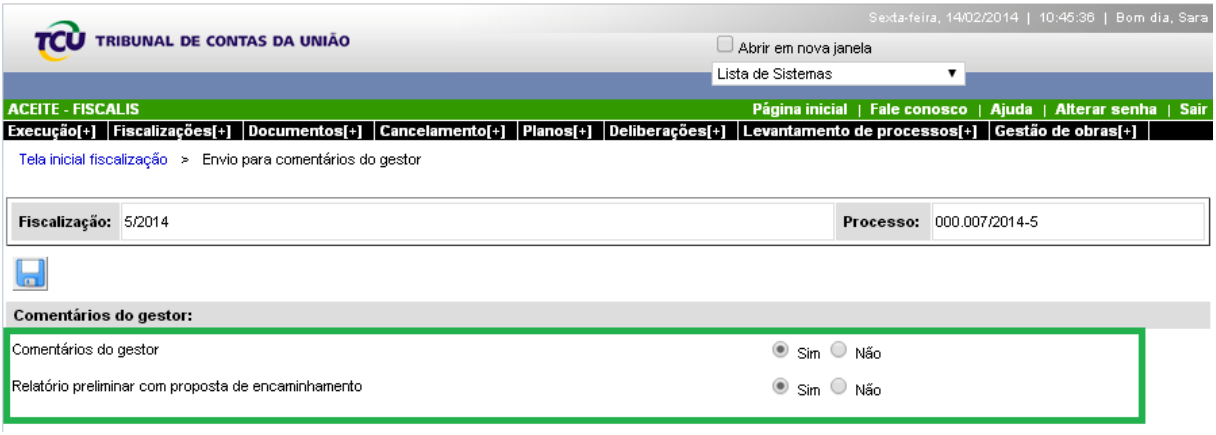
i) Devolução à equipe**,** opção facultada ao supervisor;
ii) Envio para comentários do gestor;
iii) Assinaturas; e
iv) Finalização da fiscalização (prévia), opção facultada ao Secretário.

### I.3 – Envio para comentários do gestor

Vale lembrar que o encaminhamento do relatório preliminar aos gestores é obrigatório se houver achados de alta complexidade ou de grande impacto (item 144 das NAT).

Dessa forma, a equipe irá indicar se o relatório será enviado para comentários do gestor, mas a decisão final será do dirigente da unidade técnica.

Acessando a tela de envio para comentários para o gestor, a equipe pode recomendar o envio ou não do relatório preliminar ao gestor.




Conforme determina o item 145 das NAT, o relatório preliminar a ser encaminhado deve conter os achados e as conclusões da equipe, cabendo ao titular da unidade decidir quanto à necessidade, oportunidade e conveniência de incluir as propostas de encaminhamento formuladas pela equipe.

Em todos os casos, as propostas de encaminhamento não devem ser incluídas no relatório preliminar a ser comentado caso a sua divulgação coloque em risco os objetivos da auditoria.

Caso seja oportuna a manifestação do gestor, a equipe de auditoria seleciona a opção SIM e o Fiscalis gera a tela que permite à equipe selecionar se o relatório preliminar poderá ser gerado com ou sem a proposta de encaminhamento.

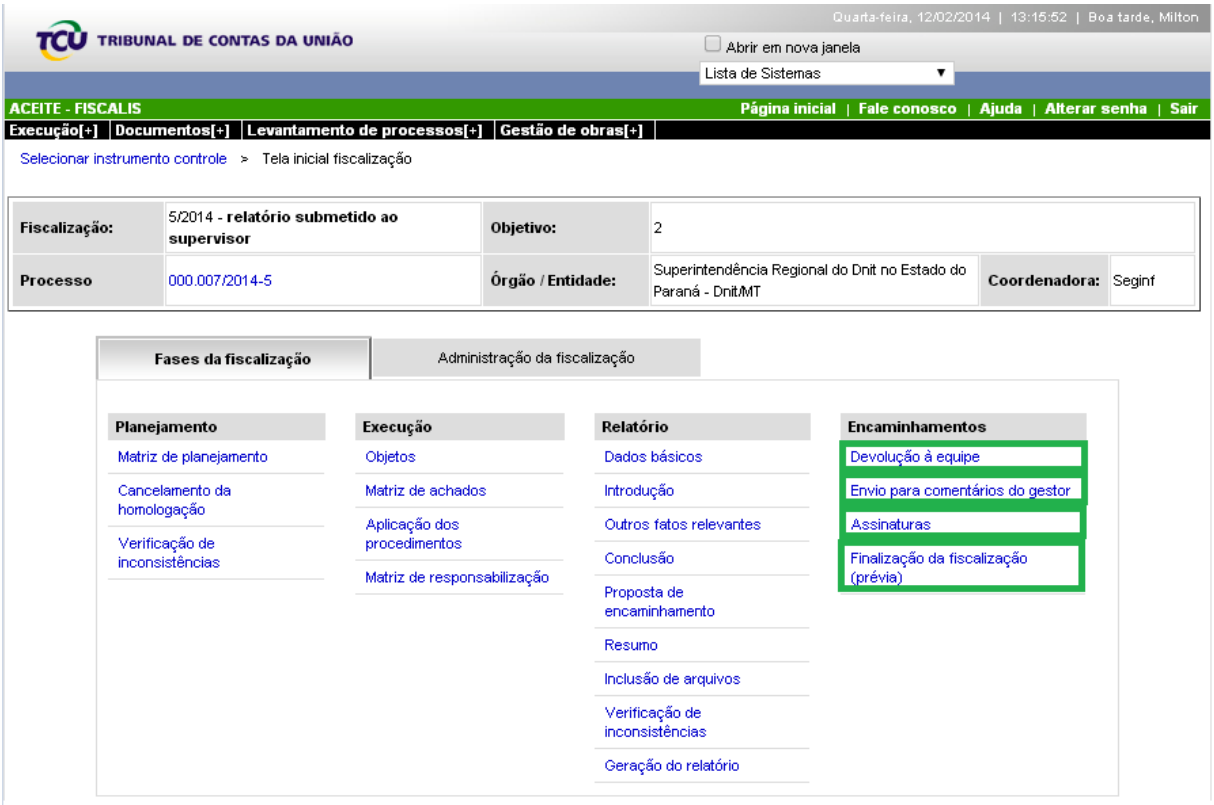
A equipe de auditoria deverá selecionar SIM ou NÃO para indicar se o relatório preliminar deverá ser gerado com a proposta de encaminhamento ou não.

Nesse caso, ao se clicar o botão “Gerar relatório preliminar”, é gerado o relatório preliminar em PDF, na máquina local, apenas para visualização da equipe, sem ocasionar a sua inserção como peça processual.

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

## II – SUPERVISOR

Ao receber o relatório de fiscalização, o supervisor revisa-o e tem quatro opções de atuação:




### II.1 – Devolução à equipe de auditoria

Caso haja alguma alteração a ser feita, o supervisor retorna o relatório à equipe de auditoria.

### II.2 – Envio para comentários do gestor

Ao clicar nessa opção, o Fiscalis gera a tela para que o supervisor manifeste recomendação de encaminhar ou não o relatório preliminar para os comentários do gestor.

Caso seja oportuna a manifestação do gestor, o supervisor seleciona a opção SIM e o Fiscalis gera a tela que permite ao supervisor selecionar se o relatório preliminar será gerado com ou sem a proposta de encaminhamento.

Nesse caso, ao se clicar o botão "Gerar relatório preliminar", é gerado o relatório preliminar para ser visualizado pelo supervisor.

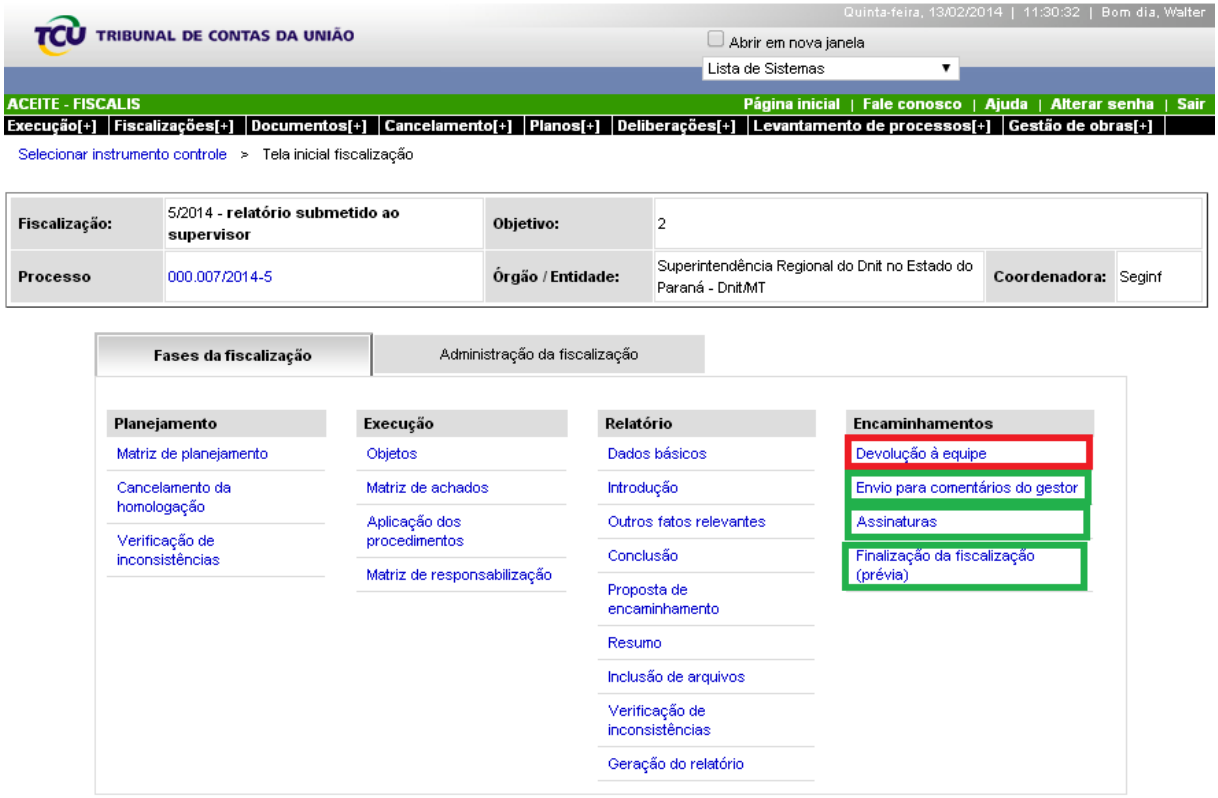
O supervisor deverá, ainda, sugerir se a proposta de encaminhamento deve ser enviada ou não juntamente com o relatório preliminar ao gestor.

O Fiscalis não encaminha nenhuma informação automática para o Secretário.

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

## III – SECRETÁRIO

Ao receber o relatório de fiscalização, o Secretário revisa-o e tem três opções de atuação:




### III.1 – Devolução à equipe de auditoria

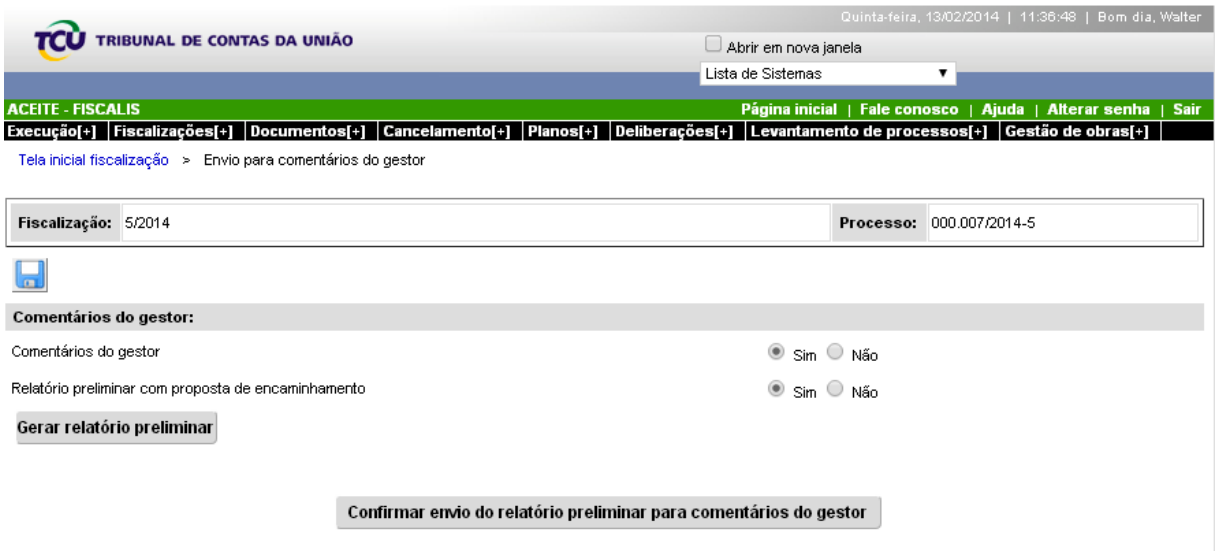
Caso haja alguma alteração a ser feita, o secretário solicita ao supervisor para retornar o relatório à equipe de auditoria.

### III.2 – Envio para comentários do gestor

Ao clicar nessa opção, o Fiscalis gera a tela para que o secretário confirme a recomendação do supervisor ou possa alterá-las.

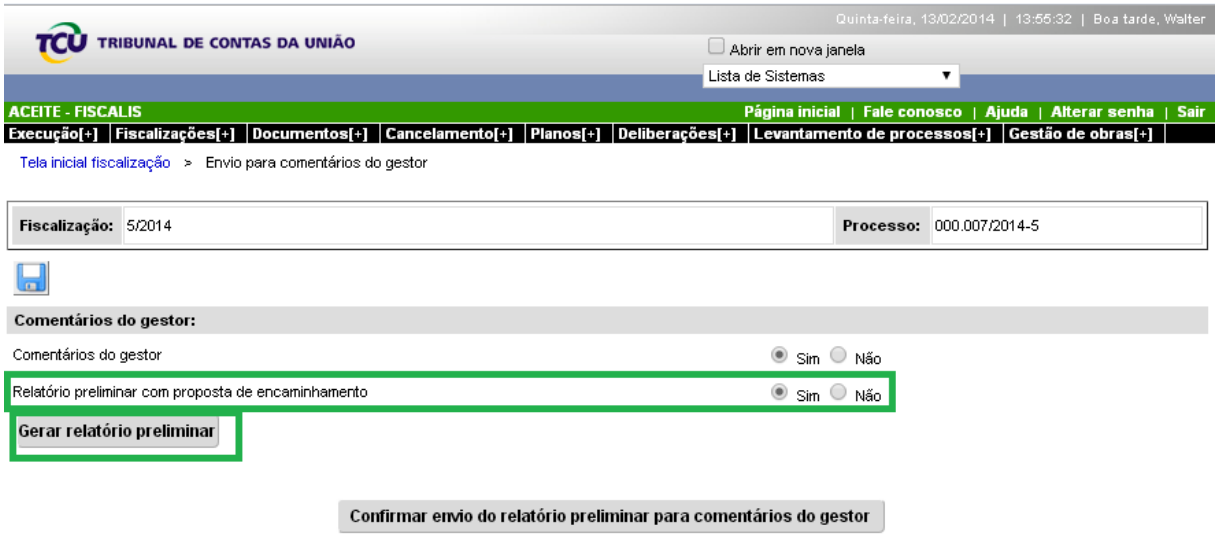
No exemplo a seguir, o supervisor recomendou o encaminhamento para comentários do gestor e a geração do relatório preliminar com proposta de encaminhamento.

Veja que a tela aberta pelo Fiscalis reflete as recomendações do supervisor: i) enviar para comentários do gestor e ii) relatório preliminar com proposta de encaminhamento:




Caso seja oportuna a manifestação do gestor, o secretário confirma a opção SIM e o Fiscalis gera a tela que permite ao secretário confirmar o envio do relatório preliminar para comentários do gestor.

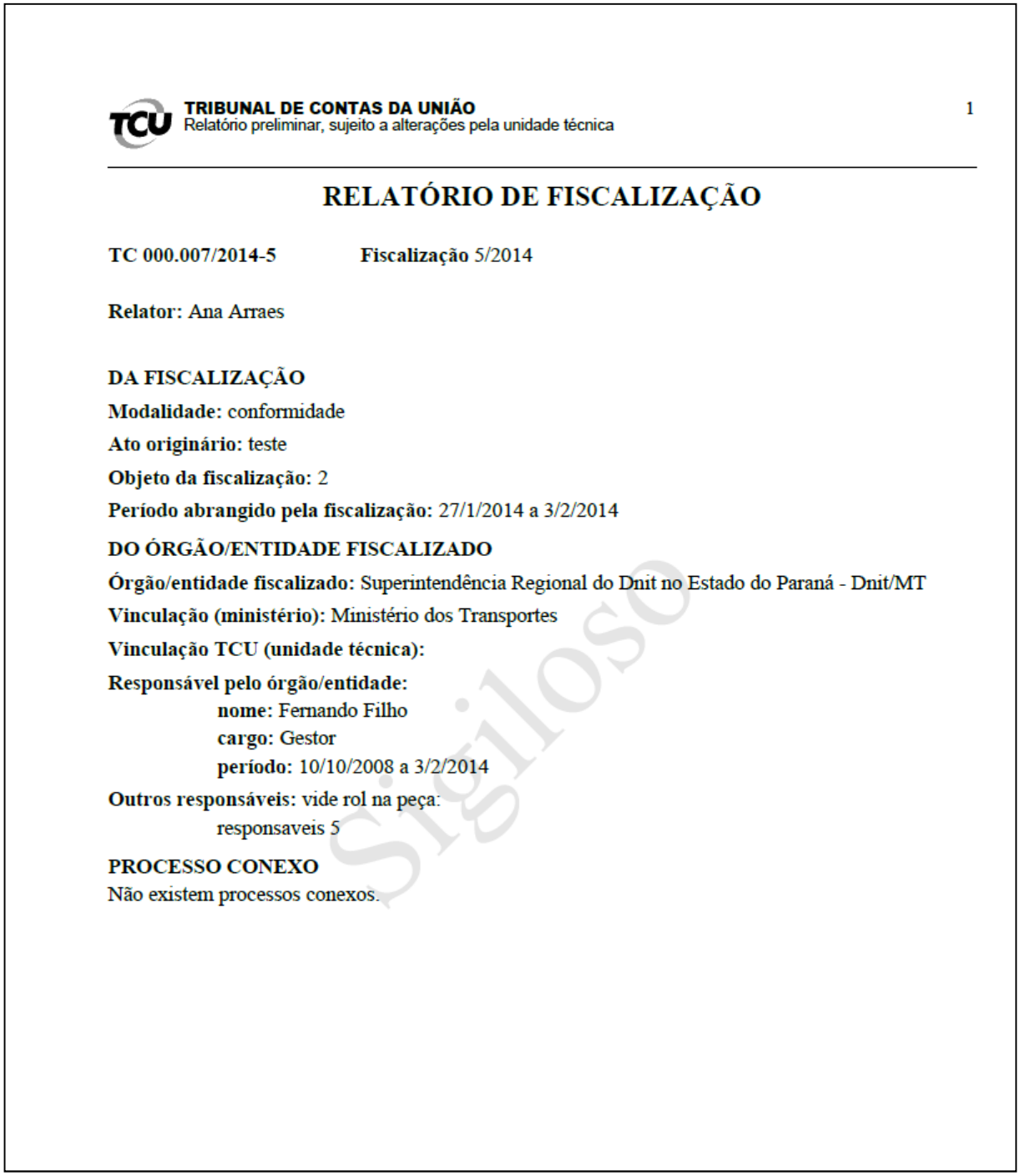
O relatório preliminar pode ser gerado com ou sem proposta de encaminhamento, devendo o secretário marcar a opção desejada, que pode ou não ser a mesma sugerida pela equipe de auditoria ou pelo supervisor.




Nesse caso, ao se clicar o botão “Gerar relatório preliminar”, é gerado o relatório preliminar para ser enviado ao gestor.

Somente o relatório preliminar gerado pelo secretário na etapa da finalização prévia da fiscalização deverá ser encaminhado ao gestor, pois este reflete a última versão do relatório **nesta etapa.**

É importante ressaltar que esse relatório tem caráter sigiloso e mantém a marca d'água "Sigiloso" nas folhas do relatório como mostrado no modelo a seguir.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Relatório preliminar, sujeito a alterações pela unidade técnica

1

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

**TC 000.007/2014-5** **Fiscalização** 5/2014

**Relator:** Ana Arraes

**DA FISCALIZAÇÃO**

**Modalidade:** conformidade

**Ato originário:** teste

**Objeto da fiscalização:** 2

**Período abrangido pela fiscalização:** 27/1/2014 a 3/2/2014

**DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO**

**Órgão/entidade fiscalizado:** Superintendência Regional do Dnit no Estado do Paraná - Dnit/MT

**Vinculação (ministério):** Ministério dos Transportes

**Vinculação TCU (unidade técnica):**

**Responsável pelo órgão/entidade:**

**nome:** Fernando Filho

**cargo:** Gestor

**período:** 10/10/2008 a 3/2/2014

**Outros responsáveis:** vide rol na peça:

responsaveis 5

**PROCESSO CONEXO**

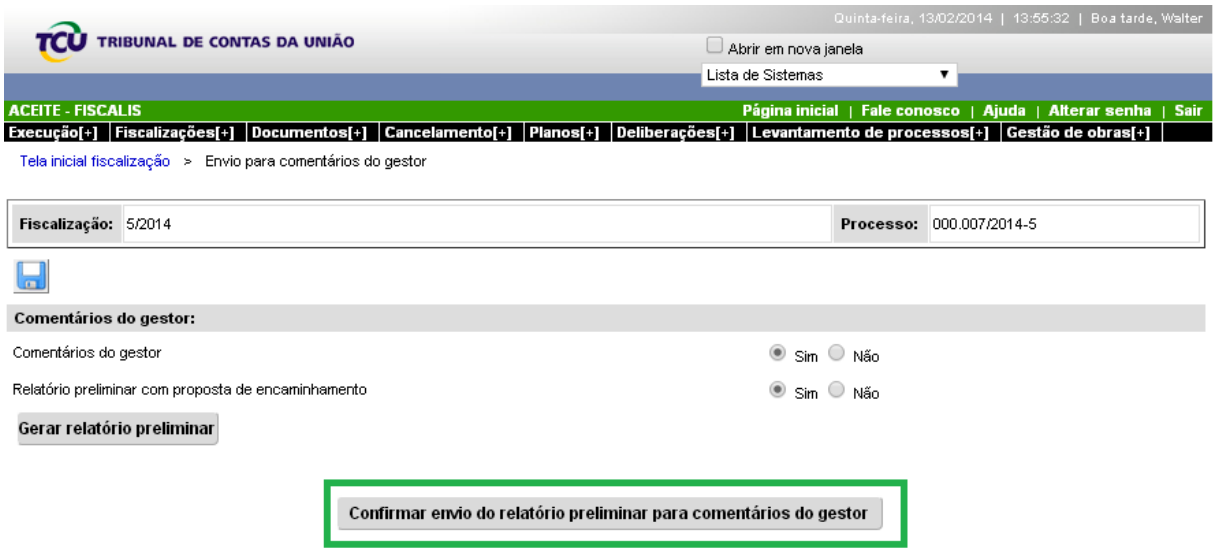
Não existem processos conexos.

Sigiloso

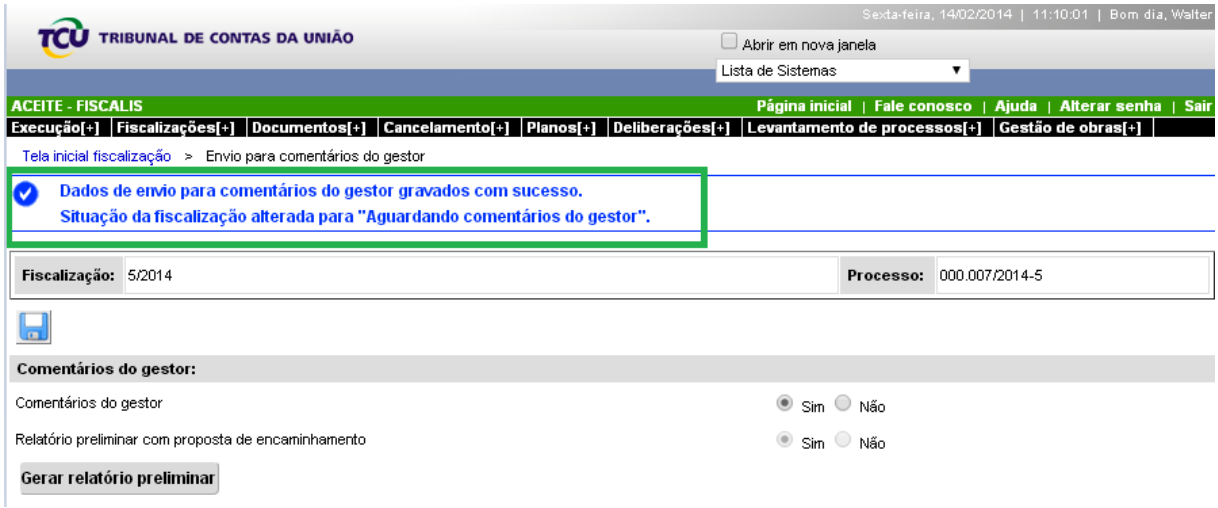
Após a apreciação dos comentários do gestor pela equipe de auditoria, a condição de "Sigiloso" do relatório preliminar pode ser alterada, apenas pelo secretário, na finalização da fiscalização.

**O secretário deve salvar o relatório preliminar gerado para ser carregado manualmente no e-TCU juntamente com o ofício de encaminhamento, caso seja a última revisão do relatório.**

A seguir o secretário confirma o envio do relatório preliminar para comentários do gestor clicando no correspondente botão da tela:




O Fiscalis atualiza a fiscalização e demonstra a situação de "Aguardando comentários do gestor".



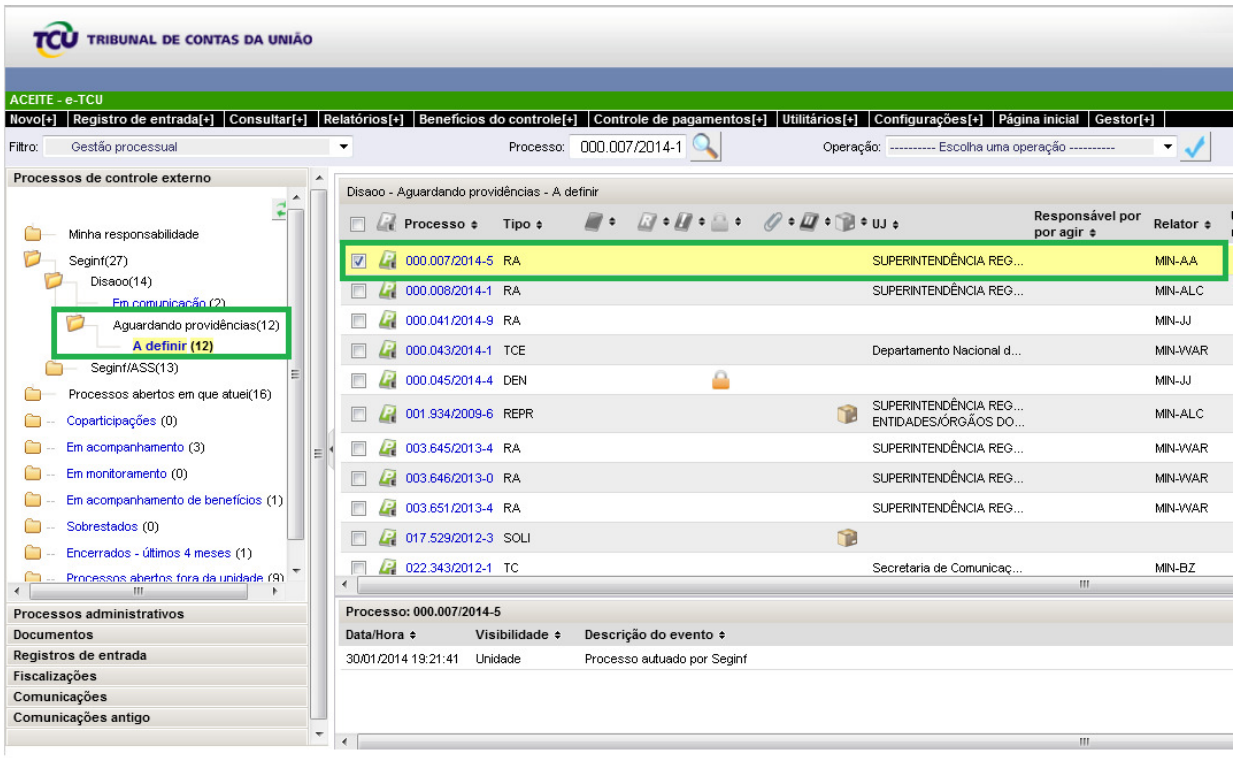
## B) GERAÇÃO DO OFÍCIO PARA A EXPEDIÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR AO GESTOR

Nesta etapa a equipe do Serviço de Administração gera, no e-TCU – módulo de Comunicações, o ofício de encaminhamento do relatório preliminar de fiscalização aos gestores e anexa o relatório preliminar gerado pelo secretário.

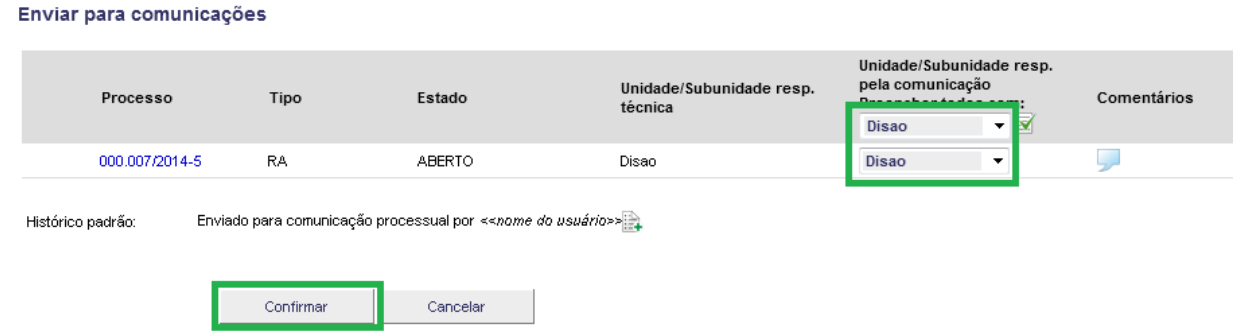
## I – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Uma vez que o secretário tenha estabelecido o envio do relatório preliminar para o gestor é necessário gerar o ofício ao qual será anexado o relatório preliminar.

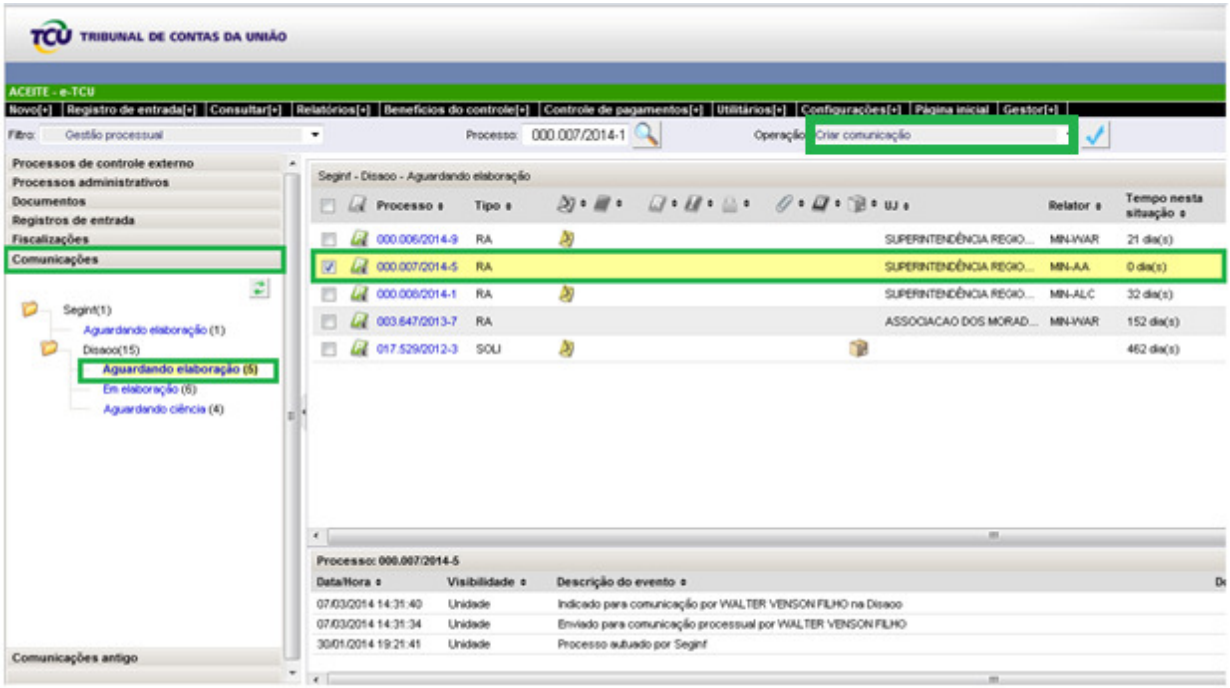
Para gerar o ofício de encaminhamento do relatório preliminar ao gestor, deve-se indicar no e-TCU a necessidade de criação de ofício para o módulo "Comunicações" deste processo de fiscalização.




Dentro do processo, por meio da tela de visualização de processos (TVP), executar a operação de "Indicar para comunicações". O e-TCU solicitará a unidade e a subunidade responsável pela comunicação:

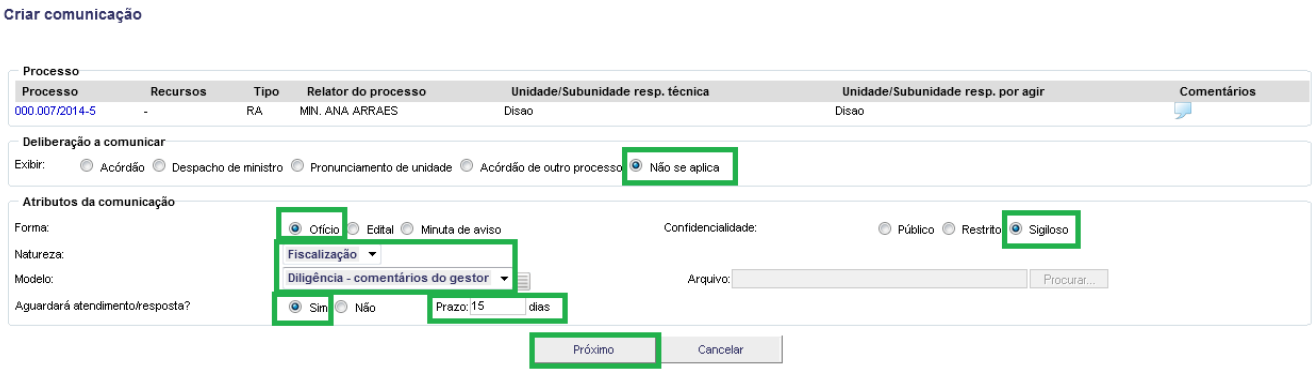



O e-TCU enviará o processo para o módulo de comunicações:




Execute a operação “Criar comunicação”.

O e-TCU irá gerar a tela para criar comunicação:




Selecione:

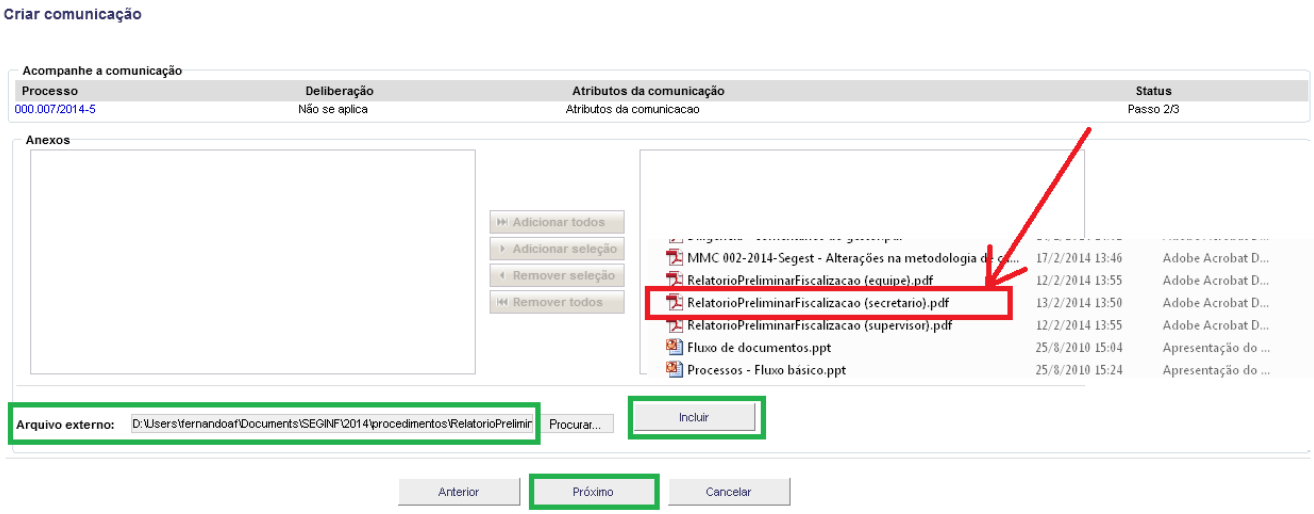
i) O tipo de deliberação a comunicar: "Não se aplica" – pois não há deliberação nesse caso.
ii) A forma da comunicação: "ofício".
iii) A confidencialidade da comunicação é **sigilosa**.
iv) A natureza da comunicação: "Fiscalização".
v) O modelo: "Diligência – comentários do gestor". Este modelo pode ser pré-visualizado em formato PDF, não editável ao clicar no ícone . Na sequência, o e-TCU gerará o ofício a ser editado para encaminhamento ao gestor.
vi) Clique SIM para aguardar a resposta, a qual é esperada como retorno à comunicação os comentários do gestor.
vii) O prazo a ser concedido ao gestor – neste exemplo foram concedidos 15 dias,

Clique no botão "Próximo" e o e-TCU apresentará a opção de encaminhar documento anexo ao ofício.

Nesse caso trata-se do relatório preliminar de Fiscalização.

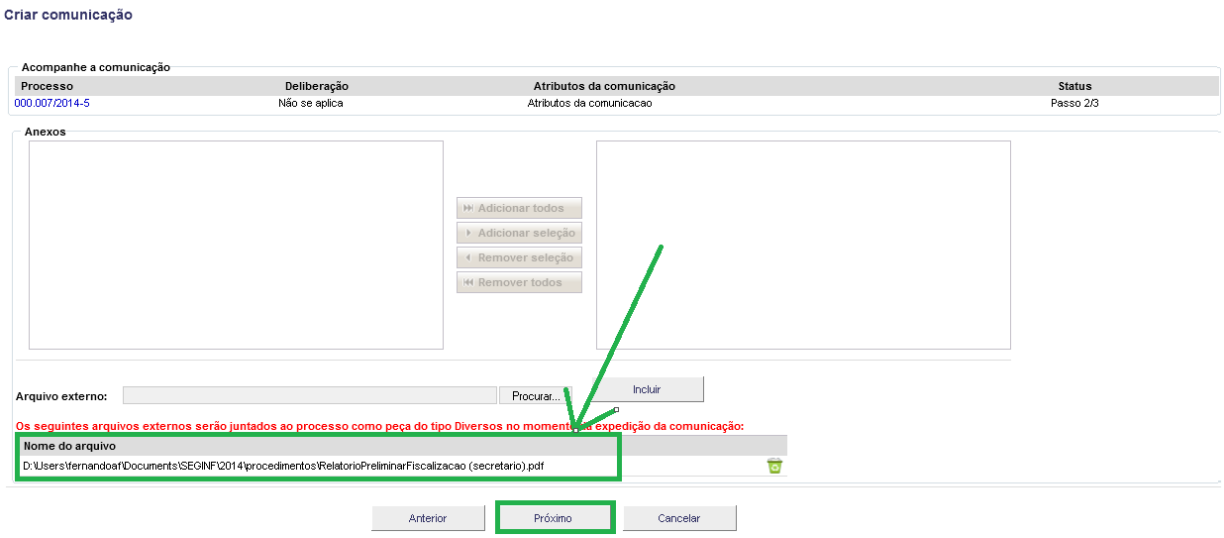
Clique no botão "Escolher arquivo" e ao abrir o navegador de arquivos no computador **CERTIFIQUE-SE DE QUE SEJA SELECIONADO O RELATÓRIO PRELIMINAR GERADO PELO SECRETÁRIO**, **o qual deve ser a última versão do relatório preliminar**.

A tela a seguir exemplifica a existência de relatórios preliminares gerados pela equipe de auditoria, pelo supervisor e pelo secretário.



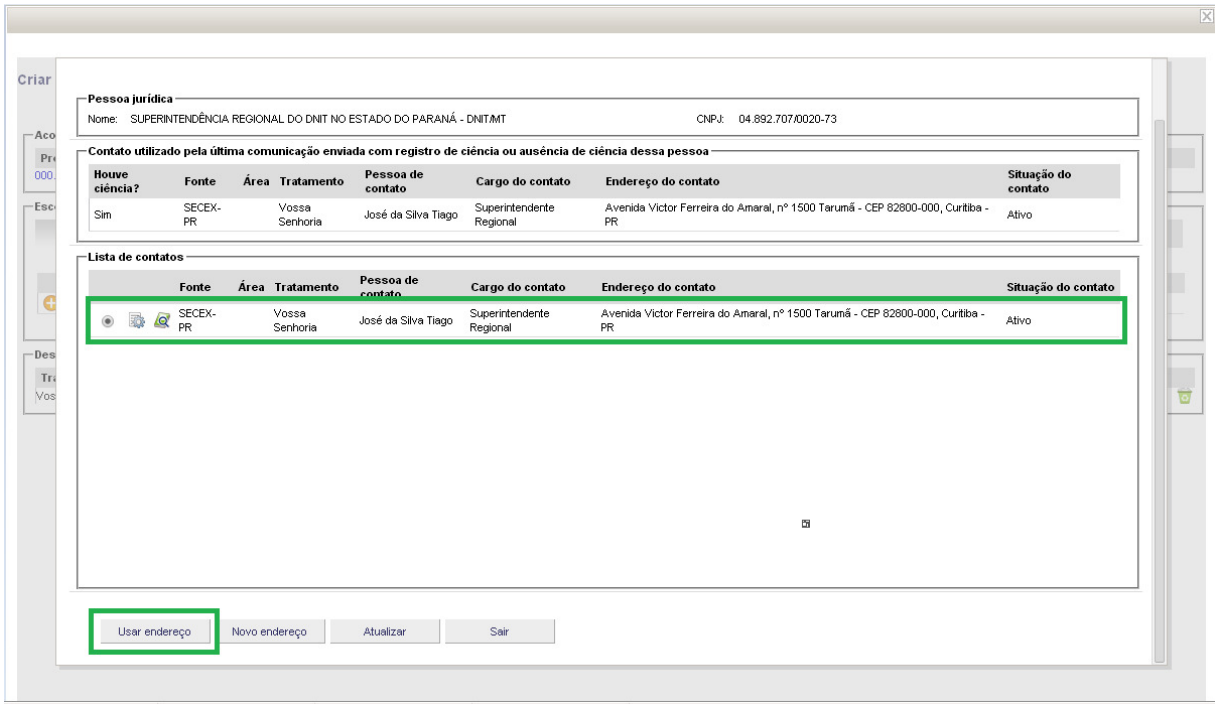

O e-TCU solicita a confirmação de que o arquivo inserido está correto.

**CERTIFIQUE-SE DE QUE TENHA SIDO INSERIDO O RELATÓRIO PRELIMINAR GERADO PELO SECRETÁRIO.**



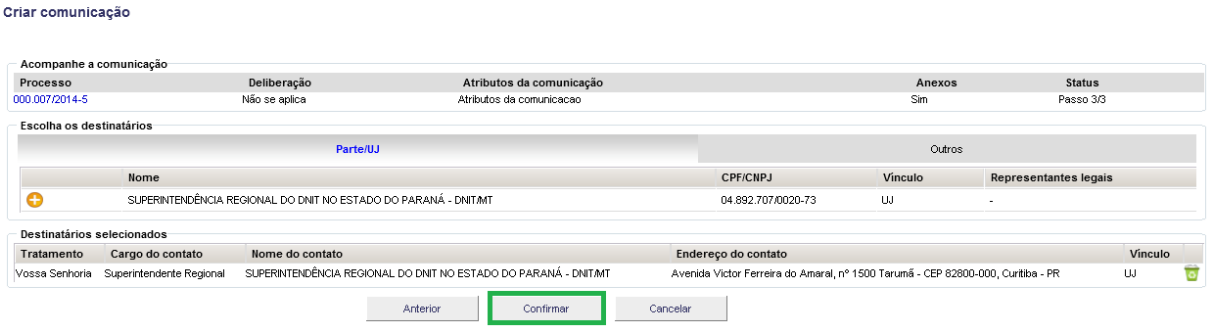

Uma vez concluído clique no botão “Próximo” e o e-TCU apresentará a tela de criar comunicação, a qual permite a verificação dos dados para o envio do ofício, tais como, nome do gestor, endereço, tratamento. Basta clicar no ícone


e selecionar o(s) endereço(s) para os quais a documentação será encaminhada.

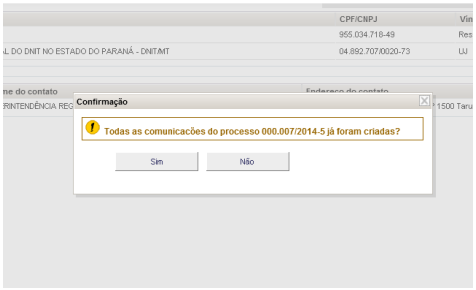



Clique em “Usar endereço”:

Os dados do(s) gestor(es) para o(s) qual(is) serão encaminhados os documentos serão indicados na tela de criar comunicação. Verificar os dados de envio do ofício com o relatório preliminar anexo.




Clique no botão “Confirmar” e o sistema perguntará se todas as comunicações foram criadas. Responda à pergunta:




E será gerado o ofício editável em formato “Word”, como o exemplo indicado a seguir:

**Tribunal de Contas da União**
Secretaria de Gestão de Sistemas e Informação para o Controle

Ofício 0007/2014-TCU/Seginf, de 7/3/2014 Processo TC 000.007/2014-5
Natureza: Diligência

Ao Senhor
José da Silva Tiago
Superintendente Regional
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DO PARANÁ - DNIT/MT (CNPJ: 04.892.707/0020-73)
Avenida Victor Ferreira do Amaral, nº 1500 - Tarumã
82.800-000 - Curitiba - PR

Senhor(a) Superintendente Regional,

1. Encaminho a Vossa Senhoria, para apresentação de seus comentários, versão preliminar do relatório de [tipo de fiscalização: auditoria de conformidade, operacional, inspeção, entre outros] realizada [objeto de auditoria: órgão, programa, entre outros], com o objetivo de [objetivo da auditoria].

2. Para que os comentários possam ser incorporados à versão final do relatório de auditoria, antes de sua apreciação pelo Tribunal, solicito seu pronunciamento até o dia [prazo para entrega].

3. A análise de seus comentários tem por objetivo conferir melhor compreensão das questões abordadas, assim como das implicações das oportunidades de melhoria identificadas e das recomendações propostas, de modo a contribuir para a maior objetividade e exatidão das informações presentes no relatório de auditoria.

4. Ressalto que o prazo ora concedido não representa abertura do contraditório e que, portanto, o envio dos comentários não significa exercício de direito de defesa, o qual, se necessário, poderá ser exercido nas etapas processuais posteriores. Informo, ainda, que a falta de apresentação dos comentários no prazo fixado não impedirá o andamento normal do processo, nem será considerada motivo de sanção.

5. Importa observar que as proposições contidas neste relatório são preliminares e ainda serão deliberadas por esta Corte de Contas, razão pela qual o relatório anexo conserva o caráter sigiloso (art. 23, inciso VIII, da Lei 12.257/2011).

6. Por fim, solicito atenção para as informações complementares contidas no Anexo I deste ofício, as quais integram a presente comunicação.

Atenciosamente,

*Assinado eletronicamente*
<<TAG_NOME_TITULAR_UNIDADE_OU_SUBSTITUTO>>
<<TAG_NOME_FUNCAO>>

Endereço: SAFS Qd 4 Lote 1 - Anexo II Sala 412 - SAFS - 70.042-900 - Brasília / DF
Tel.: (61) 3316-7327 - email: adsis@tcu.gov.br
Atendimento ao público externo: dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas.
<<TAG_CONFERENCIA_ASSINATURA_SUBSTITUIDA_NO_MOMENTO_DA_ASSINATURA>>

**Os campos destacados devem ser editados manualmente.**

Confira o endereço dos gestores a quem será encaminhado o relatório preliminar e encaminhe o ofício gerado para assinatura e posterior expedição.

## C) ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DO GESTOR

Nesta etapa a equipe de auditoria analisa os comentários dos gestores e mantém suas conclusões preliminares ou as alteram à luz do exposto. A equipe de auditoria finaliza o relatório de fiscalização e o encaminha para o supervisor.

O supervisor analisa o relatório final e sugere o encaminhamento para o fechamento da fiscalização.

O secretário valida as sugestões de encaminhamento ou não do supervisor e altera o grau de confidencialidade do ofício e relatório preliminar – inicialmente sigilosos, e encerra a fiscalização.

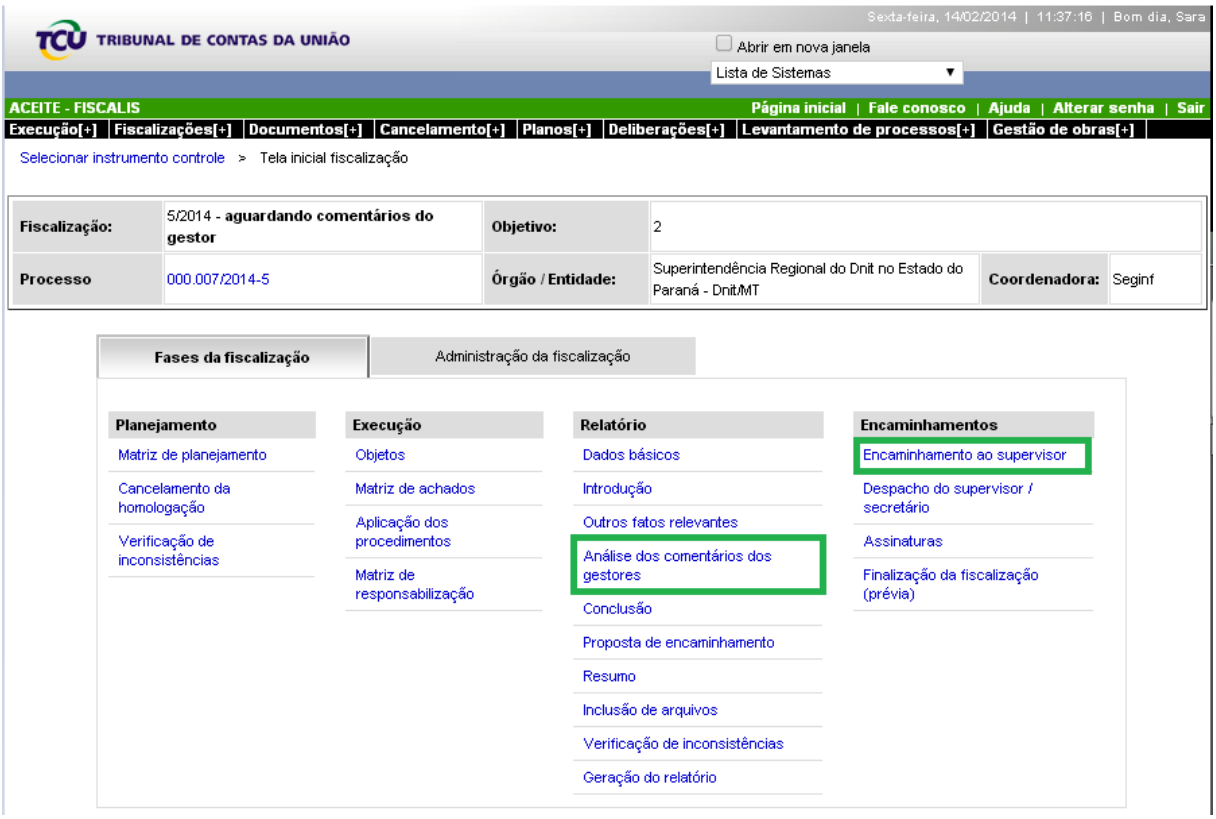
**ATENÇÃO: O Fiscalis não informa a alteração da situação para a equipe de auditoria.**

**A equipe de auditoria deverá monitorar junto aos responsáveis e junto ao setor de protocolo do Tribunal o recebimento da documentação contendo os comentários do gestor.**

### I – EQUIPE DE AUDITORIA

#### I.1 – Análise dos comentários do gestor

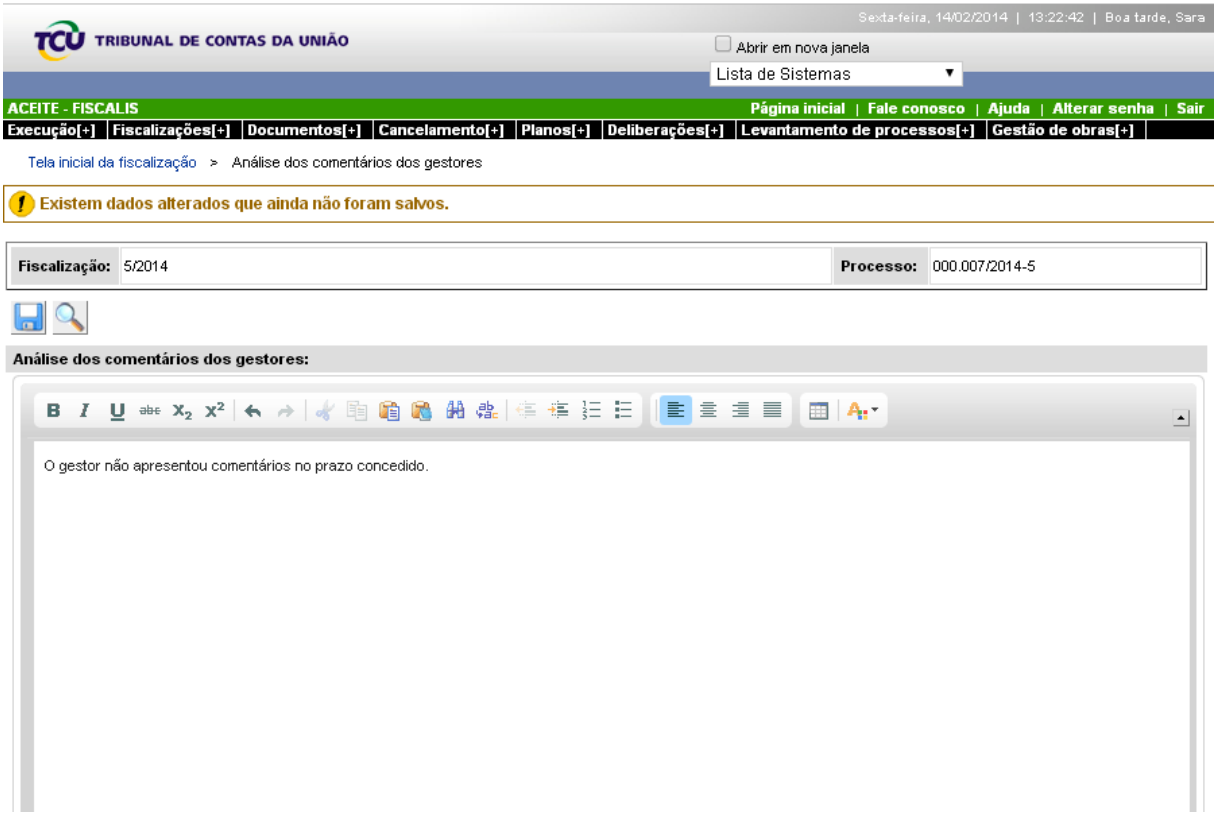
Após o secretário confirmar o envio do relatório preliminar para comentários do gestor, o Fiscalis devolve automaticamente a fiscalização para a equipe de auditoria e exibe a seguinte tela:




Ao término do prazo concedido ao gestor para comentar o relatório preliminar, a equipe de auditoria terá duas possibilidades:

**I.2 – O Gestor não se manifestou**

Nesse caso, a equipe deverá informar no item "Análise dos comentários dos gestores" que o gestor não se manifestou, incluindo a identificação do ofício encaminhado com o relatório preliminar.



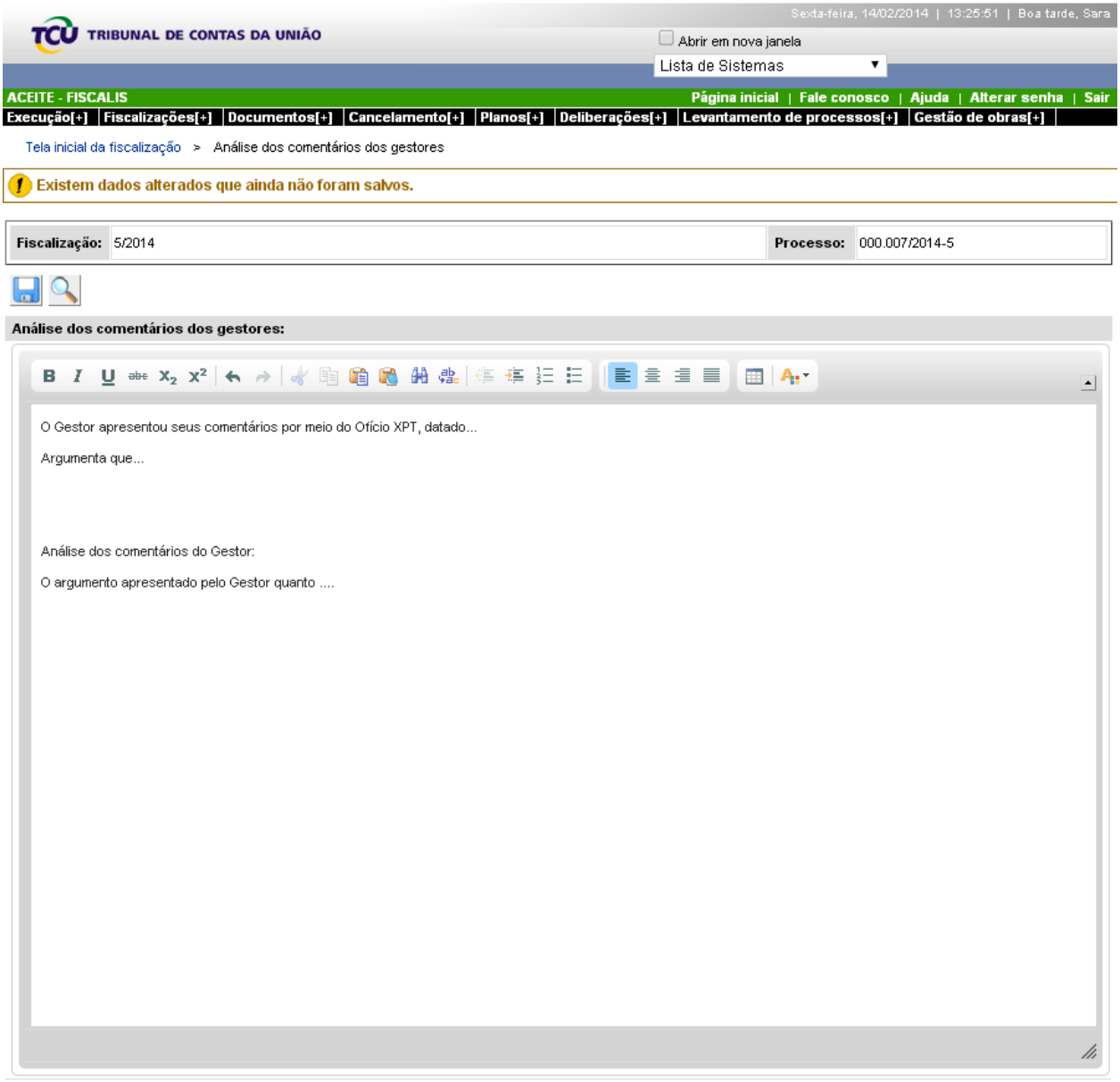

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

Após salvar a análise, a equipe encaminha o relatório alterado para o supervisor e o assina eletronicamente.

### I.3 – O gestor encaminhou comentários, e a equipe de auditoria recebe os documentos encaminhados pelo gestor

O(s) documento(s) encaminhado(s) pelo gestor deve(m) ser lançado(s) no Fiscalis como papel de trabalho (opção "comentários do gestor"), pela equipe de auditoria.

Nesse caso a equipe relata, no campo análise dos comentários dos gestores, quais foram os comentários apresentados pelo gestor, analisa-os, e mantém ou altera suas conclusões e propostas de encaminhamento à luz da manifestação do gestor.

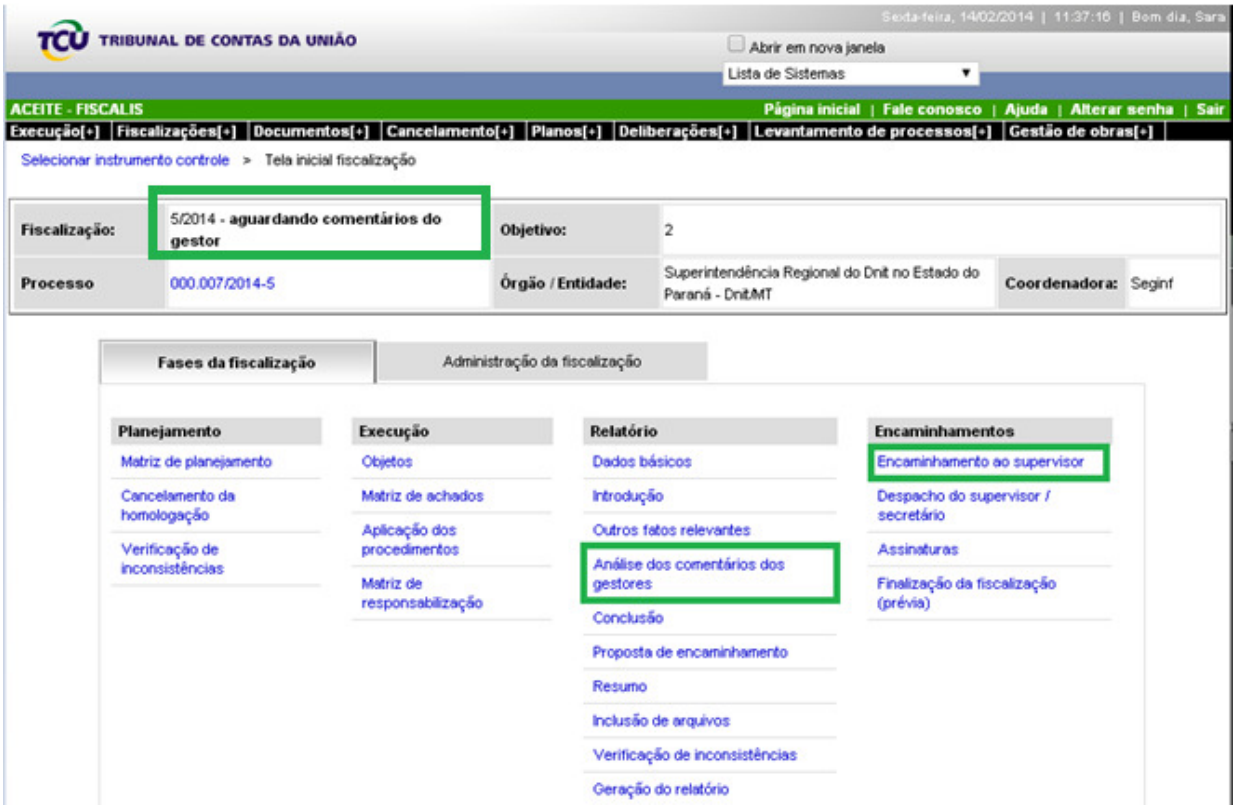



**CUIDADO**: A análise dos comentários do gestor não se confunde com o item esclarecimento dos responsáveis constante na matriz de achados. O item "comentários do gestor" é a sua manifestação sobre o relatório preliminar com um todo. Já o item "esclarecimentos dos responsáveis" contempla as justificativas apresentadas pelos responsáveis durante a execução da auditoria.

O relatório alterado deve ser encaminhado para o supervisor e a equipe assina o relatório eletronicamente.

### I.4 – Envio do relatório para o supervisor

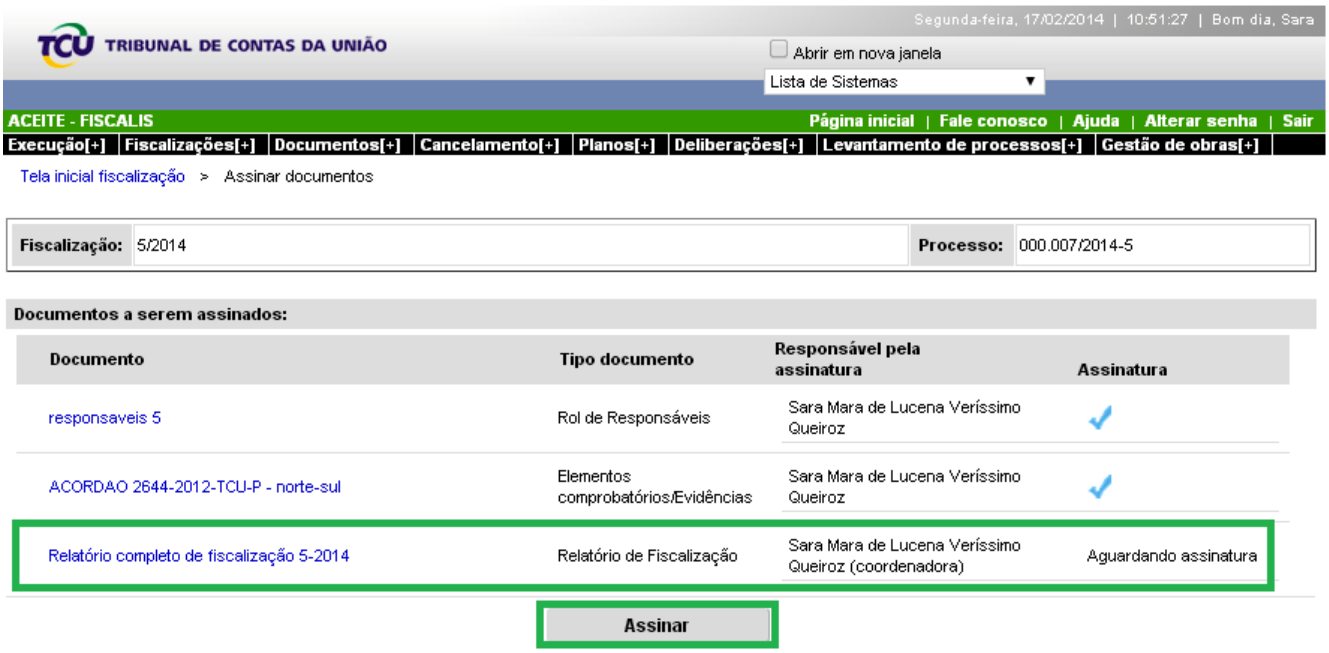
A equipe agora deve enviar o relatório para o supervisor acessando a tecla destacada a seguir:




## I.5 – Assinatura do relatório e papeis de trabalho

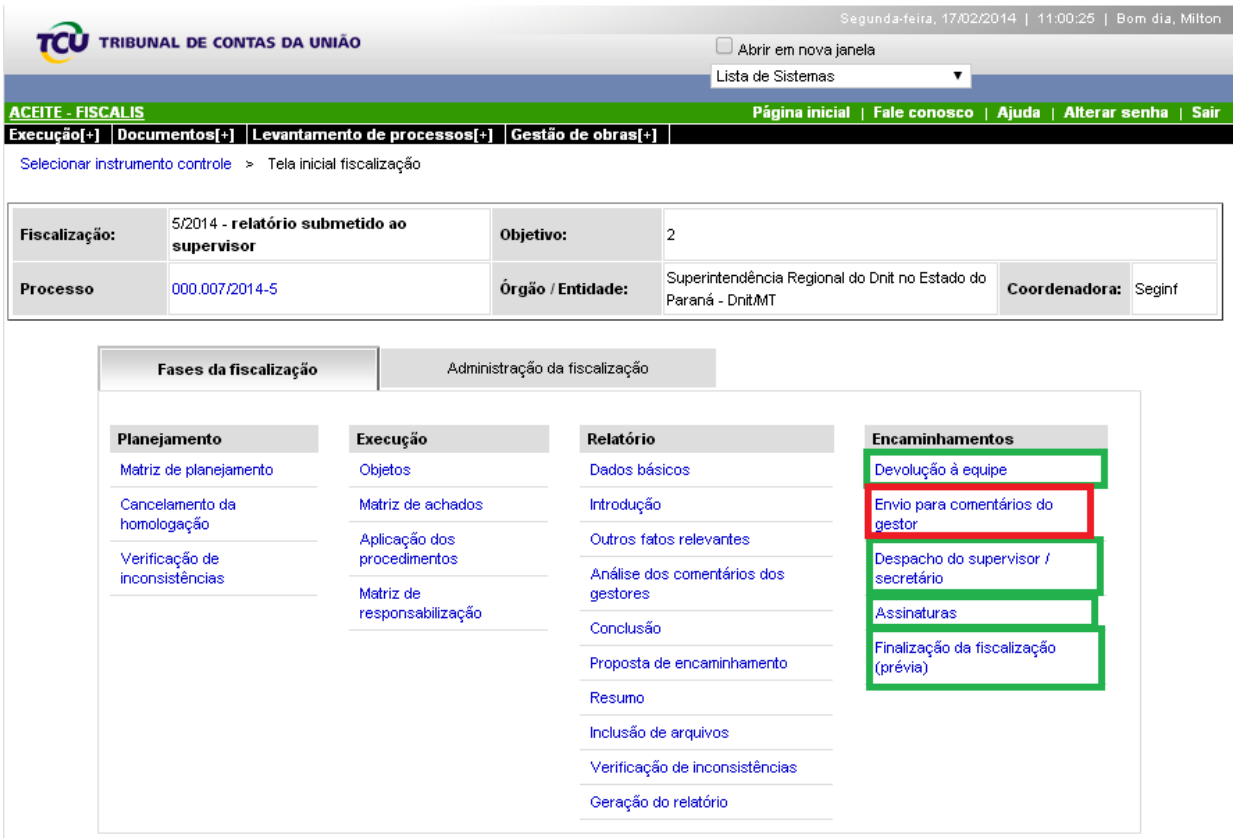
Após o encaminhamento da fiscalização ao supervisor, a equipe de auditores deve assinar os documentos inseridos como papeis de trabalho, bem como o relatório gerado.

Conforme demonstrado na tela abaixo, o relatório completo estará então disponível para assinatura:




## II.2 – SUPERVISOR

Após o encaminhamento do relatório de fiscalização pela equipe de auditoria, o Fiscalis apresenta a seguinte tela para o supervisor:

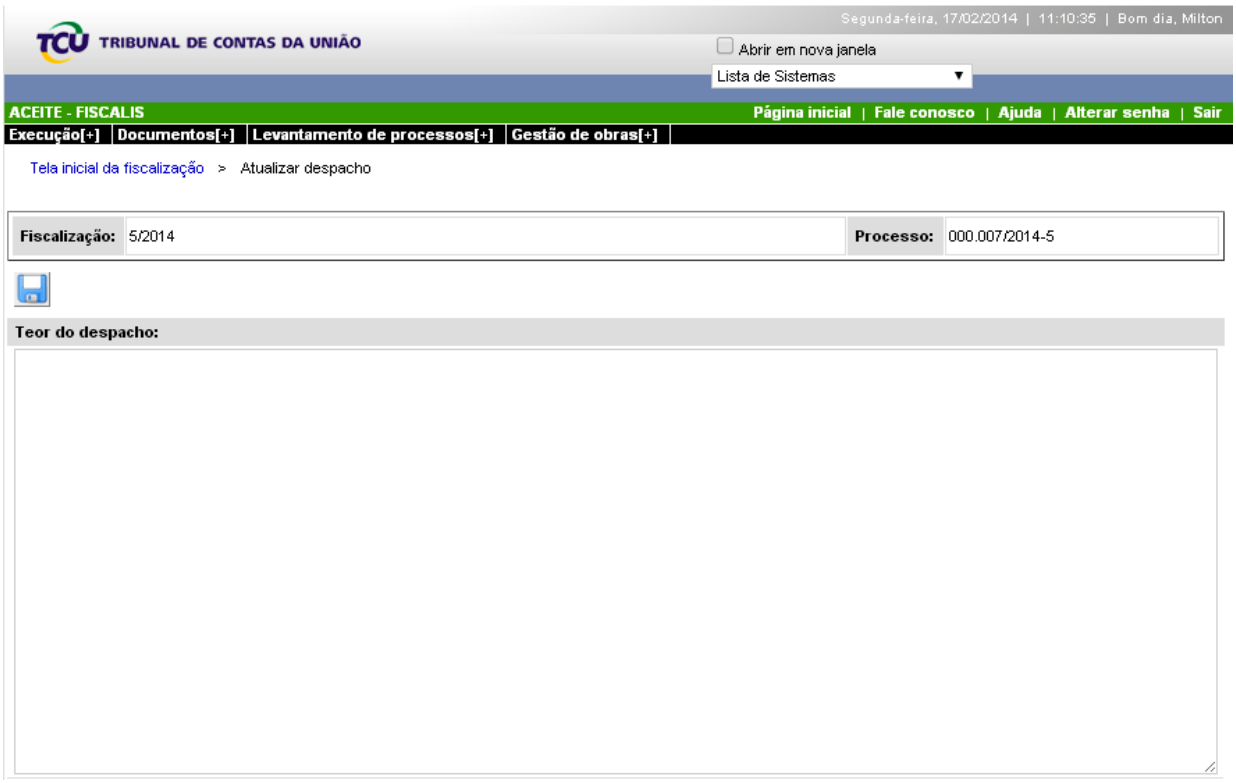



### II.1 – Devolução à equipe de auditoria

Caso haja alguma alteração a ser feita o supervisor pode devolver o relatório para a equipe de auditoria

### II.2 – Despacho do supervisor

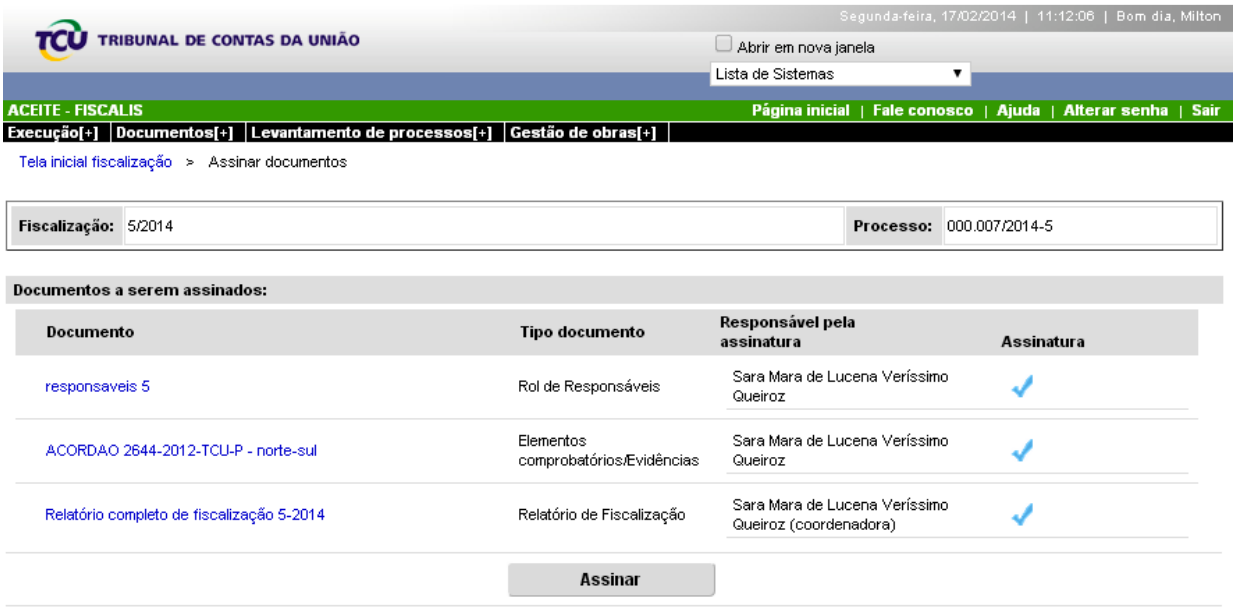
O Fiscalis apresenta a tela para que o supervisor elabore seu despacho.



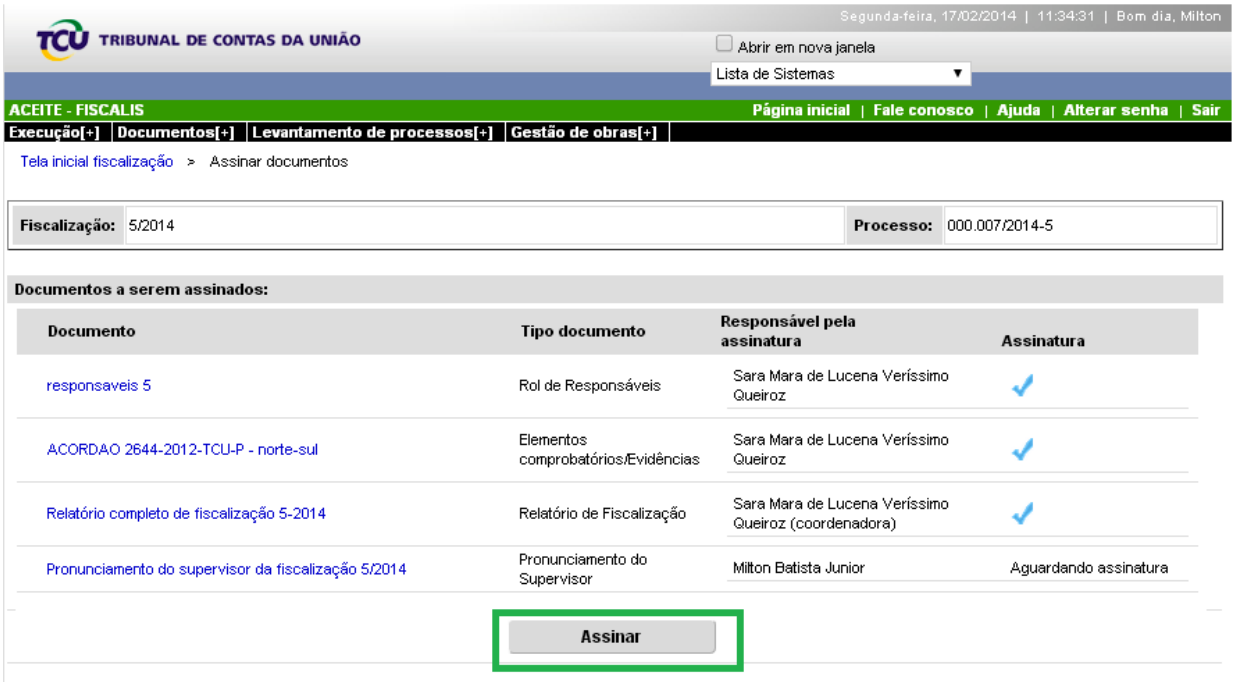

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

## II.3 - Assinaturas

O supervisor pode verificar se todos os documentos estão assinados

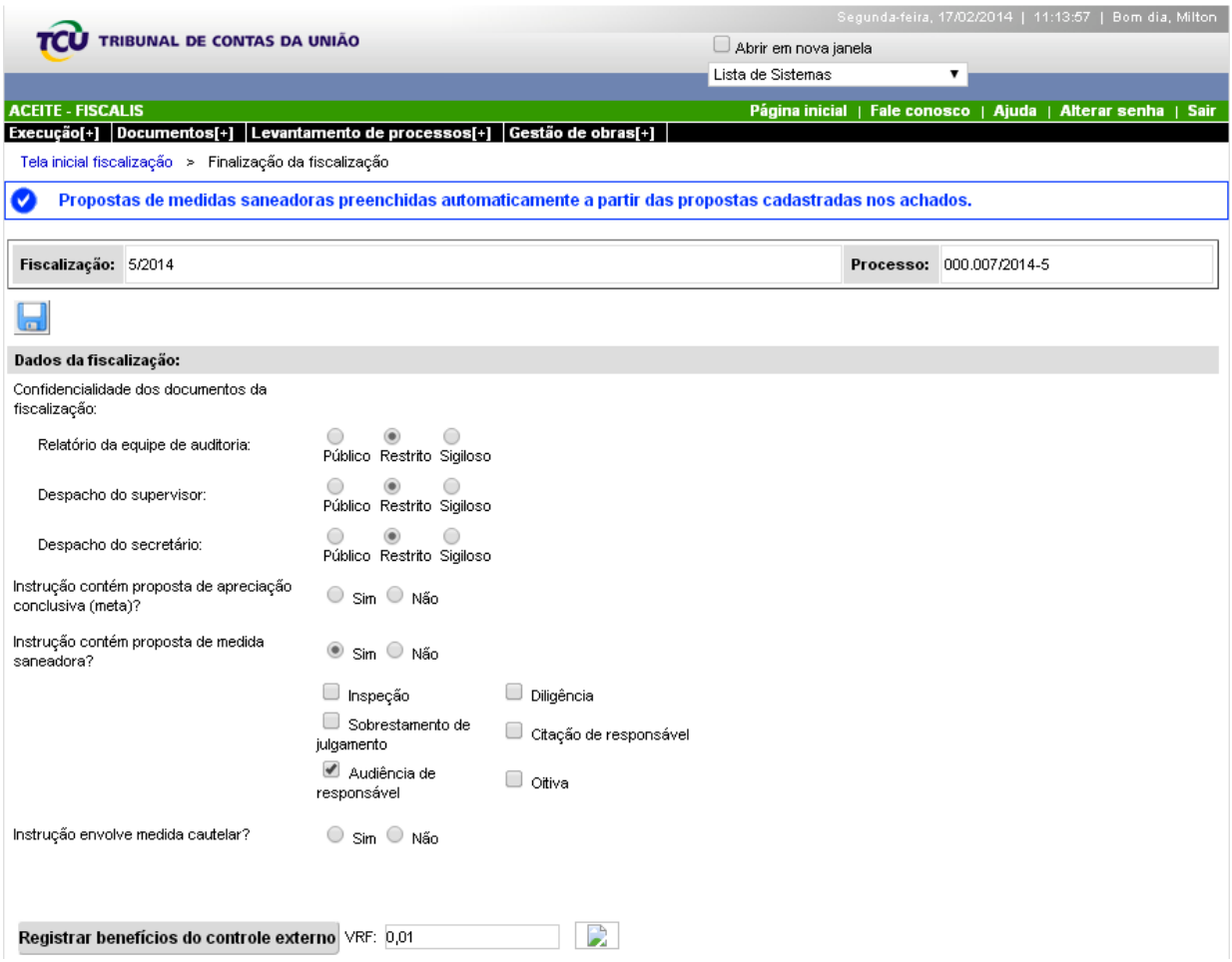


E deve assinar o seu despacho:




## II.4 – Finalização da fiscalização (prévia)

No processo de finalização, o supervisor pode alterar os dados disponíveis na tela:



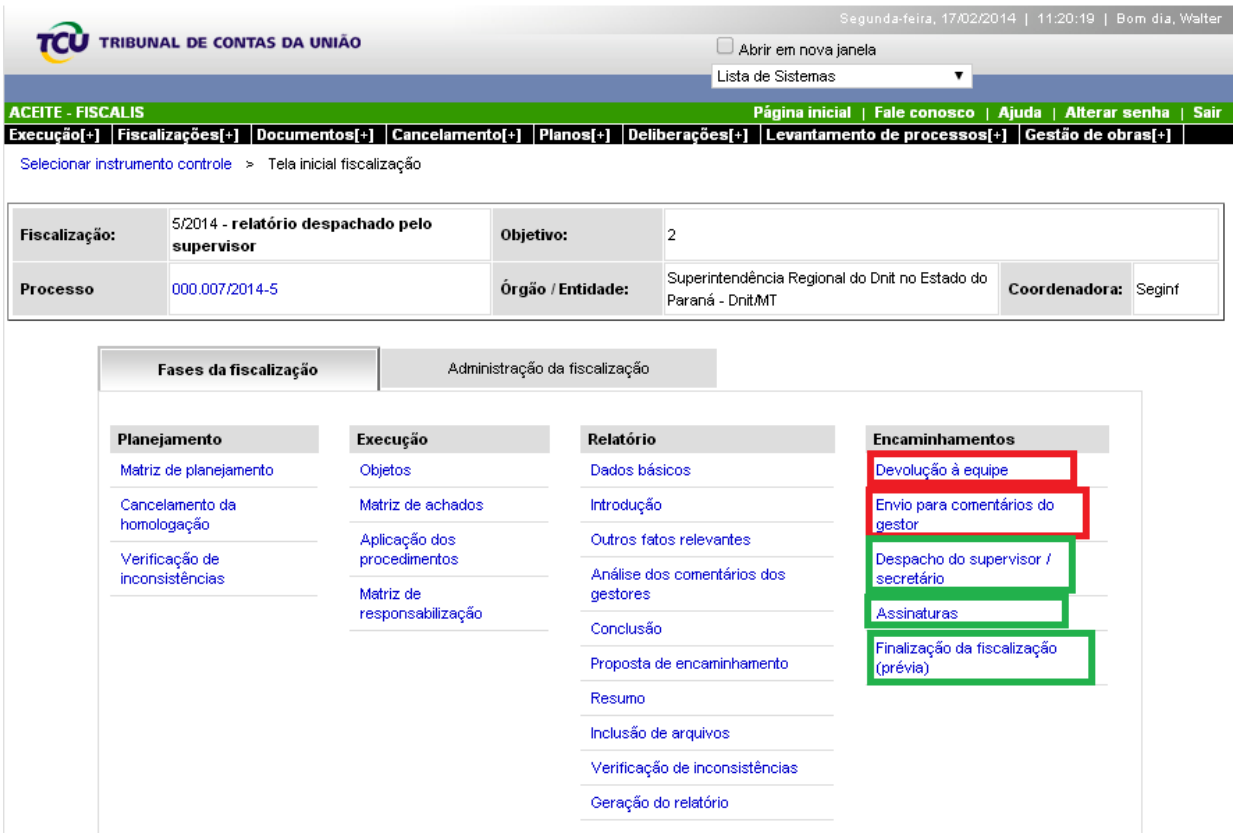

Essas alterações se referem ao relatório final da fiscalização.

O relatório preliminar, nesta etapa, ainda mantém a confidencialidade como sendo sigiloso. A confidencialidade do relatório preliminar só poderá ser alterada pelo secretário após o encerramento da fiscalização como indicado na etapa VII.

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

## III – SECRETÁRIO

Após o cadastramento do despacho do supervisor, o secretário acessa a tela do Fiscalis indicada a seguir:

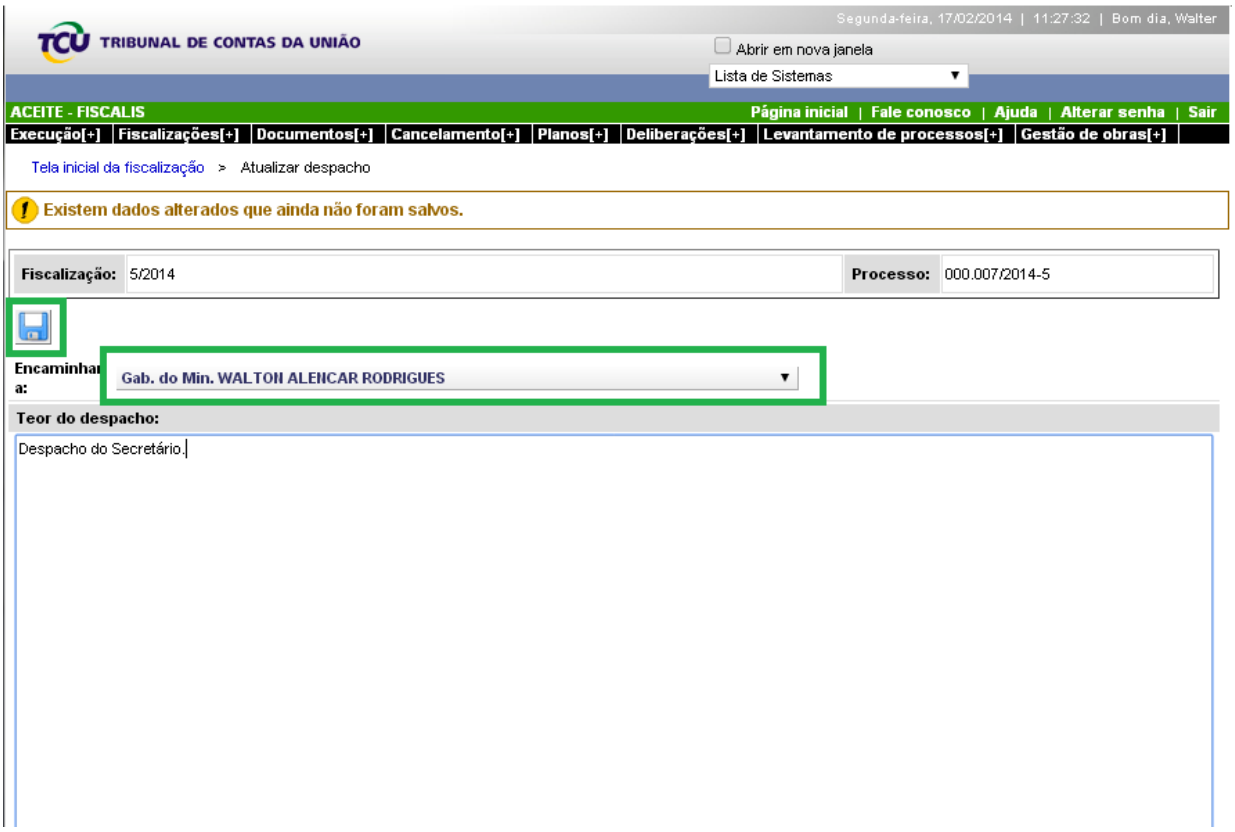



### III.1 – Devolução à equipe

Caso haja alguma alteração a fazer, a devolução à equipe só pode ser feita pelo supervisor.

### III.2 – Despacho do secretário

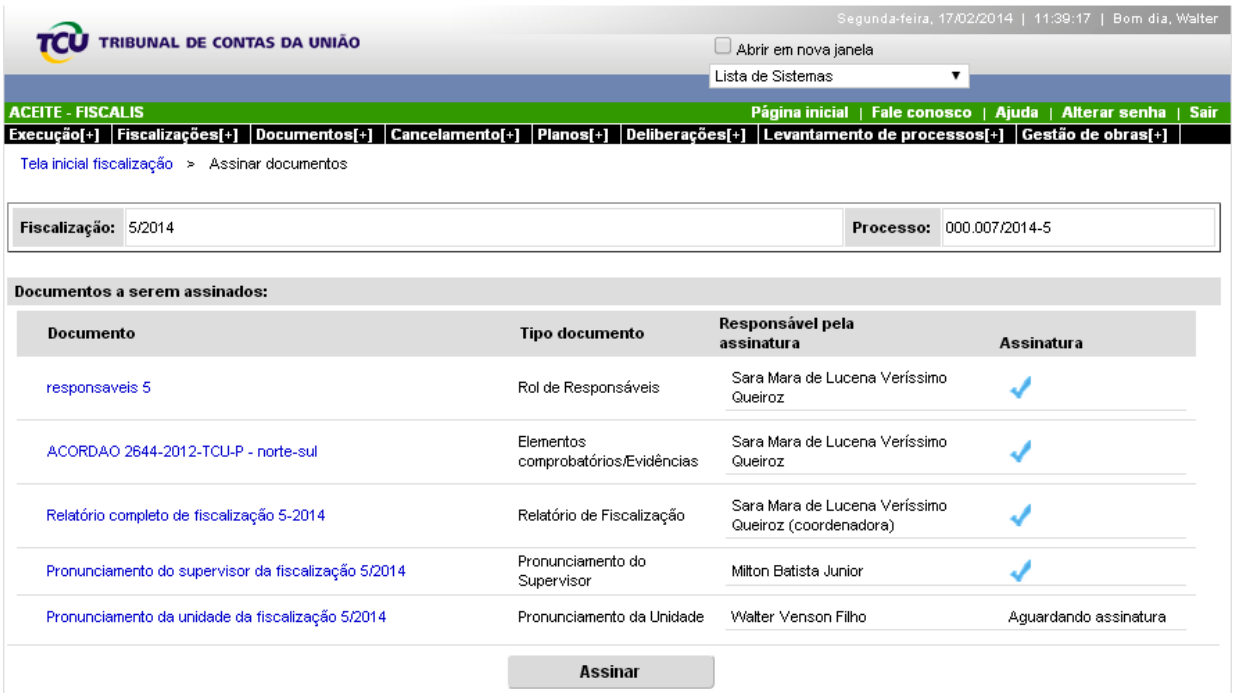
Após o cadastramento do despacho do supervisor, o secretário acessa a tela do Fiscalis indicada a seguir para registro do seu despacho:



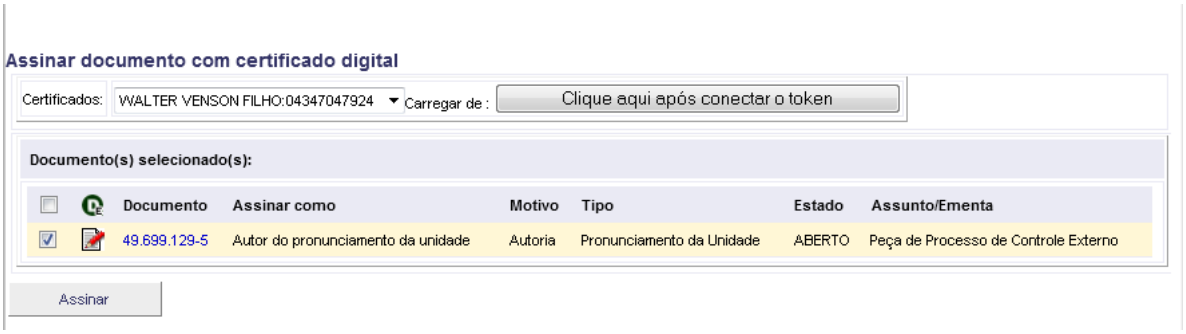

Lembre-se de clicar no ícone para salvar as alterações feitas.

### III.3 – Assinaturas

O secretário pode verificar as assinaturas dos documentos.




Nessa tela, o secretário assina o seu despacho com o auxílio do token:

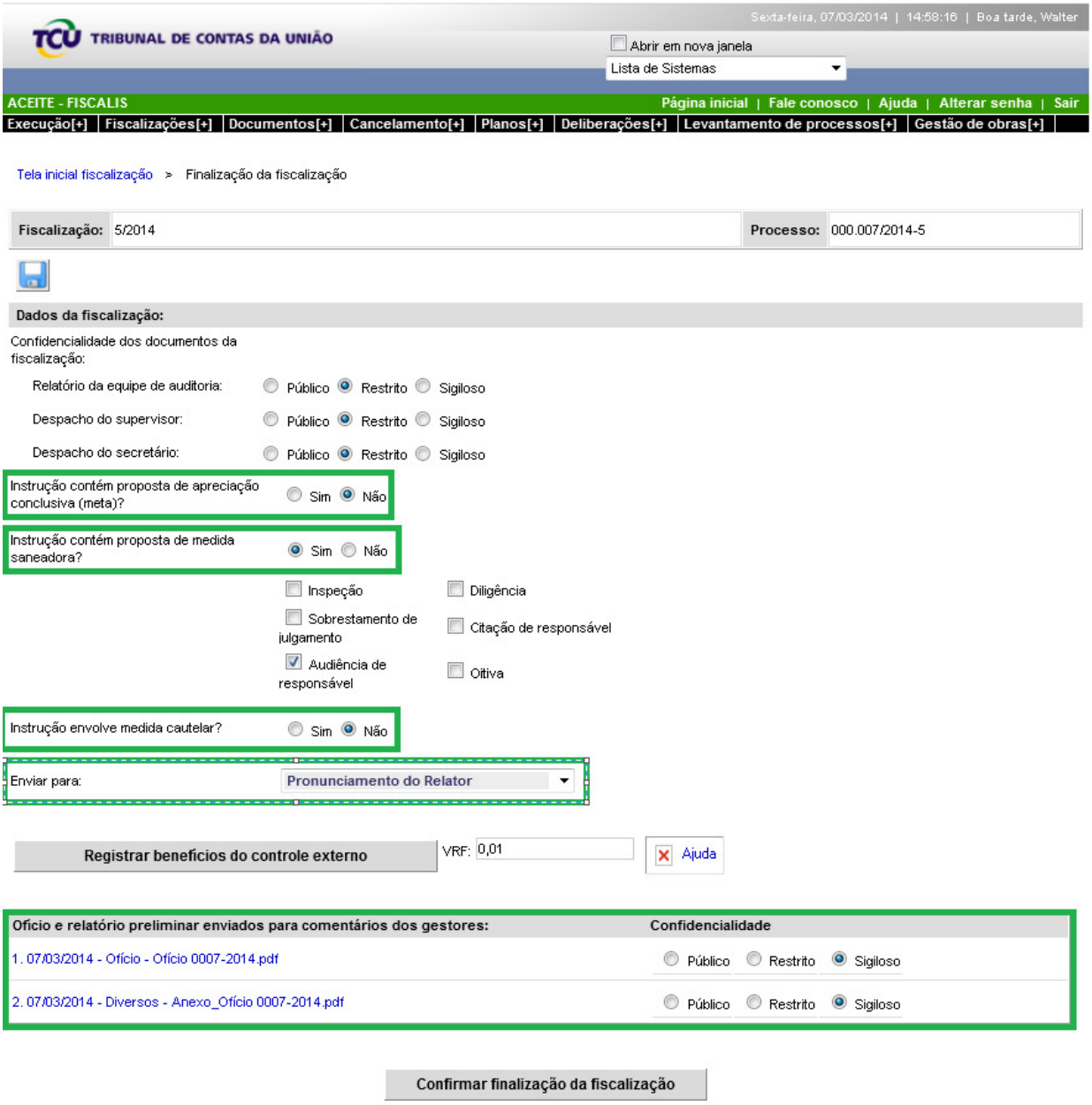



### III.4 – Finalização da fiscalização

Na tela finalização da fiscalização, o secretário deve complementar as informações sobre a proposta de apreciação conclusiva (meta), se há medida cautelar e para onde o relatório será enviado.

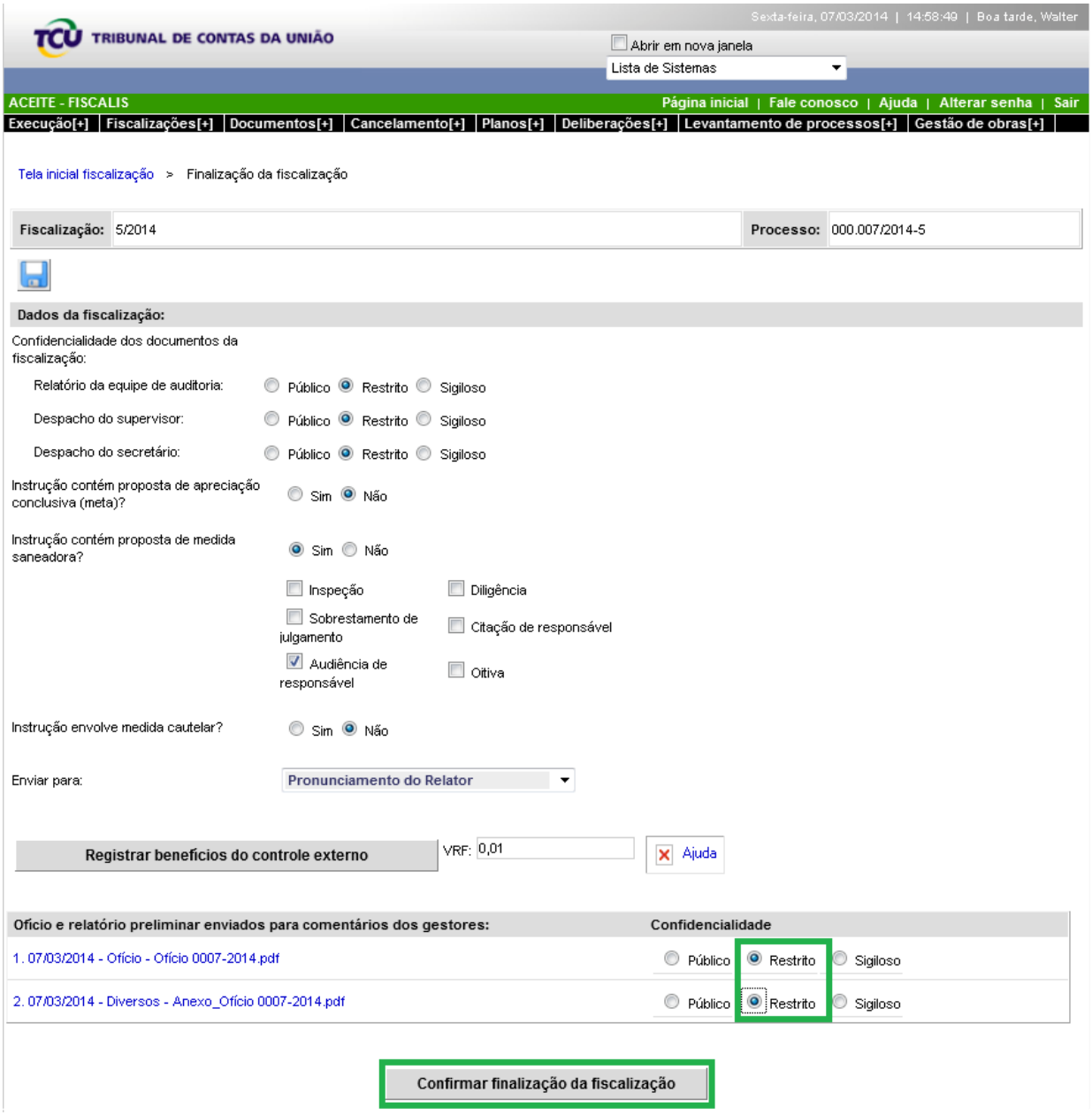
Nesta etapa o Fiscalis apresenta ao secretário a possibilidade de alterar a confidencialidade do ofício e do relatório preliminar definidos no sistema como sigilosos até este momento.

# FISCALIS - Comentários do Gestor

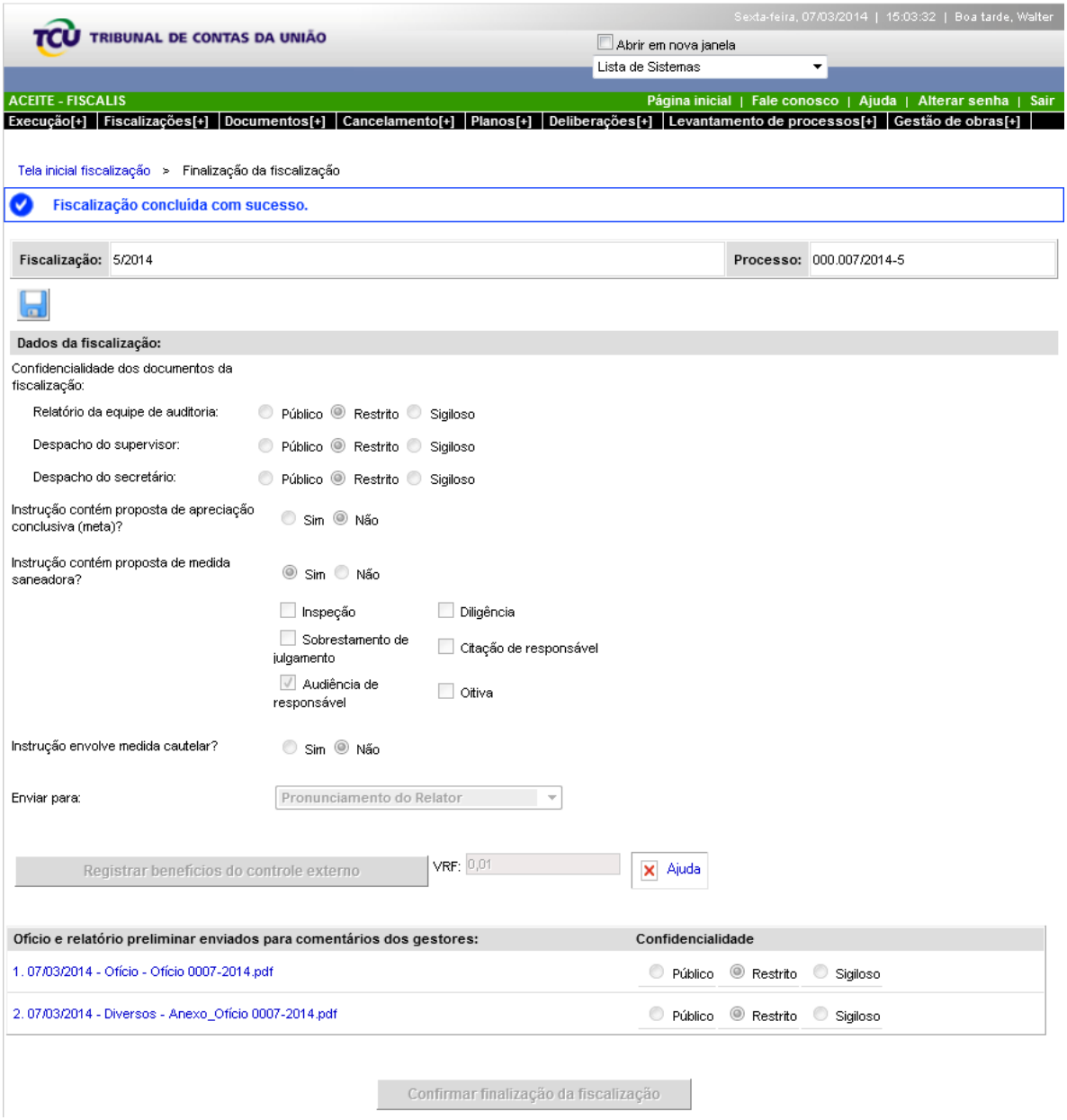



**Apenas o secretário**, na finalização da fiscalização, poderá alterar a confidencialidade do relatório preliminar e do ofício de encaminhamento ao gestor após a finalização da fiscalização.

### III.5 – Alteração da confidencialidade do ofício e do relatório preliminar encaminhado ao gestor

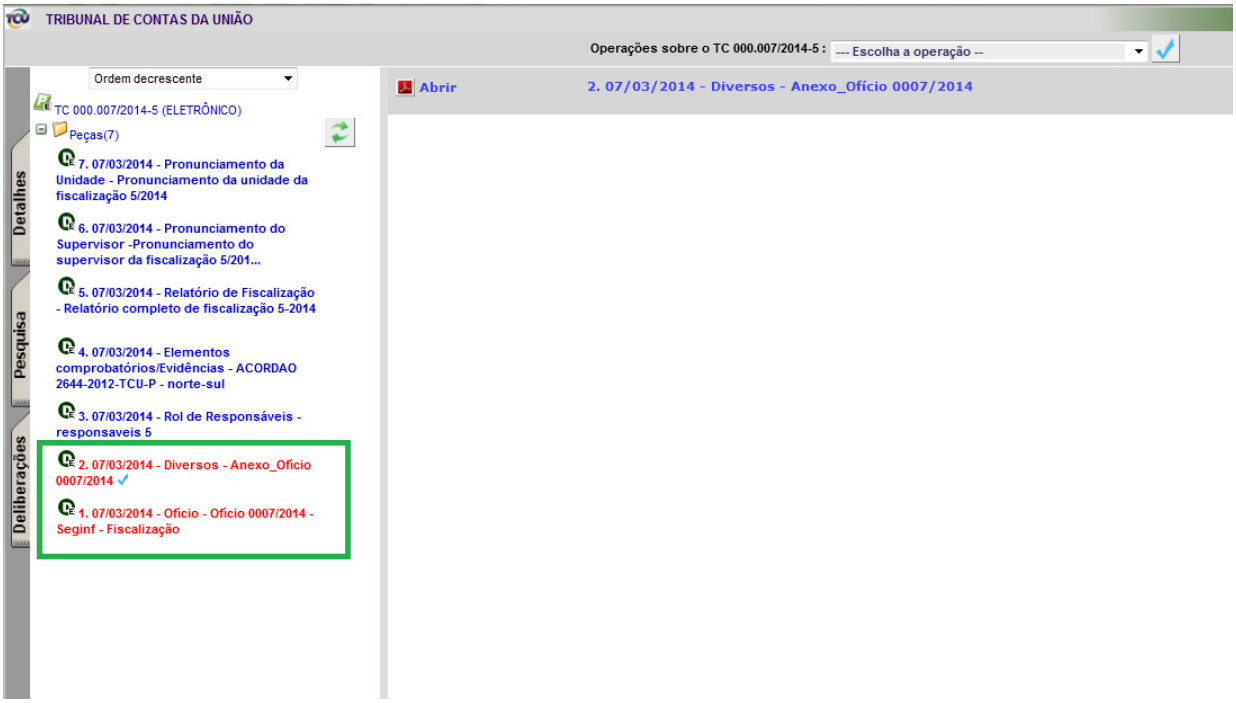



Após responder às questões indicadas na tela e ter selecionado o encaminhamento o secretário clica no botão Confirmar finalização da fiscalização e o Fiscalis apresenta a tela a seguir indicando a conclusão da mesma.




Após a finalização da fiscalização pelo secretário tanto o ofício quanto o relatório preliminar são salvos no processo, pelo e-TCU, e têm a confidencialidade estabelecida pelo secretário no momento da finalização da fiscalização.

Neste caso, têm confidencialidade restrita.




**FIM DO PROCEDIMENTO**