

## Instrução Normativa nº 002/2021

Em 23 de Julho de 2021

Assunto: Manual com instruções quanto às alterações nas rotinas de cadastramento, gerenciamento e geração de pareceres do Controle Interno.

### 1. DO OBJETIVO

Orientar clientes e equipe técnica quanto aos procedimentos e configurações a serem adotadas para a nova rotina de cadastramento, gerenciamento e geração de pareceres do Controle Interno junto ao sistema GovGestão.

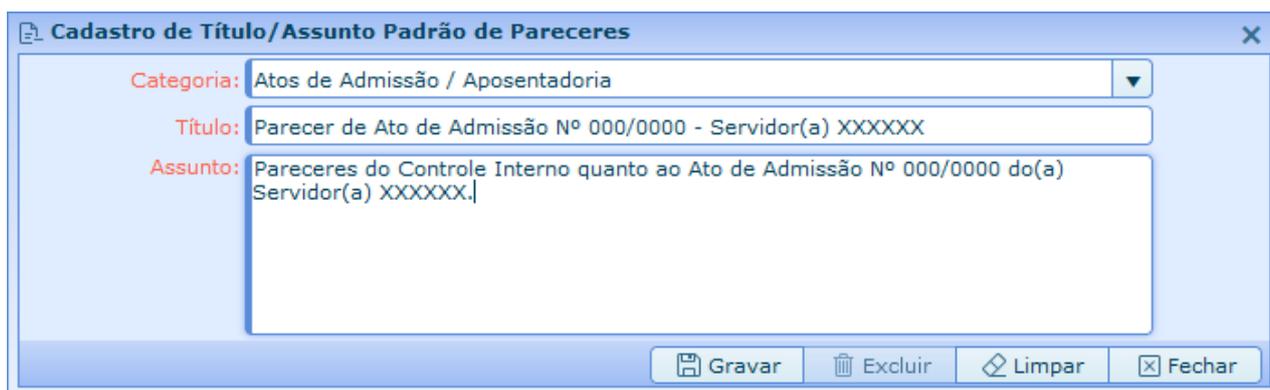
### 2. QUANTO AS ALTERAÇÕES

Visando a padronização bem como a modernização da rotina de emissão de pareceres do Controle Interno, foram desenvolvidas uma série de melhorias junto a estes processos, unificando sub-rotinas que antes se dava de forma descentralizada, bem como adicionando a funcionalidade de utilização de check-lists junto a emissão de qualquer categoria de parecer.

### 3. ROTINAS INCLUÍDAS E OU ALTERADAS

#### 3.1 Títulos / Assuntos Padrões de Pareceres

Através do Menu *Cadastros > Auxiliares > Títulos/Assuntos Padrões de Pareceres*, é possível efetuar o cadastramento personalizado dos Títulos e Assuntos para cada categoria de parecer, conforme a figura 1.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Título/Assunto Padrão de Pareceres". O formulário contém os seguintes campos:

- Categoria:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Atos de Admissão / Aposentadoria".
- Título:** Um campo de texto com o valor "Parecer de Ato de Admissão Nº 000/0000 - Servidor(a) XXXXXX".
- Assunto:** Um campo de texto com o valor "Pareceres do Controle Interno quanto ao Ato de Admissão Nº 000/0000 do(a) Servidor(a) XXXXXX.".

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com os botões: "Gravar", "Excluir", "Limpar" e "Fechar".

Figura 1

Lembrando que ao cadastrar um novo parecer, ao ser selecionado o campo de Categoria, o sistema irá carregar de forma automática o Título e o Assunto conforme o cadastramento efetuado na tela demonstrada acima.

### 3.2 Checklists/Questionários

Através do menu *Cadastros > Checklists/Questionários*, é possível efetuar o cadastro dos Checklists com o vínculo de Pareceres, onde a partir desta nova rotina, qualquer categoria de parecer poderá ter checklists relacionados (figura 2).

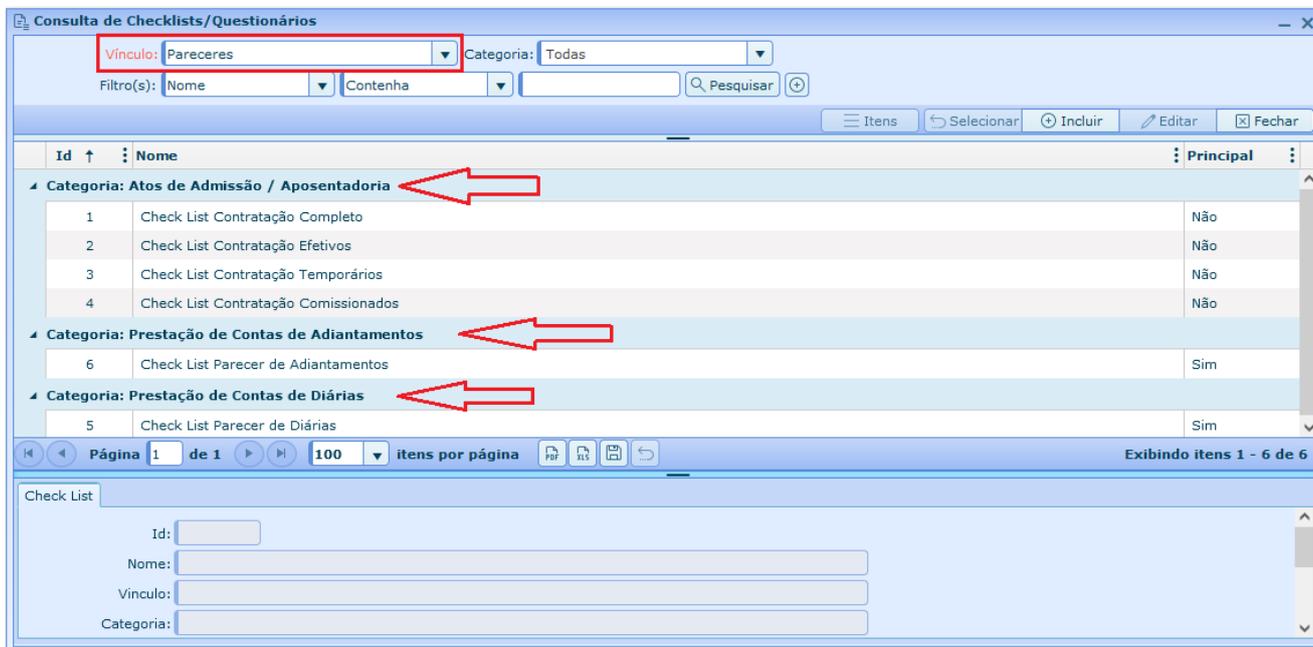


Figura 2

### 3.3 Consulta/Cadastro de Pareceres

A consulta e cadastro dos pareceres está disponível através do menu *Movimentos > Gestão do Controle Interno > Pareceres*, sendo possível efetuar a consulta de todos os pareceres emitidos, ou filtrados por Categorias, conforme a figura 3:

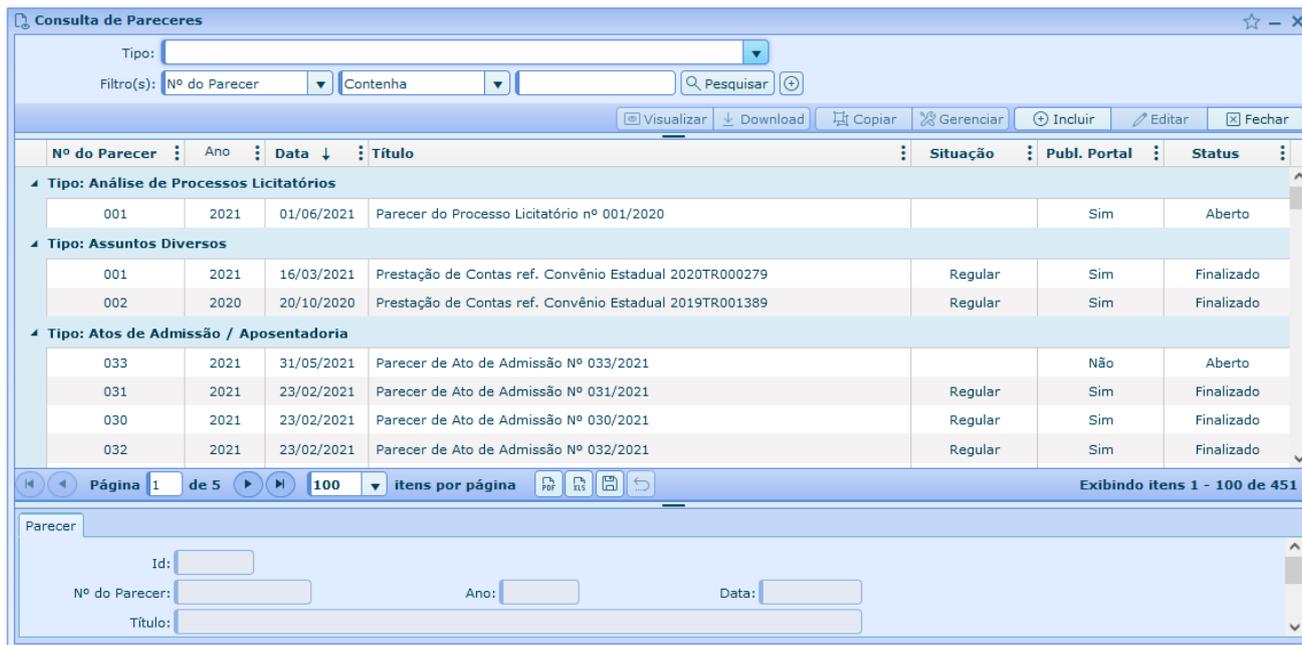


Figura 3

O cadastro de pareceres foi simplificado haja visto que as informações complementares específicas a cada categoria de parecer foram movidas para a rotina de gerenciamento do parecer, conforme a Figura 4.



Figura 4

Cabe dar uma atenção especial a esta tela, quanto aos campos de *Tipo de Controle* e *Utiliza Check Lists de Verificação*, onde:

*Tipo de Controle*: Irá identificar se o parecer será gerado através do Editor de Textos interno da ferramenta, ou se será por anexação de arquivos já existentes.

*Utiliza Check Lists de Verificação*: Irá identificar se o parecer irá utilizar Checklists de Verificação (Exibe ou não a etapa de Checklists no gerenciamento do parecer).

### 3.4 Gerenciamento de Pareceres

A reestruturação do gerenciamento de pareceres é composta por duas grandes mudanças, que são as Informações do Parecer (por Categoria) e a utilização de Checklists (para todas as categorias).

Neste novo modelo, para cada Categoria de Parecer teremos etapas de definição das informações gerais específicas, como por exemplo, para pareceres de processos licitatórios, serão informados os dados referentes a licitação e seus vencedores, conforme a figura 5:

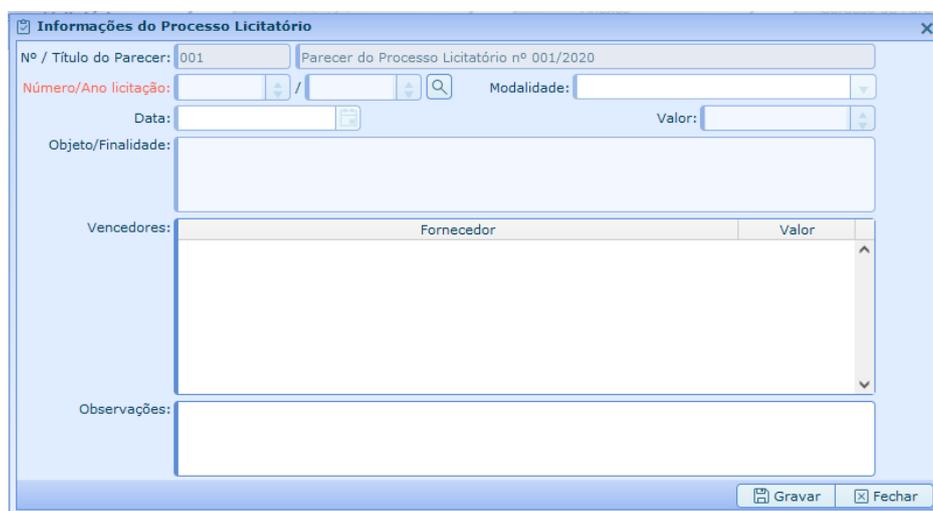
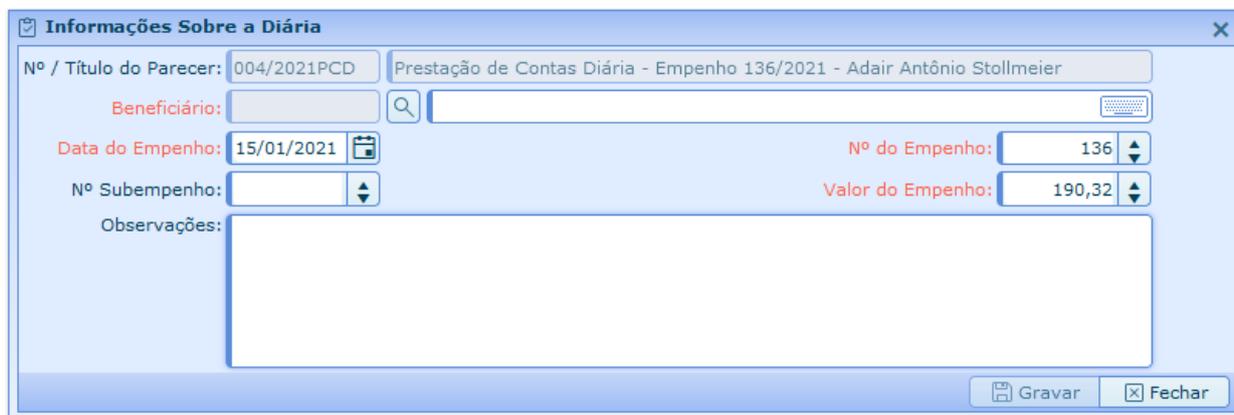


Figura 5

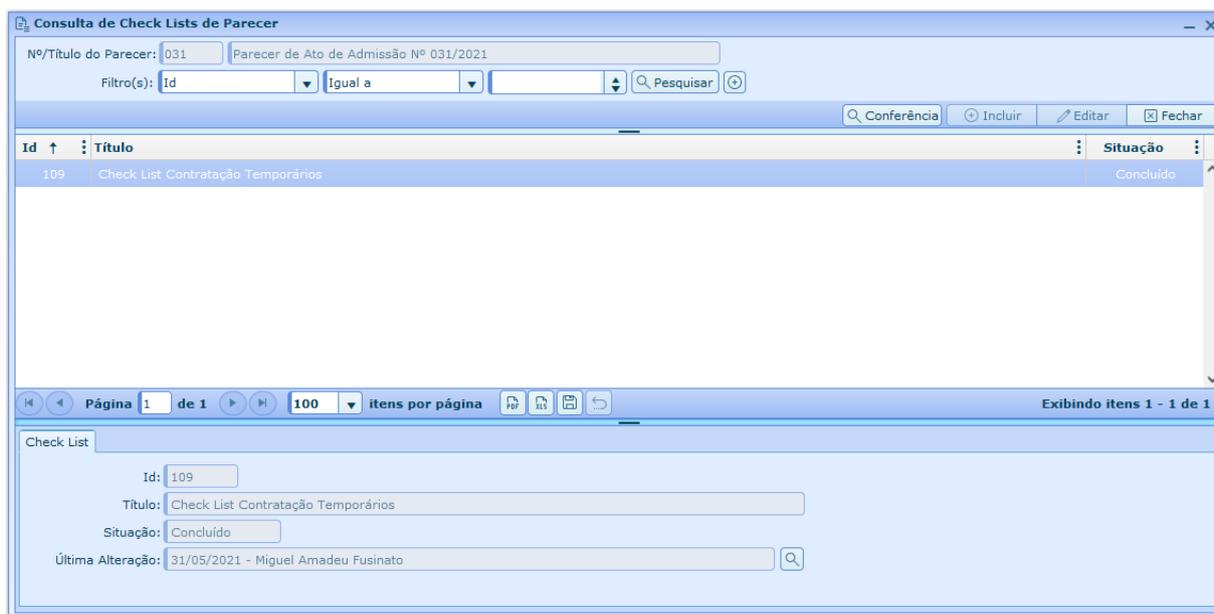
Ainda como exemplo, podemos verificar os detalhes quanto aos pareceres de diárias, conforme a figura 6:



The screenshot shows a web form titled "Informações Sobre a Diária". It contains several input fields: "Nº / Título do Parecer:" with the value "004/2021PCD" and "Prestação de Contas Diária - Empenho 136/2021 - Adair Antônio Stollmeier"; "Beneficiário:" with a search icon; "Data do Empenho:" with the value "15/01/2021" and a calendar icon; "Nº do Empenho:" with the value "136"; "Nº Subempenho:" with a dropdown arrow; "Valor do Empenho:" with the value "190,32"; and a large "Observações:" text area. At the bottom right, there are "Gravar" and "Fechar" buttons.

Figura 6

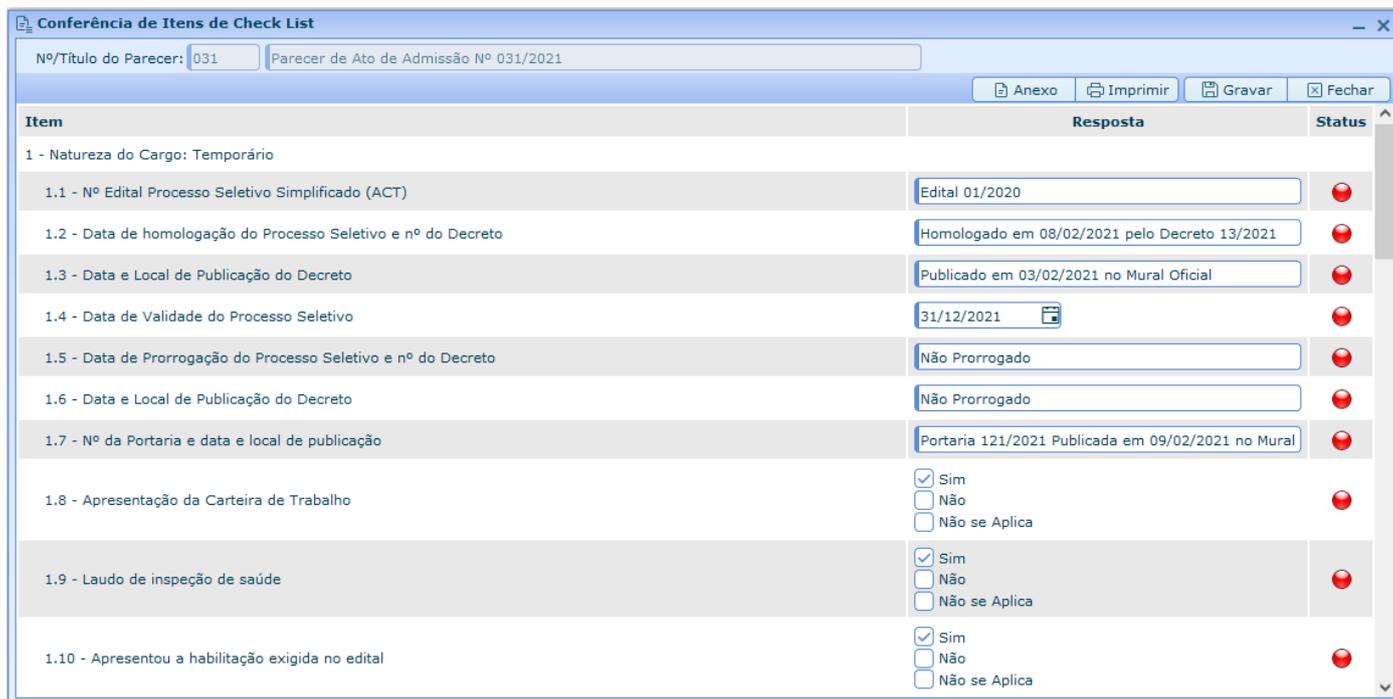
Conforme dito acima, neste novo modelo poderão ser utilizados Checklists de verificação para qualquer Categoria de Parecer, inclusive com a possibilidade de utilização de mais de um Checklist por Parecer, conforme a figura 7:



The screenshot shows a web interface titled "Consulta de Check Lists de Parecer". It features a search bar with "Nº/Título do Parecer:" containing "031" and "Parecer de Ato de Admissão Nº 031/2021". Below the search bar is a filter section with "Filtro(s):" set to "Id" and "Igual a". There are buttons for "Pesquisar", "Conferência", "Incluir", "Editar", and "Fechar". A table below shows a single entry with "Id" 109, "Título" "Check List Contratação Temporários", and "Situação" "Concluído". At the bottom, there is a detailed view of the selected item with fields for "Id:", "Título:", "Situação:", and "Última Alteração:".

Figura 7

Outra mudança significativa implementada, é com relação a metodologia de preenchimento dos Checklists (Conferência), onde neste novo modelo, a tela de conferência apresenta todos os campos de respostas, sendo possível preencher todos os itens sem a abertura de janelas adicionais, conforme a figura 8:



Item	Resposta	Status
1 - Natureza do Cargo: Temporário		
1.1 - Nº Edital Processo Seletivo Simplificado (ACT)	Edital 01/2020	
1.2 - Data de homologação do Processo Seletivo e nº do Decreto	Homologado em 08/02/2021 pelo Decreto 13/2021	
1.3 - Data e Local de Publicação do Decreto	Publicado em 03/02/2021 no Mural Oficial	
1.4 - Data de Validade do Processo Seletivo	31/12/2021	
1.5 - Data de Prorrogação do Processo Seletivo e nº do Decreto	Não Prorrogado	
1.6 - Data e Local de Publicação do Decreto	Não Prorrogado	
1.7 - Nº da Portaria e data e local de publicação	Portaria 121/2021 Publicada em 09/02/2021 no Mural	
1.8 - Apresentação da Carteira de Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
1.9 - Laudo de inspeção de saúde	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
1.10 - Apresentou a habilitação exigida no edital	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	

Figura 8

Para o restante das etapas o procedimento continua o mesmo, sem maiores alterações.

### 3.5 Para Clientes que utilizem o Módulo de Transferências Voluntárias

Para os Clientes que utilizam o módulo de Transferências Voluntárias, na Avaliação das Prestações de Contas de Transferências Voluntárias, a etapa de Parecer do Controle Interno irá efetuar a chamada da rotina de emissão de pareceres diretamente do módulo de controle interno, para que os mesmos fiquem registrados tanto no módulo de Transferências Voluntárias como no Módulo de Controle interno, seguindo exatamente os mesmos critérios de quando o parecer é emitido diretamente no módulo de Controle Interno.

## 4. CONCLUSÃO

Com a orientação repassada através deste breve manual, clientes e equipe técnica estarão cientes e capacitados quanto aos procedimentos e configurações a serem adotadas para a nova rotina de cadastramento, gerenciamento e geração de pareceres do Controle Interno junto ao sistema GovGestão.