



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 1/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os gestores do HU-UFGD sobre as etapas do processo de trabalho envolvendo o tratamento e monitoramento do Plano de Providências Permanente – PPP.

## 2. MATERIAL

Computador e sistemas.

## 3. ÁREAS ENVOLVIDAS

Área	Participantes
Superintendência	Superintendente
Gerência Administrativa	Gerente, chefias de divisão.
Gerência de Atenção à Saúde	Gerente.
Gerência de Ensino e Pesquisa	Gerente e chefias de setor.
Setor de Governança e Estratégia	Chefe de setor.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O processo de trabalho envolvendo o PPP do HU-UFGD utiliza-se de 02 (dois) sistemas para monitoramento, sendo eles: Sistema Eletrônico de Informação - SEI e Sistema de Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental – E-AUD.

O sistema E-AUD permite que as unidades de auditoria interna realizarem o monitoramento de suas ações por meio de processos de trabalhos organizados em tarefas dentro do sistema, permitindo a interação entre áreas e estabelecendo prazos para atendimento às demandas e/ou implementação de ações necessárias com o propósito de trazer ganhos para a gestão.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 2/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFMG</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

O sistema SEI funciona de forma complementar, permitindo as unidades auditadas a comunicação entre as áreas envolvidas nos achados de auditoria, bem como na organização de evidências por meio de processos eletrônicos.

#### 4.1 Papéis no Tratamento

O sistema está parametrizado em 04 (quatro) perfis: Unidade de Auditoria, Supervisor da Unidade de Auditoria, Unidade Auditada e Supervisor da Unidade Auditada, conforme detalhamento a seguir.

<p><b>UNIDADE DE AUDITORIA</b></p> <p>É a unidade responsável pelo registro e monitoramento das recomendações.</p> <p>Todas as pessoas da unidade de auditoria podem ver as recomendações e propor minutas de posicionamento.</p>	<p><b>SUPERVISOR DA UNIDADE DE AUDITORIA</b></p> <p>São as pessoas da unidade de auditoria que possuem permissão para iniciar o monitoramento e enviar posicionamentos à unidade auditada.</p>	<p><b>UNIDADE AUDITADA</b></p> <p>É a unidade responsável por implementar as ações propostas nas recomendações.</p> <p>Todas as pessoas da unidade auditada podem ver as recomendações e propor minutas de manifestação.</p>	<p><b>SUPERVISOR DA UNIDADE AUDITADA</b></p> <p>São as pessoas da unidade auditada que possuem permissão de enviar manifestações para a unidade de auditoria.</p>
---	--	--	---

#### 4.2 Etapas do Tratamento

#	Atividades	Responsáveis	Regras de negócio
1	CADASTRAR apontamentos no sistema E-AUD.	Auditor Interno	O(A) auditor(a) interno(a), após a finalização do relatório definitivo de auditoria, realiza o cadastro dos apontamentos no sistema E-AUD e define os prazos para as áreas se manifestarem.
2	INFORMAR Setor de Governança e Estratégia.	Auditor Interno	Após cadastrados os apontamentos, o(a) auditor(a) interno(a) informa ao Setor de Governança e Estratégia para que este realize a abertura de processo SEI para inclusão de evidências.
3	DIRECIONAR os apontamentos via sistema E-AUD para as áreas auditadas.	Auditor Interno	O(A) auditor(a) interno(a) direciona os apontamentos para as unidades auditadas via sistema E-AUD.
4	CRIAR processo SEI para cada unidade auditada.	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	A chefia de setor ou assistente administrativo(a) cria processo SEI para que as áreas auditadas realizem a inserção de evidências.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 3/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

5	ENVIAR processo SEI para as unidades auditadas.	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	A chefia de setor envia o processo SEI para as áreas auditadas.
6	RECEBER processo SEI para inclusão de evidências.	Superintendente	O(A) superintendente recebe o processo SEI para inclusão de evidências caso necessário.
7	CRIAR minuta de manifestação no sistema E-AUD.	Superintendente	O(A) superintendente cria minuta de manifestação acerca dos apontamentos no sistema E-AUD.
8	INCLUIR evidências no processo SEI.	Superintendente	O(A) superintendente inclui no processo SEI as evidências necessárias para atendimento da recomendação. A depender da necessidade, o superintendente poderá consultar outras áreas via processo SEI.
9	ENVIAR para análise.	Superintendente	O(A) superintendente, após realizar a manifestação, encaminha o apontamento para análise da auditoria. Neste momento deve ser concedido credencial de acesso aos processos SEI com as evidências para auditoria interna.
10	RECEBER processo SEI para inclusão de evidências.	Gerente	O(A) gerente recebe o processo SEI para inclusão de evidências caso necessário.
11	INCLUIR evidências no processo SEI.	Gerente	O(A) gerente inclui no processo SEI as evidências necessárias para atendimento da recomendação. A depender da necessidade o(a) gerente poderá consultar outras áreas via processo SEI.
12	CRIAR minuta de manifestação no E-AUD.	Gerente	O(A) gerente cria minuta de manifestação acerca dos apontamentos no sistema E-AUD, dentro do prazo estabelecido.
13	ENVIAR para validação.	Gerente	O(A) gerente após realizar a manifestação, encaminha para validação via sistema E-AUD. Neste momento, deve ser concedido credencial de acesso aos processos SEI com as evidências para auditoria interna.
14	DIRECIONAR para Divisão ou Setor.	Gerente	O(A) gerente direciona o processo SEI para as divisões ou setores vinculados, para manifestação.
15	HOMOLOGAR minuta de manifestação.	Gerente	O(A) gerente avalia a proposta de manifestação apresentada pelas divisões ou setores, e procede com a homologação.
16	CRIAR minuta de manifestação no processo SEI.	Chefe de Divisão/Setor	A chefia de divisão ou setor, mediante determinação da gerência, cria minuta de manifestação no processo SEI acerca dos apontamentos da área e envia para a homologação da gerência.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 4/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

17	ENVIAR processo SEI para homologação da Gerência.	Chefe de Divisão/Setor	A chefia de divisão ou setor envia minuta para a homologação da gerência.
18	AJUSTAR minuta.	Chefe de Divisão/Setor	A chefia de divisão ou setor realiza os ajustes necessários na minuta e reencaminha para homologação da gerência.
19	CADASTRAR minuta no sistema E-AUD	Chefe de Divisão/Setor	A chefia de divisão ou setor, após a homologação da minuta pela gerência, procede com a inserção desta no sistema E-AUD.
20	ENVIAR para validação.	Chefe de Divisão/Setor	A chefia de divisão ou setor envia os apontamentos para validação do Setor de Governança e Estratégia. Neste momento, deve ser concedido credencial de acesso aos processos SEI com as evidências para auditoria interna.
21	VALIDAR minuta.	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	A chefia de setor realiza a análise e validação da minuta e encaminha para análise da auditoria interna.
22	RETORNAR para ajustes.	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	A chefia de setor, entendendo necessário, retorna a minuta para que a área auditada proceda com os devidos ajustes.
23	AJUSTAR minuta.	Gerente	O(A) gerente realiza os ajustes necessários na minuta e reencaminha para validação.
24	ANALISAR manifestação	Auditor Interno	O(A) auditor(a) interno(a) analisa os apontamentos e suas manifestações, podendo retornar para unidade auditada como não atendido, parcialmente atendido ou concluí-lo como atendido.
25	FINALIZAR processo SEI.	Chefe do Setor de Governança e Estratégia	Caso todos os apontamentos mencionados no processo SEI sejam concluídos, o processo deverá ser finalizado.

### 4.3 Utilizando sistema E-AUD na prática

Para utilização do sistema é necessário cadastro prévio junto a unidade de auditoria. Após realização do cadastro, logar na plataforma (<https://eaud.cgu.gov.br/>) com login único GOV.BR.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEGOV.001 – Página 5/11	
Título do Documento	PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

### 4.3.1 Tela de login



### 4.3.2 Localizando tarefas

Saiba como localizar as suas tarefas

Pesquise pelo ID ou título da tarefa

Acesse as notificações que você recebeu

Use a ajuda para ver as orientações de uso de cada tela

Consulte aqui todas as tarefas

Para detalhar uma tarefa, clique no Id

Use os menus específicos para consultar as tarefas de determinado tipo:

- Planejamento; auditorias, planos de trabalho e planos anuais
- Execução: etapas da auditoria
- Monitoramento: recomendações e benefícios

Atualize várias tarefas simultaneamente

Defina filtros e adicione colunas à tela de pesquisa

Exporte os resultados da pesquisa para uma planilha

Salve a pesquisa e os filtros aplicados

Id	Situação	Título	Tarefa Associada	Localidades	Mês	duração	H/H	Unidades Envolvidas	Recurso Financeiro (R\$)	Pendências
#134125	Em Colação	Exemplo de Apuração para demonstração do sistema		Rio de Janeiro, RJ (Município)	5	250		UAIG para Demonstração do Sistema	15.000,00	Usuário Auditor
		Exemplo de Consultoria		Sabãozinho (Município)		300		UAIG para Demonstração do Sistema	0,00	Usuário Auditor
#134126	Em Execução	Avaliação para demonstração do uso do sistema		(Município)				UAIG para	20.000,00	
		Projeto de exemplo -		Brasília, DF						

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEGOV.001 – Página 6/11	
Título do Documento	PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

Para detalhar a recomendação, clique no Id

Id	Situação	Título	Data Limite	Unidade Auditada	Unidades de Auditoria
#876691	Em Execução	Relatório de Auditoria 8412164 - Recomendação 02	23/10/2020	UGT	GABUAIG
#876690	Em Execução	RA n. 876627- Recomendação	15/10/2020	UGT	GABUAIG/SUB01
#876689	Concluída	Relatório de Auditoria 876520 - Recomendação 01	26/02/2021	UGT	GABUAIG
#875901	Em Execução	Relatório xxxx	20/09/2020	UGT	GABUAIG
#874100	Em Execução	32321			
#872936	Em Execução	Recomendação 1	30/08/2020	UGT	UAT
#870716	Em Execução	Relatório de Auc	31/07/2020		

Define filtros e adiciona colunas à tela de pesquisa

Salva a pesquisa e os filtros aplicados

Atualiza várias recomendações simultaneamente

Exporta os resultados da pesquisa para uma planilha

Consulte aqui as recomendações

### 4.3.3 Detalhamento da tarefa

Os dados da tarefa são exibidos na aba Principal

Imprima a tela

Situação: Em Execução, Auditoria

ID da tarefa: #934102

Defina a tarefa como favorita

Visualize o fluxo do processo

Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal

Auditoria

Título: Exemplo de Auditoria de Avaliação para demonstração do uso do sistema

Objetivo da Auditoria: Demonstrar o funcionamento de auditorias de avaliação no sistema e-Aud

Unidades Auditadas: UGT

As Interações são exibidas no canto inferior direito da tela. Quando há muitas opções, elas são agrupadas no botão de reticências. Clique nele para expandir.

Consulte os papéis e saiba quem pode visualizar a tarefa ou realizar interações

Compartilhe a tarefa com pessoas ou unidades

Baseada em

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEGOV.001 – Página 7/11	
Título do Documento	PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 8/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

### 4.3.4 Interações



### 4.3.5 Edição



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 9/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

#### 4.4 Minutas de Manifestação e Posicionamento

O uso de minutas permite que a resposta seja editada e encaminhada para revisão antes do envio à outra parte. O acesso à minuta é restrito. A unidade de auditoria não tem acesso às minutas de manifestação da unidade auditada, e a unidade auditada não visualiza as minutas de posicionamento. Quando a minuta é aprovada, ela é concluída e o texto final é enviado para a outra parte.

**EXECUTOR**

É a pessoa que criou a minuta, ou a quem ela tenha atribuído esse papel no momento da criação. Nas minutas de posicionamento, o papel de executor é atribuído à unidade de auditoria. Nas minutas de manifestação, o executor é a unidade auditada.

O executor é o responsável por elaborar a minuta e encaminhá-la para aprovação do supervisor ou para alguma avaliação intermediária, por meio do trâmite interno.

**ENVOLVIDOS**

São todas as pessoas ou unidades para quem a minuta foi encaminhada no trâmite interno.

Como podem haver vários encaminhamentos, a minuta pode ter vários envolvidos.

Ao finalizar a sua contribuição, um envolvido pode reencaminhar a minuta internamente ou enviá-la para aprovação.

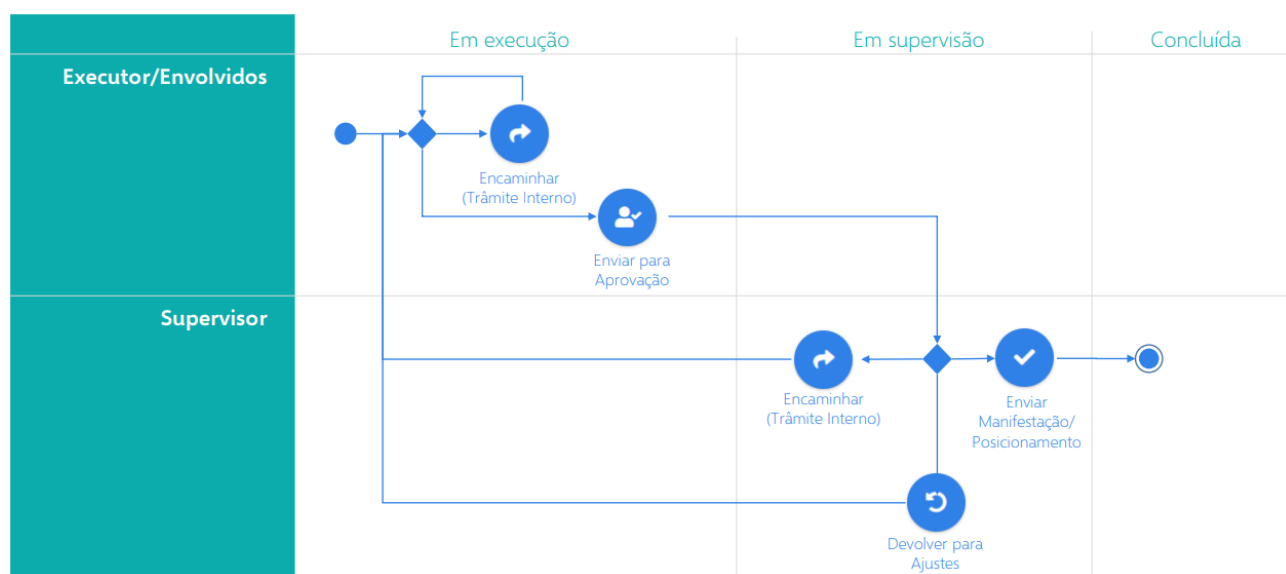
**SUPERVISOR**

Os supervisores da unidade auditada são responsáveis pela supervisão da minuta de manifestação. A eles cabe aprovar o texto final e enviar a manifestação à unidade de auditoria.

Nas minutas de posicionamento, o papel de supervisor é exercido pelos supervisores da unidade de auditoria.

O supervisor também pode devolver a minuta ao executor, para ajustes, ou encaminhá-la internamente antes da aprovação.

#### 4.5 Interações da minuta





Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEGOV.001 – Página 10/11	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE TRATAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE – PPP DO HU-UFGD</b>	Emissão: 29/09/2025	Próxima revisão: 29/09/2027
		Versão: 02	

## 5. REFERÊNCIAS

E-AUD – Guia do sistema para Unidades de Auditoria Interna Governamental, MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES, Versão 2.1 – fevereiro/2021.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	21/11/2024	Elaboração do POP
02	24/09/2025	Revisão do documento.

<b>Elaboração</b> Adriana Cristina Ranzi - SEGOV	Data: 21/11/2024
<b>Revisão</b> Hélcio Brito de Lima - SEGOV Jéssica Alves dos Santos - SEGOV	Data: 24/09/2025
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud - STGQ	Data: 29/09/2025
<b>Aprovação</b> Danielly Vieira Capoano – Superintendente (subst.)	Data: 29/09/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013915/2025-98

