**EMITIR ORDEM DE SERVIÇO NO TEAMAUDIT**

A seguir serão apresentadas as instruções para abertura de ordens de serviços no sistema de auditoria TeamAudit.

**Nota:** O processo padrão de emissão de ordens de serviço inicia-se a partir do item “**3**. **PROGRAMAR ATIVIDADES”** desta IT, os itens 1 e 2 são de uso excepcional.

**1. COMPOSIÇÃO AUDITÁVEL (UNIDADE AUDITADA X CICLO)**

**Nota:** Este item é de uso excepcional, considerando que a maioria das composições auditáveis já estão cadastradas no TeamAudit. Sua utilização será mais comum nas situações de criação de novos órgãos na estrutura do Governo do Estado.

Acessar o menu **Dados Mestres > Composição Organizacional**

* Utilizar a caixa de pesquisa para verificar se a composição auditável (unidade auditada x ciclo) já está cadastrada no TeamAudit
* Caso a composição desejada exista, desconsiderar as etapas seguintes e ir para seção “**2. CADASTRAR PROGRAMA DE TRABALHO**”.
* Caso a composição desejada não exista, clicar em *Novo Registro *
* Selecionar *Visão Auditável: Operacional*
* Em *Entidade Organizacional* utilizar a ferramenta de pesquisa  para selecionar a unidade auditada e, em seguida, clicar em 
* Em *Processos* utilizar a ferramenta de pesquisa  para selecionar o ciclo e, em seguida, clicar em 
* Clicar em 

**2. CADASTRAR PROGRAMA DE TRABALHO**

**Nota:** Esteitem é de uso excepcional, devendo ser utilizado apenas quando for necessário elaborar um programa de trabalho específico. Em regra, as atividades da CGE já dispõem de programas de trabalho padronizados. Se este for o caso, desconsiderar as etapas seguintes e ir para seção “**3. PROGRAMAR ATIVIDADE**”;

**2.1. PROGRAMA DE TRABALHO**

Acessar o menu **Planejamento > Biblioteca de Programas > Programa**

* Clicar em Novo Registro 
* Preencher o Nome do Programa
* Selecionar o Escopo e a Categoria
* Preencher todos os campos obrigatórios (\*)
* Clicar em 

**2.2. TESTE DO PROGRAMA DE TRABALHO**

* + Clicar em 
  + Clicar em *Novo Registro* 
  + Preencher *Número da Ordem* do teste;
  + Preencher o *Nome* do teste;
  + Preencher *Descrição* do teste;
  + Preencher Critério de Seleção de Amostra e Quantidade, não são campos obrigatórios;
  + Em *Responsável Amostra*, selecionar *Auditor*;
* Clicar em 

**2.2.1. PASSO DO TESTE DO PROGRAMA DE TRABALHO**

* Selecionar o teste;
* Clicar em ;
* Clicar em novo registro 
* Preencher todos os campos com (\*);
* Clicar em 

**3. PROGRAMAR ATIVIDADE**

Acessar o menu **Planejamento > Programação do Plano Anual**

* Em *Dados do Plano* utilizar a ferramenta de pesquisa  para selecionar o exercício do planejamento anual e, em seguida, clicar em 
* Clicar em *Novo Registro *
* Ir para seção *Atividade Plano Anual*
  + Preencher todos os campos obrigatórios (\*)
* Selecionar em *Origem*, o tipo de trabalho a ser aberto dentre as seguintes opções: Auditoria Operacional, Auditoria de Conformidade, Inspeção, Monitoramento, Monitoramento Prévio, Consultoria, Acompanhamento
  + Selecionar *Tipo*: Padrão
* Preencher *Descrição* e *Breve Descrição da auditoria*
  + Breve descrição tem um limite de 150 caracteres e será o texto que aparecerá na tela do planejamento do TeamAudit
  + Exemplos de preenchimento: “Auditoria Merenda Escolar SEE”, “Consultoria Almoxarifado SES”
  + No caso dos acompanhamentos, usar padrão: “1º Acompanhamento da OS 0XX/202X” ou “2º Acompanhamento da OS 0XX/202X”
  + Informar *Data de Início e de Fim Previstas*, conforme estabelecido no planejamento do trabalho
* Informar *Horas Rec. Próprio* conforme calculado no planejamento do trabalho
  + Selecionar a *Composição da Visão Auditável* no botão  , utilizar a ferramenta de pesquisa pra selecionar a composição unidade auditada e ciclo de trabalho e clicar em ;
* Em *Notificar/Visualizar pontos após,* selecionar *Encerramento da Auditoria*
* Em “*Escopo”* registar o texto que será emitido na *Ordem de Serviço*. Por exemplo: *“Auditoria de Conformidade dos processos de aquisição de medicamentos hospitalares” ou “Inspeção da folha de pagamentos dos servidores do Estado”*
  + Salvar 
  + Ir para seção *Recursos*
  + Clicar em *Associar Recursos *
  + Utilizar a ferramenta de pesquisa para selecionar cada componente da equipe de auditoria (auditores e gerentes)
  + Preencher *Horas Alocadas*
  + Preencher *Participação Atividade:*
    - Auditores – *Especialista Envolvido*
    - Gerente Operacional – *Especialista Responsável*
    - Gerente Executivo – *Aprovador 1ª Alçada*
* Clicar em 
* Ir para seção *Programas*
* Clicar em *Inclusão em Lote *
* Utilizar a ferramenta de pesquisa para selecionar o programa de trabalho que será utilizado de acordo com a origem da atividade:
  + Auditoria Operacional: *Auditoria Operacional 2023*
  + Auditoria de Conformidade: *Auditoria de Conformidade 2023*
  + Inspeção: *Inspeção 2023*
  + Monitoramento: *Monitoramento 2023*
  + Acompanhamento: *Acompanhamento Follow Up 2023*
* Clicar em 
* Na parte superior direita da tela clicar em  e, em seguida, clicar em 
* Selecionar o Programa
* Marcar um  um dos auditores especialistas que realizará o trabalho (**Nota:** mesmo nos casos que a OS tenha dois ou mais auditores executando, marcar apenas um dos auditores do trabalho)
* Salvar 
* Retornar para o menu **Planejamento > Programação do Plano Anual**
* Em *Dados do Plano* utilizar a ferramenta de pesquisa  para selecionar o exercício do planejamento anual e, em seguida, clicar em 
  + Selecionar a atividade de auditoria que será aberta no sistema e marcar 
  + Clicar em *Executar Atividade *
  + Neste momento a OS foi aberta no TeamAudit

**4. IMPRESSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

Acessar o menu **Auditoria > Teste Operacional**

* Utilizar a ferramenta de pesquisa para selecionar a auditoria
* Em *Ações* clicar em *Visualizar *
* Clicar na aba lateral *Relatórios*;
* Em *Gerar a partir do Modelo*: selecionar *PT 1 - ORDEM DE SERVICO.docx*
* Clicar no botão ;
* Aguardar o download do arquivo;
* Abrir o documento da ordem de serviço salvo na pasta de download do seu computador, salvá-lo no formato PDF e inserir no PBDOC para assinaturas.