**INSERIR SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS/DADOS PARA ASSINATURA NO PBDOC**

A seguir serão apresentadas as instruções para inserção de solicitações de documentos/dados para assinatura dos auditores no sistema PBDOC

**1. SALVAR SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS/DADOS NO FORMATO PDF**

* A solicitação de documentos/dados elaborada em formato Word deverá ser salva em formato PDF para inserção no PBDOC

**2. INSERIR SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS/DADOS NO PBDOC**

Na página inicial do PBDOC:

* Clicar em 
* Selecionar *Modelo*: *Documento Externo Capturado*
* *Tipo Documental*: *06.01.10.01*
* *Assunto*: Digitar o nome do documento. p. ex: *“Solicitação de Documentos/Dados – Ordem de Serviço nº XXX/202X”*
	+ **Nota:** sempre utilizar o padrão de redação do texto do exemplo acima para facilitar a busca futura do documento no PBDOC
* Selecionar o arquivo da solicitação de documentos salvo como PDF em 
* **Caso a equipe de auditoria seja composta de:**
	+ **Apenas um auditor:**
* Clicar em 
* Na nova tela, clicar em 
* Inserir sua senha de acesso no PBDOC para finalizar a assinatura em 
* Clicar em 
* Solicitação de Documentos foi inserida no PBDOC. Não precisar executar as ações da seção 2 deste documento.
* Providenciar a tramitação da solicitação para a GEA
	+ **Dois ou mais auditores:**
* Clicar em 
* Executar ações da seção 2 a seguir

**2. DEFINIR PESSOAS QUE IRÃO ASSINAR A SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS/DADOS**

**Nota:** A solicitação de documentos/dados deverá ser assinada apenas pelos auditores. Não é necessária assinatura dos gerentes.

* Clicar em 
* Digitar nome (ou parte do nome) da pessoa que irá assinar na caixa  e, em seguida, clicar em para selecionar a pessoa que irá assinar
* Para incluir as demais pessoas que irão assinar a solicitação basta repetir os dois passos acima
	+ **Nota:** o auditor que estiver como responsável por incluir a solicitação no PBDOC não precisará se incluir como cossignatário, pois terá que assinar a solicitação obrigatoriamente.
* Após incluir todas as pessoas que assinarão a solicitação, o auditor que que estiver incluindo a solicitação deverá assiná-la em 
* O auditor responsável deverá informar para o restante da equipe de auditoria o número de documento gerado no PBDOC (p.ex: “CGE-CAP-2023/00154”) referente a solicitação
* O auditor responsável deverá aguardar a assinatura dos demais auditores. Após a conclusão das assinaturas, o auditor responsável deverá tramitar a solicitação para a GEA