
GUIA PRÁTICO DA BASE DE CONHECIMENTO – AUDITORIA INTERNA (BCAud)



STJ

Secretaria de
Auditoria Interna

GUIA PRÁTICO DA BASE DE CONHECIMENTO – AUDITORIA INTERNA (BCAud)



STJ

Secretaria de
Auditoria Interna



SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Geovani Ferreira de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração: Silvana de Castro Araujo Moreira

Revisão: Marina Waisros Pereira

Colaboração: José Ronaldo Vieira

Projeto gráfico: Coordenadoria de Multimeios

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria de Auditoria Interna

SAFS Q. 6, Lote 1, Treco III, Bloco F, 3º andar

Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel: (61) 3319-9016

B823g

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

Guia prático da Base de Conhecimento -
Auditoria Interna (BCaud) / Superior Tribunal de
Justiça. -- Brasília : Superior Tribunal de Justiça,
2017.

27 p. : il. color.

ISBN

1. Auditoria interna, manual de serviço, Brasil.
2. Tribunal Superior, manual de serviço, Brasil.
Controle interno, Brasil. I. Título.

CDU 657.6:347.992(81)

GUIA PRÁTICO DA BASE DE CONHECIMENTO – AUDITORIA INTERNA (BCAUD)

SUMÁRIO

Apresentação.....	7
Informações Preliminares.....	8
1. Fluxo de Publicação da BCAud.....	8
2. Preparo do documento para inclusão na BCAud.....	8
Submissão de documentos digitais.....	9
1. Acessando a BCAud.....	9
2. Incluindo novo documento.....	10
3. Descrevendo o documento digital.....	11
3.1. Autores.....	11
3.2. Título.....	13
3.3. Edição.....	15
3.4. Data de Publicação.....	15
3.5. Editora.....	15
3.6. Fonte.....	15
3.7. Série.....	16
3.8. Tipo de Documento.....	16
3.9. Idioma.....	16
3.10. Assuntos e Outros Assuntos.....	16
3.11. Resumo.....	17
3.12. Notas.....	17
3.13. Notas de Conteúdo.....	18
3.14. Quadro Resumo.....	18
4. Carregando o documento digital – Upload.....	19
5. Carregando a miniatura – Upload.....	19
6. Verificando a descrição do documento digital.....	19
7. Concedendo a licença para publicação.....	20
8. Concluindo a submissão.....	22
Revisão e publicação de documentos digitais.....	22
Referência bibliográfica.....	22
Apêndice.....	23

APRESENTAÇÃO

A Base de Conhecimento - Auditoria Interna (BCAud), implantada no ambiente virtual da Biblioteca Digital Jurídica (BDJur) é uma coleção de documentos organizada pela Secretaria de Auditoria Interna (AUD), em parceria com a Biblioteca, com o objetivo de promover a gestão e a disseminação de informações que orientam a atuação da AUD e de áreas da gestão do Tribunal.

Por intermédio dessa ferramenta, é possível disponibilizar, de forma sistematizada e centralizada, normas e jurisprudências, manuais, guias de boas práticas, cartilhas e orientações, entre outros conteúdos elaborados ou utilizados pela AUD, para nortear as unidades do STJ na realização de suas tarefas.

Além disso, a BCAud cria condições para a transmissão do conhecimento técnico e normativo exigido dos servidores da AUD no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, contribuindo também para a preservação da memória técnica e organizacional da Unidade.

O valor dessa ferramenta está em facilitar o acesso aos conteúdos produzidos ou acumulados pela AUD e aumentar sua visibilidade, interna e externa, conforme prescreve a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), regulamentada pela Resolução STJ n. 14 de 22 de junho de 2016.

Para que a BCAud obtenha os resultados esperados, três fatores são determinantes: a seleção criteriosa de documentos, de acordo com os objetivos da Base, a correta inclusão destes no repositório, segundo padrões e procedimentos preestabelecidos, e a permanente atualização de seus conteúdos.

Este guia foi elaborado para auxiliar os servidores da AUD na compreensão e utilização dessa ferramenta, orientando-os quanto às regras e passos que permeiam o fluxo de publicação de documentos na BCAud. Tais orientações visam contribuir também para a padronização na descrição dos itens incluídos, como as entradas de autoria, título e resumo, além de outros campos utilizados para recuperar os documentos digitais.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. Fluxo de Publicação da BCAud

A publicação de documentos na Base de Conhecimento - Auditoria Interna (BCAud) envolve três grupos: submetedores, avaliadores e revisores. Cada um deles exerce papel bem definido no fluxo geral do repositório, como se vê a seguir.



Figura 1: Fluxo de publicação de documentos digitais na Base de Conhecimento - Auditoria Interna

- **Submetedores:** servidores responsáveis pela descrição do documento digital na BCAud e upload do arquivo e da miniatura que o identifica. Na AUD, esse papel é exercido no âmbito das Coordenadorias, que têm a responsabilidade de submeter, para inclusão na Base, os documentos de sua área temática.
- **Avaliadores:** servidores do Gabinete da AUD responsáveis pela revisão inicial e aprovação do documento incluído pelos submetedores. São eles que verificam se os campos foram preenchidos corretamente e se o documento atende à política da coleção e às regras de acesso.
- **Revisores:** servidores da Seção de Biblioteca Digital (SEBID) responsáveis pela revisão final e publicação dos conteúdos submetidos e validados. São eles que verificam se o ativo digital pode ser publicado no repositório, sem problemas com relação a direitos autorais e permissões de uso.

2. Preparo do documento para inclusão na BCAud

O preparo do documento digital é muito simples e requer o uso do software **Adobe Acrobat Pro**. Utilize-o para configurar o arquivo, de acordo com as orientações aqui apresentadas.

1) Nomeando o arquivo:

Na denominação do arquivo, não utilize espaço para separar palavras; use *underscore*. Despreze também artigos, preposições e acentos.

Exemplos:

- acordao_357_TCU.pdf
- plano_anual_auditoria_2017.pdf
- seguranca_informacao.wmv

2) Configurando o documento:

Abra o arquivo, no software *Adobe Acrobat Pro*, e faça os seguintes ajustes:

- **Layout da página:** Página simples contínua.

Para obter essa configuração, clique o menu *Arquivo*, escolha a opção *Propriedades...* e, na aba *Visualização inicial*, em *Layout da página*, selecione *Página simples contínua*.

- **Ampliação:** 125%, no caso de página com tamanho original A4.

Para realizar esse procedimento, clique o menu *Arquivo*, escolha a opção *Propriedades*. e, na aba *Visualização inicial*, em *Ampliação*, selecione *125%*.

Obs.: Pode ser necessário definir outra porcentagem, no caso de documentos com páginas de tamanho diferente de A4.

- **Reconhecimento de caracteres (OCR):** Caso o arquivo esteja no formato PDF imagem, ou seja, não permita localizar palavras no texto, deve-se realizar a *OCRização* do documento para convertê-lo em PDF texto.

Para isso, selecione *Reconhecimento do texto com OCR*, no menu *Documento* e, em seguida, escolha a opção *Reconhecer texto usando OCR*.

3) Salvando o vídeo:

- Utilize os seguintes formatos na inclusão de vídeos/áudios: WMV, MP4 ou AVI.

SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Para incluir documentos digitais na Base de Conhecimentos, é preciso perfazer os passos descritos a seguir.

1. Acessando a BCAud

IMPORTANTE:
Antes de iniciar o depósito, certifique-se de que o documento ainda não foi incluído na BDJur, para não haver retrabalho e duplicação de ativos.

– Acesse o sítio da BDJur por meio do menu *Biblioteca* na Intranet, botão , ou pelo endereço <http://bdjur.stj.jus.br/>.

– Clique a opção **Login** na parte superior direita da página:



– Para fazer o *login*, entre com usuário e senha de rede do Tribunal e depois clique o botão **Entrar**:



– Após logar no sistema, clique **Usuário** e depois escolha **Meu espaço**, na parte superior direita da página:



2. Incluindo novo documento

– Clique o botão **Iniciar um novo depósito** na parte superior esquerda da página:



– Na caixa **Coleção**, selecione **Base de Conhecimento – Auditoria Interna** e clique o botão **Próximo**. Fazendo isso, será aberto o formulário de entrada da BCAud.



3. Descrevendo o documento digital

IMPORTANTE:
Não deposite **Atos Administrativos**. Estes já constam na BDJur e deverão ser mapeados pelo Gabinete da AUD para que possam ser pesquisados na BCAud.

Os documentos da BCAud são descritos por meio de metadados que representam o documento digital e facilitam sua localização, quando pesquisados. Por isso, na descrição do documento, é importante indicar as características que melhor o identifique, segundo suas particularidades, além de considerar as necessidades do usuário final.

Os **metadados** são um instrumento importante para a padronização da descrição dos documentos, sejam físicos ou digitais

A seguir, são apresentadas as diretrizes para informar os metadados, na ordem em que são demandados no formulário de entrada.

Na janela **Depósito: descreva este item**, preencha os campos que se seguem.

3.1. Autores

O preenchimento desse campo é obrigatório e deve respeitar as regras abaixo descritas.

Quando o autor for uma entidade:

- Atribui-se a autoria do documento digital a uma entidade, caso este:
 - trate da atuação da própria entidade: políticas internas, manuais de procedimentos, orçamento e finanças etc; ou
 - trate de atividade coletiva da entidade: relatórios gerenciais, planos de trabalho, atas de reuniões ou congressos etc; ou
 - possua caráter legal ou de governo: leis, portarias, regimentos internos, acordos de cooperação etc.
- Na dúvida quanto a atribuir a autoria de um ativo digital à pessoa física ou à entidade, dê preferência à pessoa física.
- Deve-se preencher o campo **Autores**, informando o nome por extenso da entidade, seguido da sigla, em caixa alta e entre parênteses. Não utilize pontuação final.

Exemplo:

- Fundação Getúlio Vargas (FGV)

Quando a entidade for órgão do governo (administração direta) se indicará primeiro o local geográfico da entidade (país, estado, município), seguido do nome por extenso, e pela sigla entre parênteses.

Exemplos:

- Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
- Brasil. Supremo Tribunal Federal (STF)
- Brasil. Advocacia Geral da União (AGU)

Quando a entidade for conselho, a regra muda um pouco. Indica-se primeiramente o nome do conselho, seguido de seu local geográfico (país, estado, município) - entre parênteses - e, após, a sigla do conselho, também entre parênteses.

Exemplos:

- Conselho Nacional de Justiça (Brasil)(CNJ)
- Conselho da Justiça Federal (Brasil)(CJF)

– Caso haja mais de um autor responsável pelo documento, você deverá clicar o botão  e incluir o(s) novo(s) autor(es):

Depósito: descreva este item

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Digite os nomes dos autores deste item.

Autores

Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)	
Conselho Nacional de Justiça (Brasil)(CNJ)	
	

Quando o autor for pessoa física:

– Deve-se iniciar o preenchimento do campo informando o último sobrenome e, a seguir, o restante do nome do autor.

– Em caso de documentos cujo tipo de autoria tenha sido especificado (Organizador, Coordenador, Editor), esta informação deve ser acrescentada entre parênteses.

Exemplo:

- Montagner, Paula (Organizador)

Caso haja mais de um autor responsável pelo documento, você deverá clicar o botão  e incluir o(s) novo(s) autor(es).

3.2. Título

O preenchimento desse campo é obrigatório e deve seguir as orientações abaixo.

– É essencial respeitar o título do documento original (fonte principal), que deve ser registrado por extenso.

– Deve-se iniciar o preenchimento do título com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, conforme os padrões gramaticais.

Exemplo: preenchimento não recomendado

- Fiscalização de Contratos

Exemplo: preenchimento recomendado

- Fiscalização de contratos

– Caso haja subtítulo ou dados adicionais ao título, utilize dois pontos para separá-los do título [:].

Exemplos:

- Sanções administrativas: diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico
- Plano anual de auditoria: janeiro a dezembro de 2017

– Títulos genéricos, com a possibilidade de serem idênticos a outros, devem utilizar elementos especificadores (expressões consagradas, identificação de número, ano, escala, indicação de partes ou do todo etc).

Exemplo: especificação de ano

- Relatório gerencial: 2013

Exemplo: especificação de parte/todo

- Módulo 1 – considerações iniciais e conceitos básicos: curso gestão de convênios para convenientes

– Caso o documento não possua título, o submetedor deverá atribuir-lhe um que o represente de forma clara e objetiva.

Exemplo:

- Reporte semestral ao Conselho de Administração a respeito das avaliações da Auditoria Interna, no 1º semestre de 2017

Título para jurisprudência

- Os títulos de acórdãos deverão respeitar a seguinte estrutura:
 - Descrição resumida do assunto de que trata o acórdão; e
 - Entre parênteses, “Acórdão” + sigla do órgão que o emitiu + número/ano + hífen + identificação do colegiado que o apreciou.

Exemplo:

- Levantamento sobre governança e gestão de pessoas: ciclo 2013 (Acórdão TCU 3.023/2013 – Plenário)

Títulos de Despachos:

- Os títulos dos despachos deverão seguir este modelo: “Despacho” + número + data de assinatura (de forma não abreviada).

Exemplo:

- Despacho n. 136932 de 8 de setembro de 2015

- Quando a data da assinatura ocorrer no primeiro dia do mês, deverá ser utilizado o formato ordinal.

Exemplo:

- Despacho n. 134915 de 1º de setembro de 2015

Título de Vídeos:

- Transcrever o título do vídeo conforme aparece nas seguintes fontes de informação, nesta ordem de preferência: próprio vídeo – fotogramas do título, contêiner e etiqueta do contêiner – material adicional e material de divulgação.

Exemplo:

- Segurança da Informação – STJ

O campo **Outros Títulos** não deve ser preenchido pelo submetedor. Se necessário, o Revisor (bibliotecário) o utilizará.

3.3. Edição

Esse campo será pouco utilizado na Base de Conhecimento da AUD, já que é útil sobretudo para edições de obras e publicações. Sua descrição é simples, conforme se observa a seguir.

Exemplos:

- 1. Ed. (quando for a primeira edição da obra)
- 3. Ed. (a terceira edição)

3.4. Data de Publicação

Selecione o mês e digite o dia e o ano da publicação ou da distribuição pública do documento.

Digite o ano de publicação do item. Digite o dia e/ou mês se forem aplicáveis.

Data de publicação *

Mês:	Julho	Dia:	3	Ano:	2017
------	-------	------	---	------	------

É obrigatório informar o ano da publicação, mas recomenda-se incluir a data completa.

3.5. Editora

Esse campo deve ser informado no caso de inserção de artigos, manuais, cartilhas, guias e livros publicados. Para preenchê-lo, inclua o nome da editora ou do editor responsável pela publicação.

Exemplos:

- Superior Tribunal de Justiça
- Tribunal de Contas da União
- Atlas
- Forense
- Renovar

3.6. Fonte

Registre nesse campo a fonte de publicação de legislação, jurisprudência ou de artigos de jornais e periódicos, seguida de ponto final.

Exemplos:

- Diário Oficial da União, 23 mar. 2017, Seção 1, p. 105.
- Diário de Justiça Eletrônico do STJ, 23 mar. 2017.
- Revista Brasileira de Direito Processual, Belo Horizonte, v. 16, n. 64, out./dez. 2008.
- Revista de Processo, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 95-101, abr./jun. 1976.

3.7. Série

Esse campo não deve ser preenchido. Quando necessário, o Revisor (bibliotecário) o utilizará.

3.8. Tipo de Documento

Selecione um item da lista disponível. Caso você não identifique o tipo de documento adequado ao conteúdo que você está depositando, escolha a opção **Outros**. No momento da revisão, a SEBID incluirá o tipo apropriado para seu arquivo.

Seleção de tipo de documento.

Tipo

- Artigo de jornal
- Artigo de revista
- Bibliografia
- Capítulo de livro
- Discurso
- Dissertação
- ...

3.9. Idioma

A ferramenta preenche automaticamente esse campo com a opção **Português (Brasil)**. Caso seja necessário alterar o idioma, selecione outro item da lista. Ao final, clique o botão **Próximo**.

Seleção de idioma do conteúdo principal do item.

Idioma

Português (Brasil)

Cancelar/Salvar Próximo >

3.10. Assuntos e Outros Assuntos

Não é necessário preencher esses campos. A SEBID é responsável pela inclusão dos assuntos, conforme vocabulário controlado utilizado pela unidade.

3.11. Resumo

Caso você esteja incluindo **legislação**, registre a ementa da norma nesse campo. Se você estiver depositando outro tipo de documento, redija, de forma breve, um parágrafo descrevendo a matéria nele tratada.

Exemplo: legislação

Insira um resumo sobre o conteúdo do item.

Resumo

Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.

Exemplo: decisão administrativa

Insira um resumo sobre o conteúdo do item.

Resumo

Nas situações em que houver acumulação de proventos de inatividade ou acumulação de proventos com remuneração de cargo público, aplica-se à soma dos rendimentos o teto remuneratório fixado no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, em todas as hipóteses de acumulação constitucionalmente previstas, inclusive as referentes a magistrados e membros do Ministério Público, tendo em vista o disposto no art. 40, §11, do texto constitucional.

3.12. Notas

– Conforme a política da BCAud, os documentos inseridos são, por padrão, de acesso aberto, ou seja, tanto os usuários internos quanto externos ao Tribunal podem visualizá-los.

– Para restringir a visualização, delimite, no campo **Notas**, o grupo de servidores que terá livre acesso ao documento.

Exemplos:

- Superior Tribunal de Justiça (todos os servidores do Tribunal terão acesso a este documento);
- Secretaria de Auditoria Interna (somente os servidores da AUD terão acesso ao documento).

– É possível, ainda, utilizar o campo **Notas** para incluir informações que você considera importantes, mas não identificou, no formulário, um campo apropriado para registrá-las.

– Ao inserir **Jurisprudência**, registre no campo **Notas** o excerto do Acórdão que você quer destacar. Para isso, antes de iniciar o texto, inclua EXCERTO, seguido de dois pontos e, logo após, o trecho do Acórdão entre aspas, como abaixo:

- EXCERTO: “Observa que, a despeito de ser lícita a acumulação de proventos da magistratura com proventos do magistério, o montante das remunerações percebidas pela Sra.[omissis] – equivalente a R\$ 39.635,15 em março/2016 (peças 1 e 2) –

supera o limite previsto no art. 37 inciso XI, da Constituição Federal, violando expressamente o disposto no art. 40, § 11, da Carta.”

– Nas **Decisões Administrativas**, caso você queira destacar o Relator e o Favorecido, inclua essa informação no campo **Notas**, da seguinte forma:

- RELATOR: Ministro Gilson Dipp
FAVORECIDO: Associação dos Servidores Aposentados do Poder Judiciário - ASAJUS

– Observe que neste exemplo foi incluída mais de uma nota. Para realizar esse procedimento, clique o botão 

– Ao incluir **Sumário Executivo** de auditorias na BCAud, informe, no campo **Notas**, o número do processo STJ em que consta o trabalho de auditoria que lhe deu origem.

3.13. Notas de Conteúdo

Não é necessário preencher esse campo. A SEBID incluirá o conteúdo apropriado, se for preciso.

3.14. Quadro Resumo

O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, algumas características dos campos disponíveis para o cadastro de documentos na BCAud.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	PREENCHIDO PELA SEBID	INDICADO PARA OS SEGUINTE DOCUMENTOS
Autores	X		Todos os documentos
Título	X		Todos os documentos
Outros títulos		X	SEBID
Edição			Obras e publicações
Data de publicação	X		Todos os documentos
Editora			Artigos, manuais, cartilhas, guias e livros.
Fonte			Legislação, jurisprudência, artigos de jornais e periódicos.
Série		X	SEBID
Tipo de documento			Todos os documentos
Idioma			Todos os documentos
Assuntos		X	SEBID
Outros assuntos		X	SEBID
Resumo			Todos os documentos
Notas			Quando houver necessidade
Notas de conteúdo		X	SEBID

Com a finalidade de orientar os submetedores no cadastro dos ativos digitais, constam também dez quadros, no Apêndice deste Guia Prático, com as especificações dos metadados requeridos para cada tipo de documento e exemplos de preenchimento dos campos em que são informados.

4. Carregando o documento digital – Upload

– Na janela **Depósito: fazer upload do arquivo**, em **Arquivo do documento**, clique o botão **Selecione um arquivo...** e escolha o que você deseja incluir. Depois, clique o botão **Próximo** na parte inferior da tela. Não é necessário o preenchimento do campo **Descrição do arquivo**.

Depósito: fazer upload do arquivo

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecione um arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.

Arquivo do documento:

Digite uma breve descrição do conteúdo deste arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "leitura de dados".

Descrição do arquivo:

– Caso o documento contenha mais de um arquivo, adicione os demais, por meio do botão **Adicionar outro arquivo**.

Depósito: Envio de arquivos

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="checkbox"/>	EDT_1_2015_STJ.PDF	6766418 bytes	None	Adobe PDF (Conhecido)

– Em seguida, escolha o novo arquivo, por meio do botão **Selecione um arquivo**, e clique o botão **Próximo**:

Depósito: fazer upload do arquivo

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecione um arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.

Arquivo do documento:

Digite uma breve descrição do conteúdo deste arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "leitura de dados".

Descrição do arquivo:

5. Carregando a miniatura – Upload.

As **miniaturas** são imagens cuja finalidade é representar, de forma gráfica, os diferentes tipos de documento depositados na Base de Conhecimento. Sua utilização na BCAud é recomendável.

Quando o servidor fizer uma pesquisa, a **miniatura** aparecerá do lado esquerdo da descrição do documento, conforme se observa na figura a seguir.



Manual de Auditoria Interna
Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ); Secretaria de Controle Interno (SCI); Secretaria de Auditoria Interna (AUD) (2016)
Manual de Auditoria Interna que tem por finalidade orientar os procedimentos de auditoria e redefinir as competências da unidade de Auditoria Interna, de acordo com os novos paradigmas estabelecidos pelos órgãos de controle externo.

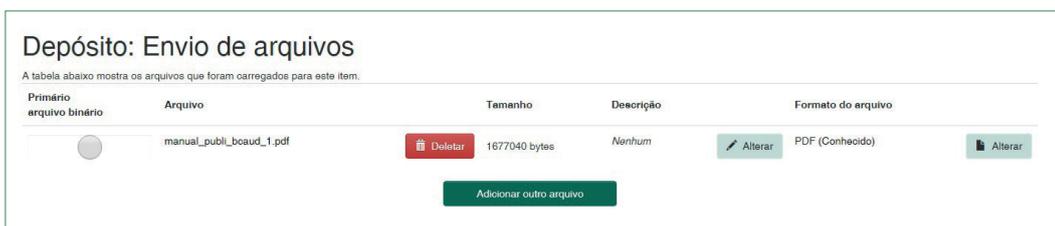
Levantamento sobre governança e gestão de pessoas : ciclo 2013 (Acórdão TCU 3.023/2013 - Plenário)
Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU) (13-11-2013)
Levantamento de informações realizado pela Secretaria de Fiscalização de Pessoal (SEFIP) do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objetivo foi conhecer e avaliar a situação da governança e da gestão de pessoas em amostra de organizações da Administração Pública Federal (APF), com o intuito de identificar os pontos mais vulneráveis e induzir melhorias nessa área.

Levantamento sobre governança e gestão de pessoas : ciclo 2016 (Acórdão TCU 358/2017 - Plenário)
Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU) (08-03-2017)
Segundo levantamento de informações realizado pela Secretaria de Fiscalização de Pessoal (SEFIP) do Tribunal de Contas da União (TCU), cujo objetivo foi avaliar a situação atual e a evolução da governança e da gestão de pessoas na Administração Pública Federal, identificando os principais riscos e induzindo melhorias na área.

Referencial para avaliação da governança do centro de governo
Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU) (2016)
A avaliação da governança do Centro de Governo embasada no presente Referencial fornecerá elementos que possibilitarão fazer um diagnóstico do estágio de desenvolvimento em que se situa o sistema de governança. Essa avaliação, ao perpassar os componentes do modelo, fornecerá uma fotografia do estado de governança em que se insere o Centro de Governo brasileiro.

Para inserir a **miniatura**, siga os seguintes passos:

– Após incluir o documento digital, ou seja, o arquivo principal, você deve clicar o botão **Adicionar outro arquivo**:



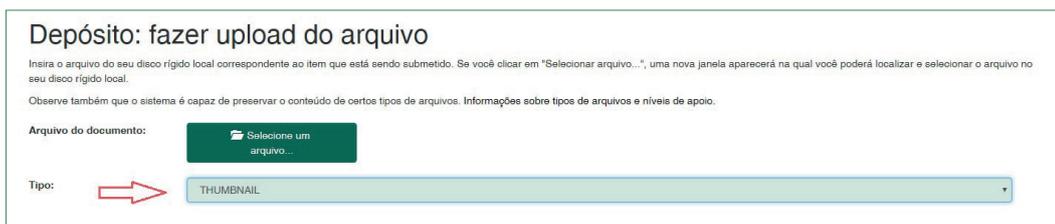
Depósito: Envio de arquivos

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
	manual_public_bcaud_1.pdf	 1677040 bytes	Nenhum	 PDF (Conhecido) 

Adicionar outro arquivo

Aparecerá, então, a seguinte tela:



Depósito: fazer upload do arquivo

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.

Arquivo do documento: 

Tipo:  THUMBNAIL

Clique o botão **Selecionar um arquivo** para escolher a miniatura que melhor represente o documento digital que você depositou. As miniaturas estão disponíveis em H:\SCI-Gabinete\TEMP\Miniaturas.

Na caixa **Tipo**, escolha THUMBNAIL, e clique o botão **Próximo**.

As miniaturas dos documentos cujos originais possuem capa própria serão inseridas pelos avaliadores ou revisores.

6. Verificando a descrição do documento digital

A tela **Depósito: Verifique a submissão** apresenta todos os campos do documento preenchidos, para que o submetedor verifique se os preencheu corretamente e se incluiu os arquivos desejados. Se não houver erro, clique o botão **Próximo**.

Depósito: Verifique a submissão

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.

Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.

Autores	Brasil, Tribunal de Contas da União (TCU)	Correção de um campo
Título	Alteração do modal de transporte individual de passageiros adotado no âmbito da Administração Pública Federal (Acórdão TCU 1.112/2017 - Plenário)	
Outros títulos	Nenhum	
Edição	Nenhum	
Data de publicação	14-Jun-2017	
Editora	Nenhum	
Fonte	Nenhum	
Série	Nenhum	
Tipo	Outros	
Idioma	Português (Brasil)	

Assuntos	Nenhum	Correção de um campo
Outros Assuntos	Nenhum	
Resumo	Representação formulada pelo Sindicato das Empresas Locadoras de Veículos Automotores do Distrito Federal – SINDILOCC-DF em que se alega a ocorrência de diversas ilegalidades praticadas pela Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no âmbito do Pregão Eletrônico nº 3/2016, que tem por objeto o "registro de preços para contratação do serviço de agenciamento de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviços dos órgãos da Administração Pública Federal – APF direta, por meio de táxi e por demanda, no âmbito do Distrito Federal – DF e entorno".	
Notas	Jurisprudência	
Notas de conteúdo	Nenhum	

Arquivo carregado:	Jurisprudência.png - Image/png (conhecido) relatorio_voto_acordao_1112_2017.pdf - PDF (conhecido)	Adicionar ou excluir arquivo
--------------------	--	------------------------------

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Para corrigir o conteúdo de algum campo, clique **Correção de um campo**; e para alterar arquivos, clique **Adicionar ou excluir arquivo**, ao lado da área correspondente ao campo/arquivo.

Faça a devida alteração e depois clique o botão **Verificar**, na parte superior da tela, para acessar novamente a tela **Depósito: Verifique a submissão**, em que você poderá verificar a alteração efetuada. Se os dados e o arquivo estiverem corretos, clique o botão **Próximo**, na parte inferior da tela.

7. Concedendo a licença para publicação

A tela seguinte exibe a licença para publicação na BDJur. Para finalizar o depósito, clique o botão **Eu concedo a Licença**. Após esse procedimento, o documento será automaticamente enviado para avaliação.

Licença para publicação na BDJur

Ao assinar e entregar esta licença, o/a Sr./Sra. ou a Unidade do STJ (autor ou detentor dos direitos de autor):

- Concede à BDJur o direito de disponibilizar o documento, conforme política de acesso definida pela Secretaria de Auditoria Interna do Superior Tribunal de Justiça.
- Declara que o documento entregue é trabalho original e que detém o direito para submeter o documento e aceitar esta licença.
- Declara que a disponibilização do documento na BDJur não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

Eu concedo a licença

8. Concluindo a submissão

Ao finalizar o registro do documento na BCAud, o sistema exibirá uma mensagem atestando que a submissão do item está completa. Após essa etapa, o documento será validado pelo avaliador designado, que o encaminhará para a etapa final de revisão, a ser realizada por bibliotecário, e, só então, estará disponível para ser pesquisado no repositório.



IMPORTANTE:
Por meio da opção **Usuário**, no menu **Meu espaço**, o depositante poderá acompanhar as submissões em processo de avaliação e revisão, bem como verificar aquelas devolvidas para correção.

REVISÃO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Nas etapas de avaliação e revisão, caso sejam detectadas inconsistências na descrição ou formatação do arquivo, o documento será devolvido eletronicamente para que o submetedor faça a devida correção. Quando o documento é devolvido, o sistema envia automaticamente e-mail para quem o submeteu, informando o motivo da rejeição e as correções que precisam ser realizadas. O documento recusado ficará disponível no sistema, na caixa **Usuário**, menu **Meu espaço**. Depois de fazer as correções, o depositante deverá finalizar a submissão novamente para que o documento seja enviado mais uma vez à avaliação e revisão.

Após a publicação do documento na BDJur, o sistema enviará e-mail para que o submetedor tenha conhecimento do término do procedimento de inclusão do documento na BCAud.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Manual do Boletim de Serviço do Superior Tribunal de Justiça / Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2015.

OLIVEIRA, Keicielle Schimidt de; COSTA, Veruska da Silva. *Manual do Repositório Institucional da Enap (3ª Versão – junho de 2014).*

APÊNDICE

CONJUNTO DE METADADOS PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO

Os metadados da Base de Conhecimento – Auditoria Interna foram planejados para permitir a descrição de dez tipos de documentos, quais sejam: Legislação, Jurisprudência, Decisão Administrativa, Cartilha, Guia Prático, Guia de Referência, Manual, Vídeo, Sumário Executivo e Reporte.

Os quadros a seguir contêm as especificações dos metadados requeridos para cada tipo de documento e exemplos de preenchimento dos campos em que são informados.

LEGISLAÇÃO

METADADO	EXEMPLO
Título	Resolução n. 86 de 8 de setembro de 2009
Autor(es)	Conselho Nacional de Justiça (Brasil) (CNJ)
	Controle Interno Normas técnicas
Assunto	Unidade de controle interno, organização Unidade de controle interno, funcionamento Unidade de controle interno, integração Unidade de controle interno, diretrizes Norma técnica Tribunal de Justiça Poder Judiciário
Data de publicação	08-09-2009
Fonte	DOU de 17/9/2009, Seção 1, p. 87 e DJe do CNJ de 17/9/2009, p. 4-5.
Resumo	Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.
Notas	ACESSE O TEXTO COMPLETO PELO LINK: http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=96
Tipo	Legislação

JURISPRUDÊNCIA

METADADO	EXEMPLO
Título	Acumulação de proventos (Acórdão TCU 359/2017 – Primeira Câmara)
Autor(es)	Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU)
Assuntos	Cargo público, acumulação Remuneração Aposentadoria Magistério Magistrado
Data de publicação	31-01-2017
Resumo	Nas situações em que houver acumulação de proventos de inatividade ou acumulação de proventos com remuneração de cargo público, aplicasse à soma dos rendimentos o teto remuneratório fixado no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, em todas as hipóteses de acumulação constitucionalmente previstas, inclusive as referentes a magistrados e membros do Ministério Público, tendo em vista o disposto no art. 40, § 11, do texto constitucional.
Notas	EXCERTO: “Observa que, a despeito de ser lícita a acumulação de proventos da magistratura com proventos do magistério, o montante das remunerações percebidas pela Sra. [omissis] – equivalente a R\$ 39.635,15 em março/2016 (peças 1 e 2 – supera o limite previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, violando expressamente o disposto no art. 40, § 11, da Carta”.
Tipo	Jurisprudência

DECISÃO ADMINISTRATIVA

METADADO	EXEMPLO
Título	Processo Administrativo n. 155/2013 (Processo SEI n. 2955/2015)
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Conselho de Administração (CAD)
Assuntos	Licença-prêmio, conversão Pecúnia Servidor público Aposentado Pensionista Processo administrativo Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Data de publicação	2013
Resumo	Trata de pedido formulado pela Associação dos Servidores Aposentados do Poder Judiciário da União - ASAJUS, no qual pleiteia que os períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados sejam convertidos em pecúnia em prol de todos os servidores aposentados e pensionistas indistintamente, a contar da deliberação administrativa do Superior Tribunal de Justiça que reconheceu o direito reivindicado.
Notas	RELATOR: Ministro Gilson Dipp FAVORECIDO: Associação dos Servidores Aposentados do Poder Judiciário - ASAJUS
Tipo	Decisão Administrativa

CARTILHA E MANUAL

METADADO	EXEMPLO
Título	Cartilha segurança da informação
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Controle Interno (SCI), Secretaria de Auditoria Interna (AUD) Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação (CAUT)
Assuntos	Segurança da informação, orientações Normas Procedimento Política Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Data de publicação	2014
Editora	Superior Tribunal de Justiça
Resumo	Apresenta informações, dicas e orientações sobre segurança de informação.
Tipo	Cartilha

GUIA PRÁTICO E GUIA DE REFERÊNCIA

METADADO	EXEMPLO
Título	Sanções administrativas: diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico
Autor(es)	Brasil. Presidência da República (PR)
Assuntos	Sanção administrativa, natureza jurídica Sanção administrativa, finalidade Procedimento administrativo Processo administrativo sancionador Contrato administrativo Brasil. [Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993]
Data de publicação	09-2015
Editora	Presidência da República
Resumo	Diretrizes gerais acerca do procedimento administrativo a ser autuado para apuração de eventuais infrações cometidas pelos licitantes e contratados, durante a fase licitatória e de execução contratual.
Tipo	Guia prático

SUMÁRIO EXECUTIVO

METADADO	EXEMPLO
Título	Sumário Executivo – FOC 2014: governança e gestão das aquisições
Autor(es)	Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU)
Assuntos	Aquisição Gestão, controle Governança Controle interno Contratação, conformidade Terceirização Administração pública federal, Brasil
Data de publicação	2016
Editora	Tribunal de Contas da União
Resumo	Resultados obtidos na Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) – Governança e Gestão das Aquisições realizada pela Secretaria de Controle Externo de Aquisições Logísticas (Selog), pela SefidEnergia e pelas Secretarias de Controle Externo (Secex) nos estados de Amazonas, Ceará, Pará, Pernambuco e Rio de Janeiro em 2014.
Notas	Processo STJ 1.111/2017
Tipo	Sumário Executivo

VÍDEO

METADADO	EXEMPLO
Título	Segurança da Informação – STJ
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Controle Interno (SCI), Secretaria de Auditoria Interna (AUD) Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação (CAUT)
Assuntos	Segurança da informação, orientações Política Procedimento Normas Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ)
Data de publicação	2014
Resumo	Apresenta informações, dicas e orientações sobre segurança de informação.
Tipo	Vídeo

REPORTE

METADADO	EXEMPLO
Título	Reporte semestral ao Conselho de Administração a respeito das avaliações da Auditoria Interna no 1º Semestre de 2017
Autor(es)	Brasil. Superior Tribunal de Justiça (STJ) Secretaria de Auditoria Interna (AUD)
Assuntos	
Data de publicação	15-07-2017
Resumo	Informações apresentadas ao Conselho de Administração sobre os principais resultados da Auditoria Interna no 1º Semestre de 2017 e também sobre: deficiências nas estruturas de governança; deficiências na gestão de riscos; necessidade de desenvolvimento da gestão de custos; necessidade de desenvolvimento dos subsistemas de governança relacionados a pessoal, TIC e aquisições e contratações.
Tipo	Reporte



STJ

Secretaria de
Auditoria Interna