**REGISTROS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE ORDEM DE SERVIÇO NO TEAMAUDIT**

A seguir serão apresentadas as instruções para:

* O auditor solicitar prorrogação do prazo da ordem de serviço e visualizar comentários de aprovação registrados pelos gerentes
* O gerente registrar comentários de aprovação da prorrogação
1. SOLICITAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA OS (AUDITORES)
* Acessar auditoria no TeamAudit
* Clicar na aba lateral *Execução* (caso não consiga na aba *Execução*, clicar na aba lateral *Revisão*)
* Clicar no Teste *Etapas e Papéis de Trabalho da Auditoria*
* Clicar no Passo *Prorrogação de Prazo*
* Preencher informações da aba *Papel de Trabalho :* **Informar as etapas que restam para concluir o trabalho e o novo prazo estimado para conclusão da ordem de serviço**
* Preencher informação do campo *Status: Concluído*
* Preencher informação do campo *Resultado*: *Satisfatório*
* Clicar em 
* Clicar em *Enviar para Revisão *
1. VISUALIZAR autorização dos pedidos de prorrogação

**Nota:** Os registros das autorizações dos pedidos de prorrogação pelos gerentes operacional e executivo deverão ser registrados nos itens de Comentários

* Clicar na aba lateral *Execução* (caso não consiga na aba *Execução*, clicar na aba lateral *Revisão*)
* Clicar no Teste *Etapas e Papéis de Trabalho da Auditoria*
* Clicar no Passo *Prorrogação de Prazo*
* Clicar na aba 
* Visualizar os registros de comentários de aprovação emitidos pela Gerência
1. REGISTRAR APROVAÇÃO DE PEDIDO DE PRORROGAÇÃO (PARA GERENTES)

**Nota:** aprovação dospedidos de prorrogação devem ser registrados pelos gerentes operacional e executivo

**Nota:** nospedidos de prorrogação superiores a 30 dias, a gerência executiva deverá solicitar autorização junto ao Secretário-Chefe da CGE.

* Clicar na aba *Revisão*
* Clicar no Teste *Etapas e Papéis de Trabalho da Auditoria*
* Clicar no Passo *Prorrogação de Prazo*
* Clicar na aba 
* Clicar em *Novo Comentário *
* Definir a importância do comentário
* Escrever o comentário: registrar aprovação ou não do pedido de prorrogação
* Salvar 
* Após concluir a revisão, na aba *Papel de Trabalho* **, selecionar a opção de trâmite de revisão apropriada:
	+ *Reabrir para Execução* : **quando a equipe de auditoria tiver que fazer ajustes no passo revisado ou quando a equipe de auditoria precisar registrar novas informações no passo**
	+ *Encerrar Revisã*o: **quando a equipe de auditoria não precisar fazer ajustes no passo revisado**
	+ Reabrir para Revisão: **quando um passo anteriormente revisado precisar ser reaberto para que a equipe de auditoria interna faça ajustes no conteúdo do passo ou para que o gerente faça ajustes nos registros de revisão.**