



Código: POP-CENTRAL-029

NP-2

Procedimento Padrão para Resposta das Áreas às Demandas do SIAUD-RJ

Órgão gestor: AUD**Nº Processo:** SEI-100006/000361/2025**Tipo:** POP - Padrão de Procedimento**Processo:** Controle Interno**Órgão aprovador:** DIREXE**Data de aprovação:** 13/05/2025**Versão:** 1.0**Status:** Ativo

1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e rotinas das áreas envolvidas para responder às **demandas da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE-RJ**, referentes a questionários e/ou ao fornecimento de informações para atualização da situação das recomendações/determinações contidas no **SIAUDI-RJ** (Sistema de Auditoria do CGE-RJ).

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

As ações ou etapas aqui dispostas aplicam-se a todo o corpo de colaboradores da CENTRAL que tenham relação com o objetivo deste procedimento.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei estadual nº 7.989, de 14 de junho de 2018;
- Decreto Estadual nº 48.329, de 24 janeiro de 2023;
- Resolução CGE-RJ nº 187, de 31 de janeiro de 2023
- Portaria AGE-RJ nº 9, de 2 de fevereiro de 2023;
- Portaria AGE-RJ nº 20, de 3 de abril de 2024;
- Portaria AGE-RJ nº 21, de 8 de abril de 2024;
- Portaria AGE-RJ nº 27, de 29 de janeiro de 2025; e
- SIAUDI-RJ – Manual Simplificado do Auditado.

4. DEFINIÇÕES

a) **Monitoramento:** é o processo por meio do qual a Auditoria Interna analisa as medidas adotadas pela entidade com foco na implementação das condutas prescritas nas recomendações/determinações emitidas contra ela. Este processo é realizado através do Sistema de Auditoria do Estado do Rio de Janeiro – SIAUDI-RJ.

b) **Unidades funcionais envolvidas:** setores da CENTRAL, conforme competências estabelecidas pelo Regimento Interno, responsáveis pela geração e fornecimento de respostas e de evidências comprobatórias das ações praticadas na perseguição da implementação das condutas prescritas em recomendações/determinações dispostas no SIAUDI-RJ.

c) **Auditoria Interna:** é a equipe de auditoria, integrante da estrutura da CENTRAL e do sistema de controle interno do estado do Rio de Janeiro, responsável por mensurar a evolução das medidas adotadas pela entidade referente à implementação das condutas prescritas em recomendações/determinações dispostas no SIAUDI-RJ.

d) **SIAUDI-RJ:** sistema eletrônico, instituído e mantido pela Auditoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (AGE-RJ), para: i) emissão de questionários; e ii) apoio ao planejamento, execução e monitoramento de auditorias, além de comunicar e acompanhar as recomendações/determinações e documentos, emitidos pelos órgãos de controle, disponível no endereço <https://siaudi.cge.rj.gov.br/login>.

e) **Respostas:** fornecimento de informações textuais, concisas e objetivas, para alimentação do SIAUDI-RJ, referentes ao objeto de cada uma das recomendações/determinações dispostas no SIAUDI-RJ.

f) **Evidências comprobatórias:** documentos que sustentem, demonstrando a veracidade das respostas fornecidas pelas áreas, as providências adotadas com vistas à implementação das condutas prescritas em recomendações/determinações dispostas no SIAUDI-RJ.

g) **Follow-up:** módulo integrante do SIAUDI-RJ, voltado para o armazenamento e apresentação da evolução da situação das condutas prescritas em recomendações/determinações, proferidas pela AGE-RJ e ou pelo controle externo, para possibilitar o acompanhamento, controle de prazos e de benefícios obtidos com a implementação de cada conduta.

h) **Questionário:** módulo específico do SIAUDI-RJ contendo perguntas, realizadas periodicamente e por intermédio do SIAUDI-RJ, como forma de medir a maturidade dos controles da CENTRAL nos temas de Avaliação Contábil (Diretas e Indiretas), COSO (avaliação de controles internos), COSO (controles internos para bens móveis), Nominata (rol de responsáveis), PPA e LOA (acompanhamento, execução e descentralização) e outros que venham a ser adicionados.

i) **Usuários:** empregados da CENTRAL lotados nas unidades funcionais envolvidas capazes de acessar o SIAUDI-RJ através do perfil de acesso denominado “Auditado - Item”, conforme o **Manual de Solicitação** de usuários (<https://rci.cge.rj.gov.br/uploads/short-url/9eHLrARbQHX1rf781yMvIVeRyEJ.pdf>).

j) **Cadastro:** empregados que serão cadastrados para acesso ao SIAUDI-RJ através do perfil denominado “auditado” (ordenador ou por delegação, possui acesso completo, podendo realizar ações como inclusão, alteração e exclusão) ou do perfil “auditado item” (acesso restrito a funções com visualização de recomendações/determinações delegadas).

k) **Reunião de alinhamento:** reunião entre AUD e as unidades funcionais para analisar se as ações implementadas para regularização das recomendações/determinações estão convergentes àquilo exigido no SIAUDI-RJ, bem como se as justificativas são claras e adequadas.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- a) Diretoria Presidência - PRESI
- b) Auditoria Interna – AUD
- c) Assessoria Técnica e Administrativa – ASSTAD
- d) Assessoria de Governança, Risco e *Compliance* – ASSGER
- e) Superintendência de Planejamento e Orçamento – SUPLAN
- f) Superintendência de Finanças - SUPFIC
- g) Superintendência Administrativa – SUPADM
- h) Superintendência de Gestão Patrimonial – SUPAT
- i) Superintendência de Gestão de Pessoas– SUPGEP

6. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

FLUXO I – FLUXO DE ATENDIMENTO E RESPOSTA AO SIAUD PELAS ÁREAS DEMANDADAS PELA AUDITORIA INTERNA

PASSO	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	AUD	a) <u>Verificar regularmente o SIAUDI-RJ:</u> A Auditoria Interna deverá monitorar o sistema SIAUDI-RJ com frequência para verificar se a CGE-RJ enviou novas recomendações, determinações ou questionários. b) <u>Encaminhar processo no SEI para cada nova demanda:</u> Sempre que uma nova solicitação (recomendação, determinação ou questionário) for encontrada no SIAUDI-RJ, a Auditoria Interna deverá encaminhar a demanda em um processo eletrônico SEI. Isto serve para organizar as informações e acompanhar o andamento da resposta dentro da CENTRAL. c) <u>Analisar e dividir as demandas por área responsável:</u> As recomendações, determinações ou questionários encontrados devem ser analisados para identificar quais áreas da CENTRAL são responsáveis por realizar as ações ou responder às perguntas. d) <u>Elaborar uma planilha com todas as demandas:</u> Uma planilha deve ser criada com todas as solicitações identificadas, separando-as por setor responsável. No caso de

		questionários, a planilha deve mostrar claramente as perguntas que cada setor precisa responder. Depois, o processo do SEI deve ser enviado para os setores responsáveis, indicando exatamente onde (no "índice" do processo) está a planilha que cada um deve preencher. e) Enviar a solicitação com prazo para as áreas: A solicitação, formalizada via processo administrativo no SEI, deve ser enviada às áreas responsáveis com um prazo de resposta não superior a 10 dias. Será permitida uma única prorrogação desse prazo, por igual período, desde que a área necessite de mais tempo e apresente uma justificativa para tal, dentro do prazo inicialmente estabelecido.
02	SETORES ENVOLVIDOS (ASSTAD, ASSGER, SUPLAN, SUPFIC, SUPADM, SUPAT, SUPGEP, dentre outros.)	a) Receber o processo via SEI. VERIFICAÇÃO DO ASSUNTO E DO PRAZO • Se o assunto for sobre recomendações e/ou determinações: Siga as instruções detalhadas nos itens 1 a 6 - ORIENTAÇÕES PARA RESPONDER ÀS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO SIAUD, observando estritamente o prazo indicado; • Se o assunto for sobre questionário: Siga as instruções detalhadas nos itens 7 a 10 - ORIENTAÇÕES PARA RESPONDER AOS QUESTIONÁRIOS DO SIAUD, garantindo o cumprimento do prazo de resposta. ORIENTAÇÕES PARA RESPONDER ÀS RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES DO SIAUD Observação Importante: Atente rigorosamente ao prazo estabelecido para responder às recomendações/determinações. Caso necessite de mais tempo, solicite a prorrogação, dentro do prazo original, à Auditoria Interna, apresentando justificativa detalhada para a extensão do prazo. A prorrogação poderá ser concedida apenas uma vez e por período igual ao prazo original, mediante aprovação da justificativa. 1) Acessar o SIAUDI-RJ, no módulo "Follow-up", para conhecer e acompanhar o histórico das respostas fornecidas pela instituição para cada recomendação/determinação, incluindo as eventuais réplicas da CGE-RJ. 2) Produzir resposta individualizada para cada recomendação/determinação, de forma clara, concisa, organizada, explicativa e devidamente referenciada quanto à evolução do cumprimento. 3) Carregar cada resposta na planilha disponibilizada e salvar a versão preliminar. 4) Dirigir-se à unidade de auditoria interna (AUD) para reunião de alinhamento, munido da planilha com as respostas preliminares e os respectivos documentos comprobatórios, visando alinhar as informações ao requerido no SIAUDI-RJ e avaliar a clareza e a adequação das justificativas. 5) Readequar, se necessário, as respostas às recomendações/determinações com base nos apontamentos da reunião de alinhamento e atualizar a planilha com a versão final. 6) Transformar, quando houver documentos comprobatórios, os arquivos para o formato .pdf, exclusivamente. OBSERVAÇÃO: A inserção de documentos comprobatórios no SEI deverá seguir as orientações descritas no Anexo II. ORIENTAÇÕES PARA RESPONDER AOS QUESTIONÁRIOS DO SIAUD Observação Importante: Atente rigorosamente ao prazo estabelecido para responder aos questionários. Caso necessite de mais tempo, solicite a prorrogação, dentro do prazo original, à Auditoria Interna, apresentando justificativa detalhada para a extensão do prazo. A prorrogação poderá ser concedida apenas uma vez e por período igual ao prazo original, mediante aprovação da justificativa.

		7) Acessar, se necessário, o módulo "Questionários" do SIAUDI-RJ para analisar respostas de exercícios anteriores. 8) Responder o questionário, utilizando o campo "comentário ou justificativa", quando necessário, e salvar a planilha em versão preliminar. 9) Dirigir-se à unidade de auditoria interna (AUD) para reunião de alinhamento, munido da planilha preliminar, visando à convergência das respostas e justificativas com o solicitado no SIAUDI-RJ. 10) Readequar, se necessário, as respostas às perguntas com base na reunião de alinhamento e atualizar a planilha com a versão final. b) Juntar ao processo SEI a planilha em versão final obedecendo, caso aplicável, as orientações contidos no Anexo II. c) Encaminhar o processo SEI para a AUD por meio de despacho de encaminhamento.
03	AUD	a) Analisar as respostas, documentos e prazos: A Auditoria deverá analisar as respostas e os respectivos documentos comprobatórios juntados ao processo SEI para cada recomendação/determinação. Adicionalmente, deverá verificar se os prazos estabelecidos para as respostas foram cumpridos pelas áreas. b) Devolver o processo por inconformidades e informar sobre possíveis sanções: A Auditoria deverá devolver o processo SEI à unidade funcional caso sejam identificadas <u>inconformidades nas respostas</u> ou caso seja constatado o <u>não cumprimento dos prazos</u> de resposta estabelecidos, informando à Diretoria Presidência sobre a ocorrência para avaliação de eventuais sanções administrativas. c) Remeter para homologação (em caso de questionários) e para ciência as respostas às recomendações/determinações. Caso não haja identificação de inconformidades nas respostas contidas em todas as planilhas de cada área e todos os prazos tenham sido devidamente cumpridos, a Auditoria deverá remeter o processo SEI à Diretoria Presidência para realizar a homologação ou dar ciência. d) Informar sobre o não cumprimento e possíveis sanções: Caso seja constatado o não cumprimento reiterado dos prazos ou outras não conformidades relevantes, a Auditoria deverá informar à Diretoria Presidência para que sejam avaliadas e aplicadas as eventuais <u>sanções administrativas</u> cabíveis, conforme as normas internas e legislação vigente.
04	PRESI	a) Receber o processo SEI; b) Homologar o conteúdo das respostas dos questionários ou dar ciência das respostas às recomendações/determinações; Observações: Caso a Auditoria Interna tenha sinalizado no processo o descumprimento reiterado de prazos ou a persistência de não conformidades por alguma área, o Presidente irá avaliar as informações apresentadas para determinar a aplicação das eventuais sanções administrativas cabíveis, conforme as normas internas e legislação vigente. c) Devolver o processo SEI à Auditoria.
05	AUD	a) Receber o processo SEI; b) Transportar as respostas para o SIAUDI-RJ.

FLUXO II – SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS E ALTERAÇÕES DE PERFIS NO SIAUDI-RJ

PASSO	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER REALIZADA
01	ASSTAD ASSGER SUPLAN SUPFIC SUPAD SUPAT SUPGEP, entre outros	1) Identificar a necessidade de acesso ou alteração de perfil no SIAUDI-RJ por parte de empregado lotado em uma das unidades envolvidas. <u>Abertura de Processos Administrativos.</u> 2) Acessar o processo SEI 1000006/000305/2025; 3) Gerar e preencher o formulário modelo disponível no índice nº 96809247 (ANEXO I), indicando pela opção de usuário “Auditado Item”; 4) Encaminhar, por despacho, o processo SEI com formulário modelo preenchido e assinado a PRESI; <u>Observação:</u> as unidades funcionais poderão solicitar criação de usuários, sem depender umas das outras.
02	PRESI	1) Recebe o processo SEI-100006/000305/2025; 2) No caso de aprovar a solicitação, enviar, por ofício, o cadastro de usuário à Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (CGE), conforme critérios do Manual de Solicitação de Usuários^[1], na modalidade “Auditado Item”; e 3) Receber a devolução do processo SEI, respondido pela CGE, com os usuários cadastrados pela CGE/AUDGE e enviar à(s) respectiva(s) unidade(s) funcional(is) solicitante(s). [1] Disponível em: <https://rci.cge.rj.gov.br/uploads/short-url/9eHLrARbQHx1rf781yMvIVeRyEJ.pdf>.

7. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Este Procedimento Padrão deverá ser revisto no mínimo a cada dois anos pela Auditoria Interna, devendo as alterações serem aprovadas pela Diretoria Executiva.

8. ANEXOS

ANEXO I – COMO SOLICITAR CADASTRO DE USUÁRIOS NO SIAUD-RJ (PASSO A PASSO)

ANEXO II – COMO INCLUIR E DAR NOME AOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS NO SEI

SUMÁRIO DE REVISÕES		
0	13/05/2025	Emissão Original. Procedimento elaborado pela AUD com auxílio da ASSGER, processo SEI-100006/000361/2025 Aprovação DIREXE em 13/05/25 Ata Nº 355/2025.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral**Chancela Técnica:** Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 13 maio de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 14/05/2025, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 15/05/2025, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **99957484** e o código CRC **09888F54**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000361/2025

SEI nº 99957484

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I – COMO SOLICITAR CADASTRO DE USUÁRIOS NO SIAUD-RJ (PASSO A PASSO)

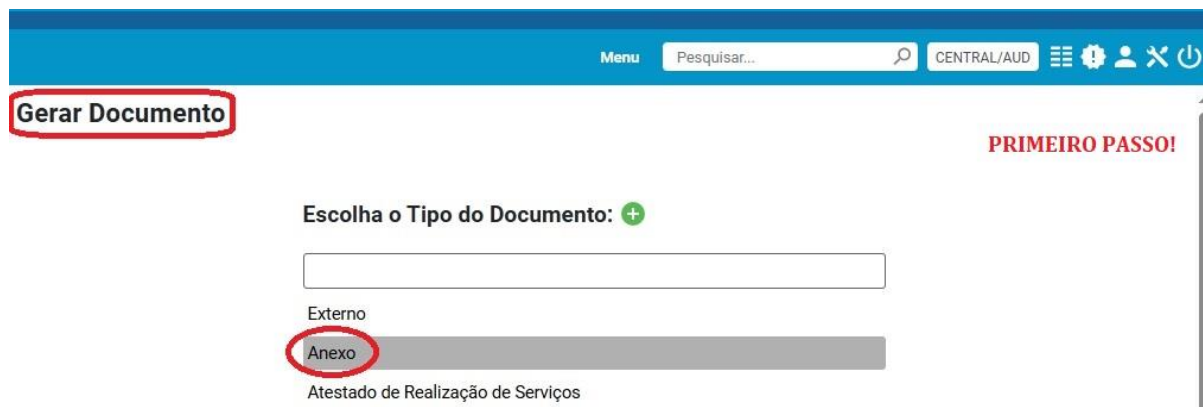
Este anexo explica de forma simples como pedir o seu acesso ao sistema SIAUD-RJ. Siga os passos abaixo:

1. Encontre o Processo no SEI:

- Primeiro, localize o processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com o seguinte número: **1000006/000305/2025**. O formulário de solicitação deverá ser inserido neste processo.

2. Escolha o Tipo de Documento:

- Dentro desse processo no SEI, clique na opção para criar um novo documento.
- Escolha o tipo de documento chamado **“Anexo”**. Isso indica que você vai adicionar um formulário ao processo.



3. Localize o Código do Formulário:

- A Auditoria Interna preparou um formulário específico para você preencher. Esse formulário tem um código especial chamado **“número da árvore (index)”**.
- **Copie** esse número da árvore que a Auditoria Interna informou. Imagine que é como copiar o código de um arquivo.

4. Cole o Código no SEI:

- Ao criar o documento do tipo "Anexo" no SEI, haverá um campo onde você pode colar esse número da árvore. **Cole** o código que você copiou nesse campo. Isso vai "chamar" o formulário correto para você preencher.

5. Preencha o Formulário com Atenção:

- Agora, o formulário de cadastro de usuários do SIAUD-RJ aparecerá.
- **Preencha todos os campos com cuidado**, garantindo que as informações estejam **corretas e completas**. Não deixe nenhum campo em branco se for obrigatório.

6. Salve e Assine o Documento:

- Depois de preencher tudo, **salve** o documento no SEI.
- Em seguida, **assine eletronicamente** o documento, seguindo os passos normais para assinar documentos no SEI com a sua senha e certificado (se houver).

7. Envie o Processo para a Auditoria:

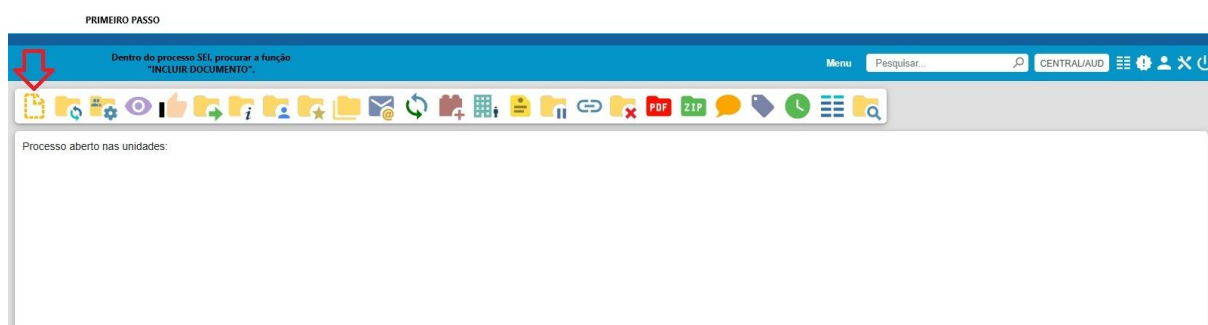
- Por fim, **finalize o trâmite** do processo no SEI, enviando-o de volta para a Auditoria Interna. Eles vão analisar o seu formulário e providenciar o seu acesso ao SIAUD-RJ.

ANEXO II – COMO INCLUIR E DAR NOME AOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS NO SEI

Este anexo explica a maneira correta de nomear os arquivos que você anexará ao processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Ao adicionar os documentos de comprovação, siga este padrão para garantir que fiquem organizados e fáceis de encontrar.

1. Escolha o Tipo de Documento:

- Dentro do processo no SEI, clique na opção para criar um novo documento.



- Escolha o tipo de documento chamado “**EXTERNO**”. Isso indica que você vai adicionar um documento ao processo.



2., preencha o campo “**Nome na Árvore**” exatamente como explicado abaixo:

Comece com o Número do Relatório:

- Use os **três primeiros números** do relatório.
- Exemplo:** Se o número do relatório for **13**, comece com **013 (ou 13)**.

	A	B	C	D	E
1	RELATÓRIO	RECOMENDAÇÃO/DETERMINAÇÃO	TEOR		
2	13	1301.2			
3					
4					
5					
6					

Adicione o Número da Recomendação/Determinação:

- Digite os **quatro primeiros números** da recomendação ou determinação.
- **Exemplo:** Se a recomendação for **1301.2** (em vermelho na tabela acima), digite **1301**.

Coloque um Traço:

- Digite um **hífen** (aquele pequeno sinal de menos: -).

Digite o Último Número da Recomendação/Determinação:

- Digite o **último número** da recomendação ou determinação.
- **Exemplo:** Se a recomendação for 1301**2**, digite **2**.

Coloque outro Traço:

- Digite outro **hífen** (-).

Inclua o Número da Ordem do Anexo:

- Se este for o **primeiro** documento de comprovação para essa recomendação, use o número **01**.
- Se for o **segundo**, use **02**, e assim por diante. Use sempre **dois dígitos**, colocando um zero na frente se o número tiver apenas um algarismo.
- **Exemplo:** Para o primeiro anexo, use **01**.

Importante: Se você precisar anexar mais de um documento para a mesma recomendação/determinação, continue a numeração sequencial dos anexos: **02**, **03**, **04**, e assim por diante. Isso ajuda a manter todos os seus documentos organizados dentro do processo.

Juntando tudo, veja este exemplo:

- Se o relatório for **13**, a recomendação/determinação for **1301.2**, e este for o **primeiro** documento que você está anexando para essa recomendação, o campo “Nome na Árvore” no SEI deve ser preenchido com **013-1301-2-01** como exemplo abaixo:

TERCEIRO PASSO

Menu Pesquisar... CENTRAL/AUD

Registrar Documento Externo

1) Selecione a opção "ANEXO"

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento:

Número:

Nome na Árvore: 013-1301-2-01

2) RRR-DDDD-D-NN

O nome da árvore (como aparecerá na lista de documentos do processo) deve ser preenchido com:

i) os três dígitos do número do relatório "RRR", seguido de hífen;
 ii) os quatro dígitos da recomendação/determinação "DDDD", seguidos de hífen e do quinto dígito e, novamente, hífen;
 iii) dos números sequenciais "NN" caso a mesma recomendação/determinação requeira mais de um anexo, iniciando com 01.

Formato

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Salvar Voltar

3. Anexe o Arquivo:

- Após preencher o campo "Nome na Árvore", **selecione o arquivo do seu computador** que você deseja anexar como documento comprobatório. Utilize a função de "Escolher Arquivo" ou similar.

4. Classifique o Documento como Público:

- Ao configurar as propriedades do documento externo que você está anexando, **certifique-se de classificar o nível de acesso como "Público"**. Esta configuração garante a transparência e o acesso adequado à informação dentro do sistema, salvo em casos específicos previstos em lei.

5. Salve o Documento:

- Após anexar o arquivo e classificá-lo como público, **salve** as configurações do documento.