



# MANUAL DE ORIENTAÇÕES

# SIAUDI RJ

**Versão Interna da Auditoria Geral do Estado - AGE**

Rio de Janeiro 2026



CGE



GOV  
RJ



AGE  
AUDITORIA GERAL  
DO ESTADO

# Governo do Estado do Rio de Janeiro

## Controladoria-Geral do Estado

### Controlador-Geral do Estado

Bruno Campos Pereira

### Auditor-Geral do Estado

Cid do Carmo Júnior

### Relatório elaborado pela Superintendência de Qualidade em Auditoria

#### Equipe Técnica:

Vitor Oliveira da Silva Assis  
Cátia do Santos Singelo  
Joyce Borges do Couto Raposo  
Leandro Paes Soares  
Marcus Vinicius dos Santos

#### Equipe Técnica de Estagiários:

Jefferson dos Santos Fernandes  
Eduardo Luiz Brasil Menezes  
Maria Clara Ferreira Ribeiro  
Maira Carvalho Lima  
Débora Omena De Paiva Almeida  
Sophia Ferreira Procópio da Silva  
Victor Hugo Albertini Bruno Magalhães

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO 2025

# Manual de Orientações do Sistema de Auditoria Interna do Rio de Janeiro (SIAUDI-RJ)



AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO 2025

# SUMÁRIO

<b>1. Página Inicial.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Suporte.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Planejamento.....</b>	<b>20</b>
3.1. Planejamento Específico.....	21
3.2. Ações.....	26
3.3. Espécie de Auditoria.....	29
3.4. Processos.....	31
<b>4. Relatoria.....</b>	<b>33</b>
4.1. Relatórios Completos.....	34
4.2. Relatórios.....	48
4.3. Capítulos.....	49
4.4. Itens.....	52
4.5. Despacho.....	56
<b>5. Follow Up.....</b>	<b>58</b>
<b>6. Relatórios (Homologados).....</b>	<b>61</b>
6.1. Relatórios Homologados.....	62
6.2. Monitoramento de Recomendações.....	65
<b>7. Gestão de Produtos.....</b>	<b>68</b>
<b>8. Questionários.....</b>	<b>76</b>
8.1 Questionários.....	77
8.2 Questionário - Respostas.....	91
<b>9. Responsáveis.....</b>	<b>92</b>
<b>10. Recomendação.....</b>	<b>95</b>
<b>11. Editar Perfil.....</b>	<b>103</b>

## Apresentação

A Auditoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (AGE-RJ), buscando assegurar o uso adequado das ferramentas operacionais internas e o pleno aproveitamento de todos os seus recursos, apresenta o **Manual de Orientações do Sistema de Auditoria Interna do Rio de Janeiro (SIAUDI-RJ)**.

O **SIAUDI-RJ** oferece o canal técnico necessário ao planejamento e execução de auditorias, bem como à elaboração de seus produtos finais. Além disso, ordena a comunicação e o monitoramento das recomendações e de outros documentos emitidos pelos órgãos de controle interno e externo aos entes Estaduais.

Por meio desta ferramenta integrada, pode-se gerenciar o ciclo completo de auditoria, desde a elaboração do plano anual até o monitoramento das recomendações. Esse fluxo promove maior eficiência, rastreabilidade e organização das informações, garantindo a padronização dos procedimentos e o controle rigoroso sobre prazos e responsabilidades.

### Objetivo deste Manual

Este documento objetiva orientar o usuário quanto à utilização do SIAUDI-RJ, apresentando suas funcionalidades e fluxos operacionais. Para facilitar a consulta, o manual foi estruturado de forma visual e intuitiva:

- **Navegação Espelhada**

Os tópicos seguem a sequência exata do menu lateral do sistema.

- **Mapeamento Visual**

As imagens das telas contêm marcações numéricas que detalham cada botão e campo de preenchimento.

## Introdução

O **SIAUDI-RJ** foi desenvolvido para centralizar e otimizar os processos de auditoria interna. O sistema substitui fluxos manuais por uma plataforma digital integrada, robusta e auditável.

Sua implementação visa eliminar a fragmentação de informações, reduzir prazos de resposta e proporcionar que cada recomendação emitida possa se transformar, em melhoria para a administração Estadual.

Ao utilizar o SIAUDI-RJ, o usuário dispõe de:

- **Padronização**

Metodologias e documentos alinhados às melhores práticas de auditoria;

- **Segurança**

Controle rigoroso de acessos e histórico completo de alterações (rastreabilidade);

- **Agilidade**

Fluxos automatizados que facilitam o monitoramento de planos de ação e prazos;

- **Transparência**

Painéis de indicadores que permitem uma visão clara do estágio de cada auditoria no Estado.

## Objetivo do Manual

Este documento tem como finalidade orientar o usuário quanto à utilização do SIAUDI, apresentando suas funcionalidades e fluxos operacionais. Para facilitar a consulta, o manual foi estruturado de forma visual e intuitiva:

- **Navegação Espelhada**

Os tópicos seguem a sequência do menu lateral do sistema.

- **Demonstração por Imagens**

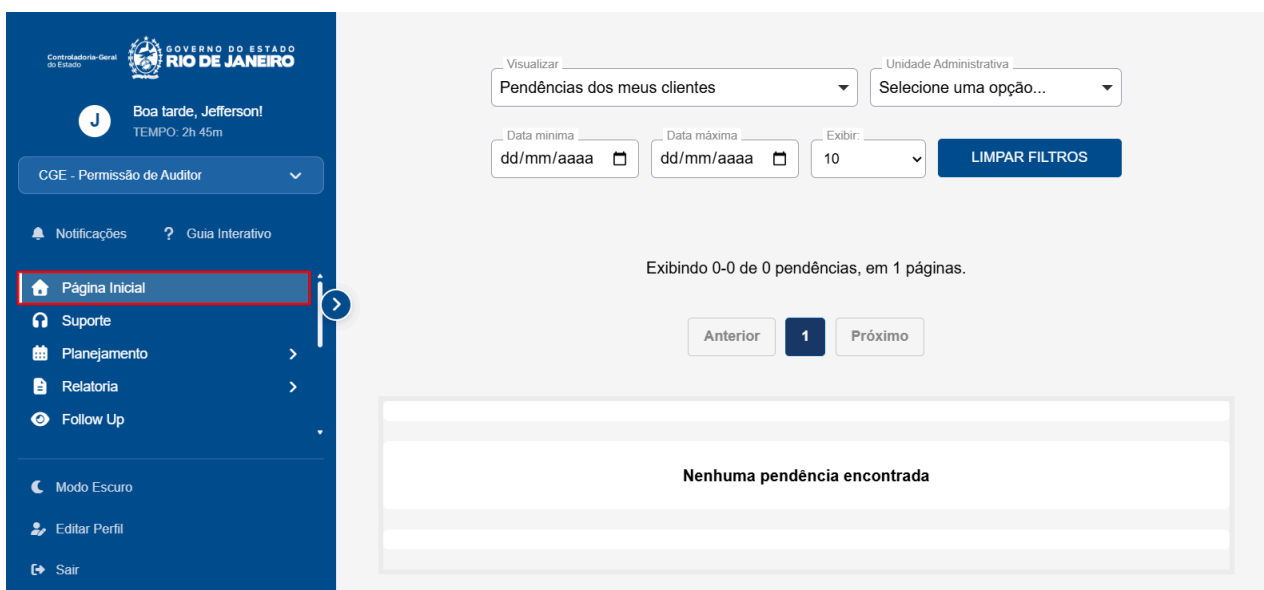
Os módulos e suas funcionalidades serão apresentados e acompanhados por capturas de telas reais do sistema, evidenciando cada tópico e os campos preenchidos.

- **Funcionalidades Padronizadas**

Algumas ferramentas são recorrentes em diversos módulos, como Filtro de Pesquisa (**Ordenar por, Ordem, Exibir**) e Botões de Comando (**Busca Avançada, Exportar e Limpar**). Para tornar a leitura mais ágil, essas funções serão detalhadas em sua primeira aparição, sendo aplicáveis a todas as demais telas em que aparecem.

# 1. Página Inicial

A Página Inicial funciona como um centro de controle do usuário, oferecendo uma visão estratégica e consolidada das atividades de auditoria. Por meio dela, é possível visualizar as pendências vinculadas ao seu perfil, especificamente as recomendações que ainda não atingiram o status de **Implementada** em seus respectivos relatórios.



## Filtros de Pesquisa

Antes de visualizar a listagem, o usuário pode utilizar a barra de filtros localizada no topo da página para refinar os resultados exibidos no quadro de pendências:

- **Visualizar**

Permite selecionar “Todas as Pendências” ou “Pendências dos meus clientes”.

- **Unidade Administrativa**

Permite selecionar as pendências vinculadas a uma unidade específica.

- **Data Mínima e Data Máxima**

Delimita o período de busca das recomendações pendentes.

- **Exibir**

Permite escolher quantas pendências serão apresentadas em cada página.

## Quadro de Pendências

O quadro principal consolida as recomendações sob responsabilidade do usuário, organizando-as para facilitar o acompanhamento. As colunas de contexto apresentam os seguintes dados:

Dias restantes	Item	Nº Recomendação	Recomendação	Status	Última Resposta	Ações
85	Com o objetivo de quantificar um possível dano referente a cobertura de valores de empréstimos garan...	10.1	Recomendação 003: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria.	Não Implementada	-	---
85	Objetivando verificar se AgeRio possui, em seus normativos, um rito para a execução das garantias im...	7.1	Recomendação 007: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria.	Não Implementada	-	---
85	Objetivando identificar possíveis pontos de vulnerabilidade no ciclo operacional de concessão de emp...	6.3	Recomendação 006: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria.	Não Implementada	-	---
85	Objetivando identificar possíveis pontos de vulnerabilidade no ciclo operacional de concessão de emp...	6.2	Recomendação 005: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria.	Não Implementada	-	---
85	Objetivando identificar possíveis pontos de vulnerabilidade no ciclo operacional de concessão de emp...	6.1	Recomendação 004: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria.	Não Implementada	-	---
..	De acordo com a Resolução BCB n.º 4.557/2017, que dispõe sobre a	..	Recomendação 003: Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do	..	..	..

- **Dias restantes**

Indica o prazo remanescente para que a unidade auditada implemente a recomendação.

- **Item**

Refere-se ao **Achado** ou **Informação** presentes nos relatórios de auditoria.

- **Nº da Recomendação**

Identificação numérica da recomendação dentro do respectivo relatório.

- **Recomendação**

Descrição detalhada (teor) da orientação emitida pela auditoria.

- **Status**

Situação atual da recomendação (ex.: Não Respondida, Não Implementada, Parcialmente Implementada, Em Implementação, Pendente e Não Respondida).

- **Última Resposta**

Identifica o último agente a interagir com o item no sistema (ex: Auditado ou Auditoria).

- **Ações**

Disponibiliza o ícone para Visualizar, que permite consultar o detalhamento completo e o histórico de interações da recomendação selecionada.

- **Exportar para Excel**

Extrai a listagem atual para um arquivo de planilha (.xlsx), permitindo o gerenciamento dos dados fora do sistema.

## 2. Suporte

O módulo de **Suporte** oferece ao usuário um canal direto de comunicação com a equipe técnica responsável pelo sistema. Por meio dele, é possível registrar tickets (*chamados*) de atendimento para reportar problemas, esclarecer dúvidas ou enviar sugestões de melhoria.

O módulo de suporte está disponível ao usuário no botão que encontra-se localizado no menu lateral da página inicial do sistema. O referido módulo disponibiliza um atalho denominado "**Novo Ticket**" na interface para abertura rápida de chamados, além de uma área centralizada para acompanhamento de todos os tickets abertos, com visualização do histórico de interações, status de atendimento e canal de resposta direta ao suporte.

Meus Tickets

Meus Tickets | Novo ticket | Configurações

Busca Avançada | Exportar | Limpar

PESQUISAR | Ordenar por: Última atualização | Ordem: Decrescente | Exibir: 10

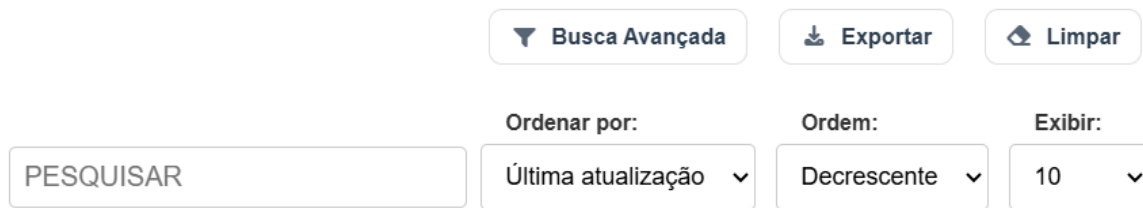
Exibindo 1-3 de 3 meus tickets, em 1 página

TÍTULO	TIPO	PRIORIDADE	STATUS	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
Solicitação de novo Contexto para o usuário: dayse-faperj Módulo: Usuário - Criado em 09/04/2026	PROBLEMA	ALTA	FINALIZADO	09/04/2026 08:32:41
Ajustes nos Questionários Módulo: Questionários - Criado em 31/03/2026	PROBLEMA	ALTA	FINALIZADO	31/03/2026 15:13:09
Problema de visualização de relatório Módulo: Outro - Criado em 24/02/2026	PROBLEMA	ALTA	FINALIZADO	24/02/2026 12:54:43

« Primeira | Anterior | 1 | Próximo | Última »

Este módulo dispõe de ferramentas de refinamento e gestão, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir**.

Para otimizar a visualização dos dados no quadro, o sistema oferece as seguintes opções de refinamento de filtros:



- **Pesquisar**

Permite localizar, digitando o nome ou palavra-chave relacionada a busca desejada.

- **Ordenar por**

Permite escolher o critério de priorização da lista (ex: por Nome ou Unidade Administrativa).

- **Ordem**

Define se a listagem será apresentada de forma crescente ou decrescente.

- **Exibir**

Determina a quantidade de registros visíveis por página.

**Colunas:** Permite personalizar quais informações serão exibidas no quadro principal, adequando a visualização à necessidade do usuário.

A interface apresenta ferramentas para a manipulação dos registros e criação de novos acessos:

- **Busca Avançada**

Permite configurar critérios específicos para personalizar a exibição da lista.

- **Exportar**

Extrai a relação de usuários visualizada para um arquivo externo, facilitando consultas de acesso.

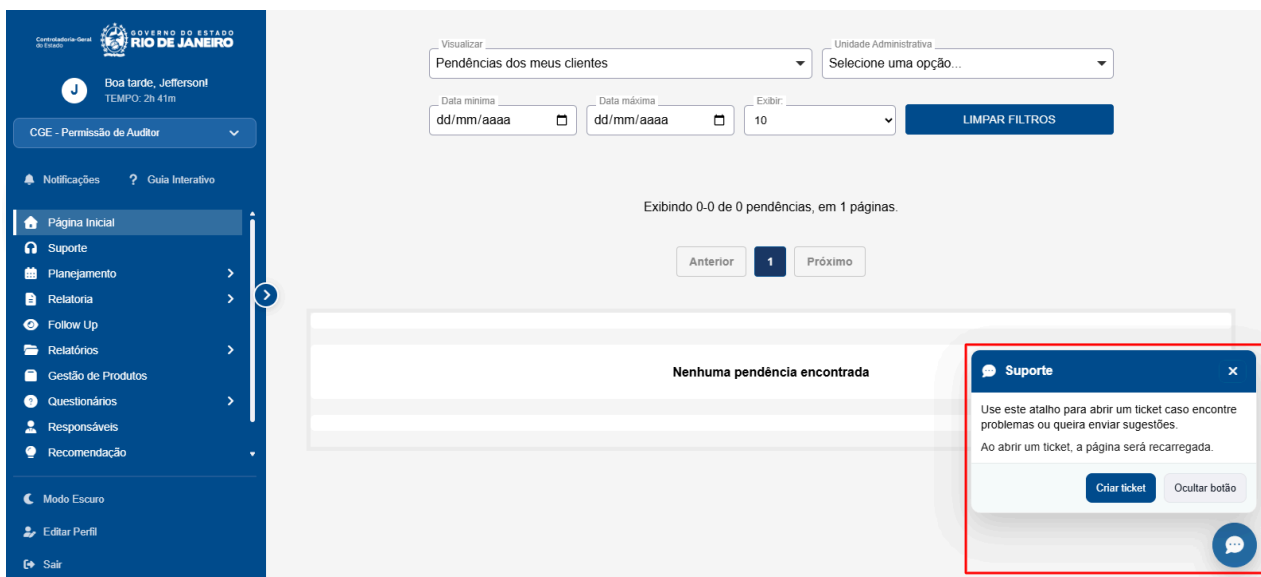
- **Limpar**

Redefine os filtros aplicados, retornando à listagem completa.

## Atalho Flutuante

O atalho flutuante, disponível no canto inferior direito da tela, oferece uma forma alternativa de criar um novo ticket.

Utilize esse atalho caso identifique problemas, tenha dúvidas ou deseje enviar sugestões.



- **Criar ticket**

Inicia o processo de abertura de um novo ticket de suporte.

- **Ocultar botão**

Oculto o atalho de suporte na interface do sistema.

## Novo Ticket

Assim como no atalho flutuante, inicia o processo de abertura de um novo ticket de suporte.

Ao selecionar **Novo Ticket** (página inicial do módulo) ou **Criar ticket** (Atalho flutuante), o sistema exibe a seção Detalhes para abertura de novos chamados.

The screenshot shows the 'Meus Tickets' interface. On the left, a sidebar contains the user's name 'Boa tarde, Jefferson!' and the role 'CGE - Permissão de Auditor'. The main content area is titled 'Meus Tickets' and features a search bar, sorting options, and a table of tickets. The table has columns for 'TÍTULO', 'TIPO', 'PRIORIDADE', 'STATUS', and 'ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO'. Three tickets are listed, all with 'PROBLEMA' type and 'ALTA' priority, and 'FINALIZADO' status. A 'Novo ticket' button is highlighted in a red box in the top right corner.

Esta funcionalidade permite que o usuário faça o detalhamento da solicitação e a anexação de comprovantes ou evidências pertinentes à avaliação da equipe técnica.

The screenshot shows the 'Suporte > Novo' page. The main area is titled 'Detalhes' and contains a form for creating a new ticket. The form has several fields: 'Tipo' (dropdown menu), 'Prioridade' (dropdown menu), 'Título' (text input), 'Módulo afetado' (dropdown menu), 'URL da tela' (text input), and 'Data/Hora' (text input). Below the form is a dashed box labeled 'Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui' for file uploads. At the bottom right, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

- **Tipo**

Menu de seleção para classificar a natureza da solicitação (Problema, Dúvida ou Sugestão).

**\*Ao selecionar o Tipo do chamado, a seção Problema será exibida.**

- **Prioridade**

Define o nível de urgência do atendimento. (Baixa, Média ou Alta).

- **Título**

Campo de texto para um resumo breve e claro do assunto.

- **Módulo afetado**

Lista suspensa para seleção do módulo do sistema onde a situação foi identificada (ex.: Planejamento, Relatoria, Follow Up...).

- **URL da tela**

Espaço para inserir o endereço eletrônico (link) da página onde ocorreu o evento.

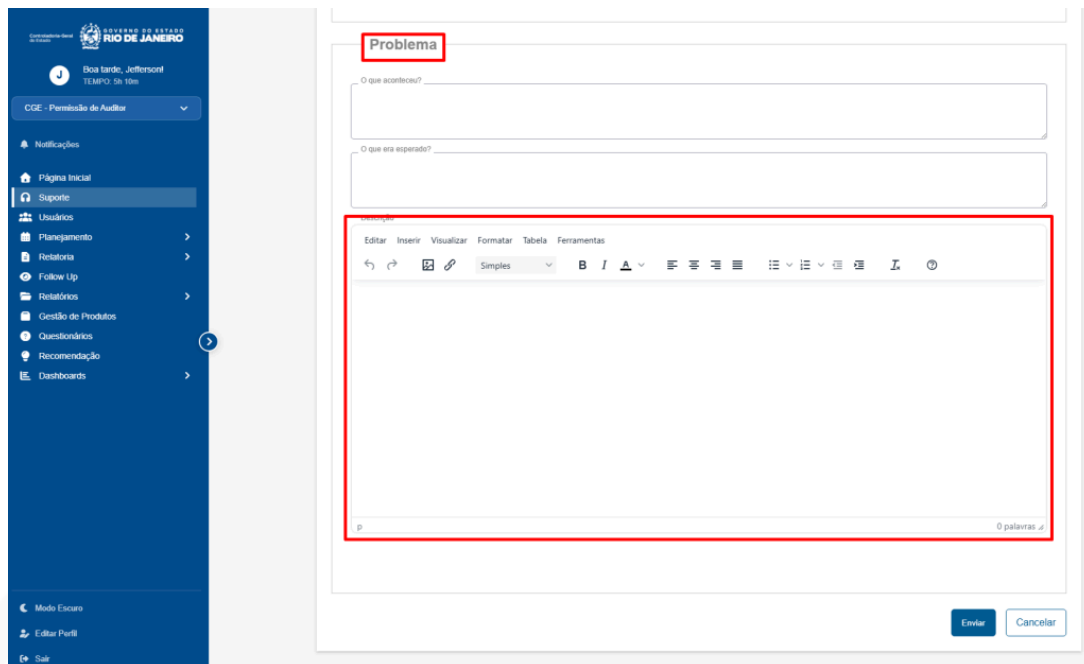
- **Data/Hora**

Registro automático ou manual do momento da ocorrência.

- **Área de Upload (Anexos)**

Permite arrastar arquivos ou clicar para selecionar capturas de tela e documentos comprobatórios (formatos de imagem ou PDF).

Após ter selecionado um dos **Tipo do Ticket** (*chamado*), Problema, Dúvida ou Sugestão, será aberta a seção a seguir na qual será possível adicionar o relato detalhado da situação para auxiliar na análise técnica realizada pela equipe de suporte.



## Problema

- **O que aconteceu?**

Descrição do comportamento atual do sistema ou do erro apresentado.

- **O que era esperado?**

Explicação de qual seria o resultado correto ou esperado pelo usuário para aquela ação.

## Descrição (Editor)

Campo de texto livre com editor completo (negrito, listas, tabelas e etc.). Este espaço foi pensado para detalhar o passo a passo que levou a realização do chamado.

- **Dica**

O usuário pode colar capturas de tela diretamente no corpo do texto ou usar a área de anexos; Evidências visuais ajudam a equipe técnica a identificar e resolver o problema com mais agilidade.

## Meus Tickets

Esta tela centraliza todos os tickets abertos pelo usuário, permitindo o monitoramento do status e das atualizações.

The screenshot displays the 'Meus Tickets' page. On the left is a dark blue sidebar with the user's name 'Boa tarde, Jefferson!' and various menu items like 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Recomendação', and 'Dashboards'. The main content area is titled 'Meus Tickets' and includes a search bar with 'PESQUISAR' and filters for 'Ordenar por: Última atualização', 'Ordem: Decrescente', and 'Exibir: 10'. Below the filters, it says 'Exibindo 1-2 de 2 meus tickets, em 1 página'. A table with the following columns is shown: TÍTULO, TIPO, PRIORIDADE, STATUS, and ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO. Two tickets are listed:

TÍTULO	TIPO	PRIORIDADE	STATUS	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
Ajustes nos Questionários <small>Módulo: Questionários - Criado em 31/03/2026</small>	PROBLEMA	ALTA	FINALIZADO	31/03/2026 15:13:09
Problema de visualização de relatório <small>Módulo: Outros - Criado em 24/02/2026</small>	PROBLEMA	ALTA	FINALIZADO	24/02/2026 12:54:43

At the bottom of the table, there are navigation buttons: « Primeira, Anterior, 1, Próximo, Última ».

- **Listagem de Tickets**

Apresenta o **Título**, **Tipo** (ex: Problema), **Prioridade** (ex: Alta), **Status** (ex: Finalizado) e a data da **Última Atualização**.

- **Status dos Tickets**

Os status indicam a etapa atual de atendimento em que o chamado se encontra, desde a abertura até a solução definitiva.

### **Aberto**

Indica que o ticket foi registrado com sucesso e está na fila de triagem.

Neste estágio, a equipe de suporte ainda não iniciou a análise técnica da demanda.

### **Iniciado**

Significa que um técnico já assumiu o chamado e começou a trabalhar na análise do problema ou na busca pela resposta.

Este *status* demonstra que o atendimento está em andamento.

### **Respondido**

Ocorre quando o suporte envia uma mensagem ao usuário.

Pode indicar que a solução foi apresentada ou que o suporte precisa de mais informações (como novas capturas de tela ou detalhes) para prosseguir.

### **Finalizado**

Indica que o chamado foi encerrado, seja pela resolução do problema ou pelo esclarecimento da dúvida.

## Acompanhamento do Ticket

Após a abertura de um chamado, o usuário tem acesso ao detalhamento completo e ao canal de comunicação com a equipe de suporte através da lista **"Meus Tickets"**.

**PRORIDADE**  
ALTA

**STATUS**  
FINALIZADO

### Detalhes do Ticket

**TICKET**  
69cc0ea0a08dc5d2134686c

**CRIADO POR**  
jfermandes-cge em 31/03/2026, 15:12:48

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
Não informado

**MÓDULO**  
Questionários

**URL REFERÊNCIA**  
<https://sisaud.rj.gov.br/questionarios/index>

**O QUE ACONTECEU?**  
Devido à impossibilidade técnica de editar ou excluir questionários que já foram ativados no sistema, foi necessário duplicar os formulários originais para aplicar as c  
Após a criação das novas versões, os questionários antigos foram desativados para evitar duplicidade.

**O QUE ERA ESPERADO?**  
A atualização direta dos dados (nome e competência) nos questionários existentes e a desativação dos formulários obsoletos solicitados.

**DESCRIÇÃO**

**Problema**  
Título: Ajustes nos Questionários

**O que aconteceu?**  
Devido à impossibilidade técnica de editar ou excluir questionários que já foram ativados no sistema, foi necessário duplicar os formulários originais para aplicar a competência. Após a criação das novas versões, os questionários antigos foram desativados para evitar duplicidade.

**O que era esperado?**  
A atualização direta dos dados (nome e competência) nos questionários existentes e a desativação dos formulários obsoletos solicitados.

- **Timeline**

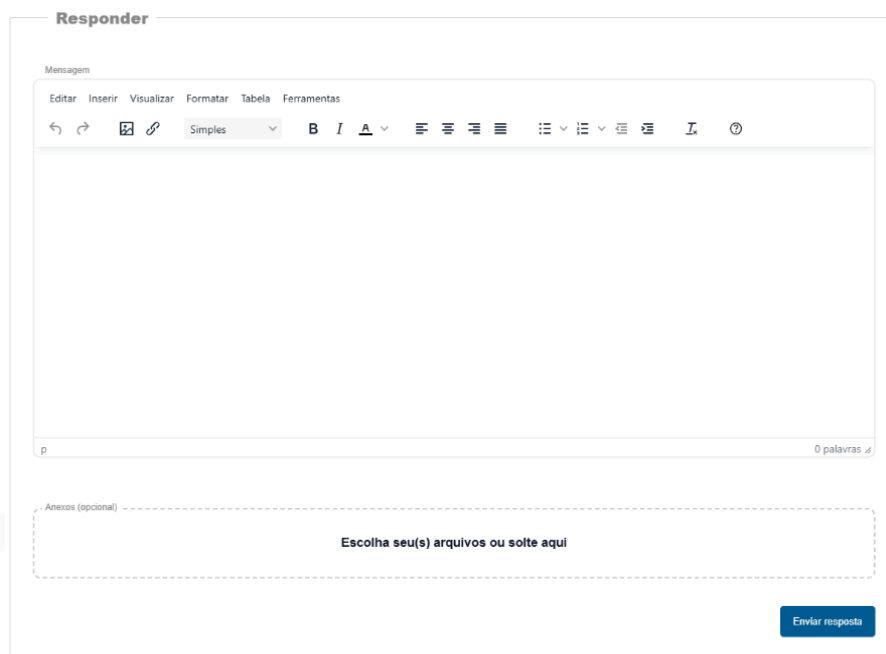
Apresenta o histórico de todas as ações no ticket (ex: data de criação, mudanças de status e novas mensagens).

- **Respostas**

Exibe o histórico de diálogos entre o usuário e o suporte. Caso ainda não tenha ocorrido interação, será exibida a mensagem: *"Nenhuma resposta ainda"*.

## Responder (Interação com o Suporte)

Esta seção permite ao usuário enviar novas informações ou responder a questionamentos da equipe técnica.



A interface 'Responder' apresenta um formulário para envio de mensagens. No topo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', 'Tabela' e 'Ferramentas'. Abaixo, há uma barra de texto com o caractere 'p' e um contador de '0 palavras'. Abaixo disso, há uma área para anexos com o texto 'Anexos (opcional)' e 'Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui'. No canto inferior direito, há um botão azul 'Enviar resposta'.

- **Mensagem (Editor de Texto)**

Campo destinado ao esclarecimento de dúvidas do suporte.

Este espaço pode ser utilizado para colar capturas de tela diretamente ou descrever o passo a passo do problema. Evidências visuais inseridas aqui facilitam a compreensão do suporte e agilizam a resolução.

- **Anexos (Opcional)**

Área para *upload* de arquivos complementares, como documentos ou imagens, que podem ser arrastados ou selecionados do computador.

- **Enviar Resposta**

Publica a mensagem na *Timeline* do ticket e notifica a equipe de suporte sobre a nova atualização.

# 3. Planejamento

O módulo de **Planejamento**, reúne as ferramentas necessárias para a organização e estruturação das atividades de auditoria ao longo do exercício. Este módulo é composto por quatro submódulos integrados:

**Planejamento Específico**, voltado para o detalhamento de atividades individuais com definição de escopo, objetos, servidores e custos estimados;

**Ações**, para o registro das ações de auditoria e seus objetivos estratégicos;

**Espécies de Auditoria**, destinado à classificação e padronização dos tipos de auditoria utilizados;

**Processos**, que permite o cadastro dos processos que fundamentam o planejamento anual.

**Planejamentos** +

Busca Avançada | Exportar | Limpar

Ordenar por: Seleccione | Ordem: Decrescente | Exibir: 10 | Colunas: 5 colunas selecionadas

PESQUISAR

Exibindo 1-10 de 42 planejamentos, em 5 páginas

Exercicio	Nome	Ação	Unidades Administrativas	Objeto	Ações
2026	Planejamento - 24ed	Realizar Auditorias	RIOTRILHOS, CEHAB, DER, FTM, SECC, SEEDUC, SES	Bens Patrimoniais	...
2026	Planejamento - 75af	Realizar Auditorias	SECC	Controles Internos	...
2026	Planejamento - 73d6	Realizar Auditorias	SES	Auditoria Especial	...
2026	Planejamento - 2fc6	Realizar Auditorias	EMOP	Contrato	...
2026	Planejamento - 0b67	Realizar auditorias	SECID	Contrato	...
2025	Planejamento - e047	Intensificar e aperfeiçoar a avaliação de controles internos	SES	Controles Internos	...
2025	Planejamento - cf22	Realizar Auditorias	SEDSODH	Controles Internos	...
2025	Planejamento - 0f04	Realizar Auditorias	INEA	Contrato	...

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.

Ordenar por: 
 Ordem: 
 Exibir:

### 3.1. Planejamento Específico

O submódulo Planejamento Específico é o ambiente destinado à formalização e ao detalhamento técnico das auditorias individuais. Ele permite o alinhamento da execução junto ao que foi previsto. Nesta etapa, o usuário deve definir os parâmetros essenciais para a estruturação do trabalho.

Para acessar, selecione o módulo **Planejamento** e, em seguida, clique na opção **Planejamento Específico**.

Para iniciar um novo registro no submódulo de Planejamento Específico, clique no botão "+".

The screenshot shows the 'Planejamentos' interface. On the left is a sidebar menu with 'Planejamento Específico' highlighted. The main area has a header 'Planejamentos' with a '+' button (indicated by a red arrow) and filters for 'Pesquisar', 'Ordenar por', 'Ordem', 'Exibir', and 'Colunas'. Below the filters, it says 'Exibindo 1-10 de 42 planejamentos, em 5 páginas'. A table lists 10 audit plans with columns for 'Exercício', 'Nome', 'Ação', 'Unidades Administrativas', 'Objeto', and 'Ações'.

Exercício	Nome	Ação	Unidades Administrativas	Objeto	Ações
2026	Planejamento - 24ed	Realizar Auditorias	RIOTRILHOS, CEHAB, DER, FTM, SECC, SEEDUC, SES	Bens Patrimoniais	...
2026	Planejamento - 75af	Realizar Auditorias	SECC	Controles Internos	...
2026	Planejamento - 73d6	Realizar Auditorias	SES	Auditoria Especial	...
2026	Planejamento - 2fc6	Realizar Auditorias	EMOP	Contrato	...
2026	Planejamento - 0b67	Realizar auditorias	SECID	Contrato	...
2025	Planejamento - e047	Intensificar e aperfeiçoar a avaliação de controles internos	SES	Controles Internos	...
2025	Planejamento - cf22	Realizar Auditorias	SEDSODH	Controles Internos	...
2025	Planejamento - 0f04	Realizar Auditorias	INEA	Contrato	...

Ao clicar nesta ação, os campos para cadastro de um novo planejamento de auditoria serão exibidos para preenchimento

**\*Cabe ressaltar que ao longo do presente manual, os campos indicados com sinal: (\*) serão de preenchimento obrigatório.**

## Informações do Planejamento

Planejamento Específico > Não informado

**Informações do Planejamento**

Exercício *	Ação *	Unidades Administrativas *
2026	Selecione uma opção...	Selecione uma opção...
Estimativa de Horas	Serviços *	Objetos *
Selecione uma opção...	Selecione uma opção...	Selecione uma opção...
Origem da Demanda	Tipos de ações de controle	Atividade
Selecione uma opção...	Selecione uma opção...	Selecione uma opção...

0 palavras

- **Exercício\***

Indica o ano de referência do planejamento da atividade.

- **Ação\***

Campo destinado à seleção da ação de auditoria à qual o planejamento estará vinculado (ex.: Realizar Auditorias, Aperfeiçoar o processo de planejamento anual de auditoria, Ampliar a transparência e fomentar o controle social...).

- **Unidades Administrativas\***

Permite selecionar a unidade administrativa relacionada à atividade planejada (ex.: AGE, UERJ, AGERIO...).

- **Estimativa de Horas**

Campo destinado ao registro da quantidade estimada de dias necessários para execução da atividade.

- **Servidores\***

Permite selecionar os servidores responsáveis pela execução da atividade.

- **Objetos\***

Campo utilizado para definir o objeto da auditoria, ou seja, o que será analisado na atividade (ex.: Auditoria Especial, Consultas, Demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro...).

- **Origem da Demanda**

Indica se a atividade foi originada de demanda ordinária ou extraordinária.

- **Tipos de ações de controle**

Permite identificar se a ação de controle será de natureza preventiva ou detectiva/corretiva.

- **Atividade**

Campo destinado à seleção do tipo de atividade que será realizada (Monitoramento, Fiscalização, Consultoria...).

- **Eixos**

Caso a **Atividade** selecionada seja **Avaliação**, **Consultoria** ou **Fiscalização**, o sistema exibirá automaticamente o campo **Eixos**. Nele, o usuário deve selecionar a área vinculada (ex.: Saúde, Segurança, Educação).

## **Campos de Texto (Editor)**

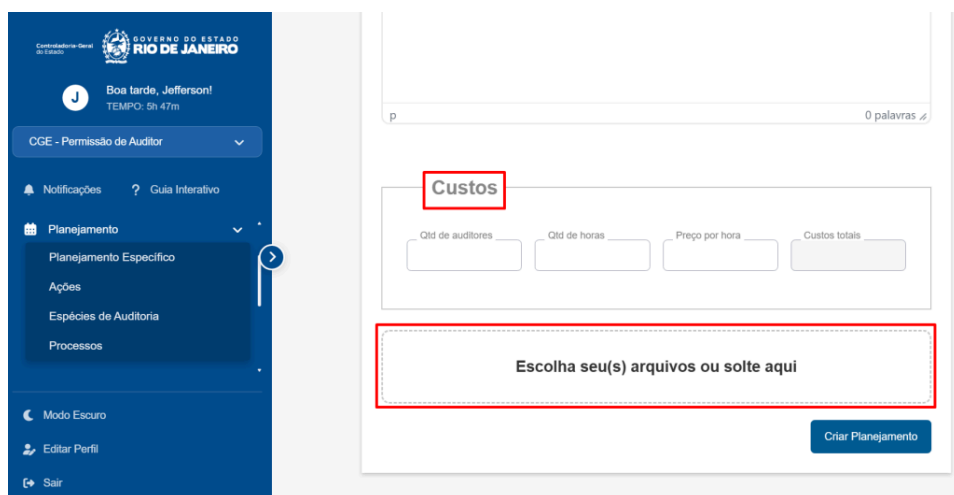
Campos destinados ao registro de informações descritivas relacionadas ao planejamento da atividade de auditoria, conforme os itens abaixo:

- Apresentação;
- Objetivo da Auditoria;
- Escopo da Auditoria;
- Representatividade e Amplitude;
- Amostragem;
- Questões e Subquestões de Auditoria;
- Resultados Esperados com a Auditoria;
- Legislação e Fontes de Informação;
- Detalhamento dos Procedimentos de Auditoria;
- Técnicas de Auditoria;
- Pendências;
- Cronograma.

Desta maneira, o editor permite inserir e formatar textos, possibilitando o detalhamento das informações necessárias para a execução da atividade.

## **Custos da Atividade**

Permite registrar as informações relacionadas à estimativa de custos da atividade de auditoria, com base na quantidade de auditores envolvidos, horas de trabalho e valor estimado por hora.



- **Qtd. de auditores**

Indica a quantidade de auditores envolvidos na execução da atividade.

- **Qtd. de horas**

Campo destinado ao registro da quantidade total de horas estimadas para a realização da atividade.

- **Preço por hora**

Permite informar o valor estimado da hora de trabalho utilizada no cálculo do custo da atividade.

- **Custos totais**

Apresenta o valor total estimado da atividade, calculado com base na quantidade de auditores, horas e preço por hora.

- **Anexos**

Permite incluir documentos comprobatórios ou complementares relacionados ao planejamento cadastrado.

Ao clicar em **Criar Planejamento**, o trabalho é salvo.

## 3.2. Ações

O submódulo **Ações** permite cadastrar e registrar informações relacionadas às ações de auditoria.

Para acessar, selecione o módulo Planejamento e, em seguida, clique na opção **Ações**.

A interface do sistema de auditoria do Rio de Janeiro. No menu lateral à esquerda, a opção "Ações" está destacada com um retângulo vermelho. A interface principal mostra o título "Ações" com um ícone de "+" e uma barra de busca avançada. Abaixo, há controles para ordenar, ordenar, exibir e colunas. O status indica "Exibindo 1-10 de 18 ações, em 2 páginas".

Exercício	Nome	Número	Espécie Auditoria	Ações
2023	Realizar auditorias	3	CONTROLES INTERNOS	...
2023	Demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro	1	Controle Preventivo	...
2022	Realizar Auditorias	2	AUDITORIA OPERACIONAL	...
2021	Certificar as Contas Anuais de Gestão da Administração Direta	1	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO	...
2020	Analisar fatos e atos administrativos de enfrentamento da propagação e medidas decorrentes do Covid-...	1	AUDITORIAS ESPECIAIS	...
2019	Despesas de Exercícios Anteriores □ DE'A e de Restos a Pagar □ RP de grandes fornecedores contratados...	1	AUDITORIA OPERACIONAL	...

Para iniciar um novo registro no submódulo de **Ações**, clique no botão "+".

A mesma interface do sistema de auditoria, mas com uma seta vermelha apontando para o ícone "+" ao lado do título "Ações".

Exercício	Nome	Número	Espécie Auditoria	Ações
2023	Realizar auditorias	3	CONTROLES INTERNOS	...
2023	Demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro	1	Controle Preventivo	...
2022	Realizar Auditorias	2	AUDITORIA OPERACIONAL	...
2021	Certificar as Contas Anuais de Gestão da Administração Direta	1	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO	...
2020	Analisar fatos e atos administrativos de enfrentamento da propagação e medidas decorrentes do Covid-...	1	AUDITORIAS ESPECIAIS	...
2019	Despesas de Exercícios Anteriores □ DE'A e de Restos a Pagar □ RP de grandes fornecedores contratados...	1	AUDITORIA OPERACIONAL	...

Ao clicar nesta opção, os campos para cadastro de uma nova ação serão exibidos para preenchimento.

## Cadastro de Ações

Ações > Não informado

Nome \* Origem \* Exercício Número \*

Apresentação \* Conhecimentos \*

Escopo \* Representatividade \*

Objetivo Auditoria \* Objetivo Estratégico \* Expectativa \*

Processo \* Unidades Administrativas \* Espécie Auditada \*

Selecione uma opção... Selecione uma opção... Selecione uma opção...

Salvar Ação

- **Nome\***

Campo destinado ao registro do nome da ação de auditoria.

- **Origem\***

Indica a origem da ação de auditoria (ex.: Gabinete, Demandas do Tribunal de Contas, AGE...).

- **Exercício**

Campo utilizado para informar o ano de referência da ação.

- **Número\***

Identificador numérico da ação de auditoria.

- **Apresentação\***

Campo destinado à descrição introdutória da ação de auditoria.

- **Conhecimentos\***

Permite registrar os conhecimentos ou competências necessárias para execução da ação.

- **Escopo\***

Define os limites e abrangência da ação de auditoria.

- **Representatividade\***

Campo destinado à descrição da relevância ou representatividade da ação de auditoria.

- **Objetivo Auditoria\***

Permite registrar o objetivo específico da auditoria.

- **Objetivo Estratégico\***

Campo destinado à descrição do objetivo estratégico relacionado à ação.

- **Expectativa\***

Permite registrar as expectativas quanto aos resultados da ação de auditoria.

- **Processo\***

Permite selecionar o processo relacionado à ação de auditoria (ex.: Desenvolver e gerir competências, Prover soluções de infraestrutura e TI, Certificar as Contas Anuais de Gestão...).

- **Unidades Administrativas\***

Campo destinado à seleção das unidades administrativas envolvidas na ação (ex.: AGE, AGERIO, UERJ...).

- **Espécie Auditada\***

Permite selecionar o tipo ou espécie de objeto auditado ex.: Auditoria Operacional, Consultas, Relatório Gerencial...).

### 3.3. Espécie de Auditoria

O submódulo **Espécie de Auditoria** permite cadastrar e gerenciar as espécies de auditoria utilizadas na classificação das ações de auditoria no sistema.

Para acessar, selecione o módulo **Planejamento** e, em seguida, clique na opção **Espécie de Auditoria**.

The screenshot shows the 'Espécie Auditoria' interface. On the left is a navigation menu with 'Espécies de Auditoria' highlighted. The main area displays a table with columns 'Nome', 'Sigla', and 'Ações'. The table lists 16 species of audits, including 'AUDITORIA DE CONFORMIDADE', 'AUDITORIA OPERACIONAL', 'AUDITORIAS ESPECIAIS', 'CONSULTAS', 'CONTROLES INTERNOS', 'MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA', 'PESSOAS', and 'PLANEJAMENTO DE AUDITORIA'. The interface also includes search filters, sorting options, and pagination controls.

Nome	Sigla	Ações
AUDITORIA DE CONFORMIDADE	AUDCON	...
AUDITORIA OPERACIONAL	ANOP	...
AUDITORIAS ESPECIAIS	AUEESP	...
CONSULTAS	CONSULT	...
CONTROLES INTERNOS	CONINT	...
Controle Preventivo	Preventivo	...
Demanda do Tribunal de Contas	ORIG-TCERJ	...
MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA	IA-CM	...
PESSOAS	PES	...
PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	PLANAUD	...

Para iniciar um novo registro no submódulo de **Espécie de Auditoria**, clique no botão "+".

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the '+' button in the top right corner of the 'Espécie Auditoria' header, indicating where to click to create a new record.

Ao clicar nesta ação, os campos para cadastro de uma nova espécie de auditoria serão exibidos para preenchimento.

## Cadastro Espécie de Auditoria

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de auditoria. À esquerda, há um menu lateral com o logotipo do GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO e o nome do usuário 'Jefferson!'. O menu contém opções como 'Notificações', 'Planejamento' (com sub-opções: 'Planejamento Especifico', 'Ações', 'Espécies de Auditoria', 'Processos'), 'Modo Escuro', 'Editar Perfil' e 'Sair'. À direita, o formulário de cadastro de uma espécie de auditoria é exibido, com o título 'Espécie Auditoria > Não informado'. O formulário possui dois campos de entrada: 'Nome \*' e 'Sigla \*', ambos obrigatórios. Um botão azul 'Criar Espécie de Auditoria' está localizado à direita dos campos.

- **Nome**

Campo destinado ao registro do nome da espécie de auditoria.

- **Sigla**

Campo destinado ao registro da sigla utilizada para identificação da espécie de auditoria no sistema.

## 3.4. Processos

O submódulo **Processos** permite cadastrar e gerenciar os processos de auditoria utilizados no planejamento e execução das ações no sistema.

Para acessar, selecione o módulo **Planejamento** e, em seguida, clique na opção **Processos**.

**Processos** +

BUSCA AVANÇADA EXPORTAR LIMPAR

PESQUISAR Ordenar por: Selezione Ordem: Decrescente Exibir: 10 Colunas: 3 colunas selecionadas

Exibindo 1-10 de 17 processos, em 2 páginas

Exercicio	Nome	Repetir Anualmente	Ações
2024	Auditorias	Sim	...
2023	Auditorias	Não	...
2021	Auditorias	Não	...
2021	Certificar as Contas Anuais de Gestão	Não	...
2020	Auditoria de Contratação COVID-19	Não	...
2019	Auditoria de contratação de tecnologia de informação	Não	...
2018	Intensificar as auditorias especiais	Não	...
2018	Aprimorar a comunicação	Não	...
2018	Intensificar e aperfeiçoar a avaliação de controles internos	Não	...
2018	Certificar as Contas Anuais de Gestão	Não	...

« Primeira Anterior 1 2 Próximo Última »

Para iniciar um novo registro no submódulo de **Processos**, clique no botão "+".

**Processos** +

BUSCA AVANÇADA EXPORTAR LIMPAR

PESQUISAR Ordenar por: Selezione Ordem: Decrescente Exibir: 10 Colunas: 3 colunas selecionadas

Exibindo 1-10 de 17 processos, em 2 páginas

Exercicio	Nome	Repetir Anualmente	Ações
2024	Auditorias	Sim	...
2023	Auditorias	Não	...
2021	Auditorias	Não	...
2021	Certificar as Contas Anuais de Gestão	Não	...
2020	Auditoria de Contratação COVID-19	Não	...
2019	Auditoria de contratação de tecnologia de informação	Não	...
2018	Intensificar as auditorias especiais	Não	...
2018	Aprimorar a comunicação	Não	...
2018	Intensificar e aperfeiçoar a avaliação de controles internos	Não	...
2018	Certificar as Contas Anuais de Gestão	Não	...

« Primeira Anterior 1 2 Próximo Última »

Ao clicar nesta ação, os campos para cadastro de um novo processo serão exibidos para preenchimento.

## Cadastro de Processos

The screenshot displays the 'Cadastro de Processos' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Boa madrugada, Jefferson!' (TEMPO: 6h 53m), 'CGE - Permissão de Auditor', 'Notificações', 'Guia Interativo', 'Planejamento Específico', 'Ações', 'Espécies de Auditoria', 'Processos', 'Relatoria', 'Modo Escuro', 'Editar Perfil', and 'Sair'. The main area is titled 'Processos > Não informado' and contains a form with the following fields: 'Nome \*', 'Ano Exercício \*', 'Espécie Auditada \*' (with a dropdown menu showing 'Selecione uma opção...'), 'Tipo de Processo \*' (with a dropdown menu showing 'Selecione uma opção...'), and a 'Repetir anualmente' toggle switch. A 'Criar Processo' button is located at the bottom right of the form.

- **Nome\***

Campo destinado ao registro do nome do processo de auditoria.

- **Ano Exercício\***

Indica o ano de referência do processo.

- **Repetir Anualmente**

Opção que permite configurar o processo para ser repetido automaticamente em exercícios futuros.

- **Espécie Auditada\***

Permite selecionar a espécie de auditoria relacionada ao processo (ex.: Auditoria Operacional, Serviços de Consultoria, Prestação de Contas...).

- **Tipo de Processo\***

Campo destinado à seleção do tipo de processo de auditoria (ex.: Administrativo ou Operacional).

# 4. Relatoria

O **Módulo de Relatoria** do SIAUDI é a etapa responsável por **formalizar, consolidar e comunicar os resultados das atividades da auditoria**. É nesse módulo que são registrados os achados identificados durante a execução dos trabalhos, bem como as análises, evidências e recomendações elaboradas pela equipe de auditoria.

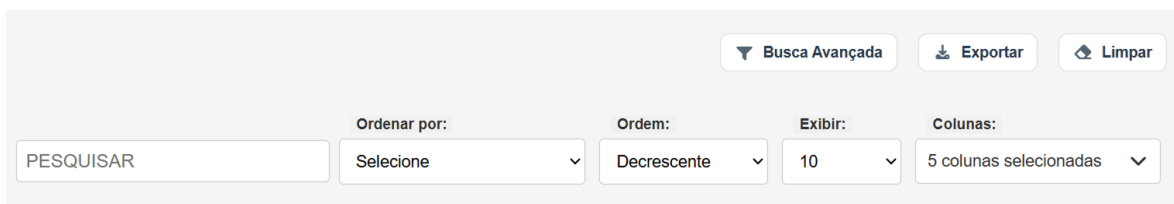
Por meio deste módulo, o auditor organiza de forma estruturada todas as informações relevantes da auditoria, possibilitando a elaboração de documentos oficiais, como **relatórios preliminares e relatórios finais**. Esses documentos são fundamentais para dar transparência ao processo, subsidiar a tomada de decisão pelos gestores e promover a melhoria contínua dos controles internos.

Outro aspecto relevante é a padronização das informações registradas, garantindo maior **consistência, rastreabilidade e integridade dos dados** ao longo de todo o processo de auditoria.

Em síntese, o Módulo de Relatoria desempenha um papel central no SIAUDI, ao transformar os resultados técnicos da auditoria em informações claras, documentadas e acionáveis, fortalecendo a governança e o controle na administração pública.

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Categoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 4fae	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETR0	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 876e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SETRAM	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 7b16	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SECTI	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 955e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	ITERJ	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 7d55	mspinelli-age	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SES	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - d9d3	teixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	GSI	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 78a2	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETRAN	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 6986	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	CODIN	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 5601	teixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 🔄 🗑️
	Relatório - 796a	teixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 🔄 🗑️

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.



## 4.1. Relatórios Completos

O submódulo **Relatórios Completos** centraliza o gerenciamento dos documentos em elaboração. Nesta seção, o usuário pode localizar relatórios através de filtros de busca, e realizar a manutenção da estrutura do documento (inserir, editar ou excluir componentes).

Para acessar, selecione o módulo **Relatoria** e, em seguida, clique na opção **Relatórios Completos**.

A página principal de **Relatórios Completos** exibe a listagem de todos os relatórios em elaboração. Nesta tela, o usuário tem uma visão geral do progresso das auditorias, e pode utilizar os filtros disponíveis para localizar um relatório específico.

ID - SIAUX 1.0	Nome	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Categoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 955e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	ITERJ	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - 7d45	mapinelli-age	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SES	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - d9d3	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	GSI	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - 78a2	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETRAN	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - e986	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	CODIN	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - 5601	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	• • • • •
	Relatório - 750a	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	• • • • •
	Relatório - 05ad	menezes	aribeiro	Tomada de Contas	Demandas do Tribunal de Contas	SES	Cancelado	2026	• • • • •
	Relatório - 3a46	acaciliano fcosta-cge garapim-age linelo	acaciliano	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SES	Em andamento	2026	• • • • •
	Relatório - 80a2	menezes	aribeiro	Tomada de Contas	Auditoria	SES	Cancelado	2026	• • • • •

A listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna Ações.

Esta coluna reúne os ícones que permitem a interação direta com cada relatório, conforme as funcionalidades descritas a seguir:

The screenshot shows the 'Relatórios Completos' interface. At the top, there are search and filter options. Below, a table lists 10 reports. The 'Ações' column contains icons for each report: a magnifying glass (C), a list (I), a speech bubble (R), and a three-dot menu (reticências).

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Audidores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Categoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 4fae	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETR	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 876e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SETRAM	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 7b16	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SECTI	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 955e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	ITERJ	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 7dd5	mspinelli-age	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SES	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - d9d3	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	GSI	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 78a2	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETRAN	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 6986	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	CODIN	Em andamento	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 5604	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 📋 💬 ⋮
	Relatório - 79ca	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 📋 💬 ⋮

- **Ícone "C"**

Ao clicar neste ícone, o usuário pode visualizar detalhadamente os capítulos que compõem o relatório selecionado.

- **Ícone "I"**

Ao clicar neste ícone, o usuário pode visualizar os itens que compõem o relatório selecionado.

- **Ícone "R"**

Ao clicar neste ícone, o usuário pode visualizar as recomendações que compõem o relatório selecionado.

- **Reticências**

Ao clicar neste ícone, expande-se um menu com três opções de ações adicionais para o gerenciamento do relatório selecionado.

- **Visualizar**

O usuário visualiza o relatório por completo.

- **Gerar PDF**

Gera um PDF do relatório.

- **Finalizar**

Permite o superintendente finalizar o relatório para que o Auditor Geral possa homologar o mesmo.

- **Histórico de atualizações**

Torna possível visualizar o histórico de atualizações do relatório

Caso o seu contexto seja de "Superintendente" terá mais uma ação disponível.

**\*Caso seja necessário, é possível também o superintendente desfazer a finalização.**

Para iniciar um novo registro no submódulo de **Relatórios Completos**, clique no botão "+".

The screenshot shows the 'Relatórios Completos' interface. On the left is a sidebar menu with 'Relatórios Completos' highlighted. The main area displays a table of reports with columns: ID - SIAUDI 1.0, Nome, Auditores, Superintendentes, Espécie Auditoria, Categoria, Unidades Administrativas, Status, Ano, and Ações. A red arrow points to a '+' button next to the 'Relatórios Completos' header. Below the table are pagination controls.

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Categoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 4fae	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETRO	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 87be	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SETRAM	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 7b16	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	SECTI	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 955e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	ITERJ	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 73d5	mspinelli-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SES	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - d9d3	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	GSI	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 78a2	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	DETRAN	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 6986	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	Auditoria	CODIN	Em andamento	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 6961	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮
	Relatório - 79ca	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 🔄 🗑️ ⋮

Esta ação abrirá os campos necessários para cadastrar um novo relatório no sistema.

## Informações Gerais

The screenshot shows the 'Informações Gerais' form for a new report. The form is divided into several sections: 'Informações Gerais' (highlighted with a red box), 'Detalhes do Relatório', 'Responsáveis', and 'Informações do Auditado'. The 'Informações Gerais' section contains fields for 'Número original do relatório', 'Número do processo SGP', and a toggle for 'Enviar pela coordenadora'. The 'Detalhes do Relatório' section has dropdowns for 'Espécie Auditoria', 'Categoria', 'Plano de Planejamento Específico', and 'Plano de Identificação'. The 'Responsáveis' section has dropdowns for 'Auditores', 'Coordenadores', and 'Superintendentes'. The 'Informações do Auditado' section has dropdowns for 'Unidades Administrativas', 'Ano', and 'Status'.

- **Número original do produto**

Informar o número original do relatório. No caso de Relatório de Auditoria, o número original do relatório deve ser solicitado ao Gabinete da Auditoria Geral do Estado no momento da elaboração do Relatório Definitivo.

- **Número do Processo SEI**

Informar o número do processo SEI do relatório

- **Emitido pela coordenadoria**

Se esse relatório for emitido pela coordenaria o usuário deve marcar esta opção.

## Detalhes do Relatório

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de auditoria. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Navegação Rápida' e 'Arquivos Completos > Não informado'. O formulário principal é dividido em seções: 'Informações Gerais' com campos para 'Número original do relatório', 'Número do processo SEI' e um botão 'Emitido pela coordenadoria'; 'Detalhes do Relatório' (destacado por um retângulo vermelho) com campos para 'Espécie Auditada', 'Planejamento Específico', 'Categoria' e 'Riscos Pós Identificados'; 'Responsáveis' com campos para 'Auditor', 'Coordenador' e 'Superintendente'; e 'Informações do Auditado' com campos para 'Unidade Administrativa', 'Área' e 'Data'. Um ícone de chat está visível no canto inferior direito.

- **Espécie Auditada (Espécie Auditoria)\***

Selecionar qual a espécie auditada deste relatório. (Ex.: Consultas, Controle Preventivo...)

- **Planejamento Específico**

Selecionar o planejamento específico relacionado ao relatório a ser inserido.

- **Categoria\***

Selecionar qual a categoria do relatório (Auditoria, Controle Preventivo ou Demandas do TCE).

- **Riscos Pós Identificados**

Selecionar o tipo de risco pós-identificado

## Responsáveis

The screenshot shows a web application interface for reporting risks. The 'Responsáveis' section is highlighted with a red box. It contains three dropdown menus: 'Auditores', 'Coordenadores', and 'Superintendentes', each with the text 'Selecione uma opção...'. The interface also includes sections for 'Informações Gerais', 'Detalhes do Relatório', and 'Informações do Auditado'.

- **Auditores\***

Selecionar o(s) auditor(es) participante(s) deste relatório.

- **Coordenadores**

Selecionar o(s) coordenador(es) que faz(em) parte desse relatório.

- **Superintendentes**

Selecionar na lista o(s) superintendente(s) que faz(em) parte desse relatório.

## Informações do auditado

Informações Gerais

Número original do relatório:  Número do processo:   Emitido pela coordenadora

Detalhes do Relatório

Exercício Auditado:  Planejamento Específico:

Seleção uma opção... Nenhum Planejamento Específico

Categoria:  Processo PPA Identificador:

Seleção uma opção... Seleção uma opção...

Responsáveis

Auditor(es):  Coordenador(es):  Superintendente(s):

Seleção uma opção... Seleção uma opção... Seleção uma opção...

Informações do Auditado

Unidade Administrativa:

Seleção uma opção...

Área:

Seleção uma opção...

Setor:

Seleção uma opção...

- **Unidade Administrativa (UA)\***

Selecionar a(s) UA(s) auditada(s) deste relatório.

- **Áreas**

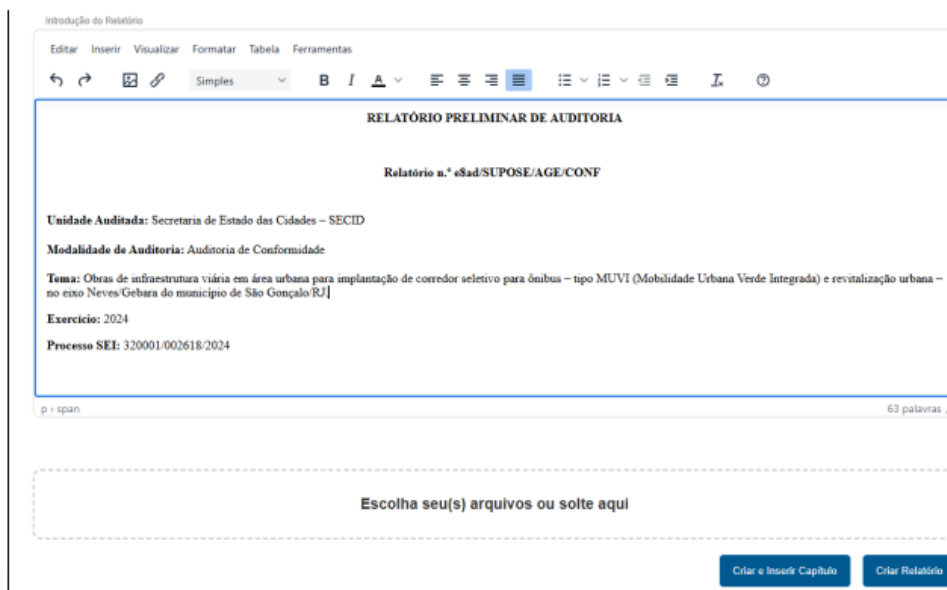
Selecionar a(s) área(s) auditada(s) deste relatório.

- **Setor**

Selecionar o(s) setor(es) auditado(s) deste relatório.

## Introdução do Relatório

Nessa área o usuário preenche com os dados da introdução do relatório.



A captura de tela mostra a interface de "Introdução do Relatório" em um navegador. No topo, há uma barra de ferramentas com opções como "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", "Tabela" e "Ferramentas". Abaixo, o conteúdo principal do relatório é exibido em um campo de texto com o seguinte texto:

**RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA**

Relatório n.º *s*Sad/SUPOSE/AGE/CONF

**Unidade Auditada:** Secretaria de Estado das Cidades – SECID

**Modalidade de Auditoria:** Auditoria de Conformidade

**Tema:** Obras de infraestrutura viária em área urbana para implantação de corredor seletivo para ônibus – tipo MUVI (Mobilidade Urbana Verde Integrada) e revitalização urbana – no eixo Neves/Gebara do município de São Gonçalo/RJ

**Exercício:** 2024

**Processo SEI:** 320001/002618/2024

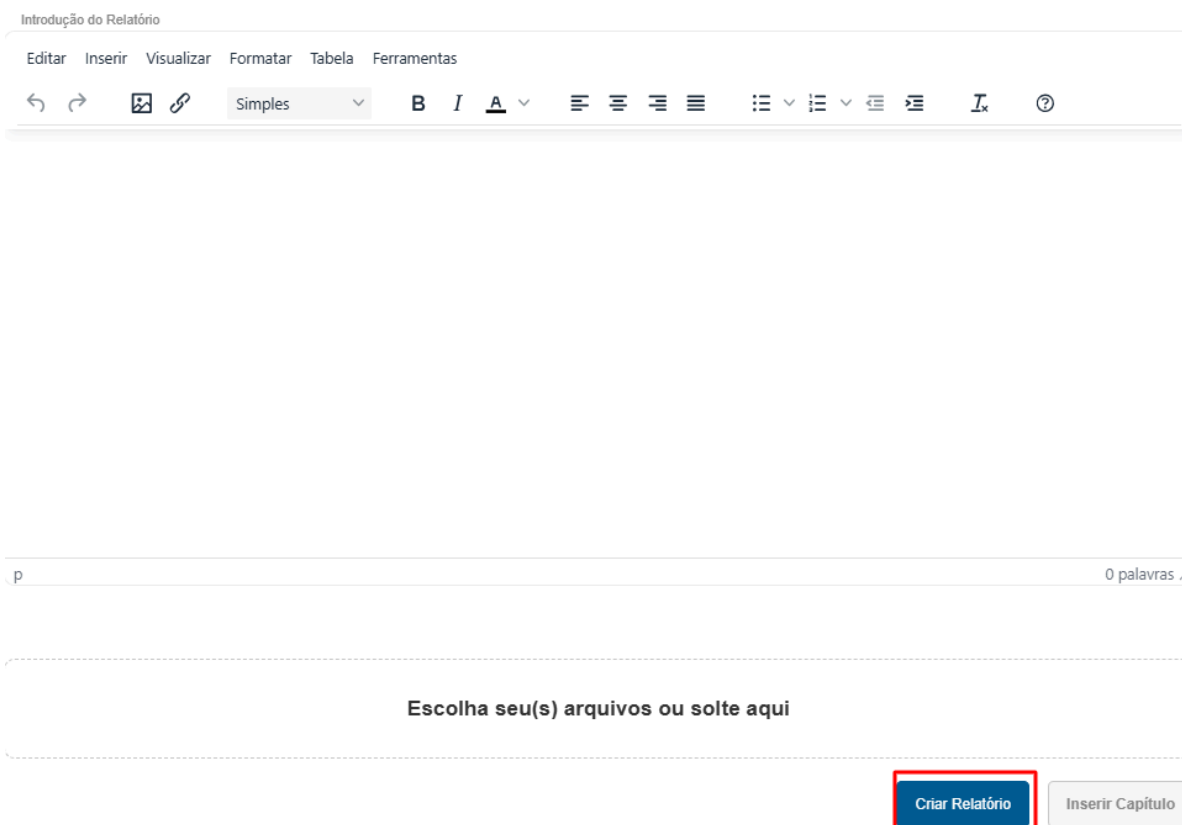
Na base do campo de texto, há uma barra de status com "p > span" à esquerda e "63 palavras" à direita. Abaixo do campo de texto, há uma caixa de texto com o texto "Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui". Na base da caixa, há dois botões: "Criar e Inserir Capítulo" e "Criar Relatório".

O usuário poderá anexar documentos que compõem o relatório, na caixa indicada na figura a seguir:



A caixa de texto é retangular, com uma borda tracejada e o texto "Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui" centralizado.

Ao adicionar todas as informações iniciais do relatório é necessário clicar no botão "Criar Relatório" para que as informações preenchidas até aqui fiquem salvas e o Relatório seja efetivamente criado.



Após a criação do Relatório, o sistema oferece duas modalidades para inserção de conteúdos (capítulos, itens e recomendações). No primeiro modo, a composição é realizada na mesma página de criação, de forma sequencial, onde os campos de informações são dispostos verticalmente, um abaixo do outro. Esta estrutura garante uma referência clara da disposição dos dados, facilitando a visualização da organização final do documento.

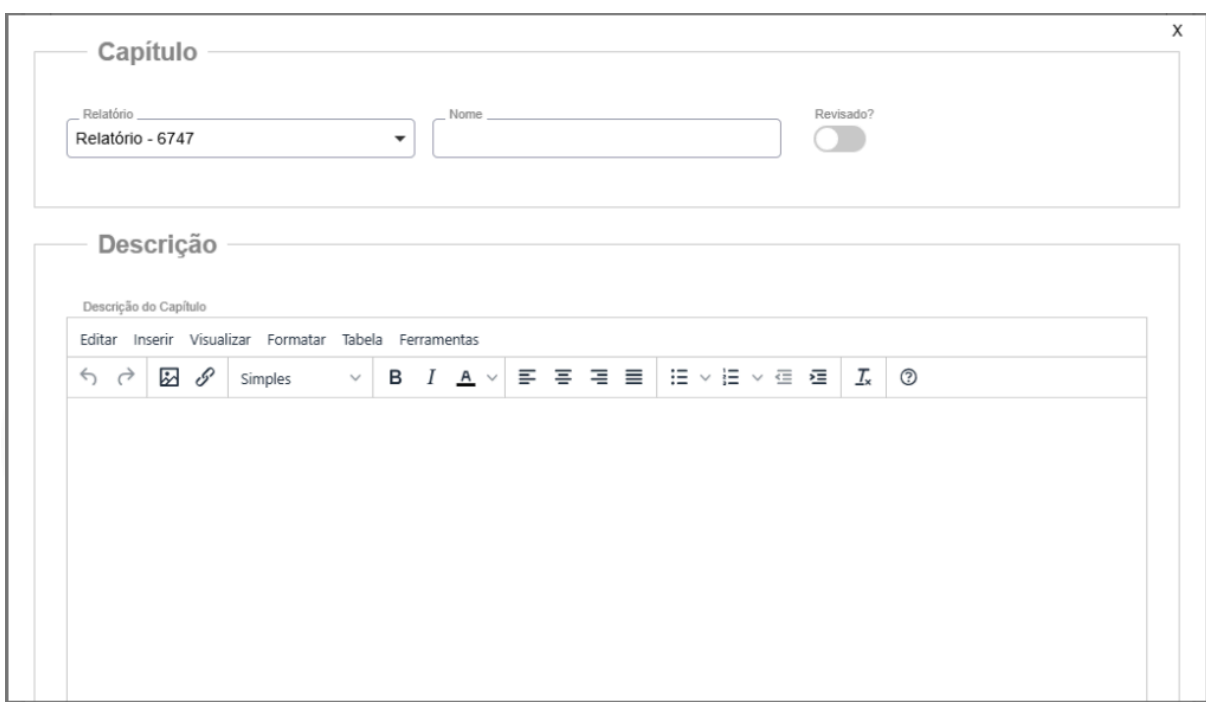
Dando continuidade à elaboração e respeitando a hierarquia do documento, o sistema disponibiliza a funcionalidade de criação de capítulos. Ao acionar o botão **'Inserir Capítulo'**, um novo tópico é adicionado ao relatório, permitindo a organização estruturada do conteúdo.

Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui

Salvar Relatório

Inserir Capítulo

Dentro de cada capítulo, o usuário pode definir o **título**, gerenciar o status de **revisão** e redigir o **corpo do texto**. Essas opções permitem o controle individual sobre a qualidade e o conteúdo de cada seção do relatório



DO ESTADO

Também é possível anexar arquivos no capítulo do relatório.

Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui



Da mesma forma, o usuário define **nome, número, valor (quando aplicável) e seleciona o objeto do item, além de** redigir o **corpo do texto**. Vale ressaltar que é nesta estrutura de Itens que devem ser inseridos os **Achados e Informações** que compõem o Relatório de Auditoria.

Após criação do item, o sistema exibe um quadro com os dados cadastrados e disponibiliza as opções de **Editar Item, Excluir Item e Inserir Recomendação**. Esses comandos permitem o gerenciamento direto do seu conteúdo.

Nesta etapa, existem duas opções para inclusão das recomendações dentro do Item. Os botões **Inserir Recomendação** e **Nova Recomendação** executam a mesma função, direcionando o usuário para a janela de cadastro e configuração de novas recomendações relativas àquele ponto.

**Itens**

1. Item  
Número do Item: 1  
Nome do Item: Achado 1: Não houve demonstração do cumprimento dos artigos 16 e 17 da LRF.  
Objeto: Folha de Pagamento e Pessoal

Editar Item Excluir Item

Inserir Recomendação

Descrição do Item

O objetivo da análise foi verificar se os requisitos para aumento de despesa continuada previstos nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal - LRF) foram atendidos, bem como se houve estudo prévio da viabilidade do custeio contínuo dos Auxílios Alimentação, Educação, Saúde e Transporte, tendo em vista os casos de atraso de implementação das normas editadas e a suspensão do pagamento dos Auxílios Educação e Saúde no exercício de 2024.

Os documentos e informações utilizados na análise foram obtidos por meio das solicitações da auditoria constantes no processo SEI-320001/001374/2024, nos processos complementares analisados pela equipe de auditoria (SEI-260007/011579/2021, SEI-260007/010661/2022, SEI-260007/010665/2022, SEI-260007/010667/2022, SEI-260007/010808/2022 e SEI-260007/010786/2022) e nas informações obtidas nas indagações realizadas com a DAF (SEI n.º 106577550), DIPLAN (SEI n.º 106577338), SGP (SEI n.º 106579865) e Reitoria (SEI n.º 106579898).

As evidências coletadas foram analisadas e comparadas com as informações previstas nos art. 16 e 17 da LRF, bem como os relatos nas entrevistas foram confrontados com a documentação recebida para análise da equipe de auditoria.

A documentação apresentada demonstrou que para o Auxílio Alimentação (AEDA 24/2022) houve um processo administrativo (SEI-260007/011579/2021) com encaminhamento aos setores PGRJ, DAF e DIPLAN da UERJ, da Secretaria de Estado de Casa Civil (SECC) e para a COMISSARF. No processo consta informação sobre o impacto financeiro da majoração do benefício para os exercícios 2021 a 2023, bem como a confirmação de disponibilidade orçamentária para sua implementação. Contudo, tais informações ainda não abarcam integralmente os requisitos pela LRF no caso de aumento de despesa contínua.

Este procedimento de análise técnica dos setores da UERJ não foi demonstrado para os Auxílios Educação (AEDA 27/2022), Saúde (AEDA 25/2022) e Transporte (AEDA 26/2022 e normas transitórias posteriores). Os processos SEI-260007/010667/2022, SEI-260007/010665/2022 e SEI-260007/010661/2022 trataram apenas da publicação dos normativos AEDA 25/2022 (Auxílio Saúde), AEDA 26/2022 (Auxílio Transporte) e AEDA 27/2022 (Auxílio Educação), respectivamente. Já os processos SEI-260007/010808/2022 e SEI-260007/010786/2022 trataram da solicitação de implementação dos auxílios Educação e Saúde no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos do Estado do Rio de Janeiro (SIGRH).

A documentação anexada ao processo SEI-320001/001374/2024, que contemplaria a estimativa de impacto financeiro (SEI n.º 90791806), metodologia de impacto financeiro (SEI n.º 90794949), declaração do Ordenador de Despesa sobre a adequação orçamentária/financeira e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes

Encontrado o total de 0 recomendações neste relatório.

**Recomendações**

1. Crie a primeira recomendação deste item.

Nova Recomendação

Ao acessar a janela de Recomendação, o usuário deve preencher as informações solicitadas, observando que os campos **Informações, Detalhes e Descrição da Recomendação** são de

preenchimento obrigatório. Além destes, podem ser informados os **Benefícios**, conforme ilustrado abaixo:

### Informações da Recomendação

Relatório: **Relatório - def** | Capítulo: **6 - 5.1. Criação e majoração de despesa contínua com base na Lei de Resp...**

Item: **1 - Achado 1: Não houve demonstração do cumprimento dos artigos 16 e 17...** | Unidade Administrativa: **Selecione uma opção...**

### Detalhes da Recomendação

Tipo: **Selecione uma opção...**

Prazo em dias: **180**

#### Benefícios Potenciais

Cadastre um ou mais benefícios previstos ao implementar esta recomendação.

**Benefício potencial** #1 Remover

Financeiro

Tipo de benefício potencial: **Financeiro**

Classe do Benefício Financeiro Potencial: **Selecione uma opção...** | Valor estimado (R\$): **R\$ 0,00**

Método de cálculo: **Descreva como o valor foi calculado**

Fonte de informações: **Liste documentos ou referências utilizadas**

Documentos comprobatórios: **Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui**

Adicionar benefício potencial



## 4.2. Relatórios

O submódulo **Relatórios** apresenta a mesma interface inicial do submódulo **Relatórios Completos**.

Nessa etapa é possível cadastrar o relatório e inserir o texto inicial, dando origem ao cabeçalho, assim como foi feito no item **5.1 Relatórios Completos**.

Para acessar, selecione o módulo Relatório e, em seguida, clique na opção Relatórios.

**Relatórios** +

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: Seleção Ordem: Decrescente Exibir: 10

PESQUISAR

Exibindo 1-10 de 105 relatórios, em 11 páginas

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 4fae	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	DETRO	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 876e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	SETRAM	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 7b16	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	SECTI	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 955e	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	ITERJ	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 7dd5	mspinelli-age	aribeiro	Tomada de Contas	SES	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - d9d3	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	GSI	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 78a2	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	DETRAN	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 6986	lalonso-cge	aribeiro	AUDITORIA DE CONFORMIDADE	CODIN	Em andamento	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 5601	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 79ca	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Cancelado	2026	🔍 📄 ⋮

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

AUDITORIA GERAL DO ESTADO

## 4.3. Capítulos

Neste submódulo o usuário pode visualizar todos os capítulos de cada relatório do SIAUDI.

Para acessar, selecione o módulo **Relatoria** e, em seguida, clique na opção **Capítulos**.

**Capítulos**

Ordemar por: Selezione | Ordem: Crescente | Exibir: 10 | Colunas: 4 colunas selecionadas

PESQUISAR

Exibindo 1-10 de 422 capítulos, em 43 páginas

Relatório	Número	Nome	Revisado	Ações
Relatório - 8413	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8631	3	PARTE II - OBRAS MUNICÍPIO NOVA FRIBURGO	Não	...
Relatório - 8631	1	1. INTRODUÇÃO	Não	...
Relatório - 8631	2	2. PARTE I - OBRAS NO MUNICÍPIO TERESÓPOLIS	Não	...
Relatório - 8631	4	4. CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADOS	Não	...
Relatório - 86ba	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	4	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	1	IRREGULARIDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	3	FATOS E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	2	IMPROPRIEDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

Na página principal de **Capítulos**, a listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna **Ações**. Esta coluna reúne os ícones que permite a interação direta com os capítulos de cada relatório, conforme a funcionalidade descrita a seguir:

**Capítulos**

Ordemar por: Selezione | Ordem: Crescente | Exibir: 10 | Colunas: 4 colunas selecionadas

PESQUISAR

Exibindo 1-10 de 422 capítulos, em 43 páginas

Relatório	Número	Nome	Revisado	Ações
Relatório - 8413	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	Visualizar
Relatório - 8631	3	PARTE II - OBRAS MUNICÍPIO NOVA FRIBURGO	Não	...
Relatório - 8631	1	1. INTRODUÇÃO	Não	...
Relatório - 8631	2	2. PARTE I - OBRAS NO MUNICÍPIO TERESÓPOLIS	Não	...
Relatório - 8631	4	4. CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADOS	Não	...
Relatório - 86ba	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	4	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	1	IRREGULARIDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	3	FATOS E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	2	IMPROPRIEDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

- **Visualizar**

O usuário pode visualizar o capítulo selecionado.

Para criar um novo registro no submódulo de **Capítulos**, clique no botão "+".

Relatório	Número	Nome	Revisado	Ações
Relatório - 8413	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8631	3	PARTE II - OBRAS MUNICÍPIO NOVA FRIBURGO	Não	...
Relatório - 8631	1	1. INTRODUÇÃO	Não	...
Relatório - 8631	2	2. PARTE I - OBRAS NO MUNICÍPIO TERESÓPOLIS	Não	...
Relatório - 8631	4	4. CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADOS	Não	...
Relatório - 868a	1	MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	4	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	1	IRREGULARIDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	3	FATOS E DETERMINAÇÕES	Não	...
Relatório - 8a77	2	IMPROPRIEDADES E DETERMINAÇÕES	Não	...

Esta ação abrirá os campos necessários para cadastrar um novo capítulo no relatório selecionado.

Relatório: Seleccione uma opção...

Nome:

Descrição:   
Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela Ferramentas

Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui

- **Relatório\***

O usuário deve selecionar qual relatório ele deseja adicionar um capítulo

- **Nome\***

O usuário deve nomear esse capítulo

- **Revisado**

O usuário deve selecionar essa chave caso o capítulo já esteja revisado

- **Campo de texto**

O usuário deve preencher este campo com o corpo do texto do capítulo

- **Anexo**

O usuário pode anexar arquivos relacionados ao capítulo

Para concluir a criação do novo capítulo, o usuário deve selecionar uma das três opções no canto inferior direito:

- **Criar e Inserir Novo Item**

O capítulo será criado e o usuário já será direcionado para a tela de criação do item do mesmo capítulo.

- **Criar e Inserir Outro Capítulo**

O capítulo será criado e o usuário será direcionado para a tela de criação de capítulos para a criação de mais um capítulo.

- **Criar Capítulo**

O capítulo será criado.

## 4.4.Itens

Neste submódulo o usuário pode visualizar todos os itens de cada relatório do SIAUDI.

Para acessar, selecione o módulo **Relatoria** e, em seguida, clique na opção **Itens**.

The screenshot shows the 'Itens' page in the SIAUDI system. On the left is a sidebar menu with 'Itens' highlighted. The main area displays a table with columns: Relatório, Capítulo, Número, Nome, Objeto, and Ações. The table lists various report items with their respective details and action options.

Relatório	Capítulo	Número	Nome	Objeto	Ações
Relatório - 991d	ESCOPO	1	2.1 OBJETO		...
Relatório - 991d	ESCOPO	2	2.2 LIMITAÇÕES AO TRABALHO DE AUDITORIA		...
Relatório - 9965	4. RESULTADOS DOS TRABALHOS	1	Constatação 06: Exposição do acervo aos agentes químicos		...
Relatório - 991d	4.1 NECESSIDADE DE ABERTURA DE NOVOS POLOS EM DETRIMENTO DO APRIMORAMENTO DAS UNIDADES PRÓPRIAS	1	Constatação 001: Ausência de demonstração de obtenção de ganhos econômicos com a opção pelo Regime D...		...
Relatório - 991d	4.4 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS	1	Constatação 008 - Falhas no anteprojeto que culminaram na celebração do 1º e 2º Termos Aditivos		...
Relatório - 8a77	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	1	OBSERVAÇÃO Nº 5		...
Relatório - 991d	4.2 AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DOS TERRENOS DISPONIBILIZADOS PARA A CONSTRUÇÃO DOS NOVOS POLOS	1	Constatação 002: Ausência de documentos solicitados aos Municípios selecionados para execução das ob...		...
Relatório - 8a77	IMPROPRIEDADES E DETERMINAÇÕES	1	IMPROPRIIDADE Nº 13		...
Relatório - 8a77	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	2	OBSERVAÇÃO Nº 6		...

Na página principal de **Itens**, a listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna **Ações**. Esta coluna reúne os ícones que permitem a interação direta com os itens e capítulos de cada relatório.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Ações' column in the table. A red box is drawn around the 'Ações' column header and the first two rows of data, showing the 'Visualizar' and 'Deletar' icons.

Relatório	Capítulo	Número	Nome	Objeto	Ações
Relatório - 991d	ESCOPO	1	2.1 OBJETO		...
Relatório - 991d	ESCOPO	2	2.2 LIMITAÇÕES AO TRABALHO DE AUDITORIA		Visualizar Deletar
Relatório - 9965	4. RESULTADOS DOS TRABALHOS	1	Constatação 06: Exposição do acervo aos agentes químicos		...

## Ações

- **Visualizar**

O usuário pode visualizar o item selecionado.

- **Deletar**

O usuário pode deletar o item selecionado.

Para criar um novo registro no submódulo de **Itens**, clique no botão “+”.

The screenshot shows the 'Itens' submodule interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Configurações', 'Usuário', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Relatórios Completos', 'Relatórios', 'Capítulos', 'Itens', 'Despachos', 'Risco Pós Identificado', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Modo Escuro', 'Editar Perfil', and 'Sair'. The main area displays a table of items with columns for Relatório, Capítulo, Número, Nome, Objeto, and Ações. A red arrow points to the '+' button next to the 'Itens' header. A context menu is visible over the table, showing 'Visualizar' and 'Deletar' options.

Relatório	Capítulo	Número	Nome	Objeto	Ações
Relatório - 991d	ESCOPO	1	2.1 OBJETO		...
Relatório - 991d	ESCOPO	2	2.2 LIMITAÇÕES AO TRABALHO DE AUDITORIA		Visualizar Deletar
Relatório - 9965	4. RESULTADOS DOS TRABALHOS	1	Constatação 06: Exposição do acervo aos agentes químicos		...
Relatório - 991d	4.1 NECESSIDADE DE ABERTURA DE NOVOS POLOS EM DETRIMENTO DO APRIMORAMENTO DAS UNIDADES PRÓPRIAS	1	Constatação 001: Ausência de demonstração de obtenção de ganhos econômicos com a opção pelo Regime D...		...
Relatório - 991d	4.4 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS	1	Constatação 008 - Falhas no anteprojeto que culminaram na celebração do 1º e 2º Termos Aditivos		...
Relatório - 8a77	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	1	OBSERVAÇÃO Nº 5		...
Relatório - 991d	4.2 AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DOS TERRENOS DISPONIBILIZADOS PARA A CONSTRUÇÃO DOS NOVOS POLOS	1	Constatação 002: Ausência de documentos solicitados aos Municípios selecionados para execução das ob...		...
Relatório - 8a77	IMPROPRIEDADES E DETERMINAÇÕES	1	IMPROPRIEDADE Nº 13		...
Relatório - 8a77	OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	2	OBSERVAÇÃO Nº 6		...

Esta ação abrirá os campos necessários para cadastrar um novo item no capítulo e relatório selecionados.

Items > Não informado

Relatório: Seleção uma opção... Capítulo: Seleção uma opção...

Nome \*

Valor não se aplica?  Valor (R\$) Seleção uma opção...

Objeto: Seleção uma opção...

Descrição

Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela Ferramentas

Recomendações

Lista de Recomendações

Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui

Criar e Inserir Outro Item Criar e Inserir Recomendação Criar Item

- **Relatório**

O usuário deve selecionar o relatório que deseja adicionar o item

- **Capítulo\***

O usuário deve selecionar o capítulo que deseja adicionar o item \*

- **Nome\***

O usuário deve nomear o item \*

- **Valor se aplica?**

(rever essa função)

- **Valor**

(rever essa função)

- **Objeto**

O usuário deve selecionar o objeto que o item se enquadra \*

- **Campo de texto**

O usuário deve adicionar o corpo do texto do item

- **Recomendações**

Este campo mostra a lista de recomendações atreladas a este item

- **Anexos**

O usuário deve anexar arquivos que fazem parte do item

Para concluir a criação do novo capítulo, o usuário deve selecionar uma das três opções no canto inferior direito:

- **Criar e Inserir Novo Item**

O capítulo será criado e o usuário já será direcionado para a tela de criação do item do mesmo capítulo.

- **Criar e Inserir Outro Capítulo**

O capítulo será criado e o usuário será direcionado para a tela de criação de capítulos para a criação de mais um capítulo.

- **Criar Capítulo**

O capítulo será criado.

## 4.5.Despacho

Ao selecionar o módulo "Relatoria" selecione o submódulo "Despacho"

Nessa página o usuário pode visualizar todos os despachos de cada relatório do SIAUDI.

**Despacho**

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: Selecionar Ordem: Crescente Exibir: 10

Exibindo 1-10 de 208 despacho, em 21 páginas

Relatório	Ações
Relatório - 8bb7	...
Relatório - 87ff	...
Relatório - 8906	...
Relatório - 83d4	...
Relatório - 92c7	...
Relatório - 83f0	...
Relatório - 854b	...
Relatório - 843a	...
Relatório - 89be	...
Relatório - 85a2	...

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »



Na página principal de **Despacho**, a listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna **Ações**. Esta coluna reúne os ícones que permitem a interação direta com os itens e despachos de cada relatório.

The screenshot shows the 'Despacho' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Suporte', 'Relatório', and 'Despachos'. The main area has a search bar and filters. Below, a table lists reports with their IDs and action buttons. A red box highlights the 'Visualizar' and 'Deletar' buttons in the 'Ações' column for the first report.

Relatório	Ações
Relatório - 8bb7	Visualizar Deletar
Relatório - 87ff	...
Relatório - 8866	...
Relatório - 83d4	...
Relatório - 92c7	...
Relatório - 83f0	...
Relatório - 854b	...
Relatório - 843a	...
Relatório - 89be	...
Relatório - 85a2	...

## Ações

- **Visualizar**

O usuário pode visualizar o despacho selecionado.

- **Deletar**

O usuário pode deletar o despacho selecionado.

# 5. Follow Up

O **Módulo de Follow-up** do SIAUDI é responsável pelo **acompanhamento contínuo das recomendações** emitidas pela AGE, com foco na verificação da efetiva implementação das ações corretivas propostas pelas unidades auditadas.

Este módulo complementa o Módulo de Recomendações ao permitir que a AGE monitore, de forma sistemática, o cumprimento dos prazos, a adequação das providências adotadas e a suficiência das evidências apresentadas. O objetivo é assegurar que as medidas implementadas sejam capazes de **eliminar ou mitigar as causas dos achados identificados**, promovendo melhorias reais nos processos organizacionais.

No Módulo de *Follow-up*, são registradas as análises realizadas pela equipe de auditoria sobre os planos de ação e documentos comprobatórios enviados pelos gestores responsáveis, servindo como interlocutor entre auditor e auditado. A partir desta avaliação, as recomendações podem ter seu *status* atualizado, como, por exemplo, **implementada, em implementação ou não implementada**, conforme o grau de atendimento verificado.

Relatório: Seleccione uma opção... Unidade Administrativa: Seleccione uma opção...

Data mínima: dd/mm/aaaa Data máxima: dd/mm/aaaa Exibir: 10 LIMPAR FILTROS

Exibindo 1-10 de 412 relatórios, em 42 páginas.

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

RELATÓRIO: Relatório - 116b NÚMERO / DATA: Nº 2 de 02/2026 ESPÉCIE DE AUDITORIA: AUDITORIA DE CONFORMIDADE

UNIDADES: SEFAZ/RJ

4 recomendações encontradas

Exportar para Excel

Auditores: ANDRÉ PEREIRA DE SOUSA - ID: 607957-1; CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES - ID: 50154710; WALLACE POLYDORO CARVALHO - ID: 5014971-7

Dias restantes	Capítulo	Item	Nº Recomendação	Recomendação	Qnte. Resp. Cliente	Qnte. Resp. Auditor	Último Status	Ações
-62	2	1	1,4	1.Emissão de Diretriz Normativa (Prazo: 10 dias úteis). Orientar as Unidades Gestoras	0	0	Não Implementada	...

Além disso, o módulo possibilita a identificação de pendências, a reiteração de recomendações quando necessário e o acompanhamento histórico de todas as interações relacionadas ao atendimento das auditorias, garantindo **rastreabilidade, transparência e controle** sobre o processo.

Dessa forma, o Módulo de *Follow-up* assegura o fechamento do ciclo de auditoria, ao verificar se as recomendações emitidas foram devidamente tratadas, contribuindo para o fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos na administração pública.

Dentro da página principal de Follow Up, o usuário dispõe das seguintes opções de filtro:

The screenshot displays the 'Follow Up' module interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação', and 'Dashboards'. The main content area features a filter section at the top with a red border, containing dropdown menus for 'Relatório' and 'Unidade Administrativa', date pickers for 'Data mínima' and 'Data máxima', and an 'Exibir' dropdown set to '10'. Below the filters, it indicates 'Exibindo 1-10 de 412 relatórios, em 42 páginas.' and includes pagination controls. The main content shows details for 'Relatório - 116b' (Número / Data: Nº 2 de 02/2026) and 'Espécie de Auditoria: AUDITORIA DE CONFORMIDADE'. It lists '4 recomendações encontradas' with an 'Exportar para Excel' button. Below this, it lists 'Auditores' (ANDRÉ PEREIRA DE SOUSA, CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES, WALLACE POLYDORO CARVALHO) and a table of recommendations.

Dias restantes	Capítulo	Item	Nº Recomendação	Recomendação	Qnte. Resp. Cliente	Qnte. Resp. Auditor	Último Status	Ações
-62	2	1	1.4	1. Emissão de Diretriz Normativa (Prazo: 10 dias úteis). Orientar as Unidades Gestoras	0	0	Não Implementada	...

- **Por Relatório**

No filtro "relatório" o usuário poderá selecionar o relatório específico do qual deseja visualizar suas recomendações.

- **Por Unidade Administrativa (UA)**

Por meio do filtro, "unidade administrativa", o usuário pode visualizar as recomendações apenas de uma UA específica ou de todas as unidades.

- **Por Data**

Permite selecionar o intervalo de datas a que se referem as recomendações, escolhendo a data mínima e a data máxima.

- **Exibir**

Permite selecionar quantos relatórios o usuário deseja ver por página.

- **Limpar Filtros**

Permite ao usuário remover todos os filtros que antes foram selecionados.

- **Exportar**

Permite exportar as informações relativas às recomendações selecionadas através do filtro anterior.

Listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna **Ações**. Esta coluna abrange o ícone Visualizar, que permite a interação direta com as recomendações listadas.

The screenshot displays the audit system interface. At the top, there are filters for 'Relatório' and 'Unidade Administrativa', both set to 'Seleção uma opção...'. Below these are date range filters: 'Data Mínima' (dd/mm/aaaa), 'Data Máxima' (dd/mm/aaaa), and 'Quantidade' (10). A 'LIMPAR FILTROS' button is present. The main content area shows 'Exibindo 1-10 de 412 relatórios, em 42 páginas' and a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', and 'Próximo'. The table below lists recommendations with columns: 'Relatório', 'Número / Data', 'Espécie de Auditoria', 'Unidades', and 'Suscrito'. Below the table header, it lists 'Audítores' with names and IDs. The main table has columns: 'Dias restantes', 'Capítulo', 'Item', 'Nº Recomendação', 'Recomendação', 'Qtd. Resp. Cliente', 'Qtd. Resp. Auditor', 'Último Status', and 'Ações'. The 'Ações' column contains a 'Visualizar' button for each row, which is highlighted with a red box in the image.

Dias restantes	Capítulo	Item	Nº Recomendação	Recomendação	Qtd. Resp. Cliente	Qtd. Resp. Auditor	Último Status	Ações
-55	2	1	1.4	1. Emissão de Diretriz Normativa (Prazo: 10 dias úteis) Orientar as Unidades Gestoras para que as sigam.	0	0	Não Implementada	Visualizar
-5	2	1	1.5	2. Revisão da Resolução SEFAZ nº 369/2018 (Prazo: 60 dias) Analisar a possibilidade de aprimoramento.	0	0	Não Implementada	Visualizar
-55	3	1	1.1	Emissão de Diretriz Normativa (Prazo: 10 dias úteis) Orientar as Unidades Gestoras para que as sigam.	0	0	Não Implementada	Visualizar

# 6. Relatórios (Homologados)

O **Módulo de Relatórios** do SIAUDI é responsável pela **consolidação e geração de informações gerenciais e operacionais** relacionadas às atividades de auditoria interna. Por meio deste módulo, é possível transformar os dados registrados ao longo das diversas etapas da auditoria em relatórios estruturados, que apoiam a análise, o acompanhamento e a tomada de decisão.

Este módulo permite a visualização dos relatórios homologados e realizar o monitoramento das recomendações.

No menu lateral da página inicial, fica disponível para o usuário o módulo **Relatórios**.

**Relatórios Homologados**

Busca Avançada Exportar Limpar

PESQUISAR Ordenar por: Selezione Ordem: Decrescente Exibir: 10

Exibindo 1-10 de 583 relatórios homologados, em 59 páginas

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Nº	Audidores	Superintendentes	Espécies Auditoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 138a	4 de 05/2026	fcoutinho-cge rzuza	Isantos	Controle Preventivo	SEEDUC	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - b908	3 de 05/2026	tteixeira-cge	arbeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 7794	2 de 05/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 455a	1 de 05/2026	rmenezes clameira	clameira	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - af20	10 de 04/2026	fcoutinho-cge islemann-cge rmenezes rzuza yuripss	Isantos	Controle Preventivo	SECID	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 0cb6	9 de 04/2026	moliveira-cge	arbeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - f096	8 de 04/2026	moliveira-cge	arbeiro	Tomada de Contas	DEGASE	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 1cc2	7 de 04/2026	msconceicao	arbeiro	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 75f2	6 de 04/2026	crmsousa yuripss	datavares	Controle Preventivo	PROCON	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮
	Relatório - 3419	5 de 04/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 ⋮

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar e Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.

Busca Avançada
Exportar
Limpar

Ordenar por: 
 Seleção
 Ordem: Decrescente
 Exibir: 10
 Colunas: 5 colunas selecionadas

Este módulo é composto por dois submódulos integrados:

## 6.1. Relatórios Homologados

Neste submódulo, o usuário pode visualizar todos os relatórios homologados dentro do SIAUDI.

Para acessar, selecione o módulo Relatórios e, em seguida, clique na opção **Relatórios Homologados**.

**Relatórios Homologados**

Exibindo 1-10 de 583 relatórios homologados, em 59 páginas

ID - SIAUDI 1.0	Nome	Nº	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
	Relatório - 138a	4 de 05/2026	fcoutinho-cge rzuzza	Isantos	Controle Preventivo	SEEDUC	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - b998	3 de 05/2026	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 7794	2 de 05/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 455a	1 de 05/2026	rmenezes	clameira	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - af20	10 de 04/2026	fcoutinho-cge islemann-cge rmenezes rzuzza yuripss	Isantos	Controle Preventivo	SECID	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 0cb6	9 de 04/2026	moliveira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - f096	8 de 04/2026	moliveira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	DEGASE	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 1cc2	7 de 04/2026	mconceicao	aribeiro	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 75f2	6 de 04/2026	crmsousa yuripss	datavares	Controle Preventivo	PROCON	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...
	Relatório - 3419	5 de 04/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 🔄 🗑️ ...

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

A listagem de registros apresenta, na extremidade direita, a coluna **Ações**. Esta coluna reúne os ícones que permitem a interação direta com os despachos de cada relatório, conforme as funcionalidades descritas a seguir.

**Relatórios Homologados**

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: Selecionar Ordem: Decrescente Exibir: 10

Exibindo 1-10 de 583 relatórios homologados, em 59 páginas

ID - SIAUDI 1.0	Nome	N°	Auditores	Superintendentes	Espécie Auditoria	Unidades Administrativas	Status	Ano	Ações
Relatório - 138a		4 de 05/2026	fcoulinho-cge rzuza	Isantos	Controle Preventivo	SEEDUC	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - b998		3 de 05/2026	tteixeira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 7794		2 de 05/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 455a		1 de 05/2026	menezes	clameira	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - af20		10 de 04/2026	fcoulinho-cge sismann-cge menezes rzuza yuripss	Isantos	Controle Preventivo	SECID	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 0cb6		9 de 04/2026	moliveira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 096		8 de 04/2026	moliveira-cge	aribeiro	Tomada de Contas	DEGASE	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 1cc2		7 de 04/2026	msconceicao	aribeiro	Tomada de Contas	SES	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 75f2		6 de 04/2026	crmsousa yuripss	datavares	Controle Preventivo	PROCON	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮
Relatório - 3419		5 de 04/2026	tteixeira-cge	clameira	Tomada de Contas	SEIOP	Homologado	2026	🔍 📄 📅 ⋮

« Primeira Anterior 1 2 3 4 5 Próximo Última »

- **Ícone "C"**

Ao clicar neste ícone o usuário pode visualizar os capítulos do relatório.

- **Ícone "I"**

Ao clicar neste ícone o usuário pode visualizar os itens do relatório.

- **Ícone "R"**

Ao clicar neste ícone o usuário pode visualizar as recomendações do relatório.

- **Reticências**

Ao clicar neste ícone expande-se um menu com quatro opções de ações adicionais para o gerenciamento do relatório selecionado.

- **Visualizar**

O usuário visualiza o relatório por completo.

- **Gerar PDF**

Gera um PDF do relatório.

- **Assinar**

O usuário que está vinculado ao relatório pode assiná-lo.

- **Histórico de Atualizações**

O usuário pode visualizar o histórico de atualizações do relatório.

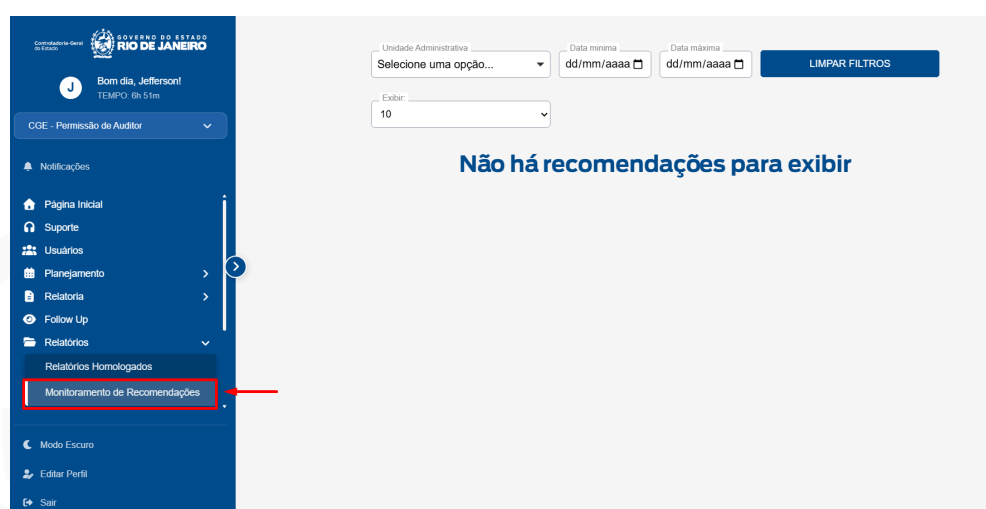


## 6.2. Monitoramento de Recomendações

Neste submódulo, o usuário pode visualizar o monitoramento das recomendações dos relatórios homologados dentro do SIAUDI.

Para acessar, selecione o módulo **Relatórios** e, em seguida, clique na opção **Monitoramento de Recomendações**.

A página principal deste submódulo apresenta a informação **“Não há recomendações para exibir”**, conforme demonstrado na imagem a seguir:



Para localizar as recomendações a serem monitoradas, é necessário fazer a seleção no filtro da **Unidade Administrativa**. O usuário pode selecionar a unidade específica que deseja verificar ou escolher a opção **Todas as Unidades** para visualizar todas as recomendações cadastradas.

GOVERNO DO ESTADO  
RIO DE JANEIRO

Bom dia, Jefferson!  
TEMPO: 0h 50m

CGE - Permissão de Auditor

Notificações

Página Inicial

Suporte

Usuários

Planejamento

Relatoria

Follow Up

Relatórios

Relatórios Homologados

Monitoramento de Recomendações

Modo Escuro

Editar Perfil

Sair

Unidade Administrativa  
Selecione uma opção...

Data mínima  
dd/mm/aaaa

Data máxima  
dd/mm/aaaa

LIMPAR FILTROS

Pesquisar...

Todas as Unidades

ACADEPOL

AGE

AGE

Recomendações para exibir

Unidade Administrativa  
Todas as Unidades

Data mínima  
dd/mm/aaaa

Data máxima  
dd/mm/aaaa

LIMPAR FILTROS

Exibir  
10

EXPORTAR PARA EXCEL

Exibindo 1-10 de 4138 recomendações, em 414 páginas

1 2 3 4 5 Próxima Última

Unidade Administrativa	Nº Processo	Nº Original do Relatório	Informações do Relatório	Espécie de Auditoria	Nº Recomendação	Data da Recomendação	Recomendação	Ultimo Status
SEAS	---	---	Relatório - 36c4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	1.1	26/03/2026	Atualizar o Regimento Interno.	Não Implementada
AGERIO	SEI-320001/002055/2024	---	Relatório - 3ed1	AUDITORIA OPERACIONAL	10.1	04/03/2026	<b>Recomendação 008:</b> Que a AgeRio, no prazo de 120 dias, a contar do recebimento do Relatório de Auditoria definitivo, adote as medidas administrativas necessárias que visem apurar a ocorrência de possível dano decorrente da operação de alienação fiduciária e execução do imóvel	Não Implementada

Dentro dessa página principal existem os seguintes filtros de busca:

The screenshot shows the CGE RJ system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Relatórios Homologados', 'Monitoramento de Recomendações', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Modo Escuro', 'Editar Perfil', and 'Sair'. The main area features search filters: 'Unidade Administrativa' (dropdown: 'Todas as Unidades'), 'Data mínima' (calendar icon), 'Data máxima' (calendar icon), and a 'LIMPAR FILTROS' button. Below these is an 'Exibir' dropdown set to '10' and an 'EXPORTAR PARA EXCEL' button. A pagination bar shows 'Exibindo 1-10 de 4141 recomendações, em 415 páginas' with page numbers 1-5 and 'Próxima' and 'Última' buttons. A table displays the following data:

Unidade Administrativa	Nº Processo	Nº Original do Relatório	Informações do Relatório	Espécie de Auditoria	Nº Recomendação	Data da Recomendação	Recomendação	Último Status
SEAS	SEL-320001/002868/2025	20260003	Relatório - 36c4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	4.4	31/03/2026	4. Elaborar Política de Gestão de Riscos Institucional - Prazo: 240 dias.	Não Implementada
SEAS	SEL-320001/002868/2025	20260003	Relatório - 36c4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	4.3	31/03/2026	3. Elaborar de normativo para o planejamento das contratações - Prazo: 180 dias.	Não Implementada
SEAS	SEL-320001/002868/2025	20260003	Relatório - 36c4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	4.2	31/03/2026	2. Atualizar o Regimento Interno - Prazo: 180 dias.	Não Implementada
SEAS	SEL-320001/002868/2025	20260003	Relatório - 36c4	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	4.1	26/03/2026	1. Elaborar Manual/Cartilha para execução dos recursos do FECAM - Prazo: 90 dias.	Não Implementada

- **Data**

Nessa área o usuário seleciona a data de entrada e a data de saída da recomendação.

- **Exibir**

Nessa área o usuário pode selecionar quantas recomendações deseja ver por página.

- **Exportar para Excel**

O usuário também pode exportar as recomendações exibidas na página para uma planilha no formato xls.

- **Limpar Filtros**

O usuário pode limpar todos os filtros selecionados anteriormente clicando no botão indicado.

# 7. Gestão de Produtos

O módulo **Gestão de Produtos** destina-se ao registro e acompanhamento integral das atividades de auditoria realizadas pela Controladoria-Geral do Estado (CGE). Este espaço centraliza o cadastro de **trabalhos iniciados por Ordem de Serviço (OS)**, o registro de **curios de capacitação** e o monitoramento em tempo real do **andamento dos trabalhos (fase de execução)**.

Nele, o usuário pode gerenciar produtos de auditoria com informações detalhadas sobre classificação, prazos, custos e vínculos diretos com processos do SEI. A estrutura do módulo garante a rastreabilidade completa de cada atividade, desde a identificação da demanda e dos servidores envolvidos até o registro de volumes financeiros analisados e os benefícios estimados decorrentes da atuação de controle.

**Gestão de Produtos** +

Busca Avançada Exportar Limpar

PESQUISAR Ordenar por: Data da Última Atualização Ordem: Decrescente Exibir: 10 Colunas: 8 colunas selecionadas

Exibindo 1-10 de 92 gestão de produtos, em 10 páginas

Nome	Nº SEI	Tipo de Produto	Situação	Superintendências	Unidades Administrativas	Fase de Execução	Data da Última Atualização	Ações
Gestão - 2fef	SEI-080002/001701/2021	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SES	Produto Final	28/04/2026	...
Gestão - e93a	SEI-320001/001488/2025	Relatório de Auditoria de Tema Relevante	Produto encaminhado	SUPSEC	SEDSODH	Execução técnica	20/04/2026	...
Gestão - e356	SEI-320001/001861/2025	Relatório de Auditoria de Tema Relevante	Em execução	SUPSEC	SECC	Execução técnica	20/04/2026	...
Gestão - 808e	SEI-030022/007070/2022	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	DEGASE	Produto Final	10/04/2026	...
Gestão - 419a	SEI-080010/001674/2021 SEI-080002/001649/2023 SEI-080002/003953/2022	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SES	Produto Final	8/04/2026	...
Gestão - 9385	SEI-330001/001332/2024	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SEIOP	Produto Final	1/04/2026	...
Gestão - 20a6	SEI-390004/000205/2021 SEI-390001/000098/2021	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	GSI	Produto Final	1/04/2026	...
Gestão - 3cc2		Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	GSI	Produto Final	31/03/2026	...
	SEI-		Em revisão - Superintendência	ASSAUD, SUPGOV, SUPTRE, SUPDEX,				

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.

Busca Avançada
Exportar
Limpar

Ordenar por: 
 Selezione

Ordem: Decrescente

Exibir: 10

Colunas: 5 colunas selecionadas

Para iniciar um novo registro no módulo de **Gestão de Produtos**, clique no botão "+".

**Gestão de Produtos** +

Exibindo 1-10 de 92 gestão de produtos, em 10 páginas

Nome	Nº SEI	Tipo de Produto	Situação	Superintendências	Unidades Administrativas	Fase de Execução	Data de Última Atualização	Ações
Gestão - 2fef	SEI-080002/001701/2021	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SES	Produto Final	28/04/2026	...
Gestão - e93a	SEI-320001/001488/2025	Relatório de Auditoria de Tema Relevante	Produto encaminhado	SUPSEC	SEDSO0H	Execução técnica	20/04/2026	...
Gestão - e356	SEI-320001/001861/2025	Relatório de Auditoria de Tema Relevante	Em execução	SUPSEC	SECC	Execução técnica	20/04/2026	...
Gestão - 808e	SEI-030022/007070/2022	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	DEGASE	Produto Final	10/04/2026	...
Gestão - 419a	SEI-080002/002057/2023 SEI-080010/001674/2021 SEI-080002/001649/2023 SEI-080002/003953/2022	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SES	Produto Final	8/04/2026	...
Gestão - 9385	SEI-330001/001332/2024	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	SEIOP	Produto Final	1/04/2026	...
Gestão - 20a6	SEI-390004/000095/2021 SEI-390001/000098/2021	Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	GSI	Produto Final	1/04/2026	...
Gestão - 3cc2		Tomada de Contas	Em revisão - Superintendência	SUPCON	GSI	Produto Final	31/03/2026	...

Esta ação abrirá os campos necessários para cadastrar um novo produto no sistema.

Gestões de Produto > Não informado

**Dados da atividade**

Nº do produto 
 Nº da ordem de serviço 
 Superintendências \*

Dígito de Controle \* 
 Tipo de ação de controle \* 
 Tipo de produto \*

Assunto \* 
 Tema/Descrição 
 Situação \*

Unidade \* 
 Fase de execução \* 
 Unidades Administrativas \*

Servidores \* 
 Volume Analisado (R\$) 
 Benefício Estimado (R\$)

**Prazos**

Data de Entrada 
 Data de finalização pela SUPINT 
 Data de Conclusão

Tempo de permanência (dias) 
 Prazo 
 Prazo Limite

**Fases de execução**

Nome	Início	Fim
A Iniciar	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

## Dados da atividade

Reúne as informações gerais de identificação, classificação e caracterização da atividade de auditoria.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de auditoria do Rio de Janeiro. O formulário 'Dados da atividade' está destacado com um retângulo vermelho. O formulário contém campos para: Nº do produto, Nº da ordem de serviço, Superintendências\*, Origem da Demanda\*, Tipos de ações de controle\*, Assuntos\*, Tema/Descrição, Situação\*, Atividade, Fase de execução\*, Unidades Administrativas\*, Supervisores\*, Volume Analisado (RS) e Benefícios Estimado (RS). Abaixo do formulário, há seções para 'Prazos' (Data de Entrada, Data de Finalização pela SUPINT, Data de Conclusão, Tempo de permanência (dias), Prazo, Prazo Limite) e 'Fases de execução' (Nome, Início, Fim).

- **N.º do produto**

Número gerado automaticamente seguindo a sequência oficial do órgão após a finalização.

- **N.º da ordem de serviço**

Número da ordem de serviço vinculada à atividade de auditoria.

- **Superintendências\***

Superintendência(s) responsável(is) pela condução do trabalho.

- **Origem da Demanda\***

Indica a natureza da demanda que originou a atividade de auditoria (Extraordinária ou Ordinária).

- **Tipos de ações de controle\***

Classifica a abordagem da ação de controle realizada (Preventivo ou Detectivo/Corretivo).

- **Tipos de produtos\***

Define a natureza do produto gerado (ex.: Administrativo, Nota Técnica, Inspeção...).

- **Assuntos\***

Tema principal relacionado ao objeto da auditoria (ex.: Tomada de Contas, Bens Patrimoniais, Prestação de Contas...).

- **Tema/Descrição**

Neste campo, deve-se detalhar de forma resumida o objeto ou escopo da atividade realizada, utilizando o nome específico do curso quando este for o objeto da ação.

- **Situação\***

Indica o *status* atual do produto no sistema (ex.: Aguardando manifestação, Cancelada, Concluído...).

- **Atividade**

Identifica a atividade vinculada dentro do planejamento ou programa de auditoria (ex.: Fiscalização, Monitoramento, Avaliação...).

- **Fase de execução\***

Define a etapa atual da execução do produto (ex.: Produto Final, A iniciar, Execução Técnica...).

- **Unidades Administrativas\***

Órgão(os) ou unidade(s) administrativas(s) vinculada(s) à atividade de auditoria (ex.: AGE, DETRAN, FAPERJ...).

- **Servidores\***

Relaciona os servidores envolvidos na execução da atividade.

- **Volume Analisado (R\$)**

Valor financeiro analisado no escopo da auditoria.

- **Benefício Estimado (R\$)**

Valor estimado de benefício financeiro decorrente da atuação da auditoria.

## Prazos

Apresenta as datas e prazos relacionados à execução e conclusão da atividade.

The screenshot shows a web application interface for 'Gestões de Produto'. The left sidebar contains navigation options like 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatório', 'Folha Tip', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação', and 'Dashboards'. The main content area is titled 'Gestões de Produto > Não informado'. It features a 'Dados da atividade' section with multiple dropdown menus and input fields for product and service details. Below this, the 'Prazos' section is highlighted with a red border and contains date and duration fields. At the bottom, the 'Fases de execução' section is partially visible, showing a table with columns for 'Nome', 'Início', and 'Fim'.

- **Data de Entrada**

Data de início formal da atividade no sistema.

- **Data de finalização**

Data de conclusão da análise pela Superintendência responsável.

- **Data de Conclusão**

Data final de encerramento do produto.

- **Tempo de permanência (dias)**

Período, em dias, em que a atividade permaneceu em execução.

- **Prazo**

Data prevista para a conclusão da atividade, definida no momento do planejamento ou da abertura da ordem de serviço.

- **Prazo Limite**

Data máxima estabelecida para encerramento da atividade.

## Fases de execução

Permite registrar o andamento da atividade por etapa, com controle de datas de início e término.

Cada fase possui campo para registro de data de início e data de término.

The screenshot displays the user interface of the CGE (Comissão de Gestão de Equipamentos) system for the Rio de Janeiro state government. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação', and 'Dashboards'. The main content area is titled 'Fases de execução' and contains a table with columns for 'Nome', 'Início', and 'Fim'. Below the table are sections for 'Custos da atividade' (with input fields for 'Quantidade de servidores', 'Dias de atividade', and 'Capacidade operacional executada') and 'Informações SEI' (with input fields for 'Nº SEI', 'Nº SEI relacionado', and 'Nº SEI-OS').

Nome	Início	Fim
A Iniciar	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Produto Preliminar	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Produto Final	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Planejamento	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Interação com auditado	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Execução técnica	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Revisão Interna	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

**Custos da atividade**

Quantidade de servidores:  Dias de atividade:  Capacidade operacional executada:

**Informações SEI**

Nº SEI:  Nº SEI relacionado:  Nº SEI-OS:

## Custo da atividade

Consolida as informações relacionadas aos recursos humanos e à capacidade operacional empregada na atividade.

## Informações SEI

Destina-se ao registro dos números de processos vinculados ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## Outras informações

Campo destinado ao registro de dados complementares relevantes à atividade.

## Anexos

Permite incluir documentos comprobatórios ou complementares relacionados à atividade.

Execução técnica dd/mm/aaaa □ dd/mm/aaaa □  
Revisão interna dd/mm/aaaa □ dd/mm/aaaa □

**Custos da atividade**

Quantidade de servidores  Dias de atividade  Capacidade operacional executada

**Informações SEI**

Nº SEI  Nº SEI relacionado  Nº SEI-OS

**Outras informações**

Ano  Observação 1  Observação 2

Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui

Salvar Gestão Produto

## Custos da atividade

- **Quantidade de servidores**

Número de servidores envolvidos na execução da atividade.

- **Dias de atividade**

Total de dias dedicados à execução do trabalho.

- **Capacidade operacional executada**

Quantitativo da capacidade operacional utilizada na atividade.

## **Informações SEI**

- **N.º SEI**

Número do processo principal no SEI.

- **N.º SEI relacionado**

Número de processo SEI vinculado ou complementar.

- **Nº SEI-OS**

Número do processo SEI referente à Ordem de Serviço.

## **Outras informações**

- **Ano**

Ano de referência da atividade.

- **Observação 1**

Campo livre para registro de informações complementares.

- **Observação 2**

Campo adicional para observações relevantes.

# 8. Questionários

O módulo **Questionários** é a ferramenta central do SIAUDI-RJ para a estruturação e coleta formal de informações junto às Unidades Administrativas. Por meio dele, a AGE pode criar instrumentos personalizados para realizar diagnósticos, auditorias preventivas e levantamentos de dados de forma padronizada e organizada. O sistema oferece quatro modalidades de questionário, **Objetivo, Formulário, Flexível e Score**, cada uma adequada a diferentes necessidades de coleta, desde avaliações diretas e objetivas até estruturas mais complexas com seções configuráveis, campos extras e critérios de pontuação.

**Questionários** +

Busca Avançada | Exportar | Limpar

PESQUISAR | Ordenar por: Seleção | Ordem: Crescente | Exibir: 10 | Colunas: Todas as Colunas

Exibindo 1-10 de 34 questionários, em 4 páginas

Nome	Ano de Competência	Descrição	Unidade Administrativa	Qtd. de perguntas	Qtd. de respostas	Ativo	Ações
Grupo 1 - Responsável Pela Assessoria de Planejamento e Orçamento - Aspla Ou Setor Equivalente	2023		AGETRANS, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	4	84	Não	...
Grupo 2 - Deliberação Tce-RJ N° 278, de 24/08/2017	2023	Apresentar os Quadros I - Modelo 03, preenchidos em sua totalidade...	AGETRANS, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	3	82	Não	...
Grupo 3 - Acompanhamento do Controle Interno	2023		AGETRANS, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	8	84	Não	...
Grupo 1 - Responsável Pela Assessoria de Planejamento e Orçamento - Aspla Ou Setor Equivalente 2022	2022		SECTI, FAPERJ, SEDSODH	4	2	Não	...
Grupo 2 - Deliberação Tce-RJ N° 278, de	2022	Apresentar os Quadros I - Modelo 03,	SECTI, FAPERJ,	3	2	Não	...

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada, Exportar e Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar, Ordenar por, Ordem, Exibir e Colunas**.

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: Pesquisar Seleccione Ordem: Decrescente Exibir: 10 Colunas: 5 colunas selecionadas

## 8.1 Questionários

Para iniciar um novo registro no módulo de Questionários, clique no botão "+".

**Questionários** +

Busca Avançada Exportar Limpar

Pesquisar Seleccione Ordem: Crescente Exibir: 10 Colunas: Todas as Colunas

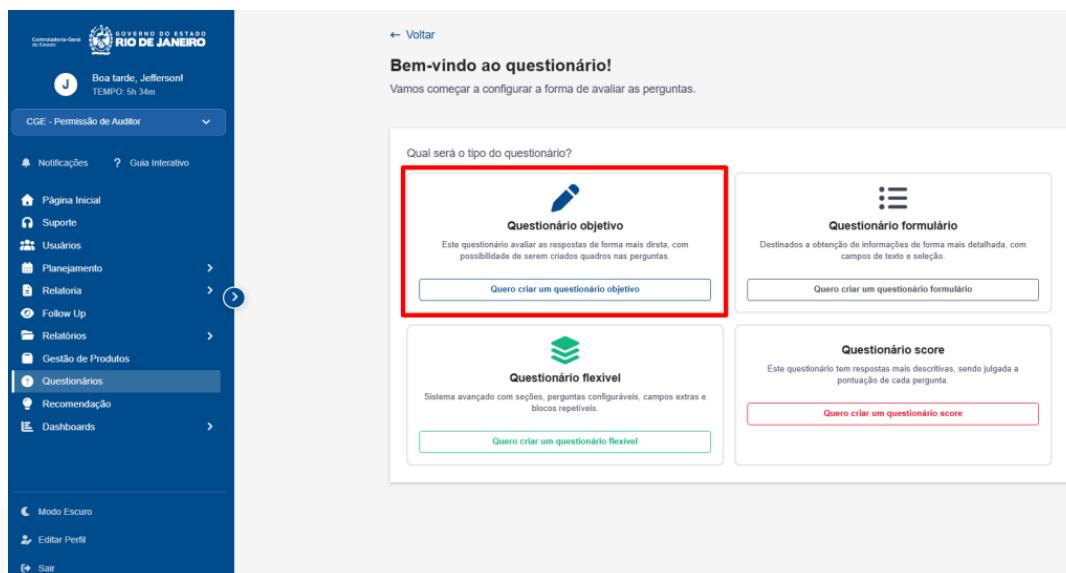
Exibindo 1-10 de 34 questionários, em 4 páginas

Nome	Ano de Competência	Descrição	Unidade Administrativa	Qtz. de perguntas	Qtz. de respostas	Ativo	Ações
Grupo 1 - Responsável Pela Assessoria de Planejamento e Orçamento - Aspjo Ou Setor Equivalente	2023		AGETRANSP, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	4	84	Não	...
Grupo 2 - Deliberação Tce-RJ N.º 278, de 24/08/2017	2023	Apresentar os Quadros I - Modelo 03, preenchidos em sua totalida...	AGETRANSP, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	3	82	Não	...
Grupo 3 - Acompanhamento do Controle Interno	2023		AGETRANSP, AGERIO, AGENERSA, PROCON, CEASA, PRODERJ, CASERJ, CODIN, CODERTE, RIOTRILHOS, TURISRIO, C...	8	84	Não	...
Grupo 1 - Responsável Pela Assessoria de Planejamento e Orçamento - Aspjo Ou Setor Equivalente 2022	2022		SECTI, FAPERJ, SEDSODH	4	2	Não	...
Grupo 2 - Deliberação Tce-RJ N.º 278, de	2022	Apresentar os Quadros I - Modelo 03...	SECTI, FAPERJ, SEDSODH	3	2	Não	...

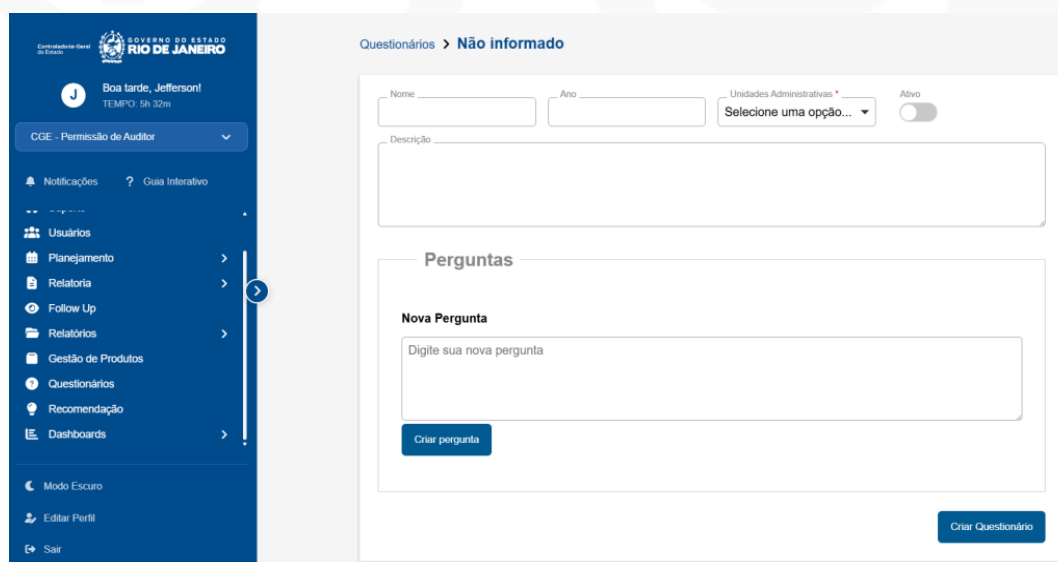
Esta ação abrirá a tela com os quatro tipos de questionários, os quais estão detalhados a seguir:

## Questionário Objetivo

Este modelo de questionário é voltado para avaliações diretas, permitindo a estruturação das respostas de forma objetiva e a criação de quadros nas perguntas para facilitar a análise de conformidade.



Ao clicar nesta opção, os seguintes campos necessários para iniciar o processo de criação de um novo questionário do tipo objetivo serão disponibilizados:



- **Nome**

Campo destinado ao registro do título identificador do questionário objetivo.

- **Ano**

Define o ano de referência ao qual o questionário está vinculado.

- **Unidades Administrativas\***

Campo destinado à seleção da(s) unidade(s) que responderá(ão) ao questionário (ex.: PROCON, CENTRAL, CGE...).

- **Ativo**

Chave de seleção que determina se o questionário está habilitado para uso no sistema.

- **Descrição**

Campo de texto livre para detalhamento de objetivos, instruções ou observações gerais sobre o questionário.

- **Nova Pergunta**

Área dedicada à construção do conteúdo avaliativo do questionário..

- **Criar pergunta**

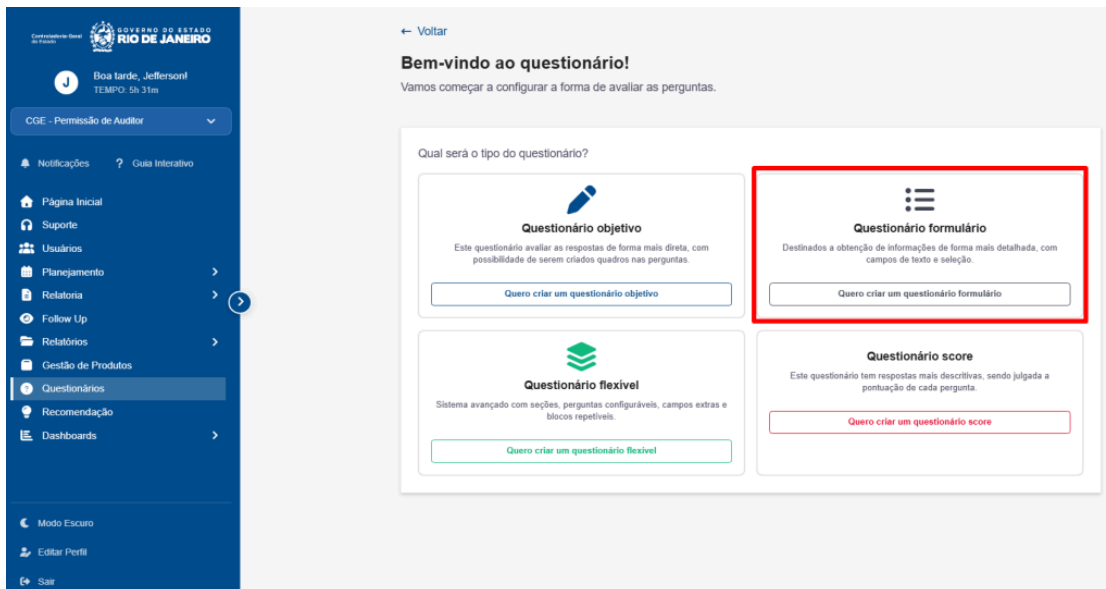
Realiza a inclusão da pergunta redigida na estrutura do questionário.

- **Criar Questionário**

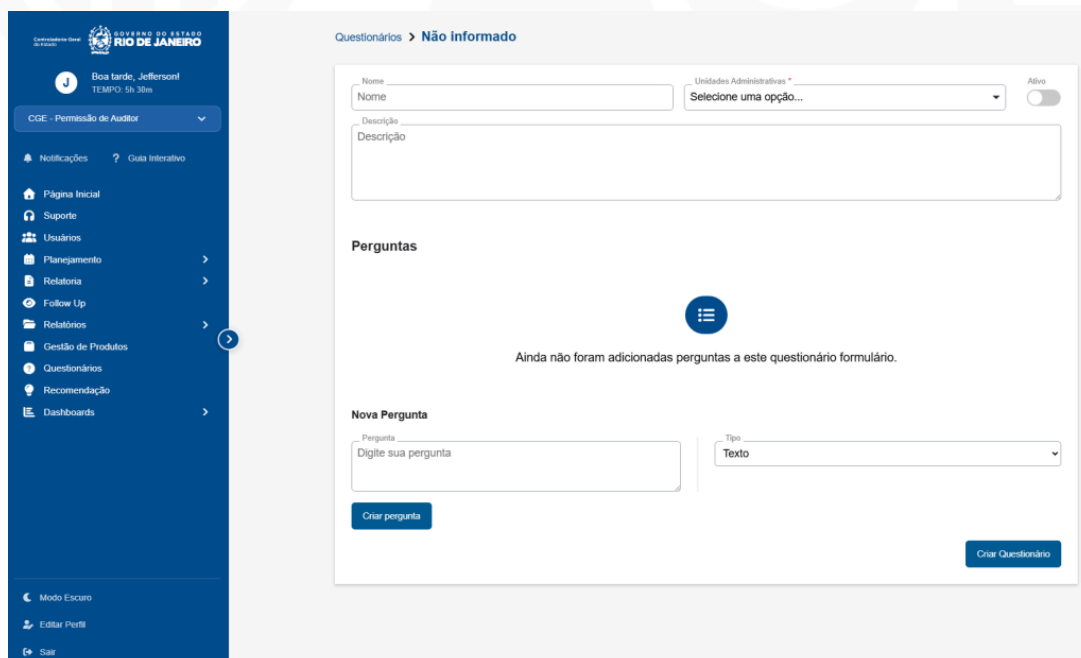
Botão que consolida todos os dados preenchidos e as perguntas adicionadas, realizando o salvamento definitivo no sistema.

## Questionário Formulário

Tipo de questionário destinado à coleta de informações de forma detalhada e estruturada, utilizando uma combinação de campos de texto livre e opções de seleção.



Ao clicar nesta opção, os seguintes campos necessários para iniciar o processo de criação de um novo questionário do tipo objetivo serão disponibilizados:



- **Nome**

Campo destinado ao registro do nome ou título identificador do questionário formulário.

- **Ano**

Define o ano de referência ao qual o questionário está vinculado.

- **Unidades Administrativas\***

Campo destinado à seleção da(s) unidade(s) que responderá(ão) ao questionário (ex.: PRODERJ, DETRAN, FABERJ...).

- **Ativo**

Chave de seleção que define se o questionário está habilitado para uso.

- **Descrição**

Campo de texto livre para detalhamento das diretrizes ou contexto do formulário.

- **Perguntas**

Nesta seção, o usuário visualiza os grupos de perguntas criadas. Se o questionário estiver vazio, a mensagem **"Ainda não foram adicionadas perguntas a este formulário"** será exibida na tela.

- **Pergunta**

Área de texto para inserir o enunciado da pergunta.

- **Tipo**

Menu de seleção para definir o formato da resposta (ex.: Texto, Seleção, CPF...), permitindo personalizar como o respondente deve inserir a informação.

- **Criar pergunta**

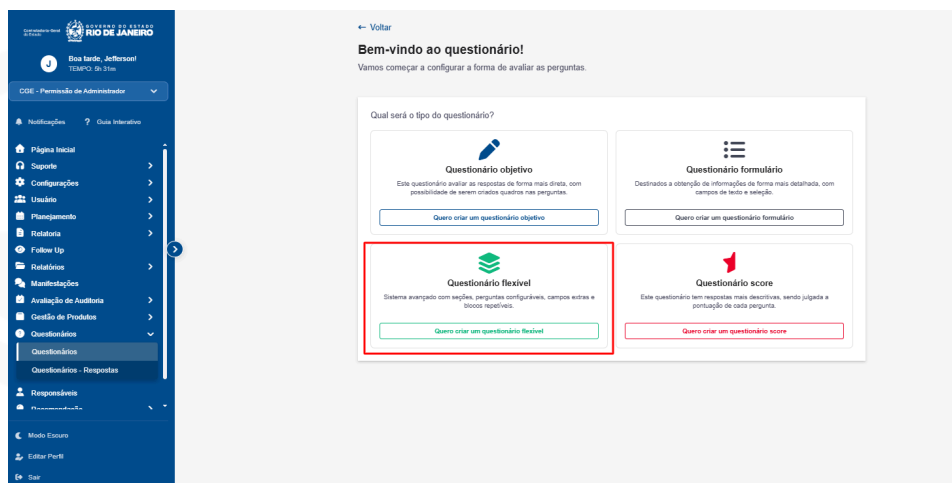
Inclui a pergunta com o tipo de resposta selecionado na lista do formulário.

- **Criar Questionário**

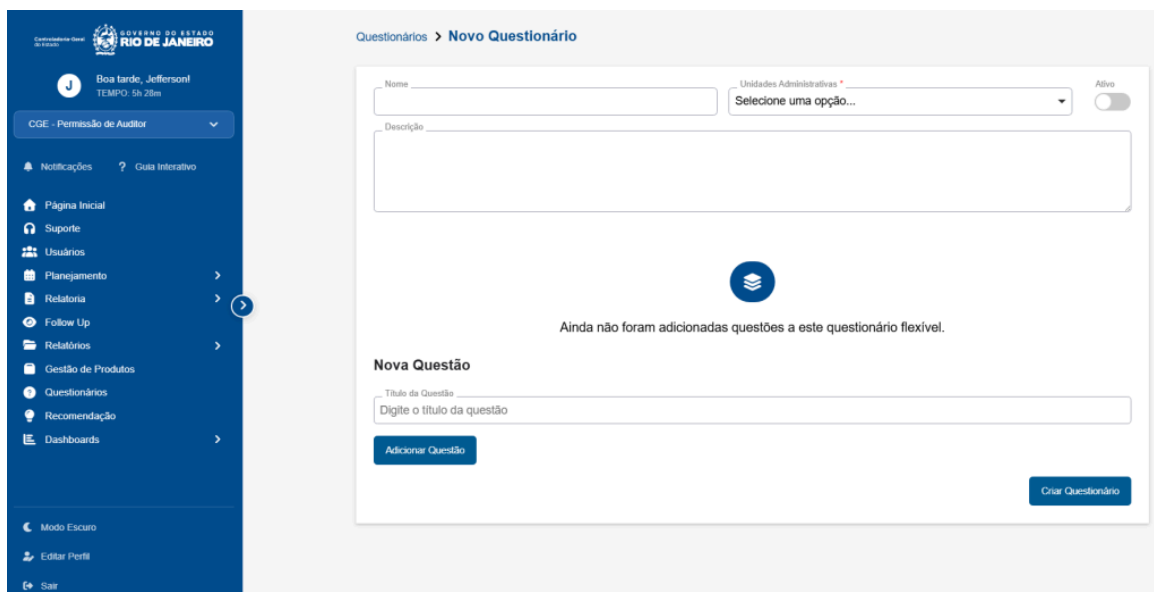
Botão que consolida as informações e finaliza o cadastro do questionário formulário no sistema.

## Questionário Flexível

Permite a construção de instrumentos de coleta com maior complexidade, utilizando seções, perguntas configuráveis e blocos de dados repetíveis.



Ao clicar nesta opção, os seguintes campos necessários para iniciar o processo de criação de um novo questionário do tipo objetivo serão disponibilizados:



- **Nome**

Campo destinado ao registro do título ou nome identificador do questionário.

- **Ano**

Define o ano de referência ao qual o questionário está vinculado.

- **Unidades Administrativas\***

Campo destinado à seleção da(s) unidade(s) que responderá(ão) ao questionário (ex.: TURISRIO, CEHAB, CATCE...).

- **Ativo**

Chave de seleção que define se o questionário está habilitado para uso imediato no sistema.

- **Descrição**

Campo de texto livre para o detalhamento do objetivo, instruções ou contexto do questionário.

- **Grupo de Questões**

Nesta seção, o usuário visualiza os grupos de questões criadas. Se o questionário estiver vazio, a mensagem **"Ainda não foram adicionadas questões a este questionário flexível"** será exibida na tela.

- **Título da Questão**

Campo para inserir o enunciado ou a pergunta que será apresentada ao respondente.

- **Adicionar Questão**

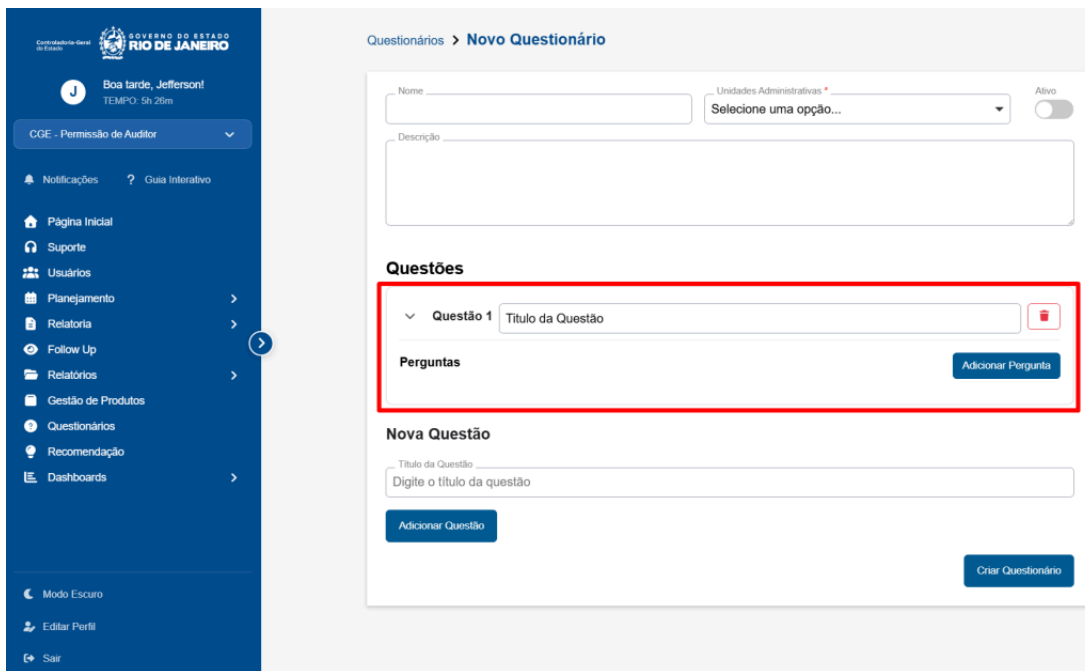
Inclui a pergunta redigida na lista estruturada do questionário.

- **Criar Questionário**

Botão que consolida as informações e finaliza o cadastro do questionário flexível no sistema.

### **Questões (Detalhamento)**

Após adicionar uma questão, o usuário pode gerenciar individualmente e definir os itens que as compõem.



- **Questão [Número]**

Exibe o identificador sequencial da questão (ex.: Questão 1).

- **Título da Questão**

Campo para edição ou visualização do enunciado principal da questão.

- **Ícone Lixeira (Remove)**

Botão na cor vermelha que permite excluir a questão e todos os seus itens vinculados ao questionário.

- **Perguntas**

Subdivisão interna da questão onde serão listados os campos de resposta ou subitens.

- **Botão Adicionar Pergunta**

Permite incluir novos campos de preenchimento ou opções de resposta dentro daquela questão específica.

## Perguntas (Detalhamento)

Ao adicionar uma nova pergunta dentro de uma questão, o sistema abre um conjunto de configurações específicas para definir como a informação será coletada.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. À esquerda, há um menu lateral azul com o logotipo do GOV RJ e o nome do usuário 'Boa tarde, Jefferson'. O menu contém opções como 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Cessão de Produtos', 'Questionários', 'Recomendação' e 'Dashboards'. À direita, o formulário 'Questões' está aberto. No topo, há um campo 'Questão 1' com o título 'Título da Questão'. Abaixo, a seção 'Perguntas' contém um formulário para 'Pergunta 1' com um ícone de exclusão (X) no canto superior direito. O formulário possui um interruptor para 'Possui opções SIM/NÃO/N/A', campos para 'Campos de Observação' e 'Campos Extras', e botões 'Adicionar Pergunta', 'Adicionar Campo de Observação' e 'Adicionar Campo Extra'. Na base, há um formulário 'Nova Questão' com um campo de texto para o título e botões 'Adicionar Questão' e 'Criar Questionário'.

- **Pergunta [Número]**

Exibe o identificador sequencial da pergunta (ex.: Pergunta 1).

- **Título da Pergunta**

Campo de texto para inserir o enunciado ou instrução específica da pergunta.

- **Ícone "X" (Remover)**

Botão na cor vermelha que permite excluir a pergunta específica.

- **Possui opções SIM/NÃO/N/A**

Chave de seleção que, quando ativada, define a pergunta como de múltipla escolha padronizada (Sim, Não ou Não se Aplica).

- **Adicionar Campo de Observação**

Inserir um campo para observações complementares do auditor em relação à pergunta.

- **Adicionar Campo Extra**

Inserir campos personalizados para o preenchimento de dados complementares.

## Detalhamento dos Campos Adicionais

Após clicar em **Adicionar Campo de Observação** e **Adicionar Campo Extra**, torna-se possível ao usuário adaptar a pergunta com informações ou requisitos específicos que não fazem parte da estrutura padrão do formulário.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de auditoria do Rio de Janeiro. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Notificações', 'Guia Interativo', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Recomendação' e 'Dashboards'. O usuário logado é Jefferson, com o cargo de Auditor. O formulário principal está configurado para a pergunta 'Pergunta 1'. A seção 'Campos de Observação' contém um campo para o título do campo de observação e um botão 'Adicionar Campo de Observação'. A seção 'Campos Extras' contém um campo para o nome do campo, um botão 'Adicionar Campo Extra', e opções para permitir a duplicação de respostas e definir o número mínimo de campos extras (atualmente 1). Abaixo, há uma seção 'Nova Questão' com um campo para o título da questão e um botão 'Adicionar Questão'. Um botão 'Criar Questionário' está localizado no canto inferior direito.

## Campos de Observação

Permite adicionar espaços para comentários ou justificativas vinculadas à pergunta.

- **Adicionar Campo de Observação**

Inserir um novo campo para que o auditor possa registrar informações descritivas.

- **Título do campo de observação**

Campo de texto para nomear o rótulo da observação (ex.: "Justificativa da Equipe").

- **Ícone Lixeira (Remove)**

Botão na cor vermelha que permite a exclusão imediata do campo de observação correspondente.

## **Campos Extras**

Permite a customização de perguntas com variáveis adicionais e controle de repetição de dados.

- **Adicionar Campo Extra**

Insere uma nova variável de coleta personalizada para a pergunta.

- **Permitir usuário duplicar campos de respostas**

Chave de seleção que, quando ativa, permite ao respondente replicar o campo para múltiplos registros.

- **Número mínimo de campos extras**

Define a quantidade obrigatória de campos que deverão aparecer inicialmente para preenchimento.

- **Nome do Campo**

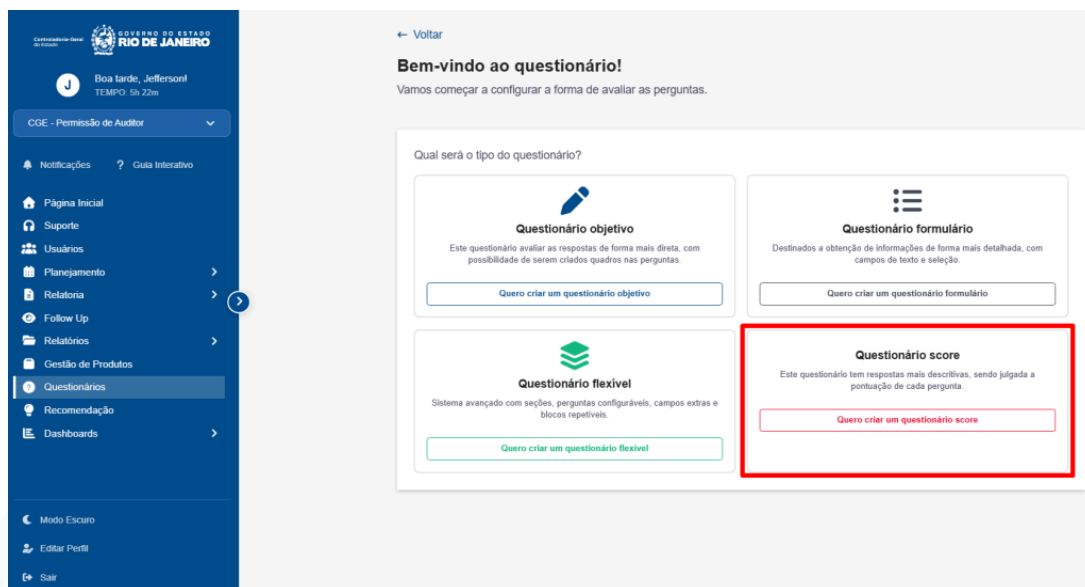
Campo destinado a definir o nome identificador do dado extra a ser coletado.

- **Ícone Lixeira (Remove)**

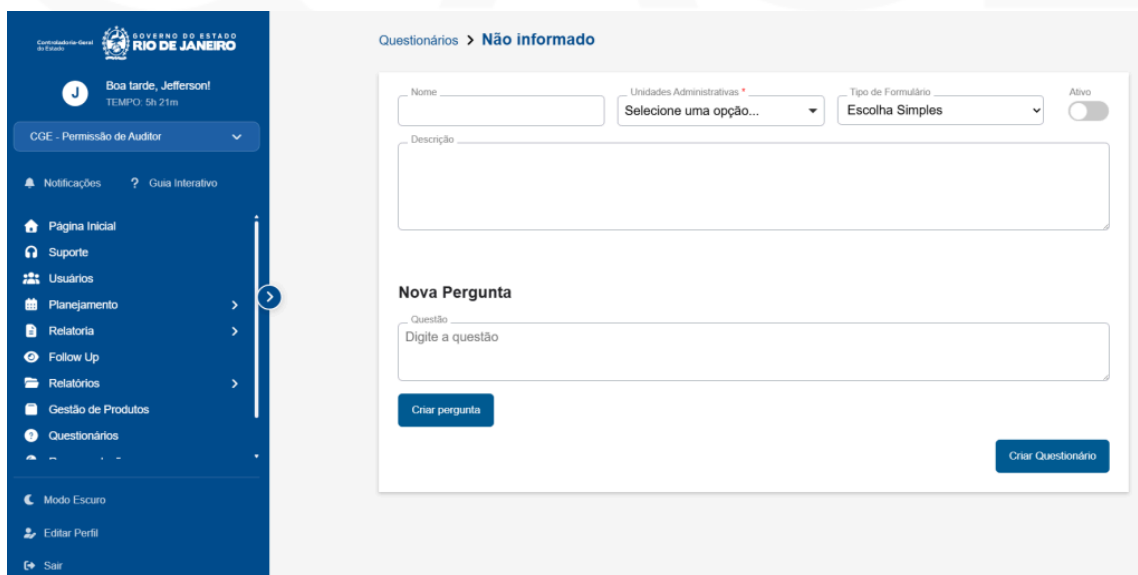
Botão na cor vermelha que permite a exclusão do campo extra selecionado.

## Questionário Score

Modelo de questionário voltado para avaliações qualitativas e quantitativas, no qual as respostas possuem caráter descritivo e cada pergunta é submetida a um julgamento de pontuação (score).



Ao clicar nesta opção, os seguintes campos necessários para iniciar o processo de criação de um novo questionário do tipo objetivo serão disponibilizados:



- **Nome**

Campo destinado ao registro do título identificador do questionário score.

- **Ano**

Define o ano de referência ao qual o questionário está vinculado.

- **Unidades Administrativas\***

Campo destinado à seleção da(s) unidade(s) que responderá(ão) ao questionário (ex.: CEPERJ, FIPERJ, UERJ...).

- **Tipo de Formulário**

Menu de seleção para definir a modalidade de resposta (ex.: Escolha Simples). Este campo orienta como o score será aplicado.

- **Ativo**

Chave de seleção para habilitar ou desabilitar a utilização do questionário.

- **Descrição**

Campo de texto para detalhamento das diretrizes, objetivos ou critérios de pontuação do questionário.

- **Questão**

Área de texto para inserir o enunciado ou o item que será auditado/avaliado.

- **Criar pergunta**

Adiciona a questão redigida à estrutura do questionário para posterior configuração de pontos.

- **Criar Questionário**

Botão que finaliza o processo de cadastro, gravando as informações e a estrutura de perguntas no sistema.

## 8.2 Questionário - Respostas

Este submódulo exibe a listagem dos Questionários respondidos pelas Unidades Administrativas dentro do SIAUDI. Para localizar registros específicos, o usuário pode utilizar a **Busca Avançada**, que oferece critérios de filtragem, incluindo opções como Nome do Questionário, Unidade Administrativa, Status, entre outros parâmetros.

ID - SIAUDI 1.0	Questionário	Ano de competência	Unidades Administrativas	Status	Homologado Por	Pontuação	Perguntas respondidas	Ações
	Diretas e Indiretas (avaliação contábil) - 2025	2026	SEAP	RATIFICANDO			37/37	...
	COSO - Bens - 2025	2026	SEAP	RATIFICANDO			20/20	...
	COSO - Avaliação de Controles Internos - 2025	2026	UERJ	INICIADO			30/30	...
	Avaliação do cumprimento dos objetivos estabelecidos no PPA/LOA	2026	IPEM	HOMOLOGADO	jose.cabanas-ipem		6/6	...
	COSO - Avaliação de Controles Internos - 2025	2026	PGE	INICIADO			30/30	...
	IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE - 2025	2026	PGE	RATIFICANDO			17/17	...
	IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE	2026	PESAGRO	HOMOLOGADO	dfontelles-pesagro		17/17	...

### Detalhamento da Tabela de Respostas

A tabela centraliza o acompanhamento das auditorias através das seguintes colunas:

**Questionário:** Título da avaliação aplicada.

**Ano de competência:** O período correspondente àquele registro.

**Unidades Administrativas:** O órgão responsável pela resposta (ex: SEAP, UERJ, PGE).

**Status:** Indica a situação atual (Iniciado, Ratificando ou Homologado).

**Homologado Por:** Identifica o responsável pela validação.

**Perguntas respondidas:** Demonstra o progresso do preenchimento (ex: 30/30).

**Ações (...):** Menu para acessar o detalhamento ou edição do registro.

# 9. Responsáveis

O módulo **Responsáveis** é o ambiente destinado ao controle e gerenciamento dos usuários responsáveis das suas respectivas Unidades Administrativas. Por meio deste módulo, é possível incluir novos responsáveis, além de buscar e visualizar os registros existentes no sistema.

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **3 Usuários**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem** e **Exibir**.

Ano de Competência	Unidade Administrativa	Status	Homologado Por	Ações
2025	SETO	Homologado	victor.rosa-seto	...
2025	CODIN	Homologado	isouza-codin	...
2025	SEENEMAR	Homologado	cqueiroz-seenemar	...
2025	CGE	Homologado	lbrilhete	...
2025	SEEM	Homologado	cesar-sem	...
2025	CODERTE	Homologado	rmenezes-coderte	...
2025	INEA	Homologado	fabiano.gomes-inea	...
2025	SECTI	Homologado	mrehpner-secti	...
2025	PROCON	Iniciado		...
2025	SUDERJ	Iniciado		...

Este submódulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: PESQUISAR Seleccione

Ordem: Decrescente

Exibir: 10

Colunas: 5 colunas selecionadas

Para iniciar um novo responsável no submódulo de **Responsáveis**, clique no botão "+".

The screenshot shows the 'Responsáveis' dashboard. At the top left, the title 'Responsáveis' is followed by a '+' icon, which is highlighted by a red arrow. To the right of the title are buttons for 'Busca Avançada', 'Exportar', and 'Limpar'. Below the title, there are filters for 'Pesquisar' (with a dropdown menu), 'Ordenar por:' (with a dropdown menu set to 'Selezione'), 'Ordem:' (with a dropdown menu set to 'Crescente'), and 'Exibir:' (with a dropdown menu set to '10'). Below these filters, it says 'Exibindo 1-10 de 249 responsáveis, em 25 páginas'. The main content is a table with the following columns: 'Ano de Competência', 'Unidade Administrativa', 'Status', 'Homologado Por', and 'Ações'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there are navigation buttons: '< Primeira', 'Anterior', '4', '2', '3', '4', '5', 'Próximo', and 'Última >'. A sidebar is visible on the left with various icons, and a chat icon is at the bottom right.

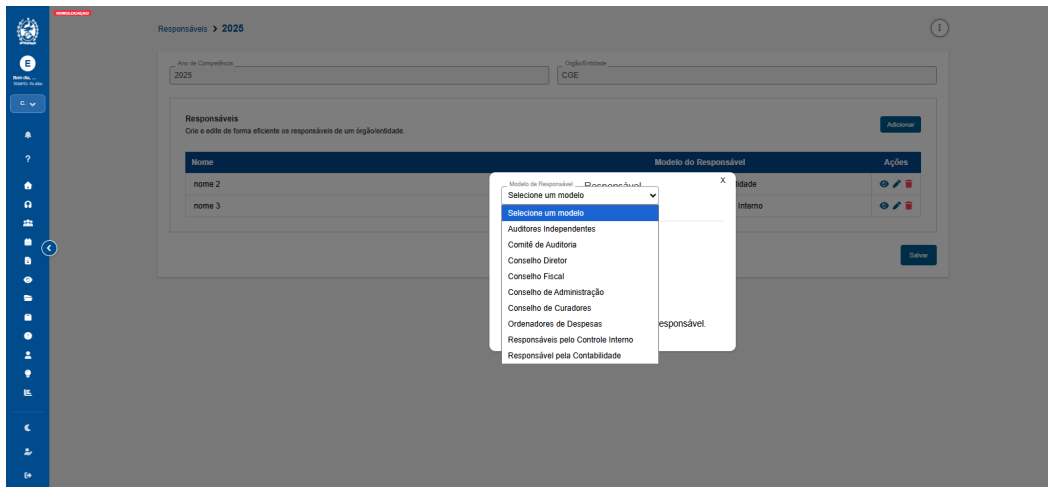
Ano de Competência	Unidade Administrativa	Status	Homologado Por	Ações
2025	SETD	Homologado	victor.rosa-setd	...
2025	CODIN	Homologado	isouza-codin	...
2025	SEENEMAR	Homologado	cqueiroz-seenemar	...
2025	CGE	Homologado	lbvilhete	...
2025	SEEM	Homologado	cesar-sem	...
2025	CODERTE	Homologado	rmenezes-coderte	...
2025	INEA	Homologado	fabiano.gomes-inea	...
2025	SECTI	Homologado	mrhepner-secti	...
2025	PROCON	Iniciado		...
2025	SUDERJ	Iniciado		...

Ao selecionar o ícone "+" o usuário será direcionado para essa página:

The screenshot shows the 'Responsáveis' form for the year 2025. At the top, there are dropdown menus for 'Ano de Competência' (set to 2025) and 'Órgão/Entidade' (set to CGE). Below these, there is a section titled 'Responsáveis' with the instruction 'Crie e edite de forma eficiente os responsáveis de um órgão/entidade.' and an 'Adicionar' button. Below this is a table with the following columns: 'Nome', 'Modelo do Responsável', and 'Ações'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a 'Salvar' button. A sidebar is visible on the left with various icons, and a chat icon is at the bottom right.

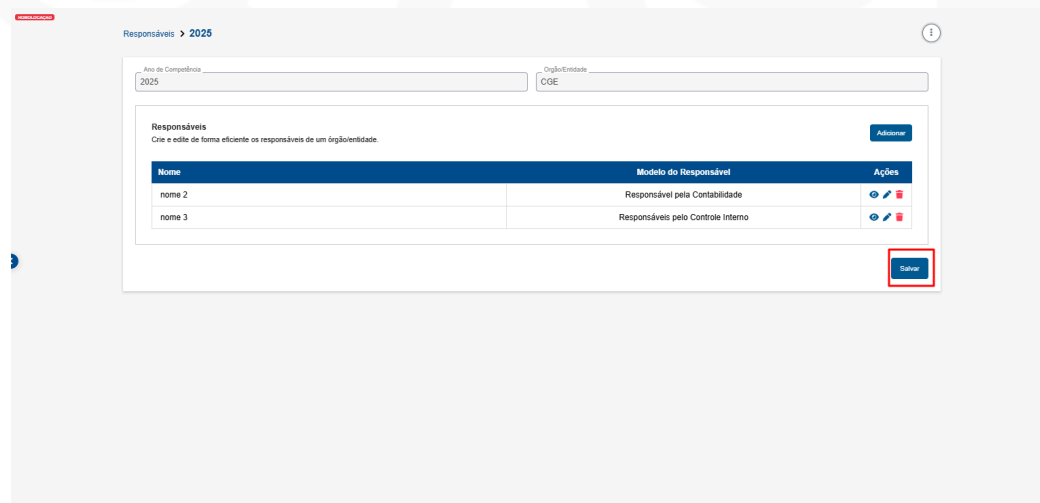
Nome	Modelo do Responsável	Ações
nome 2	Responsável pela Contabilidade	...
nome 3	Responsáveis pelo Controle Interno	...

Para adicionar o novo responsável basta clicar no botão **"Adicionar"** que abrirá um uma caixa para adicionar o novo responsável:



O usuário deverá selecionar um dos modelos disponíveis no sistema que se enquadre com o responsável da Unidade Administrativa que será cadastrado.

Ao selecionar um modelo o usuário deve preencher todas as informações solicitadas e quando tudo estiver preenchido clique em **"Adicionar"**



Para salvar o responsável adicionado no sistema basta clicar em salvar para gravar as alterações feitas.

# 10. Recomendação

---

O **Módulo de Recomendações** do SIAUDI é responsável pelo **registro, acompanhamento e monitoramento das recomendações** emitidas no âmbito das auditorias. Este módulo desempenha papel fundamental na garantia de que os achados identificados durante a auditoria resultem em **ações corretivas e melhorias efetivas** nos processos organizacionais.

A partir das constatações registradas no Módulo de Relatoria, as recomendações são formalizadas com o objetivo de orientar as unidades auditadas na adoção de medidas que mitiguem riscos, corrijam irregularidades e fortaleçam os controles internos. Cada recomendação deve ser clara, objetiva e direcionada à causa do problema identificado.

O módulo permite o acompanhamento sistemático do **status de implementação das recomendações**, incluindo o registro de prazos, responsáveis e evidências apresentadas pelas áreas auditadas. Também possibilita a análise, por parte da auditoria interna, das respostas e dos planos de ação submetidos, promovendo um ciclo contínuo de validação e aprimoramento.

Além disso, o Módulo de Recomendações contribui para a **rastreabilidade e transparência** das ações decorrentes das auditorias, permitindo verificar quais medidas foram implementadas, quais estão em andamento e quais permanecem pendentes.

Dessa forma, o módulo atua como um instrumento essencial para assegurar que os resultados das auditorias não se limitem ao diagnóstico, mas se traduzam em **melhorias concretas na gestão pública**, fortalecendo a governança, a conformidade e a eficiência institucional.

Neste módulo, o usuário poderá visualizar a listagem completa das recomendações do SIAUDI e criar uma nova recomendação:

**Recomendações** +

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: PESQUISAR Seleccione Ordem: Crescente Exibir: 10

Exibindo 1-10 de 4705 recomendações, em 471 páginas

Nome	Relatório	Capítulo	Item	Unidade Administrativa	Ações
Recomendação - ea8e	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Termos de Posse dos membros dos Conselhos Fiscal e Curador	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...
Recomendação - eac0	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Reuniões do Conselho Curador	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...
Recomendação - 0fb1	Nº 9 de 04/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Ausência de envio da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP	FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...
Recomendação - eb0e	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Estatuto Social	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...
Recomendação - ea5c	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Composição do Conselho Curador e da Diretoria Executiva	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...
Recomendação - eaf2	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Composição do Conselho Curador e da	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	...

Este módulo dispõe das mesmas ferramentas de refinamento e gestão dos dados apresentados no item **2 Suporte**, incluindo os botões de comando **Busca Avançada**, **Exportar** e **Limpar**, além dos filtros de **Pesquisar**, **Ordenar por**, **Ordem**, **Exibir** e **Colunas**.

Busca Avançada Exportar Limpar

Ordenar por: PESQUISAR Seleccione Ordem: Decrescente Exibir: 10 Colunas: 5 colunas selecionadas

## Nova recomendação

Para iniciar um novo registro no módulo de Recomendação, clique no botão "+".

Nome	Relatório	Capítulo	Item	Unidade Administrativa	Ações
Recomendação - ea8e	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Termos de Posse dos membros dos Conselhos Fiscal e Curador	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea80	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Reuniões do Conselho Curador	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - dtb1	Nº 9 de 04/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Ausência de envio da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GCRP	FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - eb0e	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Estatuto Social	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea5c	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Composição do Conselho Curador e da Diretoria Executiva	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea12	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Composição do Conselho Curador e da Diretoria Executiva	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - 0495	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Sistema de Desembolso Descentralizado - SIDES	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea1f	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Sistema de Desembolso Descentralizado - SIDES	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea43	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Contratação de Auditoria Independente	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]
Recomendação - ea97	Nº 1 de 03/2018	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	Descentralização de Crédito Recebida	FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	[+] [x]

Ao selecionar este ícone o usuário deve preencher algumas informações para a criação da nova recomendação, que são as seguintes:

## Informações

Recomendações > Não informado

**Informações**

Relatório: Seleção uma opção... | Capítulo: Seleção uma opção... | Unidade Administrativa: Seleção uma opção...

**Benefícios Potenciais**

Cadastre um ou mais benefícios previstos ao implementar esta recomendação.

Nenhum benefício potencial cadastrado ainda. Use o botão abaixo para adicionar benefícios.

Adicionar benefício potencial

**Detalhes**

Tipo: Seleção uma opção... | Prazo em dias: | Salvar como padrão: [ ]

Descrição da Recomendação

Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela Ferramentas

- **Relatório**

Permite selecionar o relatório ao qual deseja adicionar uma recomendação.

- **Capítulo**

Permite selecionar o capítulo do relatório ao qual deseja adicionar uma recomendação.

- **Item**

Permite selecionar o item do capítulo do relatório ao qual deseja adicionar uma recomendação.

- **Unidade Administrativa**

Permite selecionar a Unidade Administrativa.

## Benefício

The screenshot shows a web application interface for adding a recommendation. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação', and 'Dashboards'. The main content area is titled 'Recomendações > Não informado'. It contains three sections: 'Informações' with four dropdown menus for 'Relatório', 'Capítulo', 'Item', and 'Unidade Administrativa'; 'Benefícios' with a sub-section 'Benefícios Potenciais' containing a text area and an 'Adicionar benefício potencial' button; and 'Detalhes' with a 'Tipo' dropdown, a 'Prazo em dias' input field, a 'Salvar como padrão' toggle, and a rich text editor for 'Descrição da Recomendação'.

- **Benefício Potenciais**

Ao clicar no botão **“Adicionar Benefício Potencial”** serão habilitados novos campos complementares para preenchimento.

- **Benefício Financeiro**

Se a natureza do benefício for **financeira**, o usuário deve preencher as informações detalhadas a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Benefícios Potenciais. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação' e 'Dashboards'. O usuário logado é Dom dia Jefferson, com o cargo de OGE - Permissão de Auditor. O formulário principal, intitulado 'Benefícios Potenciais', contém o seguinte conteúdo:

- Título: **Benefícios Potenciais**
- Subtítulo: **Benefícios Potenciais**
- Descrição: Cadastre um ou mais benefícios previstos ao implementar esta recomendação.
- Lista de benefícios: Um item 'Benefício potencial' com o tipo 'Financeiro' e um botão 'Remover'.
- Formulário de detalhes do benefício:
  - Tipo de benefício potencial: Dropdown com 'Financeiro' selecionado.
  - Classe do Benefício Financeiro Potencial: Dropdown com 'Selecione uma opção...' selecionado.
  - Valor estimado (R\$): Campo de texto com '0,00' e unidade 'R\$'.
  - Método de cálculo: Campo de texto com 'Descreva como o valor foi calculado'.
  - Fonte de informações: Campo de texto com 'Liste documentos ou referências utilizadas'.
  - Documentos comprobatórios: Área de upload com o texto 'Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui'.
- Botão: 'Adicionar benefício potencial'.

- **Classe do Benefício Financeiro Potencial**

Permite selecionar qual classe do benefício se encaixa com o benefício da recomendação que está sendo criada.

- **Valor Estimado**

Permite adicionar aqui o valor estimado desse benefício (em reais).

- **Método de cálculo**

Permite adicionar como o valor foi estimado foi calculado.

- **Fonte de Informação**

Permite adicionar documentos ou referências utilizadas no benefício em forma de texto.

- **Documentos comprobatórios**

Permite ao usuário anexar os documentos que comprovam o benefício.

## **Benefício Não Financeiro**

Se a natureza do benefício for **não financeira**, o usuário deve preencher as informações detalhadas a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de benefícios. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatórios', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Responsáveis', 'Recomendação' e 'Dashboards'. O usuário está logado como 'Bom dia, Jefferson' com o cargo de 'CGE - Permissão de Auditor'. O formulário principal, intitulado 'Benefícios Potenciais', contém o seguinte conteúdo:

- Título: **Benefícios Potenciais**
- Subtítulo: Cadastre um ou mais benefícios previstos ao implementar esta recomendação.
- Lista de benefícios: Um item selecionado com o título 'Benefício potencial' e o tipo 'Não Financeiro'. Há um botão 'Remover' ao lado.
- Formulário de detalhes para o benefício selecionado:
  - Tipo de benefício potencial: **Não Financeiro** (selecionado em um menu suspenso).
  - Justificativa: Um campo de texto com o placeholder 'Descreva a justificativa do benefício não financeiro'.
  - Classe do Benefício Não Financeiro Potencial: 'Selecione uma opção...' (menu suspenso).
  - Palavras-chave (até 200 caracteres): 0/200. Campo de texto com o placeholder 'Informe palavras-chave separadas por vírgula...'.
  - Fonte de informações: Um campo de texto com o placeholder 'Liste documentos ou referências utilizadas'.
  - Documentos comprobatórios: Um campo de upload com o placeholder 'Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui'.
  - Botão: 'Adicionar benefício potencial'.

Ao selecionar que o benefício potencial é não financeiro, é necessário preencher as seguintes informações:

- **Justificativa**

Permite adicionar a justificativa do benefício não financeiro.

- **Classe do Benefício Não Financeiro Potencial**

Permite selecionar qual classe do benefício se encaixa com o benefício da recomendação que está sendo criada.

- **Palavra Chave**

Permite informar a palavra chave desse benefício não financeiro.

- **Fonte de Informação**

Permite adicionar documentos ou referências utilizadas no benefício.

- **Documentos comprobatórios**

Permite anexar os documentos que comprovam o benefício.

Se a recomendação que está sendo criada tiver mais de um benefício basta clicar novamente no botão **“adicionar benefício potencial”** para adicionar mais um benefício e configurá-lo.

The screenshot shows the 'Benefícios Potenciais' form in the CGE system. The form is titled 'Benefícios Potenciais' and includes the following fields and options:

- Tipo de benefício potencial:** Dropdown menu set to 'Não Financeiro'.
- Justificativa:** Text area with the placeholder 'Descreva a justificativa do benefício não financeiro'.
- Classe do Benefício Não Financeiro Potencial:** Dropdown menu with the option 'Selecione uma opção...'.
- Palavras-chave (máx. 200 caracteres):** Text input with the placeholder 'Informe palavras-chave separadas por vírgula...'.
- Fonte de informações:** Text area with the placeholder 'Liste documentos ou referências utilizadas'.
- Documentos comprobatórios:** Text area with the placeholder 'Escolha seu(s) arquivos ou solte aqui'.

A red box highlights the 'Adicionar benefício potencial' button at the bottom right of the form.

Após clicar no botão **“adicionar benefício potencial”** este campo vai expandir:

The screenshot shows the 'Detalhes' form in the CGE system. The form includes a dropdown for 'Tipo', a text input for 'Prazo em dias', a 'Salvar como padrão' toggle, a rich text editor for 'Descrição da Recomendação', a file upload area, and two buttons at the bottom: 'Criar Recomendação' and 'Criar e Adicionar Nova Recomendação'. A sidebar on the left shows the user's profile and navigation menu.

## Detalhes

- **Tipo**

Permite selecionar o tipo de recomendação (Determinação, Recomendação, Sugestão...)

- **Prazo em dias**

Permite informar o prazo (em dias) para que a recomendação receba uma resposta da auditoria.

- **Descrição da Recomendação**

Permite incluir o corpo do texto da recomendação.

Após preencher todos os dados, o usuário deve clicar em **Criar Recomendação** para finalizar. Se desejar incluir mais de uma deve utilizar o botão **Criar e Adicionar Nova Recomendação** para salvar a atual e abrir um novo formulário imediatamente.

# 11. Editar Perfil

O módulo **Editar Perfil** centraliza a gestão das informações pessoais e funcionais do usuário no sistema. Por meio dele é possível consultar dados de identificação, verificar o contexto atual de atuação, como unidade administrativa, cargo e perfil de acesso, alterar credenciais de acesso e solicitar novos contextos de trabalho quando necessário. Para usuários vinculados à múltiplas unidades, o módulo também permite alternar entre diferentes contextos sem a necessidade de novo login, garantindo flexibilidade e agilidade na operação do sistema.

Usoários > Jefferson dos Santos Fernandes

**Sua Atividade**

06/04/2026

Tempo (h:m)	Atividade (m)
00:00	0
02:00	0
04:00	0
06:00	0
08:00	0
09:00	5
10:00	45
11:00	10
12:00	55
13:00	0
14:00	0
16:00	0
18:00	0
20:00	0
22:00	0

**Informações do Usuário**

Nome: Jefferson dos Santos Fernandes

Usuário: jfernandes-cge

CPF: [ ]

ID Funcional: 00000000

E-mail: jefferson@cge.rj.gov.br

Salvar

## Sua Atividade

Exibe um gráfico de linha com o registro temporal das atividades realizadas pelo usuário ao longo do dia, permitindo visualizar os períodos de maior atividade no sistema.

## Informações do Usuário

Esta aba centraliza os dados de identificação e contato do servidor, sendo essencial para a autenticidade das ações realizadas no sistema.

- **Nome**

Nome completo registrado no sistema.

- **Usuário**

Nome de login utilizado para acessar a plataforma.

- **CPF**

Cadastro de Pessoa Física do usuário (importante para fins de auditoria e segurança).

- **ID Funcional**

Identificador numérico funcional do servidor

- **E-mail**

Endereço eletrônico para recebimento de notificações, alertas e comunicações do sistema.

Ao descer a página mais campos serão apresentados:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Notificações', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Recomendação' e 'Dashboards'. O usuário logado é Jefferson, com o cargo de Estagiário na Unidade Administrativa de CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. O perfil atual é 'Permissão de Auditor'. Abaixo do menu, há uma seção 'Contexto Atual' com campos para Unidade Administrativa, Núcleo, Perfil, Função, Cargo e Superintendência. Abaixo disso, há uma seção 'Contextos (Multi-Unidade)' com uma tabela de contextos. À direita, há uma seção 'Acesso' com campos para rede, nova senha e confirmação de senha.

**Contexto Atual**

Unidade Administrativa: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO | Núcleo: Não informado | Perfil: Permissão de Auditor  
Função: Estagiário | Cargo: Estagiário | Superintendência: Selecione uma opção...  
[Salvar]

**Contextos (Multi-Unidade)**

Unidade	Perfil	Cargo	Função	Núcleo	Superintendência	Status	Ações
CGE	Permissão de Auditor	Estagiário	Estagiário	-	-	Ativo	Atual
CGE	Permissão de Administrador	Estagiário	Estagiário	-	-	---	[Ativar]
CGE	Permissão de Coordenador	Estagiário	Estagiário	-	-	---	[Ativar]
CGE	Permissão de Auditado	Estagiário	Estagiário	-	-	---	[Ativar]

**Acesso**

Rede CGE:

Nova Senha:  Confirmar Senha:   
[Salvar]

## Contexto Atual

A seção "Contexto Atual" apresenta o detalhamento do vínculo e da posição hierárquica sob a qual o usuário está operando no sistema durante a sessão atual.

- **Unidade Administrativa**

Indica o órgão ou entidade principal ao qual o usuário está vinculado.

- **Núcleo**

Especifica a unidade operacional ou núcleo de trabalho dentro da estrutura administrativa.

- **Perfil**

Define o conjunto de permissões de acesso do usuário no sistema.

- **Função**

Descreve a atribuição ou encargo que o servidor ocupa (ex.: Assessor, Coordenador, Auditor...).

- **Cargo**

Identifica o cargo do servidor (ex.: Assessor, Coordenador, Auditor...).

- **Superintendência**

Identifica a subdivisão de nível estratégico (Superintendência) à qual o setor do usuário pertence (ex.: AGE, SUPCON, SUPGOV...).

### **Contextos (Multi-Unidade)**

Esta seção permite que o usuário visualize suas permissões atuais e altere seu contexto de atuação dentro do sistema, **caso** possua mais de um perfil vinculado.

- **Listagem**

As informações de contexto estão organizadas nas colunas Unidades, Perfil, Cargo, Função, Núcleo, Superintendência e Status aos quais o usuário possui cadastro.

- **Ações**

Permite alternar a atuação entre diferentes contextos sem a necessidade de novo login.

### **Acesso**

A aba dedicada à gestão das credenciais de entrada no sistema.

- **Rede CGE**

Ao ativar essa chave e salvar, o usuário passa a utilizar a **senha da Rede CGE** para acessar o sistema. Para que o login funcione corretamente, o nome de usuário cadastrado no SIAUDI deve estar sincronizado com o login da Rede CGE. Caso haja divergência entre os dois (ex.: sufixos como: **-age**), a autenticação não será concluída com sucesso.

- **Nova Senha**

Campo para a digitação da nova combinação escolhida (se houver).

- **Confirmar Senha**

Este campo é destinado à confirmação da nova senha. A repetição da digitação da mesma evita erros de digitação que possam bloquear o acesso futuro.

- **Requisitos para a criação de Senha**

A senha deve ter no mínimo 8 (oito) caracteres.

A senha deve conter pelo menos 1 (um) caractere especial.

A senha deve conter pelo menos 1 (um) número.

- **Salvar**

Confirma as informações inseridas e finaliza a operação, registrando a nova credencial na base de dados do sistema.

Ao descer a página mais campos serão apresentados:

The screenshot displays the user interface of the CGE (Controladoria Geral do Estado) Rio de Janeiro system. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Notificações', 'Guia Interativo', 'Página Inicial', 'Suporte', 'Usuários', 'Planejamento', 'Relatoria', 'Follow Up', 'Relatórios', 'Gestão de Produtos', 'Questionários', 'Modo Escuro', 'Editar Perfil', and 'Sair'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Solicitar novo Contexto', contains a form with two dropdown menus for 'Unidade' and 'Perfil', a text area for 'Justificativa', and an 'Enviar Solicitação' button. The bottom section, titled 'Minhas Solicitações de Contexto', displays a table of submitted requests.

Unidade	Perfil	Criada em	Status
CGE	Permissão de Auditado	31/03/2026, 14:37:51	Concluída
AGE	Permissão de Auditado	31/03/2026, 14:35:54	Negada
CGE	Permissão de Coordenador	02/03/2026, 07:51:20	Concluída

## Solicitar novo Contexto

Permite que o usuário solicite um novo contexto de trabalho sempre que precisar atuar fora de sua unidade ou atribuição atual.

- **Unidade**

Campo de seleção para buscar e escolher o órgão ou entidade onde se deseja obter acesso (ex.: AGE, AGETRANSP, RJPREV...).

- **Perfil**

Campo de seleção para solicitar a permissão desejada (ex.: Permissão de Auditor, Permissão de Coordenador, Permissão de Superintendente...).

- **Justificativa**

Campo de texto para detalhar o motivo da solicitação (ex.: designação para auditoria específica, transferência de setor ou cooperação técnica).

- **Enviar Solicitação**

Encaminha a solicitação para análise e aprovação.

### **Minhas Solicitações de Contexto**

Permite ao usuário monitorar todos os pedidos de acesso enviados à administração do sistema.

\*Caso não existam registros de solicitações vinculados ao usuário, a listagem estará vazia.





**AGE**

AUDITORIA GERAL  
DO ESTADO