

Controladoria-Geral do Município de Niterói

PROCOLOS DE ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS OPERACIONAIS

Elaboração - 2019

Atualização - 2024



NITERÓI

SEMPRE À FRENTE

Controladoria Geral
do Município - CGM



PLANO DE INTEGRIDADE

PREVINE

SUMÁRIO

Objetivo geral dos Protocolos.....	6
de atuação da Controladoria- geral do Município.....	6
Núcleo Operacional de.....	7
Integridade e Compliance – NIC.....	7
Descrição do núcleo.....	7
Macrofunção.....	7
Legislação aplicável.....	7
Atendimento.....	8
Formas de atuação.....	8
Atividade I: Capacitação.....	8
Execução Prática.....	9
Atividade II: Orientação/acompanhamento.....	9
Atividade III: Monitoramento e avaliação.....	10
Execução Prática.....	11
Atividade IV: Consultoria.....	11
Atividade V: Anexo de Riscos.....	12
Atividade VI: Controle Interno Setorial.....	12
Atividade VIII: Inspeções de folhas de pagamento.....	16
Execução Prática.....	17
Núcleo Operacional de Apoio.....	18
ao Controle Externo – ACE.....	18
Descrição do núcleo.....	18
Macrofunção.....	18
Legislação aplicável.....	18
Atendimento.....	20
Formas de atuação.....	20
Atividade II: Recebimento de ofício acerca de auditoria do TCE-RJ.....	21

Atividade III: Acompanhamento de pautas.....	21
Atividade IV: Elaboração de minutas	22
Atividade V: Pedidos de vistas de decisões.....	22
Atividade VII: Recebimento de inquérito civile elaboração de respostas ao Ministério Público	23

Núcleo Operacional de Consultoria e Avaliação de Processos –

CAP..... 24

Descrição do núcleo	24
Macrofunção	24
Legislação aplicável	24
Atendimento	25

Núcleo Operacional de Riscos e Maturidade – NRM 29

Descrição do núcleo	29
Macrofunção	29
Legislação aplicável	29
Atendimento	30
Formas de atuação	30
Atividade II: Consultoria prestada às áreas envolvidas para análise da forma com que os riscos estão sendo mitigados	31
Atividade III: Planejamento das Contratações	32
Atividade IV: Monitoramento das Metas Anual	32
Atividade V: Atualização dos Painéis Gerenciais	32
Atividade VI: Aplicação do Questionário de Maturidade	33
Atividade VII: Gerenciamento de Riscos Estratégicos.....	33

Núcleo Operacional de Ouvidoria e Incremento à Transparência -

OIT 35

Descrição do núcleo	35
Macrofunção	35
Legislação aplicável	35
Atendimento	36
Formas de atuação	37
Execução Prática	37

5.4.1. Ao receber denúncias de agentes públicas referente à assédio moral e/ou sexual, discriminação e/ou abuso, o OIT

encaminhará à Comissão de Ética e Integridade Mulher (CEIM) e dará ciência ao NIC.	40
Atividade II: Manutenção e preenchimento do banco de dados	41
Atividade III: Incremento à Transparência	42
Execução Prática	42
Núcleo Operacional de Auditoria	44
 Governamental – NAG	44
Descrição do núcleo	44
Macrofunção	44
Legislação aplicável	44
Atendimento	45
Formas de atuação	45
Execução Prática	46
Execução Prática	48
Execução Prática	50
Eixo V: Instrumentos orçamentários (trilhas de auditoria)	54
Núcleo Operacional de Prestação de Contas – NPC	57
Descrição do núcleo	57
Macrofunção	57
Legislação aplicável	57
.....	58
Atendimento	58
Formas de atuação	58
Execução Prática	58
Atividade II: Prestação de contas de gestão	60
Núcleo Operacional de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial - NTC	64
Descrição do Núcleo	64
Macrofunção	64
Legislação aplicável	64
Atendimento	64

Formas de atuação	65
Protocolo de Atuação do Núcleo de Governança e Proteção de Dados - GPD	69
Descrição do Protocolo do Núcleo GPD	69
Objetivo deste Protocolo	69
Legislação aplicável	70
Criação do Núcleo GPD	71
Escopo do Protocolo de Atuação (GPD)	71
Atribuições do Núcleo GPD.....	73
Fundamentos da governança na CGM	74
Fundamentos da Proteção de Dados na CGM	74
Atividades práticas do Núcleo GPG	75

Objetivo geral dos Protocolos de atuação da Controladoria- geral do Município

Este Manual, contendo todos os Protocolos de atuação, sistematiza um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos que deverão ser utilizados de forma vinculativa por todos os integrantes dos Núcleos Operacionais da Controladoria-Geral do Município de Niterói (CGM-Niterói).

Cada Protocolo traz um conjunto de orientações específicas, visando orientar a atuação dos servidores, conferindo celeridade, transparência e efetividade às suas ações e condutas, inclusive, no que tange ao aumento efetivo de impessoalidade na tramitação de processos.

Desta forma, cada um sumariza os procedimentos possíveis, relativamente à produção, ao trâmite, ao uso de documentos e de processos administrativos sem que haja quaisquer tipo de ilicitude ou desvios de conduta ética dos servidores.

O objetivo macro com a elaboração dos Protocolos é dar transparência e orientar as ações e os procedimentos realizados pelos integrantes de cada Núcleo Operacional no que tange ao relacionamento entre servidores, instituições e cidadãos niteroienses, de modo a dotar a CGM-Niterói com um instrumento que permita:

Estabelecer e fortalecer as boas práticas, os princípios, as diretrizes e os procedimentos, tornando-os acessíveis, objetivos e exequíveis, tendo como foco as ações que orientem o desempenho dos servidores que, no seu dia a dia mantêm contato com servidores de outros órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Niterói, pessoas jurídicas/físicas, autoridades públicas e privadas, como forma de antecipar, prevenir e mitigar possíveis ocorrências de práticas ilícitas, co-gestão, desvio de função, desvio de conduta, atraso nos atendimentos e reclamações. Desta forma, a CGM-Niterói, através da atuação impessoal, correta e proba dos integrantes de cada Núcleo, almeja garantir a atuação responsável e preventiva, eliminando possíveis práticas que possam desacreditar sua função como órgão de controle interno, autônomo e independente, instituído pela Lei N^o 3.305, de 19 de julho de 2017.

Cada Protocolo foi elaborado em conformidade com as normas e as legislações vigentes e aplicáveis à gestão pública, sendo destacada uma lista com as Normas/Leis específicas que regem cada um.

Núcleo Operacional de Integridade e Compliance – NIC

Descrição do núcleo

O Núcleo de Integridade e *Compliance* trabalha no incentivo à implementação de uma série de ações de prevenção, detecção e correção de práticas de corrupção, fraude, subornos, irregularidades, erros administrativos e desvios éticos e de conduta.



Macrofunção

Controladoria/Controle Interno



Legislação aplicável

A promoção da Cultura de Integridade e *Compliance* da Administração Direta e Indireta expressa o comprometimento da CGM com a integridade, transparência, controle, combate à corrupção, desvios éticos e de conduta, devendo ser implementada observando os riscos de cada órgão/entidade através das disposições legais.

- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da CGM;
- Lei Municipal nº 3.466/2020 - que institui a Política de Promoção de Integridade e *Compliance* do Município de Niterói;
- Decreto Municipal nº 13.877/2021 - que regulamenta o Plano de Integridade do Município de Niterói;
- Decreto Municipal nº 13.518/2020 - que regulamenta o Comitê de Integridade e *Compliance* do Município de Niterói;
- Decreto Municipal nº 13.704/2020 - que obriga a utilização dos Guias para Identificação de Riscos (GIRs), bem como as formas de mitigação;
- Decreto Municipal nº 13.369/2019 - que cria as Unidades de Controle Interno Setorial – UCIS no âmbito do Município de Niterói;
- Lei Federal nº 12.846/2013 - que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Decreto Federal nº 8.420/2015 - que regulamenta a Lei nº 12.846/2013;

- Decreto nº 2.101/1974 - que dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD).



Atendimento

O Núcleo de Integridade e *Compliance* possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1853 e (21) 2722-1973
- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador RobertoSilveira – Centro – Niterói – RJ



Formas de atuação

A atuação do Núcleo de Integridade e *Compliance* visa essencialmente orientar os órgãos/entidades da Administração Direta/Indireta na criação de mecanismos preventivos de planejamento, detecção, mitigação de riscos, monitoramento e avaliação de ações de integridade. Além disso, fomenta a integridade e o *compliance* nas pessoas jurídicas de direito privado que contratam e/ou venham a contratar com o Município de Niterói, através do estabelecimento de sistemas de integridade, transparência e participação social, em conformidade com as normas a fim de evitar ou tratar quaisquer desvios.



Atividade I: Capacitação

- Promove capacitações (webinários/seminários, oficinas, palestras, cursos) para gestores e servidores para aquisição das ferramentas para o diagnóstico, a implementação e o fortalecimento dos respectivos Planos de Integridade;
- Estimula os servidores quanto à possibilidade de reforçar suas competências profissionais através de capacitações pontuais voltadas para temas relevantes, relacionados com integridade, *compliance*, gestão de riscos, governança, transparência e outros relacionados a sua atuação.



Execução Prática

1. Levantamento das necessidades de capacitação sobre o tema de atuação do Núcleo;
 2. Elaboração das ementas (público-alvo, objetivos, conteúdos e metas);
 3. Definição do(s) facilitador(es);
 4. Definição do ambiente/estratégias das capacitações;
 5. Divulgação das capacitações;
- Avaliação da atuação dos facilitadores (conteúdos, estratégia, materiais)



Atividade II: Orientação/acompanhamento

- Orienta e acompanha os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta na elaboração e execução das ações dos Planos de Integridade através de estratégias que ampliem a disseminação da Cultura de Integridade;
- Orienta e acompanha os órgãos/entidades na formulação de políticas públicas baseadas em boas práticas para fortalecimento da administração pública contra os atos de corrupção, suborno, desvios éticos e de conduta;
- Orienta e estimula os órgãos/entidades na formulação de diretrizes de integridade para assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis na Administração Direta e Indireta;
- Orienta e estimula os órgãos/entidades a gerenciar e a obedecer às diretrizes da Política de Gestão de Riscos, dispostas no Decreto Municipal nº 13.425/2019.
- Orienta e estimula os órgãos/entidades quanto ao fortalecimento e aperfeiçoamento da estrutura de governança pública, riscos e controles da Administração Direta e Indireta; Orienta, acompanha e estimula os órgãos/entidades a fomentar práticas inovadoras e efetivas na Administração Direta e Indireta visando o desenvolvimento e a consolidação do Sistema de Integridade;
- Orienta, estimula e valoriza o comportamento íntegro e probado dos servidores públicos municipais em observância aos princípios e normas éticas estabelecidos pelas normas legais e infralegais.



Execução Prática

1. Reuniões com a alta administração/servidores para sensibilização sobre os temas de integridade; *compliance*, ética, transparência e probidade;

2. Levantamento dos principais problemas na realização das ações;
3. Reuniões pontuais com órgãos/entidades para esclarecimento de dúvidas;
4. Monitoramento contínuo através do feedback dos órgãos/entidades.



Atividade III: Monitoramento e avaliação

- Orientar as Unidades de Controle Interno Setoriais (UCIS) dos órgãos/entidades da Administração Pública Direta e Indireta no monitoramento dos respectivos Planos de Integridade, com base nas medidas definidas pelo Programa de Integridade - Previne Niterói 2021/2022;
- Estimular os órgãos/entidades da Administração Pública Direta e Indireta na expansão do alcance dos seus respectivos Planos de Integridade para fornecedores e outras organizações públicas ou privadas com as quais mantenham relação;
- Desenvolver e aprimorar continuamente os modelos de relatório de monitoramento contínuo e avaliação periódica, a ser aplicado nos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta



O monitoramento contínuo implica em identificar:

- a) novos riscos, áreas ou processos que comprometam a integridade;
- b) redefinir a priorização dos riscos já identificados;
- c) implementar novas medidas mitigatórias.



A avaliação periódica implica na:

- a) realização da avaliação dos indicadores de Integridade que ocorrerá periodicamente e, especialmente, no final da implementação dos Planos de Integridade;
- b) avaliação quantitativa/qualitativa dos indicadores, visando identificar oportunidades de melhoria e reforço das boas práticas visando a perenização do Sistema de Integridade e *Compliance*;
- c) melhoria dos resultados na tomada de decisão com base em informações fidedignas, aumentando a assertividade das políticas de promoção de Integridade e *Compliance* na Administração Direta e Indireta;
- d) certificação dos órgãos/entidades que se destacarem na avaliação de indicadores quanto ao cumprimento das ações implementadas.



Execução Prática

1. Definição da metodologia/instrumentos de avaliação a serem aplicados;
2. Elaboração do instrumento para identificação de riscos;
3. Utilização de anexos de riscos dos Guias de Identificação de Riscos (GIR) para avaliação da forma com que os riscos estão sendo mitigados pelos gestores/ordenadores de despesas.



Atividade IV: Consultoria

O Núcleo de Integridade e *Compliance* poderá prestar consultoria aos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Niterói, sob demanda dos gestores/ordenadores de despesas, objetivando aprimorar e fortalecer suas estratégias de combate à corrupção, fraudes e desvios éticos e de conduta, através do fortalecimento de suas ações de integridade e *compliance*;

O Núcleo de Integridade e *Compliance* auxiliará, monitorará e avaliará os órgãos/entidades na realização de seus objetivos de integridade a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles e governança.



Execução Prática

1. Oficinas (consultorias) pontuais para:
 - a) determinar o foco e o alcance do(s) problema(s);
 - b) sugestões de mecanismos de detecção e correção;
 - c) estabelecimento de prioridades;
 - d) escolha das melhores estratégias de atuação;
 - e) utilização dos anexos de riscos estabelecidos nos Guias de Identificação de Riscos (GIR) para monitorar a execução das ações.



Atividade V: Anexo de Riscos

O Núcleo de Integridade e *Compliance* poderá elaborar e disponibilizar anexos de riscos dos Guias de Identificação de Riscos (GIR) a todos os órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de Niterói como forma de aprimorar suas estratégias de gestão e mitigação de riscos inerentes às suas atividades fim, visando: apoiar a governança; subsidiar o planejamento estratégico; estimular a transparência; garantir o *compliance* na administração pública; fortalecer o *accountability* e apresentar formas de controle dos principais riscos identificados.



Execução Prática

1. Elaboração de anexos de riscos para monitoramento e avaliação do gerenciamento dos riscos, a partir dos Guias de Identificação de Riscos (GIR);
2. Preenchimento dos anexos pelos órgãos/entidades;
3. Utilização dos resultados para ciência do grau de cumprimento das ações do Plano.



Atividade VI: Controle Interno Setorial

O Núcleo de Integridade e *Compliance* tem a responsabilidade pelo controle interno setorial da Controladoria. Integrando o Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Executivo Municipal, os representantes compõem a Rede de Controle Interno do Município (RECONIT), criada pela Portaria nº 004/CGM/2019, com o objetivo de fortalecer os instrumentos de governança, de integridade e de controle. As incumbências estão nos assuntos correlatos à gestão financeira, orçamentária, administrativa, contábil, licitatória, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, pessoal e de transparência.



Cabe ao Controle Interno Setorial observar as seguintes diretrizes:

- a) proteção e defesa do patrimônio público;
- b) prevenção e combate à corrupção;

- c) promoção da ética no serviço público;
- d) garantia da legalidade;
- e) incremento da moralidade, da transparência e da integridade dos atos praticados na Administração Pública;
- f) confiabilidade das informações financeiras, orçamentárias, administrativas, contábeis, licitatórias, operacionais, patrimoniais, de tecnologia da informação, de pessoal e de transparência;
- g) promoção da eficiência e eficácia operacional;
- h) garantia da efetividade;
- i) fomento ao controle social da gestão;
- j) estímulo à aderência às políticas da Administração;
- k) racionalização dos procedimentos e otimização da alocação dos recursos;
- l) mitigação dos riscos inerentes à gestão;
- m) promoção da integração e homogeneização dos entendimentos dos órgãos e entidades do sistema de controle interno;
- n) fomento ao controle interno, aos atos de correição e ouvidoria.



Execução Prática

1. Observar as orientações técnicas estabelecidas pela própria CGM-Niterói, órgão central de controle interno;
2. Verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pela CGM e demais legislações aplicáveis;
3. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Controladoria, zelando pelo cumprimento de prazos fixados;
4. Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pela CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;
5. Cuidar para que as Prestações de Contas estejam respaldadas por documentos fidedignos;
6. Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
7. Dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico da Controladoria;
8. Comparecer às reuniões realizadas periodicamente pela própria CGM para orientações quanto à atuação conjunta dos órgãos e entidades e

aperfeiçoamento do SCI;

9. Informar a Controladora sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas pelo Controle Interno Setorial, bem como de possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública;

10. Cuidar para que os sistemas de gestão integrada do município e dos órgãos de controle sejam mantidos com a inclusão de dados de forma adequada.



Atividade VII: Encaminhamento de denúncias à COPAD

O Núcleo de Integridade e Compliance tem a atribuição de encaminhar à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD) e às Comissões de Ética e Integridade (CEI) as denúncias brutas recebidas pelos canais de ouvidoria da Prefeitura Municipal de Niterói que envolvam irregularidades de servidores, seguindo o estabelecido nos artigos 221, 222 e 228 da Lei Municipal nº 531/1985 e no Decreto nº 2.101/1974.



Execução Prática

1. Recebimento de Comunicação Interna, oriunda do Núcleo de Ouvidoria e Incremento à Transparência (OIT), contendo manifestação classificada como denúncia de irregularidades envolvendo servidores;

2. Abertura de Processo Administrativo contendo, além do material recebido do OIT, avaliação feita pelo NIC quanto aos fundamentos mínimos para o acolhimento das denúncias de irregularidades que deverá conter:



Tratando-se de servidores, deverá ser apresentado:

- nomes dos envolvidos;
- provas documentais;
- pesquisa de informações do servidor no módulo de recursos humanos do sistema da Prefeitura;



Em casos envolvendo prestadores de serviços e/ou fornecedores:

- a) realizar *due diligence* mínima, com pesquisas nos sistemas Neoway e e-cidade quanto à situação cadastral.

OBS.: o critério de avaliação das informações do servidor no módulo dos recursos humanos não é item acumulativo devido aos diversos vínculos empregatícios.

➤ Em casos de servidores da Administração Indireta (Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública):

3. O OIT encaminhará a denúncia ao NIC. Caso o NIC detecte/verifique os fundamentos mínimos, deverá encaminhar a denúncia à CEI da entidade orientando que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias (prorrogável por igual período, mediante justificativa), a Comissão deverá emitir parecer sobre os fatos apresentados e enviá-lo à CGM.

3.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, registrando a ilegalidade processual cometida pela CEI.

➤ Em casos de servidores da Administração Direta, Fundações, Autarquias e Contratações Temporárias:

4. Caso o NIC detecte/verifique os fundamentos mínimos, deverá encaminhar o Processo à CEI da entidade ou SMA, no âmbito da Administração Direta, orientando que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias (prorrogável por igual período, mediante justificativa), a Comissão deverá emitir parecer sobre os fatos apresentados e enviá-lo à CGM.

4.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, registrando a ilegalidade processual cometida pela CEI.

4.2. Caso o NIC não detecte os fundamentos mínimos para o acolhimento da denúncia de irregularidade, deverá devolver a manifestação ao OIT para providências cabíveis.

4.3. A COPAD decidirá sobre a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o estabelecido nos artigos 221, 222 e 228 da Lei Municipal nº 531/1985 e do Decreto nº 2101, de 06 de novembro de 1974, e retornará com o processo de origem à CGM para informar a decisão aplicada ao caso e com o número do processo aberto pela Comissão.

4.4. O processo original é digitalizado e arquivado pelo OIT. O processo aberto na COPAD passa a ser monitorado pela CGM.

4.5. Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo agente político, esta deve ser enviada ao Gabinete do Prefeito para ciência e providências cabíveis, pois o Parecer PG 01/2014 estabelece a não atribuição da COPAD para apuração de irregularidade de agentes políticos.

5. Envio de denúncias à Comissão de Ética e Integridade Mulher (CEIM)

5.1. Ao receber denúncias de agentes públicas referente a assédio moral e/ou sexual, discriminação e/ou abuso, o OIT encaminhará à Comissão de Ética e Integridade Mulher (CEIM) e dará ciência ao NIC.

5.2. Após análise, a CEIM deverá determinar a adoção de providências para solucionar conflito interpessoal entre a denunciante e o denunciado(a), conforme o previsto no Decreto Municipal nº 14.376/2022.

6. Denúncia referente a agentes públicos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

6.1. Conforme o parecer da PGM no 07/LTO/2021, o qual estabelece que “a COPAD não possui atribuição para apurar, processar e julgar condutas irregulares cometidas por empregados públicos pertencentes a entidades da Administração indireta”, ao receber denúncias de agentes públicos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, o OIT as encaminhará ao NIC, que, após verificação dos fundamentos mínimos, deve encaminhar a denúncia à CEI da entidade orientando que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias (prorrogável por igual período, mediante justificativa), a Comissão deverá emitir parecer sobre os fatos apresentados e enviá-lo à CGM.

6.2. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo ao Gabinete do Prefeito, registrando a ilegalidade processual cometida pela CEI.



Atividade VIII: Inspeções de folhas de pagamento

- O Núcleo de Integridade e *Compliance* realiza periodicamente fiscalizações de sindicância nas folhas de pagamentos da Prefeitura de Niterói, as quais visam auditar os procedimentos internos relativos às folhas de pagamentos de pessoal selecionadas por amostragem, visando a promoção dos Controles Internos dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, bem como o combate à corrupção, a transparência, a legalidade, a eficiência e efetividade dos atos governamentais em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.
- A auditoria consiste em examinar os componentes remuneratórios mensais para verificação da existência ou não de irregularidades e em seguida aplicar uma solução adequada e eficiente, que reduza a incidência de erros e previna atos não conformes.

Execução Prática

1. Levantamento de dados: remunerações, descontos e benefícios dos servidores (fonte:sistema e-cidade);
2. Apuração de irregularidades, de acordo com os dados levantados;
3. Abertura de processo administrativo;
4. Elaboração de achados, contemplando, principalmente, as seguintes questões de auditoria:
 - a) acumulação ilícita de cargos
 - b) remunerações acima do teto constitucional
 - c) pagamentos e descontos realizados de forma incorreta
5. Encaminhamento do processo administrativo ao órgão/entidade responsáveis, apontando os achados com recomendações, visando a redução da incidência de erros administrativos.

Núcleo Operacional de Apoio ao Controle Externo – ACE

Descrição do núcleo

O Núcleo de Apoio ao Controle Externo atua no atendimento tempestivo e qualitativo às determinações oriundas dos órgãos de controle externo – TCE/RJ e MP/RJ, elaboração de defesas e minutas e acompanhamento de auditorias realizadas pela corte de Contas do Estado do Rio de Janeiro.



Macrofunção

Controladoria/Controle Interno



Legislação aplicável

- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da CGM;
- Deliberação TCE 309/020 - que altera o Regimento Interno para aperfeiçoar as comunicações processuais no âmbito do TCE-RJ, e dá outras providências; Deliberação nº 265 de 20 de setembro de 2016 - que dispõe sobre a remessa eletrônica do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito dos Municípios jurisdicionados do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;
- Deliberação nº 276 de 27 de junho de 2017 - que estabelece normas relativas à formulação de consultas em meio eletrônico perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Deliberação nº 277 de 24 de agosto de 2017 - que dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração municipal e dá outras providências;
- Deliberação nº 279 de 24 de agosto de 2017 - que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Deliberação nº 281 de 24 de agosto de 2017 - que dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Deliberação nº 285 de 25 de janeiro de 2018 - que dispõe sobre o exame das

Contas de Governo dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro sob a jurisdição do Tribunal de Contas, prestadas anualmente pelos Prefeitos. Alterada pela Deliberação nº 294/18;

- Deliberação nº 288 de 14 de março de 2018 - que dispõe sobre o encaminhamento de documentos e informações cadastrais pelos responsáveis dos órgãos e das entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Módulo Dados do e-TCERJ, objetivando a criação e manutenção de um banco de dados atualizado, e dá outras providências;
- Deliberação nº 293 de 21 de agosto de 2018 - que dispõe sobre o envio, em meio eletrônico, de dados relativos à folha de pagamento de pessoal pelos órgãos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Deliberação nº 294 de 27 de setembro de 2018 - que modifica o Regimento Interno com o objetivo de aperfeiçoar a tramitação de processos e recursos, altera os prazos para publicação da pauta especial e altera o procedimento de concessão de vista dos processos relativos às prestações de contas municipais;
- Deliberação nº 306 de 18 de março de 2020 - que dispõe sobre o Sistema de Comunicação Digital – SICODI e dá outras providências;
- Deliberação nº 309 de 07 de maio de 2020 - que altera o Regimento Interno para aperfeiçoar as comunicações processuais no âmbito do TCE-RJ, e dá outras providências;
- Deliberação nº 313 de 06 de maio de 2020 - que estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais sob a jurisdição do TCE- RJ, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos fundamentados na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19; Deliberação nº 322 de 17 de março de 2021 - que altera o Regimento Interno para aperfeiçoar os procedimentos referentes à recepção e encaminhamento de peças processuais equivocadamente qualificadas pelos jurisdicionados;
- Deliberação nº 328 de 11 de agosto de 2021 - que altera a Deliberação nº 285, de 25 de janeiro de 2018, que dispõe sobre o exame das Contas de Governo dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro sob a jurisdição do Tribunal de Contas, prestadas anualmente pelos Prefeitos, e dá outras providências.



Atendimento

O Núcleo de Apoio ao Controle Externo possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1887 e (21) 2722-1973
- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador RobertoSilveira – Centro – Niterói –RJ



Formas de atuação



Atividade I: Recebimento de ofício via SICODI acerca de decisão do TCE-RJ e elaboração de respostas ao TCE-RJ



Execução Prática

1. Após o Tribunal de Contas do Rio de Janeiro proferir decisão, a mesma é encaminhada via sistema SICODI, por meio de ofício, ao Gabinete do Prefeito;
2. O ACE recebe a decisão por e-mail e, em seguida, encaminha ofício aos órgãos responsáveis por cumprir as determinações, solicitando as providências cabíveis e os subsídios para resposta, alertando para o prazo. Além disso, abre o respectivo processo, junto ao gabinete da CGM, bem como atualiza a tabela de controle de processos com o ofício recebido;
3. Após os órgãos cumprirem as determinações, as respostas são encaminhadas ao Núcleo, que, por sua vez, elabora ofício de resposta com a respectiva defesa e envia por e-mail ao Gabinete do Prefeito, alertando para o prazo fatal dado pelo TCE-RJ;
4. O Gabinete do Prefeito envia ao TCE-RJ e/ou MP-RJ ofício de defesa elaborado pela CGM contendo as respostas dos órgãos/entidades como anexos, através do SICODI e/ou outra forma determinada pelo órgão de controle externo.

- Observação da Atividade I: o recebimento do ofício do TCE pode se dar através do SICODI da própria Controladora da CGM, caso em que não será necessário o trâmite em conjunto com o Gabinete do Prefeito, devendo ser enviado ao órgão de controle externo diretamente pela CGM.



Atividade II: Recebimento de ofício acerca de auditoria do TCE-RJ



Execução Prática

1. Receber, através de e-mail ou via sistema SICODI, ofício a respeito de auditoria sendo realizada pelo TCE-RJ, com o respectivo TSID (Termo de Solicitação de Informações e Documentos) em anexo;
2. Encaminhar ofício aos órgãos responsáveis por cumprir as determinações, solicitando as providências cabíveis e os subsídios necessários para a defesa, alertando para o prazo. Além disso, abrir o respectivo processo, junto ao gabinete da CGM, bem como atualizar a tabela de controle de processos com o ofício recebido;
3. Receber as respostas do órgão/entidade, elaborar ofício de resposta ao TCE-RJ e enviar, através de e-mail, à Corte de Contas, com as respostas em anexo.



Atividade III: Acompanhamento de pautas

Execução Prática

1. Acessar o site do TCE-RJ (<https://www.tce.rj.gov.br/>), em seguida entrar no banner “Pautas”, a fim de acompanhar as Pautas da semana, tanto no Plenário presencial, quanto no plenário virtual;

Observações:

- O plenário presencial ocorre às quartas-feiras, a partir das 14:30h, e pode ser acompanhado em tempo real.
 - O plenário virtual ocorre toda semana, às segundas-feiras, às 10h, e às sextas-feiras, às 16h, e não pode ser acompanhado em tempo real, devendo-se aguardar a liberação das decisões, que pode ocorrer a qualquer momento dentro desse período.
2. Após conhecimento dos processos em pauta na semana, elabora-se uma planilha para controle e acompanhamento.



Atividade IV: Elaboração de minutas



Execução Prática

Elaboração de Decretos e Leis:

1. Elaborar a minuta de lei;
2. Consultar órgãos/entidades da Prefeitura, a depender do assunto, bem como consultar à opinião pública;
3. Enviar para a Procuradoria-Geral do Município, para análise e emissão de parecer;
4. Enviar para a Câmara Legislativa, para discussão e aprovação, em se tratando de projeto de lei;
5. Enviar para aprovação do prefeito em caso de decreto;
6. Enviar para sanção do Prefeito.



Atividade V: Pedidos de vistas de decisões



Execução Prática

1. Após decisão monocrática do Conselheiro Relator, solicitar vistas por e-mail para a CPR
– Coordenadoria Setorial de Prazos e Diligências.
2. A decisão monocrática é obtida pelo link “Consulta Processual” na página do TCE-RJ <https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/>



Atividade VI: Defesa, caso necessário, emPCG



Execução Prática

1. Recebimento do relatório via Sistema SICOD;
2. Emissão de ofício para o órgão/entidade que cometeu impropriedade/irregularidade;
3. Recebimento das respostas para subsidiar a peça de defesa, após avaliação da documentação;
4. Elaboração de defesa, em mútua parceria com Procuradoria-Geral do Município e Órgão Central de Contabilidade (SMF);
5. Envio ao TCE-RJ.



Atividade VII: Recebimento de inquérito civil e elaboração de respostas ao Ministério Público



Execução Prática

1. Recebimento do ofício referente a Inquérito Civil por e-mail ou via postal e abertura do processo junto ao Gabinete da CGM;
2. Emissão de ofício para o órgão/entidade responsável pelo assunto tratado no Inquérito Civil;
3. Recebimento da resposta do órgão/entidade oficiado;
4. Avaliação da resposta com os respectivos documentos;
5. Elaboração de defesa para envio ao Ministério Público.

Núcleo Operacional de Consultoria e Avaliação de Processos – CAP

Descrição do núcleo

O Núcleo de Consultoria e Avaliação de Processos presta consultoria para identificação da forma com que os riscos relacionados à legalidade, formação de preços, potenciais fornecedores, decorrentes do controle social e de recomendações de órgãos de controle externo estão sendo gerenciados e mitigados pelos gestores/ordenadores de despesas nas licitações e nas contratações, com o intuito de adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na Administração Municipal.

Além disso, atua, na CGM, junto à Unidade de Controle Interno da CLIN, conforme o Decreto Municipal nº 13.369/2019 que determina que os servidores membros das UCIS poderão ser destacados, sem solução do vínculo de origem, para atuar fisicamente junto ao órgão central de controle, como forma de facilitar o intercâmbio de informações, dados e atividades de forma a fortalecer os instrumentos de governança, de integridade e de controle. Atua também como suplente do COQUALI (Comissão de Qualificação de Organizações Sociais).



Macrofunção

Controladoria/Controle Interno



Legislação aplicável

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.520/2002 - que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei Federal nº 13.303/2016 - que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal nº 12.846/2013 - que dispõe sobre a responsabilização

administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

- Lei Federal nº 13.019/2014 - que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000 - que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da Controladoria-Geral do Município e do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental - QPGG, e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 13.956/2021 - que regulamenta o funcionamento da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal – CPFGEF;
- Decreto Municipal nº 12.517/2017 - que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços prévia à aquisição de bens e contratação de serviços em geral pela Administração Pública Municipal;
- Decreto Municipal nº 10.005/2006 - que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Indireta, Fundacional, Autárquica e Empresas Públicas, o Sistema de Registro de Preços;
- Decreto Municipal nº 9.614/2005 - que regulamenta a Modalidade de Licitação Denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de Niterói;
- Decreto Municipal nº 14.012/2021 - que institui os instrumentos da política de governança de Tecnologia da Informação - TI da Prefeitura de Niterói;
- Decreto Municipal nº 13.996/2021 - que regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil.



Atendimento

O Núcleo de Consultoria e Avaliação Processual possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1887 e (21) 2722-1973
- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador Roberto Silveira – Centro – Niterói -RJ

Formas de atuação



Atividade I: Consultoria e monitoramento de riscos

- Processos de aquisição/contratação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Niterói são recebidos pelo Núcleo de Consultoria e Avaliação de Processos para realização de consultoria que é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada. (Conceito de consultoria constante na Instrução Normativa 03, de 09 de junho de 2017).
- Somente serão recebidos, para que seja fornecida a consultoria, os processos instruídos com o Termo de Requisitos Mínimos – TRM, de acordo com os instrumentos disponibilizados pela Controladoria-Geral do Município (CGM-Niterói).



Execução Prática

1. Após recebimento do processo, o Núcleo de Consultoria e Avaliação de Processos insere as informações do processo na planilha de Controle Gerencial do Núcleo para acompanhamento qualitativo e quantitativo dos procedimentos realizados;
 - Presta-se consultoria, através da avaliação da documentação elencada no Termo de Requisitos Mínimos (TRM) e no GIR 003, aplicados ao caso, com o intuito de colaborar e proteger a gestão, assim como orientar o gestor, agregar valor, melhorar as operações nos órgãos e entidades e buscar auxiliá-los no alcance de seus objetivos, a partir da aplicação de procedimentos sistematizados e disciplinados para avaliar e melhorar o gerenciamento de riscos e de controles efetuados pelo gestor/ordenador de despesas.

➤ Os processos que chegarem à CGM sem TRM correspondente deverão ser devolvidos ao órgão/entidade para cumprimento do Decreto Nº 13.269/2019. Caso seja um processo que não possua TRM para aquela situação específica, após a avaliação de riscos pelo núcleo do CAP, a saída do processo somente se dará com visto do dirigente máximo da CGM.

➤ **Fontes de consulta utilizadas para potenciais fornecedores:**

1. Receita Federal: emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet, em consonância com a consulta ao Quadro de Sóciose Administradores – QSA;
2. Sistema Integrado de Registro (SIRCAD) do CEIS/CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional das Empresas Punidas), atendendo às determinações da Lei Federal Nº 12.846/2013;
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Certidão Negativa no registro;
4. Portal da Transparência – Controladoria Geral da União (CGU): a fonte disponibiliza histórico referente às Pessoas Jurídicas nas participações em licitações;
5. Sistema informatizado Neoway: plataforma que oferece soluções em prospecção e inteligência de mercado. A ferramenta disponibiliza indicadores, a partir da avaliação de dados, para dar maior precisão às estratégias de marketing, *compliance*, prevenção contra perdas, entre outras possibilidades.
6. A consultoria será prestada com a utilização do Anexo de Riscos, peça integrante do GIR 003, e será apresentada, ao gestor/ordenador de despesas, uma Matriz dos Riscos quanto a forma de seu gerenciamento, de forma a subsidiar a tomada de decisão.
7. Processos que sejam identificados com riscos relevantes, em relação aos itens de avaliação estabelecidos no GIR 003, retornarão ao órgão/entidade de origem com recomendações para mitigarem os riscos apresentados e complementarem a instrução processual.
8. Processos que não apresentem riscos relevantes retornarão ao órgão/entidade com a matriz de riscos correspondente identificando que o gerenciamento de riscos foi eficaz. De forma provisória, em respeito ao princípio da segregação de funções e até que seja estabelecido novo fluxo de tramitação, a CGM elaborará a ficha da

CPFGE, comissão que analisa e autoriza a despesa, comissão essa que a CGM não integra, nos termos do decreto nº 13.956/2021.

Observações da Atividade I:

- A CGM somente convalidará processos administrativos nos casos de ausência de consultoria prévia, ou seja, nos casos de não remessa à CGM, desde que cumpridos previamente pelo gestor/ordenador todos os requisitos mínimos e não forem apresentados riscos relevantes. Qualquer exceção deverá conter manifestação no caso concreto pela Procuradoria-Geral do Município (PGM/Niterói);
- Possíveis questionamentos referentes à instrução processual, deverão ser encaminhados ao gestor/ordenador de despesas e não à Controladoria-Geral do Município tendo em vista que o auditor interno governamental não assume responsabilidades que sejam da administração da Unidade Auditada;
- A manifestação da CGM diz respeito somente à forma com que o gestor/ordenador de despesas está gerenciando seus riscos. Nos casos em que se vislumbre que há deficiência de controles, serão emitidas recomendações de forma a minimizar a ocorrência de riscos.

Núcleo Operacional de Riscos e Maturidade – NRM

Descrição do núcleo

O Núcleo de Riscos e Maturidade supervisiona, coordena e orienta a gestão de risco no âmbito do Poder Executivo Municipal e desenvolve análises criteriosas relativamente ao controle de riscos com a finalidade de ampliar a abrangência e fortalecer o sistema de controle interno. Além disso, acompanha o cumprimento dos limites legais e monitora o equilíbrio das contas públicas, realizando avaliação de riscos no descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no descumprimento de índices constitucionais e de elementos que compõem as prestações de contas. Acompanha e monitora a execução do Plano de metas Anual, atualiza os painéis gerenciais dos núcleos operacionais no Power Bi. Planeja as contratações anuais em conformidade com o Planejamento Estratégico e as Leis Orçamentárias Anuais, por meio da identificação das demandas de aquisições, consolidação de um Plano de Contratação Anual- PCA, bem como a elaboração dos instrumentos da fase preparatória das aquisições: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), análise de gerenciamento de riscos (Mapa e/ou Matriz de Riscos).



Macrofunção

Controladoria/Controle Interno



Legislação aplicável

- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da CGM;
- Decreto Municipal nº 13.425/2019 - que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos; Decreto Municipal nº 13.704/2020 - que dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização dos Guias para Identificação de Riscos (GIRs), bem como as formas de mitigação; Portaria nº 004/CGM/2020 - Guia para Identificação de Riscos, bem como as formas de mitigação em Contratações Emergenciais;
- Portaria nº 011/CGM/2020 - Guia para Identificação de Riscos, bem como

- as formas de mitigação, na Prestação de Contas de Governo;
- Portaria nº 012/CGM/2020 - Alteração e aprimoramento no Guia para Identificação de Riscos, bem como as formas de mitigação, na Prestação de Contas de Governo; Portaria nº 003/CGM/2021 - Guia para Identificação de Riscos, bem como as formas de mitigação, nas licitações e contratações.



Atendimento

O Núcleo de Riscos e Maturidade possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1887 e (21) 2722-1973
- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador Roberto Silveira – Centro – Niterói – RJ.



Formas de atuação



Atividade I: Elaboração de Guia de Identificação de Riscos

O Núcleo de Riscos e Maturidade atua prestando consultoria em processos do Poder Executivo do Município de Niterói, em conjunto com a área envolvida, no tocante a identificação, análise, monitoramento e gerenciamento dos riscos identificados.



Execução Prática

1. A elaboração do Guia de Identificação de Riscos - GIR se inicia com o Núcleo de Riscos e Maturidade orientando e fornecendo a base conceitual utilizada, em especial, o modelo das 3 linhas do *The Institute of Internal Auditors* - IIA, seguido da solicitação das informações a seguir:

- a) levantamento junto à área relacionada dos maiores riscos ao alcance dos objetivos;
- b) para cada risco, a estrutura organizacional, o objeto de avaliação e sugestões de mitigação e a linha a que o risco pertence (1ª, 2ª ou 3ª linha);
- c) legislação aplicável ao processo analisado.

2. O Núcleo de Riscos e Maturidade pode sugerir melhorias para as informações fornecidas pela área envolvida, bem como pode sugerir o acréscimo de novos riscos;
3. Após o término da identificação dos riscos e das sugestões de mitigação, junto às áreas envolvidas, o NRM consolida as informações utilizando o padrão dos guias anteriores já elaborados;
3. Por fim, após avaliação final, o guia é publicado no site da Controladoria-Geral do Município de Niterói: <http://www.controladoria.niteroi.rj.gov.br/>



Atividade II: Consultoria prestada às áreas envolvidas para análise da forma com que os riscos estão sendo mitigados

O Núcleo de Riscos e Maturidade realiza consultorias para os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal, visando orientar a Gestão de Riscos elencados no Guia de Identificação de Riscos, referente à prestação de contas de governo (GIR002).



Execução Prática

1. O Núcleo de Riscos e Maturidade analisa os riscos do GIR002 para selecionar o que é pertinente a cada órgão/entidade do Poder Executivo;
2. São realizadas reuniões semanais com os órgãos/entidades do Poder Executivo, visando orientar quanto aos riscos selecionados, bem como solicitar informações sobre as ações implementadas com o fim de mitigá-los;
3. Após o término das reuniões, a CGM envia ofícios a todos os órgãos/entidades, solicitando as evidências das ações que foram informadas por eles nas reuniões, visando mitigar os riscos que compõem o GIR002;
4. A CGM avalia, em seguida, a eficácia das ações implementadas pelos órgãos/entidades para mitigar os riscos mencionados;
5. Se for o caso, serão emitidas recomendações para aprimorar a gestão de riscos.



Atividade III: Planejamento das Contratações

O Núcleo de Riscos e Maturidade atua na fase de planejamento das contratações, visando o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação, bem como a prevenção dos riscos que possam impactar a efetividade da contratação como um todo.



Execução Prática

1. O planejamento das contratações se inicia com a elaboração do documento de formalização da demanda (DFD), com base nesse documento a equipe de planejamento realiza o estudo técnico Preliminar (ETP) nos casos que couber, seguido da realização do gerenciamento de riscos e elaboração do Termo de Referência (TR).



Atividade IV: Monitoramento das Metas Anual

O Núcleo de Riscos e Maturidade realiza de forma periódica o acompanhamento e monitoramento do Plano de Metas Anual, bem como o monitoramento e avaliação das metas do Plano Plurianual do Município.



Execução Prática

1. O Núcleo de Riscos e Maturidade com o objetivo de fortalecer o planejamento, realiza o monitoramento das metas anuais por meio do preenchimento do relatório que deverá ser acessado e atualizado de forma on-line, através do link: [CGM - Relatório do Plano de Metas 2024.xlsx](#).

2. O relatório do Plano de Metas 2024 fica disponível para atualização até o Encontro de Gestores. Durante esse período, poderá ser acessado e atualizado sempre que necessário.



Atividade V: Atualização dos Painéis Gerenciais

O Núcleo de Riscos e Maturidade desenvolve através da ferramenta de gestão Power BI painéis interativos e gerenciais, a partir das bases de dados atualizadas e disponibilizadas pelos núcleos operacionais, afim de subsidiar a alta gestão na tomada de decisões.



Execução Prática

1. O Núcleo de Riscos e Maturidade recebe a base de dados atualizada na rede e por meio dos códigos do programa Python organiza e estrutura as informações para que possam ser processadas no software Power BI.
2. Após o tratamento dos dados com a identificação de possíveis inconsistências no programa Python, os dados são consolidados e importados para o sistema Power BI.
3. Em prosseguimento, atualizamos os Dashboard (painel dinâmico gerencial) no documento Power BI desktop.



Atividade VI: Aplicação do Questionário de Maturidade

O Núcleo de Riscos e Maturidade orienta os órgãos e entidades da administração direta e indireta do município na aplicação; diagnóstico e avaliação no nível de maturidade visando identificar áreas de melhoria e fortalecer a gestão de riscos.



Execução Prática

1. O Núcleo de Riscos e Maturidade encaminha, de forma semestral, o Questionário de Maturidade aos órgãos e entidades para preenchimento e o diagnóstico e avaliação do nível de maturidade das entidades.
2. Após a devolutiva dos órgãos e entidades, as informações deverão ser analisadas e consolidadas de forma a determinar o nível de maturidade da Prefeitura como um todo.
3. A mensuração do nível de Maturidade serve para fomentar a Política de integridade do Município bem como subsidiar as ações para o Previne do próximo biênio.



Atividade VII: Gerenciamento de Riscos Estratégicos

O Núcleo de Riscos e Maturidade realiza o gerenciamento de riscos a partir

da análise dos objetivos estratégicos, alinhados a missão, visão e valores descritos no Manual de Diretrizes estratégicas a fim de promover uma Matriz que abrange os dois sistemas.



Execução Prática

- 1.** O Núcleo de Riscos e Maturidade com base no Manual de Diretrizes estratégicas e em conformidade com as orientações internas seleciona os objetivos estratégicos prioritários que deverão ser fortalecidos e consolidados nos dois anos subsequentes.
- 2.** Posteriormente são feitas reuniões com os núcleos operacionais a fim de estruturar, a partir dos objetivos estratégicos selecionados, os riscos, as causas, as consequências e os controles existentes em um documento word.
- 3.** Na fase anterior ao preenchimento da Matriz de gerenciamento de riscos é realizado um diagnóstico SWOT, em que são verificados a partir do Manual de Diretrizes estratégicas os pontos fortes, as oportunidades, as fraquezas e ameaças.
- 4.** Por fim, é realizado a transcrição dos objetivos estratégicos, causas, consequências e controles existentes para Matriz de Gerenciamento de riscos e mensurado o grau de probabilidade, impacto, nível do risco e o respectivo tratamento ao risco.
- 5.** Assim é gerado um painel dinâmico de gerenciamento de riscos com os quantitativos das informações consolidadas na matriz.
- 6.** A partir da análise feita pelo Nucleo de Riscos e Maturidade deverá ser elaborado um Plano de trabalho visando mitigar os riscos que podem comprometer o alcance e a consolidação dos objetivos estratégicos.
- 7.** As ações identificadas/propostas no Plano de trabalho deverão ser incluídas e executadas no âmbito do Previne Niterói, com o objetivo de mitigar os riscos identificados.

Núcleo Operacional de Ouvidoria e Incremento à Transparência - OIT



Descrição do núcleo

O Núcleo de Ouvidoria e Incremento à Transparência fomenta o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações dos cidadãos sobre serviços públicos prestados à sociedade e a adequada aplicação dos recursos públicos, visando a melhoria da sua qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade. Além disso, atua no incremento à transparência por meio de recomendações e sugestões de boas práticas e novas normas.



Macrofunção

Ouvidoria



Legislação aplicável

- Lei Federal nº 13.460/2017 - que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da CGM;
- Decreto Municipal nº 13.370/2019 - que dispõe sobre a transferência das atividades e competências da Ouvidoria Municipal;
- Decreto nº 2101, de 06 de novembro de 1974, que dispõe sobre a criação da COPAD;
- LC101 - que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- LC 131 - que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - que regula o acesso a informações previsto

no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 3.084/2014 - que disciplina o acesso à informação no município de Niterói, em conformidade com a Lei Nacional nº 12.527/2011 e com os arts. 5º, inc. XXXIII; 37, § 3º, inc. II; e 216, § 2º da Constituição da República;
- Decreto Municipal nº 11.742/2014 - que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Lei Federal nº 13.979/2020 - que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;
- Decreto Municipal nº 13.996/2021 - que dispõe sobre regras e procedimentos do Regime Jurídico das parcerias celebradas pela administração municipal e as organizações da sociedade civil.
- Decreto Municipal nº 14.201/2021 de 17/11/2021- Institui a Política Municipal de Atendimento, Proteção e Defesa do Cidadão de Niterói, regulamentando a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- Decreto Municipal nº 14.219/2021 de 25/11/2021 - Regulamenta a autonomia da Controladoria Geral do Município – CGM para estabelecer o sistema de ouvidoria a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal e dá outras providências.



Atendimento

O Núcleo de Ouvidoria e Incremento à Transparência possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2622-1045;
- E-mail: ouvidoria@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador Roberto Silveira – Centro – Niterói-RJ;
- Plataforma Fala.BR:
[https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx? returnUrl=%2f](https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx? returnUrl=%2f;);
- Carta: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador Roberto Silveira – Centro – Niterói -RJ, CEP 24030-020;
- WhatsApp: (21) 96992-7444

Formas de atuação

Atividade I: Tramitação das manifestações

Execução Prática

1. As manifestações são apresentadas preferencialmente em meio eletrônico, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;
2. Na hipótese da manifestação ser recebida em meio presencial/telefônico/correspondência/e-mail e/ou WhatsApp, o Núcleo de Ouvidoria e Incremento à Transparência promove a digitalização e a inserção imediata do registro no Fala.BR;
3. Informar ao usuário de serviço público o protocolo da manifestação gerada pela Plataforma Fala.BR (em casos de anonimato não é possível o acompanhamento, uma vez que não é fornecido o protocolo da manifestação);
4. Analisar previamente a competência institucional para o envio da manifestação, considerando as atribuições legais do município;

4.1 Arquivar a manifestação se houver:

- duplicidade de manifestação;
 - falta de clareza e/ou insuficiência de dados;
 - falta de urbanidade;
 - manifestação imprópria e/ou inadequada;
 - manifestações encaminhadas com cópia para diversos órgãos, apenas para conhecimento; e
 - perda de objeto.
5. Encaminhar a manifestação para o setorial de ouvidoria (órgão/entidade do Poder Executivo Municipal) competente via e-mail para adoção das providências cabíveis necessárias;

5.1 Qualquer manifestação proveniente do Legislativo, o encaminhamento será dado à Secretaria Executiva Municipal - SEXEC para adoção de providências cabíveis.

5.2 Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades em desfavor do servidor setorial de ouvidoria, o gestor da pasta deverá ser notificado.

5.3 Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo servidores, o Núcleo de Integridade e Compliance (NIC) será notificado, através de Comunicação Interna, e avaliará os fundamentos mínimos para justificar a abertura de Processo Administrativo e encaminhamento da denuncia bruta à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD) e à Comissão de Ética e Integridade (CEI) da SMA, quando for Administração Direta, ou das respectivas Entidades da Administração Indireta, se for o caso;

5.3.1. O NIC fará avaliação quanto aos fundamentos mínimos para o acolhimento das denúncias de irregularidades. A avaliação deverá conter:

➤ Tratando-se de servidores, deverá ser apresentado:

a) nomes dos envolvidos;

b) provas documentais;

c) pesquisa de informações do servidor no módulo de recursos humanos do sistema da Prefeitura;

➤ Em casos envolvendo prestadores de serviços e/ou fornecedores:

d) realizar *due diligence* mínima, com pesquisas nos sistemas Neoway e e-cidade quanto à situação cadastral.

OBS.: O critério de avaliação das informações do servidor no módulo dos recursos humanos não é item acumulativo devido aos diversos vínculos empregatícios.

➤ Em caso de servidores da Administração Indireta (Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública):

5.4.1. O OIT encaminhará a denúncia ao NIC. Caso o NIC detecte/verifique os fundamentos mínimos, deverá encaminhar a denúncia à CEI da entidade orientando que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias (prorrogável por igual período, mediante justificativa), a Comissão deverá emitir parecer sobre os fatos apresentados e enviá-lo à CGM.

5.4.1.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, registrando a ilegalidade processual cometida pela CEI.



Em casos de servidores da Administração Direta, Fundações, Autarquias e Contratações Temporárias:

5.5.1. Caso o NIC detecte/verifique os fundamentos mínimos, deverá encaminhar o Processo à CEI da entidade ou SMA, no âmbito da Administração Direta, orientando que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias (prorrogável por igual período mediante, justificativa), a Comissão deverá emitir parecer sobre os fatos apresentados e enviá-lo à CGM.

5.5.1.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, registrando a ilegalidade processual cometida pela CEI.

5.5.2. Caso o NIC não detecte os fundamentos mínimos para o acolhimento da denúncia de irregularidade deverá devolver a manifestação ao OIT para providências cabíveis.

5.5.3. A COPAD decidirá sobre a abertura ou não de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o estabelecido nos artigos 221, 222 e 228 da Lei Municipal nº 531/1985 e do Decreto nº 2101, de 06 de novembro de 1974, e retornará com o processo de origem à CGM para informar a decisão aplicada ao caso e com o número do processo aberto pela comissão;

5.6.4. Após o retorno do processo pela COPAD, este deverá ser digitalizado e encaminhado ao NIC para ciência;

5.3.5 Caso o NIC não detecte os fundamentos mínimos para o acolhimento da denúncia de irregularidade deverá devolver a manifestação ao OIT para providências cabíveis;

5.3.6 Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo agente político, esta deve ser enviada ao Gabinete do Prefeito para ciência e providências cabíveis, pois o Parecer PG 01/2014 estabelece a não atribuição da COPAD para apuração de irregularidade de agentes políticos.

5.3. Solicitar a confirmação do recebimento da manifestação pelo órgão/entidade;

5.4. Envio de denúncias à Comissão de Ética e Integridade Mulher (CEIM)

5.4.1. Ao receber denúncias de agentes públicas referente à assédio moral e/ou sexual, discriminação e/ou abuso, o OIT encaminhará à Comissão de Ética e Integridade Mulher (CEIM) e dará ciência ao NIC.

5.4.2. Após análise, a CEIM deverá determinar a adoção de providências para solucionar conflito interpessoal entre a denunciante e o denunciado, conforme o previsto no Decreto Municipal nº 14.376/2022.

5.5. Denúncia referente aos agentes públicos regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

5.5.1. Conforme o parecer da PGM nº 07/LTO/2021, o qual estabelece que “a COPAD não possui atribuição para apurar, processar e julgar condutas irregulares cometidas por empregados públicos pertencentes a entidades da Administração indireta”, ao receber denúncias de agentes públicos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, o OIT encaminhará ao NIC, que, após verificação dos fundamentos mínimos, encaminhará ao Gabinete do Prefeito para adoção de providências cabíveis.

6. O setorial de ouvidoria elabora e apresenta resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de 30 dias, contados a partir da data de seu recebimento;

7. A CGM analisa a conformidade da resposta, quanto ao objeto da manifestação enviada pelo setorial de ouvidoria, levando-se em conta os critérios de apresentação como linguagem clara, objetiva, simples e compreensível;

7.1 Estando a resposta da manifestação conforme, o Núcleo de Ouvidoria e Incremento à Transparência notifica o usuário de serviço público sobre a decisão administrativa por meio do Fala.BR;

7.2 Não estando conforme a resposta, a manifestação retorna ao setorial de ouvidoria para retificar/completar/esclarecer, repetindo as atividades dos itens 6, 7, 7.1;

8. Em casos de omissão de resposta por parte do órgão/entidade, o núcleo providenciará a remessa de ofício ao órgão/entidade para cumprimento do prazo de resposta. A permanência da situação poderá ensejar apuração de responsabilidade por omissão nos termos do Código de Ética e Integridade do Município.



Atividade II: Manutenção e preenchimento do banco de dados

O banco de dados das manifestações de ouvidoria deverá ser mantido atualizado.



Execução Prática



Para a inserção de novas manifestações:

1. Baixar a última versão do banco de dados no *OneDrive* da ouvidoria@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
2. Verificar a última manifestação que deu entrada no banco de dados;
3. Exportar do Fala.BR todos os dados a partir da última manifestação preenchida;
4. Preencher os dados faltantes (descrição, tempo de atraso, órgão destinatário e envio);
5. Salvar a atualização e nomear o arquivo com a respectiva data.



Para alteração do status do campo “Situação”:

1. Verificar a última versão do banco de dados, conforme item anterior;
2. Identificar qual manifestação teve o campo “Situação” alterado;
3. Realizar a alteração do campo “Situação”:
 - 3.1. Quando o campo for alterado para “Complementação Solicitada”, preencher a data do pedido de complementação no campo “Data da 1ª Resp. Interm.”;
 - 3.2. Quando o campo for alterado para “Complementada”, adicionar no campo “Envio” o dia e horário do envio da manifestação complementada;
 - 3.3. Quando o campo for alterado para “Arquivada”, adicionar no campo “Data Resp. Concl.” a data do arquivamento da manifestação;
 - 3.4. Quando o campo for alterado para “Prorrogada” alterar o campo “Prazo de Resposta” para a nova data;

4. Salvar a atualização e nomear o arquivo com a respectiva data.

Para manifestações respondidas com respostas intermediárias ou conclusivas:

1. Verificar a última versão do banco de dados, conforme o primeiro item;
2. Identificar qual manifestação foi respondida;
3. Identificar qual o tipo de resposta.
 - 3.1. Em caso de resposta intermediária, preencher com a data o campo “Data da 1ªResp. Inter.”;
 - 3.2. Em caso de resposta conclusiva, preencher com a data o campo “Data Resp.Concl.”:
 - 3.2.1. Alterar o status do campo “Situação” para “Concluída”;
 - 3.2.2. Preencher a linha da manifestação concluída com a cor verde;
4. Salvar a atualização e nomear o arquivo com a respectiva data.

Observação da Atividade II: encerramento diário

Após todas as atualizações do dia, o banco de dados deverá ser enviado para o *OneDrive* da ouvidoria@controladoria.niteroi.rj.gov.br.



Atividade III: Incremento à Transparência

Acolhe as recomendações exaradas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam incorporadas e cumpridas pelo Município.



Execução Prática

1. Monitorar as recomendações exaradas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam incorporadas e cumpridas pelo Município;
2. Acompanhar o desempenho municipal nas avaliações dos rankings nacionais de transparência, agindo, quando necessário, em casos de recursos para reavaliação denotas;

3. Executar e monitorar o exercício da transparência e publicização das informações de interesse público produzidas e custodiadas no âmbito da CGM, de forma a manter o portal institucional atualizado.

Núcleo Operacional de Auditoria Governamental – NAG

Descrição do núcleo

O Núcleo de Auditoria Governamental presta serviços de consultoria e avaliação dos processos de gestão, tais como a governança corporativa, a gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, tendo como finalidade o assessoramento à administração e à agregação de valor aos órgãos/entidades, considerando aspectos como a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade.



Macrofunção

Auditoria Governamental



Legislação aplicável

- Lei Federal nº 4.320/1964 - que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; Decreto Federal nº 9.580/2018 – que regulamenta a tributação, a fiscalização, arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Lei Municipal nº 3.305/2017 - que dispõe sobre a criação da CGM;
- Decreto Municipal nº 13.979/2021 - que institui o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos (SISPATRI);
- Decreto Municipal nº 13.143/2018 - que dispõe sobre a obrigatoriedade da publicidade da declaração de bens dos secretários e dirigentes da Administração Pública Municipal;
- Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017 - que aprova o Referencial Técnico da Atividade Auditoria Governamental do Poder executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 8, de dezembro de 2017 - Manual de Orientações

Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental Do Poder Executivo Federal;

- Lei nº 8.666/1993 - que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de licitações e contratos administrativos; Lei nº 10.520/2002 - que institui modalidade de licitação Pregão;
- Lei nº 12.232/2010 - que institui normas para licitação e contratação de serviços de publicidade por intermédio de agências de propaganda;
- Lei Complementar nº 123/2006 - que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Lei nº 13.303/2016 - que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;
- Lei Municipal nº 3.431/2019 - que regulamenta o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista em Niterói;
- Decreto Nº 14.219/2021 de 25/11/2021 - Regulamenta a autonomia da Controladoria Geral do Município – CGM para estabelecer o sistema de ouvidoria a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal e dá outras providências;
- Decreto Nº 14.201/2021 de 17/11/2021 - Institui a Política Municipal de Atendimento, Proteção e Defesa do Cidadão de Niterói, regulamentando a Lei Federal nº 13.460/2017.



Atendimento

O Núcleo de Auditoria Governamental possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1373 e (21) 2722-1973;
- E-mail: emergencial.cgm@gmail.com;
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador Roberto Silveira – Centro – Niterói -RJ.



Formas de atuação

- Atividade de auditoria interna governamental: atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações das organizações públicas. A atividade de auditoria interna governamental está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada

para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles. (Conceito de Atividade de Auditoria Interna Governamental constante na Instrução Normativa 03, de 09 de junho de 2017).

- **Serviços de consultoria:** atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assumam qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada. (Conceito de consultoria constante na Instrução Normativa 03, de 09 de junho de 2017);
- **Serviços de avaliação:** atividade de auditoria interna governamental que consiste no exame objetivo da evidência, com o propósito de fornecer ao órgão ou entidade da Administração Pública Federal uma avaliação tecnicamente autônoma e objetiva sobre o escopo da auditoria.

Eixo I: Contabilidade, almoxarifado, patrimônio e tesouraria (trilhas de auditoria)

Execução Prática

1. Publicação de portaria, no Diário Oficial do Município, contendo as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte, selecionadas por amostragem, as quais comporão o Plano de Auditorias a serem executadas no exercício;
2. Realizar estudo dos demonstrativos financeiros, contábeis e/ou contratuais, do órgão/entidade selecionado e, a partir daí, elaborar a matriz de planejamento, dando foco às contas selecionadas, no caso dos demonstrativos financeiros/contábeis, com base no julgamento profissional dos auditores;
3. Elaborar entrevista com questionamentos a serem feitos ao responsável pelo setor auditado, a fim de levantar maiores esclarecimentos acerca do objeto auditado;
4. Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) para

agendamento de reunião inicial, explicitando o motivo e o objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada;

➤ **Observação:** quando se tratar de auditoria compartilhada com membros da Unidade de Controle Interno Setorial, será solicitado no ofício o envio do(s) nome(s) do(s) servidor(es) com seu(s) respectivo(s) número(s) de contato para realização de agendamento da reunião supracitada.

5. Realizar primeira reunião, com a finalidade de apresentar o quadro de servidores que irão compor a equipe de auditoria, bem como estabelecer o primeiro contato com os responsáveis pela área objeto de auditoria e efetuar entrevista que integrará os papéis de trabalho. Cumpre ressaltar que, já na primeira visita, poderão ser solicitados documentos concernentes ao objeto da auditoria;

6. A depender das contas contábeis e de tesouraria que serão selecionadas, dos itens integrantes do almoxarifado e do patrimônio, poderão ser realizadas novas entrevistas;

➤ **Observação:** para cada nova entrevista ou inspeção *in loco* a ser realizada, deve ser feito um novo ofício a ser encaminhado para o(a) órgão/entidade auditado(a), com cópia para o Controle Interno do(a) órgão/entidade.

7. Posteriormente, conforme o caso serão realizados outros procedimentos, como exemplo, a solicitação, via ofício, de novos documentos a serem analisados;

8. Estudos por parte da equipe de auditoria serão realizados com base em todos os papéis de trabalho úteis, obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em uma matriz de achados que irá compor o relatório de auditoria, contendo, principalmente, critérios adotados, situação encontrada, efeitos e recomendações;

9. Após a execução dos procedimentos de auditoria, e com base nas análises realizadas, será elaborado o Relatório de Auditoria e o MMAR (Mapa de Monitoramento do Atendimento às Recomendações);

10. Após a elaboração do Relatório e do MMAR, será feito novo ofício para que seja marcada uma nova reunião com o secretário da pasta e com os responsáveis da área, para apresentação do resultado de auditoria (Relatório e MMAR);

11. Possível atualização, tanto no Relatório quanto no MMAR, e a finalização do Relatório, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

12. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para órgão/entidade auditado(a), para que tomem ciência do produto da auditoria;

13. Realização do monitoramento de acordo com as recomendações efetuadas e o MMAR preenchido.



Eixo II: Índice de efetividade da gestão municipal - IEGM(trilhas de auditoria)



Execução Prática

1. Definir área temática, dentre as 7 existentes (saúde; educação; planejamento; gestão fiscal; meio ambiente; proteção das cidades e governança da tecnologia da informação), a ser auditada, através de Portaria publicada no Diário Oficial do Município no exercício anterior. Cabe destacar que, tal Portaria fundamentará o Plano de Auditorias do exercício seguinte ao que for publicada;

2. Realizar estudo e selecionar as respostas da avaliação desenvolvida pelo TCE-RJ, preenchida no exercício anterior pela secretaria responsável pela área temática selecionada;

3. Elaborar Matriz de Planejamento de acordo com o julgamento profissional dos auditores/servidores presentes na equipe do trabalho a ser realizado;

4. Elaborar entrevista a ser utilizada para obter esclarecimentos do objeto de auditoria, com base nas respostas preenchidas pelo órgão responsável;

5. Elaborar e encaminhar ofício (com cópia para o controle interno do órgão) para agendamento de reunião inicial, explicitando o motivo e o objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada;

- 6.** Realizar primeira reunião, com a finalidade de apresentar o quadro de servidores que irão compor a equipe de auditoria, bem como estabelecer o primeiro contato com os responsáveis pela área objeto de auditoria e efetuar entrevista que integrará os papéis de trabalho. Cumprir ressaltar que, já na primeira visita, poderão ser solicitados documentos concernentes ao objeto da auditoria;
- 7.** A depender do andamento da auditoria, possíveis novas documentações poderão vir a ser solicitadas, como fichas de controle de bens e pessoal, eventuais realizações de novas reuniões/entrevistas e visitas *in loco* para demais inspeções e validações das respostas, sendo sempre desenvolvido e encaminhado um novo ofício para cada nova entrevista ou inspeções, os quais servirão como base para os papéis de trabalho, prezando-se, assim, sempre por uma comunicação oficial e formal;
- 8.** Realizar estudos, por parte da equipe de auditoria, com base em todos os papéis de trabalho úteis obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em possíveis achados e recomendações, os quais irão compor o Relatório de Auditoria;
- 9.** Elaborar o Relatório de Auditoria e o MMAR (Mapa de Monitoramento do Atendimento às Recomendações);
- 10.** Elaborar novo ofício para marcação de reunião, com data e horário especificados, com secretário da pasta e demais responsáveis da área, para apresentação do resultado da auditoria (Relatório e MMAR);
- 11.** Possível atualização, tanto no Relatório quanto no MMAR, e a finalização do Relatório, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;
- 12.** Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para o órgão auditado, para que tomem ciência do produto da auditoria;
- 13.** Realização do monitoramento de acordo com as recomendações efetuadas e o MMAR preenchido.


Eixo III: Imposto de renda de secretários de órgãos municipais e presidentes de indiretas (trilhas de auditoria)

Execução Prática

1. Enviar ofício à Secretaria Municipal de Administração (SMA) solicitando da mesma o envio de cópia das declarações de Imposto de Renda de todos os Secretários Municipais e dos Dirigentes das Entidades da Administração Indireta do Município de Niterói. Caso já esteja em operação o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI, obter essas informações diretamente do Sistema;

2. Com base nas declarações recebidas, calcular um fluxo de caixa estimado para cada um dos dirigentes, com o objetivo de estimar a disponibilidade anual e a mensal dos mesmos. Esse fluxo de caixa considera as seguintes informações constantes da declaração de Imposto de Renda:

- Rendimentos tributáveis (A);
- Contribuição previdenciária e imposto de renda na fonte incidentes sobre os rendimentos tributáveis (B);
- 13º salário (C);
- Imposto de renda na fonte incidente sobre o 13º salário (D);
- Rendimentos não tributáveis (E);
- Pagamentos efetuados (F);
- Variação das informações de bens e direitos (G);
- Variação das informações de dívidas (H).

 A disponibilidade anual é apurada da seguinte forma:

$$\text{Disp. anual} = A + C + E + H - (B + D + F + G)$$

A disponibilidade mensal é a Disp. Anual/12

3. Em se tratando de empresa em que o Dirigente tem participação acionária, deverá ser consultado o CNPJ da empresa no sistema Neoway para verificação de possíveis contratações com a Prefeitura Municipal de Niterói;

4. Elaborar a Matriz de Planejamento, de acordo com julgamento profissional

dos auditores/servidores presentes na equipe do trabalho a ser realizado;

5. Elaborar escopo de entrevista a ser utilizada para obter esclarecimentos do objeto de auditoria;

6. Agendar entrevista com o dirigente no caso de dúvidas sobre a Declaração de Imposto de Renda. A depender da avaliação das respostas obtidas na primeira entrevista, realizar uma nova;

7. Em se tratando de erro administrativo, orientar a retificação da declaração na RFB, bem como o encaminhamento da declaração retificada à Secretaria Municipal de Administração e à CGM;

8. Estudos por parte da equipe de auditoria serão realizados, com base em todos os papéis de trabalho úteis obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em uma matriz de achados, que irá compor o Relatório de Auditoria, contendo, principalmente, critérios adotados, situação encontrada, efeitos e recomendações;

9. Elaborar o Relatório de Auditoria;

10. Abertura de processo administrativo para encaminhamento do Relatório de Auditoria para o dirigente. Nos casos em que forem detectados riscos à integridade do município, deverá ser dado conhecimento do Relatório ao Gabinete do Prefeito para adoção de providências.



Eixo IV: Contratuais (trilhas de auditoria)



Execução Prática

1. Publicação de portaria, no Diário Oficial do Município, contendo as auditorias contratuais a serem realizadas no exercício seguinte, selecionadas por amostragem, as quais comporão o Plano de Auditorias a serem executadas no exercício;

2. Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) a fim de informar sobre o início da fase de execução da auditoria e solicitar o(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s) do(s) contrato(s) a ser(em) analisado(s);

3. Realizar estudo dos processos de contratação e pagamento do órgão/entidade selecionado e, a partir daí, elaborar a Matriz de Planejamento, dando foco à legislação aplicável no caso auditado podendo requerer complementação de demonstrativos contábeis/financeiros da contratada a depender do julgamento profissional dos auditores;

4. Elaborar entrevista com questionamentos a serem feitos aos fiscais do contrato auditado ou servidores que possam vir a substituí-los a fim de levantar maiores esclarecimentos acerca do objeto auditado;
5. Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) para agendamento de reunião inicial, explicitando o motivo e o objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada;
6. Realizar primeira reunião, com a finalidade de apresentar o quadro de servidores que irão compor a equipe de auditoria, bem como estabelecer o primeiro contato com os responsáveis pelo contrato auditado e efetuar entrevista que integrará os papéis de trabalho. Cumpre ressaltar que, já na primeira visita, poderão ser solicitados documentos referentes à contratação ou à contratada;
7. A partir da documentação percebida pela equipe de auditoria, serão desenvolvidas análises de legalidade, economicidade, efetividade, riscos, transparência e fornecedores;

- **Legalidade:** a análise relativa a esta temática procura verificar se houve o devido cumprimento aos requisitos normativos aplicáveis à contratação, valendo-se de leis, decretos e quaisquer outras orientações normativas cabíveis.
- **Economicidade:** a análise relativa a esta temática procura verificar se os preços praticados na contratação estão em consonância com os praticados em mercado, valendo-se de pesquisa por preços de itens idênticos e/ou similares em bancos de dados ou contratos celebrados por outros entes federativos.
- **Efetividade:** a análise relativa a esta temática procura verificar se o objeto adquirido atendeu ao impacto social previsto originariamente, valendo-se de indicadores e métricas aplicados pela contratante para acompanhamento ou desenvolvidos pela própria equipe de auditoria para averiguar os efeitos da contratação;
- **Riscos:** a análise relativa a esta temática procura verificar se existe e como se dá o acompanhamento e a mensuração dos riscos atrelados à gestão contratual, valendo-se de parâmetros e indicadores utilizados para sua mensuração durante o cumprimento do objeto.

➤ **Transparência:** a análise relativa a esta temática procura verificar se houve observância às normas legais concernentes à transparência, valendo-se de consulta de publicações em sítios eletrônicos, diário oficial e/ou congêneres.

➤ **Fornecedores:** a análise relativa a esta temática procura verificar potencial risco de descumprimento contratual e/ou favorecimento de fornecedores em decorrência assuntos relacionados à contratada, valendo-se de consulta ao banco de dados do sistema Neoway para avaliação de capacidade de fornecimento do objeto, bem como, sua compatibilidade com a atividade econômica da empresa, dentre outras matérias.

8. Posteriormente, conforme o caso, serão realizados outros procedimentos, como exemplo, a solicitação, via ofício, de novos documentos a serem analisados;

9. Estudos por parte da equipe de auditoria serão realizados com base em todos os papéis de trabalho úteis, obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em uma matriz de achados que irá compor o Relatório de Auditoria, contendo, principalmente, critérios adotados, situação encontrada, efeitos e recomendações;

10. Após a execução dos procedimentos de auditoria, e com base nas análises realizadas, será elaborado o Relatório de Auditoria e o MMAR (Mapa de Monitoramento do Atendimento às Recomendações);

11. Após a elaboração do Relatório e do MMAR, será feito novo ofício para que seja marcada uma nova reunião com o secretário da pasta e com os responsáveis pelo contrato, para apresentação do resultado de auditoria (Relatório e MMAR);

12. Possível atualização, tanto no Relatório quanto no MMAR, e a finalização do Relatório, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

13. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para órgão/entidade responsável pelo contrato auditado(a), para que tomem ciência do produto da auditoria;

14. Realização do monitoramento de acordo com as recomendações efetuadas e o MMAR preenchido.



Eixo V: Instrumentos orçamentários (trilhas de auditoria)



Execução Prática

1. Publicação de portaria, no Diário Oficial do Município, contendo as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte, selecionadas por amostragem, as quais comporão o Plano de Auditorias a serem executadas no exercício;
2. Realizar estudo dos instrumentos orçamentários – PPA, LDO e LOA –, dos demonstrativos financeiros, contábeis e/ou contratuais, do órgão/entidade selecionado e, a partir daí, selecionar as metas do PPA e elaborar a matriz de planejamento;

- **Observação:** o critério principal para selecionar as metas do PPA será a capacidade de agregar valor, por meio de sua contribuição para a avaliação e a melhoria da gestão pública. Além deste critério, também poderá ser levado em conta a materialidade, a relevância e a vulnerabilidade. Em qualquer caso, será realizado julgamento profissional dos auditores para selecionar as metas do PPA.
- **Observação:** as metas selecionadas do PPA poderão ser avaliadas, conforme o caso, quanto ao seu atingimento (eficácia), quanto ao custo dos recursos utilizados (economicidade), quanto à relação entre o produto gerado pela atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los (eficiência) e quanto aos resultados alcançados (efetividade).
- **Observação:** diferentemente do que ocorre nas auditorias de regularidade, em que são empregados critérios relativamente fixos, no caso das auditorias dos aspectos orçamentários, por ser uma auditoria operacional, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, há maior flexibilidade no planejamento e na execução dos trabalhos. Assim, os auditores deverão possuir flexibilidade, imaginação e capacidade analítica, podendo adaptar o planejamento de acordo com a obtenção de novas informações no decorrer da auditoria.

3. Buscar a participação e colaboração do gestor da meta selecionada, devendo sensibilizá-lo quanto à importância da auditoria para o aprimoramento da gestão pública. O gestor deve facilitar a identificação das áreas relevantes a serem examinadas, contribuir na caracterização dos achados, bem como efetivamente implementar as recomendações propostas.

4. Elaborar entrevista com questionamentos a serem feitos ao responsável pelo setor auditado, a fim de levantar maiores esclarecimentos acerca do objeto auditado;

5. Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) para agendamento de reunião inicial, explicitando o motivo e o objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada;

➤ **Observação:** quando se tratar de auditoria compartilhada com membros da Unidade de Controle Interno Setorial, será solicitado no ofício o envio do(s) nome(s) do(s) servidor(es) com seu(s) respectivo(s) número(s) de contato para realização de agendamento da reunião supracitada.

6. Realizar primeira reunião, com a finalidade de apresentar o quadro de servidores que irão compor a equipe de auditoria, bem como estabelecer o primeiro contato com os responsáveis pela área objeto de auditoria e efetuar entrevista que integrará os papéis de trabalho. Cumpra ressaltar que, já na primeira visita, poderão ser solicitados documentos concernentes ao objeto da auditoria;

7. Posteriormente, conforme o caso, serão realizados outros procedimentos, como exemplo, a solicitação, via ofício, de novos documentos a serem analisados;

8. Estudos por parte da equipe de auditoria serão realizados com base em todos os papéis de trabalho úteis, obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em uma matriz de achados que irá compor o relatório de auditoria, contendo, principalmente, critérios adotados, situação encontrada, efeitos e recomendações;

9. Após a execução dos procedimentos de auditoria, e com base nas análises realizadas, será elaborado o Relatório de Auditoria e o MMAR (Mapa de Monitoramento do Atendimento às Recomendações);

10. Após a elaboração do Relatório e do MMAR, será feito novo ofício para que seja marcada uma nova reunião com o secretário da pasta e com os

responsáveis da área, para apresentação do resultado de auditoria (Relatório e MMAR);

11. Possível atualização, tanto no Relatório quanto no MMAR, e a finalização do Relatório, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

12. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para órgão/entidade auditado(a), para que tomem ciência do produto da auditoria;

13. Realização do monitoramento de acordo com as recomendações efetuadas e o MMAR preenchido.

Núcleo Operacional de Prestação de Contas – NPC

Descrição do núcleo

O Núcleo de Prestação de Contas certifica as Contas de Governo, de forma objetiva, em atendimento à Deliberação TCE-RJ Nº 285/2018 e, em termos de mandatos, à Deliberação TCE-RJ Nº 248/2008. Emite Relatório de Controle Interno sobre as Contas de Governo, com avaliação das alterações orçamentárias, limites de endividamento, gastos com pessoal, educação e saúde, aplicação dos recursos de royalties, transferências à Câmara Municipal, repasses de contribuição previdenciária e outros aspectos relevantes. Presta consultoria aos órgãos e entidades quanto ao gerenciamento dos riscos identificados no GIR 002, referente à Prestação de Contas de Governo, bem como apoia o desenvolvimento dos controles internos da gestão.

O Núcleo também analisa o conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, constante da Prestação de Contas de Gestão dos responsáveis pelos recursos das entidades jurisdicionadas com base na Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, emitindo recomendações aos gestores em apoio às atividades de controle externo.

Macrofunção

Auditoria Governamental

Legislação aplicável

- Deliberação TCE-RJ Nº 285 de 2018;
- Deliberação TCE-RJ Nº 248 de 2008;
- Deliberação TCE-RJ Nº 294 de 2018;
- Deliberação TCE-RJ Nº 277 de 2017;
- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do TCE-RJ;
- Lei Municipal Nº 3.305/2017 – que dispõe sobre a criação da CGM.



Atendimento

O Núcleo de Prestação de Contas possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1373 e (21) 2722-1973;
- E-mail: emergencial.cgm@gmail.com;
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador RobertoSilveira – Centro – Niterói-RJ.



Formas de atuação



Atividade I: Prestação de contas de governo

- Conceito: (Art. 2º, inciso I, Deliberação TCE-RJ Nº 285) Prestação de Contas de Governo Municipal: conjunto de dados e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, que abrangem, de forma consolidada, todos os poderes, órgãos e entidades do respectivo ente público federado, visando a demonstrar os resultados alcançados no exercício, em relação às metas do planejamento orçamentário e fiscal e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento pelo Poder Legislativo, após emissão de Parecer Prévio pelo Tribunal de Contas;
- A Prestação de Contas de Governo deverá ser realizada anualmente (Ementa, Deliberação TCE-RJ Nº 285).



Execução Prática

1. Observar o Guia de Identificação de Riscos – GIR 002, o qual explicita as competências das 3 linhas (Gestão Operacional, Apoio à Gestão Pública e Auditoria Independente) fundamentado pela ISO 31000, com adoção de ações proativas no apoio ao gerenciamento dos riscos por cada um dos gestores, editado através da portaria nº 012/CGM/2020;
2. O Órgão Central de Contabilidade, um dos integrantes da 2ª linha (Apoio à Gestão Pública), recebe a documentação dos órgãos e entidades do Município e da Câmara Municipal, a qual é exigida pelo anexo único da

Deliberação TCE-RJ Nº 285. Em seguida, consolida toda a documentação e, posteriormente, envia à CGM para que seja elaborado o Relatório do Órgão Central de Controle Interno, bem como seja emitido o certificado sobre as contas;

3. O Relatório de Controle Interno é elaborado pelo Núcleo, após analisarem toda a documentação encaminhada pelo Órgão Central de Contabilidade. Ao elaborar o RCI, a CGM atua em sua Macrofunção de Auditoria Governamental, inserindo-se na 3ª linha (Auditoria Independente) do modelo de Gestão Operacional. Ressalta-se ainda que o Relatório é elaborado em conformidade com o item 83 do anexo da Deliberação TCE-RJ Nº 285;

4. O certificado de auditoria é elaborado pelo Controle Interno, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis, em conformidade com o item 84 do anexo da Deliberação TCE-RJ Nº 285;

5. Ato contínuo, a CGM deve enviar o Relatório e o certificado ao Órgão Central de Contabilidade, para que este envie à Corte de Contas, por meio do sistema informatizado e-TCERJ, dentro do prazo de 60 dias a contar da abertura da sessão legislativa (Art. 6º, Deliberação 285),

6. Caso necessário, o TCE-RJ elabora ofício regularizador com o fito de apontar ausência de documentos ou anexos adstritos à Prestação de Contas de Governo. Tal documentação é de suma importância para emissão de parecer prévio contrário ou favorável por parte da Colenda Corte de Contas. Em regra, o ofício Regularizador possui prazo de 15 dias;

7. O TCE-RJ tem o prazo de 60 dias, a contar do recebimento do Relatório, para emitir seu parecer prévio sobre as Contas de Governo (Art. 125, inciso I, Constituição Estadual do RJ);

8. Em caso de haver, em uma primeira análise, alguma irregularidade ou impropriedade constatada pelo TCE-RJ na emissão do Parecer Prévio, a CGM poderá obter vista dos autos junto à Coordenadoria de Prazos e Diligências do TCE-RJ e, caso entenda necessário, terá o prazo de 10 dias para elaborar a defesa, solicitando as informações cabíveis aos órgãos e entidades responsáveis, buscando sanar as irregularidades e impropriedades. Posteriormente, a CGM envia a defesa ao Gabinete do Prefeito, que a encaminha ao TCE-RJ através do sistema e-TCE (Art. 45, §1º, Regimento Interno TCE- RJ);

9. O TCE-RJ, analisando novamente as contas de governo após a defesa, caso necessário, poderá emitir um parecer prévio favorável, no caso de não haver irregularidades, ainda que haja alguma impropriedade, ou um parecer

prévio contrário à aprovação das contas, quando constatada alguma irregularidade;

10. Posteriormente, o TCE-RJ enviará o parecer prévio sobre as contas de governo para a Câmara Municipal a fim de que estas sejam finalmente julgadas (Art. 14, Deliberação 285);

➤ **Observação:** No âmbito municipal, o parecer prévio emitido pelo TCE sobre as contas de governo só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal (art. 31, §2º, Constituição Federal).

11. Destaca-se que, além do Relatório do Órgão Central de Controle Interno e do Certificado de Auditoria, a CGM elabora também o modelo 22, que trata das determinações referentes à prestação de contas de governo do exercício anterior e consta do anexo único da Deliberação TCE-RJ Nº 285, bem como emite o Certificado de Validação do Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM, nos moldes do anexo único da Deliberação TCE-RJ Nº 271/2017.



Atividade II: Prestação de contas de gestão

- **Conceito: (Art. 2º, inciso I, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017)**

Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA): O conjunto de dados, demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, encaminhados anualmente ao TCE-RJ, organizados de forma a permitir o julgamento técnico sobre as contas;

- **Seletividade: (Art. 4º, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017)**

As unidades jurisdicionadas, cujos responsáveis terão processo de Prestação de Contas Anual de Gestão constituído para fins de instrução e julgamento, serão selecionadas pelo TCE-RJ, conforme critérios técnicos de seletividade, sendo sua divulgação ocorrida até 31 de dezembro de cada ano, por ato do Secretário-Geral de Controle Externo autorizado pela Presidência.

➤ **Observação I:** A Prestação de Contas Anual de Gestão dos

responsáveis pelas Câmaras Municipais e entidade ou órgão que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS terá, obrigatoriamente, processo constituído anualmente para fins de instrução e julgamento.

➤ **Observação II:** O Plenário ou o Secretário-Geral de Controle Externo, com aprovação da Presidência, poderão determinar a constituição de processos de Prestação de Contas Anual de Gestão de unidades jurisdicionadas não selecionadas.

- **Composição:** (Art. 5º, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017)

Caberá à unidade jurisdicionada selecionada consultar anualmente no sítio eletrônico do TCE-RJ o rol de documentos complementares integrantes dos anexos da Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017, exigidos de acordo com a natureza jurídica de cada unidade jurisdicionada, os quais são constantemente atualizados.



Execução Prática

1. O Núcleo de Prestação de Contas de Gestão encaminhará ofício às unidades jurisdicionadas selecionadas com o objetivo de alertar a respeito do prazo limite de encaminhamento ao TCE-RJ do processo de Prestação de Contas de Gestão e requisitar, em tempo hábil, documentação prevista nos anexos integrantes da Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017, a fim de realizar análise prévia, emitindo, deste modo, recomendações para exame e possíveis correções por parte do órgão/entidade anteriormente ao envio ao TCE- RJ;

➤ **Observação I:** Os documentos previstos nos anexos integrantes da Deliberação TCE- RJ Nº 277/2017, referentes à Prestação de Contas Anual de Gestão das unidades gestoras que não forem selecionadas, poderão ser remetidos à CGM para exame e possíveis correções por parte do órgão/entidade ou requisitados no curso de determinada auditoria ou para demais análises.

➤ **Observação II:** A documentação relativa aos bens patrimoniais, bens em almoxarifado e tesouraria, e a relativa à Prestação de Contas de transferências financeiras, referentes a auxílios e subvenções concedidas através de termo de colaboração e fomento, previstas nos anexos integrantes da Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017, poderão ser remetidas à CGM para exame e possíveis correções por parte do

órgão/entidade ou requisitadas no curso de determinada auditoria ou para demais análises

2. Encaminhamento ao TCE-RJ (Art. 7º, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017): a documentação prevista nos anexos integrantes da Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017 deverá ser remetida por meio do sistema informatizado e-TCERJ, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do encerramento do exercício financeiro;

➤ **Observação:** “A responsabilidade pelo encaminhamento de dados e dos documentos previstos nos anexos que integram esta Deliberação caberá ao titular da unidade jurisdicionada à época do encaminhamento das contas ao TCE-RJ.” (Art. 10, § 2º, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017).

3. Arquivamento da documentação das unidades gestoras não selecionadas (Art. 8º, Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017): os documentos previstos nos anexos integrantes da Deliberação TCE-RJ Nº 277/2017, referentes à Prestação de Contas Anual de Gestão das unidades gestoras que não forem selecionadas, permanecerão arquivados no órgão/entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, a contar do exercício seguinte ao exercício de competência, período em que os mesmos poderão ser requisitados para encaminhamento ou exame in loco quando da realização de auditorias por parte do TCE-RJ.

➤ **Observação I:** A documentação relativa aos bens patrimoniais, bens em almoxarifado e tesouraria, prevista nos ANEXOS da Deliberação TCE-RJ nº 277/2017, deverá ser constituída contendo, no mínimo, os elementos constantes nos respectivos MODELOS, e permanecerá arquivada no órgão/entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, a contar do exercício seguinte ao exercício de competência, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ou exame in loco quando da realização de auditorias por parte do TCE-RJ. (Art.12, Deliberação TCE-RJ nº 277/2017).

➤ **Observação II:** Os auxílios e subvenções concedidos através de termo de colaboração/fomento e as transferências financeiras relativas a convênios serão objeto de Prestação de Contas contendo no mínimo a documentação constante dos Anexos VIII e IX da Deliberação TCE-RJ nº 277/17. Essa Prestação de Contas

permanecerá arquivada no órgão/entidade de origem, ficando à disposição do TCE-RJ por 5 (cinco) anos, a contar do exercício seguinte ao exercício de competência, período em que poderá ser requisitada para encaminhamento ou exame in loco quando da realização de auditorias por parte do TCE-RJ. Em consonância com o art.76 do Decreto Municipal nº 13.996/2021, que dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil, o gestor da parceria deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação com periodicidade mínima semestral que poderá ser objeto de análises eventuais de auditorias realizadas pelos órgãos de controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva.

Núcleo Operacional de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial - NTC

Descrição do Núcleo

O Núcleo de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial analisa a partir de ação própria ou de determinação do Tribunal de Contas os casos em que órgão ou entidade do município deixarem de prestar contas ou quando derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar em dano ao erário, a fim de apurar a responsabilidade de pessoa física, manifestando-se sobre: a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano; o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento válido datomada de contas; e quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na tomada de contas.

Macrofunção

Auditoria Governamental

Legislação aplicável

- Lei Complementar N° 63/1990 – Lei Orgânica do TCE-RJ;
- Deliberação TCE-RJ N° 279 de 2017;
- Lei 3.305/2017 – Dispõe sobre a criação da CGM.

Atendimento

O Núcleo de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial possui os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (21) 2722-1373 e (21) 2722-1973;

- E-mail: emergencial.cgm@gmail.com;
- Presencial: Praça Fonseca Ramos, s/nº - 4º andar – Rodoviária Governador RobertoSilveira – Centro – Niterói-RJ.



Formas de atuação



Atividade I: Tomada de Contas

- **Conceito: (Art. 8º, incisos II e III, Lei Complementar N° 63/1990)**

Tomada de Contas: ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado.

Tomada de Contas Especial: ação determinada pelo Tribunal ou autoridade competente ao órgão central do controle interno, ou equivalente, para adotar providências, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano;

- A Tomada de Contas será instaurada quando houver: (Art. 2º, Deliberação TCE-RJ N°279/2017)
 - a) omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos;
 - b) desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens públicos;
 - c) prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
 - d) concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;
 - e) recebimento de denúncia no Canal de Ouvidoria da CGM-Niterói, através da qual se observe a possibilidade de abertura de ofício da Tomada de Contas, tendo em vista a constatação de irregularidade e/ou impropriedade genérica.
- Antes da instauração, a autoridade competente deverá adotar medidas administrativas para a caracterização e elisão do dano. (Art. 4º, Deliberação

TCE-RJ N° 279/2017);

- O procedimento da Tomada de Contas não será instaurado quando, no curso das medidas administrativas, ocorrer: (Art. 4º, Parágrafo Único, Deliberação TCE-RJ N° 279/2017)
 - I. o recolhimento do valor integral do débito ou a recomposição dos bens ou dos valores públicos; ou
 - II. a apresentação da prestação de contas pelo responsável omissor e a sua aprovação pelo órgão ou pela entidade competente.
- A competência para a instauração da Tomada de Contas é do titular de cada unidade jurisdicionada ou, na omissão deste, ao órgão central de controle interno, alertando preliminarmente a autoridade competente. (Art. 3º, Deliberação TCE-RJ N° 279/2017).



Execução Prática

1. É formada uma comissão, designada pelo titular da unidade jurisdicionada ou pela unidade central de controle interno, responsável por formar, conduzir e instruir o procedimento, publicando-se, deste modo, Portaria para designar os membros da comissão e aplicar prazo para elaboração do Relatório de Tomada de Contas por essa. (Art. 6º, Deliberação TCE-RJ N° 279/2017).



Observação: Restrições quanto aos membros da comissão: (Art. 6º, Parágrafo Único, Deliberação TCE-RJ N° 279/2017)

- a) Deverão ser servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo;
- b) Não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados nem possuir qualquer interesse no resultado da tomada de contas;
- c) Não poderão integrar o quadro de servidores dos órgãos de controle interno, devendo, para tanto, firmar declaração específica;
- d) A cessão do servidor originariamente lotado no órgão central de controle interno do ente público a outro órgão da Administração desnatu, temporariamente, seu liame com o órgão central de controle interno, razão por que, desde que não passe a desempenhar suas funções na Unidade de Controle Interno Setorial do órgão cessionário, não impera o óbice previsto no art. 6º, parágrafo único, da Deliberação TCE-RJ N° 279/2017, caso seja designado para compor a comissão de Tomada de Contas junto

ao órgão cessionário. Entretanto, na hipótese de esse servidor retornar ao órgão de origem, estará impedido de participar de qualquer ato relacionado à tomada de contas que tenha participado na qualidade de membro;

➤ **Observação:** Restrições quanto aos membros da comissão: (Art. 6º, Parágrafo Único, Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017)

e) À luz do Art. 6º, caput, da Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017, não é possível que apenas um servidor público seja designado para compor a comissão de tomada de contas.

2. É emitido o Relatório da comissão de Tomada de Contas, elaborado pela comissão designada em portaria, de acordo com conteúdo mínimo previsto na Deliberação TCE-RJ nº 279/2017 (Art. 8º, Inciso I, Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017);

3. É emitido o Certificado de Auditoria, acompanhado do respectivo relatório, em que o órgão de controle interno competente deve manifestar-se expressamente sobre: (Art. 8º, Inciso II, Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017)

- a)** a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para caracterização ou elisão do dano;
- b)** o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento válido da tomada de contas;
- c)** a opinião conclusiva do dirigente do órgão de controle interno quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na tomada de contas.

4. O relatório da Tomada de Contas deve ser encaminhado a esta Controladoria em até 60 dias após a publicação da portaria que a instaura;

5. A Tomada de Contas deverá ser encaminhada pela autoridade competente ao TCE-RJ, exclusivamente em meio eletrônico, observando-se os seguintes prazos: (Art. 12, Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017)

- a)** Até 120 dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou
- b)** Até 180 dias do encerramento do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos transferidos pela Administração Pública Estadual ou Municipal a terceiros a qualquer

título.

➤ **Observação:** No caso das Tomadas de Contas Especiais, os prazos acima devem sempre ser respeitados. Contudo, quando se tratar de Tomada de Contas comum, ficadispensado seu encaminhamento ao TCE-RJ nas seguintes situações: (Art. 13, Deliberação TCE-RJ Nº 279/2017)

I – Quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ;

II – Caso, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas, o responsável tenha recolhido o valor integral do débito, devidamente atualizado, ou em se tratando de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de bens, tenha feito a respectiva reposição do bem;

III No caso de comprovação da não ocorrência do dano.

6. Responsável pelo encaminhamento dos processos de Tomada de Contas: (Art. 13, Leicomplementar 63/1990)

- a)** administração direta: serão encaminhados ao TCE-RJ pelo respectivo secretáriomunicipal;
- b)** administração indireta, fundações e fundos: serão encaminhados ao TCE-RJ pelosecretário municipal a que a entidade estiver vinculada.

Protocolo de Atuação do Núcleo de Governança e Proteção de Dados - GPD

Descrição do Protocolo do Núcleo GPD

O Núcleo de Governança e Proteção de Dados (GPD) da Controladoria-Geral do Município de Niterói é uma estrutura essencial responsável por assegurar a governança e a conformidade legal dos dados sob a responsabilidade do órgão. Com um papel central na gestão e proteção dos dados, o Núcleo atua como guardião dos princípios fundamentais constitucionais - LIMPE: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como dos princípios consagrados pela LGPD, tais como: Finalidade, Segurança, Não Discriminação, Necessidade e Responsabilização. O Núcleo contribui significativamente para a construção de uma cultura de proteção e privacidade dentro da instituição, garantindo que todos os processos de coleta, armazenamento e uso de dados pessoais sejam conduzidos de acordo com os mais altos padrões éticos e em total observância às leis e regulamentos aplicáveis. Dessa forma, desempenha um papel fundamental na preservação dos direitos dos titulares de dados e no fortalecimento da confiança do público na instituição.

Objetivo deste Protocolo





O objetivo central deste Protocolo é estabelecer uma sistemática abrangente que englobe os aspectos cruciais relacionados à atuação do Núcleo GPD. O enfoque principal recai sobre o fomento de boas práticas de governança e a promoção de uma cultura sólida e arraigada de respeito à privacidade e à proteção dos direitos dos titulares de dados. Através desse Protocolo, busca-se garantir o uso responsável e ético das informações coletadas e tratadas pela CGM,


consolidando-se o compromisso inabalável com a segurança e a confidencialidade dos dados sob a responsabilidade do órgão.


Objetivos do Núcleo

Garantir a conformidade legal, a privacidade e a segurança dos dados pessoais tratados pela Controladoria-Geral do Município de Niterói, por meio da implementação de uma política de governança eficiente e da adoção de medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteção dos dados, visando promover a transparência, a confiança e o respeito aos direitos dos titulares de dados nas suas mais diversas manifestações, em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Decreto Municipal nº 15.302/2024.

Legislação aplicável

-  **Lei nº 3.305/2017** – que dispõe sobre a criação da Controladoria-Geral do Município e do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental - QPGG, e dá outras providências.
-  **Lei nº 13.709/2018** – que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
-  **Decreto nº 14.741/2023** – que dispõe sobre as diretrizes, procedimentos, medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Poder Executivo Municipal e institui a Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais – PGPD.
-  **Lei nº 3.466/2020** – que institui a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói.

 **Lei nº 12.527/2021** – que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

 **Decreto nº 15.302/2024** – que dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Poder Executivo Municipal e institui a Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais - PGPD.

Criação do Núcleo GPD

Justificativa

A criação do GPD na CGM justifica-se pela necessidade de promover uma política de governança de dados transparente e responsável. O direito à privacidade e à proteção de dados pessoais é essencial para uma vida digna, especialmente no contexto da era digital. O Núcleo será responsável por implementar ações concretas para proteger os dados pessoais no órgão e no município. Essas ações incluirão o cumprimento rigoroso das diretrizes e normativos, a gestão de riscos no tratamento de dados pessoais, bem como a prevenção de vazamentos ou uso inadequado de informações. Além disso, o Núcleo promoverá capacitação contínua no tema e buscará o fomento de uma cultura de proteção de dados pessoais.

Escopo do Protocolo de Atuação (GPD)

O escopo deste Protocolo consiste em estabelecer diretrizes e procedimentos para a Governança e o tratamento de informações pessoais, garantindo a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018); o Decreto Municipal nº 15.302/2024 - que dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Poder Executivo Municipal e institui a Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais - PGPD. Este Protocolo definirá as responsabilidades e os deveres, visando a criação de uma cultura organizacional comprometida.

Responsabilidades do Núcleo GPD

1. subsidiar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições enquanto encarregado pela proteção de dados pessoais dos órgãos da Administração Pública Municipal;
2. apoiar o monitoramento da Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais – PGPD;
3. orientar a elaboração de um Plano de Adequação com o propósito de tratar da Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais, com a inclusão de objetivos e metas, conforme necessidade, de forma a assegurar a proteção e o correto tratamento dos dados pessoais;
4. produzir e manter atualizados manuais que tratem da Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais e demais atribuições previstas nos normativos aplicáveis;
5. orientar a rede de responsáveis setoriais pela implementação da PGPD no município;
6. planejar, executar e monitorar o plano de adequação relativo à proteção de dados pessoais da Controladoria Geral do Município, nos termos da legislação específica;
7. propor diretrizes para a adequação da Administração Pública Municipal à privacidade e proteção de dados pessoais;
8. orientar os agentes públicos, as pessoas jurídicas de direito público ou privado, e demais pessoas físicas a serviço da Administração Pública Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;
9. propor ao Controlador Geral do Município que solicite, quando necessário, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a realização de estudos técnicos para subsidiar a elaboração de diretrizes em relação à proteção de dados pessoais;
10. providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais quando solicitado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
11. elaborar estudos técnicos e propostas de atos normativos sobre a proteção de dados pessoais para a Administração Pública Municipal;
12. auxiliar na prestação de esclarecimentos e na adoção de providências quanto às reclamações, denúncias e comunicações dos titulares de dados pessoais;

13. disponibilizar, preferencialmente, aos operadores de dados termos de uso, manuais de instruções e treinamento dos tratamentos sob sua responsabilidade;
14. avaliar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
15. cumprir os objetivos e metas previstas no Plano de Adequação;
16. avaliar as sugestões formuladas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD à respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais; e
17. exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Atribuições do Núcleo GPD

1. Desenvolver diretrizes claras para o tratamento de informações pessoais, garantindo que todos os Núcleos da CGM sigam as melhores práticas e estejam em conformidade com a legislação aplicável;
2. Acompanhar as atividades que envolvem dados pessoais, assegurando que todos os Núcleos da CGM estejam aderentes às políticas de proteção de dados;
3. Realizar avaliações visando identificar possíveis riscos e vulnerabilidades nos processos de tratamento de dados, garantindo a eficácia das medidas de segurança e privacidade.
4. Estimular a capacitação dos colaboradores da CGM sobre a importância da proteção de dados, fornecendo informações sobre cursos e materiais informativos;
5. Gerenciar casos de violações ou incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, tomando medidas corretivas e notificando as autoridades competentes, quando necessário.
6. Fornecer aos titulares de dados informações claras e acessíveis sobre o tratamento de suas informações pessoais;
7. Atender a solicitações relacionadas aos seus direitos previstos na legislação de proteção de dados.



Fundamentos da governança na CGM

1. **Transparência:** A governança na CGM baseia-se na transparência das ações e decisões, permitindo que a população tenha acesso às informações relacionadas aos processos e atividades;
2. **Ética e Integridade:** Fortalecimento dos princípios éticos e de integridade, assegurando que os colaboradores atuem de forma íntegra e responsável no tratamento das informações públicas e no exercício de suas funções.
3. **Eficiência e Efetividade:** Promoção da eficiência e efetividade dos processos da Controladoria, otimizando recursos e garantindo a entrega de serviços e produtos com qualidade e no prazo estabelecido.
4. **Responsabilidade Social e Ambiental:** Estimulo de boas práticas ligadas a responsabilidade social e ambiental, considerando o impacto das ações da instituição na comunidade e no meio ambiente, buscando práticas sustentáveis e responsáveis.
5. **Gestão de Riscos:** implementação de uma eficiente gestão de riscos, identificando possíveis ameaças e oportunidades e adotando medidas para mitigar riscos e garantir a continuidade das operações de forma segura e confiável.



Fundamentos da Proteção de Dados na CGM

1. **Respeito à Privacidade:** Atuação com base no respeito à privacidade dos indivíduos, garantindo que as informações pessoais sejam tratadas de forma confidencial e somente utilizadas para os fins específicos autorizados.
2. **Conformidade Legal:** manutenção da conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes, assegurando que todos os processos e procedimentos estejam em linha com as exigências legais.
3. **Segurança da Informação:** Implementação de medidas de segurança para prevenir o acesso não autorizado, a perda, alteração

ou divulgação indevida de informações pessoais, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados.

4. **Transparência e Informação aos Titulares:** Tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e acessíveis aos titulares sobre como suas informações são coletadas, utilizadas e compartilhadas;
5. **Responsabilidade Compartilhada:** Envolvimento de todos os colaboradores e setores da instituição, que devem estar conscientes da importância de proteger as informações pessoais e agir de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos para garantir a privacidade dos dados.



Atividades práticas do Núcleo GPG

1. **Elaboração de políticas proteção de dados:** Desenvolver e implementar políticas e procedimentos que garantam a conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados.
2. **Gestão de dados pessoais:** Definir diretrizes para a coleta, armazenamento, uso e compartilhamento adequado de dados pessoais, garantindo sua segurança e confidencialidade.
3. **Treinamentos e conscientização:** Promover a conscientização sobre a importância da proteção de dados entre os funcionários e usuários, fornecendo treinamentos relevantes.
4. **Análise de risco e avaliação de impacto:** Identificar riscos de privacidade e conduzir avaliações de impacto sobre a proteção de dados para mitigar possíveis problemas.
5. **Gestão de incidentes:** Implementar planos de resposta a incidentes de segurança de dados para lidar com vazamentos, violações ou outros problemas relacionados à privacidade.
6. **Monitoramento de ações internas:** Realizar monitoramentos regulares para garantir a continuidade das ações de integridade e compliance em conformidade com a política de privacidade e proteção de dados.

Controladoria-geral do Município de Niterói

**PROTÓCOLOS DE ATUAÇÃO DOS
NÚCLEOS OPERACIONAIS**

Elaboração - 2019

Atualização - 2024