

Controladoria-Geral do Município de Niterói

PROTOCOLOS DE ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS OPERACIONAIS



NITERÓI

SEMPRE À FRENTE

Controladoria Geral
do Município - CGM



PLANO DE INTEGRIDADE

PREVINE

SUMÁRIO

Objetivo geral dos Protocolos de Atuação da Controladoria-Geral do Município.....	03
1. Núcleo Operacional de Integridade e Compliance - NIC.....	04
2. Núcleo Operacional de Apoio ao Controle Externo – ACE.....	14
3. Núcleo Operacional de Consultoria e Avaliação de Processos – CAP.....	20
4. Núcleo Operacional de Riscos e Maturidade.....	26
5. Núcleo Operacional de Ouvidoria e Incremento à Transparência – OIT.....	30
6. Núcleo Operacional de Auditoria Governamental - NAG.....	38
7. Núcleo Operacional de Prestação de Contas - NPC.....	54
8. Núcleo Operacional de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial – NTC.....	61

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 tipos 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 Nº 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* atua 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, atua no monitoramento da atuação das Comissões de Ética e Integridade da Administração Pública Municipal Direta (SMA) e Indireta, assim como na extensão da Política de Promoção de Integridade e *Compliance* do Município de Niterói às organizações sociais e pessoas jurídicas de direito privado estabelecidas em Niterói e/ou que vierem a contratar com o Município. Além disso, atua como Controle Interno da própria CGM e no monitoramento das ações de integridade pactuadas com órgãos externos à municipalidade (CGU - TIME BRASIL; CGU/TCU – PNPC; MP – ECI).

Macrofunção

Controladoria/Controle Interno

Legislação aplicável

A promoção da Cultura de Integridade e *Compliance* na 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 13.980/2021 – que altera Decreto Nº 13.518/2020, que regulamentou 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);
- Decreto Municipal nº 14.235/2021- que regulamenta o Programa de Integridade no âmbito das organizações sociais e pessoas jurídicas de direito privado estabelecidas em Niterói e/ou que vierem a contratar com o Município;
- Decreto Municipal nº 14.376/2022 – que Institui a Comissão de Ética e Integridade Mulher - CEIM e institui o Dia Municipal de Combate ao Assédio a ser comemorado no dia 02 de maio;
- Decreto Municipal nº 14.293/2022 – revoga o Decreto Municipal nº 12.524/2017 e institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal;
- Decreto Municipal nº 13.425/2019, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo do Município de Niterói.

Atendimento

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

- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 395 – 14º andar – (Edifício Tower) – Centro de Niterói.

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* no âmbito das organizações sociais e pessoas jurídicas de direito privado estabelecidas em Niterói e/ou que vierem a contratar com o Município, 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 e palestras) para gestores e servidores proporcionando a 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;
6. 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 gerenciarem e a obedecerem 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 fomentarem 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

- 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) Atribuição do Selo de Integridade Previne Niterói aos órgãos/entidades que se destacarem na avaliação de indicadores quanto ao cumprimento das ações implementadas;
- b) Certificação dos gestores que se destacarem na implementação dos Planos de Integridade e *Compliance* nos seus respectivos órgãos/entidades.



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 e monitorará 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;



Atividade V: 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 no âmbito da CGM-Niterói:

- 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;
- 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 VI: Encaminhamento de denúncias às CEIS e à COPAD

Em fevereiro de 2022, o Decreto Municipal N° 14.293/2022 - Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal instituiu Comissões de Ética e Integridade (CEIs) no âmbito da Prefeitura Municipal: nos órgãos da Administração Direta, por meio da Secretaria Municipal de Administração, e nas entidades da Administração Indireta. Assim, as denúncias contra servidores oriundas dos canais de ouvidoria passaram a ser enviadas às CEIs para emissão de parecer sobre os fatos apresentados que deve ser encaminhado à CGM para acompanhamento e envio à COPAD no prazo de 15 dias.



Execução Prática

1. Recebimento de denúncia, oriunda do Núcleo de Ouvidoria e Incremento à

Transparência (OIT), contendo manifestação classificada como denúncia de irregularidades envolvendo servidores;

2. O NIC realizará a avaliação da denúncia 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 cumulativo devido a possibilidade de outros 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, para encaminhamento à COPAD.

- 3.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, para apuração de responsabilidade independente do relatório da CEI, registrando a ilegalidade processual cometida.

➤ **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, para encaminhamento à COPAD.

4.1. Em caso de descumprimento do prazo, a CGM enviará uma cópia do Processo à COPAD, para apuração de responsabilidade independente do relatório da CEI, registrando a possível ilegalidade processual cometida.

OBS1: A CEI deverá observar a imparcialidade que se requer para integrar à comissão e apurar fatos com possível repercussão disciplinar;

OBS2: Deve a autoridade instauradora atentar para vinculações pessoais porventura existentes entre os membros da CEI e o acusado e, por vezes, também o representante ou denunciante.

5. 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.

5.1. O processo original é enviado para ciência do NIC e posteriormente para ciência e arquivamento pelo OIT. O processo aberto na COPAD passa a ser monitorado pela CGM através do NIC.

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.

7. 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, encaminhará ao Gabinete do Prefeito para adoção de providências cabíveis.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

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 da prefeitura através de subsídios recebidos pelos gestores responsáveis, bem como defesas da Controladoria do Município, acompanhamento das comunicações e notificações do TCE/RJ, elaboração de minutas de leis/decretos e acompanhamento de auditorias junto aos órgãos e entidades 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:

E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br e apoiocontroleexterno.cgmneroi@gmail.com

- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 395 - salas 1401 a 1409 – (Edifício Tower).

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 minutas de Decretos e Leis:

1. Elaborar a minuta de lei, em conjunto com o núcleo operacional da CGM, que possui relação com o tema;
2. Consultar órgãos/entidades da Prefeitura, a depender do assunto, bem como consultar à opinião pública, se for o caso.
3. Enviar para a Procuradoria-Geral do Município, para análise e emissão de parecer;
4. Enviar para o Gabinete do Prefeito para adoção de providências pertinentes tais como:
 - Publicação – havendo aprovação do prefeito em caso de decreto.
 - Enviar para a Câmara Legislativa, para discussão e aprovação, em se tratando de projeto de lei.



Atividade V: Pedidos de vistas de decisões do Corpo Técnico e Ministério Público de Contas, ao passo que o processo é direcionado ao gabinete do Conselheiro Relator



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, em PCG



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, nos termos do artigo 28 do Decreto 14.744/2023, que consiste no assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública, 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 implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada, com intuito de aumentar a transparência, fortalecer a conformidade, ampliar a economicidade, prevenir riscos fiscais e corrigir desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas do Município. E ainda, presta consultoria de forma prévia à análise da CPFGE, ao gestor/ordenador de despesas dos órgãos e entidades municipais, proprietário dos riscos, conforme artigos 4º e 5º do Decreto Municipal nº 13.425/2019, para avaliação, supervisão, assessoramento e orientação quanto à gestão do risco no âmbito do Poder Executivo, nos termos do artigo 5º do Decreto 14.397/2022, nas hipóteses previstas nos artigos 7º e 10 do Decreto Municipal nº 14.397/2022.



Macrofunção



Auditoria Governamental



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 14.397/2022 - Consolida os atos normativos de criação e regulamentação da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal;
 - 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 serviço 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;
 - Decreto Nº 13.704/20 de 13/08/2020 - Obrigatoriedade de utilização dos Guias para Identificação de Riscos (GIRs), bem como as formas de mitigação;
 - Decreto Nº 13.425/19 de 20/12/2019 – dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo Municipal;
 - Decreto Nº 13.269/19 de 30/06/2019 – dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização dos Termos de Requisitos Mínimos - TRMs - para a correta instrução processual no âmbito do município de Niterói e delega competência à Controladoria Geral do Município - CGM - para editar as alterações e/ou inclusões porventura existentes, e dá outras providências.
 - Decreto Nº 14.744/2023, que dispõe sobre os procedimentos de Auditoria

Interna Governamental;

- Decreto Nº 14.693/2023, que fixa normas pertinentes à execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2023 e dá outras providências;
- Decreto Nº 14.708/2023, que estabelece normas e procedimentos para tramitação de processos administrativos referentes a compra, locação e contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e dá outras providências.

Atendimento

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

- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 14º andar – (Edifício Tower) – Centro de Niterói.

Ferramentas

1) Termos de Requisitos Mínimos (TRMs)

Os Termos de Requisitos Mínimos (TRMs) - Tais termos dizem respeito às boas práticas implementadas com foco na padronização, ou seja, na submissão dos procedimentos administrativos a um modelo ou método, com o objetivo de facilitar a execução de determinada tarefa, com a utilização de uma mesma linguagem por todos os gestores e ordenadores de despesas, favorecendo a compreensão, a sincronia de diversos atores envolvidos e a direção para o desenvolvimento de novos caminhos, convergindo aos padrões internacionais de auditoria interna (IPPF – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais).

2) GIR 003 - Guia de Identificação de Riscos em Licitações e Contratos

Objetivos: apoiar a governança; assegurar o alinhamento das licitações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias; estimular a transparência organizacional; proteger e agregar valor à gestão pública; fortalecer a accountability; submeter às contratações públicas à práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo; aumentar a impessoalidade na tramitação de processos; promover um

ambiente íntegro e confiável e minimizar as demandas dos órgãos de fiscalização e controle externo.

3) Anexos de Riscos com demonstração da Matriz de Riscos

Colaboram e protegem a gestão, assim como orientam o gestor, agregam valor, padronizam as operações nos órgãos e entidades e buscam 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.

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 assumam 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);
- Os processos que tenham sido dada a saída pelo(a) controlador(a) somente poderão ser reavaliados pelo mesmo(a), em caso de retorno.

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 N° 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;
- 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 para auxiliá-lo a gerir seus próprios riscos, de forma a subsidiar a tomada de decisão.
- A consultoria prévia será realizada considerando as informações disponíveis até o momento em que provocada, a partir da base documental constante dos autos até então.
- Após a consultoria prévia da Controladoria Geral do Município, o processo será devolvido ao órgão ou à entidade de origem, para que decida sobre seu prosseguimento ou não.

➤ **Due Diligence: 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 Sócio 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 N° 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.

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 próprios riscos. Nos casos em que se vislumbra 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.



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 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:

- E-mail: emergencial@controladoria.niteroi.rj.gov.br
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 395 - salas 1401 a 1409 – (Edifício Tower).



Ferramentas

1) Metodologia Previne: Gestão, Riscos e Controle

Tem o propósito de construir metodologicamente o passo a passo para subsidiar a supervisão, a coordenação e a orientação do gerenciamento de riscos no Município de Niterói, mediante a identificação, análise e tratamento dos riscos, adotando medidas conscientes, realizando atualizações periódicas e estabelecendo uma cultura institucional capaz de lidar com as incertezas, em conformidade com as melhores práticas nacionais e internacionais.

Através da sua aplicação, pretende-se otimizar a gestão pública, de maneira que os esforços dispendidos no gerenciamento de riscos sejam compensados pelos impactos negativos que serão reduzidos e/ou evitados, observando sempre o custo/benefício das ações implementadas, gerando credibilidade pública e fortalecimento da imagem do Poder Executivo face ao descrédito de impactos de eventos proveniente de riscos não identificados e/ou não mitigados.

2) Questionário de Avaliação de Maturidade da Gestão e Controles Internos

Composto por um conjunto de questões objetivas, com o intuito de avaliar e diagnosticar o grau de percepção/conhecimento acerca do funcionamento e da efetividade dos controles internos, o qual auxilia no planejamento de ações a curto e médio prazo para que se possa, efetivamente, alcançar bons resultados na execução das políticas públicas que impactem positivamente a gestão dos recursos e auxiliem na tomada de decisões quanto aos esforços necessários para atingir o nível de maturidade ideal.

3) Atualização dos Anexos de Riscos utilizados para consultoria / assessoramento em licitações e contratações

Documentos complementares ao Guia de Identificação de Riscos em Licitações e Contratos (GIR 003) utilizados pelo Núcleo Operacional de Consultoria e Avaliação de Processos - CAP.

Formas de atuação



Atividade I: Elaboração de Guia de Identificação de Riscos

O Núcleo de Riscos e Maturidade atua na construção dos guias e em suas consequentes atualizações periódicas, em conjunto com a área envolvida – Prestação de Contas, Licitações e Contratos públicos, Integridade –, no tocante a identificação, análise e monitoramento do 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;

Por fim, após avaliação final, o guia é publicado no site da Controladoria Geral do Município e da Prefeitura 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, em parceria com o Núcleo de Prestação de Contas - NPC -, 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 periódicas 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. Se for o caso, serão emitidas recomendações para aprimorar a gestão de riscos e a forma como os controles internos estão implementados.



Atividade III: aplicação do questionário de avaliação de maturidade da gestão e controles internos dos órgãos e entidades do Poder Executivo de Niterói

1. A avaliação de maturidade é uma estratégia organizacional com vistas a identificar o estágio em os órgãos/entidades encontram-se em relação à capacidade de planejamento, prevenção e monitoramento da execução das diretrizes de gestão e governança organizacional.
 - a) A avaliação consiste em um questionário elaborado por macro áreas de relevância fundamental para os quesitos de controle interno;
 - b) O questionário é composto por um conjunto de questões objetivas visando avaliar e diagnosticar o grau de percepção/conhecimento acerca do funcionamento e da efetividade dos controles internos;
 - c) O resultado auxiliará no planejamento de ações a curto/médio prazo para que se possa alcançar bons resultados na execução das políticas públicas.

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, monitora os indicadores e resultados obtidos dentre as manifestações registradas e respondidas dos órgãos e entidades aderentes à Plataforma Fala.br. O Núcleo também atua no incremento à transparência por meio de recomendações e sugestões de boas práticas e novas normas, assim como atua no monitoramento dos principais rankings de avaliação dos índices de Transparência da Administração Pública realizados pela CGU - A Escala Brasil Transparente, ATRICON - nível de transparência pública nos portais, TRANSPARÊNCIA INTERNACIONAL - índice de transparência e governança pública.



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;
- 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.
- Decreto Municipal nº 14.376/2022 – Institui a Comissão de Ética e Integridade Mulher – CEIM e Institui Dia mundial de combate ao assédio a ser comemorado no dia 02 de maio e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 14.293/2022 - Revoga o Decreto Municipal nº 12.524/2017 e institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.

Atendimento

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

- E-mail: ouvidoria@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 - salas 1401 a

- 1409 – (Edifício Tower);
- Plataforma Fala.BR:
<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx? returnUrl=%2f;>
- Carta: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 - salas 1401 a 1409 – (Edifício Tower);
- 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/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 caso não seja um órgão/entidade aderente à Plataforma Fala.br;
 - 5.1 Qualquer manifestação proveniente do Legislativo, o encaminhamento será dado à Secretaria Executiva Municipal - SEXEC 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: Tratamento das denúncias de irregularidades envolvendo agente público

Definição: denúncia - comunicar a ocorrência de ato ilícito, a prática de irregularidade por agentes públicos ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

9. Em caso de denúncias, anônimas ou não, estas devem ser encaminhadas, concomitantemente, para ciência do(a) Controlador(a) Geral do Município.
 - 9.1. A denúncia (comunicação em casos de denúncia anônima) seguirá, inicialmente, a tramitação como nos itens da atividade I.

9.2. Caso a denúncia for referente aos órgãos/entidades que optaram por descentralizar o atendimento no FALA.BR, a tramitação se derá igualmente na atividade I.

- 10.** Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades em desfavor do agente público setorial de ouvidoria, o gestor da pasta deverá ser notificado.
- 11.** Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo agente público, o Núcleo OIT encaminhará a denúncia ao Gabinete do Controlador(a) para que o(a) gestor(a) tenha ciência do objeto registrado na Plataforma Fala.BR e após ciência, o(a) Controlador(a)-Geral deliberará para o Núcleo de Integridade e *Compliance* (NIC) que avaliará os fundamentos mínimos para justificar a abertura de Processo Administrativo e encaminhamento da denúncia 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;
- 12.** Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo agente público da Administração Indireta (Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública):
- 12.1.** 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.



Atividade III: Tratamento das denúncias de irregularidades envolvendo agente político

Caso a manifestação seja denúncia de irregularidades envolvendo agente político, o Núcleo OIT encaminhará a denúncia ao Gabinete do(a) Controlador(a) para que o(a) gestor(a) tenha ciência do objeto registrado na Plataforma Fala.BR e após ciência, o(a) Controlador(a)-Geral encaminhará ao Gabinete do Prefeito para ciência e adoção de providências cabíveis, visto que o Parecer PG 01/2014 estabelece a não atribuição da COPAD para apuração de irregularidade de agentes políticos.



Atividade IV: Tratamento das denúncias referentes à assédio e outras violências laborais

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).
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.



Atividade V: 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 deResposta” 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. Interm.”;
 - 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 VI: Incremento à Transparência

Acolhe e dá ciência ao órgão responsável pela transparência no município 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.



Atividade VII: Descentralização do FALA.BR

A Controladoria Geral do Município – CGM passou a ter a autonomia para estabelecer o sistema de ouvidoria a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal conforme decreto nº 14.219/2021 . A Plataforma Integrada de Ouvidorias – Fala.BR passou a ser o sistema integrado para registro das manifestações de ouvidoria recebidas pela CGM, conforme competência prevista no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.305/2017, o qual possui caráter facultativo de adesão aos órgãos e entidades de forma descentralizada.

Execução Prática



1. O órgão/entidade deve manifestar o interesse junto à CGM de aderir de forma descentralizada a gestão do FALA.BR;
2. Após o envio do ofício de formalização de interesse, o órgão/entidade deverá preencher o formulário (<https://forms.office.com/r/ju4Yx2QLNz>) com as informações necessárias para o cadastro.
3. Após o recebimento das informações, a CGM entrará em contato com a Controladoria Geral da União para a criação do perfil do órgão/entidade na Plataforma FALA.BR.
4. Os órgãos/entidades que aderirem a Plataforma Integrada de Ouvidorias – Fala.BR serão capacitados periodicamente pela CGM para que os servidores, responsáveis quanto aos registros de pedidos de informações e manifestações de ouvidoria, operacionalizem a atividade de forma correta e devida na implicação dos resultados.
5. Mensalmente, os órgãos/entidades aderentes da Plataforma Fala.BR

deverão enviar relatório com os indicadores de monitoramento e resultados obtidos dentre as manifestações registradas e respondidas, conforme estabelecido no ANEXO I do Decreto Municipal nº 14.219/2021, para a CGM.

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, a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle e a agregação de valor aos órgãos/entidades, considerando aspectos como a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade.

Como forma de auxiliar no processo de maturidade da Auditoria Interna, esta Controladoria aplica o modelo IA-CM (Internal Audit Capability Model), o qual contém cinco níveis de capacidade progressivos, a serem atingidos por meio da institucionalização de macroprocessos-chaves (KPAs) existentes em cada nível, estabelecendo, deste modo, etapas para que a função de Auditoria Interna possa progredir de um estágio inicial para um estágio mais forte e efetivo.



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, a 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.



Atendimento

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

- E-mail: nag@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 14º andar – Centro – Niterói /RJ.



Ferramentas

1) Plano de Auditoria Previamente Publicado

O Plano de Auditoria é o instrumento pelo qual a Controladoria-Geral do Município elege os objetos que serão alvo de Auditoria, é elaborado a partir de metodologia e diretrizes de técnicas de Auditoria baseadas nos riscos relacionados às operações dos órgãos e entidades municipais. As auditorias no âmbito da Controladoria-Geral do Município são desenvolvidas

considerando a materialidade do eixo no íntimo dos órgão e entidades, os quais foram selecionados consoante análises empírica realizadas pelos auditores no curso do exercício, bem como recomendações exaradas pelos órgãos de controle externo Estas auditorias visam subsidiar a elaboração das peças na forma de relatórios que contribuirão para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos.

2) Matriz de Planejamento

Documento que orienta o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria com base nos principais riscos identificados. É utilizada não apenas como um roteiro detalhado dos procedimentos que serão efetivados pelos auditores e servidores responsáveis pela auditoria, mas também, como uma etapa de pesquisa e estudo dos assuntos a serem abordados em cada auditoria. Integra a fase de planejamento de uma auditoria, podendo ser adaptada no curso da fase de execução para melhor adequar se à realidade encontrada pelos servidores responsáveis pela sua aplicação.

3) Mapa de Monitoramento do Atendimento às recomendações - MMAR

Integra o relatório concernente à auditoria, servindo de subsídio aos gestores dos órgãos e entidades para sistematizar as providências recomendadas pela equipe de trabalho. É utilizado para posterior monitoramento e acompanhamento do cumprimento destas recomendações.

4) Carta de Aceitação por parte dos Gestores (KPA 2.1)

A Carta de Aceitação do Gestor tem por objetivo dar ciência dos critérios de Auditoria, informando a respeito de quaisquer pontos específicos relevantes para a execução dos trabalhos de Auditoria.

5) Carta de Compromisso de Auditoria (KPA 2.1)

A Carta de Compromisso de Auditoria será encaminhada ao gestor da Unidade Auditada tendo por objetivo informar sobre o início da fase de execução da Auditoria, elencando os objetivos específicos e gerais da Auditoria. Ela contempla as competências das partes, tanto desta Controladoria quanto da Unidade Auditada.

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 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).
- Art. 28. A atividade de consultoria: 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, 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 assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada (conceito de consultoria constante do Decreto nº 14.744/2023);
- 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. Desenvolver o plano detalhado de auditoria (IA-CM, atividade essencial 3.7 do KPA 2.1):

Publicação de Portaria, no Diário Oficial do Município, contendo as auditorias a serem realizadas no exercício seguinte, as quais comporão o Plano de Auditorias Anual;

2. Comunicação ao gestor (IA-CM, atividade essencial 3.1 do KPA 2.1):

Será realizada uma reunião inicial entre o gestor principal da pasta e o(a) Controlador(a) Geral do Município para apresentação da Carta de Compromisso de Auditoria, visando a explanação do motivo e do objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irá compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada, sendo essa a primeira forma de comunicação junto ao auditado. Nessa reunião também será apresentada a Carta de Concordância do Gestor para que este tome ciência dos critérios que serão utilizados no decurso da auditoria;

3. Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):
4. Realizar estudo dos demonstrativos financeiros, contábeis e/ou contratuais do órgão/entidade selecionado, com base no julgamento dos auditores, elaborando a Matriz de Planejamento, sendo essa encaminhada à Unidade Auditada, por meio da Carta de Concordância do gestor, dando ciência dos critérios de auditoria;
5. Realizar primeira reunião com o auditado, com a finalidade de estabelecer o contato com os responsáveis pela área do objeto e efetuar entrevista, que integrará os papéis de trabalho;
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, via ofício, de novos documentos a serem analisados;
8. **Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):**

Estudos por parte da equipe de auditoria serão realizados com base em todos os papéis de trabalho obtidos durante toda a execução da auditoria, resultando-se, assim, em uma matriz de achados que irá compor o relatório de auditoria;

9. **Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas**

e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):

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. Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):

Marcação de nova reunião com os responsáveis, para apresentação do resultado de auditoria, dando sequência em uma possível atualização, tanto do Relatório quanto do MMAR, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

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

12. Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (IA-CM, atividade essencial 5.2 do KPA 2.1):

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 a ser auditada, dentre as 7 existentes (saúde; educação; planejamento; gestão fiscal; meio ambiente; proteção das cidades e governança da tecnologia da informação);

2. Comunicação ao gestor (IA-CM, atividade essencial 3.1 do KPA 2.1):

Será realizada uma reunião inicial entre o gestor principal da pasta e o(a) Controlador(a) Geral do Município para apresentação da Carta de Compromisso de Auditoria, visando a explanação do motivo e do objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irá compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada, sendo essa a primeira forma de comunicação junto ao auditado. Nessa reunião também será apresentada a Carta de Concordância do Gestor para que este tome ciência dos critérios que serão utilizados no decurso da auditoria;

3. Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia; obter aceitação, por parte dos gestores, dos critérios de auditoria; e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.3; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):

Realizar estudo e selecionar as respostas da avaliação desenvolvida pelo TCE-RJ, preenchida no exercício anterior pela secretaria responsável pela área temática selecionada, elaborando a Matriz de Planejamento, de acordo com o julgamento profissional dos auditores, sendo essa encaminhada à Unidade Auditada, por meio da Carta de Concordância do gestor, dando ciência dos critérios de auditoria;

4. Realizar primeira reunião com o auditado, com a finalidade de estabelecer o contato com os responsáveis pela área do objeto e efetuar entrevista, que integrará os papéis de trabalho;

5. A depender do andamento da auditoria, possíveis novas documentações poderão vir a ser solicitadas 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;

6. Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):

Realizar estudos, por parte da equipe de auditoria, com base nos papéis de trabalho obtidos durante toda execução da auditoria, resultando-se, assim, em possíveis achados e recomendações, os quais irão compor o Relatório de Auditoria;

7. Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):

Elaborar o Relatório de Auditoria e o MMAR (Mapa de Monitoramento do Atendimento às Recomendações);

8. Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):

Marcação de nova reunião com os responsáveis, para apresentação do resultado de auditoria, dando sequência em uma possível atualização, tanto do Relatório quanto do MMAR, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

9. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e

respectivo MMAR para o órgão auditado, para que tomem ciência do produto da auditoria;

10. Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (IA-CM, atividade essencial 5.2 do KPA 2.1):

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. **Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):**

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 escopo de entrevista a ser utilizada para obter esclarecimentos do objeto de auditoria;
5. 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;
6. 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;
7. **Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):**

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;

8. **Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):**

Elaborar o Relatório de Auditoria;

9. **Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):**

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, dando-se prévia ciência ao auditado, em respeito aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Eixo IV: Contratuais (trilhas de auditoria)

Execução Prática

1. Desenvolver o plano detalhado de auditoria (IA-CM, atividade essencial 3.7 do KPA 2.1):

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 Anual de Auditorias;

2. Comunicação ao gestor (IA-CM, atividade essencial 3.1 do KPA 2.1):

Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) para encaminhamento da Carta de Compromisso de Auditoria, visando a explanação do motivo e do objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria, solicitando o(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s) do(s) contrato(s) a ser(em) analisado(s), sendo essa a primeira forma de comunicação junto ao auditado;

3. Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia; obter aceitação, por parte dos gestores, dos critérios de auditoria; e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.3; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):

Realizar estudo dos processos de contratação e pagamento do órgão/entidade selecionado, elaborando 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. A Matriz de Planejamento será encaminhada à Unidade Auditada, por meio da Carta de Concordância do gestor, dando ciência dos critérios de auditoria;

4. Realizar primeira reunião com o auditado, com a finalidade de estabelecer o contato com os responsáveis pela área do objeto e efetuar entrevista, que integrará os papéis de trabalho;

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

7. Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):

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;

8. Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):

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);

9. Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):

Marcação de nova reunião com os responsáveis, para apresentação do resultado de auditoria, dando sequência em uma possível atualização, tanto do Relatório quanto do MMAR, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

10. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para o órgão auditado, para que tomem ciência do produto da auditoria;

11. Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (IA-CM, atividade essencial 5.2 do KPA 2.1):

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

 **Eixo V: Instrumentos orçamentários (trilhas de auditoria)**

 **Execução Prática**

1. Desenvolver o plano detalhado de auditoria (IA-CM, atividade essencial 3.7 do KPA 2.1):

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 Anual de Auditorias;

2. Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):

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, sendo essa encaminhada à Unidade Auditada, por meio da Carta de Concordância do gestor, dando ciência dos critérios de auditoria;

- **Observação I:** 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 levada 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 II:** 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 III:** 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. Comunicação ao gestor (IA-CM, atividade essencial 3.1 do KPA 2.1):

Será realizada uma reunião inicial entre o gestor principal da pasta e o(a) Controlador(a) Geral do Município para apresentação da Carta de

Compromisso de Auditoria, visando a explanação do motivo e do objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irá compor a equipe de auditoria e solicitando possíveis documentações que poderão ser entregues no primeiro contato com a auditada, sendo essa a primeira forma de comunicação junto ao auditado. Nessa reunião também será apresentada a Carta de Concordância do Gestor para que este tome ciência dos critérios que serão utilizados no decurso da auditoria;

4. 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.
5. Realizar primeira reunião com o auditado, com a finalidade de estabelecer o contato com os responsáveis pela área do objeto e efetuar entrevista, que integrará os papéis de trabalho;
6. Posteriormente, conforme o caso, serão realizados outros procedimentos, como exemplo, a solicitação, via ofício, de novos documentos a serem analisados;
7. **Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):**

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;

8. **Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):**

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);

9. **Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):**

Marcação de nova reunião com os responsáveis, para apresentação do resultado de auditoria, dando sequência em uma possível atualização, tanto do Relatório quanto do MMAR, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

10. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para o órgão auditado, para que tomem ciência do produto da auditoria;

11. **Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (IA-CM, atividade essencial 5.2 do KPA 2.1):**

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

Eixo VI: Avaliação de Ações do Plano Previne (trilhas de auditoria)

Execução Prática

1. **Desenvolver o plano detalhado de auditoria (IA-CM, atividade essencial 3.7 do KPA 2.1):**

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 Anual de Auditorias;

2. **Comunicação ao gestor (IA-CM, atividade essencial 3.1 do KPA 2.1):**

Elaborar ofício (com cópia para o controle interno do órgão/entidade) para encaminhamento da Carta de Compromisso de Auditoria, visando a explanação do motivo e do objeto da auditoria, apresentando o corpo de servidores que irão compor a equipe de auditoria e solicitando questionários relacionados à implementação dos Planos de Integridade aos órgãos/entidades selecionados por amostragem, sendo essa a primeira forma de comunicação junto ao auditado;

3. **Identificar as autoridades/critérios relevantes e os objetivos de auditoria, escopo e metodologia e aplicar os procedimentos específicos de auditoria (IA-CM, atividades essenciais 3.2; 3.6; e 4.1 do KPA 2.1):**

Realização da avaliação dos indicadores de Integridade selecionados, elaborando a Matriz de Planejamento, sendo essa encaminhada à Unidade Auditada, por meio da Carta de Concordância do gestor, dando ciência dos critérios de auditoria;

 **Observação:** Essa análise periódica, por meio da prática de Auditoria, implica na: a) Avaliação quantitativa/qualitativa dos indicadores,

visando identificar oportunidades de melhoria e reforço das boas práticas, objetivando a perenização do Sistema de Integridade e *Compliance*; e b) Melhoria dos resultados que tratam da tomada de decisão, com base em informações fidedignas, aumentando a assertividade das políticas de promoção de Integridade e *Compliance* na Administração Direta e Indireta.

4. Realizar primeira reunião com o auditado, com a finalidade de estabelecer o contato com os responsáveis pela área do objeto e efetuar entrevista, que integrará os papéis de trabalho;

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

6. Documentar os procedimentos executados e seus resultados (IA-CM, atividade essencial 4.2 do KPA 2.1):

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;

7. Avaliar as informações obtidas e chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações (IA-CM, atividades essenciais 4.3; e 4.4 do KPA 2.1):

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);

8. Comunicar os resultados da auditoria (IA-CM, atividade essencial 5.1 do KPA 2.1):

Marcação de nova reunião com os responsáveis, para apresentação do resultado de auditoria, dando sequência em uma possível atualização, tanto do Relatório quanto do MMAR, incluindo os ajustes realizados e prazos acordados;

9. Abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria e respectivo MMAR para o órgão auditado, para que tomem ciência do produto da auditoria;

10. Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (IA-CM, atividade essencial 5.2 do KPA 2.1):

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, sendo ainda atribuição do Núcleo, a prestação de consultoria aos órgãos e entidades quanto ao gerenciamento dos riscos identificados no GIR 002, referente à Prestação de Contas de Governo, bem como o apoio ao 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:

- E-mail: npc@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 14º andar – Centro – Niterói /RJ.

Ferramentas

1) GIR 002 - Guia de Identificação de Riscos para Prestação de Contas de Governo

Objetivos: aperfeiçoar o processo de tomada de decisão com base em informações íntegras e fidedignas; apoiar a Governança; subsidiar o planejamento estratégico; estimular a transparência organizacional; proteger e agregar valor à gestão pública; apoiar o Controle Externo; fortalecer a accountability; e apresentar formas de controle dos principais riscos identificados;

2) GIR 004 - Guia de Identificação de Riscos para Prestação de Contas de Gestão

Objetivos: auxiliar na identificação e mitigação dos principais riscos na prestação de contas de gestão que possam ensejar a ocorrência de impropriedades ou irregularidades.

Formas de atuação



Atividade I: Prestação de Contas de Governo

- **Conceito (Art. 2º, inciso I, Deliberação TCE-RJ nº 285/18)**

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 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 (Deliberação TCE-RJ N° 285/2018).

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 285/2018. 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 anexo da Deliberação TCE-RJ nº 285/2018;
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 N° 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 285/18);
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 para atendimento e envio de toda a documentação requisitada;

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 285/08);

 **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 285/18, 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



Atendimento

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

- E-mail: nag@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 14º andar – Centro – Niterói /RJ.
- **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 277/17)**
Caberá à unidade jurisdicionada selecionada consultar anualmente no sítio eletrônico do TCE-RJ, 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, 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 das unidades gestoras que não forem selecionadas, poderão ser remetidos à CGM para exame e possíveis correções 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, poderão ser remetidas à CGM para exame e possíveis correções para demais análises.

➤ **Observação III:** É atribuição do responsável pela Unidade de Controle Interno Setorial – UCIS a emissão do Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas dos responsáveis, tendo como base o Relatório elaborado pela Unidade de Controle Interno Setorial.

2. Encaminhamento ao TCE-RJ (Art. 7º, Deliberação TCE-RJ nº 277/17): a documentação prevista 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 277/17).

3. Arquivamento da documentação das unidades gestoras não selecionadas (Art. 8º, Deliberação TCE-RJ nº 277/17): os documentos previstos nos anexos 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, 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 277/17).

➤ **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 13.996/21, 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 da tomada de contas; e quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na tomada de contas.

Macrofunção

Correição

Legislação aplicável

- Lei Complementar nº 63/1990 – Lei Orgânica do TCE-RJ;
- Deliberação TCE-RJ nº 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:

- E-mail: E-mail: nag@controladoria.niteroi.rj.gov.br;
- Presencial: Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 14º andar – Centro – Niterói /RJ.

Formas de atuação

Atividade I: Tomada de Contas

- **Conceito: (Art. 8º, incisos II e III, Lei Complementar nº 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 nº279/17):
 - 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 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 nº 279/17);
- O procedimento da Tomada de Contas não será instaurado quando, no curso das medidas administrativas, ocorrer: (Art. 4º, Parágrafo Único, Deliberação TCE-RJ nº 279/17):

- 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 nº 279/17).

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 nº 279/17).

 **Observação:** Restrições quanto aos membros da comissão: (Art. 6º, Parágrafo Único, Deliberação TCE-RJ Nº 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 desnatura, 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 nº 279/17, 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;

- e) À luz do Art. 6º, caput, da Deliberação TCE-RJ nº 279/17, 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 (Art. 8º, Inciso I, Deliberação TCE-RJ nº 279/17);
 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 (sessenta) 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 279/17)
 - a) Até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou
 - b) Até 180 (cento e oitenta) 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, fica dispensado seu encaminhamento ao TCE-RJ nas seguintes situações: (Art. 13, Deliberação TCE-RJ nº 279/17)

- 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 nº 63/1990)

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

Controladoria-Geral do Município de Niterói

PROCOLOS DE ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS OPERACIONAIS

Elaboração: 2019

**Atualizações: V1/2022 – (mai/22)
V2/2022 – (nov/22)
V3/2023 – (abr/23)**