

PLANO DE INTEGRIDADE 2023/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DE NITERÓI



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

Direitos Humanos
e Cidadania



Prezadas e Prezados Niteroienses,

É com grande satisfação e empenho que apresentamos a vocês o 1º Plano de Integridade da Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania do município de Niterói. Desde sua criação, em 2021, sob a liderança do Prefeito Axel Graef, a Secretaria tem se empenhado na promoção e proteção dos direitos humanos, abraçando diversas causas e ampliando nossos esforços para construir uma sociedade mais justa e inclusiva.

Até então, as pautas de direitos humanos estavam associadas à Secretaria de Assistência Social. A separação das pastas permitiu um enfoque mais específico na elaboração de políticas públicas voltadas para a igualdade racial, os direitos da população LGBTQIAPN+, refugiados, migrantes, pessoas que enfrentam intolerância religiosa, combate ao sub-registro, e capacitação de jovens em direitos humanos e cidadania.

Este Plano de Integridade representa um marco importante em nossa jornada. Ele detalha a estrutura organizacional da Secretaria, definindo nossa missão, valores institucionais e principais diretrizes. Pela primeira vez, apresentamos um regimento interno e um organograma, essenciais para o funcionamento eficiente da administração pública. Além disso, destacamos os instrumentos legais e o modelo de governança que balizam nossa atuação, delineando as áreas e os cargos que compõem nossa estrutura.

Estas medidas não apenas aprimoram nosso funcionamento interno, mas também fortalecem nossa capacidade de implementar a matriz de riscos no ambiente de trabalho. A Secretaria assume um novo ciclo de gestão, ampliando e fortalecendo nosso compromisso em diversas áreas, ora tratadas como políticas públicas fundamentais.

Niterói se destaca no cenário regional e nacional como uma cidade que investe significativamente na proteção e na promoção dos direitos humanos, como evidenciado pelo Pacto Niterói contra a Violência e outros projetos inovadores.

Internamente, adotamos a política do papel zero desde o início da gestão, demonstrando nosso compromisso com a sustentabilidade. Este é um dos primeiros passos em nossa Política de Promoção de Integridade e Compliance, supervisionada pela Controladoria Geral do Município, que requer programas de integridade em toda a estrutura da Prefeitura.

O desafio que temos adiante é manter uma cultura de transparência em todas as nossas interações com o poder público, seja direta ou indiretamente. Nossa missão é clara: proteger os direitos humanos, promover a cidadania e contribuir para a igualdade de oportunidades, a redução das desigualdades sociais e raciais, e o respeito à diversidade.



NITERÓI
SEMPRE À FRENTE

Direitos Humanos
e Cidadania

Este Plano de Integridade não é apenas um guia, mas um compromisso com todos os niteroienses. Estamos determinados a fortalecer nossos laços com a sociedade civil, criando políticas públicas que melhorem a vida das atuais e futuras gerações.

Façamos juntos um uso poderoso deste instrumento de transparência e ética na gestão pública. Convido a todos para mergulhar nas páginas deste plano, conscientes de que nossa união e compromisso podem moldar um futuro mais justo e solidário para Niterói.

Boa Leitura!

Nadine Borges

Secretária de Direitos Humanos e Cidadania



SUMÁRIO

1. Introdução	1
2. Objetivos do Plano de Integridade	1
2.1. Objetivo Geral.....	1
2.2. Objetivos Específicos.....	2
3. Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	2
3.1. Principais competências e serviços prestados	2
3.2. Regimento Interno.....	8
3.3. Organograma.....	24
3.4. Missão, visão, valores institucionais e principais diretrizes	24
3.5. Principais instrumentos legais: normas municipais	28
4. Governança do Plano de Integridade	30
4.1. Estruturas de Integridade.....	30
4.2. Designação de Áreas/Cargos para a Gestão Superior	32
4.3. Acompanhamento da Implementação de Medidas e Revisão Periódica.....	32
4.4. Políticas de Divulgação Interna	32
4.5. Atualização Periódica do Plano de Integridade.....	33
5. Matriz de Risco de Integridade	33
6. Referências	34



1. Introdução

A Prefeitura Municipal de Niterói tem se empenhado na promoção de uma cultura de integridade e compliance no âmbito da administração pública direta e indireta. Para isso, instituiu a Política de Promoção de Integridade e Compliance de Niterói por meio da Lei Municipal no 3.466/2020, devidamente regulamentada pelo Decreto nº. 13518/2020. Essa política visa proteger os órgãos e entidades do Município, estabelecendo uma nova estrutura de governança pública e buscando fortalecer a integridade no setor público municipal.

Dentre as iniciativas implementadas, destaca-se o Plano de Integridade – Previne Niterói da Controladoria Geral do Município (CGM), que consiste em um conjunto de ações com o objetivo de promover e fortalecer a cultura de integridade no setor público municipal. A relevância de tais iniciativas se estende a todas as pastas da administração pública, e a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania elaborou seu próprio Plano de Integridade, que se soma aos esforços pela promoção da ética e transparência.

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania reafirma, assim, seu compromisso com a consolidação de uma gestão pública íntegra, transparente e ética, garantindo a proteção dos direitos humanos e o bem-estar da população niteroiense. Por meio dessas políticas robustas de integridade, a Secretaria almeja enfrentar desafios, aprimorar a eficiência e conquistar a confiança de todos os envolvidos no processo administrativo, fortalecendo o respeito aos direitos humanos em todas as esferas da administração pública municipal.

2. Objetivos do Plano de Integridade

2.1. Objetivo Geral

O objetivo deste Plano de Integridade é promover, no âmbito da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e correção de práticas de atos irregulares e desvios éticos e de conduta. Para tal propósito, esse documento público sistematiza as políticas, instrumentos e áreas responsáveis pela integridade na Secretaria de Direitos Humanos, identificando seus principais riscos, medidas e áreas de atenção.



2.2. Objetivos Específicos

O Plano de Integridade se concentra em elementos essenciais, apresentando metodologia, diagnóstico, monitoramento e avaliação, visando aprimorar todas as ferramentas e mecanismos para fomentar a ética, integridade e transparência, além de fortalecer a governança e a gestão de riscos, aplicar o código de conduta e integridade e adotar medidas de prevenção de atos ilícitos.

Assim, através desse plano, busca-se estabelecer padrões éticos de conduta para agentes públicos e privados, com o objetivo de minimizar riscos e conscientizar sobre as consequências diante de desvios de conduta. Ademais, a expectativa é que a incorporação da ética e da integridade como valores sólidos fortaleça a credibilidade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania perante seus servidores e a sociedade em geral.

3. Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

3.1. Principais competências e serviços prestados

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para a divulgação e a proteção dos direitos humanos no Município.

Neste sentido, constituem competências legais e serviços da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, dentre outras atribuições regimentais:

- o planejamento e a execução de políticas de direitos humanos e de políticas afirmativas no âmbito municipal;
- a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e da implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, a proteção e a promoção da igualdade racial, da diversidade e da liberdade de culto religioso;
- a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte,



lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

- o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e no fortalecimento dos direitos e dos deveres sociais;
- o planejamento e a execução de políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas à promoção da melhoria das condições de vida dos cidadãos e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a lhes assegurar plena participação e igualdade nos planos políticos, econômico, social, cultural e jurídico, especialmente àqueles em situação de risco e de vulnerabilidade social;
- a articulação, a promoção e a coordenação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;
- o auxílio na estruturação, buscando a vinculação e a colaboração com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos humanos no Município.
- propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir, principalmente à população negra, às comunidades tradicionais de matriz africana e aos grupos étnico-raciais historicamente discriminados, a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;
- apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;
- desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;



- elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;
- propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial, nos limites de suas competências legais;
- propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal;
- criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e o fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;
- promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando à conscientização da população negra em relação aos seus direitos;
- coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população feminina dos segmentos étnico-raciais historicamente discriminados;
- acompanhar e providenciar os meios para o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;
- estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e de treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;



- elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;
- apoiar as iniciativas das entidades que mantenham espaço para promoção social e cultural da população negra;
- propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;
- colaborar com o Conselho Municipal para Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;
- criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo de planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial;
- adotar medidas necessárias para o combate à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação aos seus seguidores, com campanhas educativas e encaminhamentos das vítimas de preconceito à rede de proteção;
- promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;
- formular políticas públicas direcionadas à população LGBTQIA+ e à execução de programas, projetos e serviços voltados para o seu atendimento;
- assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e a transversalização das políticas públicas na elaboração e na implementação de planos e de projetos que valorizem a diversidade;
- estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais, e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e de proteção aos direitos à diversidade;



- apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e de formação atinentes ao tema da diversidade;
- promover ações de comunicação, interna e externamente, sobre questões concernentes à diversidade e ao respeito integral pelos direitos humanos;
- elaborar projetos, buscar e propor a celebração de convênios nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e geração de renda para a população LGBTQIA+;
- promover ações sociais que proponham a retificação de nome e gênero;
- articular, com outras políticas públicas, incluindo as de instituições governamentais e não governamentais, com vistas a contribuir para a melhoria das condições de vida da população LGBTQIA+, em conformidade com a Política Nacional.
- contribuir na definição de políticas públicas, no âmbito municipal, destinadas a promover a liberdade religiosa, propondo diretrizes, normas, instrumentos e prioridades para promoção, proteção, expressão da liberdade religiosa, e combate à intolerância religiosa;
- encaminhar e/ou acompanhar denúncias de violações de direitos de pessoas ou grupos religiosos relacionados à intolerância religiosa;
- fomentar o desenvolvimento de ações sociais, econômicas, educativas e culturais, visando à promoção da liberdade religiosa e ao combate ao preconceito e à intolerância;
- exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.
- coordenar e implementar políticas, programas e projetos destinados à promoção e à proteção dos direitos humanos e da cidadania no âmbito do Município de Niterói;
- desenvolver ações para a garantia dos direitos humanos, com ênfase na igualdade de gênero, na inclusão social, na segurança alimentar e nutricional, na diversidade cultural e no combate a todas as formas de discriminação e preconceito;



- promover ações de conscientização e de educação em direitos humanos junto à comunidade, órgãos governamentais e instituições não governamentais;
- estabelecer parcerias e promover o diálogo com entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organismos internacionais, visando o fortalecimento das ações de promoção dos direitos humanos;
- receber, analisar e encaminhar denúncias e violações de direitos humanos aos órgãos competentes, adotando as medidas cabíveis em cada caso;
- elaborar relatórios e estudos sobre a situação dos direitos humanos no município de Niterói, subsidiando políticas públicas e ações governamentais;
- acompanhar e avaliar os impactos das políticas de promoção dos direitos humanos implementadas, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para a integração das ações em favor dos direitos humanos;
- promover a articulação com organismos estaduais, federais e internacionais, visando o intercâmbio de informações e a colaboração em ações de promoção dos direitos humanos;
- coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre direitos humanos, promovendo uma cultura de respeito e cidadania;
- exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.



3.2. Regimento Interno

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DE NITERÓI

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Niterói, nos termos do Art. 1º, I, da Lei Municipal nº 3.575, de 29 de janeiro de 2021, c/c Decreto nº 14.748, de 04 de março de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação nos termos da legislação municipal pertinente.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais previstas na Lei Orgânica do Município de Niterói.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania deverá promover ações junto aos órgãos públicos municipais, em nível estadual e federal, bem como organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, visando o desenvolvimento integrado de planos, programas e projetos.



Art. 5º As ações da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania serão balizadas pelos princípios básicos da administração pública e em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica do Município de Niterói e demais normas reguladoras da Administração Pública Municipal, bem como em observância à legislação estadual e nacional pertinente, à Constituição Federal, à Convenção Americana sobre Direitos Humanos, à Declaração Universal dos Direitos Humanos e aos objetivos do milênio e de desenvolvimento sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU).

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para a divulgação e a proteção dos direitos humanos no Município.

§ 1º Constituem competências legais da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento e a execução de políticas de direitos humanos e de políticas afirmativas no âmbito municipal;

II - a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e da implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, a proteção e a promoção da igualdade racial, da diversidade e da liberdade de culto religioso;

III - a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

IV - o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e no fortalecimento dos direitos e dos deveres sociais;

V - o planejamento e a execução de políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas à promoção da melhoria das condições de vida dos cidadãos e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a lhes assegurar plena participação e igualdade nos planos políticos,



econômico, social, cultural e jurídico, especialmente àqueles em situação de risco e de vulnerabilidade social;

VI - a articulação, a promoção e a coordenação do Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial, a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;

VII - o auxílio na estruturação, buscando a vinculação e a colaboração com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos humanos no Município.

§ 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, no cumprimento de suas finalidades, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania as seguintes unidades:

1. Gabinete da Secretária
- 1.2. Chefia de Gabinete
- 1.2.1. Secretaria-Geral
- 1.3. Diretoria Jurídica
- 1.4. Diretoria de Finanças e Orçamento
- 1.5. Diretoria de Planejamento
2. Subsecretaria de Promoção da Igualdade Racial (SUPIR)
3. Coordenadoria de Defesa dos Direitos Difusos e Enfrentamento à Intolerância Religiosa (CODIR)
4. Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos (SUPRO)

Parágrafo único. A Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não



remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para a conclusão dos trabalhos.

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA SECRETÁRIA

Art. 8º Compete à Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:

- I** - exercer a administração da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III** - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V** - propor ao Chefe do Poder Executivo o orçamento anual da Secretaria;
- VI** - delegar suas próprias atribuições, por ato expresse aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria;
- VIII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;



- IX** - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- X** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual da Secretaria;
- XI** - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XII** - assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XIII** - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria;
- XIV** - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes em unidades da Secretaria;
- XV** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos colegiados a ela vinculados;
- XVI** - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
- XVII** - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo, relatórios e outros instrumentos de controle interno;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete à Chefe de Gabinete da Secretária:

- I** - responder pela Secretária em sua ausência;
- II** - assessorar e auxiliar a gestora em tomada de decisões, assistindo-a nos processos administrativos e ajudando-a a superar as burocracias da gestão no cotidiano;
- III** - gerir informações, priorizar atividades, compreender e reforçar metas inerentes à sua atuação;
- IV** - assessorar administrativamente, atuando como colaboradora interna e consultora externa;



- V - auxiliar na coordenação e acompanhar a execução das políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos;
- VI - coordenar e controlar todo o quadro técnico e as suas respectivas atividades, estabelecendo metas e prazos para o cumprimento das ações deliberadas;
- VII - auxiliar na promoção e na articulação dos contatos sociais e políticos da Secretária;
- VIII - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete da Secretária, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, à Secretária ou a outras unidades da Secretaria;
- IX - fazer com que os atos a serem assinados pela Secretária, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
- X - verificar a correção e a legalidade dos documentos e dos processos submetidos à assinatura da Secretária, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução de documentos;
- XI - transmitir, quando for o caso, as determinações da Secretária às demais unidades da Secretaria;
- XII - proferir despachos interlocutórios ou de simples encaminhamentos dos processos;
- XIII - supervisionar as atividades da Secretaria-Geral e demais órgãos subordinados à gestão interna da Secretária;
- XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

Seção I

Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete da Secretária:

- I - receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados à Secretaria ou por ela despachados;
- II - preparar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela Secretaria;
- III - manter arquivados e organizados os documentos e expedientes da Secretaria;
- IV - providenciar e realizar a publicação e o encaminhamento dos expedientes da Secretária, quando autorizado;
- V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Secretaria.



- VI - executar os serviços de protocolo, autuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;
- VII - alimentar e atualizar sistemas eletrônicos de documentação e de processos;
- VIII - registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;
- IX - promover e coordenar a execução da política administrativa da Secretaria, a gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes e contabilidade da Secretaria;
- X - promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria junto à administração central do Poder Executivo;
- XI - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;
- XII - manter o controle dos registros de estoques de materiais e do patrimônio alocado à Secretaria;
- XIII - supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção das instalações e dos equipamentos da Secretaria;
- XIV - supervisionar as atividades da área de informática da Secretaria, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Secretaria Geral, no desempenho de suas competências, deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e de administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa.

CAPÍTULO III **DA DIRETORIA JURÍDICA**

Art. 11. Compete à Diretoria Jurídica:

- I - prestar assistência e orientação jurídica à Secretária, respaldada pela Procuradoria Geral do Município, nos processos a este submetidos, para apreciação e decisão;



- II** - orientar as diversas unidades da Secretaria em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;
- III** - prestar, elaborar, revisar e submeter à apreciação da Secretária, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referente às atividades da Secretaria;
- IV** - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria, acompanhando a sua tramitação;
- V** - propor e revisar as minutas de contratos, convênios, aditivos e acordos a serem firmados pela Secretaria, adotando todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência, incluindo a aplicação de penalidades por inexecução e a prorrogação de contratos quando houver previsão legal;
- VI** - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições do Ministério Público Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Estado e União (TCM, TCE e TCU), Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, e outros órgãos oficiais;
- VII** - atuar irrestritamente em favor da Secretaria, em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível, tributária, bem como em processos administrativos diversos da Secretaria;
- VIII** - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;
- IX** - assessorar a Secretária na solução dos casos omissos no Regimento Interno, elaborando, para este fim, os atos necessários;
- XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 12. Compete à Diretoria de Finanças e Orçamento:

- I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito Secretaria, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;



- III** - promover o controle das contas a pagar;
- IV** - administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- VI** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- VII** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da Secretaria, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- VIII** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos da Secretaria, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e da prestação de contas dos recursos recebidos;
- IX** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;
- X** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e de contratos da Secretaria;
- XI** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII** - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Secretaria;
- XIII** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, Projetos e atividades da Secretaria;
- XIV** - zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
- XV** - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- XVI** - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito da Secretaria, em consonância com as resoluções e as instruções dos órgãos de controle;
- XVII** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas, e encaminhá-las ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;



XVIII - realizar o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da Secretaria;

XIX - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da Secretaria;

XX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 17. Compete à Diretoria de Planejamento:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, do acompanhamento, do controle e da revisão de metas e de resultados da Secretaria;

IV - desenvolver as funções de planejamento, de orçamento, de modernização da administração e de gestão por resultados da Secretaria, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e de acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, de projetos e de atividades da Secretaria;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes a metas e resultados, visando o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações governamentais da Secretaria;



IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados à titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, promover ações com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização da Secretária;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - subsidiar a titular da Secretaria com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XV - elaborar relatórios com regularidade de controle gerencial dos recursos materiais e de serviços sob sua responsabilidade;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL (SUPIR)

Art. 18. Compete à Subsecretaria de Promoção da Igualdade Racial, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, e à sua titular:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir, principalmente à população negra, às comunidades tradicionais de matriz africana e aos grupos étnico-raciais historicamente discriminados, a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;



- II** - apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;
- III** - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;
- IV** - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;
- V** - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- VI** - manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial, nos limites de suas competências legais;
- VII** - propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal;
- VIII** - criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e o fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;
- IX** - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando à conscientização da população negra em relação aos seus direitos;
- X** - coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população feminina dos segmentos étnico-raciais historicamente discriminados;
- XI** - acompanhar e providenciar os meios para o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;



XII - estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e de treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIII - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

XIV - apoiar as iniciativas das entidades que mantenham espaço para promoção social e cultural da população negra;

XV - propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

XVI - colaborar com o Conselho Municipal para Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

XVII - criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo de planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial;

XVIII - adotar medidas necessárias para o combate à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação aos seus seguidores, com campanhas educativas e encaminhamentos das vítimas de preconceito à rede de proteção;

XIX - promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;

XXIV - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pela Secretária.

Parágrafo único. Fica criada a Diretoria de Promoção da Igualdade Racial, órgão de apoio à gestão da Subsecretaria de Promoção da Igualdade Racial (SUPIR), com as seguintes atribuições:

I. desenvolver iniciativas voltadas à conscientização sobre a igualdade racial, promovendo a sensibilização dos servidores públicos e da sociedade em geral sobre a importância do combate ao racismo e da promoção da igualdade étnico-racial, sobretudo em iniciativas voltadas à consecução dos objetivos e metas governamentais.

II. realizar parcerias com entidades da sociedade civil, movimentos sociais e outras instituições afins, buscando ampliar a participação da comunidade na formulação e na implementação de



políticas de promoção da igualdade racial, bem como promover a articulação e o fortalecimento das ações em prol dos direitos da população negra, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, inclusive representando a Secretária quando assim lhe for atribuído;

III. elaborar relatórios periódicos sobre a efetividade das políticas públicas de promoção da igualdade racial, avaliando o impacto das ações realizadas e propondo ajustes e melhorias para o aprimoramento contínuo dessas políticas, com base em indicadores de monitoramento e avaliação.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DIFUSOS E ENFRENTAMENTO À INTOLERÂNCIA RELIGIOSA (CODIR)

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Defesa dos Direitos Difusos e Enfrentamento à Intolerância Religiosa (CODIR):

I - formular políticas públicas direcionadas à população LGBTQIA+ e à execução de programas, projetos e serviços voltados para o seu atendimento;

II - assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e a transversalização das políticas públicas na elaboração e na implementação de planos e de projetos que valorizem a diversidade;

III - estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais, e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e de proteção aos direitos à diversidade;

IV - apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e de formação atinentes ao tema da diversidade;

V - promover ações de comunicação, interna e externamente, sobre questões concernentes à diversidade e ao respeito integral pelos direitos humanos;

VI - elaborar projetos, buscar e propor a celebração de convênios nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e geração de renda para a população LGBTQIA+;

VII - promover ações sociais que proponham a retificação de nome e gênero;



VIII – articular, com outras políticas públicas, incluindo as de instituições governamentais e não governamentais, com vistas a contribuir para a melhoria das condições de vida da população LGBTQIA+, em conformidade com a Política Nacional.

IX - contribuir na definição de políticas públicas, no âmbito municipal, destinadas a promover a liberdade religiosa, propondo diretrizes, normas, instrumentos e prioridades para promoção, proteção, expressão da liberdade religiosa, e combate à intolerância religiosa;

X - encaminhar e/ou acompanhar denúncias de violações de direitos de pessoas ou grupos religiosos relacionados à intolerância religiosa;

XI - fomentar o desenvolvimento de ações sociais, econômicas, educativas e culturais, visando à promoção da liberdade religiosa e ao combate ao preconceito e à intolerância;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS (SUPRO)

Art. 20. Compete à Subsecretaria de Promoção dos Direitos Humanos (SUPRO):

I - coordenar e implementar políticas, programas e projetos destinados à promoção e à proteção dos direitos humanos e da cidadania no âmbito do Município de Niterói;

II - desenvolver ações para a garantia dos direitos humanos, com ênfase na igualdade de gênero, na inclusão social, na segurança alimentar e nutricional, na diversidade cultural e no combate a todas as formas de discriminação e preconceito;

III - promover ações de conscientização e de educação em direitos humanos junto à comunidade, órgãos governamentais e instituições não governamentais;

IV - estabelecer parcerias e promover o diálogo com entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organismos internacionais, visando o fortalecimento das ações de promoção dos direitos humanos;

V - receber, analisar e encaminhar denúncias e violações de direitos humanos aos órgãos competentes, adotando as medidas cabíveis em cada caso;

VI - elaborar relatórios e estudos sobre a situação dos direitos humanos no município de Niterói, subsidiando políticas públicas e ações governamentais;



VII - acompanhar e avaliar os impactos das políticas de promoção dos direitos humanos implementadas, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

VIII - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para a integração das ações em favor dos direitos humanos;

IX - promover a articulação com organismos estaduais, federais e internacionais, visando o intercâmbio de informações e a colaboração em ações de promoção dos direitos humanos;

X - Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre direitos humanos, promovendo uma cultura de respeito e cidadania;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

TÍTULO II

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A Secretária poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SMDHC, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

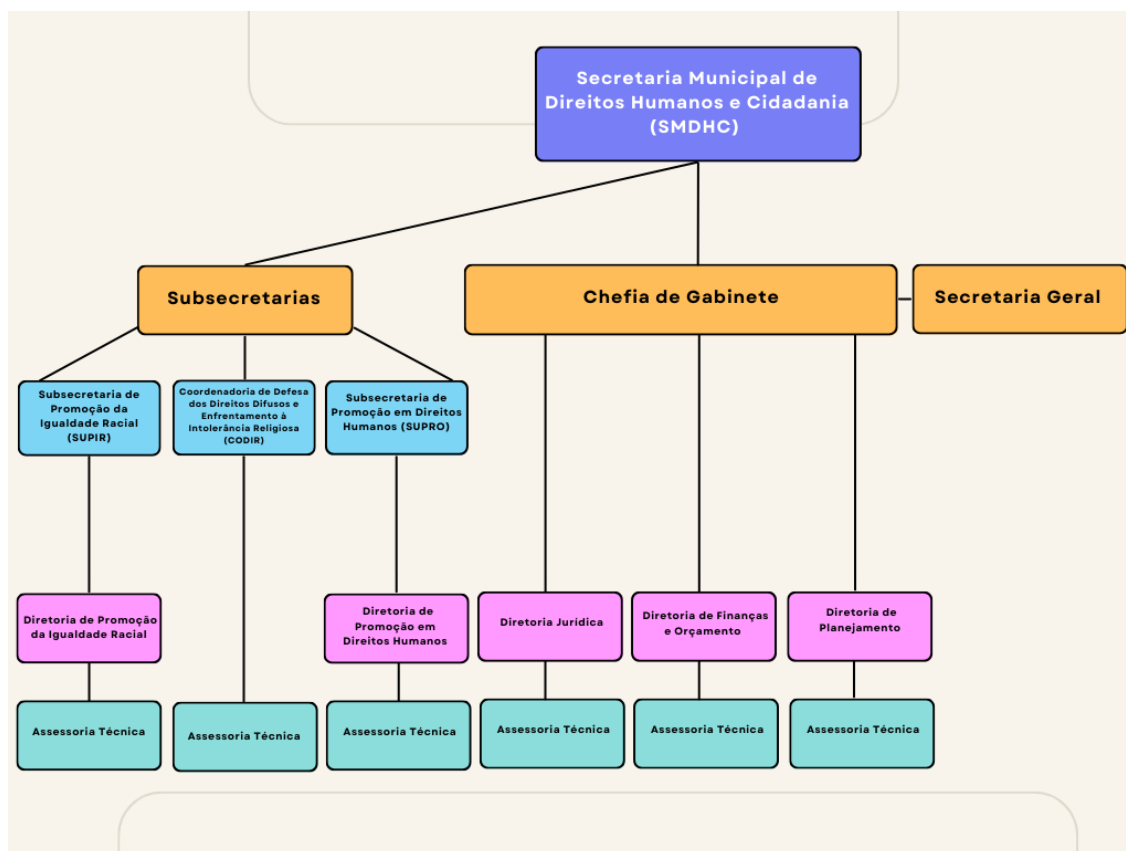
Art. 23. As unidades da SMDHC funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 24. As relações hierárquicas da SMDHC se definem no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma.

Art. 25. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



3.3. Organograma



3.4. Missão, visão, valores institucionais e principais diretrizes

Missão:

Proteger os direitos humanos e fomentar ações de cidadania, contribuindo para a garantia da igualdade de oportunidades, da redução das desigualdades social e racial e do respeito à diversidade, com foco na construção de uma cidade mais justa, solidária e democrática.

Visão:

Ser reconhecida como uma referência nacional na promoção e defesa dos direitos humanos e ações de cidadania, trabalhando de forma integrada com a sociedade civil e demais instituições para a criação de políticas públicas que melhorem a qualidade de vida dos munícipes de Niterói.



Valores Institucionais:

1. Compromisso com a promoção dos direitos humanos: promover a proteção dos direitos civis, políticos, sociais, econômicos e culturais de todas as pessoas, sem distinção de raça, etnia, gênero, religião, orientação sexual, idade ou qualquer outra característica individual.
2. Respeito à diversidade: valorizar a diversidade étnico-racial, de gênero, orientação sexual, religião, origem social e demais características individuais, buscando a redução das desigualdades e o respeito a todos.
3. Combate ao racismo estrutural: implementar políticas públicas e programas que promovam a redução das desigualdades raciais e sociais. Isso inclui ações afirmativas, políticas de reparação histórica, promoção da diversidade e inclusão nos espaços públicos e privados, assim como o fortalecimento da participação da população negra em todas as esferas da sociedade.
4. Promoção da cultura de paz: agir na identificação e combate de situações de violência, assim como na criação de mecanismos de proteção às vítimas e na responsabilização dos agressores. Desenvolver ações de educação e mobilização da sociedade, visando a sensibilização coletiva e a construção de uma cultura de respeito e não violência.
5. Transparência e accountability: agir com transparência, responsabilidade e prestação de contas em todas as nossas ações, garantindo a participação e o controle social.
6. Diálogo e participação social: estimular o diálogo com a sociedade civil, promovendo a participação e o envolvimento dos cidadãos nas decisões e ações relacionadas aos direitos humanos e cidadania.



7. Articulação e parcerias: buscar a articulação com outros órgãos governamentais, instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer ações conjuntas em prol dos direitos humanos e ações de cidadania.

Principais Diretrizes do Planejamento Estratégico:

Ações de Cidadania:

- Desenvolver programas e iniciativas que promovam a cidadania e os direitos dos cidadãos, garantindo o acesso a serviços básicos, documentação, informações e recursos para o pleno exercício da cidadania.
- Realizar campanhas sobre os direitos e deveres dos cidadãos, incentivando a participação ativa na vida política e social da cidade.
- Implementar projetos que estimulem a solidariedade, fortalecendo os laços de cooperação e responsabilidade entre os cidadãos.

Promoção de direitos humanos:

- Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção e proteção dos direitos humanos, com ênfase na prevenção e combate à violência, discriminação e violações de direitos.
- Criar mecanismos de apoio e assistência às vítimas de violações de direitos humanos, garantindo o acesso à justiça e a reparação adequada.
- Fomentar a educação em direitos humanos, desenvolvendo programas de conscientização, capacitação e formação em parceria com instituições educacionais e sociedade civil.

Respeito à diversidade:

- Implementar políticas e ações que promovam o respeito e a valorização da diversidade étnico-racial, de gênero, orientação sexual, religiosa e demais características individuais.
- Desenvolver projetos de inclusão social e igualdade de oportunidades, reduzindo as desigualdades e garantindo a participação plena de todos os segmentos da sociedade.



- Realizar eventos, palestras e campanhas de sensibilização sobre a importância do respeito à diversidade e a luta contra o preconceito e a discriminação.

Combate ao racismo estrutural:

- Criar e fortalecer políticas e programas específicos para combater o racismo estrutural, promovendo a igualdade de oportunidades e o reconhecimento dos direitos das pessoas negras.
- Estabelecer parcerias com movimentos sociais, instituições e órgãos governamentais para implementar ações afirmativas e políticas de reparação histórica.
- Realizar campanhas de conscientização e formação para combater o preconceito racial e promover a valorização da cultura afro-brasileira.

Promoção da cultura de paz:

- Desenvolver ações que promovam a resolução pacífica de conflitos, por meio do diálogo, mediação e educação para a paz.
- Fomentar a cultura da não violência, por meio de campanhas, projetos e eventos que promovam o respeito, a tolerância e a valorização da diversidade.
- Estabelecer parcerias com instituições, escolas e organizações da sociedade civil para implementar programas de educação para a paz e prevenção da violência.

Participação social:

- Estimular a participação ativa da sociedade civil na formulação, implementação e avaliação das políticas e ações da Secretaria, por meio de espaços de diálogo e consulta pública.
- Fortalecer os canais de comunicação com a população, facilitando o acesso à informação e possibilitando a contribuição da sociedade nas decisões e processos de tomada de decisão.
- Realizar atividades de capacitação e formação cidadã para incentivar a participação social e o protagonismo dos cidadãos na defesa dos direitos humanos e da cidadania.



Articulação institucional:

- Estabelecer parcerias estratégicas com outros órgãos governamentais, instituições e organizações da sociedade civil, visando o fortalecimento das ações e o compartilhamento de recursos e conhecimentos.
- Participar de redes e fóruns de debate e articulação, tanto em âmbito municipal como regional, nacional e internacional, para troca de experiências e boas práticas.
- Coordenar e integrar esforços entre diferentes setores da administração pública, visando uma atuação conjunta e efetiva na promoção dos direitos humanos, cidadania e combate às violações de direitos.

Monitoramento e Avaliação:

- Estabelecer mecanismos efetivos de monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações desenvolvidas pela Secretaria, visando garantir a eficácia e o impacto positivo de suas atividades.
- Definir indicadores de desempenho e metas para avaliar o progresso e os resultados alcançados em relação aos objetivos estratégicos estabelecidos.
- Realizar avaliações periódicas para identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e desafios enfrentados, buscando o aprimoramento contínuo das ações da Secretaria.
- Utilizar os resultados do monitoramento e avaliação para embasar a tomada de decisões e o redirecionamento de estratégias, caso necessário.
- Promover a transparência e a prestação de contas à sociedade, divulgando os resultados do monitoramento e avaliação de forma acessível e compreensível.

3.5. Principais instrumentos legais: normas municipais

• Lei Orgânica do Município de Niterói, de 04 de abril de 1990

Estabelece as normas fundamentais e a organização básica do município de Niterói.



• **Lei Municipal nº 531/1985**

Aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói.

• **Lei Municipal nº 3.575/2021**

Cria a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, resultante do desmembramento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a qual passa a se denominar Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

• **Decreto Municipal nº 14.748/2023**

Altera a nomenclatura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

• **Lei Municipal nº 3.466/2020**

Institui a Política de Promoção de Integridade e Compliance no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói, estabelecendo um conjunto de mecanismos e procedimentos internos de prevenção, detecção e correção de práticas de corrupção, fraudes, subornos, irregularidades e desvios éticos e de conduta. Tem como objetivo instituir o Plano de Integridade e Compliance nos órgãos e entidades da Administração Pública; proteger a administração pública municipal dos atos lesivos que resultem em prejuízos causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais; assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; reduzir os riscos inerentes à gestão, provendo maior segurança e transparência em sua execução.

• **Decreto Municipal nº 13.518/2020**

Dispõe sobre o Comitê de Integridade e Compliance do Município de Niterói e tem como objetivo principal formular os princípios, as diretrizes gerais e as estratégias da Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói, bem como acompanhar e garantir a integridade, a transparência pública, o controle social e o



combate à corrupção nos órgãos e entidades da administração pública municipal, com o fim de assegurar a efetividade das ações de Compliance.

• **Decreto Municipal nº 13.877/2021**

Regulamenta o Plano de Integridade no Município de Niterói, que deverá abarcar os eixos de incorporação de padrões elevados de conduta pelos agentes públicos; análise da maturidade, gerenciamento dos riscos e fortalecimento dos controles; estratégias de transparência, controles e efetividade das políticas públicas participação social.

• **Decreto nº 13.704/2020**

Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização das guias para identificação de riscos, bem como as formas de mitigação, no âmbito do município de Niterói, e delega competência à Controladoria Geral do Município - CGM - para editar e efetuar alterações porventura necessárias, com o objetivo de fortalecer o sistema de controle interno por meio de aprimoramento dos instrumentos de mapeamento, controle e gestão de riscos, visando promover a melhoria contínua quanto à supervisão, coordenação e orientação dos riscos identificados.

4. Governança do Plano de Integridade

4.1. Estruturas de Integridade

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói é um órgão da administração direta do Município comprometido com a promoção dos direitos fundamentais, a ética e a transparência em suas atividades. Dada a natureza do órgão e a sua dimensão comparativamente menor em relação a outras estruturas do Poder Executivo de Niterói, optou-se por uma solução integrada para fortalecer a cultura de integridade e o combate a práticas ilícitas.

Desta maneira, as funções de Auditoria Interna, Corregedoria e Comissão de Ética serão reunidas em uma única estrutura, a ser denominada "Comitê de Integridade Institucional".



Comitê de Integridade Institucional

O Comitê de Integridade Institucional terá a responsabilidade de avaliar e de monitorar os processos internos, garantindo o cumprimento das normas e dos regulamentos aplicáveis, bem como a conduta ética dos servidores e dos colaboradores. Esta estrutura será o principal ponto de contato para o recebimento de denúncias, reclamações e sugestões relacionadas à integridade da Secretaria.

O Comitê de Integridade Institucional atuará na identificação de riscos, na prevenção de conflitos de interesse, na disseminação de diretrizes éticas e no estímulo à adoção de comportamentos íntegros em todas as áreas da instituição. Além disso, ficará incumbido de promover treinamentos e capacitações voltados para o fortalecimento da cultura de integridade entre os colaboradores.

A criação dessa estrutura unificada reflete o compromisso da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói com a eficiência administrativa, considerando as particularidades e o escopo de atuação do órgão, visando assim a otimização de recursos e a maximização dos resultados em relação à integridade institucional.

Ouvidoria

Visando facilitar o acesso da sociedade ao Comitê de Integridade Institucional e fortalecer a transparência na gestão pública, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói possui um perfil próprio na plataforma Fala.BR.

A Fala.BR é uma ferramenta desenvolvida pelo Governo Federal que possibilita o recebimento de manifestações dos cidadãos, como denúncias, sugestões, reclamações e elogios, relacionadas às atividades e ao funcionamento da administração pública. Através dessa plataforma, a população pode se comunicar diretamente com o Comitê, garantindo o sigilo das informações e promovendo a participação ativa da comunidade no controle social.

A criação dessa estrutura unificada, aliada à utilização da plataforma Fala.BR, reflete o compromisso da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói com a eficiência administrativa, a transparência e a integridade institucional,



proporcionando assim uma gestão pública mais próxima e responsiva às demandas da sociedade.

4.2. Designação de Áreas/Cargos para a Gestão Superior

O Plano de Integridade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói será coordenado pela alta administração da instituição, demonstrando o compromisso e a importância atribuída à implementação bem-sucedida deste programa. Nesse sentido, ficará designada a seguinte estrutura de governança:

- a) Diretor de Integridade: Servidor responsável por liderar e coordenar a implementação do Plano de Integridade, promovendo a cultura de ética e de integridade em toda a Secretaria. Caberá a esse cargo assegurar que os recursos adequados sejam alocados para a efetiva execução das medidas de prevenção e de combate a fraudes e a atos de corrupção.
- b) Comitê de Integridade Institucional: Composto por membros estratégicos da Secretaria, terá a função de assessorar o Diretor de Integridade na definição de políticas, estratégias e diretrizes relacionadas ao programa de integridade. O Comitê de Integridade será responsável por avaliar riscos, propor melhorias contínuas e garantir a conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

4.3. Acompanhamento da Implementação de Medidas e Revisão Periódica

Para garantir a efetividade do Plano de Integridade, será estabelecido um sistema de acompanhamento contínuo da implementação das medidas propostas. Serão realizadas avaliações periódicas para verificar o progresso e os resultados alcançados, permitindo, assim, ajustes necessários para a otimização das ações de prevenção e detecção de práticas inadequadas.

4.4. Políticas de Divulgação Interna

A transparência e a comunicação efetiva são fundamentais para o sucesso do programa de integridade. Nesse sentido, serão estabelecidas políticas de divulgação interna, por meio das quais todos os colaboradores da Secretaria terão conhecimento das diretrizes, normas e práticas



adotadas para promover a cultura de integridade. Essas políticas serão divulgadas de maneira clara e acessível, buscando engajar os servidores e colaboradores na prevenção e no combate a quaisquer atos que possam comprometer a integridade da instituição.

4.5. Atualização Periódica do Plano de Integridade

O Plano de Integridade será considerado um documento dinâmico, estando sujeito a revisões periódicas para adequação às mudanças legislativas, institucionais ou de contexto que possam impactar a integridade da Secretaria. A atualização periódica garantirá que o programa permaneça relevante e eficiente, fortalecendo continuamente a cultura de integridade no âmbito da instituição.

A implementação das instâncias de governança acima mencionadas fortalecerá a estrutura do Plano de Integridade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania de Niterói, assegurando sua eficácia e contribuindo para a promoção de uma gestão pública mais íntegra, transparente e comprometida com os princípios dos direitos humanos e da cidadania.

5. Matriz de Risco de Integridade

Este plano tem o objetivo de lidar com os riscos que podem ameaçar a integridade da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania. É crucial destacar que o processo de gerenciamento de riscos de qualquer plano de integridade deve ser realizado de maneira contínua, regular ou quando necessário. Esse procedimento é fundamental para manter a organização ciente das medidas necessárias para proteger sua integridade e cumprir as normas. Além disso, permite que os riscos sejam identificados o mais cedo possível, respondendo prontamente com a implementação de ações mitigadoras.

Neste sentido, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania elaborou um quadro complementar a este documento, Anexo I, contendo um conjunto de ações identificadas pela própria entidade, os riscos associados, as medidas mitigatórias, indicadores de avaliação, origem da ação de fortalecimento e frequência de monitoramento.



6. Referências

CGU, Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Guia Prático para Implementação de Programas de Integridade Pública – Orientações para o setor público. Brasília, DF: CGU, 2017. Disponível em https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manual_profip.pdf. Acesso em 31/07/2023.

NITERÓI. Lei Municipal nº 3.466/2020. Institui a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói.

NITERÓI. Decreto Municipal nº 13.518/2020. Regulamenta o Comitê de Integridade e Compliance do Município de Niterói, criado pela Lei nº 3.466, de 09 de janeiro de 2020.

NITERÓI. Decreto Municipal nº 13.877/2021. Regulamenta o Plano de Integridade do Município de Niterói conforme o art. 4º, § 1º da Lei Municipal nº 3.466 de 09 de janeiro de 2020.

NITERÓI. Decreto Municipal nº 13.425/19. Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos do Poder Executivo do Município de Niterói.

NITERÓI. Decreto Municipal nº 13.369/19. Cria as Unidades de Controle Interno Setorial (UCIS).

NITERÓI. 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.

PLANO DE INTEGRIDADE - PREVINE NITERÓI
PÚBLICO ALVO: ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
PLANILHA CONTENDO AÇÕES, RISCOS ASSOCIADOS, SUGESTÕES DE AÇÕES MITIGATÓRIAS E DE INDICADORES
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC

Pilar I – Ações executadas no Plano de 100 dias da gestão 2021-2024	EIXO	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação	ODS	ESG	NQQ	Modelo das 3 Linhas
Pilar II – Ações determinadas pela Controladoria Geral do Município									
Pilar III. – Ações comuns a toda administração	EIXO	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação	ODS	ESG	NQQ	Modelo das 3 Linhas
1. Demonstrar comprometimento da Alta Administração através da assinatura o Termo de Compromisso relativamente execução das ações de integridade e Compliance "Previne Niterói" (biênio 2023/2024), assim como a participação, treinamentos e capacitações sobre temas ligados à integridade e compliance evidenciando apoio manifesto na implementação e no fortalecimento Cultura de Integridade e Compliance no ambiente do órgão/entidade do Município.	EIXO 1	(I) Ausência de apoio explícito da Alta administração na implementação das ações do Plano de Integridade Previne Niterói (2023/2024) comprometendo a disseminação da cultura de integridade no órgão/entidade; (II) Inefetividade no cumprimento da política de Integridade e compliance conforme determina a Lei Municipal nº 3.466/2020 e Decreto Municipal nº 13.877/2021. (III) Inobservância da Lei Municipal nº 3.466/2020, que Institui a Política de Promoção de Integridade e Compliance do Município de Niterói (Art. 8º, Inciso III) e o Decreto nº 13.877/2021, que regulamenta o Plano de Integridade do Município de Niterói (Art. 8º, Inciso IV).	(I) Assinatura do Termo de Compromisso pela Alta Administração; (II) Participação dos integrantes da Alta Administração em eventos nacionais e internacionais, treinamentos e capacitações relacionados aos temas de integridade, compliance e correlatos.	(I) Termo de Compromisso assinado pelo Secretário/Presidente. (II) Quantidade de eventos, capacitações e treinamentos realizados pelos integrantes da Alta Administração dos órgãos/entidades.	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
2. Incentivar os integrantes da Rede de Controle Interno (RECONIT); Rede de Planejamento (PlaNit); Rede de Administradores do e-ciga; Rede de Agentes de Contratação; Rede de Orçamento; Rede de Contabilidade e outros; servidores designados para exercer as atribuições de Fiscais de Contrato e demais servidores a se capacitarem, preferencialmente, através das "Jornadas de Certificação" da Escola de Governo e Gestão (EGG-Niterói) e em outras instituições: Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ (ECE-TCE-RJ) e Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).	EIXO 3	(I) Ineficiência das Redes Municipais devido à ausência de servidores capacitados para exercerem suas funções operacionais e administrativas de forma célere e competente; (II) Ausência de Fiscais de Contratos devidamente capacitados para a realização de suas funções e sem conhecimento dos termos do instrumento contratual.	Realização de capacitações pelos integrantes das Redes, Fiscais de Contratos e demais servidores, preferencialmente através das "Jornadas de Certificação" da Escola de Governo e Gestão (EGG Niterói); e em outras instituições: Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ (ECG-TCE-RJ) e Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).	(I) Número de servidores pertencentes às Redes e demais servidores capacitados pela EGG e/ou ECG-TCE-RJ e ENAP. (II) Quantidade de servidores designados para atuar como Fiscais de Contrato que foram devidamente capacitados e treinados para desempenharem suas funções.	CGM	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
3. Elaborar Protocolo de Admissão de novos servidores visando o estabelecimento de ações que vedem nepotismo, tráfico de influência e conflito de interesse nos órgãos da administração direta e indireta do município de Niterói, mediante a realização de Due diligence, assim como, proporcionar o adequado conhecimento da estrutura e atribuições do cargo.	EIXO 3	Descumprimento do Decreto Municipal nº 14.293/2022, que institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal, especialmente no que se refere ao nepotismo, tráfico de influência e conflito de interesse nos órgãos da administração direta e indireta do município de Niterói e, da mesma forma, quanto à falta de conhecimento dos princípios que norteiam a atuação do agente público.	Elaboração e atualização de Protocolos de admissão de novos servidores visando evitar possíveis situações que podem configurar como nepotismo, tráfico de influência e conflito de interesse nos órgãos/entidades do Poder Executivo de Niterói.	Protocolos elaborados e publicados no site do órgãos/entidade.	CGM	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
4. Disponibilizar (caso o órgão/entidade, tenha arrecadação de receita) em seu Site oficial (caso tenha) e no Portal da Transparência as informações pormenorizadas quanto à receita do órgão/entidade, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativos à: receita pública arrecadada; receita pública prevista na LOA; Classificação orçamentária, especificando a natureza da receita (categoria econômica, origem e espécie).	EIXO 3	Descumprimento da Lei Municipal nº 3.084/2014, que disciplina, no âmbito do Município de Niterói, os procedimentos para a garantia do acesso à informação (Art. 7º inciso IV, § 2º) e da Lei Federal 12.527/2012, que regula o acesso a informações sobre transparência (Art. 8º, inciso IV, § 2º).	Disponibilização no Site institucional do órgão/entidade e envio tempestivo de informações pormenorizadas quanto à receita do órgão/entidade, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativos à: receita pública arrecadada; receita pública prevista na LOA; Classificação orçamentária, especificando a natureza da receita para serem disponibilizadas no Portal da Transparência do Município.	Link ou Captura de tela do site institucional do órgãos/entidade e do Portal de Transparência do Município.	Lei Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha

5. Divulgar, em seção específica no site oficial (caso tenha) e no Portal da Transparência, as informações relativas às transferências voluntárias (p. ex. convênios ou instrumentos congêneres) recebidas de outros órgãos e entidades públicas ou privados, contendo: Objeto; valor do repasse; origem dos recursos; data do repasse.	EIXO 3	Descumprimento da Lei Municipal nº 3.084/2014, que disciplina o Acesso à Informação do Município de Niterói, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 que regula o acesso a informações, observando o disposto nos arts. 7º e 8º.	Disponibilização em seção específica do Site institucional do órgão/entidade e envio tempestivo de informações relativas às transferências voluntárias para o Portal da Transparência observando Lei Municipal nº 3.084/2014 e a Lei Federal nº 12.527/2011.	Link ou Captura de tela do site institucional do órgão/entidade e/ou do Portal de Transparência do Município com informações relativas às transferências.	Lei Federal e Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
6. Divulgar tempestivamente em seu Site oficial (caso tenha) e no Portal da Transparência informações relacionadas à administração de recursos humanos do órgão ou entidade, da seguinte forma: relação nominal dos servidores; indicação de cargo e/ou função desempenhada pelo servidor; indicação da lotação por servidor.	EIXO 3	Descumprimento da Lei nº 3.084/2014, que disciplina o Acesso à Informação do Município de Niterói e da Lei e da Lei Orgânica do Município de Niterói de 4 de abril de 1990 (Art. 316, § 5º).	Disponibilização no Site institucional do órgão/entidade e envio tempestivo de informações relacionadas à administração de recursos humanos do órgão/entidade em observância a Lei Municipal nº 3.084/2014 e a Lei Orgânica do Município.	Link ou Captura de tela do site institucional do órgão/entidade e do Portal de Transparência do Município com informações relacionadas à administração de recursos humanos do órgão/entidade.	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
7. Disponibilizar tempestivamente no Site oficial do órgão (caso tenha) ou entidade e no Portal da Transparência todos os contratos, aditivos, processos de dispensa de licitação; processos de inexigibilidade de licitação; atas de adesão aos sistemas de registros de preços; resultado dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor; informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado); relação das licitações fracassadas e/ou desertas.	EIXO 3	Possível violação das normas e regulamentações aplicáveis que exigem a transparência relativamente a divulgação dos editais de licitação; dos processos de dispensa, dos processos de inexigibilidade, atas de adesão aos sistemas de registros de preços, dos resultado dos editais com indicação de vencedor e valor; informação acerca da situação do certame, relação das licitações fracassadas e/ou desertas.	Disponibilização no Site institucional do órgão/entidade e envio tempestivo de informações relacionadas aos editais de licitação; processos de dispensa; processos de inexigibilidade; atas de adesão aos sistemas de registros de preços; resultado dos editais com indicação de vencedor e valor; informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado); relação das licitações fracassadas e/ou desertas.	Link ou Captura de tela do site institucional do órgão/entidade e do Portal de Transparência do Município com informações relacionadas aos editais de licitação; processos de dispensa e de inexigibilidade; atas de adesão aos sistemas de registros de preços; resultado dos editais com indicação de vencedor e valor; informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado); relação das licitações fracassadas e/ou desertas.	CGM	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
8. Gerenciar riscos em nível estratégico com base em metodologias predefinidas, inclusive, elaboradas pela própria CGM (disponível em seu Portal) suportadas pelas melhores práticas nacionais e internacionais que englobem, no mínimo, as seguintes etapas: (I) Diagnóstico de ambiente interno e externo e fixação de objetivos; (II) Identificação e Registro de Riscos; (III) Análise dos Riscos; (IV) Tratamento e Monitoramento das propostas de ação e/ou contingências.	EIXO 2	Possível ocorrência de impactos negativos no cumprimento dos objetivos estratégicos e das metas do órgão/entidade, em virtude da ausência de planejamento para lidar com eventos (riscos) adversos que podem levar a perdas financeiras, reputação e imagem com consequências graves para os órgãos/entidades e seus respectivos gestores.	Utilização da "Metodologia Previne: gestão, riscos e controle – instrumento administrativo de prevenção e gerenciamento de riscos" instituída pela Portaria nº 029/CGM/2022, disponível no Site institucional da CGM, para auxiliar no gerenciamento de riscos no órgão/entidade.	Preenchimento dos Instrumentos de gerenciamento de riscos, preferencialmente os disponibilizados nos anexos da "Metodologia Previne Niterói" para realizar: (I) Diagnóstico de ambiente interno e externo e fixação de objetivos; (II) Identificação e Registro de Riscos; (III) Análise dos Riscos; (IV) Tratamento e Monitoramento das propostas de ação e/ou contingências (NRM).	Portaria CGM	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
9. Fomentar a adesão de fornecedores dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Niterói à Política de Integridade e Compliance, denominada PREVINE NITERÓI, considerando que a Política de Integridade e compliance no Município é extensiva às Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e pessoas jurídicas de direito privado que vierem a contratar com administração pública, de modo a garantir a qualidade e a execução das contratações, conforme Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Municipal nº 3.466/2020 e o Decreto Municipal nº 14.235/2021.	EIXO 3	(I) Descumprimento e/ou inobservância da Lei Federal Nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção (Art. 7º, Inciso VIII); (II) Inobservância do Decreto 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.	(I) Realização de eventos/campanhas e/ou notificação pelos canais oficiais, aos principais fornecedores, com claro estímulo e direcionamento para adesão ao "Previne Niterói" de modo a garantir a qualidade e a execução das contratações públicas, conforme Lei Federal nº 12.846/2013, a Lei Municipal nº 3.466/2020 e o Decreto Municipal nº 14.235/2021; (II) Disponibilização e/ou envio de informações sobre a implementação da Política de Integridade e Compliance aos principais fornecedores como forma de sensibilização para a implementação de mecanismos e processos de Integridade e compliance.	(I) Número eventos e/ou campanhas direcionadas para os principais fornecedores relativamente ao tema Integridade, Compliance e correlatos; (II) Número de notificações oficiais e/ou envio de informações sobre a Política de Integridade e Compliance aos principais fornecedores.	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
10. Utilizar adequadamente as ferramentas disponibilizadas pela CGM e PGM relacionadas a Licitações e Contratações, quais sejam: Termos de Requisitos Mínimos (TRMs), Guias de Identificação de Riscos (GIRs), conforme os Decretos Municipais nº 13. 269/2019 e nº 13.704/2020 e as Minutas Padrão disponibilizadas pela PGM.	EIXO 2	(I) Instrução processual realizada de forma inadequada devido à inobservância dos Requisitos Mínimos determinados pela CGM, visando minimizar os principais riscos a que os gestores estão expostos que podem comprometer os objetivos do órgão/entidade e gerar irregularidades; (II) Descumprimento do Decreto Municipal nº 13.269/2019 que dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização Termos de Requisitos Mínimos (TRMs) e Decreto Municipal nº 13.704/2020 que dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização dos Guias de Identificação de Risco, bem como as formas de mitigação (GIRs).	Utilização adequada das ferramentas disponibilizadas e atualizadas pela CGM, disponíveis em seu Site institucional relacionadas a Licitações e Contratações, conforme os Decretos Municipais nº 13. 269/2019 e nº 13.704/2020 e as minutas padrão disponibilizadas pela PGM.	Redução de achados/impropriedades em prestações de contas e em avaliações de auditorias	CGM	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
11. Atender às determinações dos órgãos de Controle Externo de forma qualitativa e tempestiva visando reduzir o número de representações em face de editais de licitação de Niterói JUNTO AO TCE/RJ, bem como a quantidade de exames reiterados por aquele Tribunal, em atendimento aos riscos mais comuns, levantados nas decisões da Corte de Contas.	EIXO 3	(I) Perda de tempo com inúmeras tramitações entre o órgão/entidade e o TCE-RJ; (II) Possível aplicação de multa ao gestor da pasta e ao prefeito; (III) Possível abertura de Tomada de Contas; (IV) Possível suspensão de procedimentos licitatórios; (V) Possível necessidade de devolução de recursos ao erário.	Formular/adaptar a ferramenta denominada MMAR (Mapa de Monitoramento de Atendimento às recomendações) como subsídio aos gestores dos órgãos e entidades para sistematizar e acompanhar as recomendações/solicitações advindas dos órgãos de controle externo (TCE-RJ), sendo utilizado para posterior monitoramento do cumprimento destas recomendações.	Nº de tramitações de Editais ao TCE-RJ; Nº de aplicações de multas; Nº de licitações suspensas; Nº de aberturas de Tomadas de Contas; Valores de recursos devolvidos ao erário.	TCE-RJ	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha

12. Atender, de forma tempestiva e qualitativa, as manifestações oriundas dos cidadãos através dos canais de ouvidoria, visando atingir o percentual mínimo de 70% da resolubilidade das manifestações oriundas dos canais de ouvidoria (manifestações resolvidas pelo nº de manifestações cadastradas).	EIXO 3	(I) Não cumprimento da Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; (II) Ausência ou ineficiência da capacidade dos recursos técnicos e humanos para lidar e/ou responder tempestivamente o volume de manifestações oriundas dos canais de ouvidoria, comprometendo assim, o atingimento da meta traçada de atingir o percentual de 70% da resolubilidade das manifestações.	(I) Melhoria dos indicadores de monitoramento e resultados referente ao tempo médio de resposta e percentual de respostas dadas aos usuários pelos órgãos e entidades; (II) Aprimorar os procedimentos e os fluxos das manifestações oriundas dos canais de manifestação visando maximizar a capacidade de resolubilidade dos canais de ouvidoria.	(I) Relatório de ouvidoria com a taxa de resolubilidade das manifestações oriundas dos canais de ouvidoria elaborado; (II) Comparativo de % da resolubilidade das manifestações oriundas dos canais de ouvidoria.	Lei Federal	16	R. Social	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
13. Encaminhar à Comissão de Proteção de Dados, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação do Decreto Municipal nº 14.741/2023, a indicação de pelo menos 1 (um) encarregado e 1 (um) substituto, mediante capacitação obrigatória, nos termos do art. 17º.	EIXO 1	(I) Inoperacionalidade da Comissão de Proteção de Dados em virtude da demora e/ou do não encaminhamento de pelo menos 1 (um) encarregado e 1 (um) substituto, mediante capacitação obrigatória, no prazo determinado, comprometendo assim, a operacionalidade da Comissão; (II) Ausência de capacitação dos membros encarregados e substitutos encaminhados à Comissão de Proteção de Dados.	Indicar servidores encarregados/substitutos que possuem perfil mínimo no que se refere ao conhecimento das bases de dados, digitais e não digitais, existentes no órgão ou entidade; acesso ao nível estratégico do órgão ou entidade; disponibilidade para participar das capacitações que serão indicadas.	(I) Membros encarregados e substitutos selecionados e publicados no D.O do Município no prazo estipulado; (II) Número de membros encarregados e substitutos devidamente capacitados.	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
14. Operacionalizar as atividades da rede de proteção de dados em observância aos princípios e instrumentos da governança estabelecidos nos arts.10º e 11º conforme Decreto Municipal nº 14.741/2023, que Dispõe sobre as diretrizes, procedimentos, medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito do Poder Executivo Municipal e institui a Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais – PGPD.	EIXO 3	(I) Não observância dos arts. 10º e 11º do Decreto Municipal nº 14.741/2023, que dispõe sobre as diretrizes, procedimentos, medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na LGPD no âmbito do Poder Executivo Municipal. (II) Recursos humanos, financeiros e tecnológicos insuficientes para a implementação das medidas de proteção de dados como: servidores não capacitados; tecnologia inadequada e orçamento insuficiente que podem comprometer a implementação de medidas de segurança de dados para cumprir as exigências regulatórias.	Leitura, interpretação e discussão do conteúdo do Decreto Municipal nº 14.741/2023 que estabelece a Política de Governança de Proteção de Dados Pessoais, diretrizes, procedimentos, medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na LGPD no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando a garantia da proteção de dados pessoais, como previsto no Art. 1º, do citado Decreto.	Relatório de atividades da rede de proteção de dados elaborado e publicado nos canais oficiais.	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
15. Observar o compromisso com a integridade e a transparência na relação com fornecedores, em consonância com o Decreto Municipal nº 14.293/2022, que institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.	EIXO1	Descumprimento do Decreto Municipal nº 14.293/2022, que institui o Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal, em especial o Capítulo VII - que versa sobre a relacionamento com fornecedores (Art. 13, Incisos, I, III, IV, VIII).	Zelar para que as tratativas com fornecedores que contratam e/ou venham a contratar com a administração pública municipal ocorra de forma a observar os 05 princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade; Publicidade e Efetividade (LIMPE) em observância ao Almanaque do Código de Ética e Integridade do Agente Público Municipal.	Atas de reuniões com fornecedores, quando realizados presencialmente; E-mails trocados com fornecedores;	Decreto Municipal	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
Pilar III. Ações identificadas pelo próprio órgão da Administração direta	EIXOS	Riscos Associados	Sugestões de Ações Mitigatórias	Sugestões de Indicadores	Origem da ação	ODS	ESG	NQQ	Modelo das 3 Linhas
1. Elaborar de Código de Conduta e Integridade da SMDHC.	EIXO 1	(I) Falta de orientação em relação à conduta. (II) Comportamento não ético. (III) Desconhecimento das diretrizes internas no que diz respeito à Conduta ética e íntegra dos servidores da SMDHC.	(I) Envolvimento de todos os colaboradores na elaboração. (II) Comunicação efetiva do código. (III) Revisão periódica do código	Código de Conduta e Integridade elaborado e divulgado.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
2. Treinar servidores em Ética e Direitos Humanos.	EIXO 1	(I) Desinteresse em Ética e Direitos Humanos. (II) Desconhecimento dos conceitos, práticas e ações que promovam a ética e os direitos humanos.	(I) Desenvolver programas de treinamento interativos e engajadores. (II) Avaliar a eficácia dos treinamentos.	Número de treinamentos em ética e direitos humanos realizados.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
3. Realizar diligência prévia em Parceiros e Fornecedores.	EIXO 2	Exposição da SMDHC a penalidades, multas e litígios por manter relações com parceiros e fornecedores que não atendam os padrões legais e regulatórios.	Realizar verificações de antecedentes e monitorar continuamente os parceiros.	(I) Número de parcerias revisadas e aprovadas após a diligência prévia. (II) Número de procedimentos (diligência prévia) realizadas com parceiros e fornecedores.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha

4. Monitorar Projetos e Programas da SMDHC.	EIXO 3	(I) Desvios e desempenho insatisfatório. (II) Ausência de controle e possíveis desvios de finalidade dos Projetos e Programas em andamento ou que venham a ser implementados.	(I) Implementar sistemas de monitoramento. (II) Definir indicadores de desempenho.	Número de projetos e programas monitorados e em conformidade.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
5. Promover Gestão de Conflitos de Interesse.	EIXO 1	(I) Decisões inadequadas ou não éticas em situações de conflito. (II) Priorização dos interesses pessoais em detrimento dos melhores interesses da SMDHC, afetando sua eficácia e desempenho.	(I) Capacitar a equipe em gestão de conflitos. (II) Criar um comitê de ética para avaliar e gerir os conflitos.	Número de servidores capacitados/treinados para atuarem em conflitos de interesse.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
6. Adotar Medidas de Transparência e Acesso à Informação.	EIXO 3	Falta de transparência nas ações da secretaria.	(I) Disponibilizar informações sobre contratações da SMDHC ao público. (II) Publicar relatórios e divulgar resultados de projetos e programas.	(I) Comprovação da disponibilização de informações públicas da SMDHC. (II) Relatório (Print) do Portal de Transparência do Município. (III) Print das informações divulgadas no site da Prefeitura.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
7. Operacionalizar uma Gestão Financeira Íntegra.	EIXO 2	(I) Desvio de recursos. (II) Uso inadequado de verbas.	(I) Implementar controles financeiros rigorosos. (II) Publicar relatórios e divulgar resultados de projetos e programas.	(I) Porcentagem de projetos e gastos auditados. (II) Relatórios de gestão financeira elaborados e publicados.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
8. Realizar Auditoria e Monitoramento Independente.	EIXO 2	(I) Não detecção de falhas no controle interno. (II) Não conformidade com as políticas estabelecidas.	Contratar empresas de auditoria externas para avaliar a eficácia do programa de integridade.	Relatórios de auditoria externa com recomendações implementadas.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
9. Fortalecer a Cultura de Integridade no Órgão	EIXO 1	Falta de comprometimento da liderança e da equipe com a cultura de integridade.	(I) Liderança exemplar. (II) Reconhecimento de práticas éticas. (III) Celebração de conquistas em integridade. (IV) Comunicação constante sobre a importância desses valores.	(I) Pesquisas de clima organizacional medindo a percepção dos colaboradores em relação à cultura de integridade. (II) Eventos, campanhas e treinamentos realizados interna e externamente.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
10. Combater a Exploração e Assédio Sexual.	EIXO 2	(I) Ocorrência de assédio ou exploração no ambiente de trabalho. (II) Possível ocorrência de conflitos interpessoais, desrespeito, assédio ou perseguição no ambiente de trabalho	Estabelecer políticas claras de combate ao assédio e exploração, e criar canais de denúncia internos confidenciais e promover uma cultura de respeito.	(I) Número de casos de assédio ou exploração reportados X Número de casos de assédio ou exploração resolvidos; (II) Treinamentos/capacitações realizados; (III) Materiais educativos produzidos e distribuídos.	SMDHC	16	Governança	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
11. Garantir Proteção de Dados Pessoais.	EIXO 1	Violação da privacidade dos indivíduos.	(I) Adotar políticas de proteção de dados. (II) Treinar funcionários em manuseio seguro de informações pessoais. (III) Garantir conformidade com as leis de proteção de dados.	Número de treinamento em proteção de dados realizados.	SMDHC	16	R. Social	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
12. Avaliar Impacto em Direitos Humanos.	EIXO 3	Desconhecimento dos efeitos das ações da secretaria sobre os direitos humanos.	Realizar avaliações de impacto em direitos humanos para medir os resultados das políticas e ações.	Relatórios de avaliação de impacto em direitos humanos elaborados.	SMDHC	16	R. Social	N. Inclusiva	1ª Linha ou 2ª Linha
13. Capacitar servidores na utilização de Processos Eletrônicos (E-ciga).	EIXO 3	(I) Perda de dados ou documentos importantes. (II) Resistência dos funcionários à mudança e ao uso de novas tecnologias.	(I) Realizar treinamentos periódicos para os funcionários sobre o uso do sistema e seus benefícios. (II) Utilizar sistema eletrônico (E-ciga) em todos os processos abertos pela Secretaria.	Número de treinamentos em processos eletrônicos realizados através da EGG.	SMDHC	16	R. Ambiental	N. Eficiente e Comprometida	1ª Linha ou 2ª Linha
Atribuições e Responsabilidades da Alta Administração: O cumprimento do Plano de Integridade é ação de integridade e, para isso, será necessária a participação efetiva da alta administração, através da assinatura do gestor responsável no "Termo de Compromisso" e aprovação e execução das ações, de acordo com cronograma pré-estabelecido, conforme Art. 1º do decreto 13.877/2021.		Atribuições e Responsabilidades dos Controles Internos Setoriais: As unidades de controle interno setoriais dos órgãos e entidades da administração pública deverão ter participação ativa tanto na elaboração, quanto na execução das ações dos planos.		Atribuições e Responsabilidades da CGM NITERÓI: estabelecerá as diretrizes dos Planos de Integridade que terão a denominação de "Plano de Integridade Previne Niterói", irá elaborar matriz de Riscos de Integridade quanto às ações, bem como, apresentará formas de mitigação com indicadores que refletirão o grau de cumprimento das ações do Plano de Integridade Previne Niterói. Com base nos indicadores, a CGM-Niterói elaborará periodicamente Relatórios de Monitoramento e Avaliação que serão publicados.					
Ênfase: Eixo 1: Incorporação de padrões elevados de conduta pelos agentes públicos Eixo 2: Análise de maturidade e gerenciamento dos riscos e fortalecimento dos controles Eixo 3: Estratégias de transparência, controles de efetividade das políticas públicas e participação social									
Objetivo: O Plano de Integridade – PREVINE NITERÓI, regulamentado pelo Decreto 13.877/2021, tem o objetivo de instituir estratégias e ações para disseminação da cultura de integridade nos órgãos e/ou entidades na administração pública municipal de Niterói com o intuito de expandir o seu alcance para as políticas públicas por eles implementadas e monitoradas, bem como para fornecedores ou organizações privadas com as quais mantenham relação, a fim de garantir a integridade, a transparência pública, o controle social e o combate à irregularidades na administração pública municipal.									