

Data: 20/08/2026; **Nome:** Universidade Salgado de Oliveira; **CNPJ:** 28.638.393/0008-44; **Local:** Rua Marechal Deodoro, 217 – Centro; **Relato:** Fica notificado a limitar o acesso dos felinos da colônia que habita o corredor lateral da Universo e manter controle reprodutivo e sanitário; **Prazo:** 15 dias

Auto de Infração SMARHS: 2054
Processo Administrativo nº 9900220797/2025

Data: 20/08/2026; **Nome:** Universidade Salgado de Oliveira; **CPF:** 28.638.393/0008-44; **Local:** Rua Marechal Deodoro, 217 – Centro; **Relato:** Descumprimento da notificação 1828, que solicitava adequações a serem realizadas na universidade, de forma a garantir os cuidados adequados à colônia de felinos; **Valor:** R\$ 50.202,32 (cinquenta mil duzentos e dois reais e trinta e dois centavos)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Proc. administrativo nº 9900033146/2024

Considerando as informações, documentos e despachos contidos nos autos do processo em epígrafe, relativo a garantia de imóvel para o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Badu, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, conforme condições e exigências constantes no Termo de Referência do Objeto, **RATIFICO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ADJUDICANDO** em favor do Locatário ANTONIO DE PADUA MOREIRA PINTO, inscrito no CPF sob o nº 243.957.147-49, com valor total de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta quatro mil reais), pelo período de 24 meses, com base no art. 74, inciso V da lei 14.133/21, e suas alterações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO

PORTARIA SEDEN Nº 21/2026- O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas e em atendimento ao Decreto nº 271/2025, designa os servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Revitalização do Centro como Encarregados Setoriais.

Titular:

Marcelo de Souza Camelo

Matrícula: 1248.836-0

E-mail: planejamento@seden.niteroi.rj.gov.br

Suplente:

Natália dos Santos de Oliveira de Araújo Costa

Matrícula: 1249.012-0

E-mail: nataliasantoscosta82@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS

Atos da Secretária

PORTARIA SMC Nº 183/2026- A Secretária Municipal das Culturas, no uso de suas atribuições legais e considerando a previsão do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023, RESOLVE:

Art. 1º Delegar aos servidores Sônia Maria Ferreira Soares – Matrícula 1248410-0 como Gestor do Contrato e Sergio da Silva Benedito - Mat. 1242772-0 como Gestor Substituto e aos servidores Luis Felipe Tarouquela Conteras - Mat. 1245918-0 como fiscal do contrato e Cristina Santos Ferreira - Mat. 1243741-0 como Fiscal substituto, a competência de acompanhar e fiscalizar o Termo de Contrato de Patrocínio nº 080/2026 entre o Município de Niterói, através da Secretaria Municipal das Culturas e a OS JAVALLIS SELVAGENS COMUNICACAO E PRODUCAO LTDA, com o projeto "As Marias de Belém do Pará - Somos Todos Marias", que tem como objeto Promover a valorização da memória artística e da ancestralidade cultural brasileira, fortalecer o teatro como espaço de encontro entre gerações e linguagens distintas, e estimular o pertencimento cultural do público niteroiense por meio da fruição das artes cênicas. Data da assinatura do contrato: 09 de outubro de 2026. Processo Administrativo Nº NIT-050118/000035/2026.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de contrato nº 080/2026

Instrumento: Contrato de Patrocínio. Partes: Município De Niterói e OS JAVALLIS SELVAGENS COMUNICACAO E PRODUCAO LTDA (CNPJ nº 31.044.808/0001-02). Objeto: Projeto Cultural "As Marias de Belém do Pará - Somos Todos Marias", que tem como objeto Promover a valorização da memória artística e da ancestralidade cultural brasileira, fortalecer o teatro como espaço de encontro entre gerações e linguagens distintas, e estimular o pertencimento cultural do público niteroiense por meio da fruição das artes cênicas. Valor: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). Dotação Orçamentária: correrão a conta da Fonte de Recursos: 1.704.02; Programa de Trabalho: - 41.01.13.392.0136.6016. Natureza da Despesa: 3.3.9.0.41 Nota de Empenho: 157289. Prazo: 08 (oito) meses, a contar da data da publicação. Processo Administrativo Nº NIT-050118/000035/2026. Assinatura: 09 de outubro de 2026. Fundamento: art. 74, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

AUTORIZAÇÃO

Eu, Julia Pacheco, Secretária das Culturas, AUTORIZO a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, da empresa 34.950.797 DIMAS DANIEL BELLO DE SOUZA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.950.797/0001-00, devendo a despesa ser empenhada com observância das formalidades legais. Processo Administrativo nº 9900067508/2026 - Unidade Gestora: Secretaria Municipal das Culturas - Objeto: Concessão de patrocínio para o projeto "O Épico em Nós ". Valor total da Contratação – R\$ 395.000,00 (trezentos e noventa e cinco mil reais). Fundamento: Artigo 74, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

AUTORIZAÇÃO

Eu, Julia Pacheco, Secretária das Culturas, AUTORIZO a contratação direta, por dispensa de licitação, da Empresa LIX Soluções Sustentáveis, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.685.572/0001-26, devendo a despesa ser empenhada com observância das formalidades legais. Processo Administrativo nº NIT-050118/000021/2026 - Unidade Gestora: Secretaria Municipal das Culturas - Objeto: Serviços técnicos de apoio à implantação dos requisitos da norma ABNT NBR ISO 20121:2026 no Eco Cultural pela Secretaria Municipal das Culturas. Valor total da Contratação - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Fundamento no art. 75, inciso I, da Lei federal nº 14.133/2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Portaria nº 20/2026/CGM- Aprova o Inventário de Dados Pessoais (IDP) no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Niterói e estabelece diretrizes para a sua atualização contínua.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, e CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em especial o seu art. 37, que determina a obrigação de manter o registro das operações de tratamento de dados pessoais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar os princípios da transparência, prestação de contas, responsabilização e segurança na governança de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal, especificamente nesta Controladoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO as orientações e guias práticos emitidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) pertinentes ao inventário de dados e à gestão de privacidade, bem como as diretrizes municipais de proteção de dados aplicáveis;

RESOLVE:

Art. 1º-Fica aprovado o Inventário de Dados Pessoais no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Niterói (CGM).

Parágrafo único- O Inventário de Dados Pessoais é formalizado pelo Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais (ROPA).

Art. 2º- O Inventário de que trata o art. 1º aplica-se a todos os departamentos da CGM que realizem qualquer operação de tratamento de dados pessoais no exercício de suas atribuições.

Art. 3º- Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da CGM, com o apoio do Comitê Gestor de Proteção de Dados da CGM:

I – Coordenar o monitoramento contínuo das operações descritas no Inventário;

II – Orientar os setores organizacionais na identificação de novos processos que envolvam tratamento de dados pessoais;

III – Promover a atualização periódica do documento.

Art. 4º- A versão pública e simplificada do Inventário de Dados Pessoais, constante do Anexo I, será disponibilizada no Portal de Transparência do Município de Niterói, garantindo-se o acesso à informação com a devida preservação de dados sigilosos ou sensíveis à segurança da informação.

Parágrafo Único- A versão completa do inventário deverá ser arquivada sob gestão e custódia do Departamento de Governança, Proteção de Dados e Transparência (DGPDT), da CGM.

Art. 5º- O Registro das Operações de Tratamento de Dados Pessoais (ROPA) será revisado ordinariamente no prazo máximo de 12 (doze) meses ou, extraordinariamente, sempre que houver alteração relevante na legislação, em normativos da ANPD ou na estrutura dos processos internos da CGM.

Art. 6º- Os Departamentos da CGM deverão informar imediatamente ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais qualquer alteração, criação ou extinção de processos de trabalho que envolvam coleta, processamento, compartilhamento ou eliminação de dados pessoais, mediante preenchimento do Formulário de Atualização constante do Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único- O Formulário de Atualização deverá ser, obrigatoriamente, protocolado no sistema eletrônico de gestão de documentos utilizado pela Prefeitura.

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

ANEXO I - INVENTÁRIO DE OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (ROPA SIMPLIFICADO)

1. Gabinete (GAB)

ID	Processo	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal Predominante (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
GAB-01	Recrutamento, Seleção e Admissão	Avaliação de currículos, seleção de pessoal e formalização de vínculo funcional.	Identificação, Contato, Dados Profissionais/Acadêmicos.	Candidatos e Servidores	Obrigações legais	SMA (Secretaria de Administração). Retenção conforme temporalidade legal.
GAB-02	Gestão de Frequência, Férias e Ponto	Controle da jornada de trabalho, concessão de férias e apuração de frequência.	Nome, Matrícula, Cargo, Registros de Ponto/Férias.	Servidores e Estagiários da CGM	Obrigações legais	Processamento interno/SMA. Retenção durante vínculo funcional e prazos fiscais.
GAB-03	Registro de Atestados Médicos e Licenças	Homologação de licenças médicas e concessão de direitos funcionais.	Identificação, Dados de Saúde e Atestados (Dados Sensíveis).	Servidores públicos municipais	Obrigações legais	Perícia Médica / Medicina do Trabalho do Município. Conforme temporalidade de guarda médica.
GAB-04	Registro de Certidões (Nascimento, Casamento, Óbito)	Atualização cadastral para dependentes, concessão de benefícios, licenças e auxílios previstos em lei.	Identificação, Estado Civil, Filiação e Dados de Certidões.	Servidores e Dependentes	Obrigações legais	Órgãos previdenciários e de gestão de pessoas do Município. Guarda permanente no assentamento funcional.

2. Ouvidoria-Geral do Município (OGM)

ID	Processo / Atividade	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
OGM-01	Recepção de Manifestações (Presencial, WhatsApp, E-mail, Carta, Fala.BR)	Atendimento ao cidadão, registro de solicitações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios.	Nome, CPF, Contato, Relato do Fato e eventuais anexos (podendo conter Dados Sensíveis).	Cidadãos, Municípios e Servidores	Obrigações legais ou execução de políticas públicas	Plataforma Fala.BR e Secretarias/Órgãos municipais competentes para apuração. Guarda mantida no sistema Fala.BR.
OGM-02	Tramitação e Resposta Conclusiva ao Manifestante	Tratamento de denúncias (anônimas e identificadas), envio de respostas e arquivamento via SEI.	Dados de Identificação, Contato, Conteúdo e Histórico de Atendimento.	Manifestantes e Servidores citados	Execução de Políticas Públicas	Órgãos de Controle e Gestão do Município de Niterói. Conforme tabela de temporalidade dos processos administrativos SEI.
OGM-03	Elaboração de Relatórios de Gestão da Ouvidoria	Consolidação estatística e elaboração de relatórios gerenciais das manifestações recebidas.	Dados Anonimizados / Dados de Categoria de Manifestação.	Cidadãos	Execução de Políticas Públicas	Publicação oficial de relatórios institucionais (dados agregados/anonimizados).

3. Departamento de Governança, Proteção de Dados e Transparência (DGPDT)

ID	Processo / Atividade	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
DGPDT-01	Pedidos de Acesso à Informação (e-SIC / LAI)	Recebimento, análise e resposta aos pedidos formulados com base na Lei de Acesso à Informação.	Nome, CPF, E-mail, Telefone, Teores dos Pedidos.	Cidadãos / Requerentes	Obrigações legais	Órgãos detentores da informação demandada. Mantido em sistema corporativo conforme normas da LAI.
DGPDT-02	Atendimento aos Direitos dos Titulares e Denúncias de LGPD	Gestão de solicitações relativas aos direitos dos titulares de dados pessoais e apuração de incidentes de privacidade.	Nome, CPF, E-mail, Dados do Requerimento ou Incidente Relatado.	Titulares de Dados Pessoais / Denunciante	Obrigações legais	Encarregado de Dados (DPO) e ANPD (quando couber). Retenção enquanto perdurar a solicitação/processo regulatório.
DGPDT-03	Inscrições em Eventos e Rede de Encarregados	Organização de eventos institucionais, capacitações e articulação da rede interna de privacidade e transparência.	Nome, E-mail, Telefone, Órgão de Lotação, Cargo.	Servidores Públicos e Participantes inscritos	Execução de Políticas Públicas	Não há compartilhamento externo. Retenção durante a execução do evento ou vigência da rede.
DGPDT-04	Disponibilização de Dados no Portal da	Cumprimento do dever constitucional e legal de	Nome, Cargo, Remuneração,	Servidores Públicos e	Obrigações legais ou execução de	Acesso público irrestrito via Portal de Transparência.

Transparência (Transparência Ativa)	transparência e controle social na administração pública.	Matrícula (conforme legislação e entendimento dos Tribunais).	Agentes Políticos	políticas públicas	Disponibilização contínua conforme regulamentação legal.
-------------------------------------	---	---	-------------------	--------------------	--

4. Auditoria Governamental (DAG) e Integridade/Riscos (DIC / DRM)

ID	Processo / Atividade	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
DAG-01	Planejamento, Execução e Monitoramento de Auditorias Governamentais	Exame de regularidade, avaliação de eficiência e fiscalização de recursos públicos.	Dados de Identificação, Contato, Funcionais e Financeiros.	Servidores Públicos, Gestores e Fornecedores/Contratados	Obrigação legal ou execução de políticas públicas	Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ), Ministério Público e Órgãos de Controle. Conforme temporalidade dos processos de controle.
DAG-02	Análise, Certificação de Contas e Tomada de Contas Especial	Verificação de contas anuais de governo, gestão e instrução de tomada de contas para ressarcimento ao erário.	Identificação, Cargo, Exercício Financeiro, Dados Patrimoniais/Fiscais.	Ordenadores de Despesa, Gestores e Responsáveis	Obrigação legal	TCE-RJ e Câmara Municipal de Niterói. Guarda permanente para fins prestacionais.
DAG-03	Avaliação da Evolução Patrimonial de Dirigentes	Verificação de compatibilidade patrimonial de agentes públicos municipais em prevenção à improbidade.	Nome, CPF, Declarações de Bens e Rendimentos, Histórico Patrimonial.	Secretários e Dirigentes Públicos	Obrigação legal	Ministério Público / Judiciário (quando requisitado). Acesso restrito e guarda durante prazo legal de prescrição.
DIC-01	Apuração de Denúncias e	Investigação preliminar de ilícitos administrativos e	Nome, CPF, Contato, Dados Funcionais e Relatos de Irregularidades.	Servidores, Denunciantes e Terceiros envolvidos	Obrigação legal ou garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular	Comissões Processantes, Corregedoria e Ministério Público. Guarda pelo período da apuração e prazos prescricionais.
DIC-02	Análise de Riscos / Integridade	Avaliação de maturidade do programa de integridade.	Nome, CPF, Contato, Dados Funcionais	Servidores	Art. 7º, II (Obrigação legal)	Não há compartilhamento.

5. Consultoria, Avaliação Processual (DCAP) e Apoio ao Controle Externo (DACE)

ID	Processo	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
DCAP-01	Consultoria e Avaliação de Processos Licitatórios e Contratuais	Análise jurídica/técnica e controle prévio de legalidade de certames, contratações diretas e aditivos.	Dados de Identificação e Contato de Sócios, Representantes e Fiscais.	Representantes de Fornecedores e Servidores do Órgão Licitante	Obrigação legal	Consulta realizada no sistema de processo eletrônico municipal sem armazenamento próprio apartado.
DACE-01	Atendimento e Tratativas decorrentes de Votos/Decisões do TCE-RJ	Cumprimento de determinações, diligências e requisições enviadas pelo Tribunal de Contas do Estado.	Dados de Identificação, Contato, Cargos e Conteúdo das Comunicações.	Servidores Públicos e Partes Interessadas	Obrigação legal ou Exercício regular de direitos	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). Prazo prescricional do processo administrativo de controle (5 anos).

6. Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM)

ID	Processo	Finalidade do Tratamento	Categorias de Dados Coletados	Titulares	Base Legal (LGPD)	Compartilhamento / Retenção
ASCOM-01	Registros Fotográficos de Eventos Institucionais	Cobertura jornalística e divulgação de ações oficiais da CGM nos canais de comunicação da Prefeitura.	Imagem e Registro Fotográfico.	Servidores, Autoridades e Participantes dos Eventos	Consentimento ou execução de políticas públicas	Veiculação no site institucional e redes sociais da Prefeitura de Niterói. Acervo fotográfico histórico.
ASCOM-02	Listas de Transmissão e Comunicação Institucional	Divulgação de informativos, convites para eventos e comunicados institucionais.	Nome e Endereço de E-mail.	Servidores, Integrantes de Redes e Participantes cadastrados	Execução de políticas públicas	Não há compartilhamento externo. Manutenção enquanto ativo o interesse de comunicação ou mediante solicitação de exclusão.
ASCOM-03	Assinatura Digitalizada de Autoridades	Autenticação e formalização de atos oficiais, portarias e documentos institucionais do órgão.	Assinatura manuscrita digitalizada (Dado Biométrico/Identificador Reputacional).	Controlador-Geral e Autoridades do Órgão	Obrigação Legal	Não há compartilhamento externo.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO / ALTERAÇÃO DO INVENTÁRIO DE DADOS

(Utilize este formulário para solicitar inclusão, alteração ou exclusão de operação de tratamento de dados)

1. Dados da Solicitação

Número do Processo (SEI):

Data da Solicitação:

Unidade / Setor Solicitante:

Responsável pelo Preenchimento:

E-mail / Telefone:

Tipo de Solicitação:

☐ Inclusão de Novo Processo
☐ Alteração de Processo Existente (ID: _____)
☐ Exclusão / Descontinuidade de Processo
2. Descrição da Operação de Tratamento
Nome do Processo / Atividade:
Descrição sucinta da atividade:
Qual a finalidade principal do tratamento dos dados?
Quem são os titulares dos dados?
☐ Servidores/Empregados ☐ Clientes/Cidadãos ☐ Fornecedores ☐ Crianças/Adolescentes ☐ Outros:
Quais dados pessoais são coletados?
(Ex.: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail, IP, Dados Financeiros, etc.)
Há coleta de dados sensíveis?
☐ Não
☐ Sim (Ex.: Saúde, Biometria, Origem Racial/Étnica, Dado Religioso/Sindicato/Político, etc.)
Se sim, especifique:
Os dados são compartilhados com terceiros (outros órgãos, empresas contratadas, parceiros)?
☐ Não
☐ Sim. Informe com quem e para qual finalidade:
Onde e como os dados ficam armazenados?
☐ Servidor Físico Interno
☐ Nuvem (Cloud)
☐ Arquivo em Papel / Físico
☐ Outro:
Qual o tempo estimado de guarda/retenção desses dados?
3. Validação do Encarregado / DPO
Data de Recebimento pelo DPO: //20[XX]
Parecer Técnico do DPO:
☐ Aprovado para inclusão/alteração no ROPA sem ressalvas.
☐ Aprovado com recomendações (anexar relatório).
☐ Reprovado (motivo: _____).
Base Legal Definida pelo DPO: Art. _____, Inciso _____ da LGPD.

Portaria nº 21/2026/cgm - Aprova o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Niterói, e dá outras providências.

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela legislação municipal, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente no seu art. 5º, inciso XVII, e art. 38, que preveem a elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 271, de 2025, do Município de Niterói, que regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e estabelece as diretrizes de governança em privacidade e proteção de dados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o Guia Orientativo sobre o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais emitido pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

CONSIDERANDO a necessidade de identificar, avaliar e mitigar preventivamente os riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais dos titulares de dados decorrentes das atividades de fiscalização, auditoria, ouvidoria, integridade e gestão administrativa desenvolvidas no âmbito do órgão;

CONSIDERANDO os princípios da prevenção, segurança, prestação de contas e responsabilização previstos no art. 6º, incisos VIII, IX e X, da LGPD, bem como a adoção dos conceitos de *Privacy by Design* e *Privacy by Default* nos sistemas institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Niterói (CGM-Niterói), referente às operações de tratamento de dados pessoais de elevado risco e relevância institucional, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O RIPD aprovado por esta Portaria tem por objetivos:

I – Mapear o contexto, a necessidade e a proporcionalidade das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da CGM;

II – Identificar e mensurar os riscos de privacidade decorrentes dessas operações sobre os direitos dos titulares;

III – Definir salvaguardas, controles tecnológicos e medidas administrativas para mitigar a probabilidade e o impacto de potenciais incidentes de segurança.

Art. 3º Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da CGM, em conjunto com o Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD) da CGM:

I – Acompanhar a execução do Plano de Tratamento de Riscos e Salvaguardas constante do RIPD;

II – Avaliar periodicamente a eficácia das medidas mitigadoras implementadas;

III – Orientar os servidores e colaboradores sobre a aplicação prática das salvaguardas definidas no relatório.

Art. 4º A alteração substancial nos sistemas de informação, nos processos de trabalho, no volume de dados coletados, na introdução de novas tecnologias ou a ocorrência de incidentes de segurança relevantes ensejarão a imediata revisão e atualização do RIPD.

Art. 5º O RIPD passará por revisão ordinária a cada 12 (doze) meses, sob coordenação do Encarregado de Dados Pessoais da CGM, devendo a versão atualizada ser submetida à nova aprovação do Controlador-Geral.

Art. 6º O RIPD será disponibilizado no Portal de Transparência do Município, preservadas as informações de caráter sigiloso, segredos industriais, dados estratégicos de segurança da informação e vulnerabilidades técnicas cuja exposição possa comprometer os sistemas municipais.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Niterói.

ANEXO I - Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) DA Controladoria-Geral do Município de Niterói (CGM) Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
06/10/2026	1.0	Primeira versão, elaborada a partir do Inventário de Dados Pessoais – Processo Administrativo número: NIT-050134/000785/2026	Isaque Rodrigues Lopes

1. Objetivo

Este Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) é a versão publicável e descreve as operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Niterói (CGM) que podem gerar alto risco à garantia dos princípios gerais de proteção de dados pessoais previstos na LGPD, bem como às liberdades civis e aos direitos fundamentais dos titulares, identificando as medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco adotados.

O relatório abrange o conjunto de 48 processos de trabalho mapeados no ROPA da CGM (Processo nº NIT-050134/000785/2026), com destaque para as operações que concentram os maiores riscos: recepção e encaminhamento de manifestações e denúncias (Ouvidoria-Geral e Departamento de Integridade e Compliance), execução de auditorias internas governamentais (DAG), disponibilização de informações no Portal da Transparência (DGPDT) e rotinas de gestão de pessoas (Gabinete).

2. Identificação dos agentes de tratamento e do encarregado

Papel Identificação

Controlador

Prefeitura Municipal de Niterói