

POLÍTICAS RELEVANTES DE SUPORTE À AUDITORIA



Controlador Geral do Município

Gustavo de Avellar Bramili

Subcontroladora de Auditoria e Controle

Erika Corrêa Coelho

Auditor Geral

Ricardo Davi Moraes e Silva

Equipe responsável pela elaboração

Eunice Sousa Sorrilha de Carvalho

Cristina Falquer Pereira da Silva

Márcia Andrea dos Santos Peres

Renata Borges Nunes dos Santos

Colaboradores

Márcia Cristina Dias Rodrigues Braga

Paulo Sérgio Siqueira Bastos

Márcia Maria Oliveira Revoredo

César Emanuel Julies Romaguera Santos

Foto ilustrativa da capa

Yara Brandão

Versão novembro de 2023

Sumário

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
RECURSOS HUMANOS	7
Recrutamento de Pessoal	7
Concurso público.....	8
Ocupação de cargos e funções gratificadas	8
Capacitação continuada	9
Programa de Desenvolvimento de Pessoas na CGM-Rio	10
Programa de Desenvolvimento de Pessoas na Auditoria Geral.....	11
Estrutura de competências	13
Necessidades ou lacunas de competências	14
Elementos do Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP-ADG	15
Atribuições na definição e na realização do Programa.....	16
Monitoramento e avaliação da evolução do servidor	18
Considerações adicionais	20
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	21
Plano Orçamentário	21
Relatório Anual de Custos	23
RECURSOS TECNOLÓGICOS	24
Ações	24
Demais diretrizes tecnológicas.....	25
COMUNICAÇÃO	27
Princípios da comunicação da Auditoria Geral	28
Objetivos	28
Elementos para o Plano de Comunicação.....	29
Público-alvo	29
Canais de Comunicação	30
Ações de Comunicação	30
Execução do Plano de Comunicação.....	33
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	33
Controle de acessos	35
Competências.....	35
Responsabilidades.....	35
Gestão documental	38
Repositório de informações	38
Arquivamento	39
DISPOSIÇÕES FINAIS	39

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente documento tem como função estabelecer Políticas relevantes de suporte para as práticas de auditoria interna governamental, cujo órgão central é a Auditoria Geral da CGM-Rio, exercidas no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, em convergência com as normas internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna - International Professional Practices Framework – IPPF, do Instituto dos Auditores Internos – IIA.

Como auditoria interna governamental entende-se atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria desenhada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle interno. É uma função essencial para promover a transparência, a prestação de contas e a eficiência na gestão dos recursos públicos. Assim, deve ser dotada com todos os recursos necessários para cumprir as suas atribuições de forma eficaz e independente.

As diretrizes aqui tratadas envolvem recursos humanos, orçamentários, tecnológicos, comunicação e gestão da informação, visando auxiliar à Auditoria Geral no alcance dos seus objetivos institucionais, sendo aplicáveis a todos os integrantes do Subsistema de Auditoria¹.

As diretrizes reforçam ou complementam políticas já existentes, conforme dispositivos elencados:

- a) Resolução CGM nº 534, de 30 de abril de 2004, que aprova o regulamento das Atividades de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos da

¹Subsistema de Auditoria Interna é composto pela Auditoria Geral, como órgão central, e pelos agentes/setores de auditoria interna da administração indireta, os quais são indicados pela Auditoria Geral.

Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM-Rio, relativas aos cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu;

- b) Decreto nº 31.613, de 18 de dezembro de 2009, que sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao afastamento de servidores da Administração Municipal, na forma que menciona;
- c) Decreto nº 31.614, de 18 de dezembro de 2009, que sistematiza e consolida as diretrizes e a regulamentação aplicáveis ao treinamento de servidores da Administração Municipal e dá outras providências;
- d) Decreto Rio nº 44.276, de 01 de março de 2018, que estabelece a Política de Segurança da Informação da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro – PCRJ e a Deliberação nº 001, de 28 de março de 2018, que a regulamenta;
- e) Decreto nº 47.769 de 7 de agosto de 2020 que institui o Sistema Eletrônico de Documentos e Processos – Processo.rio;
- f) Resolução CGM nº 1.709 de 25 de fevereiro de 2021, alterada pela Resolução CGM nº 1.721 de 9 de abril de 2021 que estabelece rotinas de emissão de relatórios da Auditoria Geral e verificação das providências adotadas pelos órgãos/entidades referentes às auditorias realizadas follow-up - pela Auditoria Geral;
- g) Decreto nº 48.972 de 10 de junho de 2021 que estabelece normas e procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de Documentos e Processo – Processo.rio e suas alterações;
- h) Resolução CGM Nº 1.774, de 26 de novembro de 2021 que institui novo modelo de avaliação de desempenho dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- i) Portaria GI/AGCRJ nº 02 de 31 de janeiro de 2022 que estabelece os procedimentos técnicos referentes às atividades de transferência, eliminação, e recolhimento de documentos para utilização dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade na Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

- j) Resolução CGM nº 1.843, de 12 de julho de 2022, que divulga o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
- k) Decreto Rio nº 51.260, de 03 de agosto de 2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de observância dos princípios e regras de integridade pública por parte dos agentes públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, sobre os procedimentos para nomeação, designação e contratação para cargos, funções e empregos no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;
- l) Decreto RIONº 50.021, de 15 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;
- m) Portaria “N” CGM-Rio, nº 001, de 08 de fevereiro de 2023 que estabelece procedimentos de controle de acesso à rede corporativa da CGM-Rio;
- n) Portaria “N” CGM-Rio nº 07, de 19 de maio de 2023, que regulamenta o Programa de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM-Rio e Anexo - Cartilha;
- o) Portaria CGM-Rio nº 9, de 6 de julho de 2023, que Institui o Estatuto da Auditoria Geral da CGM-Rio;
- p) Portaria “N” CGM-Rionº10, de 13 de julho de 2023, que institui o Código de Conduta da Auditoria Geral da CGM-Rio o qual estabelece princípios e normas de conduta a serem seguidos por todos os integrantes do Subsistema de Auditoria da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro; e
- q) Portaria CGM-Rio nº 16, de 31 de outubro de 2023 que aprova o Regimento Interno do Centro de Estudos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM-Rio.

CAPÍTULO II

RECURSOS HUMANOS

As diretrizes aqui tratadas visam nortear a Auditoria Geral quanto ao recrutamento de pessoal para suprir as suas necessidades, envolvendo os critérios para ocupação, em especial, dos cargos e funções gratificadas; e à capacitação continuada através do Programa de Desenvolvimento de Pessoas que considera as peculiaridades inerentes à área de auditoria.

SEÇÃO I

Recrutamento de Pessoal

O processo de recrutamento de pessoal terá como diretrizes agregar, aplicar, recompensar, desenvolver e manter pessoal apropriado e suficiente² ao tipo de atividade executada no setor, de modo a prover a Auditoria Geral com os recursos humanos necessários para o desempenho das suas funções institucionais de forma eficaz³.

A fim de que o processo de recrutamento possa ser capaz de identificar e atrair pessoas com as competências e as habilidades necessárias à realização dos trabalhos de auditoria, a Auditoria Geral deverá:

- a) identificar e definir as tarefas específicas de auditoria a serem realizadas;
- b) desenvolver as atribuições/definições dos trabalhos para os cargos comissionados e funções gratificadas;

² O termo “apropriado” refere-se à combinação de conhecimentos, habilidades e outras competências necessários para executar o plano. O termo “suficiente” refere-se à quantidade de recursos necessária para cumprir com o plano.

³ Os recursos são “aplicados de forma eficaz” quando são utilizados de forma a otimizar o cumprimento do plano anual de Auditoria.

- c) normatizar os critérios objetivos de qualificação e experiência profissional associados aos cargos em comissão e às funções gratificadas existentes no quadro;
- d) identificar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria nos seus diversos níveis.

O recrutamento pode se dar mediante concurso público e por ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas, no caso do órgão central, e de empregos de confiança, no caso dos setores de auditoria interna da administração indireta municipal.

SUBSEÇÃO I

Concurso público

De acordo com a Lei nº 2.068, de 22 de dezembro de 1993, Lei de criação da Controladoria Geral do Município, e suas alterações, os cargos efetivos, de nível superior (Contador e Técnico de Controle Interno), de nível médio especializado (Técnico de Contabilidade) e nível médio (Auxiliar de Controladoria) são preenchidos através de aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos, que na sua formulação consideram além de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos. Nesse contexto, insere-se a Auditoria Geral, por integrar a estrutura da CGM-Rio, compondo o seu quadro efetivo com esses concursados aprovados.

SUBSEÇÃO II

Ocupação de cargos e funções gratificadas

Além dos servidores do quadro permanente alocados à Auditoria Geral, para a ocupação dos cargos comissionados ou das funções gratificadas, poderão ser recrutados, mediante autorização do Subcontrolador de Auditoria e Controle e do Controlador Geral:

- a) servidores da CGM-Rio alocados em outros setores;
- b) servidores de outros órgãos e entidades da Prefeitura do Rio de Janeiro;

- c) servidores pertencentes aos quadros da administração direta e indireta estadual ou federal, nos casos em que não houver servidor da CGM-Rio e nem da Prefeitura do Rio de Janeiro disponíveis com as competências necessárias para o desempenho dos trabalhos;
- d) Outros profissionais com experiência em áreas de interesse da Auditoria.

O processo de recrutamento se dará por meio de análise curricular e de entrevistas realizadas pelo Comitê de Governança da Auditoria Geral - CGAUD e deverá observar os critérios objetivos de qualificação, de experiência profissional e habilidades técnicas e comportamentais, exigidos para o cargo comissionado ou para a função gratificada ou para os empregos de confiança, de acordo com as necessidades identificadas pela Auditoria Geral.

Deverão também ser observados os princípios e regras de integridade pública constantes nos normativos para a nomeação, designação e contratação para cargos, funções e empregos no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.

Os ocupantes dos cargos comissionados, das funções gratificadas da Auditoria Geral e aqueles referentes à estrutura organizacional dos setores de auditoria interna das entidades da administração indireta e fundacional são indicados pelo Controlador Geral.

A Auditoria Geral deverá promover, em período não superior a quatro anos, o rodízio dos ocupantes dos cargos comissionados e funções gratificadas, em especial entre aqueles do órgão central e dos setores da auditoria interna da administração indireta, visando oportunizar a todos conhecimentos e experiências em todo universo de atuação da Auditoria Geral, contribuindo assim com a formação plena do servidor.

SEÇÃO II

Capacitação continuada

A capacitação continuada consiste em um processo que busca fornecer aos servidores as competências necessárias para cumprir com suas responsabilidades e para melhorar continuamente a sua proficiência e a qualidade do

serviço. É ferramenta primordial para que os profissionais se mantenham atualizados em suas áreas de atuação.

Esse processo pode se dar por diversas formas, dentre elas: a participação em conferências, seminários, intercâmbios, programas de treinamento, cursos online ou presenciais, incluindo os de *lato sensu* e *stricto sensu*, programas de auto-aprendizagem; programa de aprendizagem com servidores mais experientes, participação em organizações profissionais; e pela obtenção de certificações profissionais.

A CGM-Rio conta na sua estrutura, subordinado à Subcontroladoria de Auditoria e Controle, com o Centro de Estudos, cuja finalidade precípua é o desenvolvimento de meios que propiciem a atualização permanente do quadro técnico da CGM-Rio e o aprimoramento de suas atividades. Tem como uma de suas competências apoiar a execução da metodologia de Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, instrumento de fomento à capacitação continuada.

SUBSEÇÃO I

Programa de Desenvolvimento de Pessoas na CGM-Rio

O PDP, estabelece orientações quantos aos prazos, critérios e regras para a sua implementação no âmbito da CGM-Rio, sendo composto por uma Cartilha e seu Anexo dispendo sobre a forma de estruturação do Programa.

No Anexo à Cartilha constam os eixos de aprendizagem (transversal, técnico e gerencial) e para cada um desses eixos o CHA (Conhecimento, Habilidade e Atitude - que compõem as Competências). O eixo técnico desmembra-se pelas diversas áreas da Controladoria, sendo os eixos transversal e gerencial comum às áreas. Para o alcance das Competências, são definidas as trilhas de aprendizagem que constituem as atividades de capacitação que o servidor deve realizar para desenvolver-se dentro de uma temática específica.

Como instrumento do PDP foi instituído o Painel de Capacitação CGM-Rio, no qual estão dispostas as atividades de capacitação, por eixo e por competência.

A coordenação, elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP é de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos da CGM-Rio, assim como a

manutenção das atividades de capacitação dos eixos transversal e gerencial. Por sua vez, o eixo técnico é de responsabilidade da respectiva área.

SUBSEÇÃO II

Programa de Desenvolvimento de Pessoas na Auditoria Geral

O PDP, no âmbito da Auditoria Geral, deverá acolher as peculiaridades referentes à área de auditoria e observar as normas específicas a que se sujeitam as atividades de auditoria, respeitadas as orientações do PDP CGM-Rio.

São objetivos do PDP-ADG:

- a) preparar os integrantes do Subsistema de Auditoria para o desempenho das funções institucionais, de forma que o trabalho de auditoria agregue valor à PCRJ;
- b) possibilitar que a Auditoria detenha recursos humanos adequados ao cumprimento da sua missão institucional;
- c) aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) reforçar comportamentos éticos, valores e princípios que fundamentam a conduta pessoal e profissional do servidor, através do conhecimento pleno do Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo Municipal, do Código de Conduta instituído pela Auditoria Geral, bem como de quaisquer outros que se relacionem às suas atividades profissionais;
- e) formar servidores capazes de desenvolver projetos e programas de pesquisa na área de auditoria;
- f) zelar pela uniformização dos entendimentos no tocante à cultura esperada no setor;
- g) estimular e possibilitar o acesso à obtenção de certificações profissionais;
- h) contribuir para a melhoria do ambiente de trabalho, das relações interpessoais, do aumento da qualidade e produtividade, e assim potencializar a prestação de melhores serviços para a sociedade;

- i) auxiliar o desenvolvimento integral do servidor, proporcionando meios para que o mesmo evolua profissionalmente;
- j) possibilitar, além do conhecimento técnico, o desenvolvimento de habilidades e atitudes, igualmente essenciais para a formação integral do servidor;
- k) contribuir na capacitação para o exercício de funções gerenciais e de liderança;
- l) fomentar a importância do conhecimento e uso das tecnologias utilizadas e das melhores práticas de auditoria de tecnologia da informação, incluindo técnicas assistidas por computador, evitando tarefas demoradas e repetitivas, e melhorando a eficiência e qualidade das auditorias;
- m) incentivar os auditores mais experientes para que se tornem fontes de disseminação do conhecimento adquirido para os demais auditores;
- n) servir como um dos instrumentos de avaliação de desempenho, de acordo com o estabelecido no Programa de Desenvolvimento de Pessoas da CGM-Rio;
- o) servir como critério para nomeações e exonerações de cargos em comissão e funções gratificadas.

O PDP-ADG aplica-se a todos aqueles que atuam no Subsistema de Auditoria, seja no órgão central ou nas auditorias internas, independente de serem ocupantes de cargo de provimento efetivo ou do grau de escolaridade requerido pelo cargo.

O PDP-ADG deverá ser elaborado até o dia 15 de janeiro de cada ano, e divulgado aos integrantes até 31 de janeiro, compreendendo o período de de 01 de fevereiro do ano vigente a 31 de janeiro do ano subsequente.

Para fomento do PDP-ADG, a Auditoria Geral poderá:

- a) buscar parcerias com instituições reconhecidas, no Brasil e no exterior, a fim de obter cursos, capacitações e eventos que estejam alinhados às ações de desenvolvimento constantes do seu PDP;
- b) estabelecer instrumentos de cooperação com as associações profissionais como forma de incentivo à filiação de seus servidores;

- c) autorizar os servidores a participarem de treinamentos ofertados ou custeados por outras instituições, incluindo as entidades da administração indireta, nas quais atuam os servidores do Subsistema de Auditoria, desde que compatíveis com o PDP-ADG, e observando a inexistência de conflito de interesse.

O PDP-ADG considera, a partir das necessidades já identificadas na Cartilha Anexa ao PDP-CGM-Rio, para o eixo técnico AUDITORIA, as seguintes etapas:

- a) definição da estrutura de competências;
- b) identificação das necessidades ou lacunas de competências dos servidores mediante a autoavaliação e sua validação pela chefia imediata;
- c) identificação dos elementos a serem considerados no desenvolvimento do PDP-ADG;
- d) atribuições na definição e na realização do PDP-ADG;
- e) monitoramento e avaliação da evolução do servidor.

ITEM I

Estrutura de competências

Para a definição da estrutura de competências a Auditoria Geral deverá:

- a) estabelecer, para cada posição e áreas específicas, a estrutura de competências, a partir dos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes – CHA constantes da Cartilha – Anexo do Programa de Desenvolvimento de Pessoas - PDP da CGM-Rio;
- b) contar com a orientação do Centro de Estudos da CGM-Rio e do órgão específico de Recursos Humanos da CGM-Rio na definição do modelo da estrutura CHA a ser desenvolvido para a Auditoria Geral;
- c) desenvolver, em consonância com a sua atuação na Câmara Técnica⁴, as trilhas de aprendizagem, referentes ao eixo técnico, considerando as Competências,

⁴ O Centro de Estudos da CGM-Rio conta com Câmaras Técnicas Temáticas de acordo com os eixos técnicos definidos no PDP, cujas lideranças cabem a cada um dos titulares a qual se relaciona a área técnica, por conseguinte, a Câmara Técnica do eixo Auditoria é liderada pelo Auditor Geral.

Habilidades e Atitudes (CHA) requeridas para cada posição e áreas específicas, podendo identificar outras competências não previstas na Cartilha - Anexo do PDPda CGM-Rio;

- d) Atuar, mediante a sua representação na Câmara Técnica, no processo de revisão das trilhas de aprendizagem do eixo técnico de Auditoria, anualmente, com a finalidade de:
- i. incorporar as atualizações normativas, de forma a garantir o alinhamento das atividades de auditoria aos requisitos legais mais recentes;
 - ii. garantir a qualidade dos treinamentos indicados, com base nas opiniões dos servidores que deles se utilizaram, de forma a manter somente aqueles que efetivamente agreguem valor ao desenvolvimento dos servidores;
 - iii. incorporar novos treinamentos necessários às áreas já existentes ou que venham a ser criadas.
- e) Atuar na definição das trilhas específicas para a ambientação e integração à cultura organizacional da Auditoria Geral e da Prefeitura e das tarefas a serem desempenhadas para novos servidores originários de concurso público, advindos de transferências ou de nomeação em cargos comissionados e funções gratificadas.

ITEM II

Necessidades ou lacunas de competências

Após definida a estrutura CHA e suas trilhas de aprendizagem, e previamente ao início de um Programa de Desenvolvimento de Pessoas, é essencial identificar as necessidades específicas dos servidores ou lacunas observadas entre os conhecimentos, habilidades e atitudes que possuem e aqueles que são requeridos para a realização das suas atividades. Para isso, podem ser utilizados diversos instrumentos, dentre eles a autoavaliação, *feedback* das chefias, além de avaliações externas dos trabalhos realizados.

- a) Os servidores deverão, no prazo de 90 dias, a partir da publicação deste instrumento, realizar, sob orientação da chefia imediata, a autoavaliação inicial, a fim de identificar o seu grau de domínio dentro da estrutura denominada CHA –

Conhecimento, Habilidades e Atitudes, conforme modelo a ser definido pela Auditoria Geral;

- b) A autoavaliação servirá de instrumento norteador para a definição dos treinamentos a serem realizados pelos servidores, visando o aperfeiçoamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para o exercício das suas funções, a partir do confronto entre o grau de domínio identificado e aquele que se deseja alcançar com base na estrutura de competências;
- c) A autoavaliação realizada pelos servidores será discutida com a chefia imediata e sujeita à aprovação do Coordenador ou responsável da área.
- d) O processo de autoavaliação deverá ser realizado:
 - i. Para todos os servidores do Subsistema de Auditoria, a cada dois anos, visando identificar se as competências dos servidores continuam a fornecer cobertura às necessidades da Auditoria Geral, em face das constantes mudanças na área de auditoria;
 - ii. Para novos servidores, até 30 dias, do seu ingresso no Subsistema de Auditoria decorrente da realização de concurso público, de transferências ou de nomeação em cargos comissionados e funções gratificadas, e empregos de confiança dos setores de auditoria interna da administração indireta.

ITEM III

Elementos do Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP-ADG

Para fins de realização das ações de capacitação dos integrantes da Auditoria Geral, o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP-ADG, considerará:

- a) a identificação das necessidades de aperfeiçoamento dos servidores;
- b) o alinhamento das necessidades dos integrantes da Auditoria Geral com os objetivos da Auditoria Geral, visando atender ao Estatuto, ao Plano de Negócios e ao Plano Anual de Auditoria;
- c) o público alvo e o número de horas a ser alocada em cada treinamento, compatível com a carga horária definida de no mínimo 30 horas semestrais de treinamento;

- d) a identificação do rol de provedores(externos ou internos) que possam fornecer as ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento dos servidores;
- e) a identificação dos recursos financeiros necessários à realização das ações de capacitação;
- f) os locais, forma e períodos de realização compatíveis com a execução do Plano Anual de Auditoria, visando a não causar impacto no seu cumprimento;
- g) o estabelecimento de indicadores gerais e individuais que possibilitam medir as ações de treinamento e subsidiar a tomada de decisão dos dirigentes;
- h) as ações de capacitação para cada servidor definidas de acordo com as necessidades identificadas na autoavaliação, com a posição ocupada, e com a área de atuação;
- i) a revisão dos treinamentos definidos sempre que necessária, a fim de atender demandas que se apresentem ao longo do exercício;
- j) os treinamentos já realizados pelo servidor.

Os servidores que atuarem nas ações de disseminação de conhecimentos terão as horas equiparadas às de execução das suas atividades, não ensejando qualquer remuneração adicional.

ITEM IV

Atribuições na definição e na realização do Programa

Para fins de consecução do Programa, foram definidas as seguintes atribuições:

Servidores

Aos servidores da Auditoria Geral cabe:

- a) realizar a autoavaliação com base na estrutura de Competências;
- b) cumprir a carga horária mínima prevista no PDP-ADG, salvo necessidade de atender a outros interesses da Auditoria Geral, devidamente justificada pelo Auditor Geral e aprovada pelo Subcontrolador de Auditoria e Controle;

- c) comprovar a sua aprovação na ação de capacitação, mediante certificado de conclusão, ou quando não existente, comprovar a sua frequência, que não poderá ser inferior a 80 por cento da carga horária respectiva, sob pena de devolução do montante do curso ao erário, no caso de não comprovação, quando ocorridos desembolsos para a sua realização, e/ou desuspensão por até dois anos do direito de participar de novos eventos;
- d) realizar avaliação das capacitações das quais tenham participado, relatando o seu nível de satisfação e fornecendo feedback sobre o que funcionou bem e o que pode ser aprimorado, visando futuras ações, conforme modelo;
- e) fornecer à Câmara Técnica as informações requeridas e disponibilizar o material para inclusão no Painel de Capacitação, sempre que realizar ação de capacitação presencial, cujo material correspondente não esteja inserido no Painel de Capacitação, desde que não haja impedimento estabelecido pelo provedor para a reprodução do material;
- f) utilizar os conhecimentos para o desenvolvimento do trabalho;
- g) compartilhar os conhecimentos adquiridos, sempre que possível;
- h) manter o seu histórico acadêmico atualizado, mediante formulário próprio disponibilizado pela GRH;
- i) responsabilizar-se por seu autodesenvolvimento contínuo, independente do provimento de capacitação pela Auditoria Geral, buscando, além dos treinamentos formais:
 - i. orientações de institutos profissionais sobre as melhores práticas, procedimentos e técnicas de auditoria;
 - ii. manter-se atualizado sobre alterações na legislação, notícias e editoriais relacionadas à auditoria;
 - iii. acompanhar as tendências e inovações na área de auditoria;
 - iv. trocar experiências com outros profissionais; e
 - v. participar de eventos, conferências e fóruns de discussão sobre auditoria, com aprovação previa pela chefia imediata.

Chefias imediatas

Cabe às chefias imediatas dos servidores da Auditoria Geral:

- a) definir as ações de treinamento, em conjunto com o servidor, com base na autoavaliação, na posição que ocupa e na área em que atua, e no grau de prioridade quanto à sua maior necessidade e premência;
- b) estimular a participação do servidor nas ações de capacitação;
- c) acompanhar e manter registro da realização das ações de capacitação e das justificativas quando do impedimento da participação do servidor;
- d) considerar as pesquisas com os gestores acerca da qualidade dos trabalhos realizados pelo servidor quando sinalizarem pontos de melhoria, a fim de subsidiar as suas ações de treinamento.

Coordenadores e responsáveis pelas áreas

Cabe aos coordenadores e demais responsáveis da Auditoria Geral a aprovação das ações de treinamento a serem realizados pelos servidores vinculados à sua área, tendo como insumo o resultado do processo de autoavaliação.

Assessor-Chefe da Assessoria Técnica da Auditoria Geral

Ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnica da Auditoria Geral cabe a consolidação das atividades de capacitação realizadas durante o ano e de seus indicadores, obtidas com base no Painel de Capacitação, a fim de integrar o Relatório anual de Gestão da Auditoria Geral.

Comitê de Governança da Auditoria Geral- CGAUD

É competência do Comitê de Governança da Auditoria Geral- CGAUD a priorização dos cursos que serão realizados, quando envolverem recursos financeiros.

ITEM V

Monitoramento e avaliação da evolução do servidor

O PDP-ADG deverá ser monitorado e verificado o efeito das ações de capacitação na organização e nos servidores, em especial se as lacunas existentes

anteriormente a essas ações foram preenchidas, sendo as avaliações o instrumento mais eficaz.

Constituem elementos de mensuração do progresso do servidor:

- a) avaliações de aprendizagem: para verificar se o participante adquiriu as competências, que poderão se confirmar pela qualidade dos trabalhos apresentados e, conseqüentemente, em sua avaliação de desempenho;
- b) avaliação de aplicabilidade: para verificar se o participante conseguiu aplicar os conhecimentos em seus trabalhos;
- c) avaliações de qualidade de cada trabalho para o monitoramento da evolução do servidor e priorização das ações de desenvolvimento, sendo a avaliação realizada pelo gerente e o seu registro consignado em instrumento próprio.

O *feedback* documentado obtido por meio de pesquisas com gestores sobre a qualidade dos trabalhos de auditoria realizados pelo servidor também poderá ser utilizado como elemento de mensuração da sua evolução.

O Chefe imediato fornecerá ao servidor, ao final de cada período avaliativo previsto na Resolução nº 1174/2021, *feedback* sobre o seu desempenho, destacando os pontos aprimorados e as lacunas ainda existentes.

O Painel de Capacitação deverá ser utilizado como principal instrumento de registro das ações e monitoramento de capacitação previstas e realizadas por cada servidor, a fim de acompanhar o seu progresso, devendo ser adaptado com as informações definidas pela Auditoria Geral.

Os registros mantidos pela Auditoria Geral no Painel de Capacitação devem permitir identificar as competências individuais, possibilitando a alocação dos recursos aos trabalhos de auditoria, considerando a compatibilidade entre aquelas existentes e as requeridas ao trabalho

SEÇÃO III

Considerações adicionais

Os critérios gerais de realização e participação em cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto-sensu* obedecem ao disposto na Resolução CGM Nº 534, de 30 de abril de 2004.

A participação em eventos, dentro ou fora do Brasil, com dispensa de ponto, observará o disposto no Decreto nº 31.613, de 18 de dezembro de 2009.

CAPITULO III

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As diretrizes aqui elencadas visam orientar o processo de identificação dos recursos necessários para que a Auditoria Geral possa cumprir suas responsabilidades de forma eficaz e independente, por meio da elaboração de um plano orçamentário que considere as suas reais necessidades.

Destaca-se que a viabilização dos recursos orçamentários para a Auditoria Geral é feita por meio do orçamento da CGM-Rio. Esse processo orçamentário obedece às legislações federal e municipal, sendo uma função sistêmica de responsabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, que define, anualmente, o valor do teto de gastos para cada órgão e entidade municipal. Na CGM-Rio, a gestão orçamentária é de responsabilidade do Setor de Administração Setorial.

Assim, o que se pretende com a definição e sistematização da política de recursos orçamentários da ADG é a estruturação do processo de trabalho que permita conhecer os recursos necessários para o desenvolvimento de suas atividades, ainda que, por conta das restrições do processo orçamentário da Prefeitura, ao qual está submetido, não possam ser plenamente atendidos. Por outro lado, objetiva a apuração dos custos dos serviços prestados, em função dos recursos a ela disponibilizados, servindo como instrumento de melhoria do gerenciamento das atividades de auditoria e da tomada de decisões.

SEÇÃO I

Plano Orçamentário

O plano orçamentário deverá ser elaborado anualmente e em consonância com a Administração Setorial - ADS da CGM-Rio, contemplando todos os fixos e variáveis, incluindo pessoal, treinamento, tecnologia, viagens, diárias, serviços de terceiros e outros custos operacionais, a fim de atender ao Plano de Negócios e ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, devendo-se considerar:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Controle das Auditoria - CPLA deverá realizar o mapeamento dos custos fixos e variáveis, que deverão compor o Plano Orçamentário, referentes a:
- i) profissionais alocados para a consecução do seu Plano Anual de Auditoria Interna -PAINT;
 - ii) treinamento e capacitação dos profissionais integrantes do Subsistema de Auditoria, de acordo com as necessidades identificadas, incluindo eventos, workshops, seminários e congressos para a disseminação de boas práticas de auditoria;
 - iii) serviços de terceiros para suporte administrativo, necessários à execução das atividades de auditoria, como locomoção das equipes, viagens e manutenção de equipamentos;
 - iv) contratação de serviços especializados ou consultorias externas, quando necessários;
 - v) aquisição, atualização e manutenção de tecnologias de apoio às atividades de auditoria, como softwares especializados, ferramentas de análise de dados e sistemas de gestão de auditoria;
 - vi) recursos para a segurança da informação, incluindo a guarda e a proteção dos dados da Auditoria;
 - vii) outros custos operacionais, tais como equipamentos de informática (computadores notebooks, impressoras), mobiliário, materiais de expediente específicos, dentre outros; e
 - viii) os valores dos investimentos considerados prioritários no Plano de Negócio.
- b) A Administração Setorial deverá fornecer à Auditoria Geral as informações orçamentárias de pessoal de todos os integrantes do Subsistema de Auditoria;
- c) No processo de elaboração de planejamento anual das auditorias deverão ser realizadas as estimativas de custos dos recursos (humanos, financeiros, materiais) necessários a cada trabalho de auditoria, mantendo-se o devido registro;
- d) O Plano Orçamentário desenvolvido pela Auditoria Geral deverá estar alinhado ao orçamento da CGM-Rio;

- e) O Plano Orçamentário deverá ser submetido ao Subcontrolador de Auditoria e Controle e aprovado pelo Controlador Geral;
- f) O Auditor Geral deverá revisar periodicamente o Plano Orçamentário, de forma que ele reflita as necessidades da Auditoria, devendo reportar ao Subcontrolador de Auditoria e Controle, sempre que houver necessidade de ajustes que impactem o cumprimento do PAINT;
- g) É dever do Auditor Geral acompanhar o montante de recursos destinados à Auditoria Geral e comunicar ao Subcontrolador de Auditoria e Controle reduções no orçamento a ponto de incapacitar a Auditoria de cumprir com suas responsabilidades, conforme determinadas no Estatuto da Auditoria Geral;
- h) Deverá ser remetida à Administração Setorial uma cópia do Plano Orçamentário aprovado para inclusão na proposta orçamentária da CGM-Rio, assim como comunicadas formalmente as necessidades de ajustes;
- i) Os responsáveis pelo Sistema Descentralizado de Pagamento da Auditoria Geral, deverão manter atualizadas as prestações de contas, de forma a que os recursos estejam disponíveis quando necessários; e
- j) O Auditor Geral deve estruturar estratégias para captação de recursos e de parcerias junto à Prefeitura, a entes externos, inclusive à outras organizações públicas e privadas.

SEÇÃO II

Relatório Anual de Custos

O Relatório Anual de Custos - RAC tem como objetivo principal fornecer uma visão abrangente e detalhada dos custos e despesas da Auditoria Geral realizadas no ano e como foram alocados, comparando ao previsto, servindo de elemento na tomada de decisões estratégicas e no planejamento, possibilitando que recursos sejam realocados, de forma a atender melhor aos objetivos da Auditoria.

O relatório a ser elaborado deverá conter os custos incorridos por cada processo de trabalho realizado pela Auditoria Geral e deverá considerar:

- a) os salários e benefícios de todos os recursos humanos utilizados no processo de auditoria, tais como auditores, gerentes, coordenadores e outros funcionários envolvidos, com os respectivos tempos alocados;

- b) despesas com deslocamentos/transporte;
- c) Os custos diretos/indiretos, que não possam ser mensurados dentro de cada processo de trabalho, deverão ser registrados no relatório, tais como as aquisições de equipamentos, mobiliários, softwares, viagens, diárias, treinamentos e participação em eventos, assim como as despesas administrativas e de suporte.

É de responsabilidade da Administração Setorial o fornecimento de todas as informações dos recursos consumidos pela Auditoria Geral no decorrer do ano, exceto aquelas originárias do Sistema de Pagamento Descentralizado, as quais devem ser fornecidas pelos respectivos responsáveis, a fim de subsidiar a elaboração do RAC.

O RAC deve ser elaborado pela CPLA, em conjunto com a ATAG, até o dia 31 de março de cada ano, retratando os custos incorridos no ano anterior.

CAPITULO IV

RECURSOS TECNOLÓGICOS

O uso dos recursos tecnológicos nos processos da Auditoria Geral constitui fator chave para que a Auditoria racionalize os seus esforços, torne os seus processos mais ágeis e eficientes, possibilitando a ampliação do seu escopo de atuação, e dos trabalhos que realiza. Nesse sentido, as diretrizes aqui elencadas visam orientar as ações que devem ser empreendidas para possibilitar que a Auditoria identifique, reúna, obtenha, mantenha e atualize os recursos tecnológicos necessários à realização das suas atividades.

SEÇÃO I

Ações

As ações a serem empreendidas pela Auditoria Geral deverão considerar:

- a) o mapeamento do parque de informática existente para que se possa identificar os equipamentos de informática e suas configurações, e se são suficientes para atender às necessidades dos trabalhos de auditoria, levando-se em conta ainda as especificidades dos tipos de trabalhos e o volume de dados e operações realizadas;

- b) a identificação dos sistemas em uso e os necessários à realização de auditorias, incluindo todo o processo, desde o planejamento até o monitoramento dos resultados, avaliando a interoperabilidade e a integração desses sistemas, se aplicável;
- c) a busca no mercado ou nas demais esferas públicas da existência de ferramentas de software que possam auxiliar à Auditoria Geral no cumprimento das demandas, ea possibilidade de seu uso, como forma de trazer maior eficiência e racionalidade aos seus processos, em especial de:
 - i) análise e de extração de dados;
 - ii) gerenciamento de projetos para apoiar o acompanhamento dos trabalhos;
 - iii) gerenciamento de documentos, visando catalogar, organizar e armazenar todo o acervo documental gerado nas atividades da Auditoria Geral;
- d) a identificação de existência de redes e servidores para suportar as operações realizadas pela Auditoria, bem como a guarda adequada de toda a documentação produzida;
- e) a detecção de práticas vigentes que possam trazer riscos às operações e ao acervo gerado pela Auditoria Geral.
- f) o incentivo à formação contínua dos servidores, a fim de garantir o conhecimento adequado sobre as tecnologias utilizadas e as melhores práticas de tecnologia da informação.

SEÇÃO II

Demais diretrizes tecnológicas

Como forma de orientar a execução das ações ficam definidas as seguintes diretrizes:

- a) zelar pela estratégia de atualização contínua da infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e software utilizados nas auditorias;
- b) discutir as necessidades de investimento em tecnologia da informação, incluindo orçamento para aquisição de hardware, software, treinamento, manutenção e suporte técnico, comunicando ao Subcontrolador de Auditoria e Controle o

impacto das limitações tecnológicas sobre a eficácia e eficiência da função da auditoria.

- c) prever os recursos para suprir as demandas com tecnologia a tempo de serem incluídos na proposta orçamentária.
- d) fomentar a pesquisa das mudanças e das inovações na área de tecnologia disponíveis no mercado atinentes às atividades de auditoria e controle desenvolvidas pela Auditoria Geral;
- e) interagir com instituições públicas e/ou privadas em temas referentes à tecnologia, transformação digital e inovação, de interesse da Auditoria Geral;
- f) acompanhar o cumprimento pela Auditoria Geral das diretrizes formuladas pela IPLANRIO;
- g) adotar Termo de Responsabilidade a ser assinado pelos servidores, quando da utilização de equipamentos fora do ambiente da Auditoria Geral, ou quando se tratar de equipamentos que não estejam associado a servidor específico, ainda que venham a ser utilizados internamente;
- h) Seguir, em casos de alienação e descarte, procedimentos adequados quantos às informações residentes nos equipamentos de informática, para que não haja risco de vazamento ou perda de informações.
- i) movimentar os equipamentos de informática somente após realizado o registro formalizada a devida autorização, de forma que o inventário reflita a real situação desses equipamentos.
- j) adotar como prática contínua uma gestão de riscos e um plano de continuidade de negócios, identificando, avaliando e implementando controles para a mitigação dos riscos identificados.
- k) Deverão ser observados por todos as orientações e normativos do Comitê de Proteção de Dados instituído no âmbito da CGM-Rio para implementação do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PGPPDP), em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPITULO V

COMUNICAÇÃO

A CGM-Rio possui uma estrutura hierárquica e funcional definida que possibilita a direção, coordenação e a comunicação dos trabalhos, no âmbito interno e externo, respeitadas as diretrizes emanadas do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura. Assim, os setores que compõem a CGM-Rio encontram-se ancorados por essa estrutura.

A Assessoria de Comunicação Social da CGM-Rio é responsável pela comunicação interna divulgando informações gerais advindas de todos os setores da CGM-Rio, e matérias produzidas nos meios de comunicação relacionadas às ações da Prefeitura, utilizando-se de canais e produtos já criados com essa finalidade; e também, por informações ao público externo. Por sua vez, cabe à Gerência de Recursos a divulgação de matérias relacionadas à área de recursos. A Coordenadoria Técnica de Controles e Normas também contribui na divulgação interna de informações técnicas obtidas de assinaturas e do Diário oficial do Município.

Como setor integrante da CGM-Rio, a Auditoria Geral se insere nesse processo de comunicação, possuindo ainda, em função dos trabalhos que realiza, processo de reporte direto com os órgãos da municipalidade, iniciando-se a partir do planejamento do trabalho, sendo mantido ao longo da sua execução e ao seu término, através da comunicação de resultados.

No âmbito da Auditoria Geral, apesar do arcabouço de comunicação, alicerçada pela estrutura hierárquica e funcional, pelo Estatuto, em que se encontram descritos as suas competências e responsabilidades; pelos manuais, orientações, portarias e demais instrumentos referenciais, a autoavaliação realizada em 2022 com base no modelo de referência “Modelo de Capacidade de Auditoria” (Internal Audit Capability Model - IA-CM) revelou a necessidade de melhoria no seu processo de comunicação interna.

Assim, ações complementares se fazem necessárias, uma vez que a comunicação interna é fundamental, não somente para a difusão das informações

dentro de uma organização, mas também para trazer o sentimento de pertencimento aos seus servidores.

Além disso, a disseminação das atividades desenvolvidas e de informações sobre a Auditoria Geral junto à municipalidade contribui para a transparência nos relacionamentos e para o aumento da confiança entre as organizações.

As diretrizes aqui elencadas visam orientar a elaboração do Plano de Comunicação da ADG, a partir da organização das ações para apoiar a disseminação de conhecimentos, promover a comunicação contínua e construtiva referente à atividade de auditoria e ampliar a transparência das suas ações.

SEÇÃO I

Princípios da comunicação da Auditoria Geral

Ao estabelecer o seu processo de comunicação, a Auditoria Geral deve ter como princípios:

- a) emprego de linguagem e canais de comunicação adequados ao público que deseja alcançar;
- b) valorização da clareza, completude, concisão, relevância, objetividade, precisão e tempestividade da comunicação;
- c) produção e divulgação de documentos em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e Orientações Mandatórias do Instituto dos Auditores Internos, que incluem os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF), respeitadas ainda as normas internas à Prefeitura.

SEÇÃO II

Objetivos

Constituem objetivos do plano de comunicação da ADG:

- a) estabelecer um modelo de comunicação, interno e externo, capaz de fortalecer a atuação da Auditoria, aumentando sua reputação e credibilidade, a fim de agregar mais valor aos processos da Prefeitura;
- b) melhorar e ampliar o relacionamento dos integrantes da Auditoria Geral em todos os segmentos;
- c) maior transparência na gestão, impactando positivamente a confiança dos servidores;
- d) fortalecer a troca de experiências e conhecimentos entre os integrantes da Auditoria Geral;
- e) reduzir ruídos na comunicação, com informações sendo disseminadas de forma, clara, rápida e precisa, alinhando as expectativas em relação às necessidades da Auditoria Geral e aos trabalhos entregues;
- f) reduzir o tempo gasto com retrabalho provocado por falhas de comunicação;
- g) ampliar o conhecimento sobre as atividades desempenhadas pela Auditoria Geral;
- h) aumentar a ênfase na participação dos gerentes e coordenadores em atividades que estimulem o aprimoramento das competências de comunicação.

SEÇÃO III

Elementos para o Plano de Comunicação

Os elementos a serem considerados no Plano de Comunicação da ADG para atender aos objetivos definidos na Seção III deste Capítulo são

- a) público-alvo;
- b) canais de comunicação; e
- c) ações de comunicação.

SUBSEÇÃO I

Público-alvo

O Plano de Comunicação deve estabelecer a divulgação, disseminação e interação entre:

- a) o público interno, composto pelos integrantes do Subsistema de Auditoria;
- b) demais setores da CGM-Rio;
- c) Público externo, formado pelo público em geral, pelos gestores dos órgãos/entidades municipais;
- d) Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

SUBSEÇÃO II

Canais de Comunicação

São canais utilizados para comunicação pela Auditoria Geral:

- a) site da CGM-Rio;
- b) correio eletrônico institucional;
- c) Sistema Processo.rio;
- d) reuniões internas e externas;
- e) Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- f) redes sociais da CGM-Rio por meio da Assessoria de Comunicação Social;
- g) grupos da ADG criados em aplicativos de mensagens, autorizados pelo Auditor Geral;
- h) mural e quadros de avisos; e
- i) outros canais que a Auditoria entenda adequados de acordo com o produto e o alcance pretendido.

SUBSEÇÃO III

Ações de Comunicação

Constituem ações que devem constar do Plano de Comunicação, direcionadas aos seguintes públicos:

Público interno, demais setores da CGM-Rio e ao público externo em geral:

- a) divulgar o Planejamento Anual de Auditoria Interna (PAINT);

- b) divulgar o Relatório Anual de Gestão da Auditoria Geral, contendo, no mínimo, informações e indicadores sobre:
 - i) o Relatório de Diagnóstico de Implementação do IA-CM;
 - ii) o Relatório Anual de Desempenho da Auditoria Geral quanto ao cumprimento do PAINT;
 - iii) o Relatório sobre a incidência e correção dos achados de auditoria;
 - iv) o resultado do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ da Auditoria Geral;
- c) divulgar a relação das auditorias realizadas;
- d) divulgar os instrumentos referenciais da ADG;
- e) disseminar o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade da Auditoria para toda a organização;

Gestores dos órgãos/entidades municipais:

- a) comunicar aos gestores o objetivo do trabalho, as suas diretrizes gerais, as necessidades de informação e de eventuais recursos para a sua realização;
- b) comunicar o encerramento do trabalho de campo aos gestores;
- c) discutir com os gestores a minuta do relatório de auditoria;
- d) comunicar aos gestores o resultado final dos trabalhos de auditoria;
- e) comunicar aos gestores os procedimentos para a formalização dos processos de prestação de contas anuais de gestão.

Público interno:

- a) orientar as equipes de Auditoria, por ocasião da entrega da Ordem de Serviço de Planejamento à equipe, acerca do objetivo do trabalho, seu escopo e fornecer orientações para a sua adequada condução;
- b) realizar e registrar as reuniões com as equipes responsáveis por cada trabalho, que deverão ocorrer em periodicidade compatível com a sua duração e a necessidade, com a finalidade de que seja acompanhado ao longo de sua

- execução, possibilitando, caso necessário o seu realinhamento tempestivo, para que seja alcançado o objetivo que ensejou a realização do trabalho;
- c) divulgar e manter um canal de comunicação para recepcionar as sugestões de melhoria em relação aos processos de trabalho da Auditoria Geral, a partir das práticas vivenciadas por seus integrantes;
 - d) promover maior integração entre os componentes da Auditoria Geral, nos diversos níveis de atuação, e discutir as necessidades e dificuldades enfrentadas na execução dos trabalhos, visando a melhoria da comunicação e do processo de auditoria;
 - e) apresentar o resultado das ações e atividades realizadas no ano pela Auditoria Geral, com a avaliação da gestão e proposições para o exercício seguinte;
 - f) dar ciência aos integrantes da Auditoria Geral quando da disponibilização do Programa de Desenvolvimento de Pessoas na Auditoria Geral – PDP-ADG para que possam realizar as ações de capacitação;
 - g) divulgar decisões tomadas no âmbito do Comitê de Governança de interesse de toda a Auditoria Geral;
 - h) divulgar assuntos e matérias técnicas de interesse da Auditoria Geral, tais como: seus instrumentos referenciais; IA-CM; IPPF, notícias sobre auditoria;
 - i) reforçar a comunicação junto aos integrantes da Auditoria Geral sobre os canais de comunicação já instituídos pela CGM-Rio, que divulgam matérias de interesse geral da municipalidade e matérias técnicas, tais como boletins informativos da Assessoria de Comunicação Social e do Centro de Estudos da CGM-Rio;
 - j) debater temas de interesse comum aos integrantes da Auditoria Geral, visando multiplicar e homogeneizar o conhecimento;
 - k) dar *feedback* a cada trabalho realizado, e por ocasião da avaliação de desempenho, como forma de possibilitar ao receptor a melhoria contínua do seu desempenho profissional e fortalecer os laços de confiança;

- l) divulgar o resultado da avaliação do processo de comunicação, após a implementação das ações de comunicação, para identificar a percepção de melhoria na comunicação interna ou novas sugestões de melhorias.

Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro:

- a) encaminhar ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro os relatórios de auditoria produzidos pela Auditoria geral em cada trimestre.

SEÇÃO IV

Execução do Plano de Comunicação

A Auditoria Geral deverá elaborar um plano de comunicação contendo os prazos, responsáveis, público alvo e os canais para divulgar as ações. A elaboração se dará em até 60 dias a contar da publicação dessas Políticas com revisão a cada dois anos, ou por critério de conveniência e oportunidade.

CAPITULO VI

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Toda a organização depende de informação para funcionares tomar suas decisões estratégicas, o que torna a gestão da informação um fator preponderante para o sucesso de qualquer organização.

A gestão de informações é um processo essencial para possibilitar que a organização aproveite ao máximo as informações de que dispõe e utilize para melhorar seus resultados. A gestão de informações envolve coletar, armazenar, organizar, analisar e compartilhar as informações relevantes para o negócio, de forma segura e eficiente e para que estejam disponíveis quando necessárias.

As diretrizes da gestão de informações visam garantir a qualidade, a segurança, a confidencialidade e a disponibilidade das informações produzidas, utilizadas e custodiadas pela Auditoria Geral. Abrange todos os tipos de informações, sejam elas

digitais ou físicas, e define as responsabilidades quanto ao acesso, ao uso, à divulgação e à preservação das informações.

Também estabelece as medidas preventivas para evitar ou minimizar os riscos de perda, acessos indevidos, vazamento, alteração ou destruição das informações.

SEÇÃO I

Controle de acessos

Os procedimentos de controle de acesso à informação e aos sistemas tem por objetivo garantir que o acesso físico e lógico à informação seja franqueado exclusivamente a pessoas autorizadas, com base nos requisitos de negócio e de segurança da informação.

SUBSEÇÃO I

Competências

- a) A solicitação de acesso à rede da Auditoria Geral, assim como aos sistemas por ela operados deve ser realizada pelos titulares dos seus setores, mediante correio eletrônico, encaminhado ao responsável pelo gerenciamento de acesso designado pelo Auditor Geral;
- b) O acesso a ser solicitado deve se restringir aos privilégios mínimos necessários para que os usuários realizem as suas atividades;
- c) Na solicitação de acesso à rede da Auditoria Geral, deverão ser informadas as pastas que o usuário poderá acessar e também o nível de acesso, sendo:
 - i) leitura: permite ao usuário somente visualizar e copiar as pastas e os arquivos;
 - ii) leitura e gravação: além de visualizar e copiar é permitido alterar e apagar pastas e arquivos.
- d) O acesso aos documentos concluídos e já arquivados pelo Núcleo de Suporte somente poderão ser concedidos na modalidade de consulta.

SUBSEÇÃO II

Responsabilidades

São responsabilidades referentes aos acessos às informações da Auditoria Geral:

- a) Dos usuários:
 - i. manter a confidencialidade de sua senha, não relevando e não compartilhando com outros usuários, estando ciente que a mesma é de uso pessoal e

intransferível, qualificando-o como responsável por quaisquer ações realizadas por meio dela;

- ii. se necessário transmitir ou armazenar senhas, sempre fazê-lo de forma segura, não as gravando em processos automáticos de acesso a sistemas de informação (por ex.: em macros ou teclas de função);
- iii. criar senhas fortes, com tamanho mínimo de 8 (oito) posições, contendo caracteres alfanuméricos e especiais, sem a utilização de dados pessoais, tais como nome ou data de aniversário, adotando essa medida de segurança, ainda que o sistema não a requeira.
- iv. criar senha diferente das últimas 5 (cinco) utilizadas anteriormente;
- v. trocar as senhas periodicamente, conforme os prazos estabelecidos, ou sempre que haja indicação de possível comprometimento de sua confidencialidade;
- vi. encerrar a sessão de uso da rede sempre que se ausentar do terminal, evitando o uso por pessoas não autorizadas.
- vii. manter cautela quando da exibição de dados em tela, da gravação em meios eletrônicos e quando da impressão de documentos, a fim de que eles não venham a ser de conhecimento de pessoas não autorizadas.
- viii. informar ao responsável imediato qualquer desvio ou irregularidades na utilização das informações ou do acesso de que venha a tomar conhecimento.

b) Dos Gestores dos Sistemas de Informação:

- i. administrar os acessos dos usuários às informações do sistema, definir perfis de acesso, prover ou solicitar formalmente estes acessos, revisá-los periodicamente e promover, a tempo, o cancelamento dos mesmos;
- ii. classificar as informações sob sua gestão em níveis de sensibilidade diante de um possível comprometimento dos princípios de confidencialidade, integralidade e disponibilidade.

c) Dos Agentes Responsáveis pelo Gerenciamento de Acessos:

- i. gerenciar os acessos dos servidores à rede da Auditoria Geral, incluindo a concessão, alteração e a revogação, por meio do Portal <https://iplanfacil.rio.rj.gov.br/>;
 - ii. certificar-se de que a movimentação de acessos foi solicitada por servidor autorizado;
 - iii. promover, trimestralmente, ou sob demanda, a revisão periódica de acessos, a fim de verificar a sua conformidade e mitigar o risco de uso indevido de informações;
 - iv. solicitar o relatório de acessos referentes à rede da Auditoria Geral ao responsável da CGM-Rio junto à IPLANRIO e encaminhá-lo aos titulares dos setores da Auditoria Geral para que realizem a revisão quanto à adequação dos usuários e de seus níveis de acesso;
 - v. promover no Portal da IPLANRIO as atualizações necessárias, de acordo com as informações obtidas na revisão.
- d) Dos coordenadores e responsáveis de áreas:
- i. autorizar junto ao gestor de sistema e agentes responsáveis pelos acessos, a concessão, alteração e revogação de acesso.
- e) Do Auditor Geral:
- i. designar formalmente o gestor responsável pelo gerenciamento de acessos à rede da Auditoria Geral (gestor de acesso) e os gestores dos sistemas de informação da Auditoria Geral;
 - ii. avaliar periodicamente e confirmar a necessidade de acesso dos auditores às áreas e banco de dados que contenham informações confidenciais, e confirmar se os controles de acesso estão funcionando de forma eficaz; e
 - iii. somente permitir o acesso ao ambiente da Auditoria Geral de pessoas devidamente autorizadas.

SEÇÃO II

Gestão documental

A produção e gestão de documentos no âmbito da CGM-Rio e por seus setores, incluindo a Auditoria Geral, são suportadas pelo Sistema Eletrônico de Documentos e Processos - Sistema Processo.rio, de uso obrigatório em toda a municipalidade. Esse sistema tem dentre as suas funcionalidades o registro, a classificação de documentos e processos administrativos, autuação e tramitação, e conta com assinatura eletrônica de documentos.

A Auditoria Geral deverá observar as normas gerais e os procedimentos no âmbito do Processo.rio constantes dos normativos municipais.

SUBSEÇÃO I

Repositório de informações

Os documentos cuja produção não puder ser realizada no âmbito do Processo.rio deverão ser arquivados no diretório próprio da Auditoria Geral, dentro da rede CGM-Rio e observará:

- a) uma vez concluídos, os relatórios de auditoria e pareceres técnicos devem ser arquivados sequencialmente em diretório único, e somente acessados na condição de consulta;
- b) a organização e arquivamento dos trabalhos de Auditoria, em pasta de trabalho, devem seguir o padrão instituído no Manual de Orientação Técnica – Serviço de Avaliação;
- c) os coordenadores são responsáveis por manter repositórios com todas as informações levantadas sobre o órgão/entidade, a fim de que possam subsidiar os trabalhos a serem realizados em seu âmbito, preferencialmente, estabelecendo, em conjunto, uma padronização na forma de organização a ser seguido por todas as coordenadorias e quanto aos documentos que farão parte desse repositório;
- d) uma vez definido, o repositório deverá ser atualizado com as informações levantadas ao longo dos trabalhos pelos auditores, ou revisto, em periodicidade não superior a um ano; e

- e) o Núcleo de Suporte da Auditoria Geral é responsável por garantir que todos os documentos digitais gerados pela Auditoria estejam devidamente arquivados na rede CGM-Rio, de forma centralizada, a fim de permitir o seu controle e a realização de backup pela IPLANRIO.

SUBSEÇÃO II

Arquivamento

A gestão de documentos na sua fase de arquivamento deverá observar as orientações emanadas pelo Arquivo Geral da Cidade, órgão gestor do Sistema Municipal de Arquivos – SIMARQ, dentre elas:

- a) os prazos expressos na Tabela de Temporalidade, definidos para a Auditoria Geral devem ser observados para que a transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos;
- b) o representante da Auditoria Geral deverá interagir com o coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para fins de selecionar anualmente os documentos passíveis de eliminação ou recolhimento, cujos prazos expiraram, de acordo com Tabela de Temporalidade;
- c) para a transferência, eliminação ou recolhimento deverão ser observados os procedimentos técnicos, estabelecidos nas referidas fases, pelo Arquivo Geral da Cidade; e
- d) a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação instituídos para a Auditoria Geral deverão ser revistos anualmente pela CPAD, visando a verificar se encontra-se atualizado com todos os documentos produzidos no âmbito da Auditoria Geral.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Auditoria Geral editará atos necessários ao integral cumprimento das disposições contidas nesse instrumento.

As dúvidas de interpretação e os casos omissos deste documento serão resolvidos pelo Auditor Geral em conjunto com Subcontrolador de Auditoria e Controle, e aprovados pelo Controlador Geral.

O presente instrumento deverá ser revisado a cada dois anos, ou a qualquer momento, por critério de conveniência e oportunidade, e ainda sempre que houver alterações relevantes nas diretrizes propostas nas normas internacionais de auditoria interna e nas demais normas.

Será dado conhecimento para toda a Auditoria Geral das orientações aqui dispostas e disponibilizadas na página oficial da Controladoria Geral na internet para ampla divulgação.

Glossário

Ação de capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com ou sem supervisão, orientação ou tutoria.

Avaliação de qualidade: consiste na revisão realizada pelo gerente em cada trabalho de auditoria, através de formulário específico, abrangendo o planejamento do trabalho e a sua execução, sendo avaliados os papéis de trabalho, a organização da pasta de trabalho e o relatório.

Estrutura de competências: é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) definidas como necessárias para realizar os trabalhos de auditoria com qualidade e eficiência, e que norteiam as ações de capacitação.

IPPF: *International Professional Practices Framework* (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais) - é um conjunto de normas e diretrizes estabelecidas pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA) para orientar a prática profissional de auditoria interna em todo o mundo. A Estrutura Internacional de Práticas Profissionais define os padrões e princípios fundamentais que os auditores internos devem seguir para garantir a qualidade, a eficácia e a credibilidade de seu trabalho.

Lacunas de competências: a diferença entre o grau de domínio da competência apresentada pelo servidor e o grau de domínio requerido em determinada área de atuação.

Programa de Desenvolvimento de Pessoas: instituído pela Portaria “N” CGM-Rio nº 07, de 19 de maio de 2023 para dispor sobre treinamentos no âmbito da CGM-Rio.

Painel de Capacitação: painel hospedado no site da CGM-Rio em que estão dispostas as atividades de capacitação para atender as diversas necessidades da CGM-Rio.

Trilhas de aprendizagem: sequência de atividades de capacitação que o servidor realiza para desenvolver-se dentro de uma temática específica.