

POLÍTICAS RELEVANTES DE SUPORTE À AUDITORIA GERAL



Controladora Geral do Município
Rosemary de Azevedo Carvalho Teixeira de Macedo

**Subcontrolador de Auditoria e
Controle**
Guilherme Zenha Silveira

Auditor Geral
Paulo Sérgio Siqueira Bastos

Versão setembro 2026

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
RECURSOS HUMANOS	5
Recrutamento de Pessoal	6
Concurso público	6
Ocupação de cargos e funções gratificadas.....	7
Capacitação continuada	9
Programa de Desenvolvimento de Pessoas na CGM-Rio.....	10
Programa de Desenvolvimento de Pessoas na Auditoria Geral	10
Considerações adicionais	16
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	16
Plano Orçamentário	16
Relatório Anual de Custos	18
RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	19
Ações.....	19
Demais diretrizes tecnológicas.....	19
COMUNICAÇÃO	20
Princípios da comunicação da Auditoria Geral.....	21
Objetivos	21
Elementos para o Plano de Comunicação	22
Público-alvo	22
Canais de Comunicação.....	22
Ações de Comunicação.....	23
Execução do Plano de Comunicação	24
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	25
Controle de acessos.....	25
Competências.....	25
Responsabilidades.....	25
Gestão documental	27
Repositório de informações	27
Arquivamento	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	28
Glossário.....	29

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 a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework – IPPF) e com as Normas Globais de Auditoria Interna (Global Internal Audit Standards) do Instituto dos Auditores Internos (The IIA). As Políticas Relevantes de suporte às atividades de auditoria representam um instrumento referencial do Subsistema de Auditoria.

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 abaixo elencados, prioritariamente, além dos instrumentos referenciais previstos no item 8 do Estatuto da Auditoria Geral que lhes sejam aplicáveis:

I – Recursos Humanos

- a) Resolução CGM “N” nº 2.069, de 18 de junho de 2025, que atualiza o Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM-Rio;
- b) Decreto Rio nº 56.448, de 22 de julho de 2025, que dispõe sobre as competências da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM-Rio;
- c) 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;
- d) 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) Resolução CGM-Rio nº 2.021, de 14 de janeiro de 2025, que regulamenta avaliação de desempenho prevista na Lei nº 6.064, de 1º de abril de 2016;
- f) Decreto Rio nº 51.260, de 03 de agosto de 2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de

¹ Subsistema 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.

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;

- g) Decreto Rio nº 50.021, de 15 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;
- h) Resolução CGM-Rio nº 2.073, de 30 de julho de 2025, que atualiza 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;

II – Recursos Tecnológicos e Gestão da Informação

- i) Decreto Rio nº 57.250, de 1º de janeiro de 2025, que Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.Rio como sistema de gestão de processos no âmbito do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;
- j) Decreto Rio nº 53.700, de 8 de dezembro de 2023, que institui a Política de Segurança da Informação - PSI no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- k) 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;
- l) Resolução CGM nº 2.138, de 27 de abril de 2026, que divulga o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos para Implementação da Gestão dos Documentos da Controladoria Geral 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.

III – Comunicação

- a) Resolução CGM-Rio nº 1.984, de 20 de agosto de 2024, que institui o Sistema Informatizado e-CGU na execução das atividades de auditoria interna do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro;
- b) Resolução CGM-Rio nº 2109, 08 de dezembro de 2025, que atualiza a Orientação Técnica - Monitoramento da Auditoria Geral da CGM-Rio;
- c) Portaria CGM-Rio nº 31, de 5 de dezembro de 2024, que institui a Orientação Técnica - Comunicação de Resultados.

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 – PDP, 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;
- 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 ou 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.

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.

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.

Para operacionalizar esses requisitos e assegurar a padronização na seleção dos profissionais, definem-se os critérios de escolaridade obrigatória e os requisitos desejáveis relativos à experiência e certificações exigidas para cada cargo e função na estrutura da Auditoria Geral, conforme apresentado a seguir:

Critérios para nomeação em cargo em comissão, funções gratificadas e empregos de confiança na Auditoria Geral:

Cargo	Setor	Critério
Auditor Geral	GAB	1. Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Profissional; 2. Requisitos Desejáveis: ● experiência em auditoria de 5 anos ● experiência em função de gestão de 3 anos ● pós-graduação, mestrado ou doutorado ● certificação CIA (Certified Internal Auditor)
Assistente I	GAB	1. Ensino médio 2. Requisito Desejável: ● experiência em função administrativa mínima de 1 ano
Assessor Chefe	ATAG	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: ● experiência em auditoria de 2 anos ● pós-graduação ● certificação CIA (Certified Internal Auditor)

Cargo	Setor	Critério
Gerente de Processo IV	ATAG	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em função administrativa mínima de 1 ano • experiência em auditoria mínima de 1 ano
Gerente III	SUP	1. Ensino médio 2. Requisito Desejável: • experiência em função administrativa mínima de 1 ano • Ensino superior
Coordenador II	CPLAM	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em auditoria de 2 anos; • experiência em controles internos e riscos de 1 ano • experiência em função de gestão de 1 ano • pós-graduação • certificação em riscos e controle interno • certificação CIA (Certified Internal Auditor)
Gerente III	CPLAM/GEM	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em auditoria de 1 ano;
Coordenador I	CAD	• Ensino superior • Requisitos Desejáveis: • graduação em Ciências Contábeis • experiência em auditoria de 3 anos • experiência em função de gestão de 1 ano • pós-graduação • conhecimento de controles internos e riscos • certificação CIA (Certified Internal Auditor)
Gerente de Processo II	CAD	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • graduação em ciências contábeis • experiência em auditoria de 1 ano • conhecimento de controles internos e riscos • certificação CIA (Certified Internal Auditor)
Assistente I	CAD	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em auditoria de 6 meses • conhecimento em controles internos
Auditor Interno	AI	1. Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Profissional; 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em auditoria de 2 anos • certificação CIA (Certified Internal Auditor)
Supervisor de Auditoria de Sistemas	AI	1. Ensino superior em área de TI ou correlatas; 2. Requisitos Desejáveis:

Cargo	Setor	Critério
		• experiência em auditoria de 2 anos • certificação de proficiência em análise de dados, sistemas ou correlatas
Auditor Interno Sistemas	AI	1. Ensino superior em área de TI ou correlatas; 2. Requisitos Desejáveis: • conhecimento em auditoria • certificação de proficiência em análise de dados, sistemas ou correlatas
Assistente Técnico do Auditor Interno	AI	1. Ensino superior 2. Requisitos Desejáveis: • experiência em auditoria de 6 meses • conhecimento em controles internos
Assistente Administrativo do Auditor Interno	AI	1. Ensino médio 2. Requisitos Desejáveis: • nível superior • conhecimento em auditoria e controles internos

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 Auditor Geral e aprovados pelo Subcontrolador de Auditoria e Controle e pelo Controlador Geral.

A Auditoria Geral deverá promover, em período não superior a quatro anos, um 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. Ressalte-se, contudo, que o rodízio não é obrigatório e necessário para todos os ocupantes dos cargos comissionados e funções gratificadas, devendo ser avaliada a modificação nas posições pelo Auditor Geral, ouvida a CGAUD, respeitados os perfis e capacidades profissionais de cada 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, trilhas de aprendizagem, 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 em sua estrutura com o Centro de Estudos, cuja finalidade precípua é desenvolver meios que propiciem a atualização permanente do quadro técnico e o aprimoramento de suas atividades. Uma de suas competências é apoiar a execução da metodologia de Gestão por Competências na CGM-Rio para fomentar o processo de capacitação continuada.

SUBSEÇÃO I

Programa de Desenvolvimento de Pessoas na CGM-Rio

O PDP, atualizado pela Resolução CGM-Rio “N” nº 2.069/2025, estabelece orientações quanto aos prazos, critérios e regras para a sua implementação no âmbito da CGM-Rio, apresentando um Anexo Único, que estabelece competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes) para os eixos de aprendizagem. O Centro de Estudos disponibilizou a Cartilha – Programa de Desenvolvimento de Pessoas – CGM-Rio, que apresenta as diretrizes do Programa.

A Cartilha possui um anexo que desdobra em conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) as competências correlacionadas aos eixos de aprendizagem (transversal, técnico e gerencial) definidos no PDP e requeridos pelo programa. O eixo técnico desdobra-se de acordo com as particularidades das diversas áreas da Controladoria, sendo os eixos transversal e gerencial comuns a todas as 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.

Para identificar o grau de domínio de cada servidor sobre as competências mapeadas, deve ser realizado Diagnóstico de Competências pelo avaliador e o avaliado, em concordância.

Como instrumento do PDP, foi instituído o Painel Capacitar CGM-Rio para a consolidação das ações de capacitação disponíveis e executadas, no qual estão dispostas as atividades de capacitação, por eixo e por competências.

Constará, no Painel, o “Mapa de Posições” com o grau de importância em cada competência para todas as posições mapeadas dos setores da CGM-Rio, que funcionará como documento consultivo e apontará o grau de importância ideal a ser alcançado auxiliando os servidores na priorização das escolhas dos treinamentos.

A coordenação, elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP é de responsabilidade do Centro de Estudos da Controladoria (CG/CEC).

SUBSEÇÃO II

Programa de Desenvolvimento de Pessoas na Auditoria Geral

O PDP, no âmbito da Auditoria Geral, deverá considerar 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.

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 observará os procedimentos definidos para a CGM-Rio como um todo, bem como os prazos, sem prejuízo de prazos internos inferiores definidos pelo Auditor Geral para melhor organizar as informações a serem remetidas à CGM-Rio.

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) estruturar e implementar trilhas de aprendizagem voltadas ao desenvolvimento das competências essenciais da atividade de auditoria;
- c) estabelecer instrumentos de cooperação com as associações profissionais como forma de incentivo à filiação de seus servidores;
- d) 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 o Diagnóstico de Competências;
- 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

Com base nas competências estabelecidas no Anexo único do PDP da CGM-Rio para cada um dos três eixos, a Auditoria Geral deverá definir o grau de importância em cada competência para todas as posições mapeadas dos setores da CGM-Rio, compondo o Mapa de Posições.

O Mapa de Posições funcionará como documento consultivo e apontará o grau de importância ideal a ser alcançado, auxiliando os servidores na priorização das escolhas dos treinamentos.

Além dos procedimentos definidos para a CGM-Rio, a Auditoria Geral poderá estabelecer critérios de priorização/importância para cada item relativo ao Conhecimento, Habilidades e Atitude (CHA) constante de cada competência e de cada um dos três eixos definidos, conforme apresentados na Cartilha – Anexo do Programa de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da CGM-Rio.

Para esse detalhamento, deverá contar com a orientação do Centro de Estudos⁴ da CGM-Rio.

A Auditoria Geral deverá desenvolver, por meio da atuação da sua curadoria, as trilhas de aprendizagem, referentes ao eixo técnico de Auditoria, considerando as Competências, Habilidades e Atitudes (CHA) requeridas, podendo detalhar para cada posição e áreas específicas, bem como identificar outras competências não previstas na Cartilha – Anexo do PDP da CGM-Rio. Poderá, também, 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.

Ainda mediante a sua representação por meio da curadoria, a Auditoria Geral poderá atuar no processo de revisão das trilhas de aprendizagem do eixo técnico de Auditoria 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.

ITEM II

Diagnóstico de Competências e 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 Auditoria Geral deverá observar o modelo definido para a CGM-Rio para identificar o grau de domínio de cada servidor sobre as competências mapeadas e as lacunas de aprendizagem,

⁴ O Centro de Estudos da CGM-Rio conta com a curadoria das atividades de capacitação de acordo com os eixos técnicos definidos no PDP, cujas lideranças cabem a cada um dos titulares a qual se relaciona a área técnica.

denominado Diagnóstico de Competências, atendendo a forma, o prazo e a periodicidade estabelecidos, podendo ser concedidos prazos inferiores, pelo Auditor Geral, para melhor organização. Deverá ser realizado por todos os servidores do Subsistema de Auditoria.

O servidor, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o Diagnóstico de Competências identificando, para cada competência, as seguintes informações: grau de domínio, em escala de 5 níveis: muito baixo, baixo, moderado, alto e muito alto; e os itens de conhecimento, habilidade e/ou atitudes (constantes do Anexo da Cartilha para cada competência) que deverá priorizar nos treinamentos.

ITEM III

Plano para Desenvolvimento de Pessoas da ADG

Com base no Diagnóstico de Competências, cada servidor, orientado pela chefia imediata, deverá organizar a ordem de prioridades de capacitação para aquele período, considerando a quantidade de horas mínimas de capacitação estabelecidas, o resultado de importância das competências apuradas no Mapa de Posições, o grau de domínio e os respectivos itens de conhecimento, habilidade e atitude assinalados. Por fim, deverão ser definidas as prioridades de capacitação para o período. Para as prioridades de capacitação definidas (competências, graus de domínio e respectivos itens de conhecimento, habilidade e atitude priorizados para o período), cada servidor, orientado pela chefia imediata, deverá estabelecer ações de desenvolvimento/atividades de capacitação para os itens de conhecimento, habilidade e atitudes. Para isso, deverá consultar as ações previstas no Painel Capacitar, podendo ser sugeridas outras ações não constantes do Painel, desde que alinhadas às prioridades definidas.

O resultado da apuração das prioridades e das respectivas ações de capacitação que foram definidas para o período, considerando o grau de domínio do servidor em relação ao grau de importância para cada competência da sua posição, deverá ser formalizado, por meio do PDP-ADG.

ITEM IV

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;
- c) a identificação do rol de provedores (externos ou internos) que possam fornecer as ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento dos servidores;
- d) a identificação dos recursos financeiros necessários à realização das ações de capacitação;
- e) 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;

- f) os treinamentos já realizados pelo servidor.

Os servidores que atuarem nas ações de disseminação de conhecimentos poderão ter parte das horas equiparadas às de execução das suas atividades.

ITEM V

Atribuições na definição e na realização do Programa

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

A) Servidores

Aos servidores do Subsistema de Auditoria cabe:

- a) realizar, em conjunto com a chefia imediata o Diagnóstico de Competências;
- b) participar das ações de capacitação propostas, cumprindo 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, fornecendo ao Centro de Estudos comprovantes de conclusão dos cursos em que foi participante imediatamente após o término do treinamento, ou quando não existente, comprovar a sua frequência, que não poderá ser inferior a 80 por cento da carga horária respectiva;
- 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 estabelecido pelo Centro de Estudos da CGM;
- e) fornecer ao Centro de Estudos informações requeridas e disponibilizar o material para inclusão no Painel Capacitar, 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 prévia pela chefia imediata.

B) Chefias imediatas

Cabe às chefias imediatas dos servidores da Auditoria Geral:

- a) orientar na escolha das ações de desenvolvimento dos seus subordinados considerando as atividades por eles desempenhadas conforme o Diagnóstico de Competências e as prioridades definidas;
- b) estimular a participação do servidor nas ações de capacitação;
- c) acompanhar a realização das ações de capacitação e das justificativas quando do impedimento da participação do servidor;
- d) acompanhar o desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos servidores;
- e) apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos nas ações de desenvolvimento;
- f) 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.

C) Coordenadores e responsáveis pelas áreas

Cabe aos coordenadores e demais responsáveis da Auditoria Geral a ciência das ações de treinamentos a serem realizados pelos servidores vinculados à sua área e o acompanhamento, junto à chefia imediata, quanto à realização dessas ações pelos servidores.

D) Coordenação de Planejamento, Controle e Monitoramento de Auditorias

À Coordenação de Planejamento, Controle e Monitoramento de Auditorias cabe a consolidação das atividades de capacitação previstas e realizadas durante o ano e de seus indicadores, obtidas com base no Painel Capacitar, a fim de integrar o Relatório anual de Gestão da Auditoria Geral.

E) Comitê de Governança da Auditoria Geral - CGAUD

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

ITEM VI

Monitoramento e avaliação da evolução do servidor

O PDP-ADG deverá ser monitorado para verificar o efeito das ações de capacitação na organização e nos servidores, em especial se as lacunas existentes anteriormente foram preenchidas, sendo as avaliações o instrumento mais eficaz.

O Chefe imediato fornecerá ao servidor, ao final de cada período avaliativo previsto

na Resolução CGM-Rio nº 2.021, de 14 de janeiro de 2025, *feedback* sobre o seu desempenho, destacando os pontos aprimorados e as lacunas ainda existentes.

O Painel Capacitar deverá ser utilizado como principal instrumento de registro das ações e monitoramento de capacitações 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 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* atenderão ao definido pela CGM-Rio e 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.

CAPÍTULO 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 de 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 custos 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) Coordenação de Planejamento, Controle e Monitoramento das Auditorias - CPLAM 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 deverá ser realizada a previsão dos recursos 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) A CPLAM deverá formalizar uma minuta do Plano Orçamentário e submetê-la a revisão e aprovação do Auditor-Geral;
- f) A minuta do Plano Orçamentário deverá ser submetida ao Subcontrolador de Auditoria e Controle e aprovada pelo Controlador Geral;
- g) O Auditor Geral deverá reportar ao Subcontrolador de Auditoria e Controle, sempre que houver necessidade de ajustes no Plano Orçamentário que impactem o cumprimento do PAINT;
- h) O Auditor Geral deverá 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;

- i) Deverá ser remetida ao analista de planejamento e orçamento uma cópia do Plano Orçamentário aprovado para inclusão na proposta orçamentária da CGM-Rio, assim como comunicadas formalmente as necessidades de ajustes;
- j) 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
- k) O Auditor Geral poderá estruturar estratégias para captação de recursos e de parcerias junto à Prefeitura, a entes externos, inclusive a 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 CPLAM, em conjunto com a ATAG, até o dia 31 de março de cada ano, retratando os custos incorridos no ano anterior.

CAPÍTULO 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, e a 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;
- 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 e 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 compõe 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 as 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 Humanos a divulgação de matérias relacionadas à área de recursos

humanos. A Coordenadoria Técnica de Controles Internos - CCI 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.

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

A Auditoria Geral deverá observar os seguintes princípios da comunicação:

- a) emprego de linguagem, canais e ações de comunicação adequados às especificidades e necessidades de cada público-alvo;
- b) valorização da clareza, completude, concisão, relevância, objetividade, precisão e tempestividade;
- c) fomento à escuta ativa e ao diálogo contínuo;
- d) ênfase no caráter orientativo, educativo e preventivo;
- e) observância da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), dos normativos do Instituto dos Auditores Internos (IIA/IPPF) e das normas internas à Prefeitura.

SEÇÃO II

Objetivos

São objetivos a serem atingidos na 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 Comunicação

Os elementos a serem considerados na Comunicação da ADG para atender aos objetivos definidos na Seção II deste Capítulo são:

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

SUBSEÇÃO I

Público-alvo

São considerados como público alvo na Comunicação da ADG:

- 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 SEI.Rio;
- d) Sistema E-CGU;
- e) reuniões internas e externas;
- f) Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- g) redes sociais da CGM-Rio por meio da Assessoria de Comunicação Social;
- h) grupos da ADG criados em aplicativos de mensagens, autorizados pelo Auditor Geral;

- i) mural e quadros de avisos; e
- j) outros canais que a Auditoria entenda adequados de acordo com o produto e o alcance pretendido.

SUBSEÇÃO III

Ações de Comunicação

Constituem ações de Comunicação, direcionadas aos seguintes públicos:

A) 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;

B) 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.

C) 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 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 e Normas Globais de Auditoria Interna, notícias sobre auditoria;
- i) debater temas de interesse comum aos integrantes da Auditoria Geral, visando multiplicar e homogeneizar o conhecimento;
- j) 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;

D) 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.

SEÇÃO IV

Plano de Comunicação

O plano de comunicação contendo os prazos, responsáveis, público-alvo e os canais para divulgar as ações encontra-se no apêndice I.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

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

A gestão da informação 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 da informação 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 para a gestão da informação 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) 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 revelando 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, contendo preferencialmente caracteres alfanuméricos e especiais, evitando a utilização de dados pessoais, tais como nome ou data de aniversário;
- 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 ou bloquear a sessão de uso da rede sempre que se ausentar, 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;
- ii. certificar-se de que a movimentação de acessos foi solicitada por servidor autorizado;
- iii. promover, semestralmente, 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. promover 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.
- ii. avaliar periodicamente e confirmar a necessidade de acesso dos auditores e dos coordenadores às áreas e bancos de dados que contenham informações confidenciais, e confirmar se os controles de acesso estão funcionando de forma eficaz;

- 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; e
 - ii. 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 Informações - SEI-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 SEI-Rio constantes dos normativos municipais.

Na execução das auditorias, para as fases de planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento, é utilizado, desde 2024, o Sistema e-CGU, cedido pela Controladoria Geral da União - CGU à CGM-Rio por meio de Acordo de Cooperação.

SUBSEÇÃO I

Repositório de informações

Os documentos gerados na execução das auditorias, para as fases de planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento são arquivados no Sistema e-CGU.

Os documentos cuja produção não puder ser realizada no âmbito do Sistema SEI-Rio nem do Sistema e-CGU deverão ser arquivados em nuvem, no drive da respectiva área da Auditoria Geral.

O Núcleo de Suporte da Auditoria Geral é responsável por garantir que todos os documentos digitais gerados de controle e de comunicação de resultados de Auditoria estejam devidamente arquivados no ambiente em nuvem do Google Workspace (audisup.cgm@prefeitura.rio), a fim de permitir o seu controle e a realização de backup.

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 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 poderão ser revistos pela CPAD, visando a manter atualizados com todos os documentos produzidos no âmbito da Auditoria Geral.

CAPITULO VII

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 o Subcontrolador de Auditoria e Controle, ouvida a CGAUD.

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.

IA-CM: *Internal Audit Capability Model* (Modelo de Capacidade de Auditoria) - é um modelo de referência internacional criado pelo **Instituto de Auditores Internos (IIA)** em parceria com o Banco Mundial. Ele serve como um roteiro estratégico para estruturar, avaliar e desenvolver a eficácia das unidades de auditoria interna, com foco especial no setor público

IPPF: *International Professional Practices Framework* (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais) - arcabouço normativo estabelecido pelo Instituto dos Auditores Internos (*The IIA*) que organiza as orientações para a prática profissional de auditoria interna em todo o mundo. Define as **Normas Globais de Auditoria Interna**, compostas por princípios e requisitos obrigatórios, além de orientações recomendadas para assegurar a qualidade, eficácia, credibilidade e governança da atividade de auditoria interna.

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: atualizado pela Resolução CGM-Rio "N" nº 2.069, de 18 de junho de 2025 para dispor sobre treinamentos no âmbito da CGM-Rio.

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

PGMQ - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - ferramenta de avaliação e acompanhamento contínuo e periódico, dedicada a auxiliar na condução de ações de revisão e melhoria da atividade de auditoria interna, com o objetivo principal de alcançar a conformidade com as práticas internacionais do IPPF (*International Professional Practices Framework*), publicadas pelo IIA (*The Institute of Internal Auditors*).

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