



CARTA DE **SERVIÇOS**

**CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS - RJ**



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS - RJ

ELABORAÇÃO

Monique Marino Rebouças

EQUIPE DE APOIO

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

Evandro Araújo da Silva

Cláudia Moraes Farias Jerônimo

Gabriela Azevedo Santana

Lucy da Silva Crispim Bastos

Marcella Rosa Lourenço Cardoso

Nathália Melo de Oliveira

Valmere Guimarães

Zilda Santos Clemente

APOIO TÉCNICO

Consinter

PALAVRA DA

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

DE NILÓPOLIS

A Carta de Serviços da Controladoria Geral do Município de Nilópolis foi elaborada para aproximar ainda mais a gestão pública dos cidadãos e servidores, fortalecendo a transparência, a participação social e a melhoria contínua dos serviços prestados.

Esta iniciativa segue as diretrizes estabelecidas pela Lei 13.460, de 26 de junho de 2017, dispondo sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços da administração pública; bem como pelo Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017.

Tem como foco principal os serviços internos oferecidos aos servidores e gestores do Poder Executivo, mas destaca-se que a Controladoria também está aberta ao atendimento de demandas da população, informando as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento.

Através deste instrumento, reforçamos o nosso compromisso com uma gestão mais transparente, ética e eficiente, sempre trabalhando para fortalecer a confiança da sociedade no serviço público.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
CONTROLADORA - GERAL DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS

SUMÁRIO

Tópicos em Destaque

05

Quem somos

06

Missão, visão e valores

07

Serviços ofertados pela Controladoria Geral do município de Nilópolis:

- Auditoria Interna
- Treinamento
- Assessoramento e Orientação
- Orientações para Prestação de Contas
- Orientações para Transparência
- Respostas para Consultas Técnicas
- Atendimento ao Cidadão

14

Canais de Atendimento

QUEM SOMOS ?

A Controladoria Geral do Município de Nilópolis é o Órgão Central de Controle Interno responsável pela coordenação das atividades relacionadas à Transparência, Controle Social, Integridade e Gestão de Riscos, exercendo o papel orientativo e direcionador para a adoção de práticas e procedimentos pelas demais unidades do Município.

Sua atuação está fundamentada na **Lei Complementar nº 188/2024**, onde consta que o Sistema de Controle Interno do Município é formado pela:

- I - Controladoria Geral do Município.
- II - Unidades de Controle Interno Setorial - UCIS;
- III - Unidades Executoras de Controle Interno - UECI;
- IV - Controle Interno exercido pelas unidades executoras.

A Controladoria exerce suas funções com foco na prevenção de falhas, na melhoria contínua dos serviços públicos e no fortalecimento dos mecanismos de controle, contribuindo para a confiança da sociedade na gestão municipal.

Por meio de suas atividades de auditoria interna, consultoria, orientações para prestação de contas, assessoramento e orientação de facilitação, treinamento e orientações para transparência, a CGM busca garantir o bom uso dos recursos e o cumprimento das normas legais e constitucionais.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Controladoria Geral do Município de Nilópolis



MISSÃO

Promover o aperfeiçoamento e a implementação de boas práticas de governança municipal através da estruturação do Sistema de Controle Interno.



VISÃO

Ser reconhecida no Estado do Rio de Janeiro como uma referência na adoção de práticas inovadoras de Auditoria e Controle Interno municipal.

VALORES

Ética: Agir com responsabilidade, respeito e foco no interesse público, garantindo condutas corretas em todas as ações.

Imparcialidade: Analisar e decidir com base técnica, sem influências externas ou favorecimentos.

Transparência: Dar clareza às informações, facilitando o acesso da população e incentivando o controle social.

Eficiência: Entregar resultados com qualidade e rapidez, aproveitando bem os recursos disponíveis.

Comprometimento: Trabalhar com dedicação e foco constante na melhoria dos serviços e no fortalecimento da gestão pública.



SERVIÇO

AUDITORIA INTERNA



SERVIÇO OFERECIDO	Atividade de avaliação e consultoria independente e objetiva, realizada pela Controladoria-Geral do Município, com foco em aprimorar as operações do Município por meio de uma atuação organizada, técnica e bem planejada.
QUEM PODE ACESSAR	Prefeito, Secretários Municipais e o Procurador.
QUANTO TEMPO LEVA	90 dias.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	• Solicitação de ofício; • Assinatura de termo de responsabilidade.
QUAL O PASSO A PASSO	1. Encaminhar ofício à Controladoria indicando a demanda de auditoria e a área envolvida. 2. Formalizar o pedido por meio da assinatura do termo de responsabilidade.
MODO DE ATENDIMENTO	Presencial.

SERVIÇO

TREINAMENTO



SERVIÇO OFERECIDO

Eventos de capacitação para os servidores municipais sobre suas atribuições e responsabilidades no controle interno, considerando o Planejamento Anual da Controladoria Geral do Município.

QUEM PODE ACESSAR

Prefeito, Secretários Municipais e o Procurador.

QUANTO TEMPO LEVA

Depende da complexidade e programação do treinamento.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Solicitação formal por ofício.

QUAL O PASSO A PASSO

1. Encaminhar ofício à Controladoria Geral do Município solicitando a participação ou realização de treinamento.
2. Aguardar a confirmação da disponibilidade.

MODO DE ATENDIMENTO

Presencial e on-line.

SERVIÇO

ASSESSORAMENTO E ORIENTAÇÃO



SERVIÇO OFERECIDO

Atividade de apoio técnico prestada às unidades administrativas e setoriais do controle interno, auxiliando na normatização, sistematização, padronização e melhoria dos processos de trabalho e dos procedimentos de controle.

QUEM PODE ACESSAR

Prefeito, Secretários Municipais, Procurador e Servidores atuantes nas Unidades de Controle Interno Setorial.

QUANTO TEMPO LEVA

Depende da complexidade da demanda.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Solicitação formal por ofício.

QUAL O PASSO A PASSO

1. O Secretário da pasta deve encaminhar ofício à Controladoria Geral do Município solicitando o assessoramento técnico, desde que não se trate de caso concreto.
2. Aguardar retorno da Controladoria com agendamento ou direcionamento da orientação.

MODO DE ATENDIMENTO

Presencial e on-line.

SERVIÇO

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



SERVIÇO OFERECIDO

Atividade de orientação técnica realizada para apoiar os responsáveis pela gestão financeira e administrativa na correta elaboração e encaminhamento das prestações de contas, garantindo o atendimento às exigências legais.

QUEM PODE ACESSAR

Ordenadores de despesa, servidores responsáveis pela instrução processual e servidores responsáveis pelas demandas de prestação de contas em secretarias.

QUANTO TEMPO LEVA

O processo completo da prestação de governo leva 60 dias após a abertura da sessão legislativa, mas as solicitações e orientações pontuais que ocorrem dentro do processo depende da complexidade da demanda.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Ser formalmente responsável pelas demandas da prestação de contas.
- Apresentar a demanda por e-mail ou presencialmente;
- Informar de forma clara as dificuldades ou necessidades relacionadas à prestação de contas.

QUAL O PASSO A PASSO

- 1.O servidor entra em contato com a Controladoria Geral por e-mail ou comparece presencialmente e formaliza com ofício descrevendo as necessidades da sua unidade em relação à Prestação de Contas.
- 2.A Controladoria analisa a demanda e agenda o atendimento.
- 3.O atendimento é realizado, podendo envolver orientações, reuniões e treinamentos, conforme a complexidade do caso.

MODO DE ATENDIMENTO

Presencial e on-line.

SERVIÇO

ORIENTAÇÕES PARA TRANSPARÊNCIA



SERVIÇO OFERECIDO	Ações de orientação técnica promovidas com o objetivo de garantir o cumprimento das normas de transparência ativa e passiva, inclusive no que se refere à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e à transparência fiscal exigida pelo Art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
QUEM PODE ACESSAR	Servidores designados formalmente para tratar das demandas de transparência na secretaria em que atuam e secretários municipais.
QUANTO TEMPO LEVA	Prazo variável a depender da complexidade da demanda.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	• Ser formalmente designado para tratar das ações de transparência da secretaria; • Apresentar a demanda por e-mail ou presencialmente; • Informar de forma clara as dificuldades ou necessidades relacionadas à transparência.
QUAL O PASSO A PASSO	1.O servidor entra em contato com a Controladoria Geral por e-mail ou comparece presencialmente e formaliza com ofício descrevendo as necessidades da sua unidade em relação à transparência; 2.A controladoria analisa a demanda e agenda o atendimento; 3.O atendimento é realizado, podendo envolver orientações, reuniões e treinamentos, conforme a complexidade do caso.
MODO DE ATENDIMENTO	Presencial e on-line.

SERVIÇO

RESPOSTAS PARA CONSULTAS TÉCNICAS



SERVIÇO OFERECIDO

Análise e emissão de resposta técnica sobre dúvidas de interpretação normativa ou procedimental relacionadas à execução de atos administrativos, contratos, controles internos e obrigações legais.

QUEM PODE ACESSAR

Prefeito, Secretários Municipais e o Procurador.

QUANTO TEMPO LEVA

Prazo variável a depender da complexidade da demanda e varia de 5 a 30 dias.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- A consulta deve estar subscrita por autoridade competente.
- Deve referir-se a matéria de competência da CGM.
- Deve tratar de questão em tese, e não de caso concreto.
- Deve indicar de forma clara e precisa a dúvida ou controvérsia.
- Sempre que possível, deve vir acompanhada de parecer do órgão de assistência técnica ou jurídica do consulente.

QUAL O PASSO A PASSO

1. Elaborar consulta por escrito, indicando de forma clara e precisa a dúvida ou controvérsia;
2. Garantir que a consulta esteja assinada por autoridade competente;
3. Confirmar que a matéria é da CGM e que se trata de questão em tese (e não de caso concreto);
4. Sempre que possível, anexar parecer do órgão de assistência técnica ou jurídica da unidade solicitante;
5. Encaminhar a consulta à Controladoria Geral do Município através de ofício.

MODO DE ATENDIMENTO

Presencial e on-line.

SERVIÇO

ATENDIMENTO AO CIDADÃO



SERVIÇO OFERECIDO	Atividade de recebimento de denúncias e reclamações relacionadas à gestão pública.
QUEM PODE ACESSAR	Órgãos Externos, organizações da sociedade civil ou qualquer cidadão ou cidadã que deseje informações ou queira registrar manifestações sobre os serviços prestados pela Controladoria Geral.
QUANTO TEMPO LEVA	Prazo variável a depender da complexidade da demanda (5 a 30 dias)
REQUISITOS NECESSÁRIOS	• Apresentação detalhada sobre a demanda
QUAL O PASSO A PASSO	1. Escolher a forma de contato: presencial, telefone ou e-mail institucional; 2. Apresentar a manifestação com clareza, informando nome, contato e o assunto a ser tratado; 3. Aguardar o retorno da Controladoria, conforme o canal utilizado e o tipo de solicitação.
MODO DE ATENDIMENTO	Presencial e on-line.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Para acessar qualquer um dos serviços oferecidos pela Controladoria Geral do Município de Nilópolis, o interessado pode comparecer presencialmente à sede da Controladoria localizada na Prefeitura Municipal ou utilizar os canais de atendimento.



Entrada da sala da Controladoria Geral do Município de Nilópolis - atendimento presencial ao público

Endereço: Rua Pedro Álvares Cabral, nº 305, 3º andar – Centro Nilópolis/RJ – CEP 26525-051.

E-mail: controleinterno@nilopolis.rj.gov.br

Telefone: (21) 3760-0717 – Ramal 219

Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 10h às 15h

Para saber mais sobre o funcionamento da Controladoria Geral do Município de Nilópolis, acesse o site oficial.

Site: <https://cgmnilopolis.wixsite.com/nilopolis>

A Controladoria Geral do Município de Nilópolis está à disposição para orientar, apoiar e fortalecer a gestão pública, promovendo integridade, transparência e eficiência em cada serviço prestado.



CGM
NILÓPOLIS