

**integridade**  
Compromisso de todos

**GUIA DO PLANO DE  
TRANSFORMAÇÃO  
INSTITUCIONAL**

**Eixos  
Integridade  
e Gestão  
de Riscos**

# S U M Á R I O

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>APRESENTAÇÃO</b>  | <b>05</b> |
| <b>2.</b> | <b>INSTRUÇÕES GERAIS</b>   | <b>06</b> |
| 2.1.      | PLANILHAS DO PLANO DE PROMOÇÃO   | 06        |
| 2.2.      | ENVIO DE EVIDÊNCIAS  | 06        |
| 2.3.      | TRAMITAÇÃO PROCESSO.RIO  | 06        |
| 2.4.      | ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS  | 07        |
| <b>3.</b> | <b>EIXO INTEGRIDADE</b>  | <b>07</b> |
|           | <b>3.1. Pergunta:</b> Os gestores participaram de treinamentos sobre integridade no último ano? Os agentes públicos sem cargo em comissão participaram de treinamentos sobre integridade no último ano?  | <b>07</b> |
| 3.1.1.    | Ação   | 07        |
| 3.1.2.    | Objetivo   | 07        |
| 3.1.3.    | Prazo  | 08        |
| 3.1.4.    | Evidência  | 08        |
| 3.1.5.    | Orientações  | 08        |
|           | <b>3.2. Pergunta:</b> São realizadas ações de comunicação sobre integridade localmente?  | <b>09</b> |
| 3.2.1.    | Ação   | 09        |
| 3.2.2.    | Objetivo   | 09        |
| 3.2.3.    | Prazo  | 09        |
| 3.2.4.    | Evidência  | 09        |
| 3.2.5.    | Orientações  | 09        |
|           | <b>3.3. Pergunta:</b> Existe algum agente público dedicado a tratar questões de integridade no órgão? Caso afirmativo, a principal autoridade realiza encontros periódicos com o(s) agente(s) público(s) nomeado(s) para tratar de questões de integridade do órgão? | <b>12</b> |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 3.3.1.    | Ação  | 12        |
| 3.3.2.    | Objetivo  | 12        |
| 3.3.3.    | Prazo   | 12        |
| 3.3.4.    | Evidência   | 13        |
| 3.3.5.    | Orientações   | 13        |
|           | <b>3.4. Pergunta:</b> Houve a nomeação de algum agente público com questões de integridade identificadas a partir de janeiro de 2021?   | 14        |
| 3.4.1.    | Ação  | 14        |
| 3.4.2.    | Objetivo  | 15        |
| 3.4.3.    | Prazo   | 15        |
| 3.4.4.    | Evidência   | 15        |
| 3.4.5.    | Orientações   | 15        |
|           | <b>3.5. Pergunta:</b> Foi recebida alguma denúncia de irregularidade a partir de janeiro de 2021? Nos casos em que as denúncias foram procedentes, foram materializados prejuízos financeiros ou reputacionais à administração pública? | 16        |
| 3.5.1.    | Ação  | 16        |
| 3.5.2.    | Objetivo  | 17        |
| 3.5.3.    | Prazo   | 17        |
| 3.5.4.    | Evidência   | 17        |
| 3.5.5.    | Orientações   | 17        |
| <b>4.</b> | <b>AÇÕES - EIXO GESTÃO DE RISCOS</b>  | <b>19</b> |
|           | <b>4.1. Pergunta:</b> Os processos de maior risco foram identificados?  | 19        |
| 4.1.1.    | Ação  | 19        |
| 4.1.2.    | Objetivo  | 19        |
| 4.1.3.    | Prazo   | 19        |
| 4.1.4.    | Evidência   | 19        |
| 4.1.5.    | Orientações   | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4.2. Pergunta:</b> São adotados procedimentos para a gestão de riscos?   | <b>22</b> |
| 4.2.1. Ação   | <b>22</b> |
| 4.2.2. Objetivo   | <b>22</b> |
| 4.2.3. Prazo  | <b>22</b> |
| 4.2.4. Evidência  | <b>22</b> |
| 4.2.5. Orientações  | <b>23</b> |
| <b>4.3. Pergunta:</b> O órgão/entidade recebeu algum relatório com apontamento de órgão de controle desde janeiro de 2021? Diante dos apontamentos, alguma atividade/processo precisou ser descontinuada? Caso afirmativo, descreva-as, incluindo a informação se foram tratadas. | <b>23</b> |
| 4.3.1. Ação   | <b>23</b> |
| 4.3.2. Objetivo   | <b>24</b> |
| 4.3.3. Prazo  | <b>24</b> |
| 4.3.4. Evidência  | <b>24</b> |
| 4.3.5. Orientações  | <b>24</b> |
| <b>4.4. Pergunta:</b> O órgão/entidade possui plano de capacitação/reciclagem de seus profissionais, em relação às atividades que executam?   | <b>25</b> |
| 4.4.1. Ação   | <b>25</b> |
| 4.4.2. Objetivo   | <b>25</b> |
| 4.4.3. Prazo  | <b>25</b> |
| 4.4.4. Evidência  | <b>26</b> |
| 4.4.5. Orientações  | <b>26</b> |
| <b>4.5. Pergunta:</b> O órgão/entidade é responsável por contratações?  | <b>27</b> |
| 4.5.1. Ação   | <b>27</b> |
| 4.5.2. Objetivo   | <b>27</b> |
| 4.5.3. Prazo  | <b>27</b> |
| 4.5.4. Evidência  | <b>28</b> |
| 4.5.5. Orientações  | <b>28</b> |
| <b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>  | <b>29</b> |
| <b>6. LISTA DE ANEXOS</b>   | <b>29</b> |

# 1. APRESENTAÇÃO

O presente Guia tem por objetivo auxiliar os órgãos públicos municipais participantes do Plano de Transformação Institucional na concretização de seu Plano de Promoção, especificamente quanto aos eixos integridade e gestão de riscos, proporcionando uma visão geral das suas etapas e objetivos para sua efetiva implantação.

O Plano de Transformação Institucional, instituído pelo Decreto Rio nº 50.020 de 15/12/2021, e coordenado pela Secretaria Municipal de Governo e Integridade Pública – SEGOVI tem por finalidade aperfeiçoar a cultura institucional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, nos eixos de Transparência, Integridade, Governo Digital, Relacionamento com o Cidadão e Gestão de Riscos, além de buscar modernizar os processos administrativos e aprimorar a gestão nos órgãos e entidades, em sintonia com as melhores práticas de padrões internacionais, a fim de alcançar a excelência.

A partir de pesquisa diagnóstica, serão identificadas necessidades e oportunidades para implementar ações de inovação e transformação institucional, cabendo à SEGOVI orientar o órgão ou entidade na implementação das medidas contidas no Plano de Promoção, durante sua execução.



## 2.4. ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Eventuais dúvidas do titular do órgão ou entidade, ou dos agentes públicos por ele designados, quanto ao preenchimento dos anexos, ou, ainda, sobre as ações previstas em cada um dos Eixos deste Guia, poderão ser esclarecidas, a qualquer momento, através dos seguintes canais de comunicação:

Eixo Integridade: [subip.eixo-integridade@rio.rj.gov.br](mailto:subip.eixo-integridade@rio.rj.gov.br)

Eixo Gestão de Riscos: [subip.eixo-gestaoriscos@rio.rj.gov.br](mailto:subip.eixo-gestaoriscos@rio.rj.gov.br)

# 3. EIXO INTEGRIDADE

## 3.1. Pergunta

Os gestores participaram de treinamentos sobre integridade no último ano? Os agentes públicos sem cargo em comissão participaram de treinamentos sobre integridade no último ano?

### 3.1.1. Ação

Desenvolver e aplicar plano de treinamento, presenciais ou virtuais, incluindo temas como comportamentos esperados, orientações sobre procedimentos a serem seguidos e reforço da utilização do canal de denúncia.

### 3.1.2. Objetivo

Qualificar os gestores para que desenvolvam conhecimentos para desempenhar melhor sua liderança na disseminação da cultura de integridade, fomentando o engajamento dos demais agentes públicos e da sociedade na busca da integridade. Capacitar os agentes públicos não comissionados para nas práticas de integridade e eficiência no exercício das funções.

### 3.1.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Integridade.

### 3.1.4. Evidência

Relatório comprovando a participação nos treinamentos.

### 3.1.5. Orientações

Com base no Plano Carioca de Disseminação da Cultura de Integridade Pública, coordenado pela SEGOVI, serão elaborados e/ou validados os conteúdos dos treinamentos disponibilizados, cabendo ao órgão ou entidade cumprir o cronograma de treinamentos divulgado pela SEGOVI, considerando o público-alvo de gestores e agentes públicos não comissionados. A disponibilização destes treinamentos será nas modalidades presencial ou a distância, com emissão de relatórios para fins de comprovação da participação.

No caso de treinamentos, internos ou externos, disponibilizados diretamente pelo órgão ou entidade, seja no formato de EAD ou presencial, ou ainda com parcerias com instituições educacionais públicas ou privadas, será necessário o controle dos participantes inscritos por meio de relatório, que contenha: nome do curso, o conteúdo programático, a data e o local de realização, instrutor(a), o nome e a matrícula do participante, o total do público-alvo e seu perfil (gestores e agentes públicos), conforme modelo do Anexo 2.1.

| RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO DE CULTURA DE INTEGRIDADE   |           |               |                        |  |                                |  |
|--|-----------|---------------|------------------------|--|--------------------------------|--|
| NOME DO CURSO:   |           |               | DATA DE REALIZAÇÃO:    |  | INSTRUTOR(A):                  |  |
| LOCAL DE REALIZAÇÃO:   |           |               | TOTAL DO PÚBLICO ALVO: |  | GESTORES      AGENTES PÚBLICOS |  |
| NÚMERO   | MATRÍCULA | NOME COMPLETO | ORGÃO/ANUIDADE         |  |                                |  |
| 1  |           |               |                        |  |                                |  |
| 2  |           |               |                        |  |                                |  |
| 3  |           |               |                        |  |                                |  |
| N  |           |               |                        |  |                                |  |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO  |           |               |                        |  |                                |  |
| <p>Observações (este campo será preenchido em caso de ocorrência em sala de aula - situações entre os participantes e/ou instrutores ou estruturais - espaço físico e/ou equipamentos e em sala de aula)</p> |           |               |                        |  |                                |  |

(Modelo de Relatório de Participação em Treinamento de Cultura de Integridade)



## **3.2. Pergunta**

São realizadas ações de comunicação sobre integridade localmente?

### **3.2.1. Ação**

Desenvolver e aplicar ações de comunicação com o objetivo de promover a conscientização e o engajamento dos agentes públicos e da sociedade em geral em relação ao comportamento íntegro. Dentre as ações, incluem-se, cartazes, boletins, vídeos, campanhas, palestras, etc.

### **3.2.2. Objetivo**

Fomentar a disseminação da cultura de integridade e assegurar que não só os agentes públicos, mas também, a sociedade, compreendam a importância da integridade, colaborando para seu contínuo aprimoramento.

### **3.2.3. Prazo**

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Integridade.

### **3.2.4. Evidência**

Registros de cartazes, boletins, vídeos, campanhas e palestras.

### **3.2.5. Orientações**

A partir das diretrizes gerais contidas neste documento, cada órgão ou entidade terá condições de planejar um conjunto de ações, alinhadas com os princípios da integridade pública e aderente ao seu próprio planejamento estratégico.

Recomenda-se que as ações:

- (i) tenham linguagem acessível ao público-alvo;
- (ii) transmitam leveza na disseminação;
- (iii) contemplem canais e estratégias diversas que possibilitem o maior alcance possível do público-alvo, de forma a otimizar os resultados; e
- (iv) tenham como foco a possibilidade de influenciar positivamente a cultura organizacional vigente, valorizando os bons exemplos e a conduta íntegra em todas as atividades desenvolvidas pelos agentes públicos.

As ações poderão ser:

- (i) físicas, incluindo cartazes, banners, adesivos em espaços de maior visibilidade do órgão/entidade, revistas a serem disponibilizadas aos agentes públicos, etc; ou
- (ii) digitais, incluindo revistas ou boletins eletrônicos, canais em mídias sociais, fundo de tela dos computadores, vídeos enviados por mensagens eletrônicas, etc.

A participação ativa das lideranças para a implementação dessas ações é de primordial importância, tendo em vista que a análise de potencialidades e fragilidades de cada órgão é gerenciada com a orientação desses gestores.

Em conexão com a importância do papel das lideranças, vale destacar que o primeiro parâmetro que deve ser observado em um programa de integridade é o comprometimento das lideranças com as ações de integridade, sendo este um importante pilar para a sua efetividade, influenciando positivamente agentes públicos, fornecedores e a sociedade em geral.

Outras fontes de referência para assuntos a serem considerados no planejamento do órgão ou entidade são:

- (i) Código de Integridade do Agente Público do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro – Decreto Rio nº 50.021, de dezembro de 2021, que descreve os princípios, os direitos e garantias no ambiente de trabalho, os deveres fundamentais e as vedações que devem reger e nortear a conduta do agente público municipal; e
- (ii) Cartilha de Integridade disponibilizada pela SEGOVI em seu site, que contempla o conteúdo do decreto supra mencionado de forma mais didática, com uma linguagem mais acessível a todos. ([https://segovi.prefeitura.rio/wpcontent/uploads/sites/11/2022/06/SEGOVI\\_Co%CC%81digoIntegridade\\_cartilha-compressed.pdf](https://segovi.prefeitura.rio/wpcontent/uploads/sites/11/2022/06/SEGOVI_Co%CC%81digoIntegridade_cartilha-compressed.pdf))

Com base nos conteúdos acima, o órgão ou entidade poderá avaliar, considerando as suas especificidades, quais são os tópicos mais relevantes para a sua proposta de disseminação da cultura de integridade.

Exemplo de uma ação de disseminação: "Divulgação do Código de Integridade do Agente Público Municipal", que poderá considerar as etapas já indicadas no art. 26 do Decreto Rio nº 50.021, de dezembro de 2021:

- (i) a elaboração de um texto informativo acerca da existência do Código;
- (ii) a escolha do local visível e de fácil acesso na unidade do órgão ou entidade para afixar o texto; e
- (iii) a produção de um exemplar do Código em meio físico para consulta sempre que solicitado. Tal ação poderá ser complementada, de forma contínua, com a comunicação de conteúdos específicos contidos no referido documento, tais como: prevenção ao nepotismo e ao conflito de interesses, recebimentos de brindes e presentes, etc.

Cabe destacar que, a qualquer momento e através do canal de comunicação indicado no item 2.4 deste Guia, a Subsecretaria de Integridade Pública – SUBIP esclarecerá dúvidas e apoiará o órgão ou entidade na escolha dos temas e estratégias a serem contempladas no plano previsto para a ação em tela.

Dependendo da forma escolhida para a divulgação, a evidência poderá ser, por exemplo, uma foto do mural onde esteja afixado o folder físico e/ou da captura da tela do computador, contendo na imagem as datas que estes registros foram feitos.

### **3.3. Pergunta**

Existe algum agente público dedicado a tratar questões de integridade no órgão? Caso afirmativo, a principal autoridade realiza encontros periódicos com o(s) agente(s) público(s) nomeado(s) para tratar de questões de integridade do órgão?

#### **3.3.1. Ação**

Indicar, no mínimo, 2 agentes públicos para atuar de forma contínua na disseminação da cultura e tratar das questões de integridade do órgão. Elaborar relatório trimestral, incluindo cronograma, das ações de integridade que foram definidas para o órgão, demonstrando o acompanhamento e evolução dessas ações por parte da principal autoridade. Além da evolução das iniciativas, o relatório deve conter as fragilidades identificadas no órgão, denúncias, procedimentos de apuração ou de monitoramento.

#### **3.3.2. Objetivo**

Executar, acompanhar, monitorar, bem como realizar a gestão das ações e medidas do plano de integridade. Manter a principal autoridade atualizada sobre a evolução das ações e demonstrar a consolidação da cultura de integridade.

#### **3.3.3. Prazo**

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Integridade.

### 3.3.4. Evidência

Ato de nomeação com informações sobre os agentes públicos (nomes, matrículas, lotações e funções). Relatórios elaborados e ata de reunião com a principal autoridade, conforme modelos disponibilizados pela SEGOVI/SUBIP.

### 3.3.5. Orientações

O principal gestor do órgão ou entidade indicará os agentes públicos que atuarão como pontos focais, cujo perfil ideal é possuir:

- (i) comprometimento com valores éticos;
- (ii) conhecimento da estrutura e dos processos, atividades e projetos, em andamento e planejados, do órgão ou entidade;
- (iii) acesso à principal autoridade do órgão;
- (iv) boa comunicação com os(as) colegas de forma que consiga ser um representante adequado do seu órgão ou entidade;
- e
- (v) preferencialmente, conhecimentos sobre integridade pública e compliance.

#### Abaixo um modelo de nomeação dos pontos focais:

RESOLUÇÃO "P" Nº xxx/xxxx DE xx DE xxx DE xxxx.

A [NOME DO ÓRGÃO] no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os agentes públicos abaixo relacionados para conduzir e consolidar as informações sobre ações relacionadas ao Plano de Transformação Institucional, conforme Art. 8º, VI, do Decreto Rio nº 50.020, de 15 de dezembro de 2021:

[Nome Completo], matrícula: xx/xxx.xxx-x

[Nome Completo], matrícula: xx/xxx.xxx-x

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Atenção!** Uma vez publicado o ato de nomeação, o órgão ou entidade deverá enviar sua cópia para a SEGOVI. O mesmo se aplica ao órgão ou à entidade que já tenha realizado a indicação prevista nesta ação. Para maiores informações quanto ao envio consulte os itens 2.2 e 2.3 deste Guia.

A partir das ações definidas no Plano de Transformação Institucional, o órgão ou entidade deverá estabelecer um cronograma detalhado, incluindo as principais etapas necessárias à sua implementação, monitorando a sua evolução.

O Anexo 2.2 traz um modelo de relatório de acompanhamento de ações de integridade, o qual subsidiará as interações trimestrais do agente público indicado com a principal autoridade do órgão ou entidade para o acompanhamento da evolução das ações em andamento e/ou planejadas, deliberando sobre eventuais aprimoramentos necessários.

| RELATÓRIO - ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE INTEGRIDADE |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
|--|-----------------|------------------|---------------------------------|---|----------|----------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| EIXO INTEGRIDADE                                   |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
| AÇÃO DE INTEGRIDADE                                | INÍCIO PREVISTO | TERMINO PREVISTO | EVOLUÇÃO DA AÇÃO DE INTEGRIDADE | FRAGILIDADES IDENTIFICADAS NO ÓRGÃO OU ENTIDADE | DEMANDAS | PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO | PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO | OBSERVAÇÕES | VISTO AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE |
|  |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
|  |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
|  |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
|  |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |
|  |                 |                  |                                 |   |          |                            |                                |             |  |

(Modelo de Relatório de Acompanhamento de Ações de Integridade)

### 3.4. Pergunta

Houve a nomeação de algum agente público com questões de integridade identificadas a partir de janeiro de 2021?

#### 3.4.1. Ação

Implementar procedimento de monitoramento de agentes que apresentaram risco de integridade de acordo com Relatório de Integridade de agente público emitido pela SEGOVI.

### **3.4.2. Objetivo**

Conhecer previamente os riscos relacionados aos agentes públicos do órgão/entidade, estabelecendo tratamento adequado e proporcional aos riscos identificados em cada caso.

### **3.4.3. Prazo**

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Integridade.

### **3.4.4. Evidência**

Documento descrevendo o procedimento e os resultados do monitoramento.

### **3.4.5. Orientações**

Conforme previsto no art. 35 do Decreto Rio 51.260, de agosto de 2022, parte do processo de contratação é a realização de análise de integridade do indicado ao cargo ou função. Quando esta análise revela algum apontamento relevante, a SEGOVI encaminha, exclusivamente ao titular da pasta, através de ofício tramitado pelo processo.rio, um Relatório de Integridade contendo o detalhamento das informações analisadas e potenciais riscos identificados.

Contudo, o órgão ou entidade pode optar por seguir e manter a contratação do indicado. Nestes casos, a recomendação é de que seja adotado um procedimento específico e eficiente para acompanhar a questão levantada no Relatório de Integridade.

Com o objetivo de exemplificar os possíveis casos de monitoramento, cabe destacar:

- (i) acompanhamento da evolução de processos respondidos pelo agente público, cujo resultado negativo fosse conhecido no momento de sua nomeação seria considerado um óbice; e
- (ii) não atribuição de atividades ao agente público que possam gerar conflito de interesses em relação a outras atividades por ele exercidas.

### 3.5. Pergunta

Foi recebida alguma denúncia de irregularidade a partir de janeiro de 2021? Nos casos em que as denúncias foram procedentes, foram materializados prejuízos financeiros ou reputacionais à administração pública?

#### 3.5.1. Ação

Elaborar relatório estruturado das denúncias recebidas a partir de janeiro de 2021, incluindo, no mínimo:

- (i) data da denúncia;
- (ii) descrição do fato;
- (iii) agentes públicos e/ou organizações envolvidas;
- (iv) resultado da apuração (procedente, procedente em parte ou improcedente);
- (v) data de conclusão da apuração, agentes públicos responsáveis pela apuração (nome e matrícula);
- (vi) procedimento de verificação de conflito de interesses entre apuradores e envolvidos;
- (vii) procedimentos adotados para interromper a irregularidade;
- (viii) valor e tipo de perdas financeiras (desvios, multas, etc);
- (ix) descrição do impacto reputacional negativo;
- (x) fragilidade que originou a perda e consequências aplicadas para seu tratamento;
- (xi) medidas adotadas para recuperação das perdas e valor recuperado; e
- (xii) medidas de aprimoramento de processos implementadas.



### 3.5.2. Objetivo

Mitigar o risco de repetição de irregularidades e contribuir para o monitoramento de agentes públicos.

### 3.5.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Integridade.

### 3.5.4. Evidência

Relatório estruturado.

### 3.5.5. Orientações

O órgão ou entidade deverá consolidar todas as denúncias recebidas por qualquer meio (CGM, Central Anticorrupção, internas, órgãos de controle, etc), enviando o Anexo 2.3, devidamente preenchido.

| RELATÓRIO - DENÚNCIAS RECEBIDAS DESDE JANEIRO DE 2021 |                  |                   |                                   |                             |                               |                       |                                       |  |   |
|---|------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|---|
| NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE                             |                  |                   |                                   |                             | EIXO INTEGRIDADE              |                       |                                       |  |   |
| NÚMERO DA DENÚNCIA                                    | DATA DA DENÚNCIA | DESCRIÇÃO DO FATO | AGENTE(S) PÚBLICO(S) ENVOLVIDO(S) | ORGANIZAÇÃO(S) ENVOLVIDA(S) | DATA DE CONCLUSÃO DA APURAÇÃO | RESULTADO DA APURAÇÃO | BREVE RELATO DA CONCLUSÃO DA APURAÇÃO | AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS PELA APURAÇÃO (NOME E MATRÍCULA) | PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES ENTRE APURADORES E ENVOLVIDOS |
|   |                  |                   |                                   |                             |                               | Procedente            |                                       |  |   |
|   |                  |                   |                                   |                             |                               | Procedente em parte   |                                       |  |   |
|   |                  |                   |                                   |                             |                               | Improcedente          |                                       |  |   |

(Modelo de Relatório de Denúncias Recebidas desde janeiro de 2021)

| NO CASO DE DENÚNCIAS CONSIDERADAS PROCEDENTES OU PROCEDENTES EM PARTE, INFORMAR: |  |               |                |  |  |                  |  |             |
|--|--|---------------|----------------|--|--|------------------|--|-------------|
| PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA INTERROMPER A IRREGULARIDADE                         | FRAGILIDADE QUE ORIGINOU A PERDA E CONSEQUÊNCIAS DO SEU TRATAMENTO | TIPO DE PERDA | VALOR DA PERDA | DESCRIÇÃO DO IMPACTO REPUTACIONAL NEGATIVO | MEDIDAS ADOTADAS PARA RECUPERAÇÃO DAS PERDAS | VALOR RECUPERADO | MEDIDAS DE APREIMORAMENTO DE PROCESSOS IMPLEMENTADAS | OBSERVAÇÕES |
|  |  |               |                |  |  |                  |  |             |
|  |  |               |                |  |  |                  |  |             |

(cont. Modelo de Relatório de Denúncias Recebidas desde janeiro de 2021)

**Data da denúncia:** indicar data em que foi recebida a denúncia.

**Descrição do fato:** descrever síntese das questões de fato descritas na denúncia.

**Agente(s) público(s) envolvido(s):** indicar nome e matrícula do(s) agente(s) público(s) denunciado(s).

**Organizações envolvidas:** indicar nome e CNPJ das organizações envolvidas na denúncia.

**Data de conclusão da apuração:** indicar data em que foi documentada a manifestação referente ao término da apuração.

**Resultado da apuração:** indicar se a decisão foi de procedência, procedência parcial ou improcedência da denúncia.

**Breve relato da conclusão da apuração:** descrever a síntese das principais questões apuradas ao longo do processamento da denúncia, bem como o seu resultado.

**Agentes públicos responsáveis pela apuração (nome e matrícula):** indicar os dados de identificação dos agentes públicos que foram designados como responsáveis pela apuração da denúncia.

**Procedimento de verificação de conflito de interesses entre apuradores e envolvidos:** detalhar se houve e como foi realizado o procedimento de verificação de conflito de interesses.

**Procedimentos adotados para interromper a irregularidade:** detalhar quais foram os procedimentos práticos que o órgão ou entidade adotou para interromper a irregularidade verificada na apuração da denúncia.

**Fragilidade que originou a perda e consequências do seu tratamento:** identificação de qual, como e onde a fragilidade se materializou, bem como o detalhamento dos reflexos práticos de seu tratamento.

**Tipo de perda:** indicar o tipo de perda financeira que o órgão ou entidade sofreu, como por exemplo, desvios, multas etc.

**Valor da perda:** indicação do valor em Reais da perda financeira.

**Descrição do impacto reputacional negativo:** detalhamento dos danos causados à imagem/reputação do órgão ou entidade pela prática apurada na denúncia.

**Medidas adotadas para a recuperação das perdas:** detalhamento das medidas práticas adotadas pelo órgão ou entidade para promover a recuperação dos prejuízos sofridos.

**Valor recuperado:** indicação do valor em reais do total recuperado após os prejuízos sofridos.

**Medidas de aprimoramento de processos implementados:** detalhamento das ações corretivas adotadas pelo órgão ou entidade com o objetivo de tratar as fragilidades detectadas, a fim de mitigar a materialização de riscos inerentes às atividades.

**Observações:** comentários não abordados na planilha que o responsável considere pertinentes para a correta interpretação das informações fornecidas.

## 4. AÇÕES - EIXO GESTÃO DE RISCOS

### 4.1. Pergunta

Os processos de maior risco foram identificados?

#### 4.1.1. Ação

Realizar o levantamento dos processos do órgão/entidade e identificar aqueles de maior risco, com proposição de cronograma para mapeamento do processo e desenho do fluxo.

#### 4.1.2. Objetivo

Conhecer os processos de maior risco para que em etapa posterior sejam identificados e mapeados os riscos inerentes aos mesmos e estabelecidas as medidas de mitigação.

#### 4.1.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Gestão de Riscos.

#### 4.1.4. Evidência

Lista dos processos de maior risco e cronograma de mapeamento dos processos e desenho dos fluxos.

#### 4.1.5. Orientações

Primeiramente, é importante a compreensão de conceitos básicos sobre gestão de riscos, processo, procedimento e fluxograma, para total entendimento da ação pretendida.

**Riscos** são incertezas, fatores e possibilidades de ocorrência de um evento que impacte negativamente o cumprimento dos objetivos do órgão ou entidade.

**Risco inerente** é o nível de risco antes de quaisquer ações de controle que o órgão ou entidade adote a fim de reduzir a probabilidade de o risco ocorrer ou seus impactos nos resultados da organização.

**Risco residual** é o nível de risco após a consideração das respostas que a Administração adota para reduzir a probabilidade de ele ou os seus impactos ocorrerem e afetarem os objetivos.

**Processo** é o conjunto de atividades correlatas, desenvolvidas com o propósito de gerar resultados à Administração Pública, órgãos e entidades municipais, ou seja, ao realizar um processo temos um resultado. Ele pode ultrapassar as fronteiras do departamento, coordenação, subsecretaria, secretaria, órgão, entidade, fornecedor, órgãos de controle e etc.

**Procedimento** é uma forma específica de executar uma atividade ou processo, que pode ser documentada, através, por exemplo, de um Procedimento Operacional Padrão (POP). Ou seja, o processo é o que fazer, e o procedimento, como fazer.

**Procedimento Operacional Padrão (POP)** é um documento com as instruções de como uma atividade ou processo deverá ser executada.

**Fluxograma** é a representação gráfica que utiliza símbolos gráficos para descrever o passo a passo, a natureza e o fluxo de um processo, de forma sequencial, ou seja, ele é um diagrama. Cada fluxograma diz respeito a um processo específico e tem como objetivo facilitar a compreensão do processo a partir do desenho de cada uma das suas etapas.

Para atendimento à ação, primeiramente o órgão ou entidade deverá listar na aba Processos da tabela conforme Anexo 3.1, todos os seus processos, conforme definição acima. Após o recebimento da relação de processos, será realizada pela SUBIP, juntamente com a equipe do órgão/entidade, uma dinâmica de percepção dos riscos inerentes aos processos ou atividades dos mesmos. Esta prática tem como objetivo identificar os processos de maior risco. Após a dinâmica, o órgão deverá elaborar e enviar, via Processo.Rio, a lista dos processos de maior risco e o cronograma de mapeamento destes processos e desenho dos seus fluxos, utilizando para tal a aba "Processos" da Tabela de Processos de Maior Risco (Anexo 3.1). Os campos deverão ser preenchidos conforme instruções abaixo:

**Processos:** nome resumido do processo avaliado

**Nível de risco:** selecionar o nível de risco inerente ao processo, conforme avaliado na dinâmica. Dentre as opções estão: Muito Baixo; Baixo; Médio; Alto e Muito Alto.

| PLANO DE PROMOÇÃO - EIXO GESTÃO DE RISCOS |                         |
|---|-------------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE:                           |                         |
| PROCESSOS                                 | NÍVEL DE RISCO INERENTE |
| 1 Processo 1                              | Muito Alto              |
| 2 Processo 2                              | Alto                    |
| 3 Processo 3                              | Médio                   |
| 4 Processo 4                              | Baixo                   |
| 5 Processo 5                              | Muito Baixo             |

Exemplo de lista de processos de acordo com o nível de risco.  
(Anexo 3.1 – Tabela de Processos de Maior Risco – Aba Processos)

A aba "Cronograma" da Tabela de Processos de Maior Risco (Anexo 3.1) é destinada ao cronograma de mapeamento de processos. Os campos deverão ser preenchidos conforme instruções abaixo:

**Processos:** nome do processo.

**Nível do risco inerente:** selecionar o nível do risco inerente avaliado na dinâmica realizada pela SUBIP. Ao clicar neste campo, aparecerá uma lista com as opções muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto.

**Documento:** são os documentos a serem produzidos pelo órgão/entidade no mapeamento dos processos. Nesse primeiro momento, serão dois documentos, o Procedimento Operacional Padrão (POP) e o Fluxograma. No anexo 6.6 há uma sugestão de modelo de POP para o cumprimento desta fase do cronograma.

**Prazo:** são os prazos para elaboração do POP e do Fluxograma, respectivamente.

**Status:** refere-se ao andamento do projeto, no caso, elaboração do POP e do Fluxograma.

| PLANO DE PROMOÇÃO - EIXO GESTÃO DE RISCOS            |                         |            |            |                         |
|--|-------------------------|------------|------------|-------------------------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE:                                      |                         |            |            |                         |
| CRONOGRAMA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS COM FLUXOGRAMA |                         |            |            |                         |
| PROCESSOS  | NÍVEL DE RISCO INERENTE | DOCUMENTO  | PRAZO      | STATUS                  |
| 1 Processo 1   | Muito Alto              | POP        | xx/xx/2022 | Em andamento            |
|  |                         | Fluxograma | xx/xx/2023 | Não iniciado            |
| 2 Processo 2   | Muito Alto              | POP        | xx/xx/2022 | Atrasado                |
|  |                         | Fluxograma | xx/xx/2023 | Não iniciado            |
| 3 Processo 3   | Alto                    | POP        | xx/xx/2022 | Concluído no prazo      |
|  |                         | Fluxograma | xx/xx/2023 | Não iniciado            |
| 4 Processo 4   | Alto                    | POP        | xx/xx/2022 | Concluído fora do prazo |
|  |                         | Fluxograma | xx/xx/2023 | Não iniciado            |

Exemplo de cronograma de mapeamento dos processos de maior risco.  
(Anexo 3.1 - Tabela de Processos de Maior Risco – Aba Cronograma)

## 4.2. Pergunta

São adotados procedimentos para a gestão de riscos?

### 4.2.1. Ação

Definir e capacitar os pontos focais responsáveis pela implementação da gestão de riscos no órgão/entidade.

### 4.2.2. Objetivo

Capacitar os pontos focais para estes possam implementar a gestão de riscos no órgão/entidade.

### 4.2.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Gestão de Riscos.

### 4.2.4. Evidência

Lista com indicação dos pontos focais para implementação da gestão de riscos no órgão/entidade. Relatório comprovando a participação dos pontos focais em curso de capacitação em gerenciamento de riscos da SEGOVI/SUBIP.

#### **4.2.5. Orientações**

Gestão de riscos é um processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

A capacitação prévia dos pontos focais em gestão de riscos é fundamental para a implementação da gestão de riscos no respectivo órgão/entidade.

Para atendimento aos quesitos de cumprimento da ação, seguindo as orientações da SEGOVI/SUBIP, o órgão/entidade deverá enviar à SEGOVI, via Processo.Rio, a lista com agentes públicos (nomes, matrículas, lotações e funções) que atuarão como seus pontos focais. Os treinamentos em gestão de riscos serão elaborados e realizados pela SEGOVI/SUBIP, cabendo ao órgão ou entidade seguir o cronograma de treinamentos divulgado pela SEGOVI.

#### **4.3. Pergunta**

O órgão/entidade recebeu algum relatório com apontamento de órgão de controle desde janeiro de 2021? Diante dos apontamentos, alguma atividade/processo precisou ser descontinuado? Caso afirmativo, descreva-as, incluindo a informação se foram tratadas.

##### **4.3.1. Ação**

Informar, de forma estruturada, as falhas constantes dos relatórios de órgãos de controle (exemplo: CGM, TCM, MP e outros), recebidos a partir de janeiro de 2021, incluindo: data de ocorrência, descrição da fragilidade, suas causas, seus impactos, eventuais medidas adotadas para a sua mitigação e se foram consideradas na matriz de riscos (quando existente).

### 4.3.2. Objetivo

Definir a priorização das medidas de mitigação de riscos, aumentando a assertividade, a efetividade e a eficiência da alocação dos recursos nos riscos com maior grau de impacto e probabilidade.

### 4.3.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Gestão de Riscos.

### 4.3.4. Evidência

Modelo de documento estruturado, a ser disponibilizado pela SEGOVI/SUBIP, com as falhas identificadas nos últimos 2 anos.

### 4.3.5. Orientações

Para atendimento da ação é necessário que o órgão/entidade envie a tabela (Anexo 3.2 - Consolidado das fragilidades apontadas por Órgãos de Controle), através do Processo.Rio, devidamente preenchida, junto com os relatórios dos órgãos de controle emitidos nos últimos 2 anos. Os campos da tabela deverão ser preenchidos conforme instruções abaixo:

**Documento:** número do Relatório de Auditoria Geral (RAG), do processo ou ofício.

**Órgão de Controle:** CGM, Tribunal de Contas do Município TCM, MP ou outro órgão que tenha apontado a fragilidade.

**Causas:** fatores que motivaram a fragilidade.

**Impactos:** consequências, prejuízo ou danos gerados pela fragilidade.

**Medidas adotadas:** ações corretivas adotadas pelo órgão com o objetivo de tratar as fragilidades detectadas a fim de mitigar a materialização de riscos inerentes às atividades.

**Planos de ação:** medidas a serem implementadas com o objetivo de prevenir, corrigir e/ou mitigar a materialização do risco.



**Prazo:** refere-se ao prazo limite de implementação/conclusão das medidas estabelecidas pelo plano de ação.

**Processos descontinuados:** Eventuais processos descontinuados em virtude da falha identificada.

| PLANO DE PROMOÇÃO - EIXO GESTÃO DE RISCOS                                      |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|--|----------------------|-----------------------|-----------------------------|--------|--|---------------------|-------------------|--------|--|---------------------------------|
| CONSOLIDADO FRAGILIDADES APOSTADAS POR ÓRGÃOS DE CONTROLE (CGM, TOM, MP, etc.) |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
| PERÍODO DE ABRANGÊNCIA (últimos 4 anos): 20XX a 20XX                           |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
| ÓRGÃO/ENTIDADE   |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
| DOCUMENTO<br>(nr do Relatório,<br>Ofício, etc.)                                | ÓRGÃO DE<br>CONTROLE | DATA DA<br>OCORRÊNCIA | FRAGILIDADE<br>IDENTIFICADA | CAUSAS | IMPACTOS<br>(consequências,<br>prejuízos ou danos) | MEDIDAS<br>ADOTADAS | PLANOS DE<br>AÇÃO | PIRAZO | AS MEDIDAS<br>ATENDERAM<br>EFETIVAMENTE AS<br>RECOMENDAÇÕES? | PROCESSO(S)<br>DESCONTINUADO(S) |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |
|  |                      |                       |                             |        |  |                     |                   |        |  |                                 |

Exemplo da tabela Consolidado das fragilidades  
apostadas por órgãos Reguladores (Anexo 3.2)

#### 4.4. Pergunta

O órgão/entidade possui plano de capacitação/reciclagem de seus profissionais, em relação às atividades que executam?

##### 4.4.1. Ação

Elaborar plano de capacitação do órgão/entidade para os agentes públicos que atuam nas atividades com maior exposição a riscos. O plano deverá contemplar, no mínimo: público-alvo, tema e cronograma.

##### 4.4.2. Objetivo

Estabelecer cronograma de capacitação de agentes públicos para que estes possam desempenhar suas atividades adequadamente, e visando ao aprimoramento permanente, como forma de mitigar riscos inerentes aos processos/atividades em que estão envolvidos.

##### 4.4.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Gestão de Riscos.

#### 4.4.4. Evidência

Plano de capacitação a ser aplicado em 2023, com definição de público-alvo, tema e cronograma.

#### 4.4.5. Orientações

A adequada e contínua capacitação dos agentes públicos nas atividades que desenvolvem é uma prática que permite o aperfeiçoamento destes, impactando diretamente a qualidade e eficiência dos processos executados pelo órgão/entidade. Ela permite o aprimoramento de habilidades técnicas dos agentes, trazendo novas metodologias a serem implementadas nas rotinas diárias do órgão/entidade e na forma de resolver problemas, representando uma boa forma de mitigar os riscos inerentes aos processos e atividades.

Ainda que o órgão/entidade trabalhe com ideias inovadoras e tenha processos bem planejados e definidos, se não houver capacitação profissional dos seus agentes públicos, e a equipe estiver estagnada, o órgão/entidade poderá experimentar problemas em diferentes níveis.

São diversos os tipos de ações que podem ser implementadas para treinar e capacitar o agente público, tais como: workshops, treinamento prático (no ambiente em que as tarefas são executadas), cursos à distância, palestras com convidados especialistas no assunto, avaliações de desempenho e feedbacks, Job rotation, em que todos aprendem um pouco sobre cada processo do órgão/entidade, entre outras formas.

Ao definir o objetivo e o formato da capacitação, recomendamos que o órgão/entidade estabeleça uma forma de mensurar os resultados permitindo a avaliação da estratégia adotada.

Para atendimento da ação é necessário que o órgão/entidade preencha e envie o Plano de Capacitação do órgão/entidade para 2023, de acordo com o anexo deste Guia (Anexo 3.3 – Plano de Capacitação). Os campos da tabela deverão ser preenchidos conforme instruções abaixo:

**Tema:** assunto a ser desenvolvido/trabalhado com os agentes públicos.

**Tipo:** curso, palestra, workshop, oficina, congresso, encontro, etc.

**Modalidade:** online, presencial ou híbrido.

**Processos:** processos ou atividades a que se destina a capacitação.

**Público-alvo:** público a ser capacitado.

**Objetivo:** o que se pretende com o treinamento. Lembrando que a definição do objetivo é primordial à eficácia do processo de capacitação.

**Cronograma:** data/prazo de aplicação/realização do curso, palestra e afins.

Recomendamos que o Plano de Capacitação priorize o treinamento de agentes públicos envolvidos nos processos de maior exposição a riscos conforme ação anterior (Ação 4.1.1).

| PLANO DE PROMOÇÃO - EIXO GESTÃO DE RISCOS |      |            |                     |          |              |          |
|---|------|------------|---------------------|----------|--------------|----------|
| PLANO DE CAPACITAÇÃO 2023                 |      |            |                     |          |              |          |
| ÓRGÃO/ENTIDADE:                           |      |            |                     |          |              |          |
| TEMA                                      | TIPO | MODALIDADE | INTERNO/<br>EXTERNO | PROCESSO | PÚBLICO-ALVO | OBJETIVO |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |
|   |      |            |                     |          |              |          |

#### 4.5. Pergunta

O órgão/entidade é responsável por contratações?

##### 4.5.1. Ação

Informar, de forma estruturada, eventuais contratações realizadas pelo órgão/entidade nos últimos desde janeiro de 2021, detalhando o seu fluxo e aquelas realizadas por dispensa.

##### 4.5.2. Objetivo

Avaliar o risco inerente às contratações, possibilitando a adoção de medidas de mitigação dos riscos com maior probabilidade e impacto.

##### 4.5.3. Prazo

O prazo para implementação será estabelecido na Planilha do Plano de Promoção – Eixo Gestão de Riscos.

#### 4.5.4. Evidência

Modelo de relatório estruturado a ser disponibilizado pela SEGOVI/SUBIP.

#### 4.5.5. Orientações

A tabela padrão (Anexo 3.4) – Consolidado dos contratos desde janeiro de 2021 deverá ser preenchida e enviada à SEGOVI/SUBIP através do Processo.Rio. Os campos da tabela deverão ser preenchidos conforme instruções abaixo:

**Ano:** ano de início do contrato.

**Favorecido:** Fornecedor contratado.

**CNPJ:** CNPJ da empresa contratada.

**Objeto:** objeto do contrato.

**Valor do instrumento:** valor do contrato.

**Valor de acréscimos/reduções:** valores acrescidos ou reduzidos do valor inicial do contrato.

**Valor atualizado do instrumento:** valor total atualizado do contrato após acréscimos/reduções.

**Modalidade:** determinar qual a modalidade do contrato. Exemplo: tomada de preços, convite, concorrência, pregão, leilão, concurso, entre outros.

**Data do início:** data de início do contrato.

**Data de término:** data de término do contrato.

**Processo Rio:** número do contrato no Processo.Rio.

**Processo SICOP:** número do contrato no SICOP.

**Número do Contrato:** número do contrato.

| PLANO DE TRANSFORMAÇÃO INSTITUCIONAL - SEM DE GESTÃO DE RISCOS<br>CONSOLIDADO DOS CONTRATOS DE JANEIRO DE 2021 A 2024<br>(R\$ MILHÕES/ANUAIS) |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|---|------------|------|--------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|----------------|-----------------|--------------|----------------|----------------|
| ANO   | FAVORECIDO | CNPJ | OBJETO | VALOR DO INSTRUMENTO | VALOR ACRESCIMOS / REDUÇÕES | VALOR ATUALIZADO DO INSTRUMENTO | VALOR A EMPLATAR DO INSTRUMENTO | MODALIDADE | DATA DO INÍCIO | DATA DO TÉRMINO | PROCESSO RIO | PROCESSO SICOP | Nº DO CONTRATO |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |
|   |            |      |        |                      |                             |                                 |                                 |            |                |                 |              |                |                |

Exemplo de tabela com o consolidado dos contratos desde janeiro de 2021 (Anexo 6.8)

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Almeja-se que este Guia seja utilizado como suporte aos gestores e agentes públicos na execução das ações previstas no Plano de Promoção – Eixos Integridade e Gestão de Riscos, tendo em vista que o Plano de Transformação Institucional representa um compromisso da Prefeitura do Rio de Janeiro.

## 6. LISTA DE ANEXOS

### **Anexo de Instruções Gerais:**

Anexo 1: Planilha – Formulário padrão para envio das evidências sobre Integridade e Risco

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-1-Formulario-padrao-para-envio-das-evidencias-sobre-Integridade-e-Risco-U-Rev.xlsx>

### **Anexos do Eixo de Integridade:**

Anexo 2.1: Relatório – Participação em Treinamento de Cultura de Integridade

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-2.1-Relatorio-de-Participacao-em-Treinamentos-Cultura-de-Integridade-U.xlsx>

Anexo 2.2: Relatório – Acompanhamento de Ações de Integridade

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-2.2-Relatorio-padrao-acompanhamento-acao-integridade-U.xlsx>

Anexo 2.3: Relatório – Denúncias Recebidas desde janeiro de 2021

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-2.3-Relatorio-padrao-denuncias-recebidas-a-partir-de-janeiro-2021-U.xlsx>

### **Anexos do Eixo de Gestão de Riscos:**

Anexo 3.1: Tabela de Processos de Maior Risco

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-3.1-Tabela-Processos-de-Maior-Risco.xlsx>

Anexo 3.2: Consolidado de Fragilidades Identificadas pelos Órgãos de Controle

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-3.2-Consolidado-das-fragilidades-apontadas-por-orgaos-de-controle.xlsx>

Anexo 3.3: Plano de Capacitação

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-3.3-Plano-de-Capacitacao.xlsx>

Anexo 3.4: Consolidado dos Contratos desde janeiro de 2021

<https://segovi.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/11/2022/10/Anexo-3.4-Consolidado-Contratos-desde-janeiro-2021.xlsx>

**integridade**

Compromisso de todos

**GUIA DO PLANO DE  
TRANSFORMAÇÃO  
INSTITUCIONAL**

**Eixos  
Integridade  
e Gestão  
de Riscos**



**Rio**  
PREFEITURA

TRANSFORMAÇÃO  
DIGITAL E INTEGRIDADE  
PÚBLICA