

Apêndice I – Plano de Comunicação da Auditoria Geral

AÇÃO DE COMUNICAÇÃO	PÚBLICO-ALVO	CANAL DE COMUNICAÇÃO	COMO	RESPONSÁVEL	PRAZO
Divulgar o Plano da Auditoria Interna - PAINT	público interno, demais setores da CGM-Rio e público externo em geral	site da CGM-Rio	envio de e-mail à CG/ACS (*) para disponibilização do material no site	CPLAM	até 15 de abril de cada ano
Divulgar o Relatório Anual de Gestão da Auditoria Geral, contendo no mínimo indicadores sobre: - Implantação do IA-CM - Cumprimento do PAINT - Implementação das recomendações - PGMQ	público interno, demais setores da CGM-Rio e público externo em geral	site da CGM-Rio	Inclusão de dados no relatório anual da gestão da CGM-Rio	ATAG CPLAM GEM	até 28 de fevereiro de cada ano
Apresentar o resultado das ações e atividades realizadas no ano pela ADG, com avaliação da gestão e proposições para o exercício seguinte	público interno	e-mail institucional reunião interna	divulgação da data estabelecida e apresentação presencial para todos os integrantes da ADG	Auditor Geral	até 30 de dezembro de cada ano
Divulgar relação das auditorias realizadas	público interno, demais setores da CGM-Rio e público externo em geral	site da CGM-Rio	envio de e-mail à CG/ACS (*) para disponibilização do material no site	Núcleo de Suporte	a cada dia 15 do mês subsequente ao encerramento do bimestre
Divulgar os Instrumentos Referenciais da ADG	público interno, demais setores da CGM-Rio e público	D.O.M. e site da CGM-Rio	Envio à ADS/GIL para publicação no D.O.M.; envio de e-mail à CG/ACS (*) para	ATAG	Dia útil seguinte à assinatura da portaria/resolução

AÇÃO DE COMUNICAÇÃO	PÚBLICO-ALVO	CANAL DE COMUNICAÇÃO	COMO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	externo em geral		disponibilização do material no site;		
Disseminar o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade da Auditoria para toda a organização	público interno, demais setores da CGM-Rio e público externo em geral	Reunião eventos	Divulgar junto com a ordem de serviço; Divulgar em apresentações da ADG.	Equipe de Auditoria Todos os integrantes da ADG	a cada apresentação da OS a cada evento que participarem
Orientar as equipes de Auditoria, por ocasião da entrega da Ordem de Serviço, acerca do objetivo do trabalho e de seu escopo, e fornecer informações para a sua adequada condução	público interno	reunião	Apresentando a Ordem de Serviço e as informações necessárias ao entendimento do trabalho à equipe e ao gerente.	CPLAM e Coordenador de CAD	previamente ao início da ordem de serviço
Comunicar aos gestores os objetivos do trabalho, as diretrizes gerais, as necessidades de informações e eventuais recursos para sua realização	gestores dos órgãos/entidades municipais	reunião	apresentação da ordem de serviço e das informações previstas na ação de comunicação.	Equipe de auditoria	a cada início de trabalho
Realizar as reuniões de acompanhamento com a equipe ao longo da execução dos trabalhos, possibilitando, caso necessário o seu realinhamento tempestivo	público interno	reunião interna	estabelecendo e divulgando as datas das reuniões presenciais; apresentação pela equipe do andamento do trabalho.	Gerentes	cronograma definido de acordo com o início, prazo e necessidade do trabalho
Realizar apresentação de planejamento das auditorias ao	público interno	reunião interna	apresentação pela equipe de auditoria.	Equipe de auditoria,	ao término do planejamento

AÇÃO DE COMUNICAÇÃO	PÚBLICO-ALVO	CANAL DE COMUNICAÇÃO	COMO	RESPONSÁVEL	PRAZO
Auditor Geral				gerente e coordenador	operacional da auditoria
Comunicar o encerramento do trabalho de campo aos gestores	gestores dos órgãos/entidades municipais	reunião	Apresentando os achados de auditoria.	Equipe de auditoria	ao término do trabalho de campo
Discutir a minuta do relatório de auditoria	gestores dos órgãos/entidades municipais	reunião	apresentando a minuta do relatório.	Equipe de auditoria	de acordo com o prazo agendado com o gestor
Comunicar aos gestores o resultado final do trabalho de auditoria	gestores dos órgãos/entidades municipais	sistema e-CGU	mediante envio de relatório de auditoria	Núcleo de Suporte	na data de envio
Comunicar aos gestores os procedimentos para formalização dos processos de prestação de contas anuais de gestão	gestores dos órgãos/entidades municipais	D.O.M e site da CGM-Rio	envio à ADS/GIL para publicação no D.O.M.; envio de e-mail à CG/ACS (*) para disponibilização do material no site.	ATAG	até 2 dias úteis da publicação da portaria
Divulgar e manter canal de comunicação para recepcionar sugestões de melhoria dos processos de trabalho da ADG, a partir das práticas vivenciadas por seus integrantes	público interno	e-mail institucional	disponibilizando formulário para o envio das sugestões.	ATAG	Até dezembro de cada ano
Promover maior integração entre os componentes da ADG, nos diversos níveis de atuação, e discutir as necessidades e dificuldades enfrentadas na	público interno	e-mail institucional; grupo de mensagens e reuniões internas	realizando as reuniões.	Titulares dos setores da ADG	mensalmente

AÇÃO DE COMUNICAÇÃO	PÚBLICO-ALVO	CANAL DE COMUNICAÇÃO	COMO	RESPONSÁVEL	PRAZO
realização dos trabalhos					
Debater temas de interesse comum aos integrantes da ADG, visando multiplicar e homogeneizar o conhecimento	público interno	Email institucional ou grupo de mensagem Reunião presencial	Recepcionando temas de interesse; estabelecendo e divulgando datas; realizando workshops sobre os temas selecionados.	ATAG I e coordenadorias	2 vezes ao ano, conforme cronograma definido
Dar ciência aos integrantes da ADG quando da disponibilização do Diagnóstico de Competências do Programa de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, para que possam realizar as ações de capacitação	público interno	e-mail institucional; grupo de mensagem	divulgando o Diagnóstico de Competências por e-mail.	GRH	até 31 de outubro
Divulgar decisões tomadas no âmbito da CGAUD, de interesse de toda a ADG	público interno	e-mail institucional; grupo de mensagem	comunicado com pontos de interesse geral.	ATAG	em até 5 dias úteis da realização da reunião
Encaminhar a relação das auditorias realizadas ao Gabinete da CGM-Rio para download dos respectivos relatórios e posterior envio ao TCMRJ	Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro	SEI-Rio	mediante memorando ao Gabinete da CGM.	Núcleo de Suporte	até o dia 15 do mês subsequente ao encerramento do trimestre

Nota (*) À Assessoria de Comunicação Social - ACS cabe, ainda, mensagem para informar a publicação dos produtos ao público interno da ADG e demais setores da CGM-Rio, mediante e-mail institucional e/ou grupo de aplicativo de mensagem.

A ACS poderá definir a divulgação das ações, em outros canais que entenda adequados, além dos aqui previstos.