

Plano de Comunicação e Consulta

Programa de *Compliance* Público Implantação do eixo Gestão de Riscos

1. Introdução

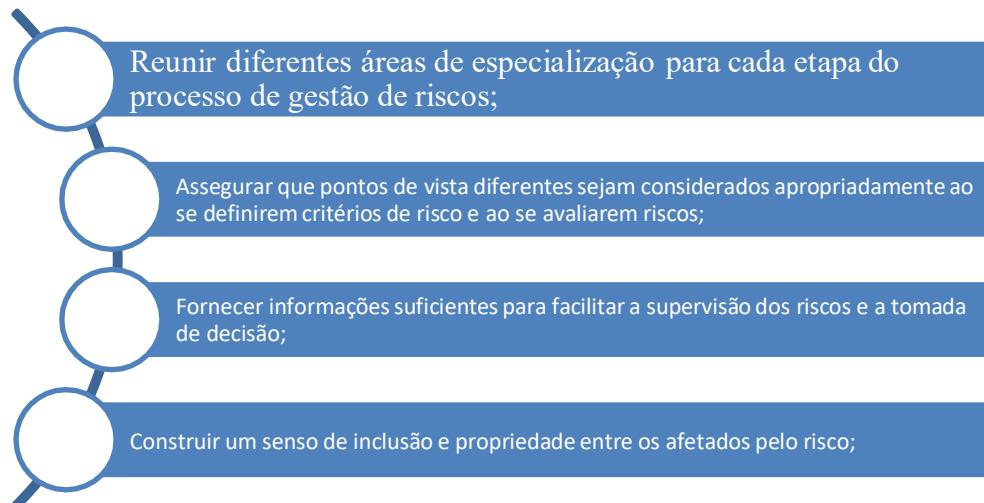
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 a etapa de “**Comunicação e Consulta**” consiste em um processo contínuo e iterativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a gestão de riscos.

Comunicação envolve compartilhar informação com públicos-alvo, busca promover a conscientização e o entendimento do risco.

A consulta envolve o fornecimento de retorno pelos participantes, com a expectativa de que isto contribua para as decisões e sua formulação ou outras atividades.

2 . Objetivos da fase Comunicação e Consulta

A Figura 1 abaixo representa o que visa o processo de “Comunicação e Consulta” na Gestão de Riscos:



3.Comunicação/consulta com as partes interessadas

Definido o Escopo do processo de gerenciamento de riscos, deverá ser observado o fluxo de comunicação e consulta, conforme Tabela I abaixo:

TABELA I – Comunicação e Consulta

COMUNICAÇÃO E CONSULTA – GERENCIAMENTO DE RISCOS

| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
|--|--|---|------------|--|---|
| Assinatura de Portaria de composição da Secretaria Executiva do PCP Secult - SEPCP. | COMUNICAR: A todos os servidores da instituição. | Internamente: SEI, WhatsApp e E-mails; Externamente: D.O.E | Única | Após a publicação da Portaria da SEPCP, no D.O.E e, após processo gerado e instruído, no SEI, das Políticas. | SEI, D.O.E, E-mail – Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Secretaria Executiva e as publicações da Gerência da Sec Geral – GESEG. |
| Elaboração e divulgação da Política Interna de Comunicação e da Política Estadual de Cibersegurança. (Resolução 1, 04 de março de 2022). | | | | | Comunicação Setorial e Gerência de Tecnologia |

| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
|---|--|---|----------------------|--------------------------------------|--|
| Divulgação Avaliação e Validação da Maturidade e, Divulgação do Informe de Auditoria da CGE | COMUNICAR: A todos os servidores da instituição, com ênfase para as áreas do Escopo | Reuniões; grupo do compliance no WhatsApp e Processo no SEI (Para as áreas envolvidas no Escopo) | Única | Após a avaliação e auditoria da CGE. | Intranet Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Consultoria, via GESEG e Secretaria Executiva. E-mail e Processo no SEI (202211867001656). |
| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
| Cronograma de Atividades Plano de Comunicação e Consulta | COMUNICAR: <u>Cronograma:</u> aos servidores das áreas/atividades do Escopo. <u>Plano de Comunicação:</u> aos servidores das áreas/atividades do Escopo, bem como à Comunicação Setorial. | e-mail; whatsapp (criar grupo de cada área/atividade do Escopo); Reunião; Processo no SEI; | Única | Após a validação | Consultoria |
| Estabelecimento do Contexto | CONSULTAR: À(s) área(s)/atividade(s) do Escopo e, se for o caso, os stakeholders; | - reuniões com as equipes; - entrevistas, se for o caso; - processos no SEI, se necessário pedido formal de informações; - e-mail. | Conforme necessidade | Após a validação do Escopo | Consultoria |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|----------------------|---|-------------|
| Orientação – Análise, Avaliação, e identificação dos controles | COMUNICAR: às equipes da área/atividade do Escopo; | Reunião | Única | Após validação do Contexto, convidar as áreas da seguinte forma: Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião) | Consultoria |
| Preenchimento da Matriz de Riscos | COMUNICAR: Às equipes da área/atividade do Escopo das datas das reuniões. | e-mail, whatsapp, | Conforme necessidade | e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião whatsapp: 01 dia antes da reunião | Consultoria |
| | CONSULTAR: Às equipes da área/atividade do Escopo e outras áreas que possam contribuir (Ex.: Ouvidoria na etapa de identificação de riscos) | Reuniões | Conforme necessidade | Até o preenchimento final da Matriz de Riscos | Consultoria |

| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
|-------------------------------|---|---|------------|--|--|
| Validação da Matriz de Riscos | COMUNICAR: Às equipes da área/atividade do Escopo; | Processo no SEI 202111867001623 contendo a matriz validada | Única | Após validação | Consultoria |
| | COMUNICAR: Aos demais servidores do órgão e à sociedade: Divulgação somente de informações gerais | Internamente: E-mail, whatsapp e SEI Externamente: Facebook, Instagram | Única | Após validação | Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Consultoria, através da GESEG e SEPCP/SECULT. |
| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
| Orientação Plano de Ação - | COMUNICAR: Às equipes da área/atividade do Escopo; | Reunião – presenciais e/ou online | Única | Após validação da Matriz de Risco, convidar as áreas da seguinte forma: Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião) | Consultoria |

| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
|-------------------------------|---|--|----------------------|--|--------------------------------------|
| Plano de Ação - Preenchimento | CONSULTAR: Às equipes da área/atividade do Escopo; | Reuniões – presenciais e/ou online | Conforme necessidade | Após orientação para confecção do Plano de Ação, convidar as áreas da seguinte forma: Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião) | Consultoria |
| Plano de Ação - Validação | COMUNICAR: Os responsáveis pela implementação dos tratamentos dos Riscos propostos. | Reunião - presencial e/ou online. Processo no SEI | Única Único | Após orientação para validação do Plano de Ação, convidar as áreas/responsáveis pela implementação dos controles da seguinte forma: Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião) | Consultoria |

| | <p>COMUNICAR: Aos demais servidores do órgão para internalização do processo de GR e à sociedade para conhecimento. (Divulgação somente de informações gerais)</p> | <p>Internamente: Intranet</p> <p>Externamente: Facebook, Instagram</p> | Única | Após validação | Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Consultoria. |
|--|--|--|---|--|--|
| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
| Orientação para preenchimento dos relatórios de resultados e gerenciamento de riscos | <p>COMUNICAR: Aos proprietários de risco e servidores responsáveis pelo preenchimento do smartsheet.</p> | Reunião – presencial e/ou online. | Conforme necessidade | <p>Sempre, após a finalização da validação do plano de ação de uma área mapeada pela primeira vez ou na substituição do proprietário de riscos.</p> <p>Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião</p> <p>Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)</p> | Consultoria |
| Reunião de monitoramento dos resultados e gerenciamento de riscos | <p>COMUNICAR:</p> <p>Aos proprietários de riscos</p> <p>Ao Comitê Setorial</p> | Reuniões - presenciais e/ou online, e-mail, whatsapp | Conforme definição da política da Pasta | <p>Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião</p> <p>Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)</p> | Secretaria Executiva e Assessoria do Controle Interno da CGE, ou servidor do setor do órgão responsável por secretariar as reuniões do Comitê, registrar em ata as respectivas pautas e deliberações |

| Etapa | Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar) | Canal | Frequência | Quando | Responsável pela consulta/divulgação |
|--|--|--|---|-----------------------------------|---|
| Resultados positivos alcançados por meio da Gestão de Riscos | COMUNICAR: Aos demais servidores do órgão para elevar e estimular a cultura de GR e à sociedade para conhecimento. | Internamente: Reuniões, e-mail, grupos de whatsapp Externamente: Facebook; Instagram; Site; Processo no SEI (À Controladoria-Geral para conhecimento) | Conforme definição da política da pasta | Após resultados positivos obtidos | Comunicação Setorial (conteúdo a ser repassado pela Secretaria Executiva ou equivalente (servidor responsável por secretariar as reuniões do comitê setorial), após aprovação pelo Comitê.) |