



Plano de Comunicação e Consulta

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

1. Introdução

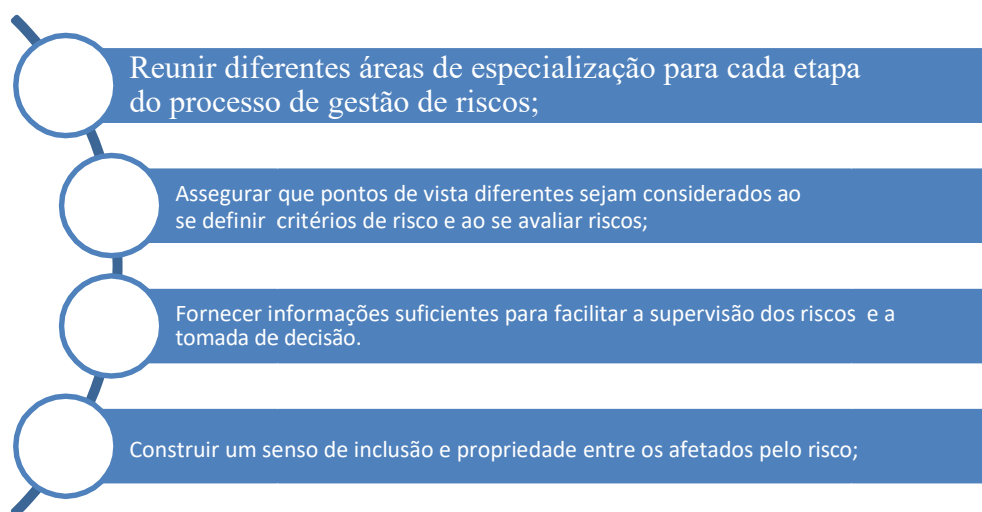
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 a etapa de “**Comunicação e Consulta**” consiste em um processo contínuo e iterativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a gestão de riscos.

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 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 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:

TABELAI–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 Coordenação/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 Secretaria-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 e-mail institucional e/ou grupo "Comunicação Interna" do Whatsapp
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 avaliação	Consultoria
Estabelecimento do Contexto	CONSULTAR: À(s) área(s) / atividade(s) do Escopo e, se for o caso, os <i>stakeholders</i> ;	-reuniões com as equipes; -entrevistas, se for o caso; -processo no SEI, se necessário pedido formal de informações; -e-mail.	Conforme necessidade	Após avaliação do Escopo	Consultoria



<p>Orientação – Análise, Avaliação, e identificação dos controles</p>	<p>COMUNICAR: Às equipes da área / atividade do Escopo;</p>	<p>Reunião</p>	<p>Única</p>	<p>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</p>	<p>Consultoria</p>
<p>Preenchimento da Matriz de Riscos</p>	<p>COMUNICAR: Às equipes da área / atividade do Escopo das datas das reuniões</p>	<p>e-mail, whatsapp,</p>	<p>Conforme necessidade</p>	<p>e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião whatsapp: 01 dia antes da reunião</p>	<p>Consultoria</p>
	<p>CONSULTAR: Às equipes da área / atividade (Ex.: Ouvidoria na Etapa de identificação De riscos)</p>	<p>Reuniões</p>	<p>Conforme necessidade</p>	<p>Até o Preenchimento Final da Matriz de Riscos</p>	<p>Consultoria</p>



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
Etapa	Público-Alvo (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	Canal	Frequência	Quando	Responsável pela consulta / divulgação
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.</p> <p>(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 sistema IRIS</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: 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