

# Plano de Comunicação e Consulta

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

### 1. Introdução

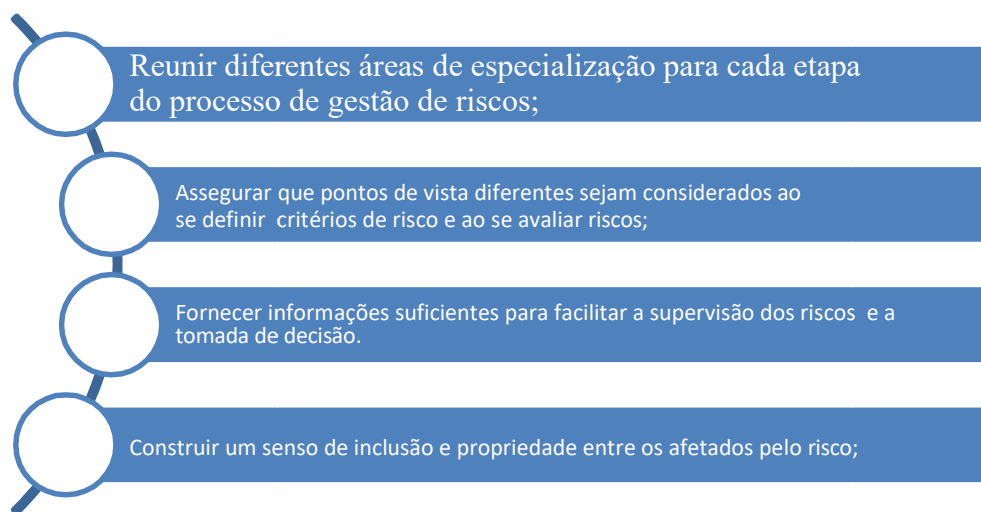
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 a etapa de “**Comunicação e Consulta**” consiste em um processo contínuo e iterativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a gestão de riscos.

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 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 Coordenação/Secretaria Executiva do PCP Secult - SEPCP.	<b>COMUNICAR:</b> Atodos servidores da instituição.	<b>Internamente:</b> SEI, WhatsApp e E-mails;  <b>Externamente:</b> 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.	<b>SEI, D.O.E, E-mail</b> – 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

<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Divulgação Avaliação e Validação da Maturidade e, Divulgação do Informe de Auditoria da CGE	<b>COMUNICAR:</b> 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.	<b>Intranet</b> Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Consultoria, via GESEG e Secretaria Executiva. <b>E-mail e Processo no SEI</b> (202211867001656).
<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Cronograma de Atividades  Plano de Comunicação e Consulta	<b>COMUNICAR:</b>  <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	<b>CONSULTAR:</b>  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 a validação do Escopo	Consultoria

<p>Orientação– Análise, Avaliação, e identificação dos controles</p>	<p><b>COMUNICAR:</b>  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><b>COMUNICAR:</b>  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><b>CONSULTAR:</b> Às equipes da área/atividade do Escopo e outras áreas que possam contribuir (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	<b>COMUNICAR:</b> Às equipes da área/atividade do Escopo;	Processo no SEI 202111867001623 contendo a matriz validada	Única	Após validação	Consultoria
	<b>COMUNICAR:</b> Aos demais servidores do órgão e à sociedade: Divulgação somente de informações gerais	<b>Internamente:</b> E-mail, whatsapp e SEI <b>Externamente:</b> Facebook, Instagram	Única	Após validação	Comunicação Setorial divulgando 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	<b>COMUNICAR:</b> - Às equipes da área/atividade do Escopo;	Reunião – presencial 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

<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Plano de Ação - Preenchimento	<b>CONSULTAR:</b> 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 reunião  Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)	Consultoria
<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Plano de Ação - Validação	<b>COMUNICAR:</b> 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 reunião  Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)	Consultoria

	<p><b>COMUNICAR:</b> 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><b>Internamente:</b> Intranet</p> <p><b>Externamente:</b> Facebook, Instagram</p>	Única	Após validação	Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Consultoria.
<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Orientação para preenchimento dos relatórios de resultados e gerenciamento de riscos	<p><b>COMUNICAR:</b> 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><b>COMUNICAR:</b> Aos proprietários de riscos 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 Assessorado 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

<b>Etapa</b>	<b>Público-Alvo</b> (A quem se deve comunicar e/ou consultar)	<b>Canal</b>	<b>Frequência</b>	<b>Quando</b>	<b>Responsável pela consulta/divulgação</b>
Resultados positivos alcançados por meio da Gestão de Riscos	<b>COMUNICAR:</b> Aos demais servidores do órgão para elevar e estimular a cultura de GR e à sociedade para conhecimento.	<b>Internamente:</b> Reuniões, e-mail, grupos de whatsapp <b>Externamente:</b> 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.)