SIC
Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços

Somos todos GOIÁS
GOVERNO DO ESTADO

Plano de Comunicação e Consulta

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

1. Introdução

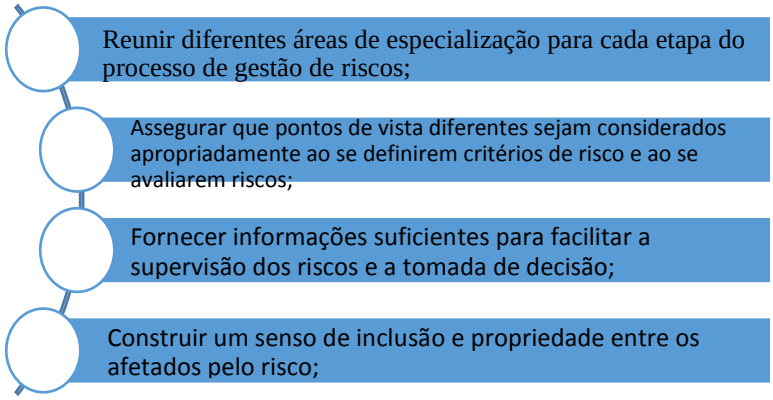
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2019 a etapa de **"Comunicação e Consulta"** consiste em um processo contínuo e iterativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a gestão de riscos.

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 ou atualização de Portarias ou outras legislações que tratem de Governança e Compliance (Política de Gestão de Riscos, Comitê Setorial de Compliance etc)	**COMUNICAR:** a todos os servidores da instituição, e também para a sociedade em geral.	**Internamente:** intranet; **Externamente:** instagram, facebook;	Na assinatura e atualizações	Após a publicação das legislações no D.O.E	**Intranet, Instagram, facebook** Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Coordenador da Comissão de Governança e Compliance ou equivalente
Avaliação e Validação da Maturidade e definição do	**COMUNICAR:** a todos os servidores da instituição, com ênfase para as áreas do Escopo	**E-mail, intranet;** Processo no SEI (Para as áreas	Anualmente, após Auditoria Baseada em Risco - ABR	Após a validação e auditoria	**Intranet** Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da

Escopo da Gestão de Riscos		envolvidas no Escopo)			Comissão de Governança e Compliance **E-mail e processo SEI** Comissão de Governança e Compliance
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;	Quando definir novas áreas para implantação	Após a validação	Comissão de Governança e Compliance
Estabelecimento do Contexto	**CONSULTAR:** À(s) área(s)/atividade(s) do Escopo e, se for o caso, os *steakholders*;	- 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	Comissão de Governança e Compliance)

Orientação – Identificação, Análise, Avaliação, Identificação 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)	Comissão de Governança e Compliance

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	Comissão de Governança e Compliance
	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	Comissão de Governança e Compliance
Validação da Matriz de Riscos	**COMUNICAR:** às equipes da área/atividade do Escopo;	Processo no SEI contendo a matriz validada	Única	Após validação	Comissão de Governança e Compliance
	COMUNICAR: aos demais servidores do órgão e à sociedade: Divulgação somente de informações gerais	**Internamente:** intranet **Externamente:** Facebook, Instagram	Única	Após validação	Comissão de Governança e Compliance
				Após validação da Matriz de	

Orientação – Plano de Ação	**COMUNICAR:** às equipes da área/atividade do Escopo;	Reunião	Única	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)	Comissão de Governança e Compliance
Plano de Ação - Preenchimento	**CONSULTAR:** às equipes da área/atividade do Escopo;	Reuniões	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)	Comissão de Governança e Compliance

Plano de Ação - Validação	**COMUNICAR:** os responsáveis pela implementação dos tratamentos de Riscos propostos.	Reunião 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)	Comissão de Governança e Compliance
	COMUNICAR: aos demais servidores do órgão para internalização do processo de GR e à sociedade para conhecimento. (Divulgação somente de informações gerais)	**Internamente:** intranet **Externamente:** Facebook, Instagram	Única	Após validação	Comunicação Setorial divulga as informações recebidas da Comissão de Governança e Compliance
Orientação para preenchimento dos relatórios de resultados e gerenciamento de riscos	**COMUNICAR:** Aos proprietários de risco	Reunião	Conforme necessidade	Sempre após a finalização da validação do plano de ação de uma área	Comissão de Governança e Compliance

				mapeada pela primeira vez ou na substituição do proprietário de riscos Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)	
Reunião de do Comitê Setorial para monitoramento e gerenciamento dos riscos e governança	**COMUNICAR:** Aos proprietários de riscos Ao Comitê Setorial	e-mail, whatsapp	Conforme definição da política da pasta	Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião Por whatsapp: 01 dia antes da reunião)	Comissão de Governança e Compliance, registrar em ata as respectivas pautas e deliberaçõe s
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:** intranet; reuniões **Externamente:** Facebook; Instagram; Site; Processo no SEI (À Controladoria-Geral para conhecimento)	Conforme definição da política da pasta	Após resultados positivos obtidos	Comunicaçã o Setorial (conteúdo a ser repassado pela Secretaria Executiva ou equivalente (servidor

					responsável por secretariar as reuniões do comitê setorial) , após aprovação pelo Comitê.)