SIC
Secretaria
de Estado de
Indústria, Comércio
e Serviços

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO - SIC

PLANO DE COMUNICAÇÃO E CONSULTA DA GESTÃO DE RISCOS

Diretrizes de transparência, engajamento das partes interessadas e fluxos comunicacionais para a gestão de riscos institucionais.

Exercício:	2026
Versão:	V.2
Unidade Responsável:	Secretaria Executiva de Compliance
Contato:	compliance.sic@goias.gov.br
Página Oficial:	https://goias.gov.br/industriaecomercio/programa-de-compliance-publico-pcp/

NOTA: Este plano organiza as rotinas, responsabilidades e canais de comunicação necessários à gestão de riscos para o exercício de 2026. Tem como propósito assegurar que as informações sobre riscos, controles e deliberações do Comitê Setorial cheguem de forma tempestiva e estruturada a todas as instâncias e partes interessadas.

1 FINALIDADE E APLICAÇÃO

Este plano organiza a comunicação e a consulta necessárias à gestão de riscos da SIC. Define públicos, responsabilidades, canais, momentos de comunicação e evidências, para apoiar decisões, acompanhar controles e dar retorno às áreas sobre as deliberações do Comitê Setorial.

Aplica-se às unidades e aos proprietários dos riscos abrangidos pelo escopo institucional, à alta administração, ao Comitê Setorial, à Secretaria Executiva de Compliance, ao Escritório de Projetos Setorial e à Comunicação Setorial. Parceiros e demais partes interessadas serão envolvidos conforme o processo ou projeto analisado.

A revisão contempla o exercício de 2026. As ações anteriores à sua aprovação serão consolidadas apenas quando houver evidência de realização. As rotinas e os prazos operacionais definidos nesta versão passam a orientar sua execução após a aprovação institucional, sem efeitos retroativos.

2 OBJETIVOS

- ✓ Comunicar políticas, critérios, responsabilidades e decisões sobre riscos de forma compreensível e tempestiva.
- ✓ Obter contribuições das áreas e partes interessadas na identificação, avaliação e revisão dos riscos e controles.
- ✓ Assegurar que informações relevantes cheguem às instâncias competentes e recebam encaminhamento.
- ✓ Registrar as comunicações, consultas e providências, permitindo acompanhamento e prestação de contas.

3 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Base Normativa e Técnica: Decreto estadual nº 9.406/2019; Portaria SIC nº 333/2024, especialmente os arts. 10, 13 e 17; Portaria SIC nº 334/2024; atos aplicáveis à composição e ao funcionamento da Secretaria Executiva de Compliance; Planejamento Estratégico Institucional 2023–2027, instituído pela Portaria nº 377/2023; ABNT NBR ISO 31000:2018.

4 RESPONSABILIDADES

Responsável	Atribuições no Plano
Comitê Setorial	Deliberar sobre matérias de sua competência; acompanhar riscos, resultados e providências; aprovar o plano e suas revisões.
Secretaria Executiva de Compliance	Coordenar a execução do plano; organizar reuniões e atas; consolidar informações; acompanhar prazos, evidências e retorno às áreas; manter o cadastro de contatos.
Proprietários dos riscos e responsáveis pelos controles	Atualizar informações e evidências; consultar suas equipes; comunicar ocorrências e mudanças relevantes; executar e informar as providências sob sua responsabilidade.
Comunicação Setorial	Preparar e divulgar conteúdos institucionais a partir de informações técnicas validadas; apoiar a atualização da página do PCP e guardar evidências das publicações.
Escritório de Projetos Setorial	Apoiar o alinhamento dos riscos com objetivos, projetos e entregas e fornecer informações dos projetos sob seu acompanhamento, sem substituir os proprietários dos riscos.

5 CANAIS E REGRAS DE REGISTRO

O e-mail institucional será utilizado para orientações, convocação e retorno às áreas. O SEI reunirá os atos, relatórios, atas e demais documentos administrativos. O IRIS será utilizado para os registros e o monitoramento dos riscos, conforme as orientações técnicas aplicáveis, com referência aos documentos comprobatórios pertinentes.

Reuniões presenciais ou virtuais serão usadas para discussão e consulta. Mensagens por aplicativo poderão apoiar lembretes e alertas, mas não serão o único registro de deliberações ou providências relevantes. As informações essenciais serão formalizadas em e-mail, SEI ou IRIS, conforme sua natureza.

O site institucional será a referência pública permanente para documentos publicáveis do PCP. Instagram e outros canais institucionais efetivamente disponíveis poderão divulgar conteúdos e direcionar o público ao site. A intranet será utilizada somente se estiver disponível e acessível aos destinatários.

Antes da divulgação externa, a área técnica responsável verificará a exatidão do conteúdo e sua adequação à publicidade. A Comunicação Setorial cuidará da publicação. Informações pessoais e conteúdos com restrição de acesso receberão tratamento adequado; matrizes e registros internos não serão publicados integralmente por rotina.

Em cada consulta, deverão ser informados o assunto, a decisão a subsidiar e o prazo de contribuição. A Secretaria Executiva ou o proprietário responsável registrará as contribuições e dará retorno sobre seu encaminhamento.

6 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO E CONSULTA

As frequências abaixo combinam rotinas normativas e procedimentos operacionais deste plano. Os registros deverão indicar data, responsáveis, destinatários e encaminhamentos.

Ação e Destinatários	Responsável	Canal e Evidência	Quando
1. Comunicar alterações de políticas, portarias e responsabilidades aos servidores e gestores. Divulgar ao público o conteúdo publicável.	Secretaria Executiva; Comunicação Setorial na divulgação externa.	E-mail e SEI; site para atos publicáveis. Evidência: ato, comunicado e link.	Após publicação ou formalização aplicável. Encaminhamento interno em até 5 dias úteis após ciência.
2. Comunicar escopo, critérios e apetite aprovados aos proprietários, gestores e equipes envolvidas.	Secretaria Executiva, com apoio dos proprietários.	E-mail, reunião e SEI. Evidência: versão aprovada, ata e comunicação às áreas.	Após aprovação e sempre que houver alteração; envio em até 5 dias úteis após formalização.
3. Consultar áreas e partes interessadas sobre contexto, riscos, controles e mudanças nos processos ou projetos.	Proprietários dos riscos, com apoio da Secretaria Executiva.	Reuniões, entrevistas e e-mail. Evidência: contribuições, análise e encaminhamentos.	Na revisão do ciclo e quando houver mudança relevante. Prazo de resposta definido em cada consulta.
4. Orientar proprietários e responsáveis pelos controles sobre matriz, planos de ação e IRIS.	Secretaria Executiva; proprietários mobilizam suas equipes.	Reunião ou capacitação; material e registro de participação. Orientações vinculadas aos registros do IRIS.	Na entrada ou substituição de responsáveis, na inclusão de áreas e quando houver dúvida ou mudança de procedimento.
5. Solicitar atualização dos riscos e evidências para acompanhamento do ciclo.	Secretaria Executiva; proprietários respondem pelas informações.	E-mail, IRIS e SEI, conforme o conteúdo. Evidência: atualização e relatório gerencial.	No mínimo a cada quadrimestre. Datas de entrega definidas no calendário da reunião do Comitê.
6. Comunicar risco extremo, ocorrência relevante, falha de controle ou mudança que exija decisão.	Proprietário do risco; Secretaria Executiva organiza o encaminhamento.	Alerta direto e formalização em e-mail, SEI ou IRIS. Evidência: ocorrência e providências.	Sem aguardar o fechamento do ciclo; seguir o fluxo de urgência da seção 7.
7. Organizar o acompanhamento interno da Secretaria Executiva e suas pendências.	Coordenação da Secretaria Executiva.	Reunião e registro de pauta e encaminhamentos, preferencialmente em ata.	Mensalmente e extraordinariamente quando necessário, observando o ato de funcionamento aplicável.
8. Convocar e subsidiar as reuniões do Comitê Setorial com relatórios e assuntos para decisão.	Presidência ou Secretaria Executiva convoca; Secretaria Executiva organiza; proprietários fornecem informações.	E-mail, reunião e SEI. Evidência: convocação, pauta, documentos e ata.	Ordinariamente, a cada quadrimestre; extraordinariamente quando necessário. Convite ordinário com 5 dias úteis de antecedência.
9. Dar retorno das deliberações e acompanhar providências com os responsáveis.	Secretaria Executiva; responsáveis designados executam os encaminhamentos.	E-mail, ata e controle de pendências. Evidência: decisão, responsável, prazo e situação.	Até 5 dias úteis após formalização da deliberação. Prazos de execução conforme cada decisão.
10. Comunicar resultados de maturidade, recomendações e ações de melhoria aos gestores e proprietários.	Secretaria Executiva e áreas responsáveis; Comitê delibera quando cabível.	E-mail, reunião e SEI. Evidência: diagnóstico, recomendações e plano de melhoria.	Após recebimento do resultado formal e nas atualizações do plano de melhoria; sem depender de nova auditoria.

Ação e Destinatários	Responsável	Canal e Evidência	Quando
11. Divulgar informações gerais, resultados e materiais de orientação ao público interno e à sociedade.	Área técnica valida o conteúdo; Secretaria Executiva articula; Comunicação Setorial publica.	E-mail e site; redes sociais como apoio. Evidência: conteúdo validado, data e link.	Após validação técnica. Conferência mensal dos links e conteúdos do PCP, com atualização quando necessária.
12. Avaliar a execução deste plano e consultar as áreas sobre clareza e utilidade das orientações.	Secretaria Executiva, com participação dos proprietários e da Comunicação Setorial.	Quadro de execução, indicadores e consulta breve. Evidência: balanço e ajustes aprovados.	Quadrimestralmente, aproveitando o ciclo do Comitê, e no fechamento de 2026.

7 FLUXO DE COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES URGENTES

Este fluxo aplica-se à identificação de risco extremo, materialização de risco com impacto relevante, falha de controle ou mudança que demande decisão antes da próxima reunião ordinária. O apetite alto aprovado para 2026 não dispensa a comunicação, o cumprimento de obrigações legais ou a análise das respostas aos riscos.

Passo 1 — Comunicação Imediata: O proprietário comunica a ocorrência à chefia imediata e à Secretaria Executiva tão logo a identifique, preferencialmente no mesmo dia útil, sem postergar medidas urgentes de sua competência.

Passo 2 — Conteúdo do Alerta: A comunicação deve informar o risco e o processo ou projeto afetado, o fato ocorrido, os impactos conhecidos ou estimados, as medidas já adotadas e a decisão ou apoio necessário. Informações ainda não confirmadas serão identificadas como preliminares.

Passo 3 — Encaminhamento Institucional: A Secretaria Executiva encaminha o assunto à Presidência do Comitê ou à instância competente, conforme sua natureza. Na indisponibilidade do canal habitual, o proprietário aciona diretamente a chefia ou a Presidência, preservando a continuidade do atendimento.

Passo 4 — Formalização e Registro: O alerta verbal ou por aplicativo será formalizado até o dia útil seguinte, sem prejuízo de prazo legal mais restrito. O responsável registra o evento e os documentos pertinentes no IRIS e/ou no SEI, conforme o conteúdo.

Passo 5 — Monitoramento das Deliberações: As decisões indicarão responsáveis, providências e prazos. O proprietário atualizará a situação na frequência definida no encaminhamento, até a estabilização ou conclusão das medidas.

8 PROGRAMAÇÃO DA REVISÃO E ENCERRAMENTO DE 2026

Período ou Marco	Entrega e Responsável
Até 10 dias úteis após aprovação	Secretaria Executiva consolida o cadastro de proprietários e contatos, divulga o plano e levanta as ações de 2026 que possuem evidências.
Outubro a dezembro de 2026	Executar as rotinas aplicáveis; orientar responsáveis sobre o IRIS; consultar as áreas; atualizar o repositório público e acompanhar pendências.
Até 30 de novembro de 2026	Secretaria Executiva apresenta balanço parcial, verifica lacunas de comunicação e propõe providências para o encerramento. Se a aprovação ocorrer depois dessa data, incorporar essa entrega ao levantamento inicial.
Dezembro de 2026 e fechamento do 3º quadrimestre	Consolidar evidências e indicadores até 31/12/2026; preparar o balanço para appreciation na reunião de fechamento do ciclo, conforme calendário do Comitê, inclusive se realizada em 2027.

9 ACOMPANHAMENTO E INDICADORES

A Secretaria Executiva manterá controle com ação, responsável, prazo, situação, evidência e encaminhamento. Situações de acompanhamento: *prevista, em execução, concluída, atrasada* ou *não aplicável com justificativa*. Para ações anteriores à

revisão, poderá ser usada a situação *não comprovada*.

Indicador	Cálculo e Apuração
Execução das Ações	Ações concluídas com evidência ÷ ações previstas com vencimento no período × 100. Excluir do denominador apenas as não aplicáveis justificadas.
Cobertura da Orientação	Proprietários ativos orientados sobre procedimentos e sistema ÷ total de proprietários ativos no período × 100.
Retorno das Consultas	Contribuições recebidas com encaminhamento registrado ÷ total de contribuições recebidas no período × 100.

A apuração será quadrimestral e no fechamento do exercício. Quando não houver denominador, registrar não aplicável, sem atribuir resultado artificial. A primeira apuração estabelecerá a linha de base; metas quantitativas serão submetidas ao Comitê. Pendências relevantes serão apresentadas com responsável e providência proposta.

10 REVISÃO E APROVAÇÃO

A Secretaria Executiva revisará o plano no início do próximo exercício e sempre que mudanças de estrutura, escopo, metodologia ou canais exigirem ajuste. Atualizações de contatos e de calendário serão registradas e comunicadas às áreas; alterações de responsabilidades, frequências ou regras de decisão serão submetidas à aprovação competente.

REGISTRO DE APROVAÇÃO PELOS MEMBROS DO COMITÊ SETORIAL: