

## ANEXO II

<b>CÓDIGO</b> <b>POL</b> <b>Versão 2023</b>	<b>REVISÃO</b> <b>00</b>	<b>TÍTULO</b> <b>Plano de Comunicação e Consulta</b>	<b>VIGÊNCIA</b> <b>A partir de</b> <b>31/08/2023</b>
---	-----------------------------	---	--

<b>DESTINATÁRIO</b> - Todas as Unidades Organizacionais.
---

<b>PRINCIPAIS ALTERAÇÕES</b> 1. Formatação.
--

<b>UNIDADE GESTORA DO PROCESSO (Assinatura e Carimbo)</b> <b>Escritório de Compliance - AGEHAB</b>	<b>DOCUMENTO DE APROVAÇÃO</b> <b>Comitê Setorial de Compliance - AGEHAB</b>
---	--

## SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETIVOS DA FASE COMUNICAÇÃO E CONSULTA**
- 3. COMUNICAÇÃO/CONSULTA COM AS PARTES INTERESSADAS**
- 4. APROVAÇÃO**

## 1. Introdução

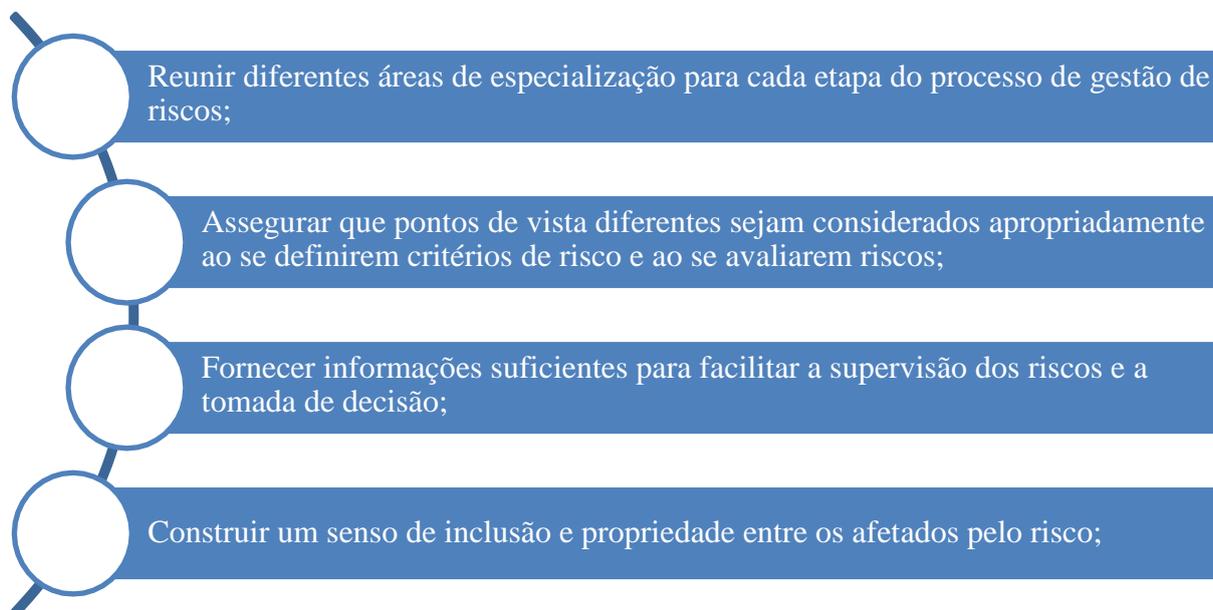
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2019 a etapa de “**Comunicação e Consulta**” consiste em um processo contínuo e interativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a gestão de riscos.

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.

Para fazer a comunicação interna, serão utilizados os veículos já existentes na AGEHAB, sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação (ASCOM) e Gerência de Comunicação Organizacional e Eventos (GECOM). São eles:

- Notícias da Casa: veículo diário de comunicação interna em formato digital e físico. São divulgadas as principais informações do Governo de Goiás, da Agência e de interesse dos colaboradores, com fotos e ilustrações. As notícias de relevância também são destacadas em grupo de WhatsApp com participação de todos os colaboradores, denominado de Conexão AGEHAB. Somente os administradores do grupo podem postar informações. O informativo interno também é disponibilizado na intranet.

- Intranet: plataforma interna de acesso de todos os colaboradores. É atualizada diariamente com notícias de interesse do Governo de Goiás, AGEHAB e colaboradores.

Os veículos de comunicação com o público externo da AGEHAB são:

- Site: por meio do endereço [www.agehab.go.gov.br](http://www.agehab.go.gov.br), são postadas as matérias de interesse da AGEHAB e público externo.

- Instagram: o formato estabelece contato direto com público externo e também interno.

- Facebook: em página institucional são publicadas informações de utilidades públicas e interesse interno e externo.

A divulgação externa também é realizada por meio da atuação da Assessoria de Comunicação (ASCOM) junto aos principais veículos de comunicação (TVs, rádios, jornais impressos e sites de notícias), sempre em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Comunicação do Governo de Goiás.

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
1- Assinatura de Portarias - Política de Gestão de Riscos	<b>COMUNICAR:</b> <i>A todos os servidores da instituição e sociedade em geral.</i>	<b>Internamente:</b> Intranet, veículo de comunicação interna Notícias da Casa.  <b>Externamente:</b> Site Institucional	Única.	Após a publicação das Portarias da Política e Instituição do Comitê no D.O.E.	<b>Intranet, Whatsapp</b>  <b>Site Institucional</b>  Assessoria de Comunicação (ASCOM) divulga as informações recebidas do Escritório de Compliance/ DIGOV.
2- Avaliação e Validação da Maturidade e definição do Escopo da Gestão de Riscos.	<b>COMUNICAR:</b> A todos os servidores da instituição, com ênfase para as áreas do Escopo.	E-mail, intranet, Notícias da Casa.  Processo no SEI (Para as áreas envolvidas no Escopo).	Única.	Após Validação	<b>Intranet Assessoria de Comunicação</b> divulga as informações recebidas da do Escritório de Compliance/ DIGOV.
3- Cronograma de Atividades	<b>COMUNICAR:</b> Aos proprietários de Riscos  <b>Plano de Comunicação:</b> Aos servidores das áreas/ atividades do Escopo, bem como à Assessoria de Comunicação	E-mail/Reuniões Pontuais/ Processo SEI	Única	Após Validação	Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV
4. Plano de Comunicação e Consulta	<b>COMUNICAR:</b> Aos proprietários de Riscos  <b>Plano de Comunicação:</b> Aos servidores das áreas/ atividades do Escopo	E-mail/Reuniões Pontuais/ Processo SEI	Única	Após Validação	Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV

<b>5. Estabelecimento do Contexto</b>	<p><b>CONSULTAR</b> À(s) área(s)/atividade (s) do Escopo e, se for o caso, os <i>stakeholders</i>.</p>	<p>- Reuniões com as equipes;  - Processo SEI se necessário pedido formal de informações  - Email</p>	<p>Conforme necessidade</p>	<p>Após a validação do Escopo pelo Comitê Setorial</p>	<p>Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV</p>
<b>6. Orientação</b> (Identificação, Análise, Avaliação, Identificação e identificação dos controles).	<p><b>COMUNICAR</b> Às equipes da área / atividade do Escopo.</p>	<p>Reuniões Pontuais</p>	<p>Única</p>	<p>Após validação do Contexto, convidar as áreas sempre da seguinte forma: Por e-mail: no mínimo 5 dias antes da data da reunião.  Por whatsapp: 01 dia antes da reunião).</p>	<p>Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance</p>
<b>7. Preenchimento da Matriz de Riscos</b>	<p><b>COMUNICAR</b> Às equipes da área/atividade do Escopo das datas das reuniões.</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>E-mail/Reuniões Pontuais/ Processo SEI</p>	<p>Conforme necessidade</p>	<p>A partir do preenchimento final da Matriz de Riscos.</p>	<p>Proprietários dos Riscos</p>
<b>8. Validação da Matriz de Riscos.</b>	<p><b>COMUNICAR</b> Às equipes da área / atividade do Escopo.</p> <p>Aos demais servidores do órgão e à sociedade: Divulgação somente de informações gerais.</p>	<p>Processo SEI matriz validada.</p> <p><b>Internamente:</b> Intranet, Notícias da Casa.</p> <p><b>Externamente</b> Instagram, site institucional</p>	<p>Única</p>	<p>Conforme a Necessidade</p>	<p>Diretoria da Área do Escopo</p> <p>Assessoria de Comunicação</p>

<p><b>9- Orientação Plano de Ação.</b></p>	<p><b>COMUNICAR:</b> Às equipes da área / atividade do Escopo.</p>	<p>Reuniões Pontuais</p>	<p>Única</p>	<p>Após validação da Matriz de Risco</p>	<p>Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV</p>
<p><b>10-Preenchimento do Plano de Ação.</b></p>	<p><b>CONSULTAR:</b> Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV</p>	<p>Reuniões Pontuais</p>	<p>Conforme Necessidade</p>	<p>Após orientação para confecção do Plano de Ação, convidar as áreas</p>	<p>Proprietários dos Riscos</p>
<p><b>11- Validação do Plano de Ação.</b></p>	<p><b>COMUNICAR:</b> Os responsáveis pela implementação dos tratamentos de Riscos propostos.</p> <p><b>COMUNICAR:</b> Aos demais servidores do órgão para internalização do processo de GR e à sociedade para conhecimento. (Divulgação somente de informações gerais).</p>	<p>Reuniões Pontuais/ Processo SEI</p> <p><b>Internamente:</b> Intranet, Notícias da Casa.</p> <p><b>Externamente:</b> Redes Sociais; Site institucional</p>	<p>Conforme Necessidade</p> <p>Única</p>	<p>Após orientação para validação do Plano de Ação, convidar as áreas / responsáveis pela implementação dos controles</p>	<p>Diretoria da Área do Escopo</p> <p>Assessoria de Comunicação</p>
<p><b>12- Orientação para preenchimento dos relatórios de resultados e gerenciamento de riscos.</b></p>	<p><b>COMUNICAR:</b> Aos proprietários de risco.</p>	<p>Reuniões Pontuais</p>	<p>Conforme a Necessidade</p>	<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>Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV</p>

<b>13- Reunião de monitoramento dos resultados e gerenciamento de riscos.</b>	<b>COMUNICAR:</b>  Aos proprietários de riscos.  Ao Comitê Setorial.	E-mail, whatsapp  Processo SEI	Conforme definição da política de Gestão de Riscos	Após a implementação dos controles	Servidor ou setor do órgão responsável por secretariar as reuniões do Comitê, registrar em ata as respectivas pautas e deliberações Controle Interno/ Escritório de Compliance/ DIGOV
<b>14- Resultados positivos alcançados por meio da Gestão de Riscos.</b>	<b>COMUNICAR:</b> Aos demais servidores do órgão para elevar e estimular a cultura de GR e à sociedade para conhecimento.	<b>Internamente</b> Intranet, Notícias da Casa, reuniões  <b>Externamente:</b> Redes Sociais Site Institucional; Processo SEI	Conforme definição da política de Gestão de Riscos	Após resultados positivos obtidos.	Assessoria de Comunicação  (conteúdo a ser repassado pelo escritório de <i>compliance</i> do órgão após aprovação pelo Comitê Setorial).

#### 4. APROVAÇÃO

Este documento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Comitê Setorial de *Compliance* da Agência Goiana de Habitação S.A - AGEHAB.

Toda alteração ou revisão desse documento deverá ser submetida à apreciação do Conselho de Administração da AGEHAB.

Goiânia-Goiás, 31 de agosto de 2023.

Comitê Setorial de Compliance Público - AGEHAB



[Digite aqui]