

ANEXO II – POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

CÓDIGO ANEXO POL-02.04	REVISÃO 02	TÍTULO Plano de Comunicação e Consulta	VIGÊNCIA A partir de: 04/07/2024
---	-----------------------------	---	---

DESTINATÁRIO

- Todas as Unidades Organizacionais.

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

1. Acrescentar o canal de Comunicação com os Proprietários de Riscos – Aplicativo de Whatsapp

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO (Assinatura e Carimbo)

Escritório de *Compliance* - AGEHAB

DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

Comitê Setorial de *Compliance* - AGEHAB

SUMÁRIO

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

1. Introdução

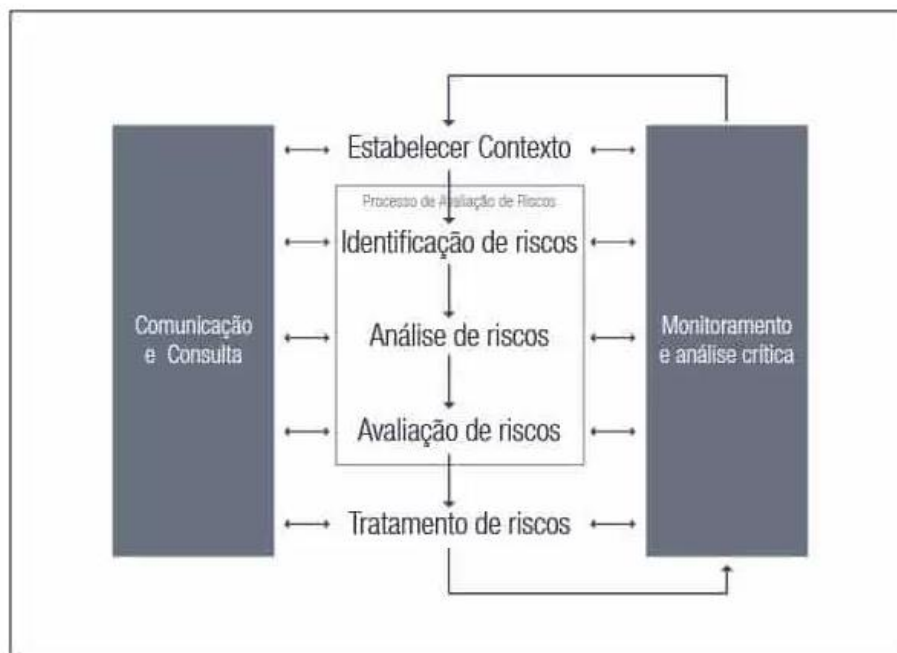
Conforme apresentado na Norma ABNT NBR ISO 31000:2019 a etapa de “**Comunicação e Consulta**” consiste em um processo contínuo e interativo que uma organização realiza para fornecer, compartilhar ou obter informações necessárias para dialogar com as partes interessadas, relacionadas com a Gestão de Riscos.

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 abaixo representa o processo de “Comunicação e Consulta” inserido na Gestão de Riscos:



Processo de Gestão de Riscos segundo a ISO 31000:2009

Os principais objetivos do Processo de Comunicação e Consulta são:

- a. Reunir diferentes áreas de especialização para cada etapa de Gestão de Riscos;

- b. Assegurar que pontos de vistas diferentes sejam considerados apropriadamente ao se definirem critérios de riscos e ao se avaliarem riscos;
- c. Fornecer informações suficientes para facilitar a supervisão dos riscos e tomada de decisão;
- d. Construir um senso de inclusão e propriedade entre os afetados pelo risco;

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:

- a. **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 e e-mail 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.
- b. **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:

- a. **Site:** por meio do endereço www.agehab.go.gov.br, são postadas as matérias de interesse da AGEHAB e público externo.
- b. **Instagram:** o formato estabelece contato direto com público externo e também interno.
- c. **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	Canal	Frequência	Quando	Responsável Consulta/Divulgação
1- Assinatura de Portarias - Política de Gestão de Riscos	COMUNICAR: A todos os servidores da insituição e sociedade em geral.	Internamente: Intranet, veículo de comunicação interna/ Aplicativo Whatsapp Notícias da Casa. Externamente: Site Institucional	Única	Após a publicação das Portarias da Política e Instituição do Comitê no D.O.E.	Intranet, Whatsapp Site Institucional Assessoria de Comunicação (ASCOM) divulga as informações recebidas do Escritório de <i>Compliance</i> /DIGOV.
2- Avaliação e Validação da Maturidade e definição do Escopo da Gestão de Riscos	COMUNICAR: A todos os servidores da insituição 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	Intranet: Assessoria de Comunicação divulga as informações recebidas do Escritório de <i>Compliance</i> /DIGOV
3. Cronograma de Atividades	COMUNICAR: Aos proprietários de Riscos Plano de Comunicação: Aos servidores das áreas/ atividades do Escopo	E-mail/Reuniões Pontuais/ Aplicativo Whatsapp Processo SEI	Única	Após Validação	✓ Coordenação Gerenciamento de Riscos; ✓ Controle Interno; ✓ Escritório de <i>Compliance</i> DIGOV
4. Plano de Comunicação e Consulta	COMUNICAR: Aos proprietários de Riscos Plano de Comunicação: Aos servidores das áreas/ atividades do Escopo	Email/Reuniões Pontuais/ Aplicativo Whatsapp/ Processo SEI	Única	Após Validação	✓ Coordenação Gerenciamento de Riscos; ✓ Controle Interno; ✓ Escritório de <i>Compliance</i> ✓ DIGOV
5. Estabelecimento do Contexto	CONSULTAR À(s)área(s)/atividade(s) do Escopo e, se for o caso, os stakeholders.	Reuniões com as equipes; - Processo SEI se necessário pedido formal de informações - Email/ Aplicativo	Conforme Necessidade	Após a validação do Escopo pelo Comitê Setorial	✓ Coordenação Gerenciamento de Riscos; ✓ Controle Interno; ✓ Escritório de <i>Compliance</i> ✓ DIGOV

		Whatsapp			
6. Orientação: (identificação, Análise, Avaliação, Identificação dos controles)	COMUNICAR Às equipes da área / atividade do Escopo.	Reuniões Pontuais/ Aplicativo Whatsapp	única	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).	✓ Coordenação Gerenciamento de Riscos; ✓ Controle Interno; ✓ Escritório de <i>Compliance</i> ✓ DIGOV
7. Preenchimento da Matriz de Riscos	COMUNICAR Às equipes da área/atividade do Escopo das datas das reuniões. CONSULTAR Às equipes da área / atividade do Escopo e outras áreas que possam contribuir. (Ex.: Ouvidoria na etapa de identificação de riscos).	Email/Reuniões Pontuais/ Aplicativo Whatsapp Processo SEI	Conforme Necessidade	A partir do preenchimento da Matriz de Riscos	✓ Proprietários de Riscos ✓ Coordenação Gerenciamento de Riscos;
8. Validação da Matriz de Riscos	COMUNICAR Às equipes da área / atividade do Escopo. Aos demais servidores do órgão e à sociedade: Divulgação somente de informações gerais.	Processo SEI matriz validada; reuniões pontuais/ Internamente: Intranet, Notícias da Casa. Externamente Instagram, site institucional	Única Quadrimestral	Conforme Necessidade	✓ Diretoria da Área do Escopo ✓ Assessoria de Comunicação
9. Orientação Plano de Ação	COMUNICAR: Às equipes da área / atividade do Escopo.	Reuniões Pontuais/Aplicativo Whatsapp	Única Conforme Necessidade	Após validação da Matriz de Riscos	✓ Proprietários de Riscos ✓ Coordenadoria de Gerenciamento de Riscos
10. Preenchimento do Plano de Ação	CONSULTAR: Coordenação Gerenciamento de Riscos/ Controle Interno/ Escritório de <i>Compliance</i> / DIGOV	Reuniões Pontuais/Aplicativo Whatsapp	Conforme Necessidade	Após orientação para confecção do Plano de Ação, convidar as áreas	✓ Proprietários de Riscos e Escritório de <i>Compliance</i>
11. Validação do Plano de Ação	COMUNICAR: Os responsáveis pela implementação dos tratamentos de riscos propostos.	Reuniões Pontuais/ Processo SEI Internamente: Intranet,	Conforme necessidade Única	Após orientação para validação do Plano de Ação, convidar as áreas /	✓ Diretoria da Área do Escopo ✓ Assessoria de Comunicação

	<p>COMUNICAR: Aos demais servidores do órgão para internalização do Processo de Gestão de Riscos e à sociedade para conhecimento. (Divulgação somente de informações gerais)</p>	<p>Aplicativo Whatsapp Notícias da Casa. Externamente: Redes Sociais; Site institucional</p>		<p>responsáveis pela implementação dos controles</p>	
<p>12. Orientação para preenchimento dos relatórios de resultado e Gerenciamento de Riscos</p>	<p>COMUNICAR: Aos proprietários de risco.</p>	<p>Reuniões Pontuais/Aplicativo Whatsapp</p>	<p>Conforme 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 <i>Compliance</i> ✓ DIGOV</p>
<p>13. Reunião de monitoramento dos resultados e Gerenciamento de Riscos</p>	<p>COMUNICAR: ✓ Aos proprietários de risco ✓ Escritório de <i>Compliance</i> ✓ Comitê Setorial de Compliance Público</p>	<p>Email/Reuniões Pontuais/ Aplicativo Whatsapp Processo SEI</p>	<p>Conforme definição da Política de Gestão de Riscos.</p>	<p>Após a implementação dos controles</p>	<p>✓ Servidor ou setor do órgão responsável por secretariar as reuniões do Comitê Setorial de Compliance Público, e registrar em ata as respectivas pautas e deliberações; ✓ Controle Interno ✓ Coordenadoria de Gestão de Riscos ✓ Escritório de <i>Compliance</i> ✓ DIGOV</p>
<p>14. Resultados Positivos alcançados por meio da Gestão de Riscos</p>	<p>COMUNICAR: Aos demais servidores do órgão para elevar e estimular a cultura de Gestão de Riscos e à sociedade para conhecimento</p>	<p>Internamente Intranet, Notícias da Casa, reuniões/ Aplicativo Whatsapp Externamente: Redes Sociais Site Institucional; Processo SEI</p>	<p>Conforme definição da Política de Gestão de Riscos</p>	<p>Após resultados positivos obtidos</p>	<p>✓ Assessoria de Comunicação (conteúdo a ser repassado pelo Escritório de <i>Compliance</i> do órgão, após aprovação/validação pelo Comitê Setorial de Compliance Público).</p>

4. Aprovação

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

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

Goiânia-Goiás, 4 de julho de 2024.