

# **P.G.3.01 - Monitoramento da Gestão de Riscos da CGE - Versão 04**

Bizagi Modeler

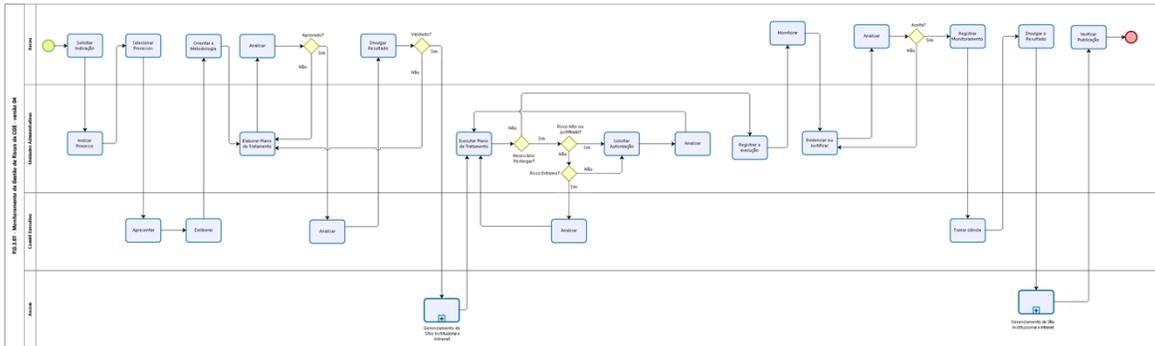


## Índice

P.G.3.01 - MONITORAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS DA CGE - VERSÃO 04.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.G.3.01 - MONITORAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS DA CGE - VERSÃO 04.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Solicitar Indicação.....	6
1.1.1.3  Indicar Processo.....	6
1.1.1.4  Selecionar Processos.....	7
1.1.1.5  Apresentar.....	8
1.1.1.6  Deliberar.....	8
1.1.1.7  Orientar a Metodologia.....	9
1.1.1.8  Elaborar Plano de Tratamento.....	12
1.1.1.9  Analisar.....	13
1.1.1.10  Aprovado?.....	14
1.1.1.11  Analisar.....	14
1.1.1.12  Divulgar Resultado.....	15
1.1.1.13  Validado?.....	15
1.1.1.14  Gerenciamento de Sítio Institucional e Intranet.....	16
1.1.1.15  Executar Plano de Tratamento.....	16
1.1.1.16  Necessário Postergar?.....	16
1.1.1.17  Risco Alto ou justificado?.....	16
1.1.1.18  Solicitar Autorização.....	16
1.1.1.19  Analisar.....	17
1.1.1.20  Risco Extremo?.....	18
1.1.1.21  Analisar.....	18
1.1.1.22  Registrar a execução.....	18
1.1.1.23  Monitorar.....	20
1.1.1.24  Evidenciar ou Justificar.....	21
1.1.1.25  Analisar.....	21
1.1.1.26  Aceita?.....	22
1.1.1.27  Registrar Monitoramento.....	22

1.1.1.28	 Tomar ciência .....	23
1.1.1.29	 Divulgar o Resultado.....	23
1.1.1.30	 Gerenciamento de Sítio Institucional e Intranet .....	24
1.1.1.31	 Verificar Publicação.....	24
1.1.1.32	 Event.....	24
1.1.1.33	 Ascou .....	24
1.1.1.34	 Unidades Administrativas .....	24
1.1.1.35	 Comitê Executivo .....	24
1.1.1.36	 Ascom .....	25

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** sinara.barbosa

## 1.1P.G.3.01 - MONITORAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS DA CGE - VERSÃO 04

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Solicitar Indicação

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador

**COMO:**

1. Encaminhar no primeiro dia útil de novembro, e-mail as unidades administrativas da CGE solicitando que indiquem os processos organizacionais mais críticos para serem incluídos no Plano de Monitoramento de Risco do ano subsequente.

2. Indicar o prazo de retorno.

**FERRAMENTA:**

Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

1.1.1.3  Indicar Processo

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador

**COMO:**

1. Analisar os processos em que a unidade administrativa atua e indicar o processo mais crítico.
2. Caso julgue necessário, socializar a análise com os servidores/colaboradores da sua área.
3. Encaminhar processo selecionado à Ascou no prazo definido.

**FERRAMENTA:**

Correio Eletrônico

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

1.1.1.4  Selecionar Processos

**Descrição****QUEM:**

Coordenador

**COMO:**

1. Verificar quais processos foram monitorados pela Ascou no último ano e quantas ações ainda restam para serem monitoradas e ajustar a capacidade interna em executar o trabalho.
2. Confrontar com os processos recebidos, a fim de priorizar que novos processos sejam selecionados.
3. Analisar os processos indicados pelas áreas, indicando os mais críticos.
4. Elaborar rol de processos indicados pela Ascou para serem monitorados no ano.
5. Solicitar a Codip que coloque na pauta da reunião do Comitê Executivo de dezembro do ano anterior a seleção de processos para deliberação.

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

1.1.1.5  Apresentar

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da Ascou

**COMO:**

1. Apresentar os processos que foram elencados pela Ascou como os que deveriam ser monitorados no ano subsequente.
2. Apresentar as ações dos planos monitorados do ano vigente que não foram ainda implementados.
3. Submeter a apreciação do Comitê.

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

1.1.1.6  Deliberar

**Descrição**

**QUEM:**

Comitê Executivo

**COMO:**

1. Analisar os dados apresentados.
2. Deliberar quais processos terão seus riscos monitorados durante o ano subsequente.
3. Caso um desses processos ainda não tenha sido mapeado, indicar que a unidade administrativa responsável pelo processo o mapeie e informe à Ascou quando finalizado.

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

1.1.1.7  Orientar a Metodologia

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Agendar reunião com o Dono do processo sobre o preenchimento da aba 1.3 Riscos da Planilha do Monitoramento da Rotina que encontra-se no Diretório Gestão por Processo, de acordo com as orientações abaixo.



1.3 Evento de Risco: Identificar os eventos de risco que podem impactar no alcance dos objetivos

1.4 Categoria: Selecionar qual o tipo de categoria do Risco (Operacional, Legal, Orçamentário/Financeiro ou Integridade) corresponde o risco

1.5 Causa: Apontar motivos que podem promover a ocorrência do risco

1.6 Consequência: Indicar os possíveis resultados provocados, caso o risco se concretize

1.7 Controle Preventivo: Informar os controles existentes e que atuam sobre as possíveis causas do risco

1.8 Controle Atenuação e Recuperação: Informar os controles existentes executados após a ocorrência do risco com o intuito de diminuir o impacto de suas consequências

1.9 Probabilidade: Selecionar qual o nível de probabilidade do risco ocorrer (1. muito baixo, 2. baixo, 5. médio, 8. alto ou 10. muito alto)

1.10 Impacto: Selecionar qual o impacto caso o risco ocorra (1. muito baixo, 2. baixo, 5. médio, 8. alto ou 10. muito alto)

1.12 Avaliação dos Controles: Avaliar o controle de risco existente: como (1. Inexistente, 0,8. fraco, 0,6. mediano, 0,4. satisfatório ou 0,2. forte)

1.15 Priorizado: De acordo com a classificação realizada pela planilha, para os riscos alto e extremo, deverá ser indicado que "sim" (priorizado), e os riscos baixo e médio não precisam ser priorizados. Para todos os riscos priorizados deverá ser construído um Plano de Tratamento de Risco

1.16 Justificativa: Caso algum risco alto ou extremo não seja priorizado ou algum risco baixo ou médio seja priorizado, justificar essa decisão

1.17 Opções de Tratamento: Caso o risco tenha sido priorizado, selecionar a opção Mitigar ou Compartilhar, caso o risco não tenha sido priorizado, selecionar Evitar ou Aceitar;

## **AS DEMAIS COLUNAS SÓ SERÃO PREENCHIDAS QUANDO OS RISCOS FOREM MITIGADOS OU COMPARTILHADOS**

1.18 Medida de Tratamento e Controle: Elencar as medidas de tratamento para o controle dos riscos organizacionais, na ordem sequencial que deve ocorrer;

1.19 Objetivos: Os benefícios esperados com a implementação da(s) medida(s) de tratamento e controle;

1.20 Área Responsável: Identificar a área organizacional responsável pela implementação da medida de tratamento e controle;

1.21 Áreas Corresponsáveis: Identificar a área organizacional que partilha a responsabilidade pela implementação da medida de tratamento e controle;

1.22 Servidor Responsável: Identificar o servidor/colaborador responsável pela implementação da medida de tratamento e controle.

1.23 Descrição da Medida de Tratamento: Descrever todas as etapas necessárias para realização da medida de tratamento e controle indicada;

1.24 Custo: Estimar custo para a implementação da medida de tratamento, incluindo os custos fixos da administração pública (exemplo: salário, energia, software e outros);

1.25 Início da implementação: Informar a data prevista para o início da implementação;

1.26 Término da implementação: Informar a data prevista para o término da implementação.

2. Solicitar que o Dono do Processo preencha, no prazo estipulado pela Ascou, a aba 1.3 Riscos da Planilha do Monitoramento da Rotina.

#### **FERRAMENTA:**

Planilha do Monitoramento da Rotina.

#### **BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

Portaria CGE nº 005/2021.

#### 1.1.1.8 [Elaborar Plano de Tratamento](#)

##### **Descrição**

##### **QUEM:**

Dono do Processo

##### **COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, preencher a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina, de acordo com as orientações fornecidas pela Ascou, da seguinte forma:

1.1 Identificar os riscos do processo;

1.2. Analisar os riscos do processo com relação a suas causas, consequências e controles;

1.3. Avaliar os riscos com sua probabilidade e impacto;

1.4. Priorizar os riscos a serem tratados;

1.5. Estabelecer plano de tratamento, indicando as medidas, os responsáveis, o custo e as datas previstas.

2. Informar à Ascou que os Riscos foram identificados e analisados e o plano de tratamento foi elaborado.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

Portaria CGE nº 05/2021.

1.1.1.9  Analisar

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, acessar a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina.

2. Analisar os riscos, suas causas, consequências e os controles existentes no processo.

3. Analisar a avaliação dos riscos, as prioridades e as medidas de tratamento aos riscos prioritários.

4. Caso haja divergência com relação ao trabalho apresentado, indicar à área as sugestões de melhoria.

5. Caso aprove o trabalho apresentado, solicitar a Codip que insira na pauta do próximo Comitê Executivo a avaliação dos riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina do processo em questão.

**FERRAMENTA:**

## Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

### **BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

Portaria CGE nº 05/2021.

1.1.1.10  Aprovado?

### **Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.11  Analisar

### **Descrição**

#### **QUEM:**

Membros

#### **COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, acessar a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina.
2. Analisar os riscos, suas causas, consequências e os controles existentes no processo.
3. Analisar a avaliação dos riscos, as priorizações e as medidas de tratamento aos riscos priorizados.
4. Deliberar.

#### **FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

### **BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022.

Portaria CGE nº 05/2021.

1.1.1.12  Divulgar Resultado

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Informar a deliberação do Comitê ao dono do processo.
2. Caso sejam necessárias retificações, informar ao dono do processo, indicando o que deve ser alterado.
3. Caso tenha sido aprovado, solicitar à Ascom a divulgação da seguinte forma:
  - 3.1 Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
  - 3.2. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:
  - 3.3 Categoria: sistemas;
  - 3.4 Subcategoria: site CGE;
  - 3.5 Tipo de ocorrência: conteúdo;
  - 3.6 Título: informar o tema principal do assunto;
  - 3.7 Descrição: descrever de forma detalhada a solicitação de divulgação do Plano de Tratamento de Riscos na intranet, contendo endereços eletrônicos e nome do arquivo;
  - 3.8 Adicionar anexo do arquivo a ser divulgado;
  - 3.9 Clicar em cadastrar.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
CGE Atende

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.13  Validado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.14  Gerenciamento de Sítio Institucional e Intranet

1.1.1.15  Executar Plano de Tratamento

**Descrição**

**QUEM:**

Dono do processo

**COMO:**

1. Iniciar a execução do plano de tratamento de risco, conforme a Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina.

2. Articular com seus co-responsáveis pelas ações a execução do referido plano de tratamento.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.16  Necessário Postergar?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.17  Risco Alto ou justificado?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.18  Solicitar Autorização

**Descrição**

**QUEM:**

Dono do processo

**COMO:**

1. Solicitar ao Coordenador autorização para postergar a data da medida de implemetação, indicando a nova data e a justificativa para tal.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022  
Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.19  Analisar

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador

**COMO:**

1. Analisar a solicitação de postergação da data da medida de implemetação.  
2. Deliberar.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022  
Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.20  Risco Extremo?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.21  Analisar

**Descrição**

**QUEM:**

Membros

**COMO:**

1. Analisar a solicitação de postergação da data da medida de implemetação.
2. Deliberar.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022  
Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.22  Registrar a execução

**Descrição**

**QUEM:**

Dono do processo

**COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, preencher a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina, da seguinte forma:



1.3 Na coluna 29 - Observações: Registrar informações relevantes sobre a execução da medida de tratamento, caso julgue necessário.

2. Informar a Ascou a execução do plano.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.23  Monitorar

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, analisar a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina, verificando as medidas de tratamento e sua execução.

2. Solicitar ao dono do processo evidências da realização das medidas de tratamento executadas no período.

3. Solicitar ao dono do processo justificativas para as medidas de tratamento planejadas para o período e não executadas.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.24  Evidenciar ou Justificar

**Descrição**

**QUEM:**

Dono do processo

**COMO:**

1. Providenciar evidência da realização da medida de tratamento solicitada.
2. Justificar as medidas de tratamento planejadas para o período e não executadas.
3. Encaminhar para Ascou.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022  
Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.25  Analisar

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Analisar as evidências e as justificativas enviadas.
2. Caso não as aceite, informar ao dono do processo.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022  
Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.26  Aceita?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.27  Registrar Monitoramento

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Acessar o Diretório Gestão por Processos, selecionar a pasta do macroprocesso a que o processo pertence, abrir a planilha do processo a ser monitorado, preencher a aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina, da seguinte forma:

1.1 Na coluna 30 - Situação: Acompanhamento da implementação da medida de tratamento e controle;

1.2 Na coluna 31 - Data da Realização: Informar a data em que a medida de tratamento foi monitorada pela Ascou.

2. Apresentar ao Comitê Executivo o resultado do monitoramento anual do gerenciamento de riscos.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.28  Tomar ciência

**Descrição**

**QUEM:**

Membros

**COMO:**

1. Conhecer o Plano de Ação executado e as justificativas apresentadas, se for o caso.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
Ferramenta de comunicação

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.29  Divulgar o Resultado

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Acessar o site do CGE Atende, por meio do endereço <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>, inserir login e senha.
  - 1.1. Clicar no ícone "Abrir Chamado" e preencher os seguintes dados:
  - 1.2. Categoria: sistemas;
  - 1.3. Subcategoria: site CGE;
  - 1.4. Tipo de ocorrência: conteúdo;
  - 1.5. Título: informar o tema principal do assunto;
  - 1.6. Descrição: descrever de forma detalhada a solicitação de divulgação do Plano de Tratamento de Riscos na intranet, contendo endereços eletrônicos e nome do arquivo;
  - 1.7. Adicionar anexo do arquivo a ser divulgado;
  - 1.8. Clicar em cadastrar.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina  
CGE Atende

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.30  Gerenciamento de Sítio Institucional e Intranet

1.1.1.31  Verificar Publicação

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador

**COMO:**

1. Acessar o site da CGE, por meio do endereço <http://cge.ce.gov.br/>;  
1.1 Ir em Institucional/Qualidade/Macroprocessos-processos.

2. Verificar se o arquivo foi publicado como solicitado.

**FERRAMENTA:**

Aba 1.3 - Riscos da Planilha de Monitoramento da Rotina

**BASE NORMATIVA:**

Portaria CGE nº 025/2022

Portaria CGE nº 05/2021

1.1.1.32  Event

1.1.1.33  Ascou

1.1.1.34  Unidades Administrativas

1.1.1.35  Comitê Executivo

1.1.1.36  Ascom