MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

UBIQUE PATRIA MEMOR

ESTADO DO ACRE

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

MANUAL

RB RISK

Julho, 2026.
Rio Branco - AC

1. ORIENTAÇÕES INICIAS

O RB Risk é um sistema eletrônico fornecido à Controladoria-Geral do Município (CGM) pela Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais (CGE/MG), por meio de Acordo de Cooperação Técnica, com a finalidade de apoiar os gestores de órgãos e entidades do setor público municipal na implementação e no fortalecimento da gestão integrada de riscos.

A ferramenta possibilita a padronização de procedimentos, o mapeamento, a avaliação, o tratamento e o monitoramento dos riscos, contribuindo para o aprimoramento da governança, da integridade e da eficiência administrativa no âmbito municipal.

Dessa forma, tem como principais funcionalidades o levantamento de informações do ambiente, a identificação, a avaliação e o tratamento dos eventos de risco para a proposição de planos de ações de apoio ao gerenciamento de riscos e o monitoramento dessas ações ao longo do tempo.

O sistema tem como requisitos telas de gerenciamento, relatórios de acompanhamento, etapas de validação pela governança de riscos, atribuição de responsabilidades e custos envolvidos na gestão de riscos.

Sigamos, então, para o passo a passo do RB Risk para dar início à gestão de riscos dos Órgãos e Entidades.

2. PERFIS DE USUÁRIOS

O Órgão e Entidade que fizer adesão ao sistema RB Risk terá a sua disposição os seguintes perfis de acesso aos usuários:

Gestor de Acessos: responsável por cadastrar as unidades administrativas, a Política de Gestão de Riscos, a Instância de Governança de Riscos, quando houver, e os Usuários do Sistema no Órgão ou Entidade em que atua.

Gestor de Riscos: responsável por preencher as informações de ambiente, de identificação, avaliação e tratamento do risco, bem como propor as ações que levarão a construção do plano de ação. Esse é o perfil da primeira linha, aquele que executa as ações operacionais do sistema.

Proprietário de Riscos: responsável por validar os planos de ação em primeira instância e encaminhá-lo para aprovação da segunda instância de governança de riscos do Órgão ou Entidade. Na ausência de instância de governança para aprovação do plano de ação, o proprietário de riscos também exercerá as suas funções.

Governança de Riscos: responsável por aprovar os planos de ação em segunda instância. Equivale à Governança do Órgão ou Comitê de Riscos.

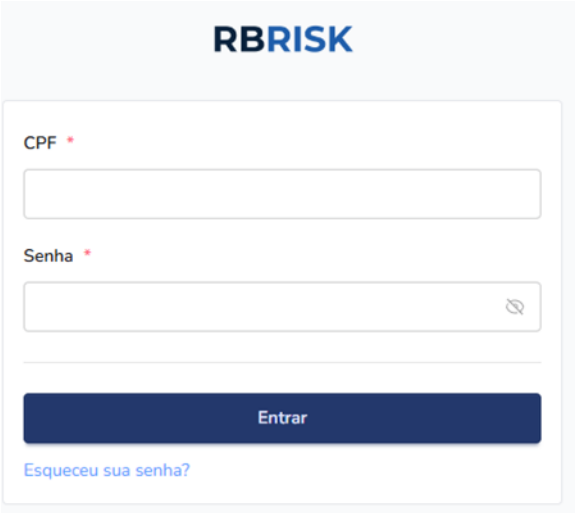
Monitor de Riscos: responsável por monitorar as ações dos planos de ações depois de validados. Esse é o perfil da segunda linha dos Órgãos ou Entidades.

Auditoria: o perfil de auditoria visualiza as informações aprovadas pelos gestores sem, contudo, conseguir alterar as informações do sistema.

Alta Administração: visualiza as informações gerenciais, os planos de ação e os monitoramentos do Órgão ou Entidade.

3. LOGIN E SENHA

Para acessar o RB Risk você deve digitar o endereço eletrônico **https://rbrisk.riobranco.ac.gov.br/login** e realizar o login utilizando CPF e senha do usuário.



Para se cadastrar no sistema, é necessário que o gestor de acessos do Órgão ou Entidade faça a inclusão do usuário no sistema. Após essa etapa, será encaminhada senha no e-mail indicado no cadastro.

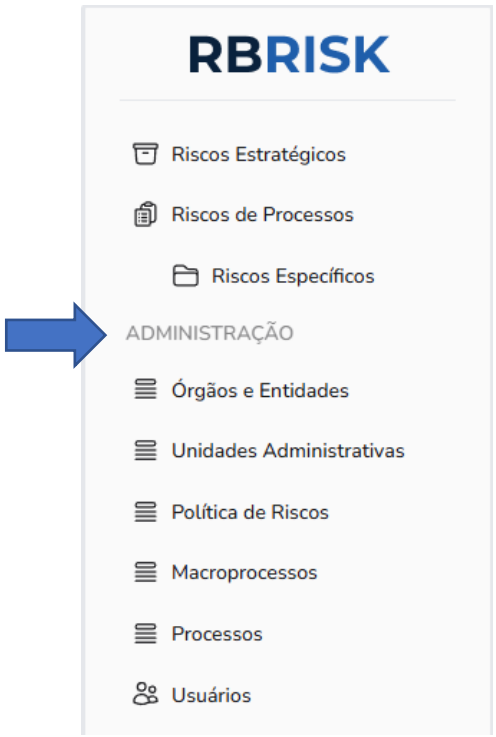
Os gestores de acesso do Órgão ou Entidade terão seus acessos cadastrados pela CGM. Alterações no perfil de gestor de acessos podem ser implementados pelo próprio Órgão ou Entidade.

4. CADASTRO DE ÓRGÃOS OU ENTIDADES

Para se cadastrar no RB Risk, os Órgãos ou Entidades deverão solicitar à CGM o cadastramento de pelo menos um servidor no perfil de gestor de acessos. Nesse perfil será possível realizar a inclusão das funcionalidades de administração dos Órgãos ou Entidades.

Em seguida, após a liberação do perfil de gestor de acessos, ele poderá dar continuidade aos cadastros no Órgão ou Entidade solicitante.

O gestor de acessos será responsável por cadastrar as unidades administrativas, a política de gestão de riscos, a governança de riscos, quando houver, e os usuários do sistema.



Dicas de preenchimento do cadastro de Órgãos ou Entidades:

Código: utilizar a unidade orçamentária.

Ex.: 1520

Órgão ou Entidade: preencher como o nome do Órgão ou Entidade com todas as palavras em letras maiúsculas.

Ex.: CGM

Sigla: cadastrar a sigla dos Órgãos ou Entidades com todas as letras maiúsculas.

Ex.: CGM

Tipo de Entidade: identificar o tipo de entidade entre Municipal, Estadual e Federal.

Ex.: Municipal

Poder: identificar o Poder em que Órgão ou Entidade está vinculado como Executivo, Legislativo e Judiciário.

Ex.: Executivo

Estado: buscar, em uma lista predefinida, o Estado do Órgão ou Entidade.

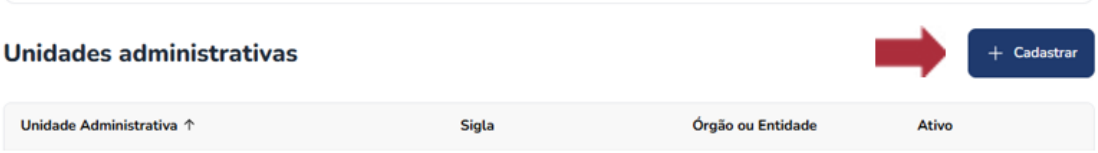
Ex.: Rio Branco

Cidade: buscar, em uma lista predefinida, a cidade em que o Órgão ou Entidade está localizado.

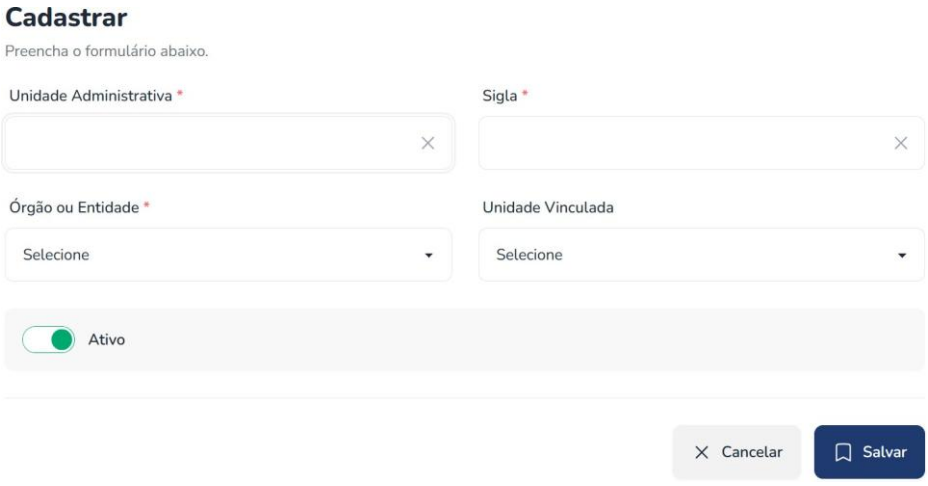
Ex.: Acre

5. CADASTRO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

O cadastro das unidades administrativas deverá ser realizado pelo gestor de acessos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:



Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde deverá ser informado o nome da Unidade Administrativa, Sigla, Órgão ou Entidade e Unidade Administrativa vinculada, se houver.



Por fim, o gestor de acessos deverá habilitar a Unidade clicando no botão “Ativo” e salvar o cadastro. O processo deverá ser repetido para todas as Unidades Administrativas do Órgão ou Entidade.

Dicas de preenchimento do cadastro de Unidade Administrativa:

Unidade Administrativa: cadastrar as unidades administrativas com todas as letras maiúsculas.

Ex.: DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS E MONITORAMENTO.

Sigla: cadastrar a sigla das unidades administrativas com todas as letras maiúsculas precedida do nome do Órgão ou Entidade separados por traço e sem espaço, poderá ser utilizado o padrão SEI para facilitar a memorização da sigla.

Ex.: CGM-DGRM.

Órgão ou Entidade: vincular o Órgão ou Entidade em uma lista predefinida conforme cadastrado.

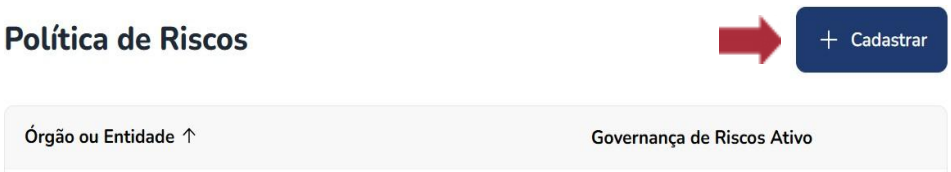
Ex.: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

Unidade Vinculada: campo facultativo que pode ser utilizado para vincular as unidades administrativas dos Órgãos e Entidades.

Ex.: Divisão de Gestão de Riscos e Monitoramento, no cadastro do Departamento de Auditoria Governamental.

6. CADASTRO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

O cadastro da Política Riscos deverá ser realizado pelo gestor de acessos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:



Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde deverão ser informados:

Política Municipal de Gestão de Riscos, indicando o instrumento regulamentar que instituiu a gestão de riscos no Município.

Ex.: Decreto Nº 1.290/2026.

Normatização da Governança de Riscos, se houver, indicando o instrumento regulamentar que instituiu a instância de governança no Órgão ou Entidade;

Ex.: Resolução nº 02/202X.

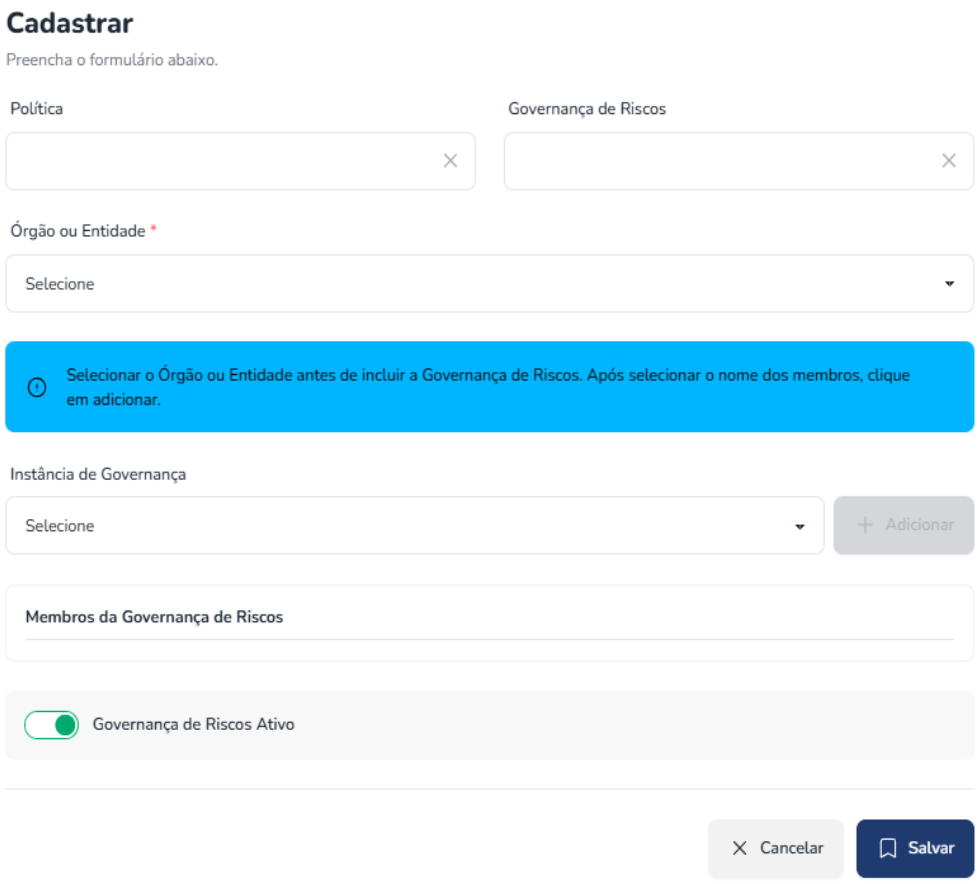
Órgão ou Entidade: a tela contém a orientação de que é necessário selecionar o Órgão ou Entidade para preencher da Governança de Riscos.

Ex.: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

Governança de Riscos, incluindo o nome dos servidores que compõem a Governança de Riscos do Órgão ou Entidade. Ressalta-se que é necessário primeiro adicionar nome dos servidores no perfil de governança de riscos. Em seguida, selecionar o nome do usuário em uma lista predefinida e clicar no botão adicionar para incluir os demais membros da Governança de Riscos.

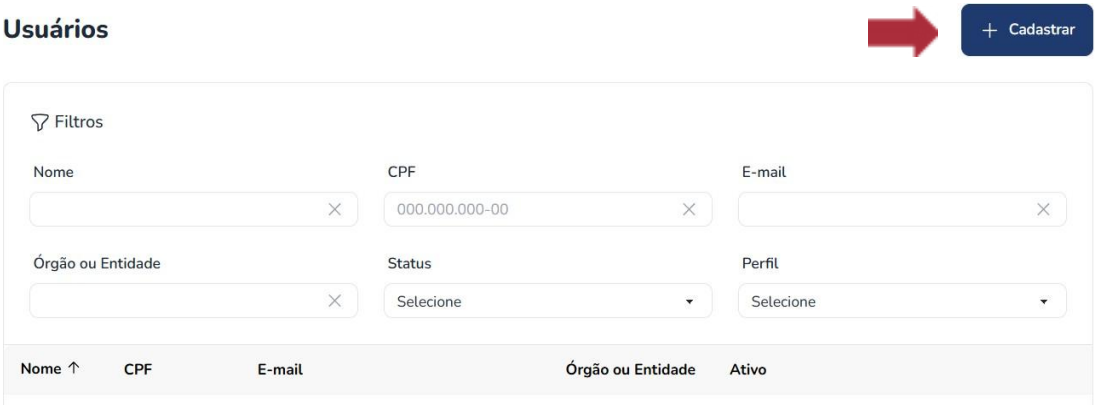
Em seguida, habilite o botão "Comitê Ativo" para tornar a aprovação do plano de ação pela Governança de Riscos obrigatório no Órgão ou Entidade. Caso não exista instância de Governança de Riscos, o botão de "Comitê Ativo" deverá permanecer desabilitado.

Por fim, o gestor de acessos deverá salvar o cadastro para finalizar a inclusão dos dados.



7. CADASTRO DE USUÁRIOS

O cadastro de Usuários deverá ser realizado pelo gestor de acessos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:



Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde deverão ser informados:

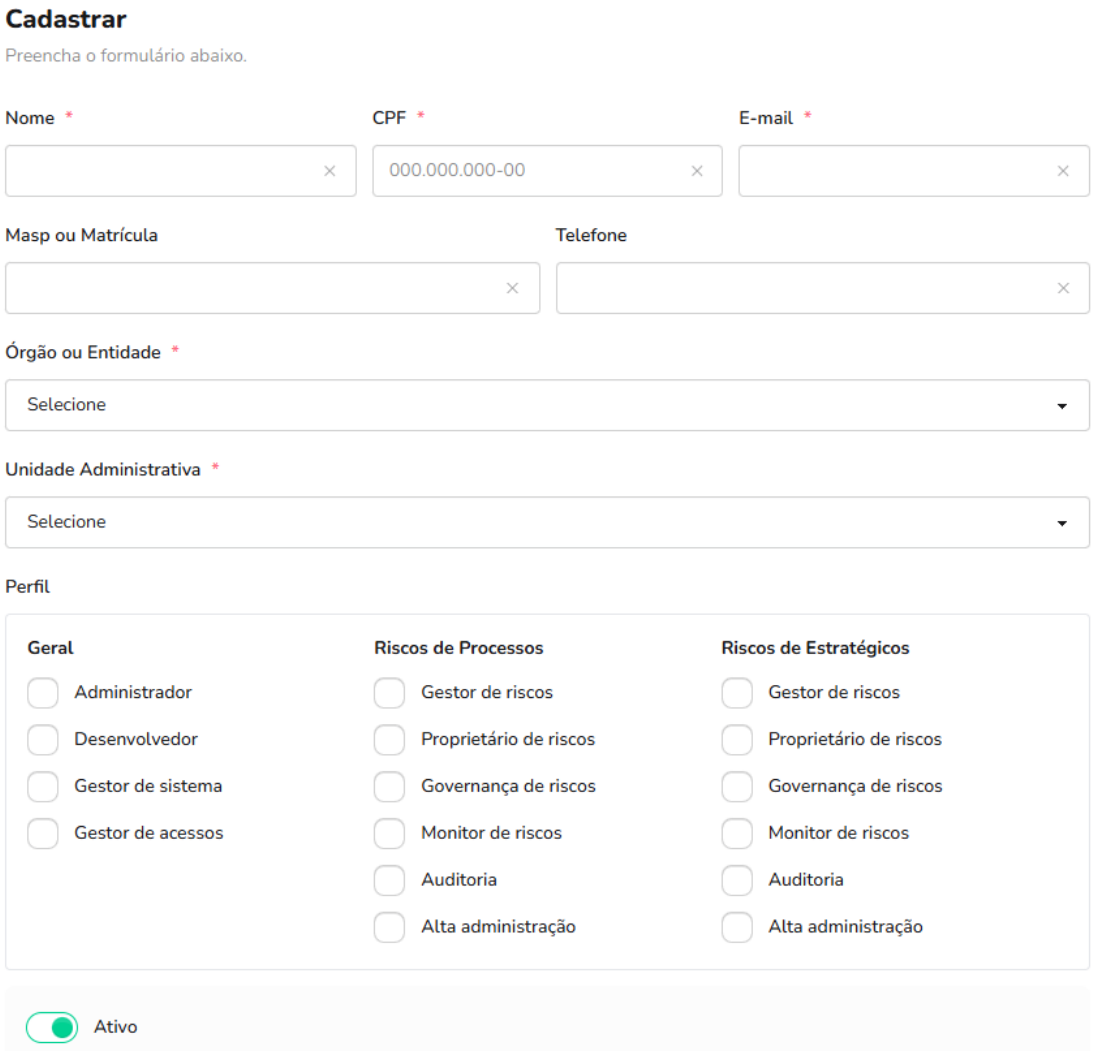
Nome completo do usuário que utilizará o RB Risk, CPF, e-mail, Masp ou Matrícula, Telefone, Órgão ou Entidade, Unidade Administrativa e Perfil de acesso.

O gestor de acessos do Órgão ou Entidade só conseguirá cadastrar servidores da organização em que atua, bem como só conseguirá vincular os servidores daquelas Unidades Administrativas previamente cadastradas.

Por fim, o gestor de acessos deverá habilitar o usuário clicando no botão “Ativo” e salvar o cadastro. O processo deverá ser repetido para todos os usuários do Órgão ou Entidade.

IMPORTANTE:

Para cadastrar os usuários, as unidades administrativas as quais eles pertencem precisam estar previamente cadastradas.



Dicas de preenchimento do cadastro de Usuários:

Nome: cadastrar os usuários com a primeira letra maiúscula e as demais letras minúsculas.

Ex.: Fulano de Tal

CPF: cadastrar somente números, os pontos e traços podem ser desconsiderados na digitação pois serão identificados automaticamente pelo sistema.

Ex.: 000.000.000-00

E-mail: cadastrar apenas e-mails institucionais.

Ex.: fulano.tal@riobranco.ac.gov.br

Masp ou Matrícula: cadastrar com a máscara do Masp ou Matrícula, nesse caso é necessário digitar pontos e traços, quando houver.

Ex.: 22222-1

Telefone: cadastrar DDD com dois dígitos, telefones com oito dígitos e celulares com nove dígitos.

Ex.: telefone (68) 3333-3333 ou celular (68) 99999.9999

Órgão ou Entidade: vincular o Órgão ou Entidade em uma lista predefinida conforme pré-cadastrado.

Ex.: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Unidade Administrativa: vincular unidade administrativa em uma lista predefinida conforme pré-cadastrado.

Ex.: DIVISÃO DE GESTÃO DE RISCOS E MONITORAMENTO

Perfil: gestor de riscos, proprietário de riscos, governança de riscos, monitor de riscos, auditoria e alta administração.

Ex.: Gestor de riscos

8. CADASTRO DE RISCOS

O cadastro de riscos deverá ser realizado pelos gestores de riscos cadastrados no Órgão ou Entidade. O início do cadastramento dos riscos é feito no menu de Gestão de Riscos, conforme indicado abaixo:

Na tela principal da gestão de riscos o gestor de riscos deve iniciar um novo processo para cadastrar os eventos de riscos a ele relacionados.

Uma vez iniciado a inclusão de um novo processo de riscos, será possível visualizar o fluxo da gestão de riscos definido no sistema e que comporta as seguintes etapas:

- Informações do Ambiente
- Identificação, avaliação e tratamento dos riscos

- Plano de Ação
- Monitoramento

9. CADASTRO DE INFORMAÇÕES DO AMBIENTE

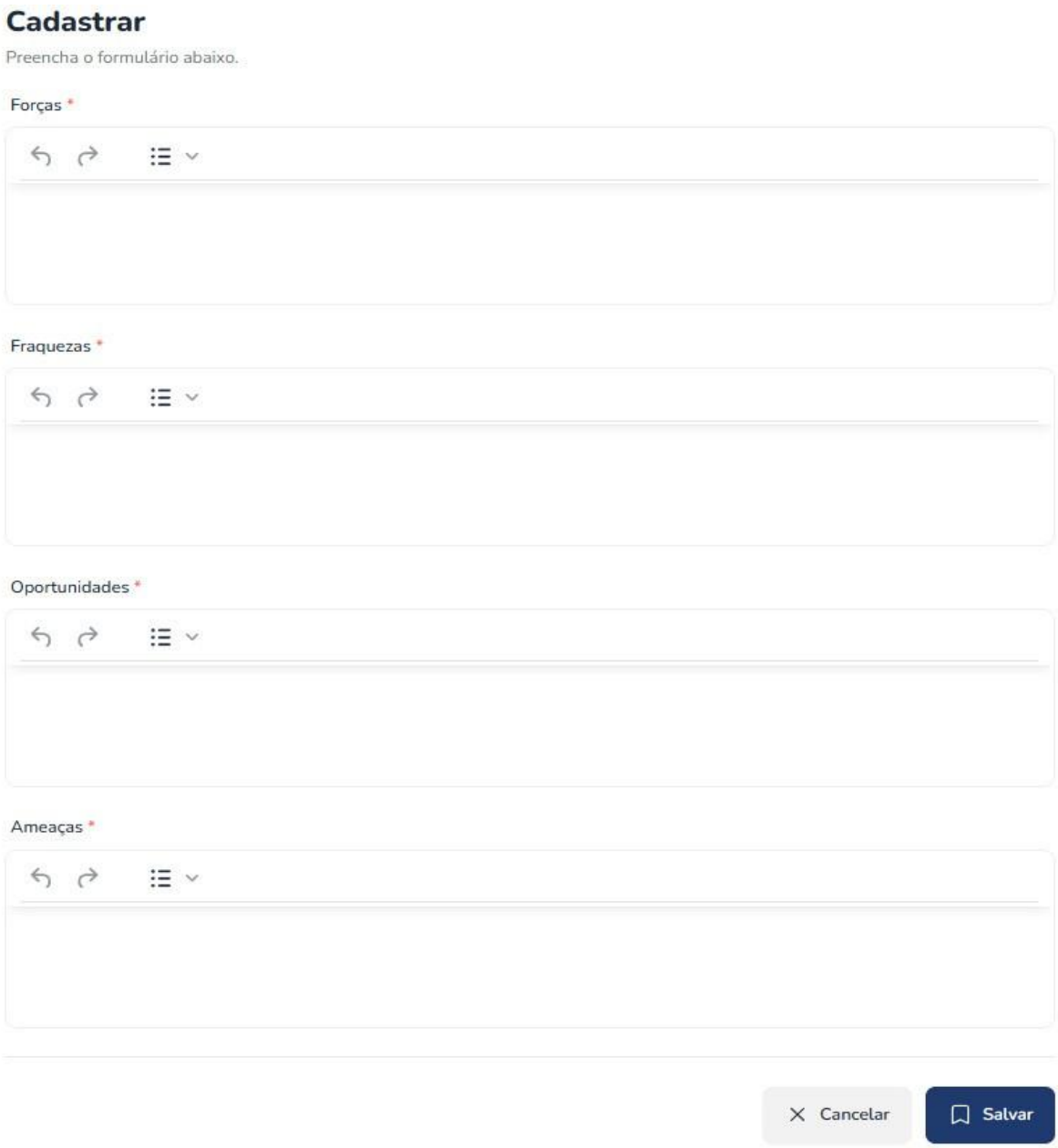
No cadastro de informações do ambiente, o gestor de riscos poderá preencher três informações, são elas:

- Matriz de Análise SWOT
- Macroprocessos e Processos
- Atividades

9.1. Matriz de Análise SWOT

O cadastro da Matriz de Análise SWOT deverá ser realizado pelo gestor de riscos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:

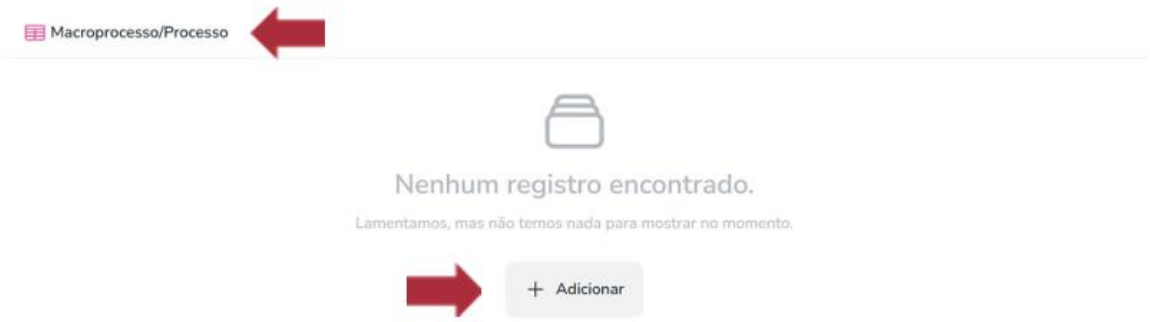
Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde o gestor de riscos deverá informar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças existentes na gestão do macroprocesso e processo objeto de análise:



Por fim, o gestor de riscos deverá salvar o cadastro para finalizar a inclusão dos dados.

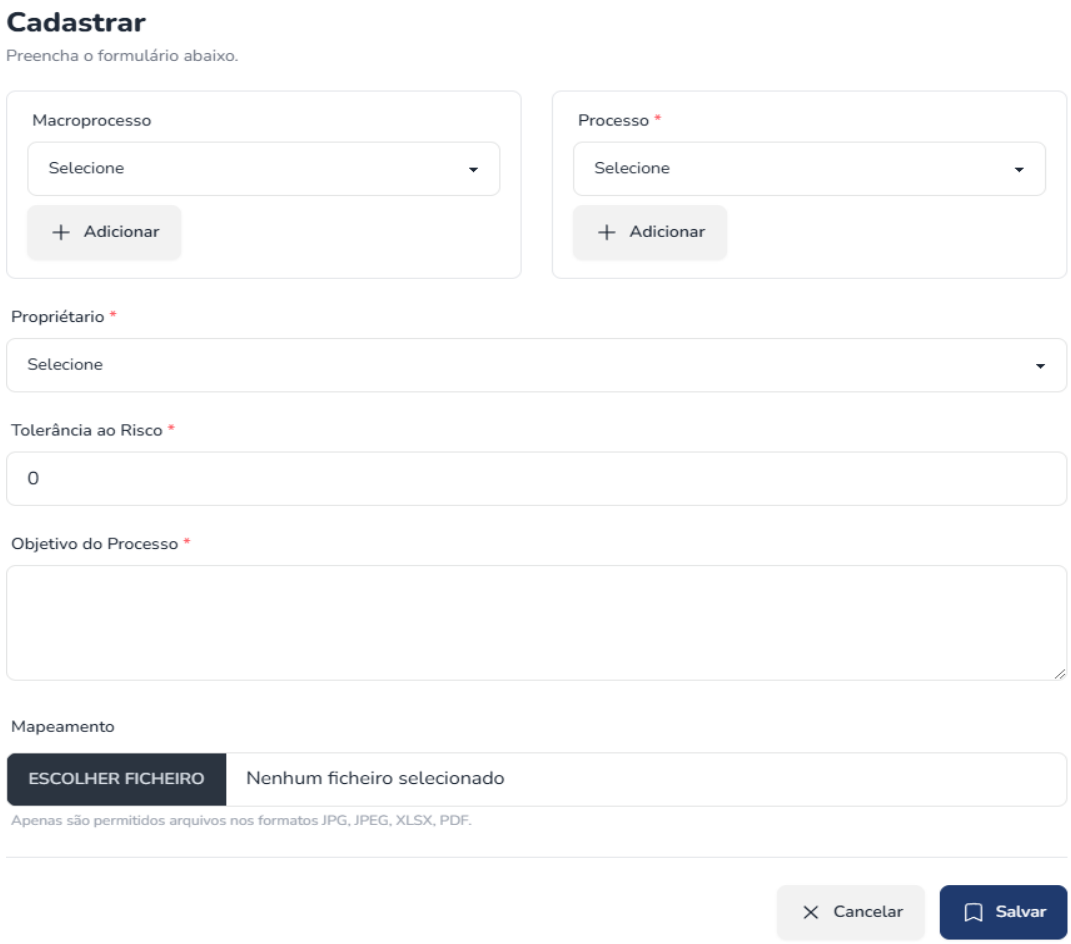
9.2. Macroprocesso/Processo

O cadastro do Macroprocesso e Processo deverá ser realizado pelo gestor de riscos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:



Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde o gestor de riscos deverá informar o nome do macroprocesso, processo, nome do servidor proprietário do risco, a tolerância e o objetivo do processo. Também, o gestor de riscos poderá incluir o mapeamento do processo.

Os botões de "Adicionar" os campos de Macroprocesso e Processo, são para criar processos novos ainda não cadastrados no sistema. Por fim, o gestor de riscos deverá salvar o cadastro para finalizar a inclusão dos dados.



Dicas de preenchimento do cadastro de macroprocesso e processo:

Macroprocesso: o cadastro do macroprocesso pode ser feito com a busca de um nome em uma lista predefinida ou criando um novo nome clicando no botão +Adicionar.

Ex.: CONTRATAÇÕES

Processo: o cadastro do processo pode ser feito com a busca um nome de em uma lista predefinida ou criando um novo nome clicando no botão +Adicionar.

Ex.: Seleção de Fornecedores

Proprietário de Riscos: para cadastrar o proprietário de risco basta selecionar o responsável pela aprovação do plano de ação do processo em uma lista pré-definida.

Ex.: Fulano de Tal

IMPORTANTE:

Para inclusão do proprietário de riscos é necessário que o cadastro de usuário, com o perfil proprietário de riscos, seja realizado previamente pelo gestor de acessos do Órgão ou Entidade.

Tolerância ao risco: é uma escala decimal que flexibiliza o limite superior do risco. Em termos práticos, a tolerância ao risco é um campo que altera o apetite ao risco de determinado processo, modificando a situação para que determinado risco seja classificado como alto, por exemplo. Deverá ser inserido um valor numérico entre 0 e 100, equivalente em percentual, ao quanto o limite superior do risco será ampliado.

Ex.: 0

Objetivo do processo: é um campo descritivo do objetivo do processo. Lembrando que o gerenciamento de riscos tem como premissa garantir que os objetivos do processo sejam atingidos.

Mapeamento do processo: é um campo facultativo que permite o registro do levantamento prévio das atividades que compõe o processo. Os arquivos podem ser incluídos nos formatos jpg, xlsx e pdf.

9.3. Atividades

O cadastro das Atividades deverá ser realizado pelo gestor de riscos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:

Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde o gestor de riscos deverá informar a Atividade e Unidade Administrativa na qual ela é executada. Habilitando o botão Atividade Crítica sempre que a atividade estiver assim enquadrada.

Atividade: descrição da atividade de forma sintética.

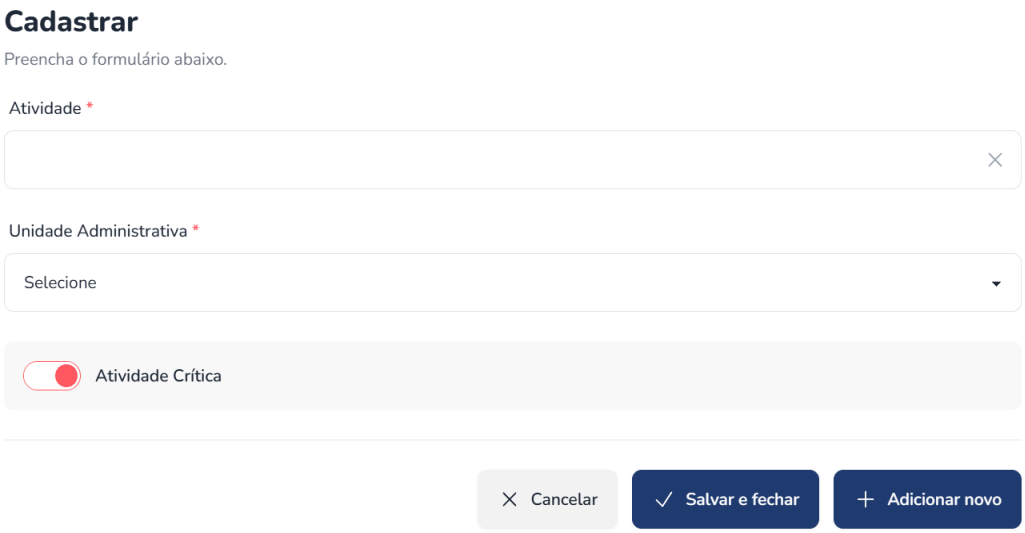
Unidade Administrativa: buscar em uma lista predefinida a unidade administrativa na qual aquela atividade está inserida.

IMPORTANTE:

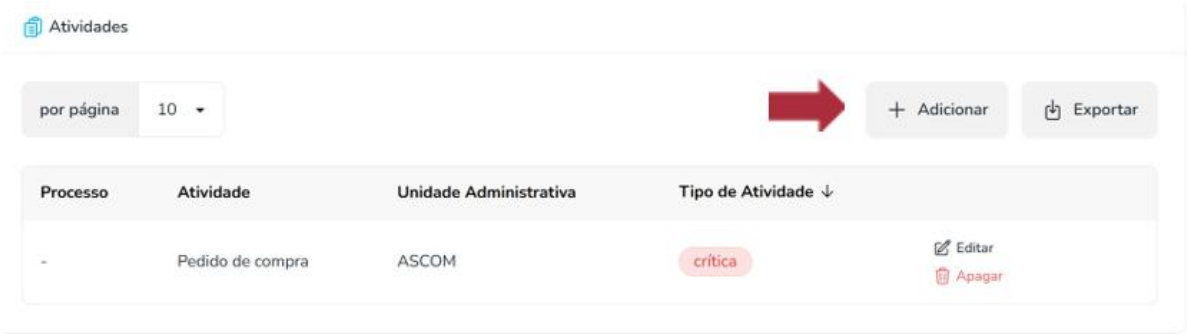
Para cadastrar as atividades é necessário que todas as unidades administrativas estejam previamente cadastradas pelo gestor de acessos do Órgão ou Entidades.

Atividade Crítica: Atividade do processo organizacional que, devido à sua importância e impacto, possui um potencial significativo de afetar negativamente os objetivos estratégicos e operacionais da organização, caso não seja executada corretamente. É a atividade cuja realização exerce impacto significativo no resultado do processo. São características da atividade crítica: a) se houver um pequeno erro na sua execução, a qualidade do produto/serviço é muito afetada; b) já aconteceram problemas, erros e/ou acidentes no passado durante sua execução, conforme a percepção do executor da atividade e de seus superiores. As atividades críticas são essenciais para a continuidade e eficiência dos processos e, portanto, demandam uma atenção especial na identificação e mitigação de riscos. (FALCONI, 2004)

Para adicionar outras Atividades basta apertar o botão +Adicionar novo para todas as atividades que compõe o Processo. Ao fim do cadastramento de todas as atividades, o gestor de riscos deverá Salvar e Fechar o cadastro para finalizar a inclusão dos dados.



Após o cadastramento de todas as atividades, na tela de exibição de identificação do ambiente, é possível exportar a lista de atividades.

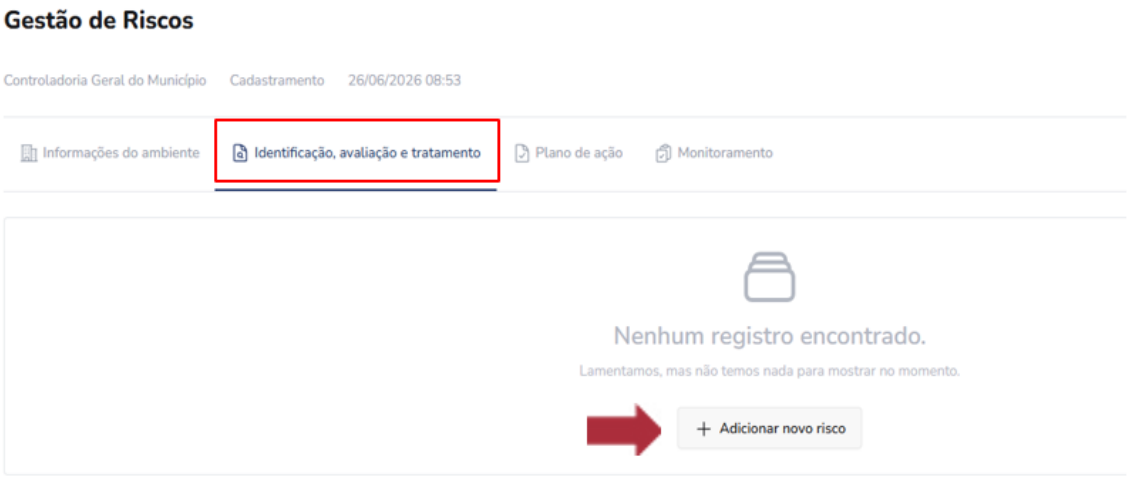


IMPORTANTE:

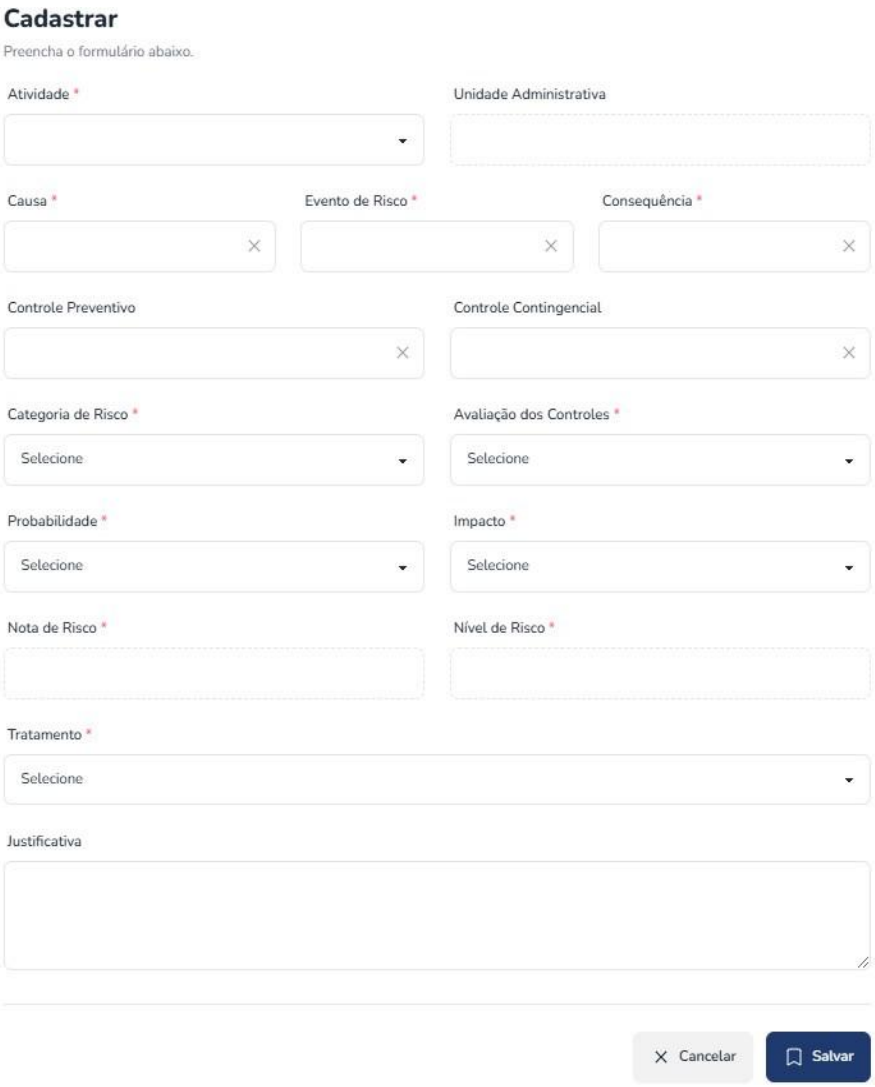
as atividades podem ser cadastradas como crítica e não crítica, mas somente as atividades críticas serão levadas para as próximas etapas e terão os riscos identificados.

10. CADASTRO DE IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E TRATAMENTO

O cadastro de risco deverá ser realizado na aba identificação, avaliação e tratamento, pelo gestor de riscos de cada Órgão ou Entidade, conforme indicado abaixo:



Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde o gestor de riscos deverá informar a Atividade, Unidade Administrativa, Evento de Risco, Causa, Consequência, Controle Preventivo ou Controle Contingencial, se houver, e também deverá informar a Categoria Predominante do Risco, Avaliação dos Controles, a Probabilidade e o Impacto.



As atividades e suas respectivas unidades administrativas foram estabelecidas na etapa anterior e serão resgatadas nessa etapa.

Atividade: buscar na lista preestabelecida a atividade que será classificada. Nessa etapa é possível visualizar um controle de preenchimento na lista de atividades, vinculando a quantidade de eventos de riscos associados àquela atividade.

IMPORTANTE:

é possível vincular mais de um risco a mesma atividade, mas para cada atividade é necessário que tenha pelo menos um evento de risco classificado.

Causa: consiste na fonte do risco associada à vulnerabilidade existente que dá origem a um evento. Ex: servidores sem treinamento adequado; defeito de software; procedimentos ineficientes.

Evento: é a ocorrência ou incidente que resulta diretamente da causa identificada. Ex: termo de referência elaborado com atraso; critério técnico de edital inadequado.

Consequência: é o impacto ou efeito resultante do evento de risco. Ex: não conformidade com normas; multas; prejuízo a imagem

Controle Preventivo: é um conjunto de medidas e procedimentos adotados antecipadamente para reduzir a probabilidade de ocorrência do evento de risco.

Controle Contingencial: medidas e ações planejadas para lidar com eventos de riscos ocorridos visando minimizar danos ou impactos negativos.

Categoria Predominante do Risco: principal característica do risco em relação ao impacto que provoca.

Avaliação de Controles: análise do funcionamento da estrutura de controle e sua capacidade em tratar os riscos.

Descrição	Classificação
Controles implementados podem ser considerados a "melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco	Forte
Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente	Satisfatório
Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utiliza- das	Mediano
Controles têm abordagens ad hoc (provisórias/pontuais), tendem a ser aplicados caso a caso; a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conheci- mento das pessoas	Fraco
Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementa- dos, isto é, não funcionais	Inexistente

Probabilidade: frequência de ocorrência do evento. Indica o peso associado a frequência identificada.

Probabilidade	
Muito alta	5
Alta	4
Possível	3
Baixa	2
Muito baixa	1

Descrição	Frequência Observada/Esperada	Peso
O evento é esperado na maioria das circunstâncias	>=90%	5
O evento provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias	>=50% <90%	4
O evento deve ocorrer em algum momento	>=30% <50%	3
O evento pode ocorrer em algum momento	>=10% <30%	2
O evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais	<10%	1

Impacto: efeito do evento de risco nos objetivos organizacionais. Indica o peso associado ao impacto identificado.

Impacto	
Muito alto	10
Alto	7
Moderado	5
Pequeno	3
Irrelevante	1

Descrição	Peso
O impacto compromete acentuadamente os objetivos do macroprocesso ou processo, afetando aspectos financeiros, o cumprimento de prazos, a imagem/reputação e/ou a integridade	10
O impacto compromete os objetivos do macroprocesso ou processo, afetando aspectos financeiros, o cumprimento de prazos e/ou a imagem/reputação	7
O impacto pode comprometer os objetivos do macroprocesso ou processo, afetando aspectos financeiros e/ou cumprimento de prazos	5
O impacto é pouco relevante ao alcance dos objetivos do macroprocesso ou processo	3
O impacto é mínimo no alcance dos objetivos do macroprocesso ou processo	1

DICA:

Para lançamento dos pesos, é necessário considerar a avaliação de controle feita anteriormente, quanto pior a avaliação dos controles em tese maior o peso a ser lançado.

Nota de Risco: mensuração do risco a partir da multiplicação dos pesos de probabilidade e impacto.

Nível de Risco: classificação do risco na matriz de riscos.

Nível de Severidade Padrão (Classificação do Risco)

NIVEL	VALOR	SÍMBOLO
EXTREMO	MAIOR OU IGUAL A 28	
ALTO	MAIOR OU IGUAL A 10 E MENOR QUE 28	
MÉDIO	MAIOR OU IGUAL A 5 E MENOR QUE 10	
BAIXO	MENOR QUE A 5	

Matriz de Riscos

Impacto						
	Muito Alto	10	20	30	40	50
	Alto	7	14	21	28	35
	Modera-do	5	10	15	20	25
	Pequeno	3	6	9	12	15
	Irrele-vante	1	2	3	4	5
		Muito Baixa	Baixa	Possível	Alta	Muito Alta
		Probabilidade				

O sistema irá indicar a Nota de Risco e o Nível de Risco daquele evento de risco para, em seguida, o gestor de riscos escolher qual o tratamento será dado ao risco, podendo incluir a justificativa para sua escolha, se assim decidir.

IMPORTANTE:

Em relação ao cálculo da nota e do nível de risco cabe a consideração que esse valor sofre influência da tolerância ao risco informada na identificação do ambiente.

Tratamento: os tratamentos possíveis são aceitar, reduzir, transferir e evitar e devem considerar o nível de riscos e os controles existentes.

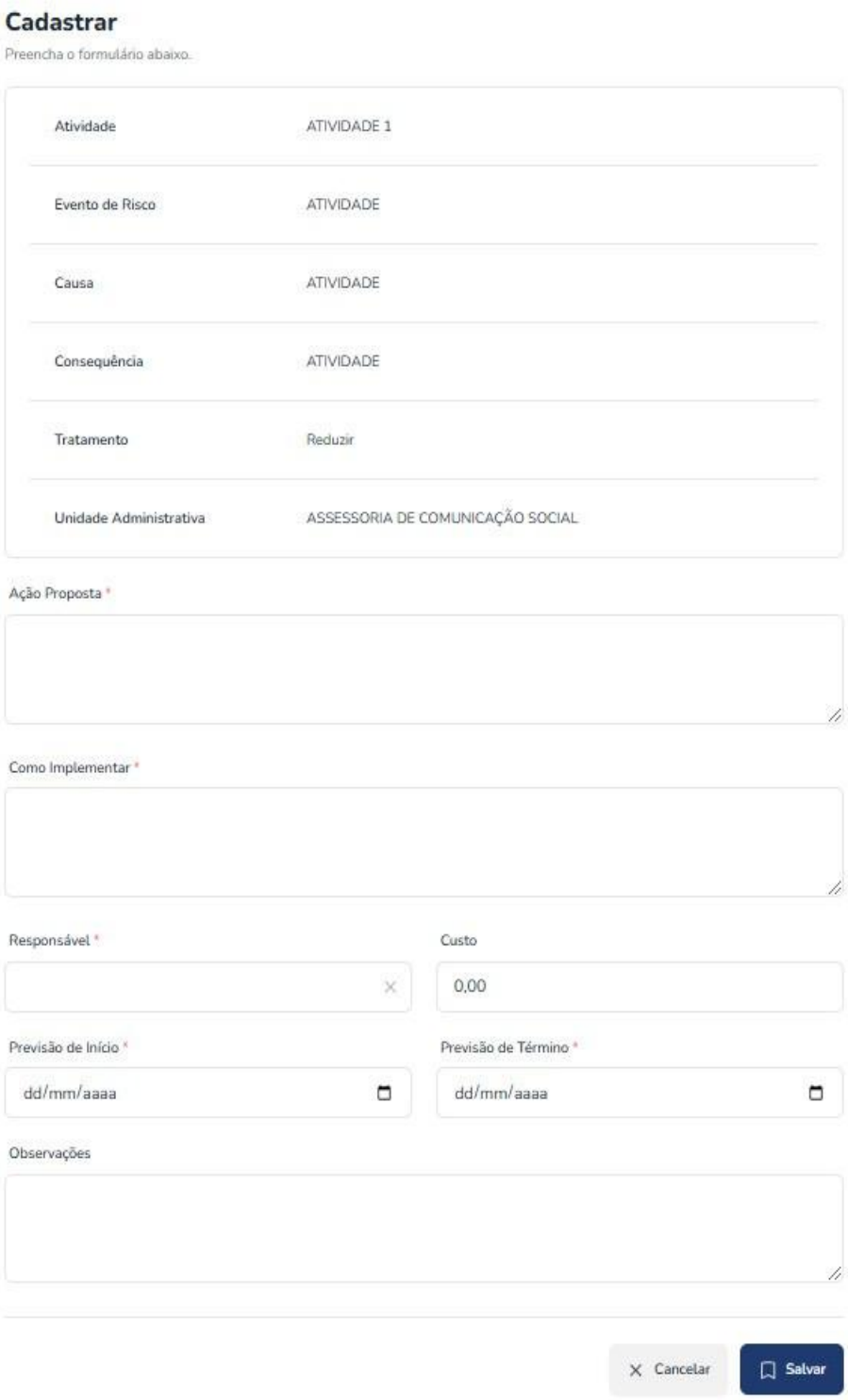
São ações implementadas visando reduzir o nível de risco. É materializado com a implementação de controles.

> **IMPORTANTE:**
>
> os tratamentos de riscos podem ser aceitar, reduzir, transferir e evitar, mas os riscos aceitos não possuem ações propostas e não serão levados para os planos de ação.

Após o lançamento dos riscos referentes às atividades críticas cadastradas, o gestor de riscos deverá salvar o formulário para finalizar a inclusão dos dados.

Em seguida, será exibida a tela de cadastro onde o gestor de riscos deverá informar a ação proposta, como implementar, responsável, custo, data de início e data de término da ação. Ainda, foi disponibilizado um campo de observações para os registros de informações relevantes.

> **IMPORTANTE:**
>
> Apenas riscos que tiveram como opção de tratamento selecionada **reduzir, transferir e evitar** na tela de exibição da aba ficará disponível o ícone para inclusão das ações proposta (indicado pela seta em vermelho) para realizar o tratamento indicado na etapa anterior.



DICA:

A inclusão de ações propostas deve ser equivalente à quantidade de ações necessárias para cada um dos riscos identificados, pois o número final depende de quantas causas ou consequências pretende-se tratar via controle.

As informações de atividade, evento de risco, causa, consequência, tratamento e unidade administrativa será retomada da etapa anterior apenas para orientar o preenchimento da ação proposta.

Ação Proposta: campo descritivo obrigatório sobre a ação proposta pelo gestor de riscos para tratar o evento de risco identificado.

Como Implementar: quais os procedimentos a serem feitos para implementar ação proposta.

Responsável: cadastrar o responsável pela implementação da ação proposta.

Custo: cadastrar o valor total para implementar a ação proposta.

Data de início e Data de término: período necessário para implementar a ação proposta.

Observações: campo livre.

> IMPORTANTE:
>
> Deverá ser preenchida no mínimo uma ação proposta para cada um dos riscos identificados.

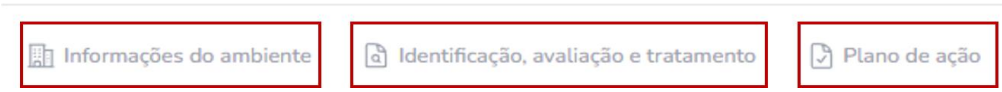
Ao final do cadastramento de todas as informações, o gestor de riscos deverá salvar o formulário para concluir a inclusão dos dados.

Após a classificação de todos os riscos, na tela de exibição de identificação avaliação e tratamento, é possível exportá-los em lista, por meio de arquivo de dados.

11. ENVIAR PARA VALIDAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

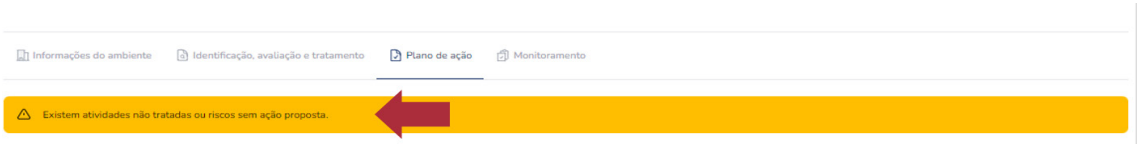
O plano de ação é formalizado com o término da etapa “plano de ação” no sistema e o envio para validação do proprietário e da governança de riscos.

Antes de enviar para validação, é possível editar e revisar todas as etapas lançadas anteriormente no perfil gestor de riscos.



Para enviar o plano de ação para validação, é necessário que todas as atividades críticas cadastradas possuam pelo menos um evento de riscos identificado e que todos os eventos de riscos que tenham como tratamento reduzir, transferir e evitar tenham pelo menos uma ação proposta cadastrada.

Caso alguma dessas regras de validação não tenham sido observadas aparecerá a seguinte mensagem de erro: “existem atividades não tratadas ou riscos sem ação propostas”.



Nessa etapa, também é possível fazer a exportação de todas as ações do plano de ações para aquela conferência final.

Tudo conferido, corrigido e finalizado, o plano de ações está pronto para validação. Clique no botão Enviar para Validação e o as ações estarão disponíveis para as instâncias de validação validarem e aprovarem o plano.

IMPORTANTE:

Depois do envio para validação, não é mais possível que o gestor de riscos faça alterações no plano de ações.

12. VALIDAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

A validação do plano de ações está padronizada para ocorrer em duas instâncias, a primeira em nível tático e a segunda em nível estratégico, conforme especificado no Modelo de Relacionamento de Supervisão, abaixo identificado.

A primeira instância de validação será realizada pelos usuários com o perfil de Proprietário de Riscos e a segunda instância será realizada pela Governança de Riscos ou, na ausência dessa estrutura organizacional, exercida pela Alta Administração.

A instância natural de aprovação de riscos é o proprietário de riscos, entretanto, para riscos extremos é necessário, obrigatoriamente, a aprovação da segunda instância. Os demais riscos podem ser submetidos à segunda instância de aprovação de modo facultativo pelo proprietário de riscos quando optar por utilizar o ícone de validar e enviar.

Dessa forma, quanto finalizado o ciclo de identificação dos riscos do processo, o proprietário de riscos receberá o plano de ações composto por todas as ações propostas para mitigar os riscos identificados no processo e poderá validar e enviar para governança de riscos ou recusar.

IMPORTANTE:

para validação em primeira instância, o usuário deve possuir o perfil de proprietário de riscos e em segunda instância, possuir o perfil de Governança de Riscos ou Alta Administração, ambos cadastrados previamente pelo gestor de acessos de Órgão e Entidades.

Validar: quando as ações propostas são aderentes ao evento de risco e não serão encaminhadas para a governança de riscos.

Validar e Enviar: quando as ações propostas são aderentes ao evento de risco e serão encaminhadas para a governança de riscos

Recusar: quando as ações propostas ou os eventos de riscos precisam de ajustes as instâncias de aprovação poderem recusar o risco, que voltará para o gestor de riscos para os ajustes necessários.

13. MONITORAMENTO

Após a validação do plano de ação, é possível fazer o monitoramento das ações propostas pelos usuários no perfil de monitor.

Nessa etapa, as ações propostas estarão disponíveis na caixa de validadas onde é possível identificar o botão + Adicionar Monitoramento.

Para o monitoramento, é possível incluir o status, data de monitoramento, observações e evidências.

Status: deve ser escolhido entre os status de não iniciado, em execução, concluído e cancelado.

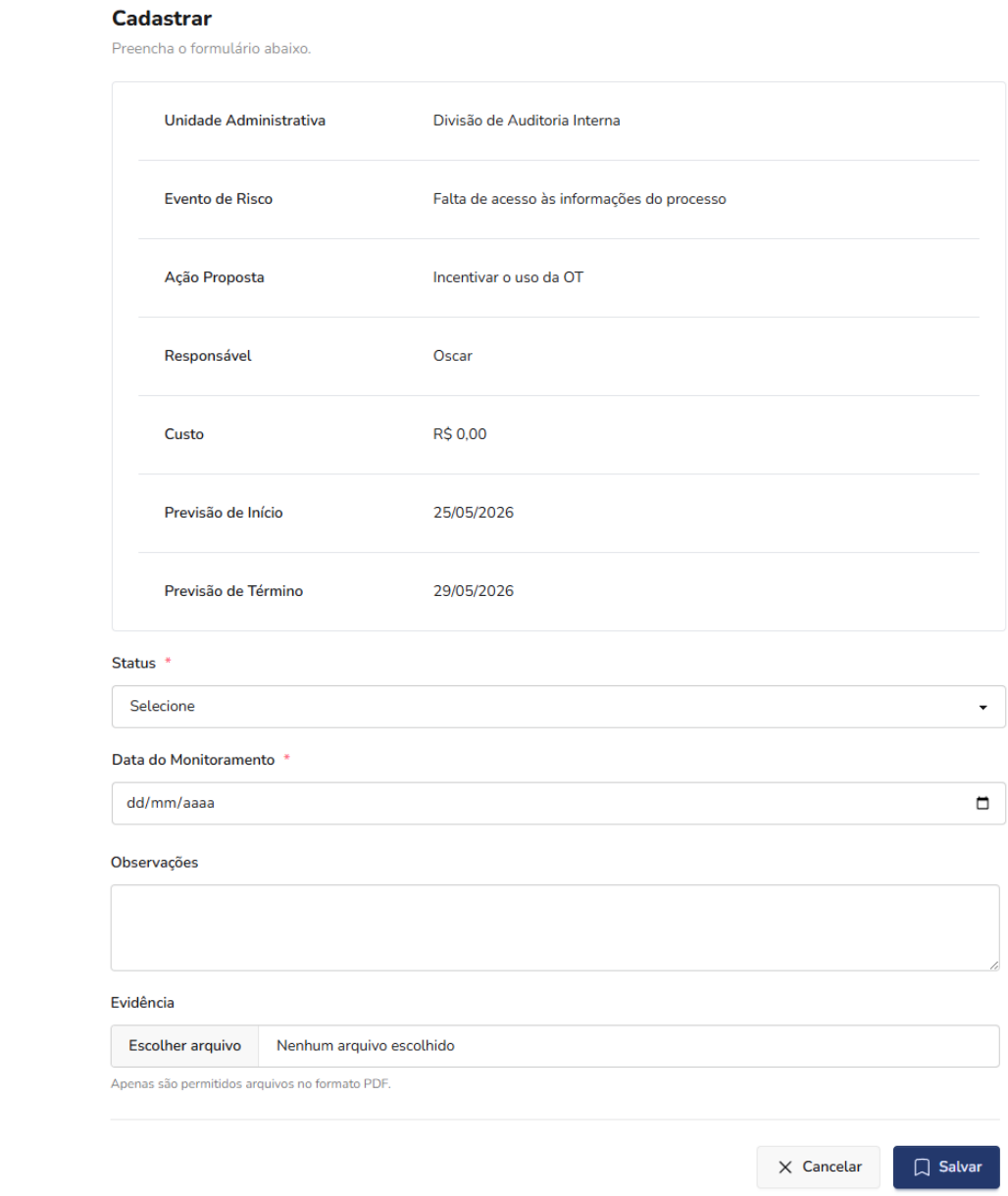
Data de monitoramento: incluir a data em que o monitoramento foi realizado.

Observações: campo livre para detalhar o monitoramento realizado.

Evidências: entendendo a importância de comprovação das etapas de monitoramento, é possível fazer inclusão de documentos em pdf que comprovem o acompanhamento realizado.

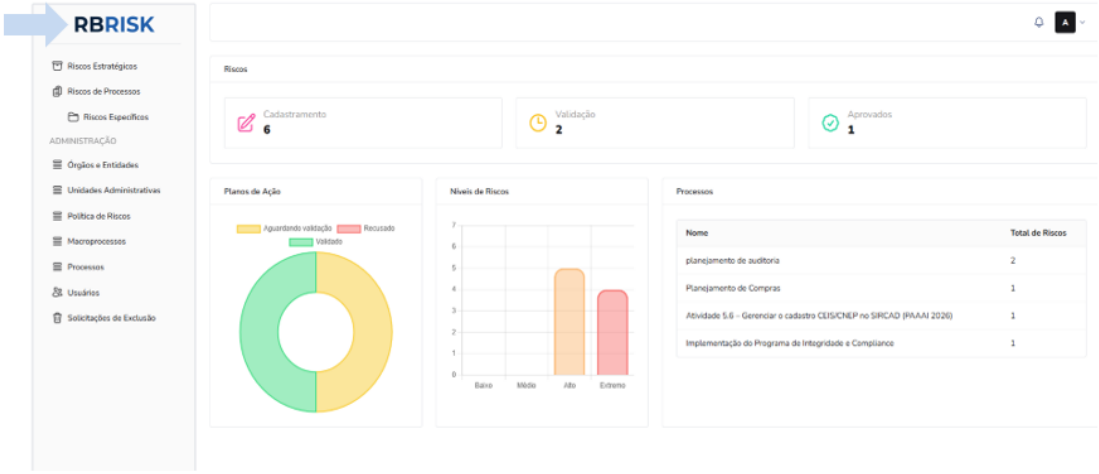
IMPORTANTE:.

É possível fazer mais de um monitoramento para mesma ação proposta, de modo a manter atualizado o status do monitoramento.



14. PAINEL GERENCIAL

Ao clicar no ícone do RB Risk, é possível verificar, num painel gerencial do Órgão ou Entidade, os riscos inseridos no sistema. Poderão ser identificados o quantitativo dos riscos cadastrados, validados e aprovados, o status do plano de ação e o nível dos riscos identificados, por fim os cinco riscos com maior nível de risco.



15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação da gestão de riscos representa um importante avanço para o fortalecimento da governança pública, contribuindo para uma administração mais eficiente, transparente e orientada à obtenção de resultados.

O RB Risk apoia a gestão integrada de riscos por meio de uma metodologia padronizada para identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, permitindo que gestores e equipes acompanhem de forma sistemática os eventos que possam impactar o alcance dos objetivos institucionais e adotem medidas preventivas para minimizar seus efeitos.

Espera-se que este manual sirva como um guia prático para a utilização do sistema, auxiliando os usuários em todas as etapas do gerenciamento de riscos e promovendo maior segurança na tomada de decisões.

A Controladoria-Geral do Município (CGM) permanece à disposição para prestar orientações e oferecer suporte técnico aos usuários, reforçando seu compromisso com a melhoria contínua da gestão pública, o fortalecimento da integridade e o aprimoramento dos mecanismos de controle interno.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO