



# GUIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SIAC – GESTÃO DE RISCOS

Secretaria de Estado de Controle e Transparência  
2026



## **BEM-VINDO!**

Este guia foi desenvolvido para ajudar você a navegar pelo SIAC Gestão de Riscos — sistema criado pela Secretaria de Controle e Transparência (SECONT) para auxiliar órgãos e entidades do poder executivo estadual a gerenciar riscos de forma sistemática, estruturada e integrada.

Se você não tem experiência anterior com gestão de riscos, não se preocupe. Este guia foi pensado especificamente para você, explicando o quê, por quê e como fazer cada coisa, sempre de forma clara e prática.

### **EDMAR MOREIRA CAMATA**

Secretário de Estado de Controle e Transparência

### **ARTUR ANTONIO MORAES MARQUES**

Subsecretário de Estado de Controle

### **Equipe Técnica**

#### **AUDICEIA LIMA SILVA ANDRADE**

Coordenadora de Harmonização do Controle Interno

#### **LUCAS DO NASCIMENTO MEIRELLES**

Coordenador de Ações de Controle Informatizadas

#### **RENATO ROSA DA ROCHA**

Auditor do Estado

# SUMÁRIO

1. <u>Entendendo a Gestão de Riscos.....</u>	5
1. <u>Conceitos Principais Explicados de Forma Simples.....</u>	6
1. <u>Conhecendo o Sistema SIAC – Gestão de Riscos.....</u>	8
1. <u>Criando um Novo Processo.....</u>	10
1. <u>Especificando os Elementos do Objeto.....</u>	12
1. <u>Identificando e Avaliando Riscos.....</u>	14
1. <u>Propondo Tratamentos para os Riscos.....</u>	20
1. <u>Exportando Seus Relatórios.....</u>	24
1. <u>Aprovação do Comitê de Gestão de Riscos.....</u>	26
1. <u>Monitorando a Execução das Ações.....</u>	26
1. <u>Status do Processo – O Ciclo Completo.....</u>	28
1. <u>Dicas Práticas.....</u>	30
1. <u>Conclusão.....</u>	31

# 1. Entendendo a Gestão de Riscos

## O Que é Gestão de Riscos?

Toda instituição pública está sujeita a diversas incertezas que decorrem de fatores internos e externos. Quando essas incertezas têm potencial de afetar o alcance dos objetivos institucionais, elas são chamadas de riscos.

Pense nas contratações públicas. Pode acontecer de um fornecedor não cumprir os prazos do contrato, prejudicando a entrega de bens e serviços? Ou de haver uma contratação com sobrepreço, comprometendo a economicidade e gerando questionamentos ou até sanções para o órgão e seus gestores? Cada uma dessas situações representa um risco que pode afetar diretamente o cumprimento da missão institucional.

A **gestão de riscos** é o jeito organizado de lidar com essas incertezas. Em termos simples, significa olhar para o que pode dar errado, avaliar o quão sério isso pode ser e definir o que fazer para evitar ou reduzir o problema – de preferência antes que ele aconteça. Não se trata de trabalhar com medo, e sim de agir de forma consciente, planejada e preparada.

## Porque a Gestão de Riscos é Importante?

A prática da gestão de riscos permite:

- **Proteger e criar valor** para a organização, apoiando o uso adequado dos recursos públicos.
- **Contribuir com os processos de decisão, planejamento e execução** do dia a dia da instituição.
- **Reforçar a confiança das partes interessadas** (sociedade, governo, órgãos de controle, etc).

Para alcançar esses benefícios, a gestão de riscos baseia-se na compreensão de que:

- **Não é uma atividade isolada**, restrita a um setor específico. Ela deve envolver lideranças, gestores e servidores.
- **É um processo permanente**, que precisa ser revisitado e aperfeiçoado continuamente, e não algo que se faz uma única vez e depois se esquece.
- **Deve fazer parte da cultura institucional**, influenciando a forma como a organização planeja, decide e executa suas ações.

O conjunto de princípios e responsabilidades relacionados à gestão de riscos oferece orientação para a prática cotidiana e fundamenta o uso do sistema SIAC – Gestão de Riscos nas instituições estaduais.

## As Responsabilidades das Três Linhas

Entenda bem quem faz o quê:

Quem	O Quê	Por Quê
<b>Primeira Linha</b> (Gestores e equipe)	Identificar, avaliar, propor tratamentos e gerenciar os riscos	Os gestores e equipe executam o trabalho no dia a dia, logo, conhecem melhor onde estão os riscos e o que fazer para preveni-los
<b>Segunda Linha</b> (Unidade Executora de Controle Interno)	Apoiar e orientar a gestão de riscos	Para garantir qualidade e facilitar o trabalho dos gestores e equipe
<b>Terceira Linha</b> (SECONT)	Avaliar a qualidade da gestão de riscos e oferecer assessoria	Para assegurar o bom funcionamento e a evolução da gestão de riscos em todos os órgãos e entidades

# 1. Conceitos Principais Explicados de Forma Simples

Antes de entrar no sistema, conheça os termos que usaremos:

## Risco

É a **possibilidade de algo acontecer que afete seus objetivos.**

## Evento de Risco

A **descrição específica do que pode dar errado.** Exemplo: "Atraso na entrega de bens e serviços contratados".

## Proprietário do Risco

A **pessoa responsável** por gerenciar um risco específico — geralmente, quem atua diretamente na atividade ou objeto associado a esse risco.

## Consequência

O **impacto causado caso o risco se materialize.** Exemplo: "Paralisação de serviços essenciais" ou "Necessidade de rescisão contratual e nova licitação".

## Impacto

O **quanto de dano** o risco pode causar se vier a se materializar. Pode ser financeiro, ambiental, operacional, etc.

## Causa

O **motivo pelo qual o risco pode se materializar.** Exemplo: "Falta de análise adequada da capacidade técnica e financeira do fornecedor" ou "Cláusulas contratuais vagas sobre prazos e penalidades".

## Probabilidade

A **chance de o risco vir a se materializar.**

## Risco Inerente

É o risco antes de qualquer controle. Imagine que seu órgão não tivesse procedimentos. Qual seria o risco “bruto”?

## Controle

Uma ação ou procedimento que reduz a chance de o risco se materializar (ou o impacto dessa materialização). Exemplo: "Cláusulas contratuais com multas diárias progressivas por atraso" ou "Verificação prévia de capacidade produtiva do fornecedor".

## Risco Residual

É o risco após aplicar controles. É o risco que "sobra" mesmo depois de tomar precauções.

## Exemplo Prático<sup>1</sup>

Vamos pôr tudo junto:

- Processo: Compras públicas
- › **Evento de Risco:** Atraso na entrega de bens e serviços contratados
- › **Proprietário do risco:** Gestor/Fiscal do contrato
- › **Consequência:** Interrupção de serviços de apoio
- › **Impacto:** Alto (consequência relevante em processos secundários)
- › **Causa:** Falta de análise adequada da capacidade técnica e financeira do fornecedor
- › **Probabilidade:** Provável (já ocorreu e pode voltar a ocorrer)
- › **Risco Inerente:** Alto (Resultado da multiplicação do impacto “alto” pela probabilidade “provável”)
- › **Controle:** Verificação prévia de capacidade produtiva do fornecedor
- › **Risco Residual:** Médio (um controle mediano reduz o risco inerente)

---

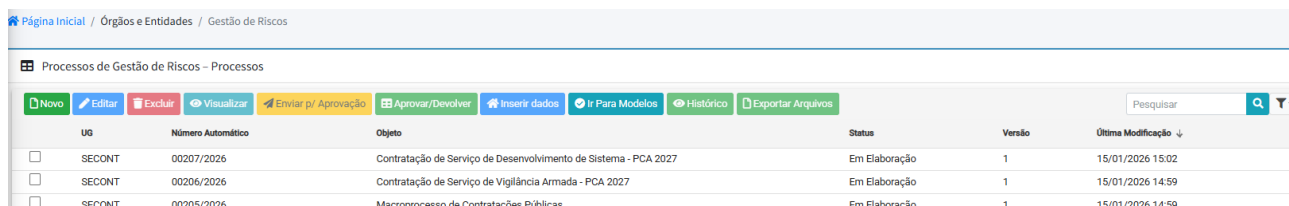
<sup>1</sup>Para maiores informações sobre escalas e matrizes de avaliação de riscos e controles, consulte o Guia de Gestão de Riscos.

# 1. Conhecendo o Sistema SIAC – Gestão de Riscos

## Como Acessar

1. Abra o SIAC (Sistema de Auditoria e Controle do Estado do Espírito Santo) no Acesso Cidadão
2. No Menu Principal, vá para Órgãos e Entidades > Gestão de Riscos
3. Pronto! Você está na tela inicial do SIAC – Gestão de Riscos

## Tela Inicial



The screenshot shows the 'Processos de Gestão de Riscos - Processos' page. It features a navigation bar with buttons for 'Novo', 'Editar', 'Excluir', 'Visualizar', 'Enviar p/ Aprovação', 'Aprovar/Devolver', 'Inserir dados', 'Ir Para Modelos', 'Histórico', and 'Exportar Arquivos'. Below the navigation bar is a table with columns for 'UG', 'Número Automático', 'Objeto', 'Status', 'Versão', and 'Última Modificação'. The table contains three rows of data.

UG	Número Automático	Objeto	Status	Versão	Última Modificação
<input type="checkbox"/>	SECONT 00207/2026	Contratação de Serviço de Desenvolvimento de Sistema - PCA 2027	Em Elaboração	1	15/01/2026 15:02
<input type="checkbox"/>	SECONT 00206/2026	Contratação de Serviço de Vigilância Armada - PCA 2027	Em Elaboração	1	15/01/2026 14:59
<input type="checkbox"/>	SECONT 00205/2026	Macroprocesso de Contratações Públicas	Em Elaboração	1	15/01/2026 14:59

Nessa tela você verá a **lista de todos os processos de gestão de riscos** que sua instituição está desenvolvendo ou já desenvolveu.

Cada linha mostra:


Campo	O Que É
<b>UG</b>	Unidade Gestora responsável pelo processo
<b>Número Automático</b>	Código único gerado pelo sistema (Ex: 001/2025)
<b>Objeto</b>	O que está sendo analisado (Ex: "Contratação de Serviço de Vigilância Armada – PCA 2027")

<b>Status</b>	Em que estágio está o processo
<b>Versão</b>	Número sequencial que indica as modificações realizadas no processo
<b>Última Modificação</b>	Quando foi realiza a última alteração no processo

## Botões da Tela Inicial

Cada um dos botões disponíveis na tela dá acesso rápido a uma função específica. Antes de começar a usar o sistema, vale a pena entender para que serve cada botão e em que situações utilizá-lo:

 Novo	Cria um novo processo de gestão de riscos
 Editar	Altera as informações básicas de um processo de gestão de riscos já existente
 Excluir	Exclui um processo de gestão de riscos (disponível apenas quando o status estiver como "Em Elaboração" ou "Em Revisão")
 Visualizar	Abre o processo para consulta das informações
 Enviar p/ Aprovação	Envia o processo para análise e aprovação do Comitê de Gestão de Riscos
 Aprovar/Devolver	Aprova o processo ou devolve para ajustes e correções
 Inserir dados	Registra elementos, riscos, avaliações e monitoramentos no processo
 Ir Para Modelos	Acessa a tela com modelos de processo pré-definidos
 Histórico	Mostra o histórico de mudanças de status do processo, indicando o usuário responsável por cada alteração

 Exportar Arquivos

Exporta os arquivos 'Análise e Mapeamento de Riscos' e 'Plano de Tratamento de Riscos' em formato xls ou pdf

**Atenção!** Os botões exibidos na sua tela inicial dependem do seu perfil de acesso; por isso, é possível que **nem todos os botões listados acima apareçam para você.**

## Tela de Modelos

Na Tela de Modelos estarão disponíveis os modelos de processo previamente estruturados pela SECONT para facilitar o seu trabalho. São estruturas pensadas para cenários comuns, que podem servir como base para a construção do seu próprio processo.

Para acessá-la, basta clicar em 

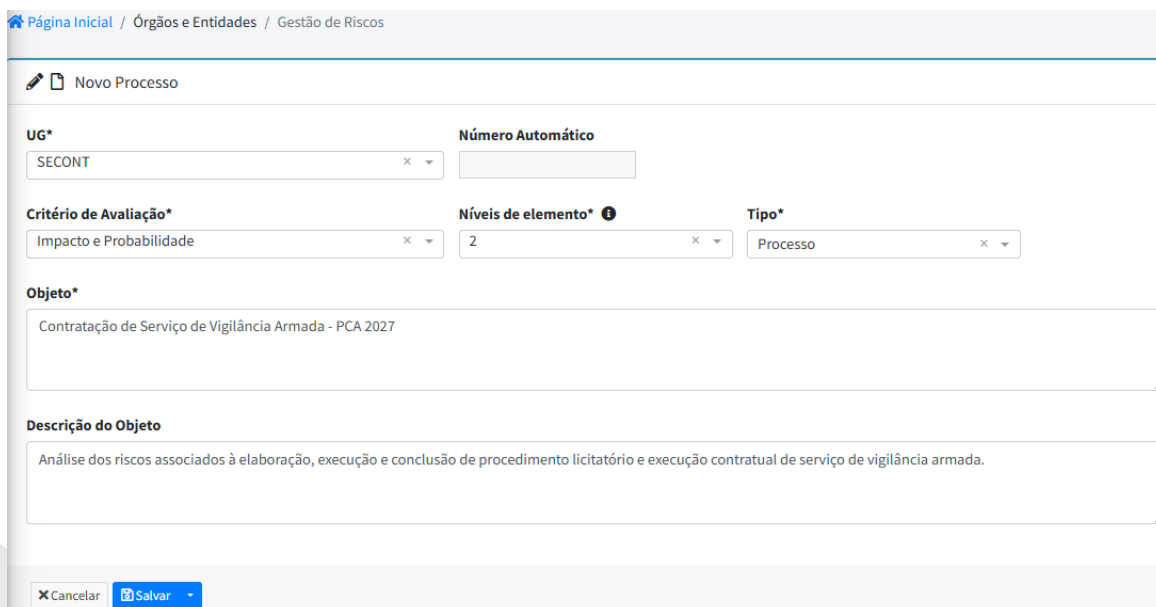
Ao encontrar um modelo que atenda à sua necessidade, selecione-o e clique em 

Fazendo isso, o conteúdo do modelo será copiado automaticamente para a sua tela inicial, onde poderá ser ajustado à realidade do seu órgão ou entidade.

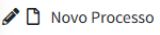
## 1. Criando um Novo Processo

### Como Fazer

1. Na tela inicial, clique no botão
2. Uma nova tela se abrirá. Preencha os campos necessários e clique em 



Página Inicial / Órgãos e Entidades / Gestão de Riscos



UG\*  x

Número Automático

Critério de Avaliação\*  x

Níveis de elemento\*  x

Tipo\*  x

Objeto\*

Descrição do Objeto

## Unidade Gestora (UG)

Indique qual Unidade Gestora será responsável pelo processo.

## Objeto

Dê um **nome claro** ao objeto que será analisado.

### Exemplos:

- "Macroprocesso de Contratações Públicas"
- "Contratação de Serviço de Vigilância Armada – PCA 2027"
- "Implantação de Programa de Alimentação Escolar"
- "Gestão de Leitos e Internações em Rede Hospitalar Pública"

✗ Evite nomes (ou objetos) vagos como "Execução de Projetos Institucionais" ou "Gestão de Processos Internos"

## Descrição do Objeto

Explique brevemente qual é o escopo.

Exemplo: "Análise dos riscos associados à elaboração, execução e conclusão de procedimento licitatório e execução contratual de serviço de vigilância armada."

## Critério de Avaliação

Inicialmente, o sistema oferecerá apenas uma opção de critério de avaliação: **Impacto e Probabilidade**. Selecione-o.

## Níveis de Elemento

Escolha a quantidade de "níveis" ou "camadas" de detalhamento do seu objeto de gestão de riscos. O sistema permite que o usuário escolha entre 1 e 5 níveis de elemento. Quanto maior a quantidade de níveis, mais detalhadas serão as etapas do processo e mais específicos serão os riscos identificados.

### Exemplos:

> Objeto: Contratação de Serviço de Vigilância Armada – PCA 2027

## ► 2 Níveis de Elemento:

### 1. Etapa Preparatória

#### 1.1. Termo de Referência

Quando você define 2 níveis de elemento, como no exemplo acima, os riscos que serão identificados e tratados no seu processo serão os riscos dos elementos de segundo nível: (1.1 – Termo de Referência).

## ► 4 Níveis de Elemento:

### 1. Etapa Preparatória

#### 1.1. Termo de Referência

1.1.1 Elaborar a estimativa de postos e cargas horárias para a contratação de serviços de vigilância armada

1.1.1.1 Solicitar às áreas que serão atendidas o quantitativo de postos de vigilância necessários

Quando você define 4 níveis de elemento, como no exemplo acima, os riscos que serão identificados e tratados no seu processo serão os riscos dos elementos de quarto nível (1.1.1.1 – Solicitar às áreas...).

## 1. Especificando os Elementos do Objeto

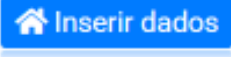
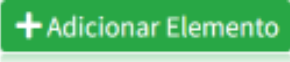

Agora que criou o processo, você precisa descrever o seu objeto.

### O Que é a Especificação dos Elementos do Objeto?

É a elaboração de uma lista estruturada que mostra como seu objeto está organizado, com os elementos distribuídos em níveis hierárquicos (um abaixo do outro), conforme a quantidade de níveis definida por você na criação do processo

Nível	Nome	Ações
1	Etapa Preparatória	
1.1	Termo de Referência	Inserir Dados
2	Seleção do Fornecedor	
3	Gestão Contratual	
3.1	Gestão Operacional	Inserir Dados

## Como Fazer

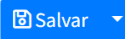

1. Na tela inicial, selecione o seu processo e clique em  Inserir dados
2. Na aba “Elementos do objeto”, clique no botão  Adicionar Elemento para incluir elementos de nível 1.
3. Caso queira incluir elementos de níveis 2, 3, 4 ou 5, clique no botão  + ao lado do elemento pai correspondente.

Uma caixa aparecerá. Preencha os campos necessários e clique em  Salvar

Adicionar Elemento ×

**Nome do Elemento\*** ⓘ

  
**Descrição**

 Salvar  Fechar


### *Nome do Elemento*

O **nome do componente**. Seja claro e específico. Use nomes que façam sentido e sejam fáceis de entender.

### *Descrição do Elemento de Processo*

Explique brevemente o que esse elemento faz ou envolve.

## Ordenação e Organização

Se a ordem dos registros não ficar como você desejava, não tem problema. Em cada tela do SIAC há **setas de ordenação**  que permitem reorganizar os itens facilmente.

Se precisar **excluir** um elemento, clique no botão 

**Atenção!** Só é possível excluir elementos que não tenham “filhos” vinculados.

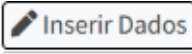
Para **editar** as informações de um elemento já criado, utilize o botão 

## 1. Identificando e Avaliando Riscos

Depois de estruturar o objeto, é hora de **identificar onde as coisas podem dar errado**.



### Como Fazer

1. Na aba **“Elementos do objeto”**, clique no botão  posicionado ao lado do elemento escolhido. Você será levado à aba **“Avaliação e Tratamento”**.

2. Em seguida, clique em 

3. Uma caixa aparecerá. Preencha os campos necessários e clique em 



**Consequência\***

Interrupção de serviços de apoio

**Impacto\*** Alto

**Probabilidade\*** Provável

**Nível de Risco Inerente** **Alto**

**Controles identificados no órgão ou entidade**

Cláusulas contratuais com multas diárias progressivas por atraso e verificação prévia de capacidade produtiva do fornecedor

**Avaliação dos controles\*** Satisfatório

**Nível de Risco Residual** **Médio**

Salvar Cancelar

## Categoria de Risco

Selecione uma categoria para o seu risco. As categorias de risco agrupam riscos com causas comuns ou natureza semelhante e organizam a análise, facilitando a identificação e o tratamento sistemático.

### Exemplos:

- **Estratégicos:** riscos que afetam a definição ou execução dos objetivos estratégicos e da estratégia institucional.
- **Conformidade:** riscos decorrentes do descumprimento de normas, leis, regulamentos e diretrizes.
- **Orçamentários e Financeiros:** riscos associados à gestão de inadequada de recursos, caixa, investimentos e obrigações.

**Dica:** Um risco pode se encaixar em mais de uma categoria. Classifique o risco na categoria principal (a mais dominante ou impactante), priorizando o impacto maior ou a causa primária.

## **Proprietário do Risco**

Quem será responsável por gerenciar esse risco? Indique um setor ou um cargo (evite nome específico de servidor).

### Exemplos:

- "Agente de Contratação"
- "Grupo Financeiro Setorial"

## **Evento de Risco**

Descreva o risco relacionado a este elemento do processo, de forma clara e objetiva.

### Exemplos:

- "Ausência de dotação orçamentária para realização da contratação"
- "Levantamento inadequado das soluções de mercado disponíveis"
- "Homologação de processos com vícios ou irregularidades"

**Dica:** Seja **específico**. Não diga "tudo pode dar errado". Descreva um problema real.

## **Descrição do Risco**

Explique brevemente a que se refere esse risco.

## **Causa**

O que poderia levar esse risco a se materializar?

### Exemplos:

- "Falta de revisão pelo setor competente"
- "Servidor responsável sem treinamento"
- "Procedimento desatualizado"

**Dica:** Eventos de risco sempre se originam de causas, mas nem toda causa necessariamente gera um evento. Identificar as causas permite prevenir que elas evoluam para eventos de risco concretos!

## **Consequência**

O que aconteceria se esse risco se materializasse?

## Exemplos:

- "Descontinuidade de serviços públicos"
- "Contratação antieconômica"
- "Responsabilização dos agentes públicos"

## Avaliação do Risco

Agora você precisa avaliar **Impacto e Probabilidade**.

### ► *Impacto*

Classificação	Descrição	Exemplo
<b>Baixo</b>	Consequências insignificantes caso o evento ocorra	Necessidade de pequenos ajustes formais em documentos sem alteração de escopo, valor ou prazo relevante
<b>Moderado</b>	Consequências menores em processos e atividades secundários	Retrabalho recorrente em etapas preparatórias ou de apoio, aumentando esforço operacional, mas sem comprometer contratações prioritárias
<b>Alto</b>	Consequências relevantes em processos e atividades secundários ou menores em processos e atividades prioritários	Descontinuidade temporária de serviços de apoio, exigindo medidas paliativas para manter a operação institucional
<b>Muito Alto</b>	Consequências relevantes em processos e atividades prioritários	Contratações antieconômicas de grande vulto, gerando desperdício substancial de recursos públicos e restrição relevante de capacidade orçamentária para outras ações prioritárias

**Dica:** Se um evento de risco tiver várias consequências, classifique o impacto do evento pela maior consequência entre elas.

## • Probabilidade

Classificação	Descrição	Exemplo
<b>Raro</b>	O evento ocorre raramente	Evento nunca ocorreu ou ocorreu poucas vezes, estando ligado a uma situação muito fora da curva, como mudança abrupta de legislação, episódio isolado de má-fé, falha grave de sistema
<b>Pouco Provável</b>	A possibilidade de o evento ocorrer é baixa	Evento ocorre poucas vezes, e em geral está associado a situações atípicas, como uma urgência fora do padrão, mudança grande de equipe ou caso muito específico
<b>Provável</b>	O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer	O evento ocorre com certa regularidade, acontecendo tanto em momentos normais quanto em momentos de estresse, indicando que o problema está parcialmente incorporado à forma de trabalhar
<b>Muito Provável</b>	O evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes	O evento ocorre na maioria dos casos. As ocorrências fazem parte da rotina normal do órgão/setor e não dependem de situações excepcionais. Mesmo em anos "tranquilos", o evento continua acontecendo

**Dica:** Se um evento de risco tiver várias causas, classifique a probabilidade do evento pela maior probabilidade entre elas.

### **Nível de Risco Inerente<sup>2</sup>**

O sistema **calcula automaticamente** multiplicando Impacto × Probabilidade.

É o risco **antes de qualquer controle**.

<sup>2</sup>Para maiores informações sobre escalas e matrizes de avaliação de riscos e controles, consulte o Guia de Gestão de Riscos.

## **Exemplos de Controle Interno**

Campo destinado para que os responsáveis pela criação de modelos registrem exemplos de controles internos que sirvam de referência aos usuários.

## **Controles Identificados no Órgão ou Entidade**

Liste os controles que já existem em seu órgão para reduzir esse risco.

### Exemplos:

- "Procedimento de revisão de editais por setor competente"
- "Checklist de documentação obrigatória"
- "Análise de antecedentes de fornecedor"

Se não houver controle específico, deixe em branco.

## **Avaliação do Controle**

Como você avalia os controles já existentes em seu órgão ou entidade para esse risco?

- Inadequado: Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.
- Fraco: Controles têm abordagem ad hoc, tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo alto grau de confiança no conhecimento das pessoas.
- Mediano: Controles implementados mitigam alguns aspectos de risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.
- Satisfatório: Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas. E, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.
- Forte: Controles implementados podem ser considerados "a melhor prática", mitigando todos os aspectos relevantes do risco.


## Nível de Risco Residual<sup>3</sup>

O sistema **calcula automaticamente** depois que você define o controle e sua eficácia.

É o risco que **após aplicar controles**.

## 1. Propondo Tratamentos para os Riscos


Depois de identificar os riscos, é hora de planejar como lidar com eles.

Propor Tratamento 

Risco: **R0 - Atraso na entrega de bens e serviços contratados** Nível de Risco Residual: **Médio**

**Tratamento \***

Mitigar ✕ ▾


**Medida de Tratamento \* **


Inclusão de cláusulas contratuais com multas diárias progressivas por atraso

**Natureza de Controle \***

Preventivo ✕ ▾

**Ação Proposta \***

Ação 1 

**Ação Proposta \* **

Incluir, no termo de referência, no edital e no contrato, cláusulas que prevejam multas diárias progressivas em caso de atraso no início da prestação de serviços.



**Custo Estimado**

Sem custo ✕ ▾

**Responsável \***

Setor solicitante e agente de contratação

**Data Inicial \*** **Data Final \***

01/03/2026  01/06/2026 

**+ Adicionar Ação**

**Salvar** ▾ **Cancelar**

<sup>3</sup>Para maiores informações sobre escalas e matrizes de avaliação de riscos e controles, consulte o Guia de Gestão de Riscos.

## Como Fazer

1. Na lista de riscos da aba “**Avaliação e Tratamento**”, clique no botão  posicionado ao lado do elemento escolhido.

2. Uma caixa aparecerá. Preencha os campos necessários e clique em 

### Tratamento

Escolha um dos tipos de tratamento possíveis:

Tratamento	O que é?	Exemplo
<b>Mitigar</b>	Implementar ações para reduzir a probabilidade ou o impacto do risco	Realizar treinamentos periódicos sobre legislação aplicável, sistema utilizado e procedimentos internos
<b>Compartilhar</b>	Transferir total ou parcialmente a responsabilidade e os efeitos do risco para terceiros	Exigir, em contrato, apólice de seguro para determinados eventos
<b>Evitar</b>	Alterar ou descontinuar atividades para eliminar completamente o risco	Substituir atendimento presencial em área de risco por atendimento remoto
<b>Aceitar</b>	Reconhecer o risco mas não adotar tratamentos adicionais	Não propor tratamento adicional para o risco de pequenas inconsistências formais em documentos internos

**Na maioria das vezes, o tratamento escolhido será MITIGAR** – é a estratégia mais comum.

O tipo de tratamento **ACEITAR** só poderá ser aplicado para riscos que estejam dentro do **Apetite a Riscos**<sup>4</sup> da instituição.

<sup>4</sup>Apetite a riscos: nível de risco que o órgão ou entidade se dispõe a admitir na realização de suas atividades e objetivos.

## Medida de Tratamento

**O que exatamente você fará?** Seja concreto.

Exemplos:

- "Implementar procedimento de revisão de edital pela equipe responsável antes da publicação"
- "Inserir bloqueios automáticos no sistema que impeçam a continuidade do processo quando etapas obrigatórias não forem cumpridas"

**✗** Evite:

- "Melhorar o processo" (muito vago)
- "Ter mais cuidado" (não é ação)

## Natureza de Controle

Qual é o **tipo de controle?**

- Preventivo: Diminui a probabilidade de o risco se materializar. Atua na causa.

**Exemplo:** "Uso obrigatório de minutas padrão"

- Corretivo: Diminui o impacto da materialização do risco. Atua na consequência.

**Exemplo:** "Cobrança administrativa ou judicial de pagamentos indevidos"

- Detectivo: Atua na detecção da materialização de um risco ou de sua iminência.

**Exemplo:** "Criação de painéis para realização de análises em tempo real"

## Ação Proposta

Cada ação corresponde a um passo concreto para implementar a medida de tratamento. É possível definir mais de uma ação para cada medida:

### ► **Ação Proposta**

O que será feito?

### Exemplos:

- "Criar lista de verificação para revisão de edital (itens jurídicos, técnicos, de riscos, conformidade com normas) a ser obrigatoriamente utilizado antes do envio para publicação."
- "Especificar, em conjunto com a equipe de TI/suporte do sistema, as regras de negócio que devem gerar bloqueios automáticos"

### ► **Custo Estimado**

Neste campo, deve-se indicar, quando pertinente, o custo associado à ação de tratamento do risco. Para tanto, selecione uma das seguintes opções:

- Sem custo – utilizar quando a ação proposta não demanda qualquer desembolso financeiro adicional (por exemplo, ajustes de rotina realizados com os recursos humanos e materiais já disponíveis).
- Custo não estimado – utilizar quando a ação implicará custo para o órgão, mas o valor ainda não foi calculado ou não se dispõe, no momento do registro, de uma estimativa minimamente confiável.
- Custo estimado – utilizar quando a equipe já tiver elaborado uma estimativa de valor para a ação. Nessa hipótese, além de selecionar esta opção, deve-se informar o montante correspondente, em reais (R\$), no campo específico.

### ► **Responsável**

Quem irá executar a ação? Indique um setor ou um cargo (evite nome específico de servidor).

### ► **Data Inicial e Data Final**

Defina o prazo de realização da ação.

**Atenção!** Os processos de gestão de riscos só poderão ser finalizados e enviados para aprovação do Comitê se houver, para cada risco identificado, pelo menos uma medida de tratamento proposta.

# 1. Exportando Seus Relatórios

Entre as principais funcionalidades do sistema, destaca-se a possibilidade de exportar os dados preenchidos em dois tipos de documentos:

## a) Análise e Mapeamento de Riscos

Este documento apresenta:

- Estrutura completa do processo, abrangendo todos os seus níveis;
- Relação de todos os riscos identificados, com indicação dos proprietários;
- Descrição das respectivas causas e consequências;
- Controles internos atualmente existentes;
- Avaliação da eficácia dos controles;
- Classificação dos níveis de risco inerente e residual.

ANÁLISE E MAPEAMENTO DE RISCOS								
1 - Fase preparatória								
1.1 - Elaboração do ETP								
R0. Solução Inadequada								
Causas	Consequências	Proprietário do risco	Impacto	Probabilidade	Nível de risco inerente	Controles identificados no órgão/entidade	Avaliação do controle	Nível de risco residual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de capacitação da área demandante e ausência de equipe multidisciplinar para discutir alternativas de solução, requisitos e impactos.</li> <li>• Pressa para contratar (urgência mal planejada) e falta de integração com o planejamento estratégico e o plano de contratações anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscos jurídicos de questionamentos por órgãos de controle (TCU/TCs, controle interno), com apontamentos por falta de motivação adequada, análise de alternativas e estudo técnico insuficiente.</li> <li>• Contratação de solução que não resolve o problema, gera retrabalho, aditivos, insatisfação do usuário e desperdício de recursos públicos.</li> </ul>	Setor requisitante	Muito Alto	Pouco Provável	Alto	• Nenhum	Inexistente	Alto
R0. Quantitativo mal dimensionado								
Causas	Consequências	Proprietário do risco	Impacto	Probabilidade	Nível de risco inerente	Controles identificados no órgão/entidade	Avaliação do controle	Nível de risco residual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressão por "aproveitar a contratação" e incluir margens de segurança excessivas, ou, ao contrário, estimar "por baixo" para facilitar aprovação orçamentária.</li> <li>• Ausência de análise de consumo histórico, contratos anteriores e dados de demanda futura na fase de elaboração do ETP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade de contratações adicionais emergenciais ou novos certames em curto prazo, com aumento de custo e risco de descontinuidade do serviço.</li> </ul>	Setor requisitante	Moderado	Pouco Provável	Médio	• Campo obrigatório, no ETP, para demonstração dos quantitativos com base em séries históricas, projeções e justificativas, anexando planilhas de cálculo.	Satisfatório	Baixo



## b) Plano de Tratamento de Riscos

Este documento apresenta:

- Os riscos identificados e os respectivos tratamentos definidos;
- As ações propostas, com indicação dos responsáveis, prazos e custos;
- O monitoramento da implementação das ações, com o status atual.

PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS									
Evento de Risco	Nível de Risco Residual	Tratamento	Medida de Tratamento	Natureza de Controle	Ação proposta	Custo estimado	Responsável	Prazo	Monitoramento
1 - Fase preparatória									
1.1 - Elaboração do ETP									
R0. Solução inadequada	Alto	Mitigar	T0. Contratação de capacitações para os servidores responsáveis pela elaboração dos ETPs	Preventivo	A0. Contratação de capacitações para os servidores responsáveis pela elaboração dos ETPs	R\$ 10.000,00	GTA	18/12/2025 a 11/12/2026	08/01/2026 Concluída O curso foi contratado e o serviço foi prestado
R0. Solução inadequada	Alto	Mitigar	T0. Definir equipe de planejamento multidisciplinar (área demandante, área técnica, orçamento, jurídico/contratos) com atribuições claras e checklists de verificação do conteúdo mínimo do ETP antes da aprovação.	Preventivo	A0. Definir equipe de planejamento multidisciplinar (área demandante, área técnica, orçamento, jurídico/contratos) com atribuições claras e checklists de verificação do conteúdo mínimo do ETP antes da aprovação.	R\$ 0,00	GTA	18/12/2025 a 20/12/2026	08/01/2026 Em execução Com um certo atraso, o responsável iniciou a execução da ação
R0. Quantitativo mal dimensionado	Baixo	Aceitar	T0. Aceitar	-	-	R\$ 0,00	-	-	-

## Como Exportar

1. Na tela inicial, selecione um processo e clique em 
2. Uma caixa aparecerá pedindo:
  - Qual arquivo (Análise e Mapeamento ou Plano de Tratamento)
  - Qual formato (XLS ou PDF)
3. Clique em 
4. O arquivo é baixado automaticamente.

# 1. Aprovação do Comitê de Gestão de Riscos

O Comitê de Gestão de Riscos é responsável pela avaliação e aprovação formal dos processos de gestão de riscos, assegurando a adequação da análise e a viabilidade dos tratamentos propostos.

## Como Fazer

O membro do Comitê que detenha as credenciais de acesso deverá:

1. Acessar a tela inicial do SIAC – Gestão de Riscos

2. Selecionar o processo de gestão de riscos a ser analisado

3. Clicar na opção 

4. Escolher uma das duas situações:

⊙ **Aprovar** – quando a análise atende aos critérios de qualidade esperados; ou

⊙ **Devolver** – quando há necessidade de ajustes ou complementações.

5. Registrar justificativa clara e específica da decisão tomada, orientando o responsável quanto aos pontos a serem corrigidos (quando aplicável).

Na hipótese de devolução do processo, o responsável por sua elaboração deverá reabri-lo no sistema, realizar as correções solicitadas e submetê-lo novamente à apreciação do Comitê.

## 1. Monitorando a Execução das Ações

A aba **“Monitoramento”** é habilitada automaticamente **após a aprovação do processo pelo Comitê de Gestão de Riscos.**

A partir desse momento, a **Unidade Executora de Controle Interno** passa a registrar, no sistema, o andamento das ações previstas no plano de tratamento.

Nível	Nome	Ações
1	Etapa Preparatória	
1.1	Termo de Referência	▶
2	Seleção do Fornecedor	
3	Gestão Contratual	
3.1	Gestão Operacional	▼

Evento de Risco	Ação Proposta	Data Final da Ação	Data de Monitoramento	Status	Ações
R1. Atraso no início da prestação dos serviços contratados	A1. Incluir, no termo de referência, no edital e no contrato, cláusulas que prevejam multas diárias progressivas em caso de atraso no início da prestação de serviços.	01/06/2026	16/01/2026	Em execução	🔗 +

[Voltar](#)

## Como Fazer

1. Selecione o processo a ser monitorado e clique em
2. Na aba **“Monitoramento”**, o sistema exibirá todos os elementos do objeto analisado
3. Selecione o elemento desejado para visualizar os riscos identificados para aquele elemento e as respectivas ações de tratamento associadas
4. Para cada ação, utilize o botão para incluir um novo registro, e após, clique em

**Incluir Monitoramento** ✕

Ação: A1. Incluir, no termo de referência, no edital e no contrato, cláusulas que prevejam multas diárias progressivas em caso de atraso no início da prestação de serviços.

**Status\***

Selecione ▼

**Observação\*** 🔗 Criar link

Digite a observação...

**Upload de arquivos**

Clique no ícone para fazer upload do arquivo 📁 Adicionar

Extensões permitidas: docx, pdf, xlsx. Tamanho máximo: 5MB por arquivo.

**Data do monitoramento:** 16/01/2026 17:57

**Usuário:**


💾 Salvar ✕ Cancelar

## Status

Informe qual a **situação atual da execução da ação**, selecionando uma das opções disponíveis no sistema (Não iniciada, Em execução, Concluída ou Cancelada).

## Observação

Registre comentários relevantes sobre a ação, como principais avanços, dificuldades encontradas ou eventual necessidade de revisão de prazos.

Ao selecionar um trecho do texto e clicar em  é possível inserir uma URL como evidência diretamente na observação.

## Upload de Arquivos

Utilize este campo para anexar documentos que comprovem a execução e o monitoramento da ação.

## Sistema de Cores para as Datas

O sistema exibe as datas finais de cada ação em diferentes cores, para facilitar a interpretação:

- **Verde:** Faltam mais de 30 dias para o vencimento da ação
- **Amarelo:** Faltam menos de 30 dias para o vencimento da ação
- **Vermelho:** A ação está vencida
- **Preto:** A ação foi concluída ou cancelada


## 1. Status do Processo – O Ciclo Completo

Cada processo apresenta um status que informa em que fase do ciclo ele se encontra

Status	Significado	O Que Se Pode Fazer
<b>Em Elaboração</b>	Os gestores e a equipe ainda estão preenchendo os dados	Editar livremente, inserir dados, excluir

<b>Em Aprovação</b>	Enviado ao Comitê de Gestão de Riscos aguardando decisão	Apenas consultar e, para os membros do Comitê, aprovar ou devolver
<b>Em Revisão</b>	Voltou do Comitê de Gestão de Riscos com indicativo de ajustes ou já foi finalizado e está passando por atualizações	Editar livremente, inserir dados, excluir
<b>Finalizado</b>	Processo aprovado. Está pronto para implementação das ações propostas	Apenas consultar e, para os membros da UECI, monitorar as ações propostas
<b>Excluído</b>	Foi descartado pela equipe	Apenas consultar
<b>Extinto</b>	Versão anterior de um processo que foi editada e substituída por uma mais versão mais nova	Apenas consultar

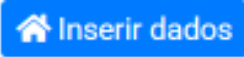
## Atualização de Processos Finalizados

Processos com status **"Finalizado"** podem ser editados para fins de atualização. Para isso, o usuário deve selecionar o processo, clicar em , efetuar as alterações necessárias nos dados cadastrais e salvar a nova versão.

Mediante a inclusão de uma justificativa, um novo registro deste processo será aberto, com status **"Em Elaboração"**, novo número de versão e livre para edições!

**Atenção!** Atualizações de processos com status **"Finalizado"** demandam nova aprovação pelo Comitê de Gestão de Riscos.

## Monitoramento das Ações Propostas

Processos com status **"Finalizados"** admitem o monitoramento das ações propostas sem que isso gere uma nova versão do processo. Basta selecionar o processo, clicar em , acessar a aba **"Monitoramento"** e registrar o acompanhamento das ações.

# 1. Dicas Práticas

## a) Envolve sua equipe

Envolva os servidores que executam o trabalho na identificação de riscos. Eles sabem melhor onde as coisas dão errado. Faça reuniões ou crie grupos de trabalho.

## b) Seja realista

- Não exagere nos riscos ("Tudo pode dar errado"). Foque nos riscos reais e materiais.
- Não subestime ("Nunca vai acontecer aqui"). Se aconteceu uma vez, pode acontecer de novo.
- Controles caros: Se o custo é maior que o benefício, talvez seja melhor pensar em outro controle.

## c) Deixe tudo claro

Registre informações com o máximo de clareza e detalhe, de modo que qualquer pessoa consiga entender o que foi feito sem precisar conhecer previamente o processo.

## d) Mantenha atualizado

Riscos não são estáticos. Sempre que houver mudanças relevantes no ambiente interno ou externo, considere revisar os processos, riscos, avaliações e tratamentos registrados.

# 1. Conclusão

Parabéns! Você agora tem o conhecimento necessário para usar o **SIAC Gestão de Riscos** de forma efetiva.

Se tiver dúvidas durante a jornada, procure sua **UECI** ou a **SECONT**. Elas estão ali para ajudar!

**Contato** 

[chac@secont.es.gov.br](mailto:chac@secont.es.gov.br)

Bom trabalho! 

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria de Controle  
e Transparência*

