INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Manual de Uso — Sistema de Gestão de Riscos do IFRN

Versão de 4 de novembro de 2026 · Núcleo de Gestão de Riscos (NGRIS)

Sistema instalado no servidor do IFRN e acessado pelo SUAP (pacote 1.0.2). Este manual mostra cada operação tela a tela e traz a matriz de perfis e permissões.

1. Apresentação

O Sistema de Gestão de Riscos do IFRN substitui a Plataforma ForRisco e executa a Metodologia de Gestão de Riscos (Resolução nº 1/2025-CIGI), a Política de Gestão de Riscos (Resolução nº 88/2025-CONSUP) e o Plano de Gestão de Riscos 2026–2029.

O sistema roda no servidor do IFRN e é aberto pelo navegador, no endereço informado pela DITIC. Os registros e as evidências ficam no banco de dados do servidor, e o acesso é feito com o login do SUAP.

Etapa da Metodologia	Onde fica no sistema	Seção
I · Entendimento do contexto	Aba Contexto (processos)	6
II · Avaliação de riscos	Cadastro do risco, guias Identificação, Análise e Avaliação	8
III · Tratamento	Guia Tratamento do risco e aba Plano de tratamento	8 e 9
IV · Registro e relato	Guias Incidentes e Histórico	10
V · Comunicação e consulta	Aba Relatórios	11
VI · Monitoramento e análise crítica	Guia Monitoramento do risco e aba Monitoramento	10

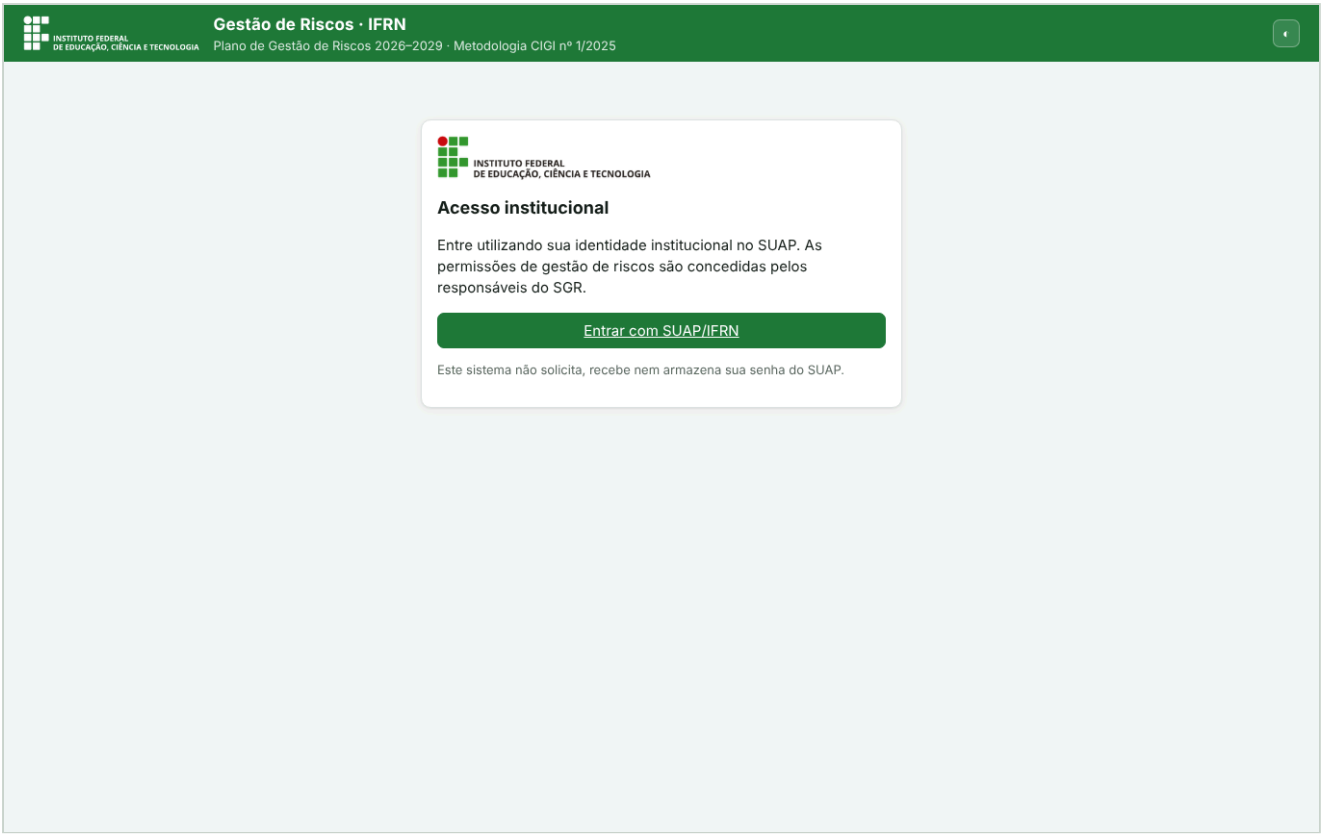
As telas deste manual usam dados e nomes fictícios, marcados “(exemplo)”.

2. Acesso pelo SUAP

Todo acesso é feito com o login institucional do SUAP. O sistema não pede, não recebe e não guarda a sua senha.

2.1 Entrar

1. Abra o endereço do sistema informado pela DITIC no Edge, no Chrome ou no Firefox.
2. Clique em **Entrar com SUAP/IFRN**.
3. Na tela do SUAP, informe matrícula e senha e autorize o acesso, se o SUAP pedir.
4. O sistema volta para o Painel com o seu nome, a sua matrícula e o resumo das suas atribuições no topo.



Tela de entrada com o botão Entrar com SUAP/IFRN

2.2 Primeiro acesso

Não existe pré-cadastro. No primeiro acesso, o sistema cria o seu cadastro com o nome e a matrícula vindos do SUAP, **sem nenhuma atribuição**, e mostra o aviso abaixo. O acesso é liberado quando:

- o administrador ou o responsável técnico do macroprocesso concede uma atribuição (seção 4.2); ou
- um gestor indica você como responsável pela execução de uma ação (seção 9.3).



Aviso de primeiro acesso registrado

Depois da liberação, basta entrar de novo. Se aparecer “usuário sem atribuição vigente”, a designação ainda não foi feita, terminou ou o cadastro foi inativado: procure o NGRIS.

2.3 Administradores iniciais

A coordenação e a vice-coordenação do NGRIS (Portaria nº 945/2026-RE/IFRN) viram administradoras no primeiro acesso de cada uma, sem outra providência. Essa lista foi fixada na instalação. Depois disso, novos administradores só são designados por outro administrador, dentro do sistema e com o ato registrado.

2.4 Sessão e saída

- A sessão dura 8 horas; depois disso, o sistema pede para entrar de novo pelo SUAP.
- Clique em **Sair** no topo ao terminar, principalmente em computador compartilhado. Sair do sistema não encerra a sessão do SUAP no navegador.
- ↻ **Recarregar** busca no servidor as alterações feitas pelos colegas desde que você abriu a tela.

3. Perfis e permissões

O que cada pessoa pode fazer depende das suas **atribuições** vigentes: papel + escopo + ato de designação + vigência. Quem tem mais de uma atribuição soma os escopos. As tabelas abaixo valem para a tela e também para o servidor, que recusa qualquer gravação fora da permissão, mesmo feita por fora da tela. A mesma matriz está no arquivo *Quadro_perfil_x_permissao_SGR_IFRN.docx*.

Perfil	Escopo	Quem designa
Administrador do sistema	Toda a instituição	Outro administrador (iniciais: coordenação e vice-coordenação do NGRIS)
Responsável técnico (NGRIS)	Macroprocesso(s)	Administrador
Gestor de risco sistêmico	Macroprocesso(s), em todas as unidades	Responsável técnico do macroprocesso ou administrador
Gestor de risco local	Unidade(s) ou campus (com todas as suas unidades), nos macroprocessos indicados	Responsável técnico do macroprocesso ou administrador
Responsável pela ação	As ações em que foi indicado	Gestor do risco, na própria ação (não é atribuição)
Consulta/Auditoria	Toda a instituição, só leitura	Administrador
Servidor sem atribuição	Nenhum: cadastro criado no primeiro acesso	—

“Seus macroprocessos” e “suas unidades” significam o escopo das atribuições vigentes da pessoa. Os riscos são lidos por todos os perfis com acesso; a diferença está em quem altera.

3.1 Acesso e consulta

Permissão	Admin	Resp. técnico (NGRIS)	Gestor sistêmico	Gestor local	Resp. pela ação	Consulta/ Auditoria	Sem atribuição
Entra no sistema pelo SUAP	Sim	Sim	Sim	Sim	Enquanto responder por ação	Sim	Não (aguarda designação)
Visualiza painel, riscos, plano de tratamento, monitoramento, processos e rol de riscos sugeridos de toda a instituição	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Gera relatórios e exporta CSV (riscos, ações e rol sugerido)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Visualiza o histórico de atividades de todos os usuários	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim	Não
Consulta versões anteriores dos registros guardadas no servidor	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim	Não

3.2 Riscos (Etapas II, III, IV e VI)

Permissão	Admin	Resp. técnico (NGRIS)	Gestor sistêmico	Gestor local	Resp. pela ação	Consulta/ Auditoria	Sem atribuição
Cadastra e edita risco (identificação, análise, avaliação e tratamento)	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos, em qualquer unidade	Suas unidades, nos macroprocessos indicados	Não	Não	Não
Registra parecer de monitoramento e aceitação do risco	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Não	Não	Não
Registra incidente e anexa evidência ao risco	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Não	Não	Não
Dá ciência de ato registrado em seu nome	Só atos em seu nome	Só atos em seu nome	Só atos em seu nome	Só atos em seu nome	Só atos em seu nome	Não	Não
Remove parecer de monitoramento	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Exclui risco	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não

3.3 Plano de tratamento (ações)

Permissão	Admin	Resp. técnico (NGRIS)	Gestor sistêmico	Gestor local	Resp. pela ação	Consulta/ Auditoria	Sem atribuição
Cadastra ação e edita todos os seus campos (riscos, responsável, prazo)	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Não	Não	Não
Atualiza status, progresso, conclusão e observações da ação	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Só as suas ações	Não	Não
Anexa evidência à ação	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Só as suas ações	Não	Não
Retira evidência da ação	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Só o que ele anexou	Não	Não
Exclui ação	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não

3.4 Contexto e riscos sugeridos (Etapa I)

Permissão	Admin	Resp. técnico (NGRIS)	Gestor sistêmico	Gestor local	Resp. pela ação	Consulta/ Auditoria	Sem atribuição
Cadastra e edita processo (análise de contexto/SWOT)	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Não	Não	Não
Exclui processo	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Importa o rol de riscos sugeridos por CSV	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Adota sugestão como risco (individual ou em lote)	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Suas unidades	Não	Não	Não
Descarta ou reabre sugestão	Sim	Seus macroprocessos	Seus macroprocessos	Não	Não	Não	Não

3.5 Relatórios, cadastros e configurações

Permissão	Admin	Resp. técnico (NGRIS)	Gestor sistêmico	Gestor local	Resp. pela ação	Consulta/ Auditoria	Sem atribuição
Registra marco de relatório (fotografia semestral dos níveis)	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
Visualiza usuários e atribuições e exporta o CSV de atribuições	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim	Não
Cadastra servidor (novo usuário)	Sim	Sim, só gestores nos seus macroprocessos	Não	Não	Não	Não	Não
Importa usuários por CSV e edita cadastro (nome, lotação, situação)	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Concede e encerra atribuição de administrador, responsável técnico e consulta	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Concede e encerra atribuição de gestor sistêmico e local	Sim	Seus macroprocessos (sem “todos os macroprocessos”)	Não	Não	Não	Não	Não
Altera as próprias atribuições ou a própria situação	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Edita unidades, objetivos estratégicos, macroprocessos, estruturas de integridade e configurações	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não

Sem atribuição: o servidor que entrou pela primeira vez pelo SUAP tem cadastro, mas não acessa nada até ser designado ou indicado responsável por uma ação. Versões anteriores dos registros: nesta versão não há tela própria; a consulta é feita no endereço `/api/versions` do servidor, por pedido ao NGRIS ou à DITIC.

3.6 Regras de responsabilização

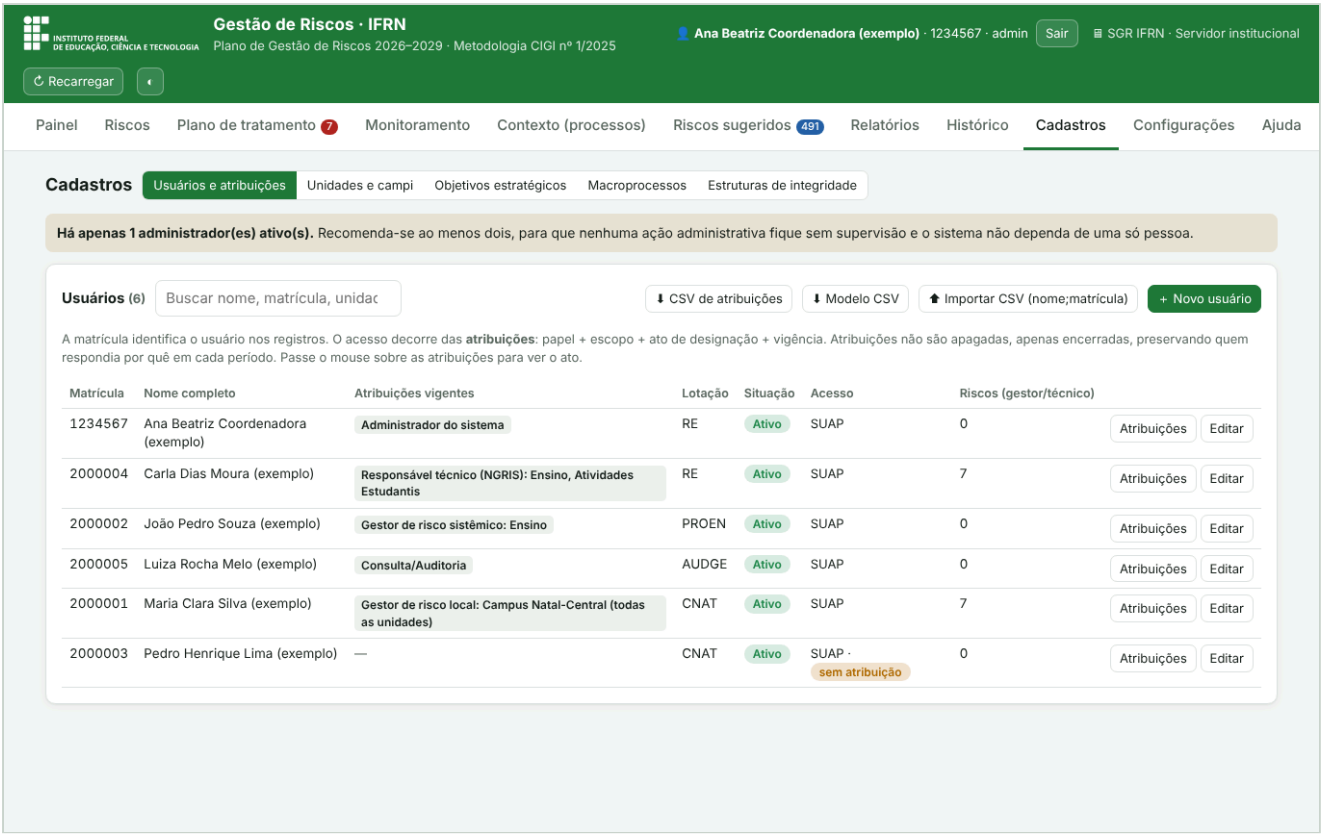
- **Atos “em nome de”.** Parecer de monitoramento, aceitação do risco e conclusão de ação são atos do gestor do risco (ou do responsável pela ação). Quando outra pessoa os registra, ficam marcados “registrado por X em nome de Y” e pendentes de **ciência** do titular, que aparece em *Minhas pendências* no Painel (seção 10.2).
- **Ciência.** Só o titular dá ciência, uma única vez, e pode registrar ressalva ou discordância. A ciência não pode ser alterada depois.
- **Responsável padrão.** Se a ação não tiver responsável indicado, o sistema registra: “Responsável pela ação não designado. A responsabilidade da ação é do Gestor do Risco.”
- **Ação administrativa.** Quando o administrador altera um registro fora de um escopo de gestão próprio, a alteração fica marcada como *ação administrativa* no histórico.
- **Histórico protegido.** Ninguém, nem o administrador, apaga ou altera entradas do histórico; cada entrada nova leva a matrícula de quem gravou; pareceres registrados não são reescritos. O servidor guarda toda versão anterior de cada registro.
- **Atribuições.** Ninguém concede atribuição a si mesmo nem altera a própria situação; atribuições são encerradas, nunca apagadas; o último administrador ativo não pode ser encerrado nem inativado.

4. Cadastros e atribuições

A aba **Cadastros** aparece para o administrador, o responsável técnico e o perfil Consulta. Ela tem cinco subabas: Usuários e atribuições, Unidades e campi, Objetivos estratégicos, Macroprocessos e Estruturas de integridade. Só o administrador altera as quatro últimas.

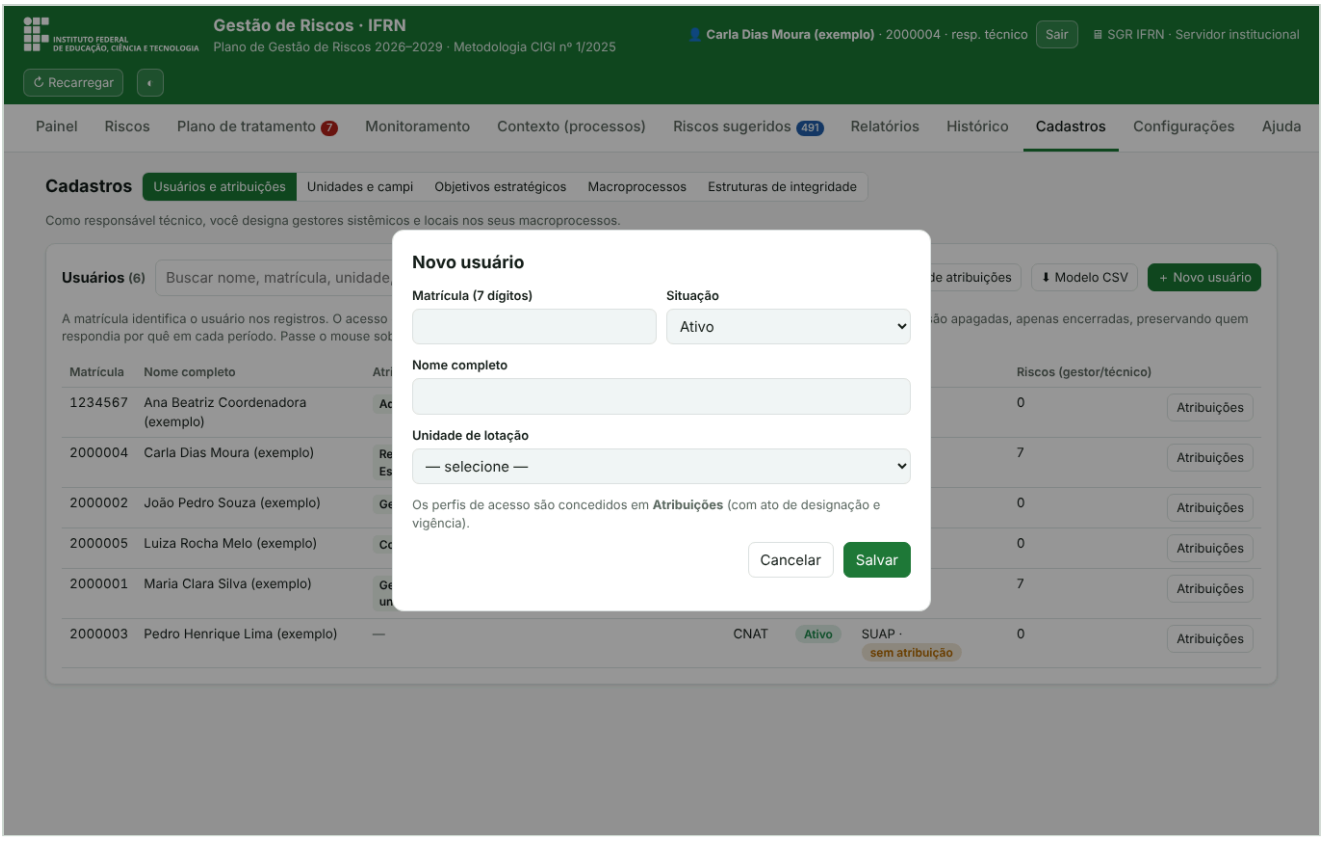
4.1 Usuários

A lista mostra matrícula, nome, atribuições vigentes, lotação, situação, forma de acesso e quantos riscos a pessoa tem como gestora ou responsável técnica. “SUAP · sem atribuição” indica quem já entrou, ou foi cadastrado, mas ainda não tem perfil. Enquanto houver um só administrador ativo, o sistema mostra um alerta recomendando designar outro.



Lista de usuários e atribuições

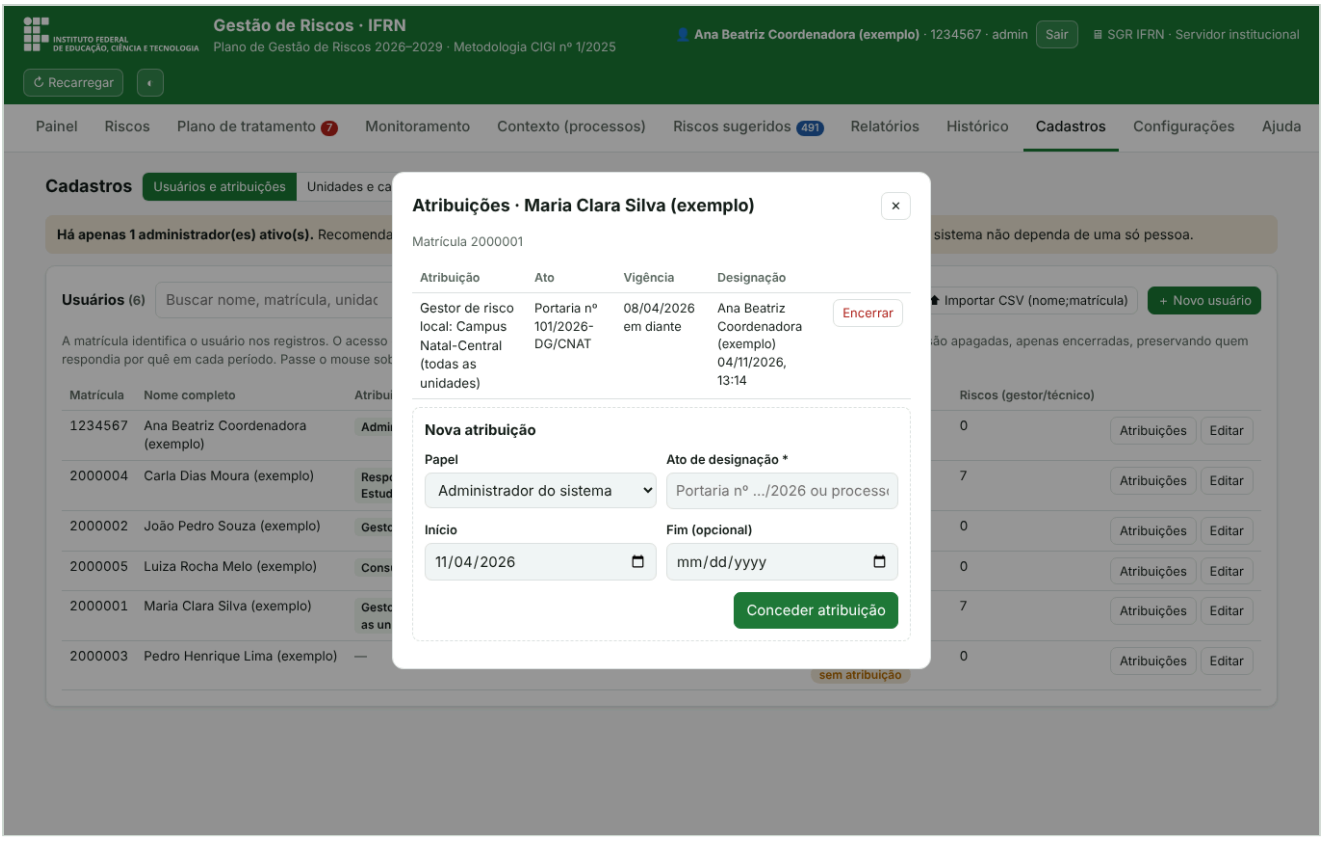
- ⬇ **CSV de atribuições** baixa o histórico completo de designações: papel, escopo, ato, vigência, quem designou e quem encerrou.
- ＋ **Novo usuário** cadastra um servidor que ainda não entrou no sistema, para já receber atribuição. Informe a matrícula (7 dígitos), o nome completo e a lotação. O responsável técnico também tem este botão.
- **Editar** (administrador) altera nome, lotação e situação. Usuário inativo não entra, mas os seus registros permanecem.
- ⬆ **Importar CSV (nome;matrícula)** (administrador) cadastra vários servidores de uma vez. É opcional: sem ele, o cadastro é criado no primeiro acesso pelo SUAP.



Novo usuário aberto pelo responsável técnico

4.2 Conceder ou encerrar atribuição

1. Na linha do servidor, clique em **Atribuições**.
2. A janela lista as atribuições, vigentes e encerradas, com o ato, a vigência e quem designou.
3. Em **Nova atribuição**, escolha o papel, informe o ato de designação (obrigatório), o início e, se houver, o fim.
4. Para gestor sistêmico, marque os macroprocessos. Para gestor local, marque as unidades ou o campus inteiro e, se for o caso, restrinja aos macroprocessos.
5. Clique em **Conceder atribuição**.

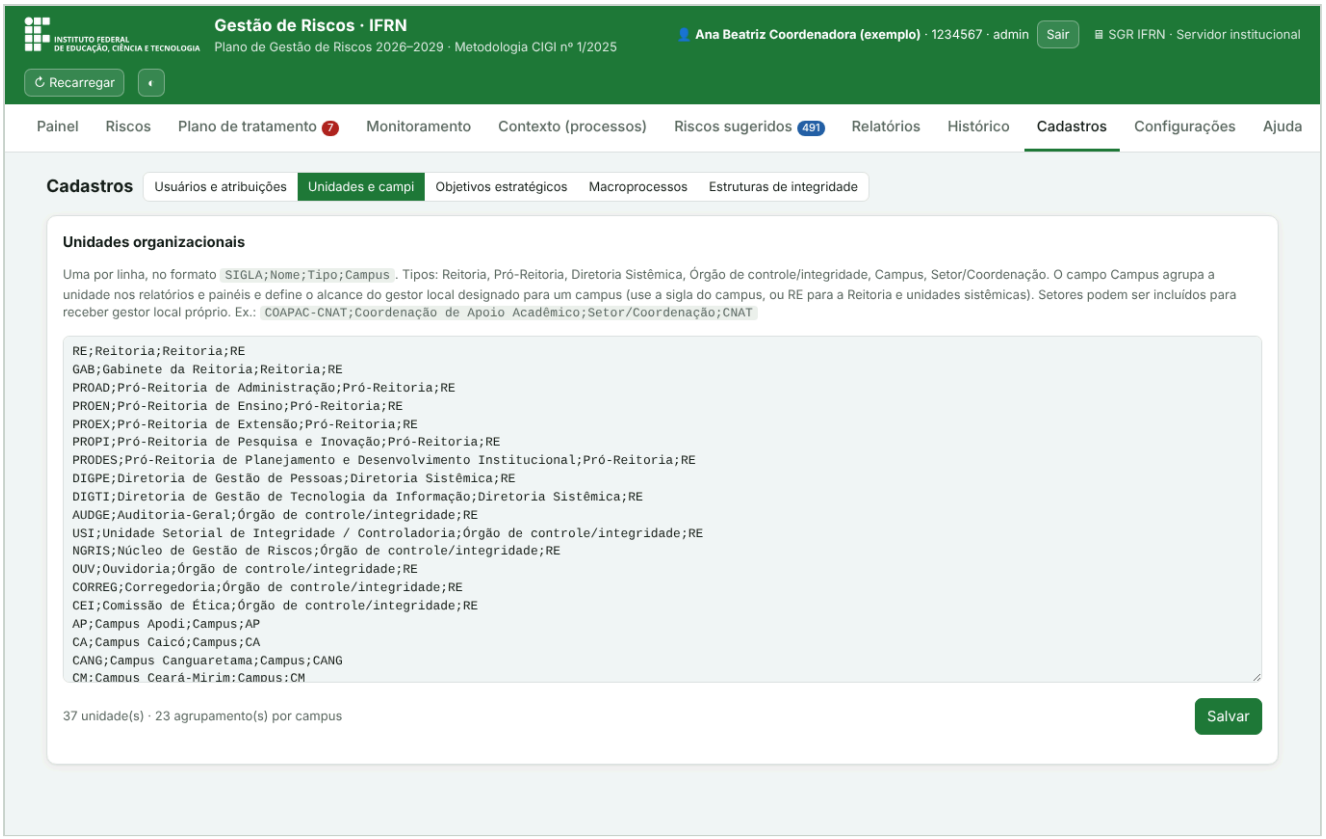


Janela de atribuições de uma gestora local

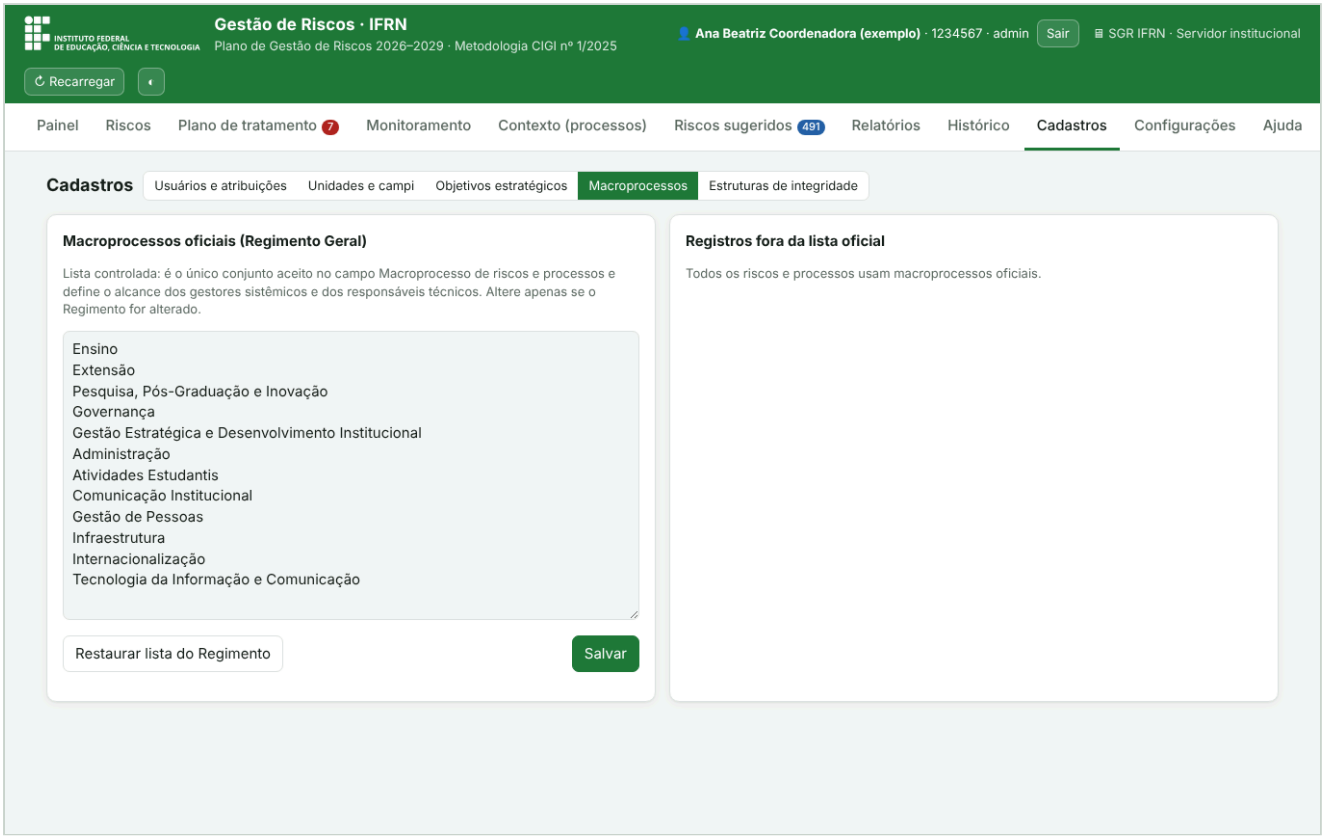
Para encerrar, clique em **Encerrar** na atribuição e informe o motivo ou o ato de dispensa. A atribuição continua na lista como encerrada. O responsável técnico só concede e encerra atribuições de gestor nos seus macroprocessos, e não pode conceder “todos os macroprocessos” a um gestor local.

4.3 Unidades, objetivos, macroprocessos e estruturas (administrador)

- **Unidades e campi:** uma unidade por linha, no formato `SIGLA;Nome;Tipo;Campus`. O campo Campus agrupa a unidade nos painéis e define o alcance do gestor local designado para o campus inteiro. A lista vem com Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, estruturas de integridade e os campi.
- **Objetivos estratégicos:** um objetivo do mapa estratégico do PDI por linha. Todo risco precisa de pelo menos um.
- **Macroprocessos:** a lista oficial do Regimento Geral, com 12 itens. É a única aceita em riscos e processos; nomes antigos como “Governança (Integridade)” são reconhecidos como “Governança”. **Restaurar lista do Regimento** desfaz alterações.
- **Estruturas de integridade:** uma por linha.



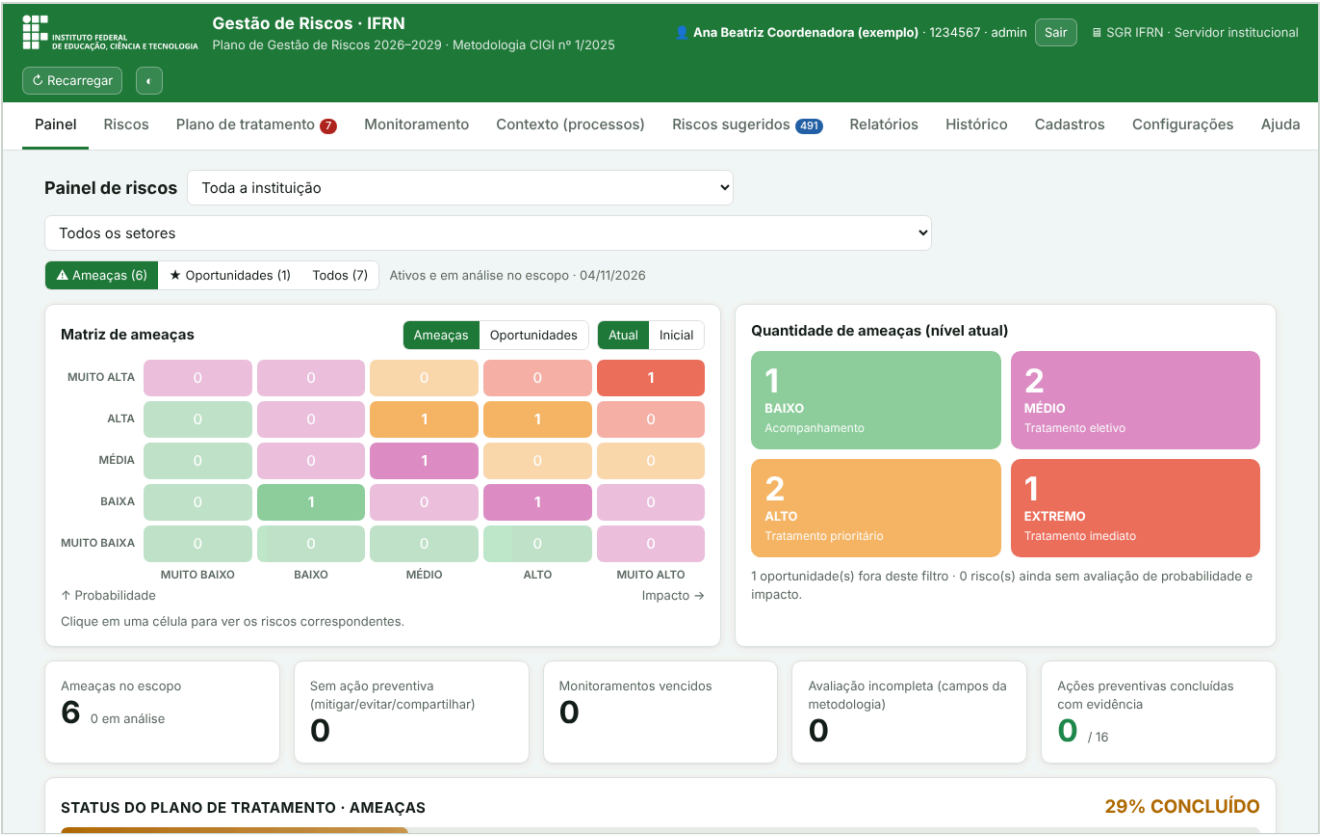
Cadastro de unidades e campi



Lista oficial de macroprocessos

5. Painel

O Painel reúne numa tela a matriz de riscos, a quantidade por nível, os indicadores de pendência e o andamento do plano de tratamento. No topo, escolha a abrangência (instituição, campus ou unidade) e, se quiser, um setor; alterne entre ameaças, oportunidades ou todos.



Painel de riscos

Bloco	O que mostra	Ao clicar
Matriz	Riscos por probabilidade × impacto; alterne Ameaças/Oportunidades e Atual/Inicial	Abre a lista dos riscos da célula
Quantidade por nível	Riscos por nível atual, com a priorização da Metodologia	Abre a lista filtrada
Indicadores	Riscos no escopo, sem ação preventiva, monitoramentos vencidos, avaliação incompleta, ações concluídas com evidência	Abre a lista da pendência
Status do plano de tratamento	Percentual concluído e ações em dia, atrasadas e vencendo	Abre a ação
Distribuições	Por campus, macroprocesso, fonte, tipologia, resposta e estrutura	Abre a lista filtrada
Marcos	Evolução dos níveis ao longo dos marcos registrados	—

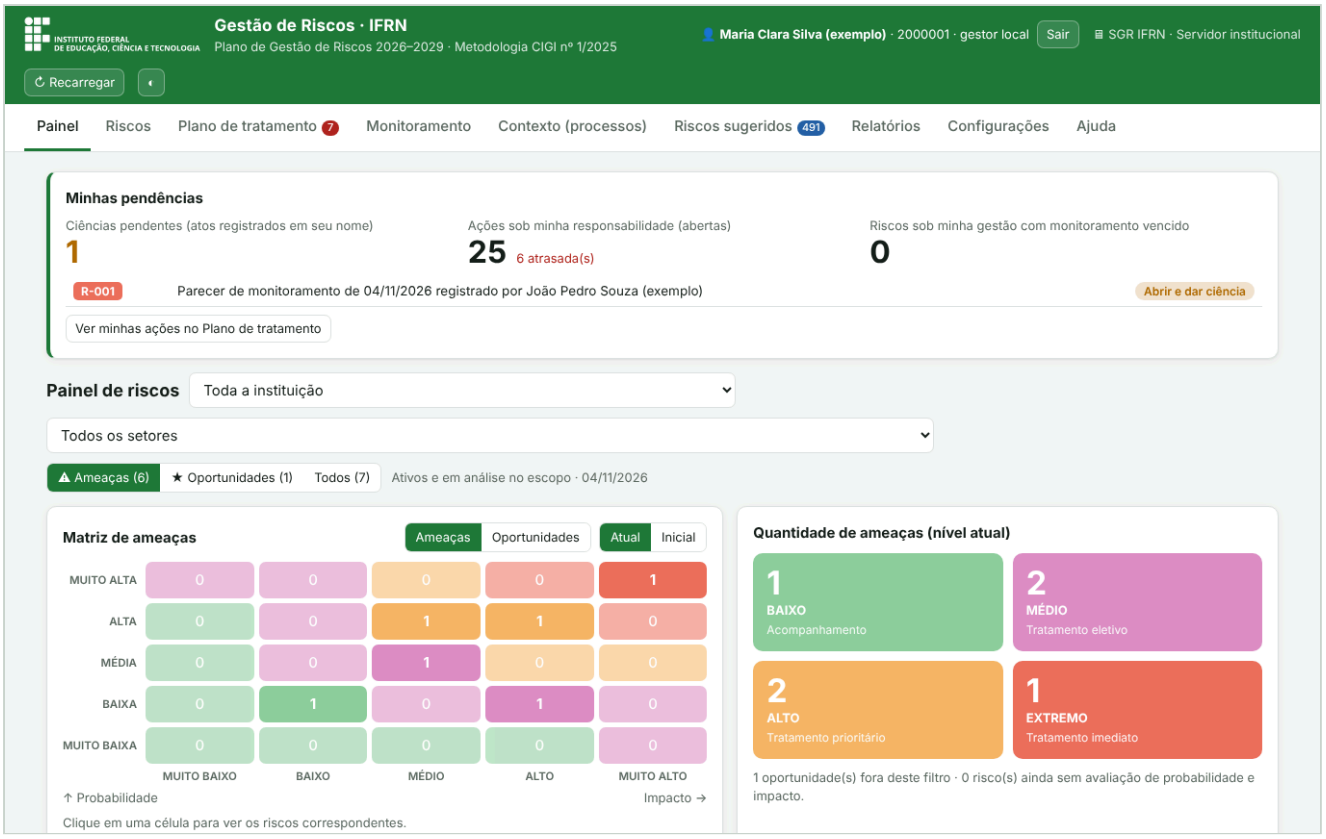
Nível	Produto P × I	Priorização
Baixo	1 a 4	Acompanhamento
Médio	5 a 10	Tratamento eletivo

Nível	Produto P × I	Priorização
Alto	12 a 16	Tratamento prioritário
Extremo	20 a 25	Tratamento imediato

A matriz **Atual** usa o último ajuste feito no monitoramento; a **Inicial** mostra a primeira avaliação.

5.1 Minhas pendências

Quem tem algo a fazer vê, acima do Painel, o bloco **Minhas pendências**: ciências pendentes de atos registrados em seu nome, ações sob sua responsabilidade (com as atrasadas) e riscos sob sua gestão com monitoramento vencido. **Abrir e dar ciência** leva direto ao registro.



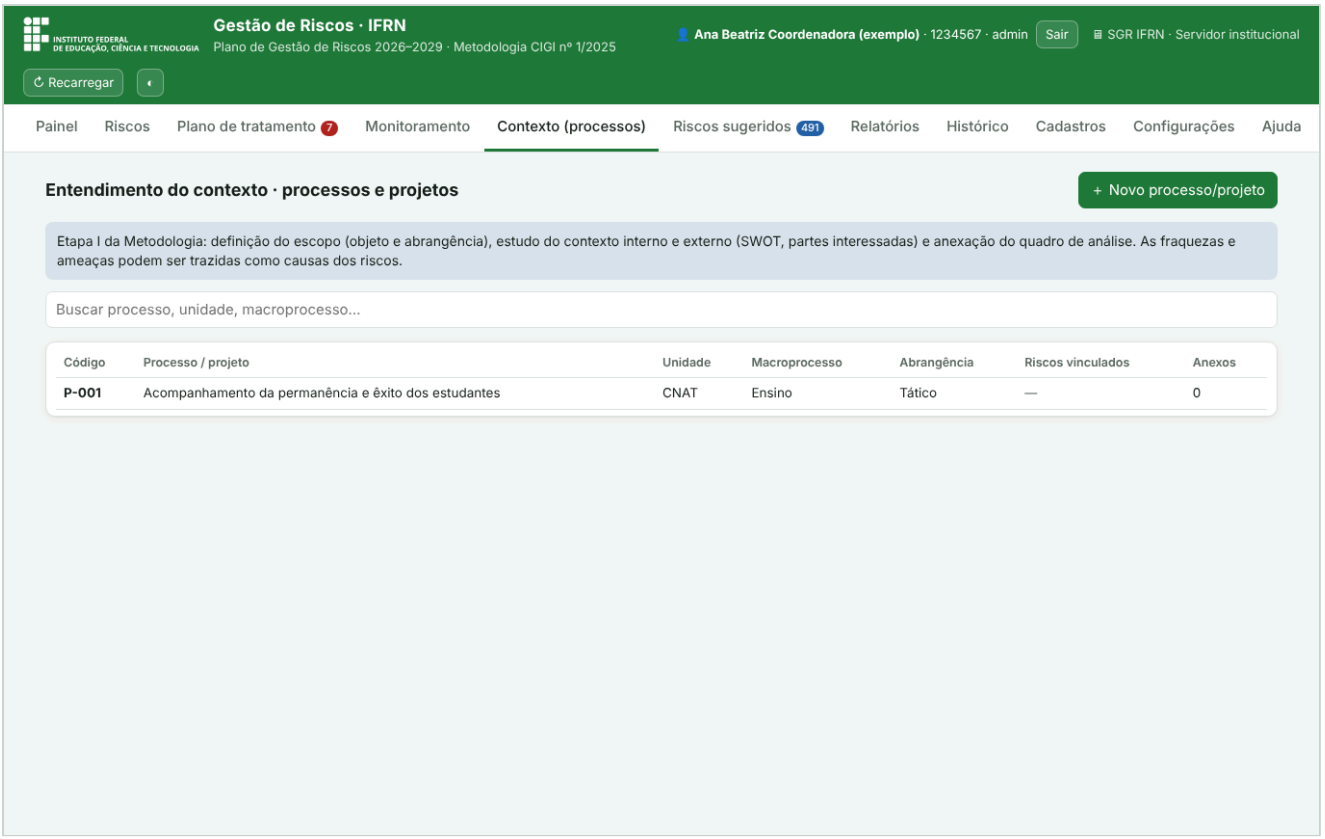
Minhas pendências de uma gestora local, com uma ciência pendente

5.2 Registrar marco

Ao fim de cada semestre, o administrador ou o responsável técnico clica em 📌 **Registrar marco** e dá um rótulo, como “Relatório semestral 2026/2”. O sistema guarda a fotografia dos níveis e do plano e passa a desenhar a evolução. 🖨 **Imprimir painel** gera a versão para impressão ou PDF.

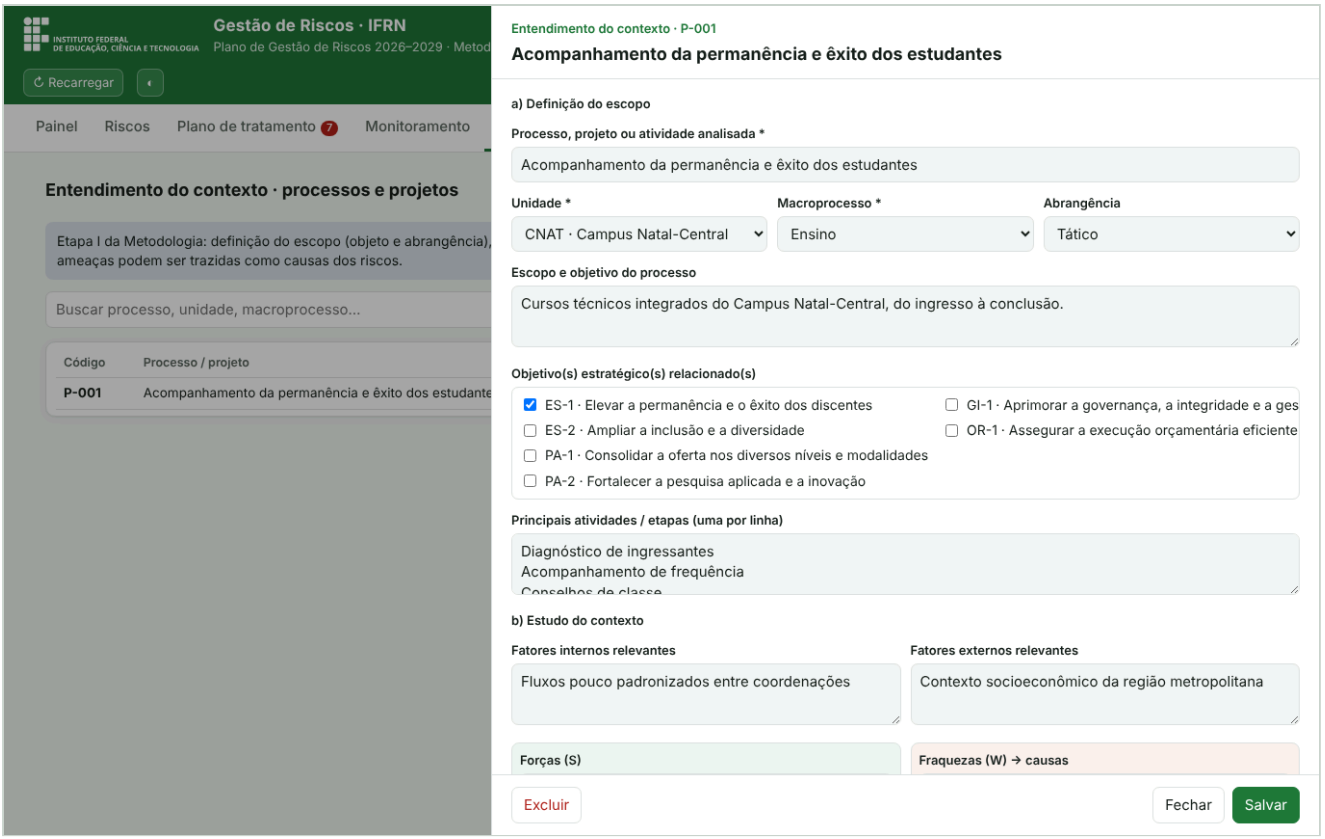
6. Entendimento do contexto (Etapa I)

A aba **Contexto (processos)** registra o processo ou projeto analisado antes da identificação dos riscos. Cadastra e edita quem tem atribuição de gestão no macroprocesso ou na unidade do processo.



Lista de processos e projetos

1. Clique em **+ Novo processo/projeto**.
2. **Definição do escopo:** nome do processo, unidade, macroprocesso (da lista oficial), abrangência, escopo e objetivo, objetivos estratégicos relacionados e principais atividades.
3. **Estudo do contexto:** fatores internos e externos e os quatro quadrantes da SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), uma ideia por linha.
4. Informe as partes interessadas e anexe o quadro de análise do contexto, se houver.
5. Clique em **Salvar**.

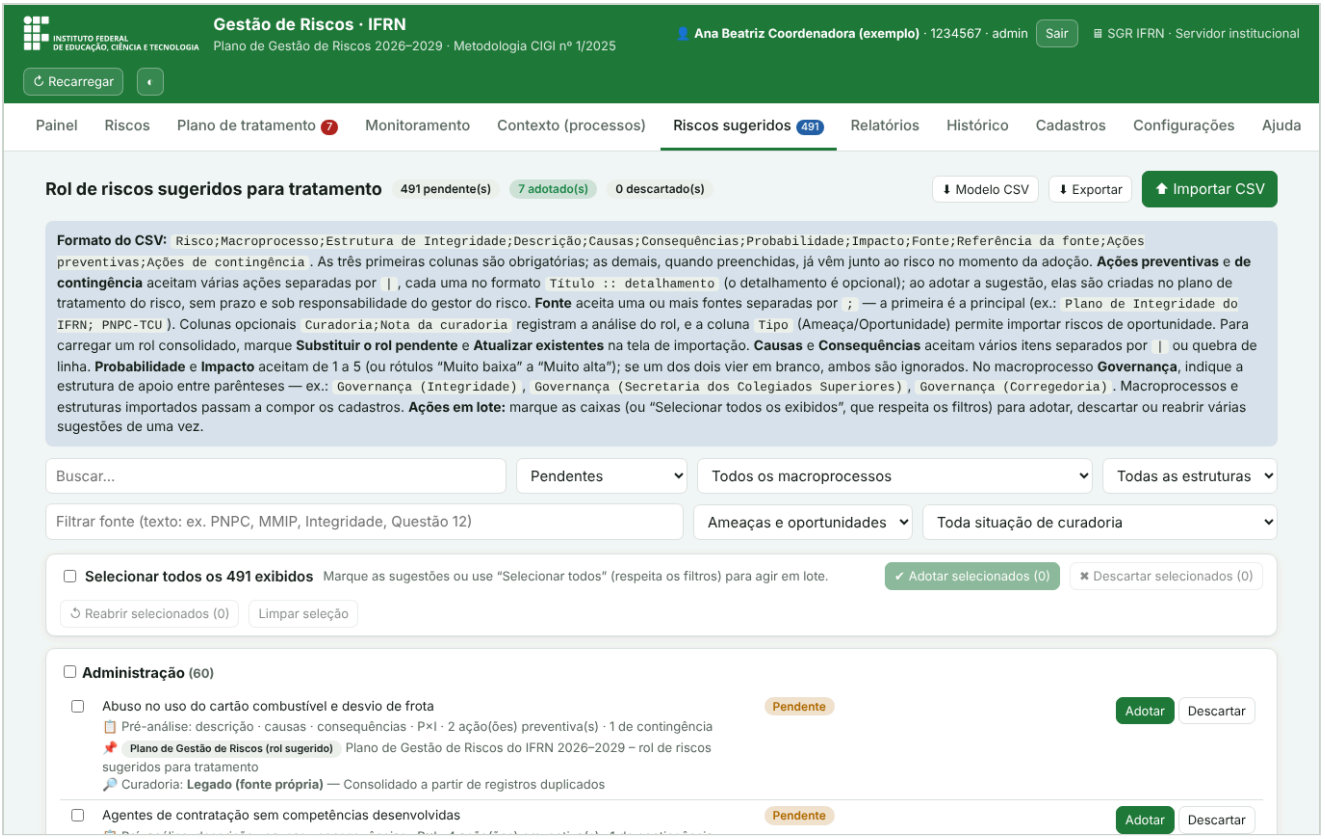


Análise de contexto de um processo

No fim da tela do processo, **+ Identificar risco deste processo** abre um risco novo já vinculado ao processo, à unidade e aos objetivos. As fraquezas e ameaças registradas podem virar causas do risco com um clique (seção 8.2).

7. Riscos sugeridos

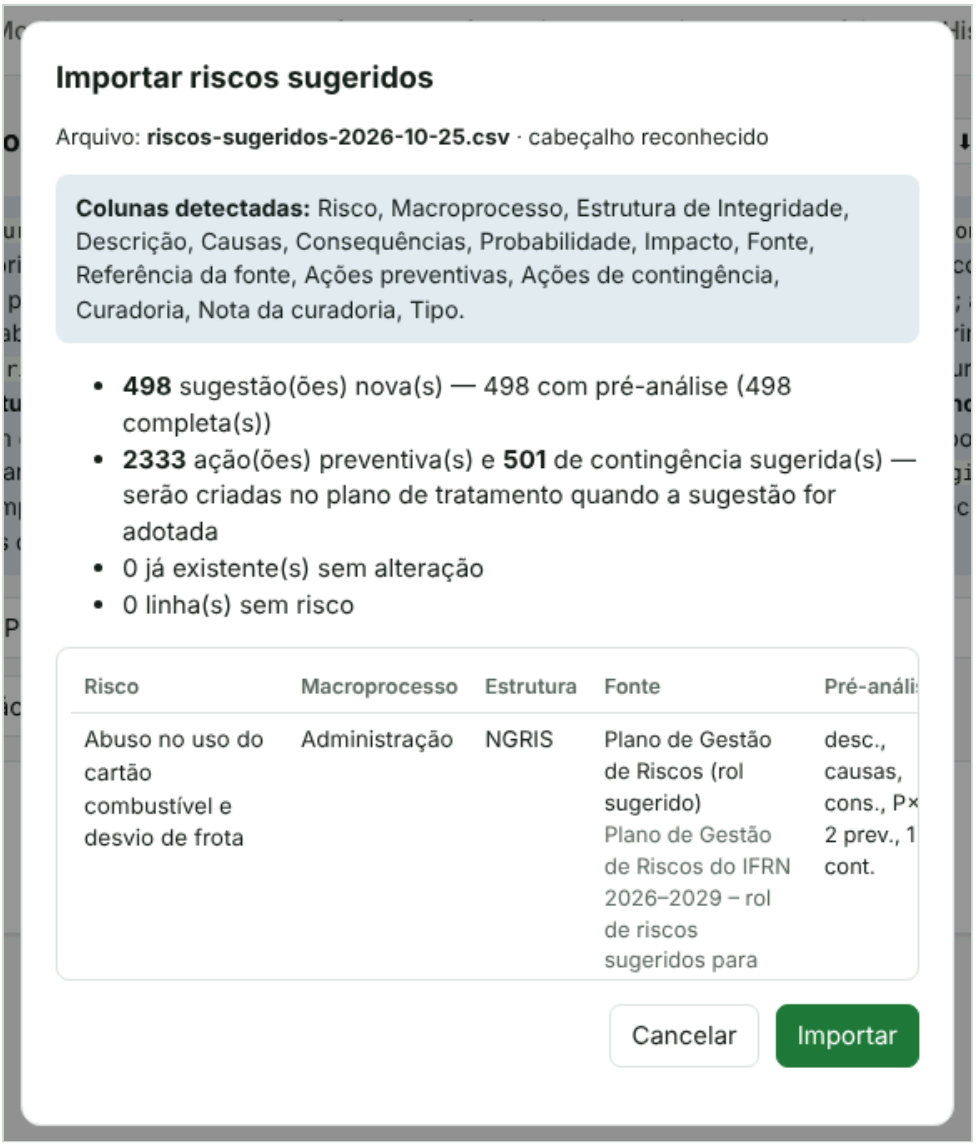
O rol de riscos sugeridos traz os riscos e oportunidades indicados no Plano de Gestão de Riscos e na curadoria do NGRIS, já com descrição, causas, consequências, P×I, fonte e ações sugeridas. Cada sugestão termina **adotada** (vira um risco) ou **descartada** (com justificativa).



Rol de riscos sugeridos, com filtros e seleção em lote

7.1 Importar o rol (administrador)

1. Clique em ⬇ **Modelo CSV** para baixar o modelo.
2. Colunas, separadas por ponto e vírgula: `Risco;Macroprocesso;Estrutura de Integridade;Descrição;Causas;Consequências;Probabilidade;Impacto;Fonte;Referência da fonte;Ações preventivas;Ações de contingência`. As três primeiras são obrigatórias. Opcionais: `Tipo` (Ameaça/Oportunidade), `Curadoria` e `Nota da curadoria`.
3. Causas e consequências aceitam vários itens separados por `|`. Cada ação sugerida segue o formato `Título :: detalhamento`, e as ações são separadas por `|`.
4. Clique em ⬆ **Importar CSV**, escolha o arquivo e confira o resumo: sugestões novas, ações sugeridas, já existentes e linhas sem risco. Linhas repetidas são ignoradas.
5. Clique em **Importar**.



Resumo da importação do rol

Atenção à opção “Substituir o rol pendente”. Ela vem desmarcada. Se marcada, todas as sugestões pendentes que não estão no arquivo são descartadas, e o sistema pede confirmação mostrando quantas. Use-a só com o arquivo consolidado completo, nunca com um arquivo parcial (por exemplo, só de oportunidades). **Atualizar as sugestões existentes** vem marcada e sobrescreve os campos das sugestões já importadas com os dados do arquivo.

7.2 Filtrar

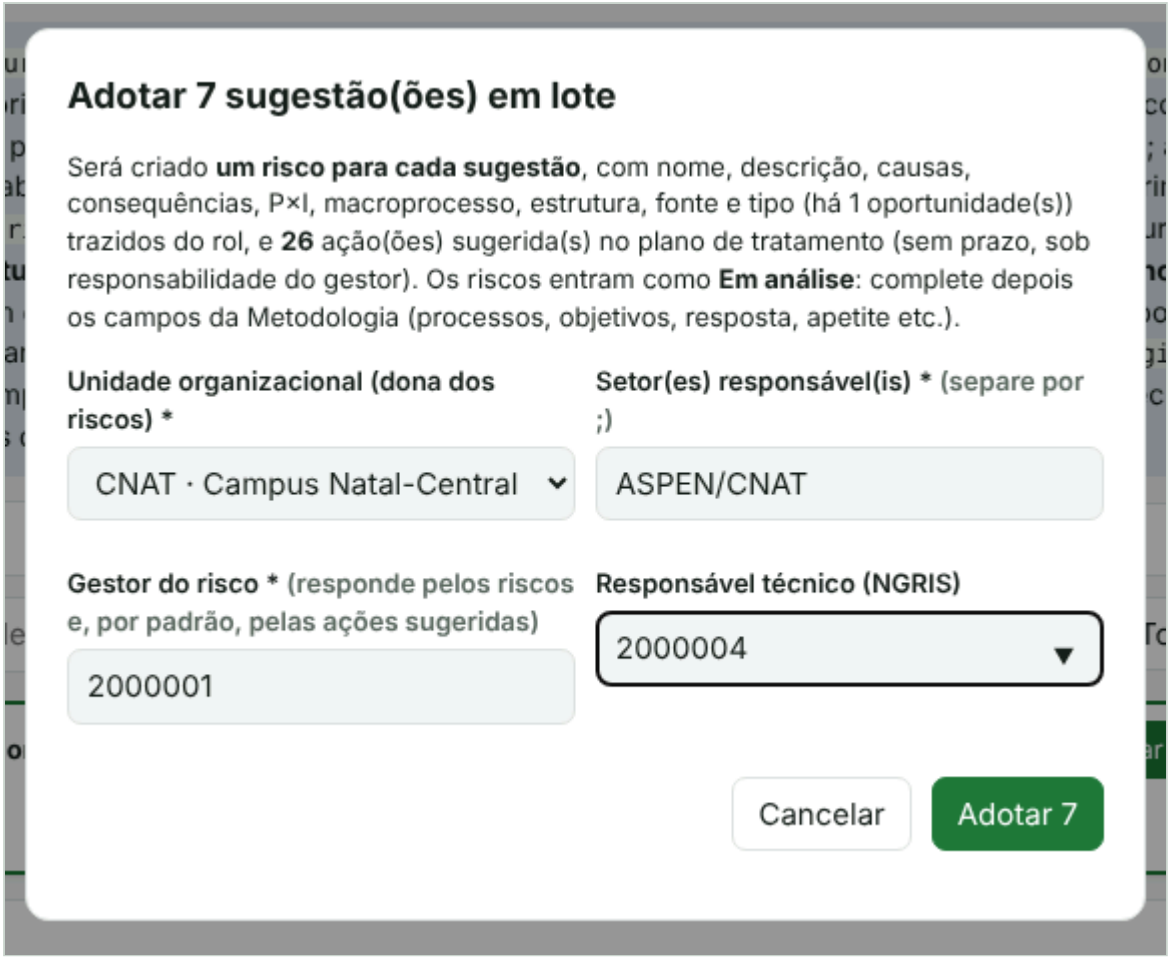
Filtre por texto, situação, macroprocesso, estrutura, fonte (por exemplo, PNPC, MMIP, Integridade), tipo (ameaças ou oportunidades) e situação de curadoria. As sugestões aparecem agrupadas por macroprocesso, com a pré-análise e a fonte de cada uma.

7.3 Adotar uma sugestão

Adotar abre o cadastro de um risco novo já preenchido com os dados do rol. Ao salvar, a sugestão passa a “adotada” e as ações sugeridas são criadas no plano de tratamento, sem prazo e sob responsabilidade do gestor do risco, para ajuste posterior. **+ Adotar em outra unidade** cria outro risco a partir da mesma sugestão, por exemplo para outro campus.

7.4 Adotar em lote

1. Marque as sugestões, ou use **Selecionar todos os exibidos** (respeita os filtros).
2. Clique em ✔ **Adotar selecionados**.
3. Informe a unidade dona dos riscos, os setores responsáveis e o **gestor do risco** (obrigatório). O responsável técnico só vem preenchido se quem adota for RT de todos os macroprocessos do lote.
4. Clique em **Adotar**. Se o gestor ou o responsável técnico não tiver atribuição que cubra todos os riscos, o sistema avisa antes de criar.



Adoção em lote

Os riscos entram como **Em análise**: complete depois os campos da Metodologia. Cada pessoa só adota para unidades e macroprocessos do seu escopo; as que ficarem fora são listadas ao final.

7.5 Descartar ou reabrir

Descartar pede uma justificativa, como “não se aplica ao IFRN” ou “já coberto pelo R-010”. **Reabrir** desfaz o descarte. Ambos também funcionam em lote. Descartam e reabrem o administrador, o responsável técnico e o gestor sistêmico do macroprocesso; o gestor local só adota.

8. Cadastro do risco (Etapas II e III)

O risco é registrado num painel lateral com oito guias: Identificação, Análise, Avaliação, Tratamento, Monitoramento, Incidentes, Evidências e Histórico. Abra-o por **Riscos › + Novo risco**, por **Adotar** no rol sugerido ou pelo processo na aba Contexto.

No cabeçalho ficam o número, a unidade, o nível atual, a priorização, a situação, a barra **Avaliação x/16** (campos exigidos pela Metodologia) e o percentual concluído do tratamento. Quando todos os campos estão preenchidos, o sistema oferece mudar a situação de “Em análise” para “Ativo”. Se o registro estiver fora do seu escopo, ele abre em **somente leitura**; se o administrador o editar fora de um escopo próprio, aparece a marca **Edição administrativa**.

8.1 Identificação

Informe o nome do risco (o evento que pode impedir o alcance dos objetivos), a descrição, a unidade organizacional, o macroprocesso, a estrutura de integridade, os setores responsáveis e os processos vinculados. Em **Fonte(s) de identificação**, escolha a fonte principal e acrescente outras separadas por ponto e vírgula; em **Referência da fonte**, cite o documento (por exemplo, “Relatório AUDGE nº 09/2025, recomendação 3”).

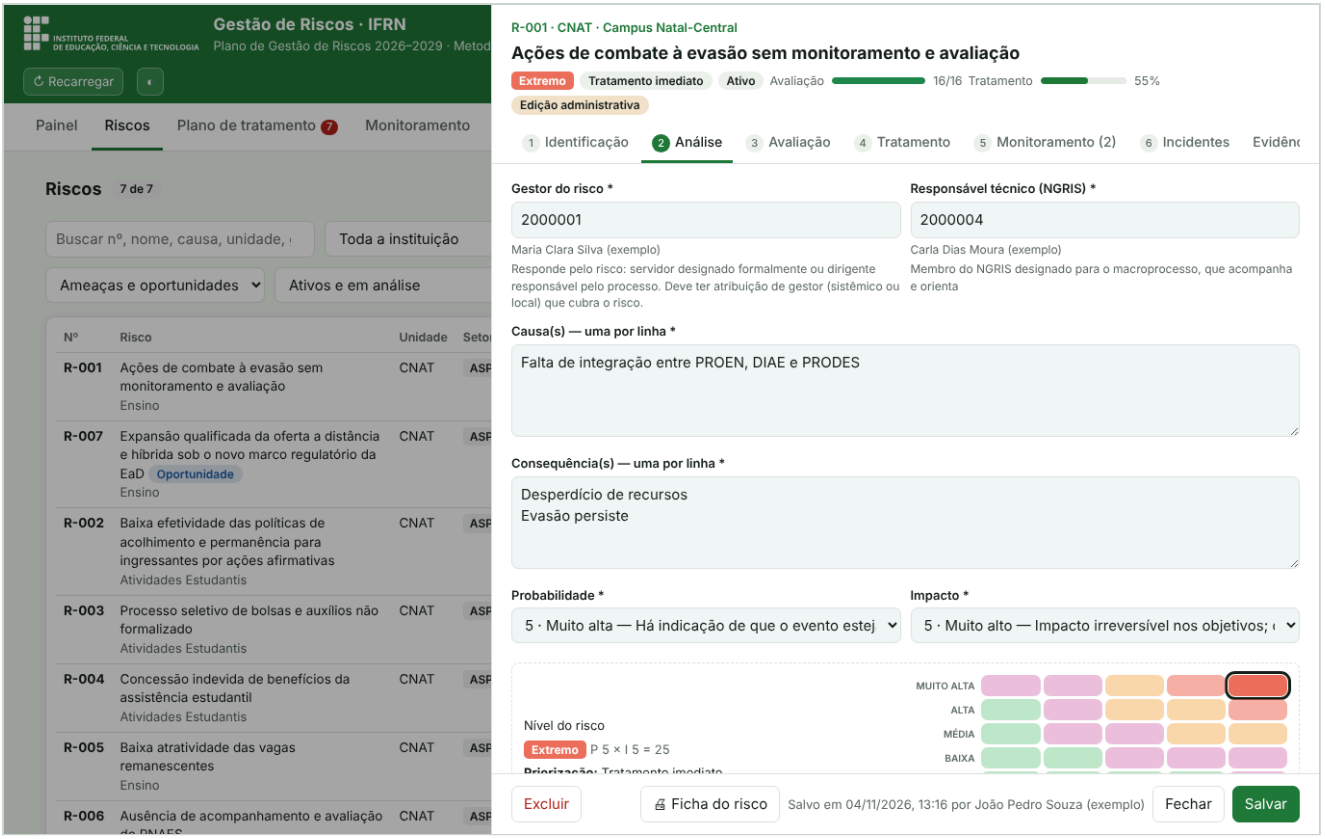
Enquanto você digita, o sistema procura **riscos semelhantes** já cadastrados e **sugestões do rol** correspondentes. Para cada risco semelhante, escolha **Abrir**, **Relacionar** (vincula os dois e acrescenta as fontes) ou **Não é semelhante**. Para uma sugestão, **Adotar sugestão** traz descrição, causas, P×I e ações prontas.



Guia Identificação, com riscos semelhantes e sugestões do rol

8.2 Análise

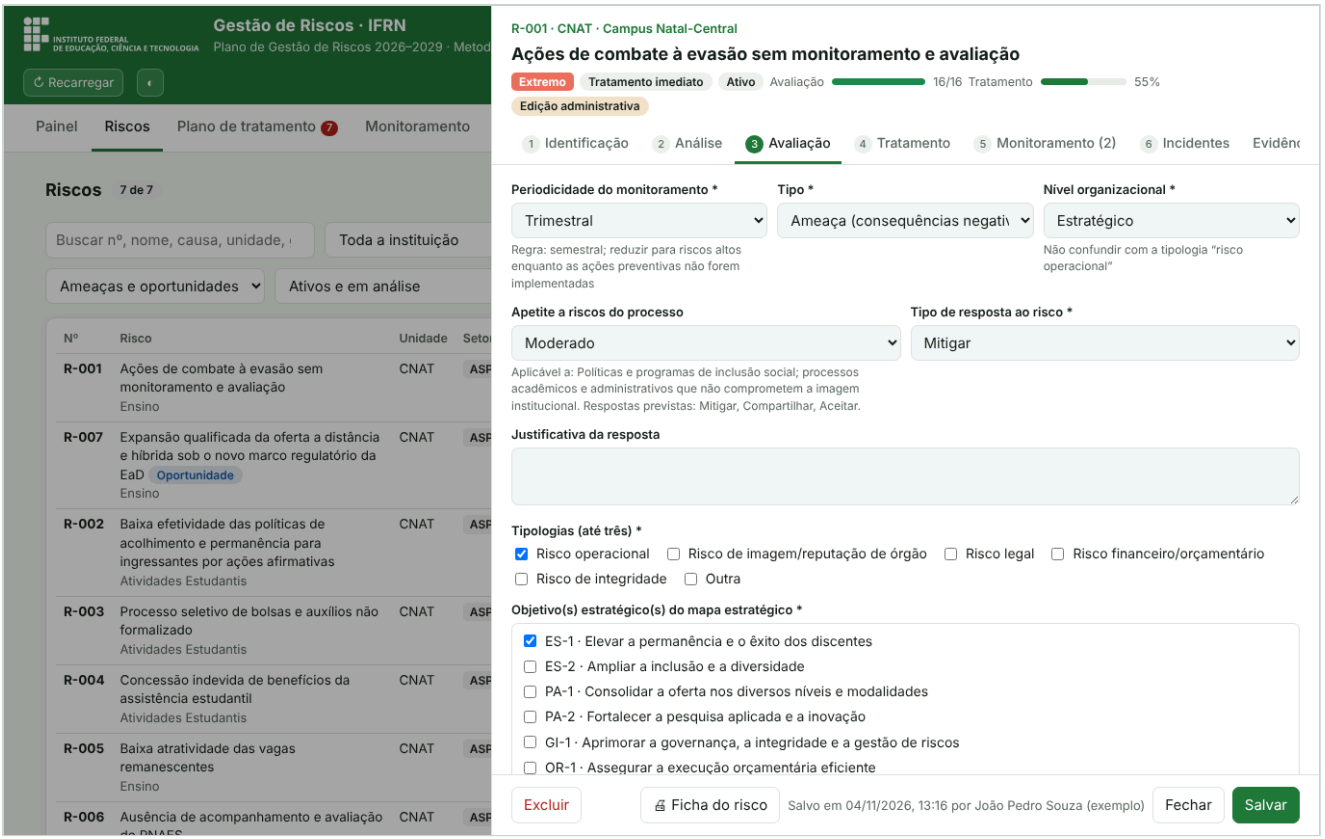
1. Informe o **gestor do risco** e o **responsável técnico (NGRIS)** pela matrícula. O nome aparece abaixo do campo. Se a pessoa não tiver atribuição que cubra o risco, o sistema avisa.
2. Liste as causas e as consequências, uma por linha. Se o risco estiver vinculado a um processo, **Trazer fraquezas e ameaças da análise de contexto** copia esses itens como causas.
3. Escolha a probabilidade e o impacto. O nível, a priorização e a posição na matriz aparecem na hora.



Guia Análise

8.3 Avaliação

Defina a periodicidade do monitoramento, o tipo (ameaça ou oportunidade), o nível organizacional, o apetite a riscos do processo e o tipo de resposta. Para ameaças: evitar, mitigar, compartilhar ou aceitar. Para oportunidades: explorar, melhorar, compartilhar ou aceitar. Marque até três tipologias (com “risco de integridade”, escolha também um tema de integridade) e vincule pelo menos um objetivo estratégico.

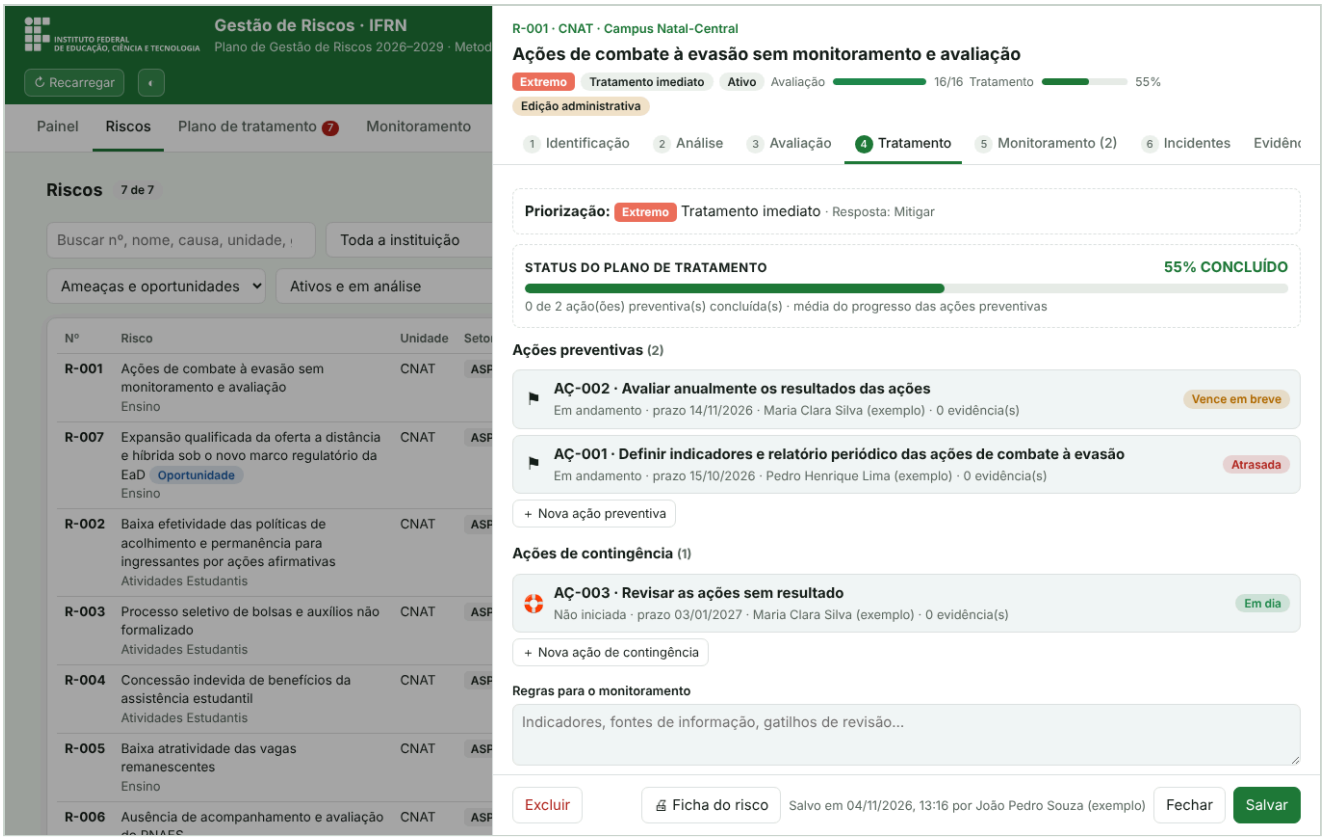


Guia Avaliação

O sistema aplica a Declaração de Apetite a Riscos e mostra avisos, sem bloquear: resposta não prevista para o apetite escolhido, aceitação de risco acima do permitido e risco alto ou extremo com monitoramento semestral. Ao escolher **Aceitar**, a aceitação fica registrada; se quem salvar não for o gestor do risco, ela fica "em nome do gestor" e pendente de ciência.

8.4 Tratamento

A guia mostra a priorização, o status do plano de tratamento e as ações preventivas e de contingência vinculadas, com prazo, responsável e situação. Para oportunidades, as preventivas aparecem como ações para aproveitar a oportunidade. Registre também as regras para o monitoramento e para o registro de incidentes. **+ Nova ação preventiva** e **+ Nova ação de contingência** abrem o cadastro da ação (seção 9).



Guia Tratamento

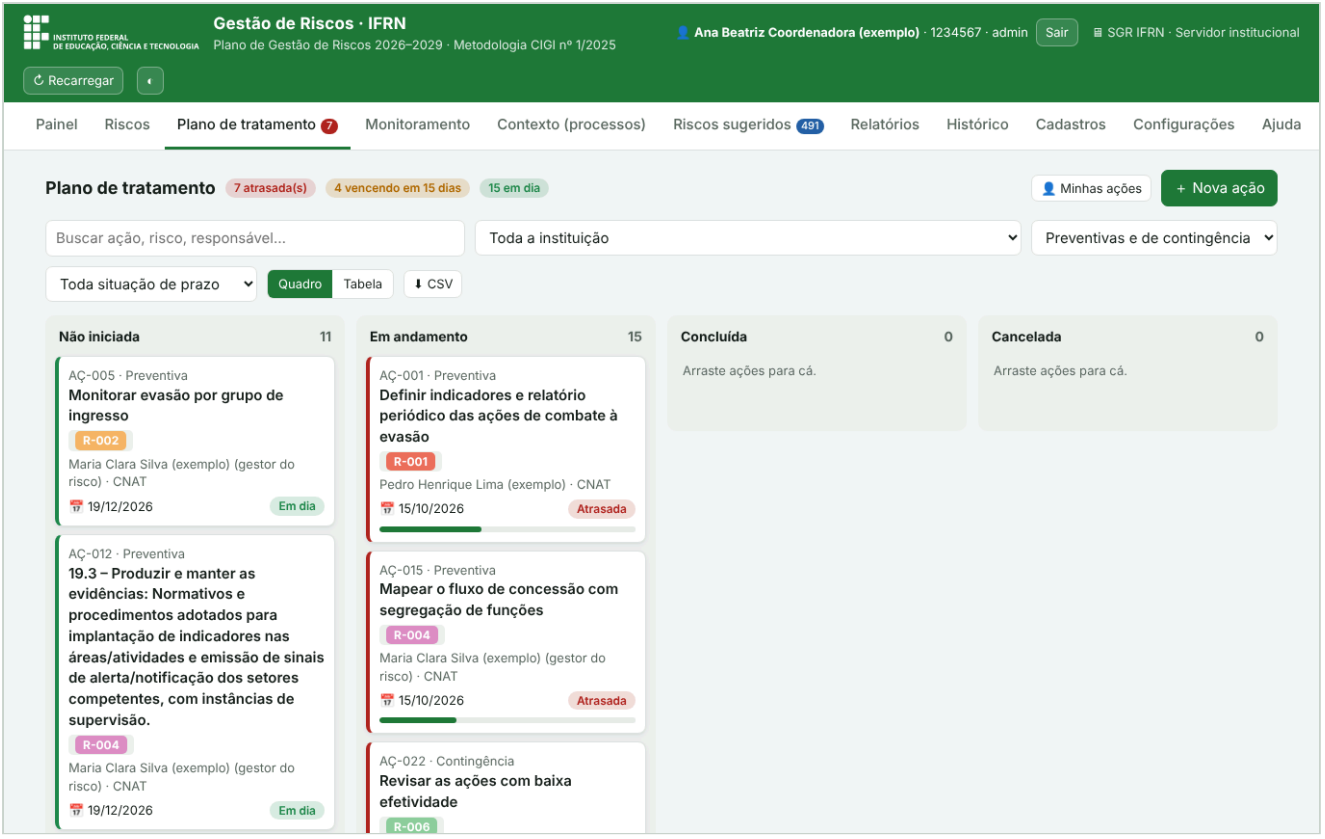
Clique em **Salvar** no rodapé para gravar o risco. **Ficha do risco** gera um relatório só daquele risco, pronto para imprimir.

9. Plano de tratamento (ações)

Cada ação preventiva ou de contingência fica presa ao risco que trata e tem responsável, prazo, situação e evidências. As preventivas reduzem a probabilidade ou o impacto; as de contingência são acionadas se o risco se materializar.

9.1 Acompanhar o plano

A aba **Plano de tratamento** mostra no topo quantas ações estão atrasadas, vencendo em 15 dias e em dia. Filtre por texto, abrangência, tipo e situação do prazo. No modo **Quadro**, as ações ficam em colunas por status (não iniciada, em andamento, concluída, cancelada) e podem ser arrastadas entre elas; no modo **Tabela**, aparecem em lista. 👤 **Minhas ações** mostra só as ações sob sua responsabilidade; ⬇ **CSV** baixa a lista filtrada.

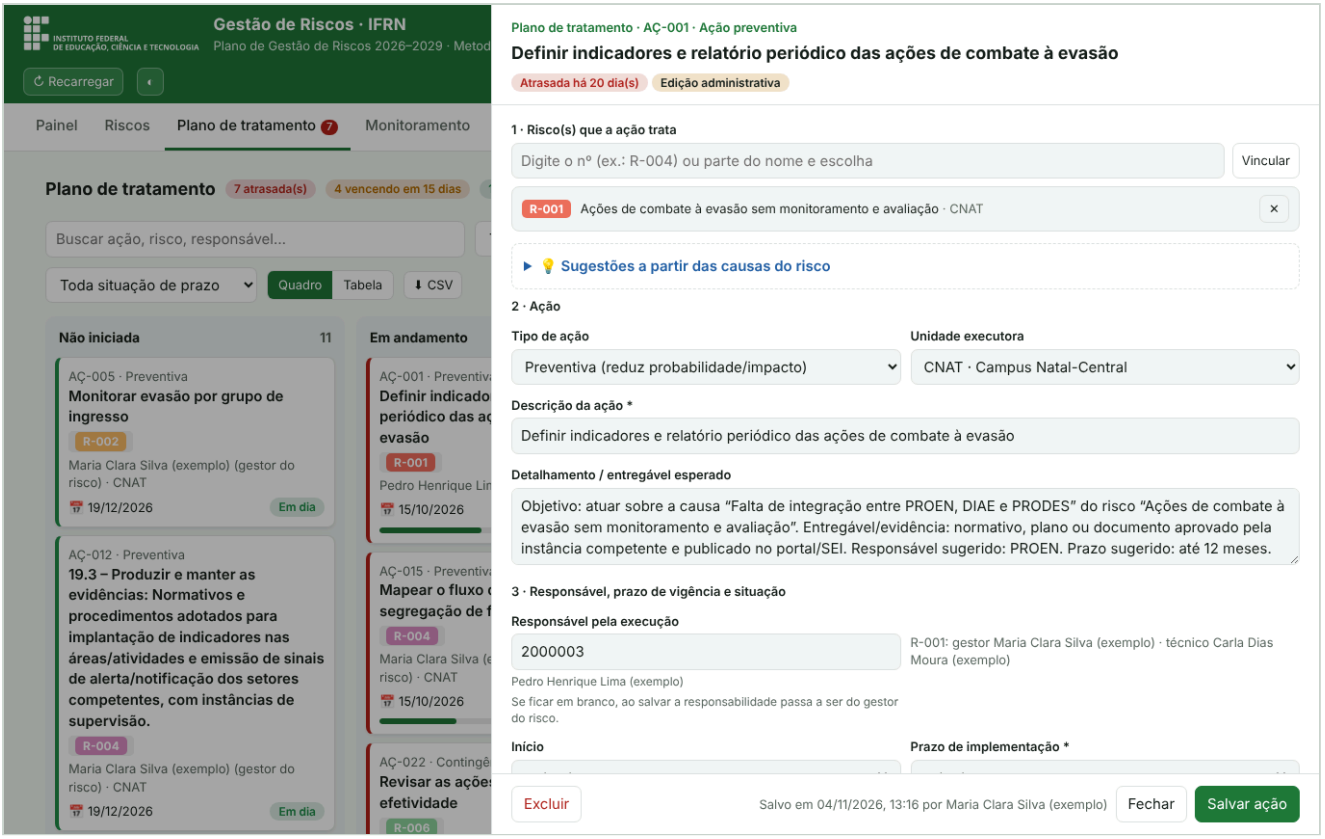


Plano de tratamento em quadro

Situação do prazo	Quando aparece
Em dia	Prazo a mais de 15 dias
Vence em breve	Prazo em até 15 dias (ajustável em Configurações)
Atrasada	Prazo vencido sem conclusão
Concluída no prazo / com atraso	Conclusão até o prazo ou depois dele, com evidência
Concluída sem evidência	Marcada como concluída sem arquivo ou link

9.2 Cadastrar uma ação

1. Na guia Tratamento do risco, clique em **+ Nova ação preventiva** (ou de contingência). O risco já vem vinculado; para vincular outros, digite o número (por exemplo, R-004) e clique em **Vincular**.
2. Em **Sugestões a partir das causas do risco**, o sistema propõe ações; clique para usar e ajuste o texto.
3. Informe o tipo, a unidade executora, a descrição e o entregável esperado.
4. Informe o **responsável pela execução** (matrícula), o início e o **prazo de implementação** (obrigatório). Se o responsável ficar em branco, ao salvar a responsabilidade passa ao gestor do risco, com o aviso “Responsável pela ação não designado. A responsabilidade da ação é do Gestor do Risco.”
5. Acompanhe o status e o progresso e clique em **Salvar ação**.

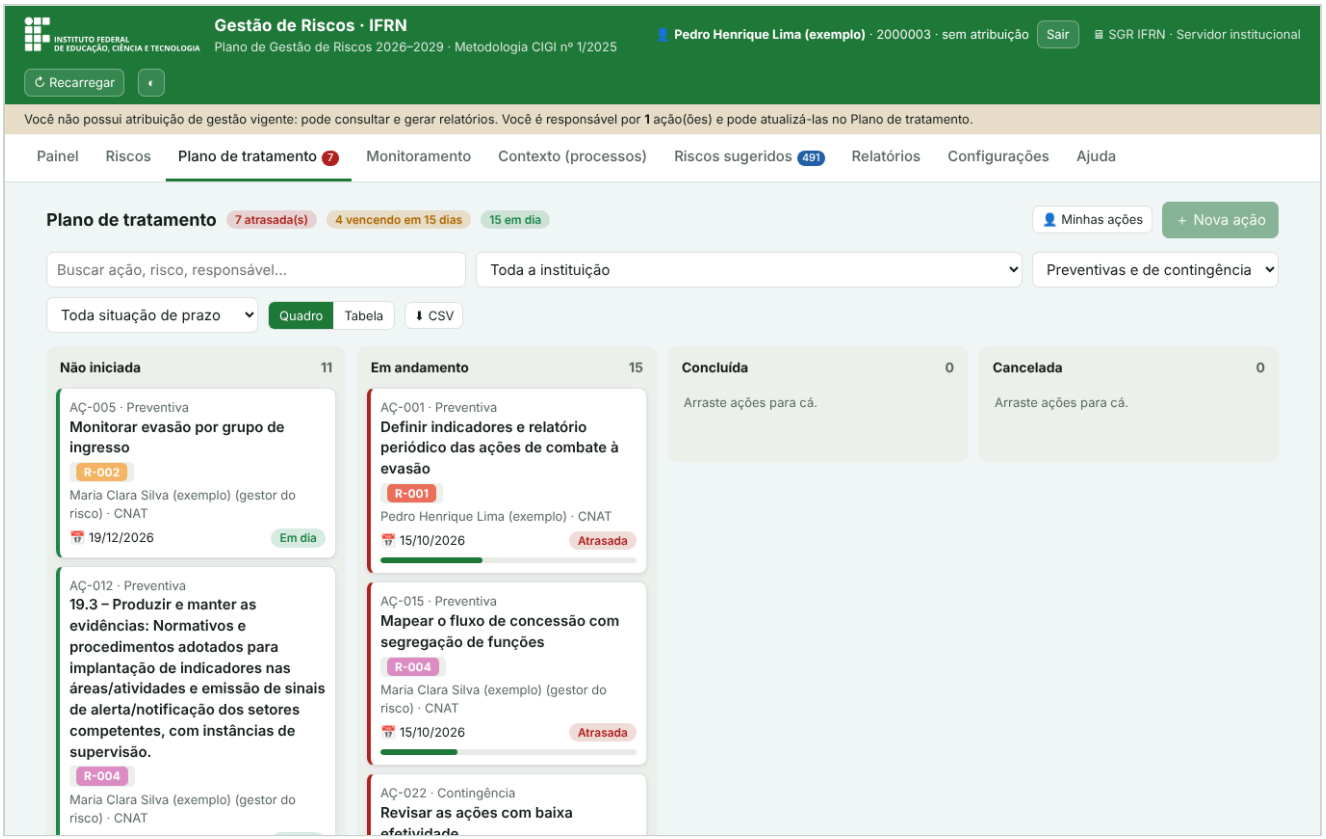


Cadastro da ação

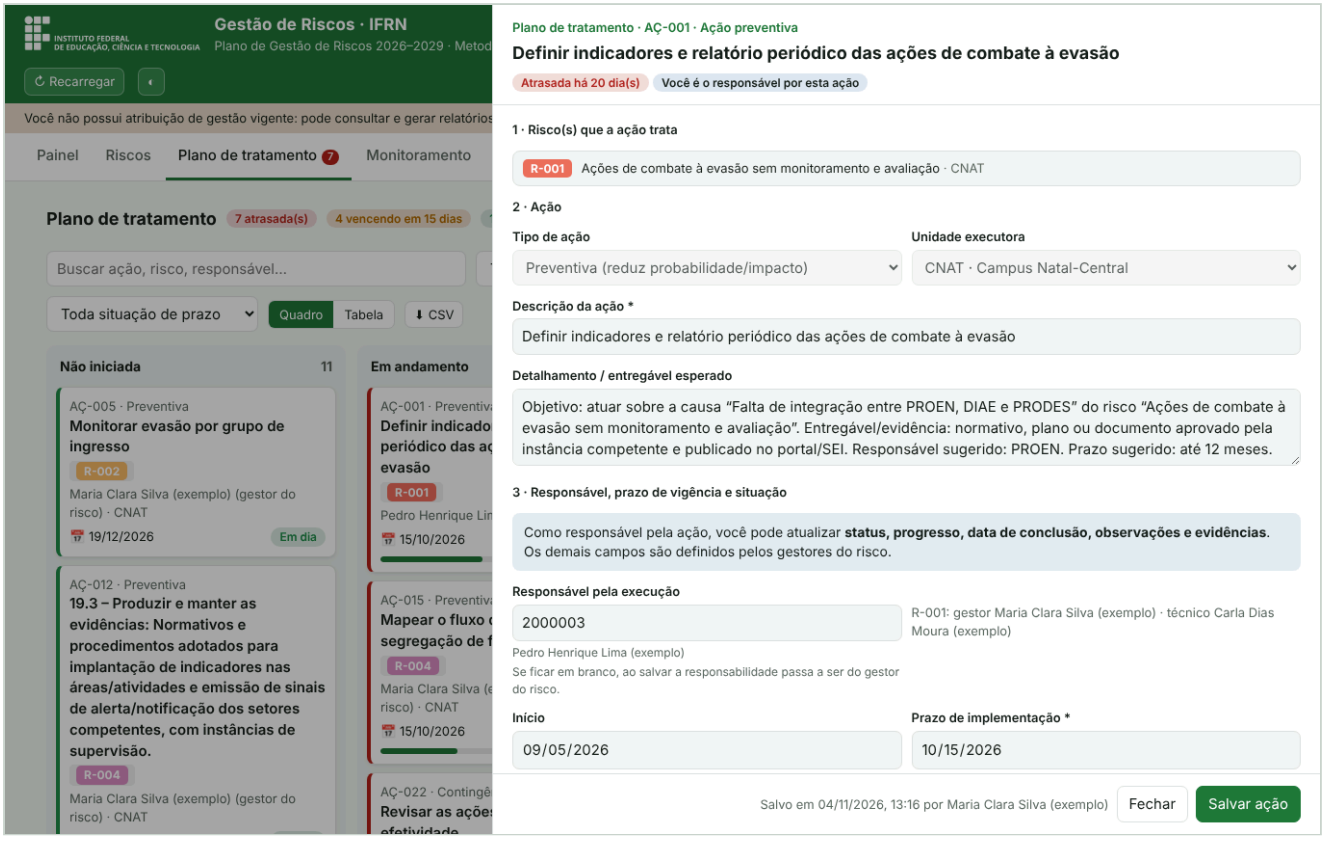
Ações criadas a partir do rol sugerido vêm sem prazo e com o gestor do risco como responsável: defina prazo e responsável logo após a adoção.

9.3 Responsável pela ação

O servidor indicado como responsável entra no sistema pelo SUAP mesmo sem outra atribuição. No topo, uma faixa informa quantas ações estão sob sua responsabilidade. Ao abrir uma delas, a tela mostra “Você é o responsável por esta ação” e libera só **status, progresso, data de conclusão, observações e evidências**; os demais campos são definidos pelos gestores do risco.



Faixa do responsável pela ação no Plano de tratamento



Ação aberta pelo responsável, com os campos liberados

9.4 Concluir e comprovar

Abra a ação e use 📎 **Escolher arquivos…** (com descrição opcional) ou 🔗 **Adicionar** para um link (SUAP, SEI, SharePoint, portal). Pela Etapa III da Metodologia, a ação só conta como concluída nos indicadores quando há evidência. Se a conclusão for registrada por outra pessoa que não o responsável, ela fica “em nome do responsável” e pendente de ciência dele.

Evidências retiradas não são apagadas: vão para a área de evidências removidas, com registro no histórico. O responsável pela ação só retira as evidências que ele mesmo anexou.

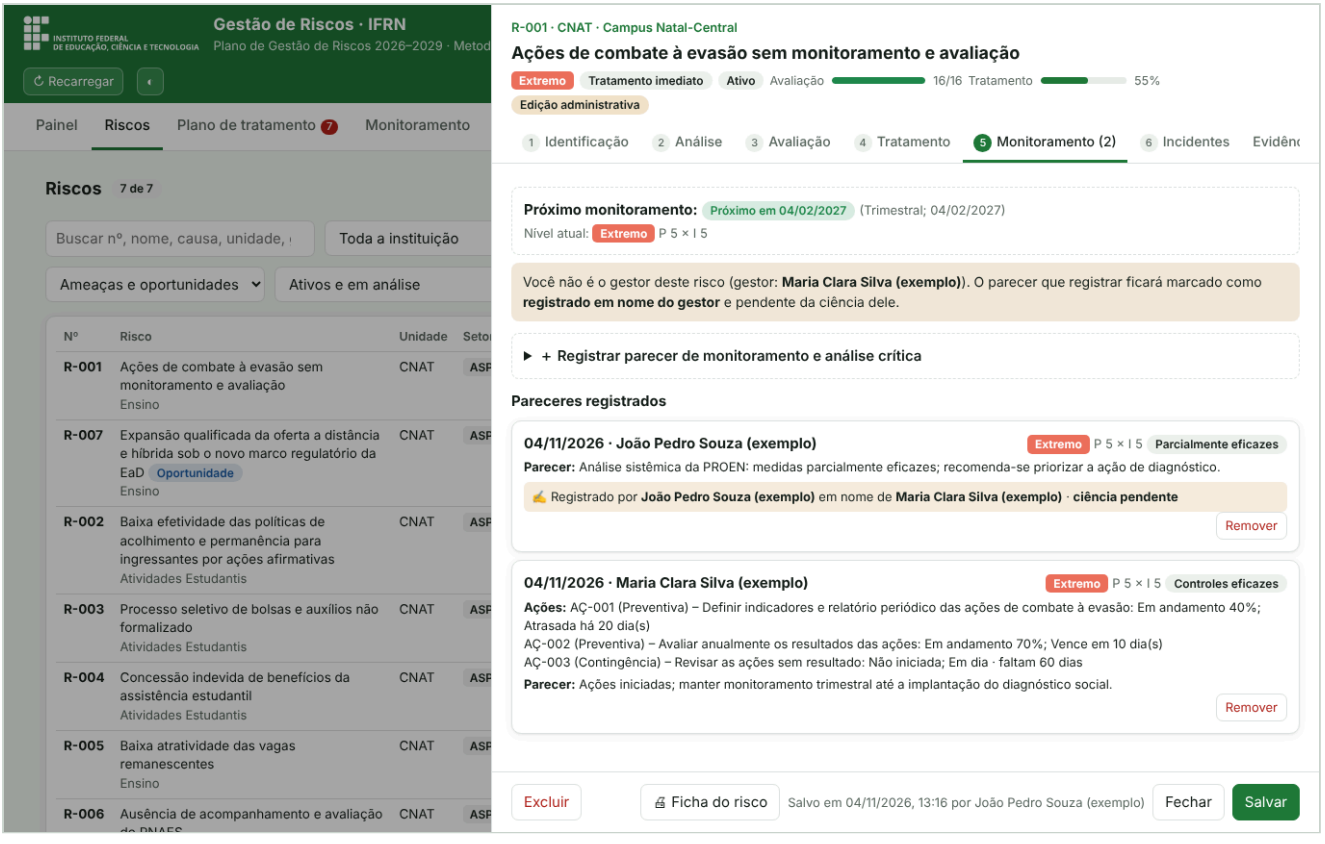
10. Monitoramento, ciência, incidentes e histórico (Etapas IV e VI)

O monitoramento registra o parecer do gestor do risco na periodicidade definida na avaliação. A data do próximo monitoramento é calculada a partir do último parecer.

10.1 Registrar um parecer

1. Abra o risco na guia **Monitoramento** e expanda **+ Registrar parecer de monitoramento e análise crítica**.
2. Informe a data e a eficácia das medidas de controle.
3. Clique em **⇩ Inserir situação atual das ações** para preencher o andamento de cada ação vinculada.
4. Se for preciso, ajuste a probabilidade e o impacto. Quando o nível muda, a justificativa é obrigatória (Etapa VI).
5. Escreva o parecer, anexe evidências, se houver, e clique em **Registrar parecer**.

Se você não for o gestor do risco, a tela avisa antes: o parecer fica marcado “registrado em nome do gestor” e pendente da ciência dele. O parecer registrado não pode ser alterado; só o administrador pode removê-lo, e a remoção fica no histórico.

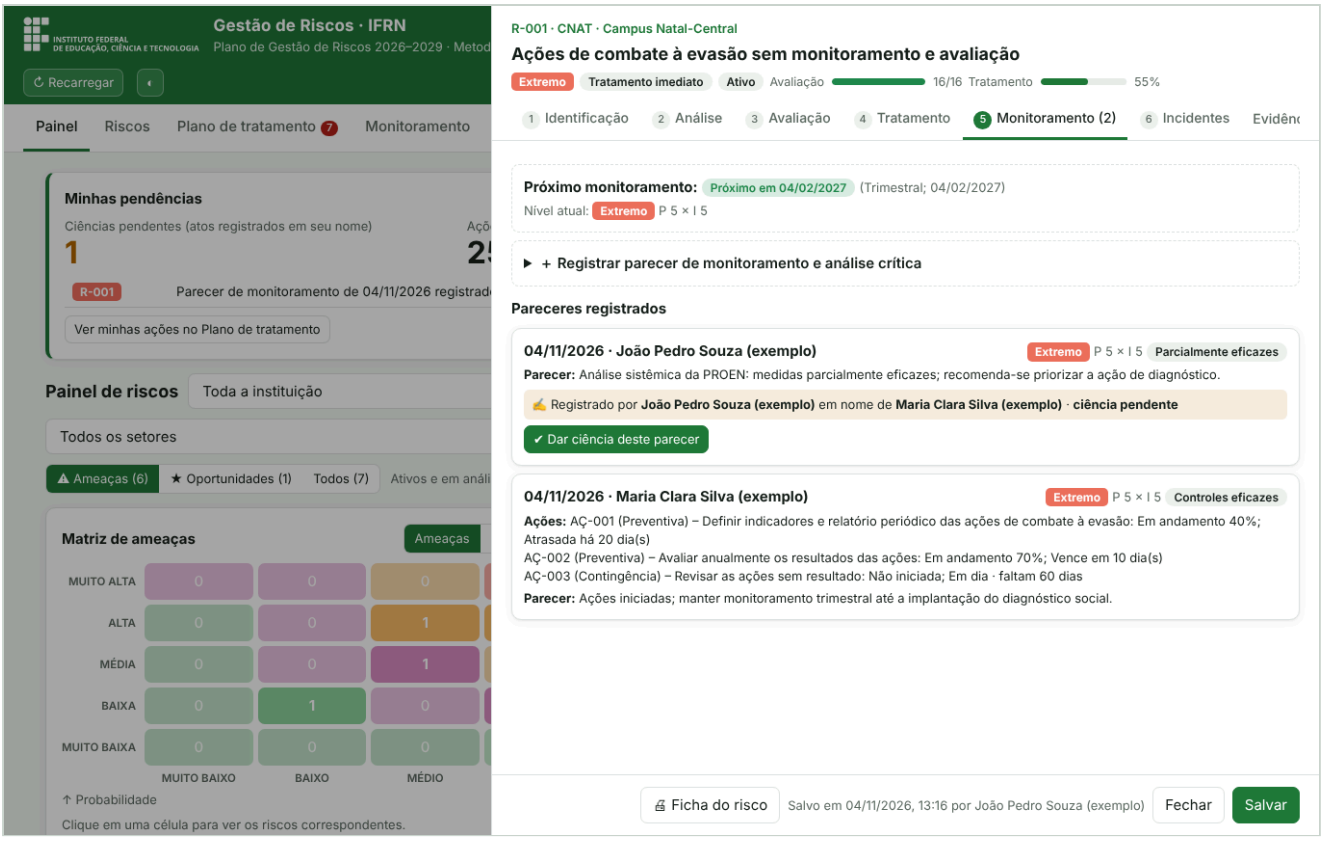


Pareceres registrados: um em nome da gestora, com ciência pendente, e outro da própria gestora

10.2 Dar ciência

O titular vê a pendência em **Minhas pendências** no Painel e o botão **✔ Dar ciência deste parecer** no próprio parecer. Ao clicar, o sistema pede uma observação opcional, onde cabe registrar ressalva ou discordância. O mesmo vale para a aceitação do risco e para a conclusão de ação registradas em nome

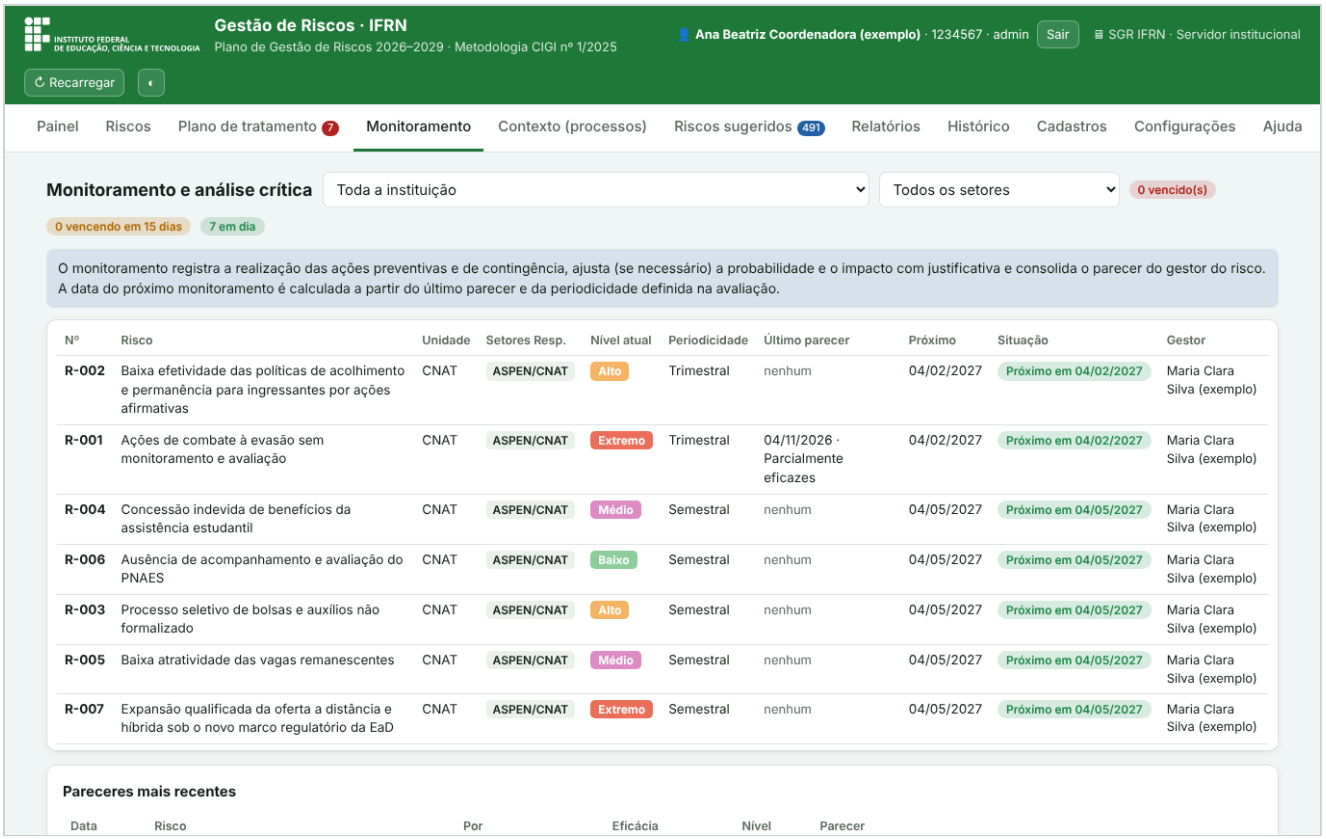
de outra pessoa. A ciência é dada uma única vez e não pode ser alterada.



Botão Dar ciência deste parecer, visto pela gestora

10.3 Agenda de monitoramento

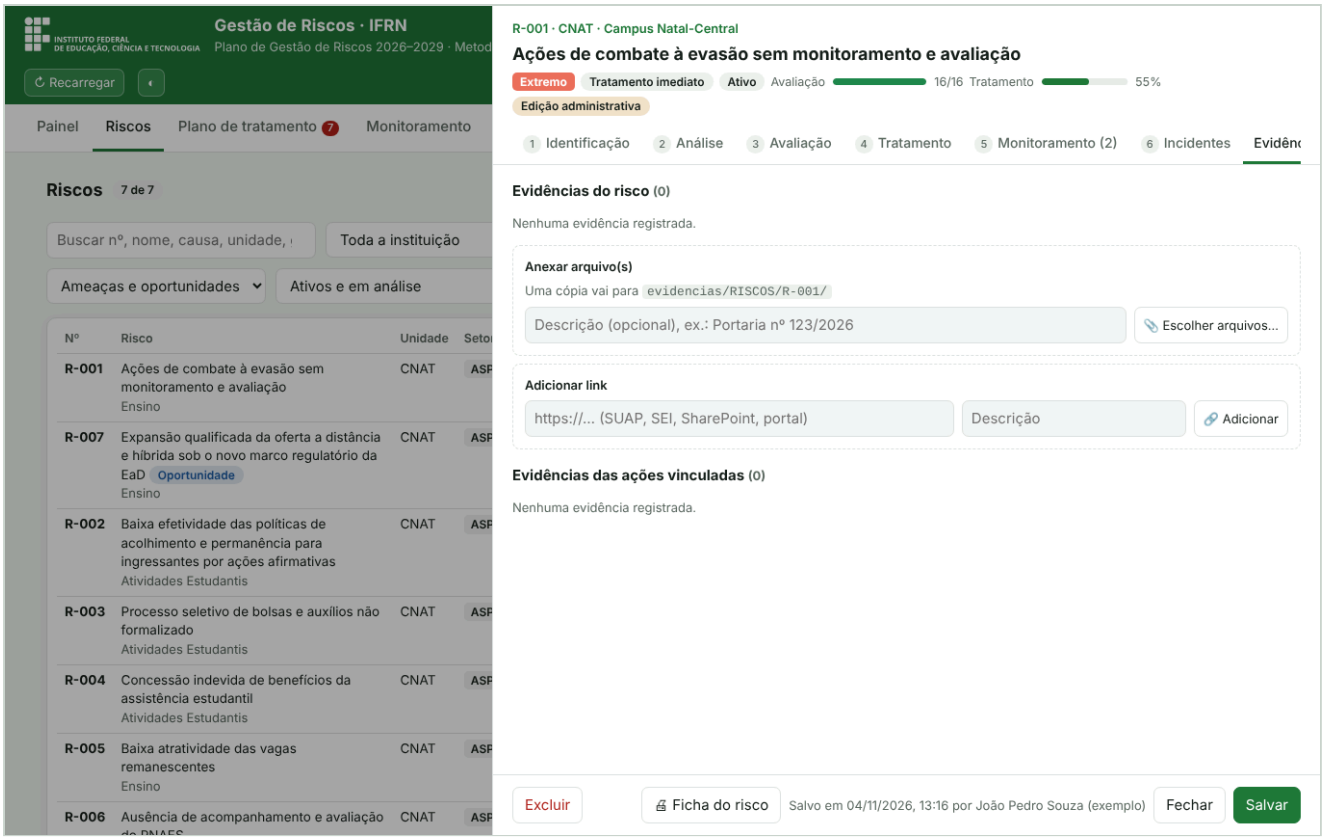
A aba **Monitoramento** lista os riscos pela data do próximo parecer, com unidade, nível atual, periodicidade, último parecer e situação (vencido, vencendo em 15 dias ou em dia). Abaixo, aparecem os pareceres mais recentes. Clique numa linha para abrir o risco na guia Monitoramento.



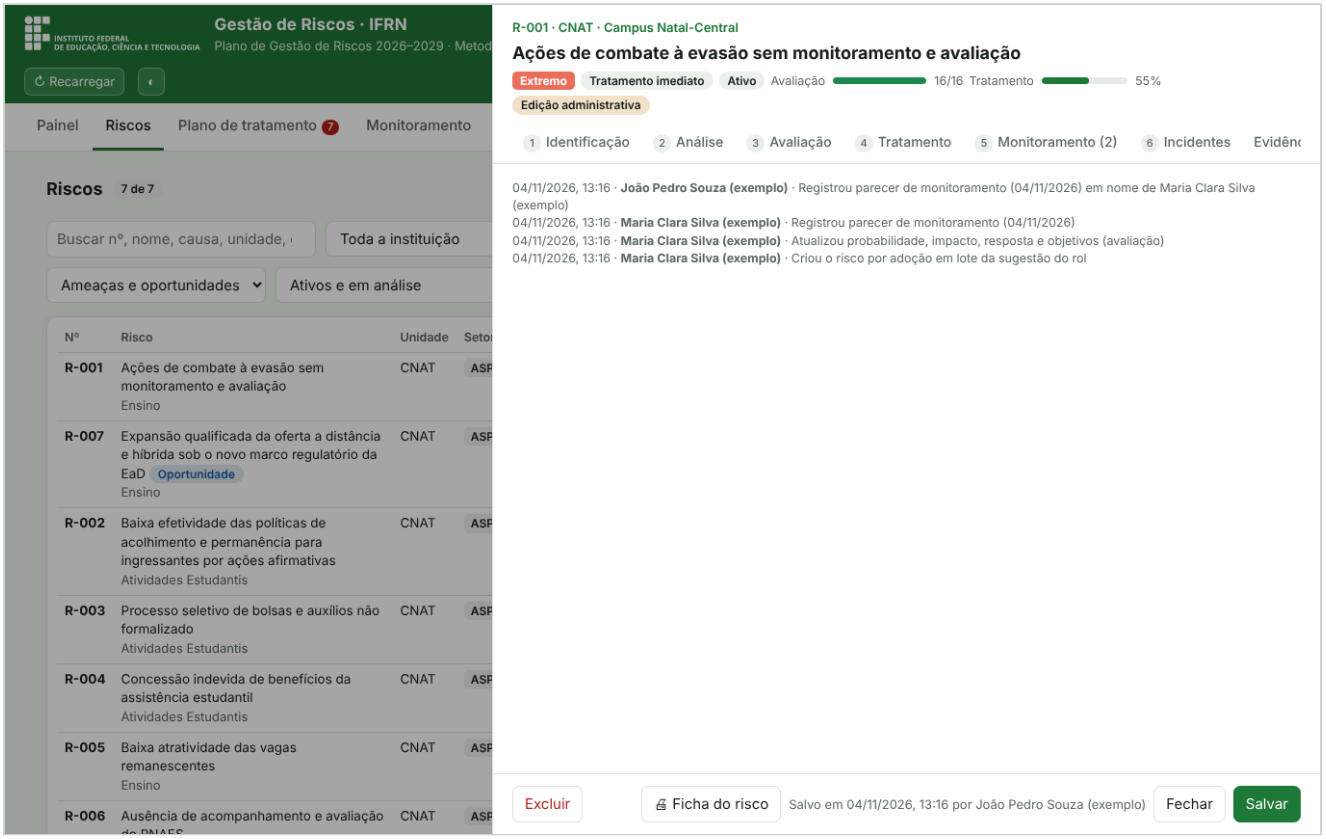
Agenda de monitoramento

10.4 Incidentes, evidências e histórico do risco

- **Incidentes:** quando o risco se materializa, registre a data, a descrição, as consequências observadas, as ações de contingência acionadas e as providências, com evidências se houver.
- **Evidências:** reúne os arquivos e links do próprio risco e, abaixo, as evidências das ações vinculadas. Os anexos ficam no servidor.
- **Histórico:** cada alteração, com data, hora e autor, gravada automaticamente. Ninguém apaga ou altera essas entradas.



Guia Evidências do risco



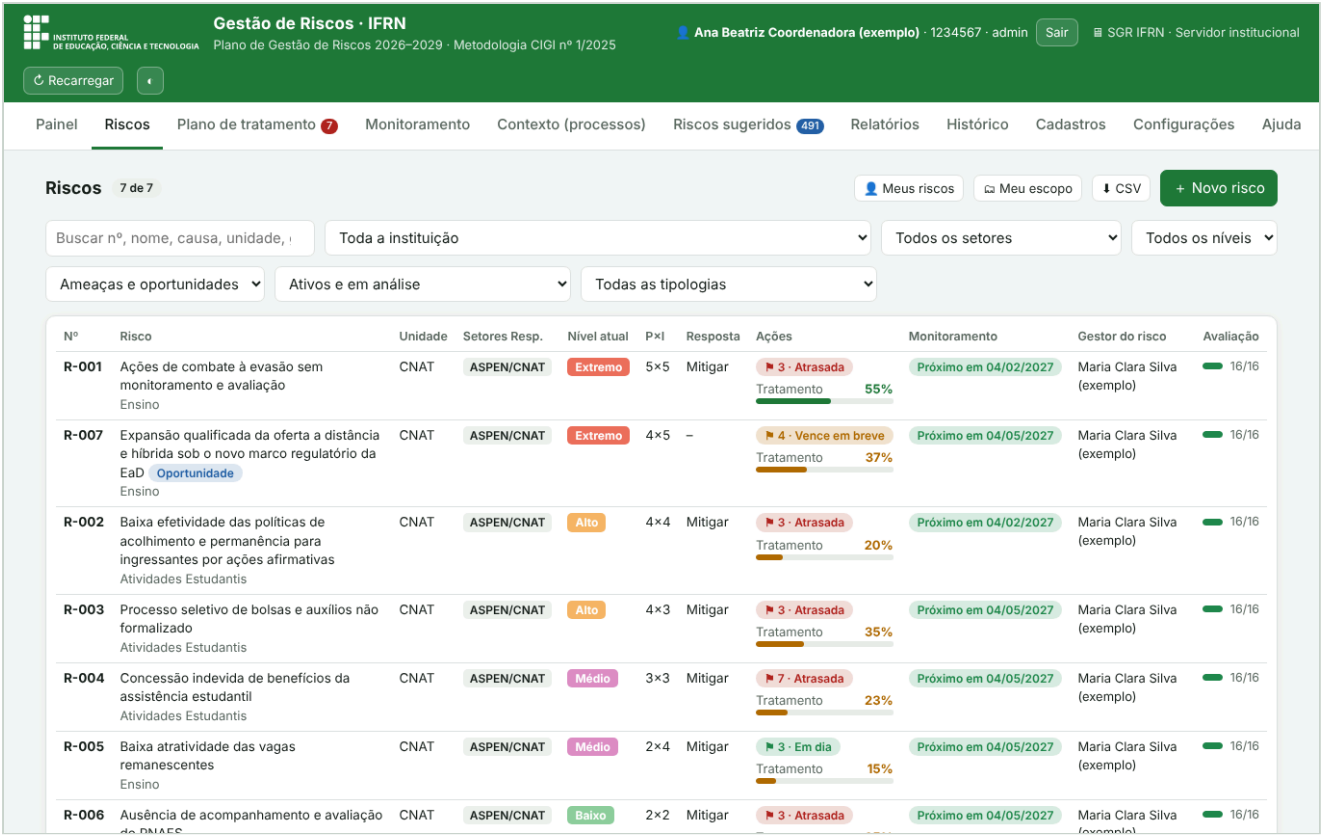
Guia Histórico do risco

11. Relatórios, exportações e configurações (Etapa V)

Todo relatório e todo CSV gerado é **baixado para o seu computador** na hora, e uma cópia fica guardada no servidor como registro. A mensagem na tela confirma: “Arquivo … baixado (cópia guardada no servidor)”.

11.1 Lista de riscos e exportação

A aba **Riscos** lista os riscos ativos e em análise, do nível mais alto para o mais baixo, com unidade, setores, nível atual, P×I, resposta, situação das ações, monitoramento, gestor e campos da Metodologia preenchidos. Filtre por texto, abrangência, setor, nível, tipo, situação e tipologia. 👤 **Meus riscos** mostra aqueles em que você é gestor ou responsável técnico; **Meu escopo**, os que você pode alterar; **⬇ CSV** baixa a lista filtrada com todos os campos.

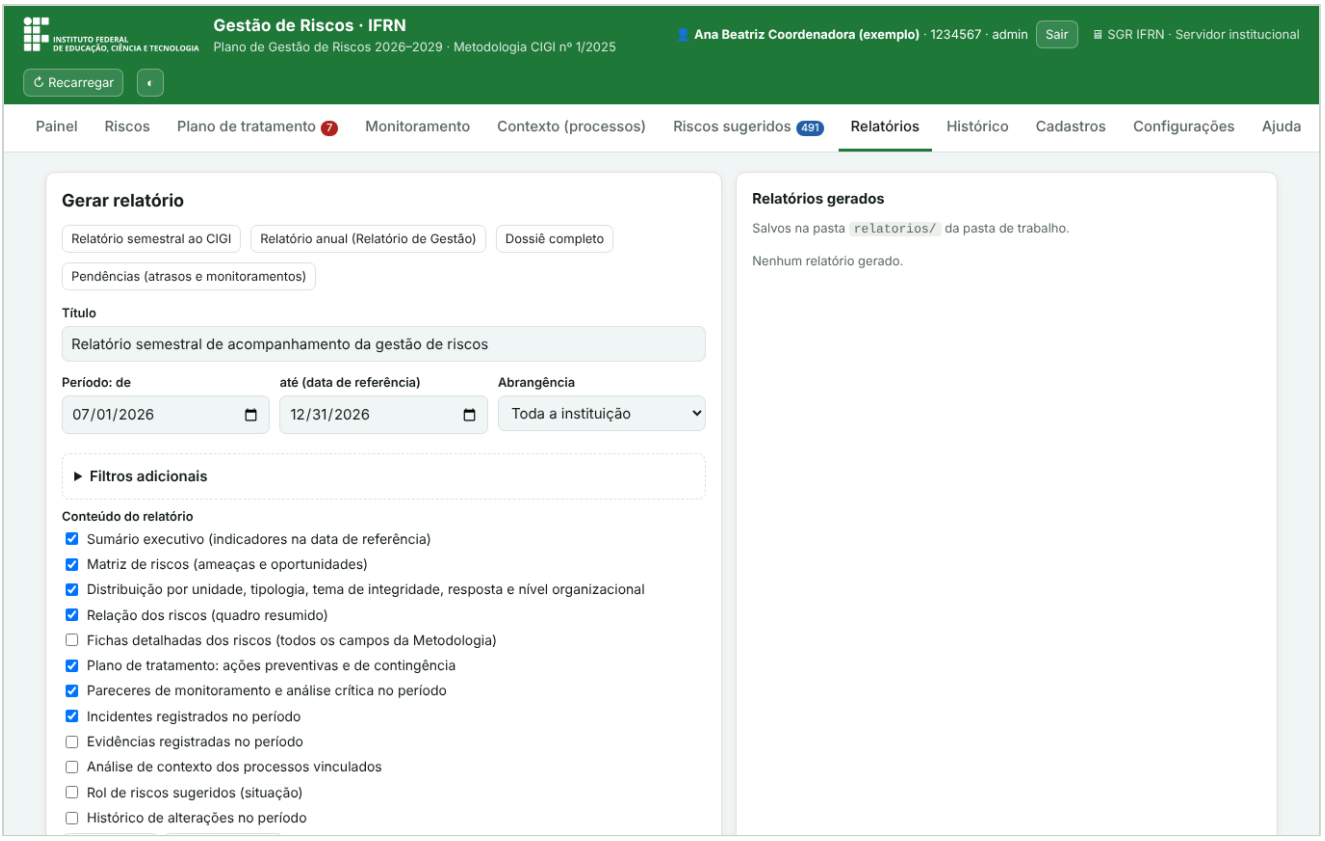


Lista de riscos

11.2 Gerar um relatório

1. Na aba **Relatórios**, escolha um modelo: Relatório semestral ao CIGI, Relatório anual (Relatório de Gestão), Dossiê completo ou Pendências.
2. Ajuste o título e o período. A data final é a data de referência: atrasos e monitoramentos vencidos são calculados nela.
3. Escolha a abrangência e, em **Filtros adicionais**, restrinja por tipo, nível, tipologia, macroprocesso, estrutura, gestor ou pendências.

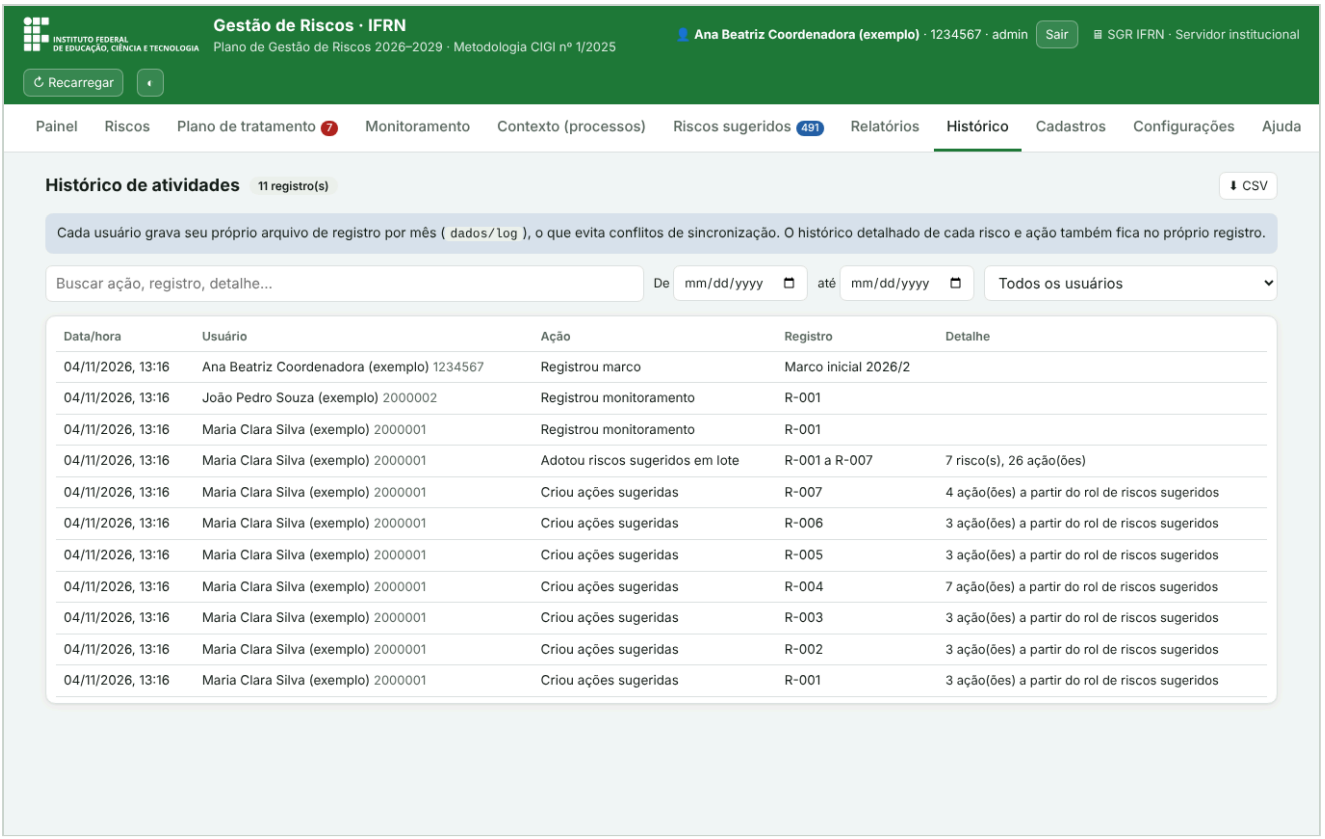
4. Marque as seções: sumário executivo, matriz, distribuição, relação dos riscos, fichas detalhadas, plano de tratamento, pareceres, incidentes, evidências, contexto, rol sugerido e histórico de alterações.
5. Clique em **Gerar relatório**. O relatório abre para imprimir ou salvar em PDF e também é baixado em HTML. **CSV dos riscos e ações filtrados** baixa os dados do mesmo recorte.



Tela de geração de relatórios

11.3 Histórico de atividades

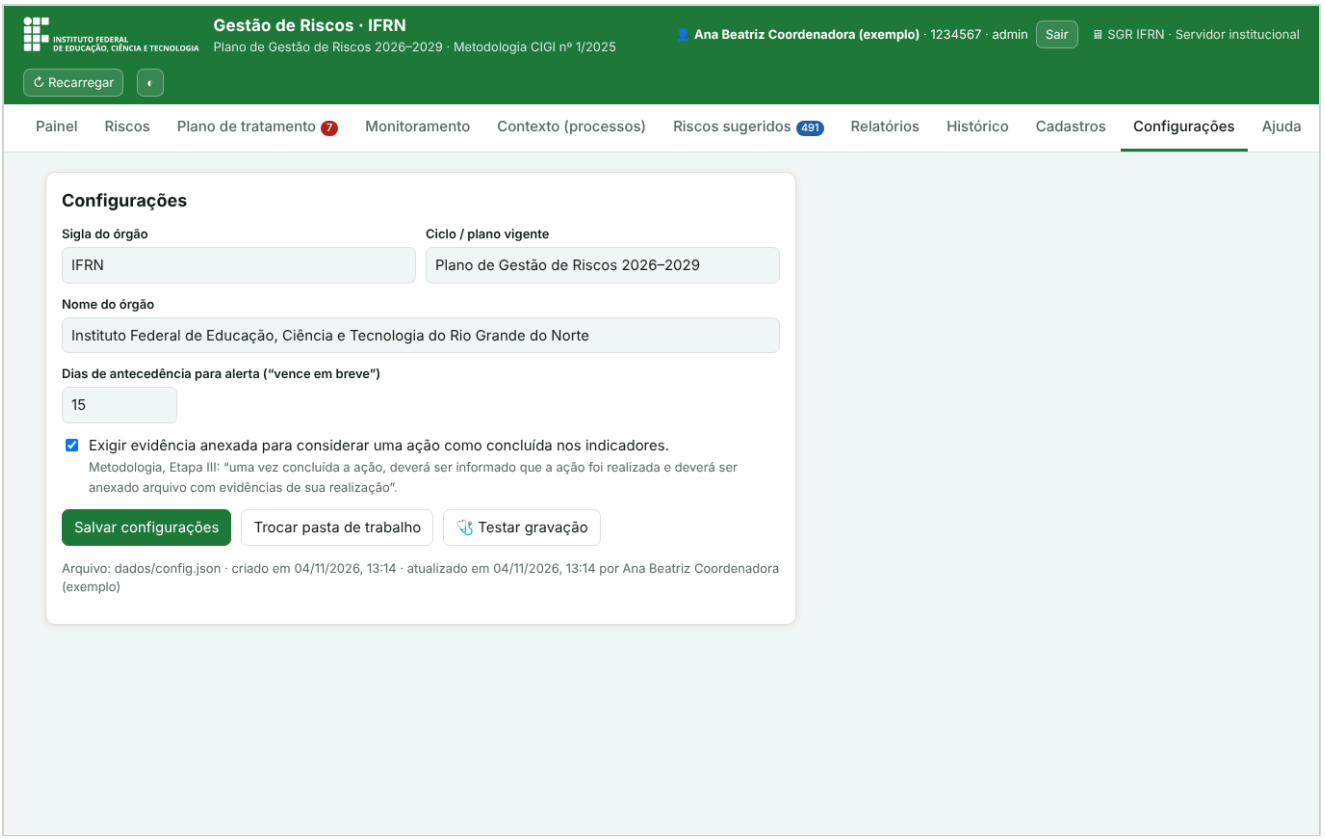
A aba **Histórico** (administrador, responsável técnico e Consulta) reúne as atividades de todos os usuários: acessos, criações, alterações, evidências, importações, relatórios e marcos. Filtre por texto, período e usuário, ou baixe em CSV. Além desse registro, o servidor mantém a sua própria trilha de eventos e as versões anteriores de cada registro.



Histórico de atividades

11.4 Configurações (administrador)

Defina a sigla e o nome do órgão, o ciclo vigente, os dias de antecedência do alerta “vence em breve” e se a evidência é exigida para considerar uma ação concluída. Os demais perfis veem os campos, sem alterar.

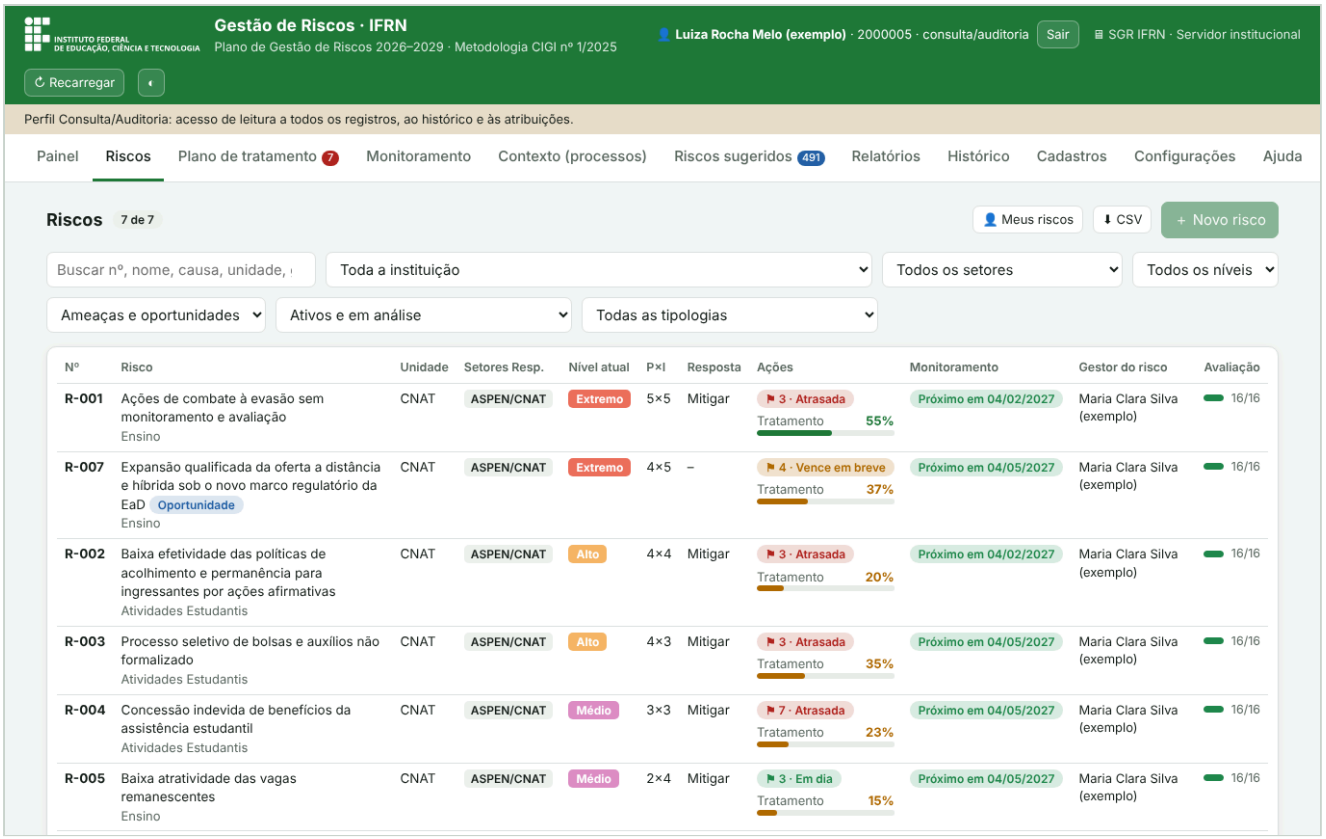


Configurações

Os botões **Trocar pasta de trabalho** e 🩺 **Testar gravação** não têm uso nesta instalação: o primeiro apenas recarrega a base do servidor, e o segundo não conclui o teste, porque o servidor não aceita arquivos de teste. Não é preciso usá-los.

11.5 Perfil Consulta e usuários sem gestão

Quem não tem atribuição de gestão vê uma faixa no topo. O perfil Consulta/Auditoria navega por todas as abas, lê o histórico e as atribuições e gera relatórios; os botões de cadastro e de salvar ficam desativados.



Tela vista pelo perfil Consulta/Auditoria

12. Segurança, dados e perguntas frequentes

12.1 Onde ficam os dados

Riscos, ações, processos, sugestões, usuários, históricos e evidências ficam no banco PostgreSQL do servidor do IFRN, operado pela DITIC, que também faz as cópias de segurança. Nada fica gravado no seu computador, exceto os relatórios e CSV que você baixar.

12.2 Segurança e responsabilização

- A identidade é confirmada pelo SUAP; o sistema não tem senha própria e nunca recebe a sua.
- A conexão é protegida por HTTPS, e a sessão termina após 8 horas ou ao clicar em Sair.
- Cada gravação é conferida no servidor contra as suas atribuições (seção 3), mesmo que alguém tente gravar por fora da tela.
- O servidor guarda toda versão anterior de cada registro e a trilha de eventos (quem gravou, o quê e quando), e o histórico dos registros não pode ser apagado.
- Evite dados pessoais e documentos sigilosos desnecessários em descrições e anexos, conforme a LGPD e as regras de classificação da informação do IFRN.

12.3 Trabalho simultâneo

Antes de salvar, o sistema confere se outra pessoa alterou o mesmo registro depois que você o abriu. Se sim, pergunta se você quer gravar a sua versão ou carregar a mais recente; evidências, pareceres, incidentes e históricos das duas versões são sempre preservados. Clique em ↻ **Recarregar** para ver as atualizações dos colegas.

12.4 Perguntas frequentes

Entrei pelo SUAP e apareceu “Primeiro acesso registrado”. O seu cadastro foi criado. Peça ao NGRIS a designação do perfil adequado e entre de novo depois.

Aparece “usuário sem atribuição vigente”. A sua designação terminou, foi encerrada ou o cadastro está inativo. Procure o NGRIS.

O risco abre em “somente leitura”. Ele está fora do escopo das suas atribuições (unidade ou macroprocesso). Peça ao gestor do risco ou ao responsável técnico do macroprocesso.

Um colega não vê o que acabei de salvar. Peça que ele clique em ↻ Recarregar.

O relatório ou o CSV não baixou. O navegador pode ter bloqueado downloads ou janelas do site. Permita downloads e pop-ups para o endereço do sistema e gere de novo.

Excluí um registro por engano. Só o administrador exclui. O registro excluído continua guardado no servidor e pode ser restaurado pela DITIC, a pedido do NGRIS.

Esqueci a senha. A senha é a do SUAP: recupere-a pelo próprio SUAP.

Mudou a coordenação do NGRIS. Um administrador em exercício designa a nova coordenação como administradora, com o ato, e encerra a designação de quem saiu.