



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE MARABÁ**



**PLANO DE GESTÃO DE RISCO  
2023**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE MARABÁ**

## **1. Finalidade**

Gerenciamento de riscos é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas.

A gestão de riscos possibilita ao administrador público tratar com eficácia as incertezas, riscos e oportunidades a elas associadas, a fim de melhorar a capacidade de agregar valor. Tem como princípios, proteger e criar valor, auxiliar no processo de tomada de decisão, abordar explicitamente a incerteza e ser dinâmica, interativa e capaz de reagir às mudanças.

Este Plano de Gestão de Riscos tem como finalidade definir como serão conduzidas as atividades de Gestão de Risco no H Gu Marabá.

## **2. OBJETIVOS**

- a) Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos inerentes às atividades operacionais e administrativas da Organização Militar (OM), levando em consideração a probabilidade de ocorrência e o impacto nos objetivos;
- b) Aprimorar os controles internos da gestão de modo a facilitar o alcance dos objetivos da OM;
- c) Identificar o nível de maturidade da OM por intermédio da realização da autoavaliação (diagnóstico) da gestão organizacional do EB;
- d) Estabelecer e monitorar a execução dos planos de ação;
- e) Estabelecer as condições necessárias para o preenchimento do Relatório Anual de Gestão de Riscos.
- f) Atender ao OEO n° 3 do Plano de Gestão do H Gu Marabá — Aperfeiçoar os Procedimentos Administrativos.

## **3. REFERÊNCIAS**

- a) Portaria n° 197-EME, de 1° de setembro de 2015, que aprova o Manual Técnico de Padrão de Modelagem de Processos do Exército Brasileiro (EB20-MT-11.001), 1ª Edição, 2015.
- b) Portaria n° 213-EME, de 7 de junho de 2016, que aprova o Manual Técnico de Gestão de Processos (EB20-MT-11.002), 1ª Edição, 2016;

c) Portaria nº 214-EME, de 07 JUN 16, que aprova o Manual Técnico Gestão de Indicadores de Desempenho (EB20-MT-11.003), 1ª Edição, 2016.

d) Portaria nº 316-EME, de 30 de novembro 2018, que aprova o Plano de Integridade do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2018;

e) Portaria do Comandante do Exército nº 4, de 3 de janeiro de 2019, que aprova a Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro - 2ª Edição, 2019;

f) Portaria nº 225-EME, de 26 de julho 2019, que aprova a Diretriz Reguladora da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2019; e

g) Portaria nº 292-EME, de 02 de outubro 2019, que aprova o Manual Técnico da Metodologia de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (EB20-MT-02.001), 1ª Edição, 2019.

#### **4. EXECUÇÃO**

Segundo Art. 15 da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro (PGR-EB), as organizações militares (OM), em todos os níveis, deverão implementar manter, monitorar e revisar o processo de gestão de riscos, compatível com sua missão e seus objetivos estratégicos ou organizacionais, observadas as determinações contidas na PGR-EB. A estrutura de governança de riscos no H Gu Marabá, seguirá o que preconiza a Portaria nº 292-EME, de 02 de outubro 2019, com uma Assessoria de Gestão de Risco e Controle (AGRIC) e Equipes de Gestão de Risco e Controle (EGRIC).

##### **a) Assessoria de Gestão de Riscos e Controles Internos (AGRIC)**

###### **1) Composição**

Assessoria de Gestão de Riscos e Controles (AGRIC) do H Gu Marabá é composto por Presidente e membros publicados em Boletim Interno e anexo a este plano.

###### **2) Compete à AGRIC**

a) assegurar que os riscos sejam gerenciados de acordo com a Metodologia para a Gestão de Riscos do Exército Brasileiro;

b) implantar, monitorar, supervisionar e, quando for o caso, atualizar o processo de gestão de riscos, integridade e controles internos da gestão no âmbito da OM;

c) orientar os Proprietários de Riscos e Controles (PrisC) na identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos inerentes às suas atividades;

d) monitorar a execução dos planos de ação;

e) monitorar e propor o aperfeiçoamento dos controles internos da gestão;

f) consolidar e encaminhar ao escalão superior o Relatório Anual de Gestão de Riscos;

g) realizar reuniões de análise da gestão de riscos, de acordo com o cronograma estabelecido neste Plano consolidar e atualizar anualmente o Portfólio de Riscos Prioritários da OM;

h) adaptar, no que couber, e estabelecer indicadores de desempenho de gerenciamento de riscos alinhados com os do escalão superior;

i) propor, quando julgadas necessárias, a constituição de Equipes de Gestão de Riscos, Integridade e Controles (EGRIC);

j) supervisionar os trabalhos das EGRIC, quando estabelecidas, e dos PRisC;

## **b) Equipe de Gestão de Riscos, Integridade e Controles (EGRIC)**

### **1) . Composição**

As EGRIC do H Gu Marabá são compostas por Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Comandante do Contingente conforme a área de atuação e publicação em boletim interno anexo a este relatório

### **2) Compete às EGRIC**

a) elaborar o processo de gestão de riscos da Seção, inclusive o respectivo Plano de Gestão de Riscos;

b) definir os indicadores de desempenho de gerenciamento de riscos que estejam alinhados com os do escalão enquadrante;

c) reunir-se para avaliar, revisar e adequar o respectivo processo de gestão de riscos;

d) atualizar o Portfólio de Riscos Prioritários da Seção, mas gerenciando todos os demais possíveis riscos por meio dos seus processos;

e) reunir-se para avaliar, revisar e adequar o Plano de Gestão de Riscos; e

f) supervisionar os trabalhos dos proprietários de riscos

## **c) Proprietários de Riscos e Controle (PRisC)**

São considerados Proprietários de Risco e Controle o Comandante do Contingente e todos os chefes de seção já nomeados em Boletim Interno.

### **1) Compete aos PRisC**

a) assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com o Plano de Gestão de Riscos;

b) monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados, de acordo com esta Política e o Plano de Gestão de Riscos;

c) assegurar a implementação dos planos de ação definidos para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

d) garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis em todos os níveis da organização, considerando o seu respectivo sigilo;

e) operacionalizar os controles internos da gestão; e

f) identificar e comunicar as deficiências de gestão de riscos e de controles internos.

#### **d) Compete aos militares e servidores civis de modo geral**

- 1) contribuir nas atividades de identificação e avaliação dos riscos inerentes aos processos de sua responsabilidade;
- 2) comunicar tempestivamente os riscos inerentes aos seus processos, não mapeados anteriormente; e
- 3) apoiar os gestores na definição dos planos de ação necessários para tratamento dos riscos.

#### **e) Processos organizacionais do H Gu Marabá**

FINALÍSITICOS		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	PRISC
1. 1 Gestão Multidisciplinar de Assistência à Saúde	1.1.1 Atendimento em cirurgia geral	Ch Cirurgia Geral
	1.1.2 Atendimento em Ortopedia	Ch da Ortopedia
	1.1.3 Atendimento em Ginecologia/Obstetrícia	Ch da Ginecologia
	1.1.4 Atendimento em Pediatria	Ch da Pediatria
	1.1.5 Atendimento em Infectologia	Ch da Infectologia
	1.1.6 Atendimento em Cardiologia	Ch da Cardiologia
	1.1.7 Atendimento em Clínica Médica	Ch da Clínica Médica
	1.1.8 Atendimento em Diagnóstico por imagem	Ch da Radiologia
	1.1.9 Atendimento no Centro Cirúrgico	Ch Centro Cirúrgico
	1.1.10 Atendimento na UPAt	Ch UPAt
	1.1.11 Atendimento na Unidade de Internação	Ch Unidade de Internação
	1.1.12 Atendimento Médico Pericial	Ch da Perícias Médicas
	1.1.13 Atendimento odontológico em Cirurgia Bucomaxilofacial	Ch Cirurgia Bucomaxilofacial
	1.1.14 Atendimento odontológico em Ortodontia	Ch Ortodontia
	1.1.15 Atendimento odontológico em Odontopediatria	Ch Odontopediatria
	1.1.16 Atendimento odontológico em Periodontia	Ch Periodontia
	1.1.17 Atendimento odontológico em Prótese Dentária	Ch Prótese Dentária
	1.1.18 Atendimento odontológico em Endodontia	Ch Endodontia

	1.1.19 Atendimento odontológico em Dentística	Ch Dentística
	1.1.20 Atendimento das urgências e emergências odontológicas	Ch da Odontoclínica
	1.1.21 Atendimento em farmácia hospitalar	Ch Farmácia
	1.1.22 Atendimento na Farmácia Ambulatorial do Exército	Ch Farmácia
	1.1.23 Atendimento em Análises Clínicas	Ch do LAC
	1.1.24 Atendimento em Enfermagem Clínica	Ch da Enfermagem
	1.1.25 Atendimento em Enfermagem Cirúrgica	Ch da Enfermagem Cirúrgica
	1.1.26 Atendimento de Enfermagem em Urgência e Emergência	Ch da Enfermagem
	1.1.27 Atendimento de Enfermagem em Imunização	Ch Sala de Vacinas
	1.1.28 Atendimento em Psicologia	Ch da Psicologia
	1.1.29 Atendimento em Nutrição Ambulatorial	Ch Nutrição
	1.1.30 Atendimento em Nutrição hospitalar	Ch Nutrição
	1.1.31 Atendimento em Fisioterapia	Ch Fisioterapia
	1.1.32 Agendamento do atendimento ambulatorial	Ch ABAS
	1.1.33 Atendimento em Assistência Social	Ch Serviço Social
	1.1.34 Realizar a escuta das reclamações do paciente e gerenciar demanda	Ch Ouvidoria
	1.1.35 Emissão de Guias de encaminhamento	Ch Fusex
	1.1.36 Emissão de autorização para ressarcimento	Ch Fusex
	1.1.37 Aquisição de medicamentos de alto custo	Ch Fusex
1. 2 Gestão das atividades logísticas e evacuações	1.2.1 Apoio médico às atividades operacionais	Ch Div Med
	1.2.2 Apoio e Execução das atividades de evacuação entre RMs	Ch Div Med
	1.2.3 Coordenar ações de telemedicina	Ch Div Med
	1.2.4 Executar processos de evacuação para H Ge Belém	Ch SAME
	1.2.5 Executar os processos de arquivo médico e estatísticas do H Gu Marabá	Ch SAME

## 2. GERENCIAIS

MACROPROCESSOS	PROCESSOS	PRISC
2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA DA OMS	2.1.1 Confeção do Plano de Gestão Organizacional	Ch SPG
	2.1.2 Monitorar os indicadores e metas do Plano de Gestão	Ch SPG
	2.1.3 Confeção do Plano de Gestão de Risco da OMS	Ch SPG
	2.1.4 Monitorar e controlar eventos que possam impactar os objetivos estratégicos da OMS	Ch SPG
	2.1.5 Elaborar o Plano de Integridade do H Gu Marabá	Ch SPG
	2.1.6 Operar o Sistema de Gerência de Projetos do Exército (GPEx)	Ch SPG
	2.1.7 Apoiar a instalação do PASAM na OMS	Ch SPG

3. APOIO		
MACROPROCESSOS	PROCESSOS	PRISC
3.1 GESTÃO DO PESSOAL	3.1.1 Realizar as atividades de geração de direito para Pagamento de Pessoal	Ch SPP
	3.1.2 Proceder a conferência e controle da Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM) dos militares	Ch SPP
	3.1.3 Avaliação do Pessoal de Carreira (SGD)	Ch S1
	3.1.4 Gerenciar o processo de promoção de militares	Ch S1
	3.1.5 Avaliar Pessoal Temporário	Ch S1
	3.1.6 Gerenciar o Cadastramento de Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (CadBenFUSEx)	Ch SPP
	3.1.7 Administrar o Plano de Férias dos militares	Ch S1
	3.1.8 Controlar escalas de serviços	Ch S1

	3.1.9 Elaborar folha de alterações de Oficiais	Ch S1
	3.1.10 Elaborar folha de alterações de Praças	Cmt Contingente
	3.1.11 Alimentar o banco de dados do SICAPEX	Ch S1
	3.1.12 Gerenciar efetivo no SUCEMNET	Ch S1
	3.1.13 Controlar escalada de serviço das praças	Cmt Contingente
	3.1.14 Gerenciar escala do serviço médico	Ch Div Med
3.2 GESTÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	3.2.1 Gerenciar Processos da Defesa da União	Ch Assessoria Jurídica
	3.2.2 Gerenciar Inquéritos Policiais Militares	Ch Assessoria Jurídica
	3.2.3 Gerenciar Sindicâncias	Ch Assessoria Jurídica
	3.2.4 Gerenciar Processos Administrativos relacionados a Dano ao Erário	Ch Assessoria Jurídica
	3.2.5 Responder Representações do Ministério Público (MP) e do Tribunal de Contas da União (TCU)	Ch Assessoria Jurídica
3.3 GESTÃO SOCIAL	3.3.1 Realizar pesquisas de satisfação dos usuários com os serviços prestados pelo Hospital	Ch Comunicação Social
	3.3.2 Realizar pesquisas de satisfação com o público interno	Ch Comunicação Social
	3.3.3 Participar em Programas de Ações Sociais Governamentais	Ch Comunicação Social
	3.3.4 Realizar e divulgar eventos que promovam o culto aos valores, às tradições e à ética militar	Ch Comunicação Social

	3.3.5 Implementar e/ou atualizar o Plano de Comunicação Social	Ch Comunicação Social
3.4 GESTÃO DE MATERIAL	3.4.1 Receber e controlar o Material Permanente e de Consumo	Ch Almoxarifado
	3.4.2 Gerenciar os procedimentos para requisição de material	Ch Almoxarifado
3.5 GESTÃO DE INFORMAÇÃO DE CARATER RESTRITO	3.5.1 Gerenciar o Controle de Pessoal (SIEx)	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.2 Controlar a publicação de Caráter Restrito - Boletim de Acesso Restrito Especial (BARE)	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.3 Controlar a publicação de Caráter Restrito - Boletim de Acesso Restrito (BAR)	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.4 Gerenciar a produção do Conhecimento de Inteligência	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.5 Controlar o Protocolo de documentos de caráter restrito	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.6 Controlar o Arquivo de documentos de caráter restrito	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.7 Elaborar e guardar os Termos de Compromisso de Manutenção do Sigilo (TCMS)	Ch Seção de Inteligencia
	3.5.8 Gerenciar os processo de aquisição e/ou transferência de arma de fogo	Ch Seção de Inteligencia
3.6 GESTÃO DE SUPORTE A TI	3.6.1 Gerenciar usuários de sistemas informatizados	Ch Sec Infor
	3.6.2 Criar e atualizar o PDTI	Ch Sec Infor
	3.6.3 Gerenciar backups dos sistemas informatizados	Ch Sec Infor
3.7 GESTÃO AMBIENTAL	3.7.1 Emitir e arquivar o Manifesto de Transporte de Resíduos (Rastreabilidade de resíduos gerados)	Fisc Contrato de Resíduos Sólidos
	3.7.2 Elaborar o Plano de Gestão Ambiental	Ch Gestão Ambiental
	3.7.3 Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS)	Gestor de Resíduos de Serviço de Saúde

3.8 GESTÃO DE SUP CLASSE I	3.8.1 Gerenciar, receber e armazenar as etapas base de alimentação - o Quantitativo de Subsistência (QS) e o Quantitativo de Rancho Gestão de Suprimentos - (QR)	Aprovisionador
	3.8.2 Supervisionar e manter a segurança dos alimentos	Aprovisionador
	3.8.3 Confeccionar alimentação para todo o efetivo do H Gu Marabá, inclusive para os pacientes internados e acompanhantes	Aprovisionador
3.9 GESTÃO LOGÍSTICA	3.9.1 Controlar, supervisionar e coordenar todas as obras e reformas da OMS	Fisc Adm
	3.9.2 Fiscalização dos serviços executados por empresas terceirizadas	Fiscal de Contrato
3.10 GESTÃO DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS	3.10.1 Realizar Inexigibilidades de licitação	Ch Salc
	3.10.2 Realizar Dispensas de licitação	Ch Salc
	3.10.3 Realizar Pregões	Ch Salc
	3.10.4 Gerenciar a fiscalização dos contratos continuados e não continuados firmados pela OMS	Gestor de Contratos
	3.10.5 Emitir Notas de Empenho	Ch Salc
3.11 GESTÃO DE PATRIMONIO	3.11.1 Controlar patrimônio do H Gu Marabá (material permanente e material de consumo)	Ch Fiscalização Administrativa
	3.11.2 Gerenciar e operacionalizar o SISCOFIS e o SIAFI	Ch Fiscalização Administrativa
	3.11.3 Pagamento de indenização de militares movimentados	Ch Fiscalização Administrativa
	3.11.4 Controlar ocupação, desocupação e distribuição de PNR	Ch Fiscalização Administrativa
3.12 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	3.12.1 Cumprir rigorosamente o calendário de encerramento do exercício financeiro	Enc Setor Financeiro

	3.12.2 Inserir os dados de liquidação das despesas no CPR	Enc Setor Financeiro
	3.12.3 Consultas diárias ao SIAFI	Enc Setor Financeiro
	3.12.4 Confecção do relatório de prestação de contas mensal (RPCM)	Enc Setor Financeiro
	3.12.5 Enviar as informações de valores recolhidos a Previdência Social de profissionais autônomos contratados	Enc Setor Financeiro
	3.12.6 Monitoramento dos processos licitatórios no portal do EB	Ch Conf. Gestão
	3.12.7 Arquivamento dos processos licitatórios	Ch Conf. Gestão
3.13 Gestão da Instrução Militar	3.13.1 Controle e aplicação dos Testes de Aptidão Física (TAF)	Ch 3ª Seção
	3.13.2 Controle e aplicação dos Testes de Aptidão de Tiro (TAT)	Ch 3ª Seção
	3.13.3 Gerenciamento de Cursos e Estágios	Ch 3ª Seção
	3.13.4 Gerenciamento de Formaturas e Solenidades Militares	Ch 3ª Seção
	3.13.5 Gerenciamento da Capacitação Técnico Tático do efetivo Profissional (CTTEP)	Ch 3ª Seção
3.14 Gestão de Contratos e Contas Médias	3.14.1 Gestão do serviço prestado pela OCS/ PSA	Auditoria Externa
	3.14.2 Gestão e controle da implantação do Comprovante de Despesas Médicas (CDM)	Auditoria Interna

#### f) Cronograma de Trabalho

PERIODICIDADE	ATIVIDADE
Anual (Jan)	Revisão do Plano de Gestão de Riscos
Semestral	Instrução de Quadros
Trimestral	Reuniões de Análise da Gestão de Riscos
Anual (Nov)	Confecção do Relatório anual de Gestão de Riscos

Anual	Remessa do Relatório anual de Gestão de Riscos
-------	--

## 5) Prescrições Diversas

### a) Análise Qualitativa dos riscos

A magnitude dos riscos será avaliada com base no gráfico de Probabilidade x Impacto utilizando os seguintes valores de referência

Nível de Risco (Impacto x Probabilidade), Criticidade ou Magnitude	
DESCRIÇÃO	FAIXA
Risco Baixo	1 e 2
Risco Médio	3 a 6
Risco Alto	8 a 12
Risco Extremo	15 a 25

### b) Monitoramento

1) A Matriz de Riscos e Controles será a principal ferramenta de monitoramento do processo de gestão de riscos da OM. Além deste documento, o Relatório Anual de Gestão de Riscos será de fundamental importância para o acompanhamento dos trabalhos realizados pela Organização.

2) O processo de monitoramento é de responsabilidade direta dos PRisC

## 6) Anexos

- Designação da AGRiC e EGRiC
- Matriz de Risco e Controle
- Portifólio de Processos Críticos
- Portifólio de Riscos Prioritários
- Plano de Ação
- Cadeia de valor Agregado do H Gu Marabá

---

**Cel Angelo Barletta Neto**  
**Dir H Gu Marabá**