



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

## **Relatório Final do Projeto PIBAD 2018 “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS DA UFC”**

**UNIDADE PILOTO: DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDADE**

NOVEMBRO/2018

---

## **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

### **Secretaria de Governança**

#### Diretoria

Prof.<sup>a</sup> Ruth Carvalho de Santana Pinho

#### Equipe Técnica

Ana Graziela Ramiro Alves Pinheiro

Ana Maria Lima Simões

Islane Vidal Fonteles

#### Bolsistas

Lanna Moreira da Silva

Maria Liana da Silva

Thalita Avelino de Vasconcelos

---

## **APRESENTAÇÃO**

É com grande satisfação que apresentamos parte dos resultados do Projeto PIBAD 2018 “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO DA UFC” na Unidade do Departamento de Contabilidade da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado (FEAAC).

O objetivo deste trabalho foi dar suporte para elaboração da Matriz de Riscos dos principais processos do Departamento de Contabilidade. Esta ação faz parte ainda de um conjunto de outras ações que visam ao alcance do objetivo estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018-2022, qual seja, “Consolidar um modelo de Governança e implantar a Matriz de Risco para a gestão da UFC, garantindo efetividade no alcance da sua estratégia”.

São apresentados neste relatório os aspectos conceituais acerca do mapeamento de processos, da Gestão de Riscos, a metodologia do trabalho, além dos resultados, a saber, o desenho dos processos e respectivas Matrizes de Riscos.

Por fim, espera-se que este trabalho sirva de modelo para outras unidades da UFC, facilitando o processo de gestão de riscos e impulsionando a boa governança.

Prof<sup>a</sup>. Ruth Carvalho de Santana Pinho  
Diretora Geral  
Secretaria de Governança

---

---

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

**CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**CGU** – Controladoria-Geral da União

**CPPD** – Comissão Permanente de Pessoal Docente

**FEAAC** – Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade

**IN** – Instrução Normativa

**MP** – Ministério Público

**PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional

**PIBAD** – Programa Institucional de Bolsa de Administração

**PROGEP** – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**PROPLAD** – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

**SECGOV** – Secretaria de Governança

**SEI** – Sistema Eletrônico de Informação

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**UFC** – Universidade Federal do Ceará

---

---

## **LISTA DE GRÁFICOS, FIGURAS E QUADROS**

Quadro 01 – Servidores do Departamento de Contabilidade

Gráfico 02 – Escala de Probabilidade

Gráfico 03 – Escala de Impacto

Gráfico 04 – Classificação de Risco

Gráfico 05 – Matriz de Risco

Gráfico 06 – Avaliação em Níveis dos Controles Internos Existentes

---

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** \_\_\_\_\_ **4**

**LISTA DE GRÁFICOS, FIGURAS E QUADROS** \_\_\_\_\_ **5**

**1 – INTRODUÇÃO** \_\_\_\_\_ **7**

**2 – FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE RISCOS** \_\_\_\_\_ **7**

2.1 Conceitos e Princípios da Gestão de Riscos na UFC \_\_\_\_\_ **7**

2.2 Legislações e Parâmetros utilizados \_\_\_\_\_ **9**

**3 – IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE** \_\_\_\_\_ **10**

3.1 Descrição da Unidade analisada \_\_\_\_\_ **10**

3.2 Etapas do desenvolvimento \_\_\_\_\_ **11**

3.2.1 Mapeamento de Processos \_\_\_\_\_ **11**

3.2.1.1 Departamento de Contabilidade \_\_\_\_\_ **12**

3.2.2 Desenho dos fluxos \_\_\_\_\_ **13**

3.2.3 Identificação dos Riscos, Análise dos Controles e Avaliação dos Riscos para a  
Elaboração do Mapa de Riscos \_\_\_\_\_ **13**

**4 – CONCLUSÃO** \_\_\_\_\_ **17**

**5 – RECOMENDAÇÕES** \_\_\_\_\_ **17**

**6 – REFERÊNCIAS** \_\_\_\_\_ **19**

**APÊNDICES** \_\_\_\_\_ **20**

**APÊNDICE A** – Questionário para os Dirigentes – Projeto “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS DA UFC”

**APÊNDICE B** – FORMULÁRIO SECGOV – MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

**APÊNDICE C** – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

**APÊNDICE D** – MATRIZ DE RISCO

---

---

## 1 INTRODUÇÃO

Com o fito de dar suporte para elaboração da Matriz de Riscos dos principais processos das Unidades e iniciar a implantação da Gestão de Riscos na Universidade, a Secretaria de Governança submeteu dois projetos nos moldes do Edital 01/2017PROPLAD, nas linhas de pesquisa de Administração, Economia, Contabilidade e Afins, que teve com objetivo elaborar a Matriz de Riscos da UFC.

O Projeto “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS DA UFC” foi aprovado e contemplado com 03 (três) bolsistas para atuar na própria Secretaria de Governança. O referido Projeto tem a finalidade de elaborar a Matriz de Riscos e implantar a Gestão de Riscos, em fase experimental, em Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas. Para tanto, foram selecionadas as seguintes Unidades:

- Assessoria Geral da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD);
- Diretoria da Faculdade de Economia, Administração, Atuária, Contabilidade e Secretariado (FEAAC);
- Departamento de Contabilidade;
- Coordenações dos Cursos de Ciências Contábeis (Diurno e Noturno);

O presente relatório apresenta os produtos do projeto “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS DA UFC” na Unidade do Departamento de Contabilidade. Faz-se necessário salientar que esta é a etapa inicial da trajetória dessa Unidade no que diz respeito a risco, cabendo doravante, a responsabilidade de controlar e monitorar esses processos a cada gestor.

## 2 FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE RISCOS

### 2.1 Conceitos e Princípios da Gestão de Riscos na UFC

A Instrução Normativa MP/CGU 01/2016, conceitua Gestão de Riscos como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações,

---

para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. Riscos quando não gerenciados adequadamente, ameaçam o atingimento dos objetivos, o cumprimento dos prazos, o controle dos custos e da qualidade de um programa, projeto ou entrega de serviços de qualidade aos cidadãos.

A Gestão de Riscos tem a finalidade de assegurar o alcance dos objetivos, por meio da prévia identificação dos possíveis eventos que poderiam ameaçar o cumprimento dos objetivos institucionais, dos prazos, das leis, dos regulamentos, etc., bem como melhorar continuamente os processos organizacionais.

A Universidade, como Instituição que presta serviço à sociedade, deve gerir o bem público por meio de práticas e estratégias eficazes de gestão. Assim, a Gestão de Riscos mostra-se como uma importante ferramenta na tomada de decisões.

Segundo a IN MP/CGU 01/2016, a Gestão de Risco deverá ser realizada de forma sistemática, estruturada, oportuna e subordinada ao interesse público, estabelecendo níveis de exposição a riscos adequados e procedimentos de controle interno proporcionais ao risco. Além disso, deverá haver a utilização da Gestão de Riscos para apoio à tomada de decisão e melhoria contínua dos processos organizacionais.

O processo de Gestão de Riscos da Universidade seguirá às seguintes etapas, de acordo com o artigo 16 da IN MP/CGU 01/2016:

I– ambiente interno: inclui, entre outros elementos, integridade, valores éticos e competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança organizacional e políticas e práticas de recursos humanos. O ambiente interno é a base para todos os outros componentes da estrutura de gestão de riscos, provendo disciplina e prontidão para a gestão de riscos;

II– fixação de objetivos: todos os níveis da organização (departamentos, divisões, processos e atividades) devem ter objetivos fixados e comunicados. A explicitação de objetivos, alinhados à missão e à visão da organização, é necessária para permitir a identificação de eventos que potencialmente impeçam sua consecução;

III – identificação de eventos: devem ser identificados e relacionados os riscos inerentes à própria atividade da organização, em seus diversos níveis;

IV – avaliação de riscos: os eventos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. A avaliação de riscos deve ser feita por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas. Os riscos devem ser avaliados quando à sua condição de inerentes e residuais;

V – resposta a riscos: o órgão/entidade deve identificar qual estratégia seguir (evitar, transferir, aceitar ou tratar) em relação aos riscos mapeados e avaliados. A escolha da estratégia dependerá do nível de exposição a riscos previamente estabelecido pela organização em confronto com a avaliação que se fez do risco;

VI – atividades de controles internos: são as políticas e os procedimentos estabelecidos e executados para mitigar os riscos que a organização tenha optado por tratar. Também denominadas de procedimentos de controle, devem estar distribuídas por toda a organização, em todos os níveis e em todas as funções. Incluem



uma gama de controles internos da gestão preventivos e detectivos, bem como a preparação prévia de planos de contingência e resposta à materialização dos riscos;

VII – informação e comunicação: informações relevantes devem ser identificadas, coletadas e comunicadas, a tempo de permitir que as pessoas cumpram suas responsabilidades, não apenas com dados produzidos internamente, mas, também, com informações sobre eventos, atividades e condições externas, que possibilitem o gerenciamento de riscos e a tomada de decisão. A comunicação das informações produzidas deve atingir todos os níveis, por meio de canais claros e abertos que permitam que a informação flua em todos os sentidos; e

VIII – monitoramento: tem como objetivo avaliar a qualidade da gestão de riscos e dos controles internos da gestão, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes, buscando assegurar que estes funcionem como previsto e que sejam modificados apropriadamente, de acordo com mudanças nas condições que alterem o nível de exposição a riscos.

O processo de Gestão de Riscos deve ser contínuo e revisado por ocasião do realinhamento estratégico anual. O prazo para realização da revisão do processo de Gestão de Riscos poderá ser inferior a este a critério do respectivo gestor.

A avaliação dos riscos será consolidada e representada por meio de uma Matriz de Riscos compreendendo os principais riscos institucionais, conforme suas características de probabilidade e impacto nos objetivos da Instituição, para os quais serão estabelecidas respostas para mitigação, bem como selecionados indicadores de riscos e desempenho para o seu monitoramento.

## 2.2 Legislações e Parâmetros utilizados

É bastante significativo o conjunto normativo e metodologia referente à gestão de riscos que deram amparo ao desenvolvimento do projeto.

a) A Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016: Dispõe sobre controles internos, Gestão de riscos e Governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

b) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI UFC) para o quinquênio 2018 – 2022;

c) Ferramentas de gerenciamento de processos:

- Identificação e priorização dos processos críticos
- Mapeamento de processos
- Fluxograma
- *Checklists*
- *Brainstorming*

Metodologia de gerenciamento de riscos:

- a) Metodologia de Gestão de Riscos do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);
- b) Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### **3 IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

As atividades do projeto iniciaram no dia 01 de março de 2018, com um processo de capacitação dos bolsistas. Nesse período de capacitação, que durou duas semanas, foram realizados estudos sobre Governança e Gestão de Riscos por meio de manuais voltados à administração pública, estudos esses acompanhados pelo corpo técnico da Secretaria.

Concluído essa fase discutiu-se quais Unidades deveriam ser escolhidas para dar início ao desenvolvimento do Projeto. Optou-se por escolher Unidades em que houvesse disponibilidade e concordância dos Gestores para participar do Projeto. Foram definidas as seguintes Unidades: Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, Departamento de Contabilidade, Diretoria da FEAAC e a Assessoria Geral da PROPLAD.

O presente relatório trata da experiência e resultados obtidos na aplicação do projeto no Departamento de Contabilidade, que resultou no desenho de 09 (nove) processos.

#### **3.1 Descrição da Unidade analisada**

O Departamento de Contabilidade foi selecionado para este Projeto-piloto de implantação da Gestão de Riscos na UFC devido à sua natureza (Unidade Acadêmica) e proximidade geográfica.

Atualmente localizado Avenida da Universidade, 2431 – Benfica, o Departamento de Contabilidade é chefiado Prof.<sup>a</sup> Danielle Augusto Peres.

Compete ao Departamento aprovar o plano de ensino das disciplinas, promovendo atualizações quando necessário, acompanhar o trabalho dos docentes, tratar do processo de concurso e seleção do corpo docente e monitores, atribuir as tarefas de ensino, pesquisa e extensão de acordo com as potencialidades dos docentes, promovendo a integralização entre os diferentes eixos.

Atuam no Departamento como servidores técnicos administrativos os funcionários dispostos no Quadro 01:

Quadro 01 – Servidores do Departamento de Contabilidade

<b>Servidores do Departamento de Contabilidade</b>	
Francisca Cleide de Sousa Chaves	Servidor Técnico
José Valdo da Silva	Servidor Técnico
Mauro José Saraiva Maia	Servidor Técnico
Tereza Cristina Viera dos Santos	Servidor Técnico

### **3.2 Etapas do desenvolvimento**

Esta seção descreve sucintamente a metodologia utilizada no projeto, que compreendeu o período de março a novembro de 2018.

#### **3.2.1 Mapeamento de Processos**

Considerando a importância do conhecimento acerca dos processos, o trabalho começou com o mapeamento destes.

De acordo com Pavani e Scucuglia (2011, p.61):

O Mapeamento de processos é a primeira etapa a ser conduzida para implementação de uma Gestão de Processos. Essa primeira etapa, por sua vez, tem a função de estudo e entendimento das lógicas inseridas na cadeia de informações e insumos, viabilizando, posteriormente, a implementação de ações de otimização e manutenção dos processos.

Para entender o funcionamento e expor os objetivos do Projeto, a equipe de trabalho do Projeto agendou uma reunião com a direção e o corpo técnico do Departamento. Como instrumento de direcionamento da reunião, a equipe do Projeto elaborou um questionário prévio denominado “Elaboração da Matriz de Riscos da UFC”, (Apêndice A), que teve a intenção de verificar qual o nível de conhecimento deles em relação a Gestão de Riscos, suas principais atribuições e quais os principais processos da Unidade. Em seguida, iniciou-se a etapa de levantamento dos processos e a identificação Dos principais processos que seriam mapeados.

De acordo com o Manual de Gestão por Processos do Ministério Público Federal, mapeamento de processos consiste na identificação de como os processos da

organização são realizados e na construção de um fluxograma<sup>1</sup>, representando o tempo e as responsabilidades na execução. A modelagem de processos pode ser executada tanto para o mapeamento dos processos atuais como para o mapeamento de propostas de melhoria.

Para a identificação dos processos foi feita a coleta das informações por intermédio de reuniões e entrevistas realizadas entre os meses de abril e maio, com servidores e gestores da Unidade, na intenção de obter o máximo de informações de como o processo ocorria. Buscou-se por meio desses encontros identificar todas as etapas que compõem os processos, as entradas, as saídas, os fornecedores e os clientes.

As informações coletadas foram registradas no formulário “Mapeamento dos processos”, Apêndice B, extraído do Guia de Governança da UFC. O formulário foi preenchido com informações acerca dos processos, como: objetivo principal, etapas, entradas, fornecedores, saídas, clientes, limites e descrição sucinta do processo. Os dados do formulário foram validadas em reunião com os gestores, realizada durante o mês de maio e após a reunião, fez-se os ajustes necessários nos formulários.

No Departamento de Contabilidade foi constatado que não havia um mapeamento prévio dos processos e em sua maioria, eram realizados de maneira informal, outro ponto observado foi que os gestores possuíam um conhecimento básico acerca da Gestão de Riscos e esperavam melhorias em sua Unidade a partir da implantação desse sistema, porém, notou-se uma preocupação a respeito do aumento da burocratização dos processos.

### **3.2.1.1 Departamento de Contabilidade**

Os processos identificados e priorizados no Departamento de Contabilidade via Formulário SECGOV – Mapeamento dos Processos, Apêndice B, foram:

- Progressão e Promoção de docentes (Auxiliar até Adjunto) - FORMULÁRIO SECGOV: Progressão e Promoção de docentes (Auxiliar até Adjunto)
- Atualização de Ementa de Disciplina – FORMULÁRIO SECGOV: Atualização de Ementa de Disciplina
- Oferta de disciplinas – FORMULÁRIO SECGOV: Oferta de disciplinas

---

<sup>1</sup> Fluxogramas são “diagramas que representam passo a passo a execução de um processo, algoritmo, solução de problemas e outras questões que envolvam solução passo a passo e com decisões intermediárias que envolvam mudança de rumo em função da decisão tomada.” (BALDAM, 2014 – p. 227)

---

- Concurso para professor substituto – FORMULÁRIO SECGOV: Concurso para professor substituto
- Concurso para professor efetivo – FORMULÁRIO SECGOV: Concurso para professor efetivo
- Eleição de chefe, subchefe e representante no Colegiado da FEAAC e seu suplente – FORMULÁRIO SECGOV: Eleição de chefe, subchefe e representante no Colegiado da FEAAC e seu suplente
- Afastamento de docentes (no país, por período inferior a 15 dias) – FORMULÁRIO SECGOV: Afastamento de docentes (no país, por período inferior a 15 dias)
- Plano de trabalho dos docentes (Plano Departamental) – FORMULÁRIO SECGOV: Plano de trabalho dos docentes (Plano Departamental)
- Programa de Iniciação à Docência (Seleção de Monitores) – FORMULÁRIO SECGOV: Programa de Iniciação a Docência (Seleção de Monitores)

### 3.2.2 Desenho dos fluxos

Após a validação dos formulários, iniciou-se a etapa de desenhos dos fluxogramas, no programa *Bizagi Modeler*, realizada pelas bolsistas da Secretaria de Governança.

*Bizagi Modeler* é um *software* gratuito, desenvolvido para modelagem descritiva, analítica e de execução de processos, que permite a simulação dos fluxos de trabalho a fim de facilitar a análise de melhorias tanto em relação ao tempo quanto em relação ao custo das atividades desenvolvidas.

No mês de junho com os fluxos elaborados marcou-se novas reuniões com os gestores a fim de validar os desenhos para assim, dar início a nova etapa de identificação dos riscos, para posteriormente construir a matriz de riscos da Unidade. Após a reunião de validação, fez-se os ajustes necessários no desenho dos fluxogramas de acordo com as novas alterações. Os desenhos referentes aos processos da Unidade encontram-se como parte integrante do Formulário de Mapeamento dos Processos, Apêndice B.

### 3.2.3 Identificação dos Riscos, Análise dos Controles e Avaliação dos Riscos para a Elaboração do Mapa de Riscos

Após a reunião, encaminhou-se o formulário “Identificação e Análise dos Riscos” para os gestores, Apêndice C, no qual deveriam se reunir com os servidores da sua

Unidade para identificar todos os eventos que poderiam evitar, atrasar, prejudicar ou impedir o cumprimento dos objetivos do processo, classificá-los de acordo com a orientação estabelecida no próprio formulário, definir as causas, as consequências, os controles preventivos e de recuperação já realizados e identificar a probabilidade e o impacto de cada risco.

Para a identificação dos riscos, foram realizadas reuniões com os gestores, nas quais, o processo era analisado em sua totalidade por meio dos Fluxogramas montados na etapa anterior e os gestores tentavam localizar os riscos dentro do processo e refletir acerca dos controles já realizados para mitigá-lo. Essa reunião foi realizada com o objetivo de orientar os gestores acerca da identificação dos riscos dentro dos processos.

Tal formulário utilizou a metodologia descrita no Manual de Metodologia de Gestão de Riscos do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União, que tem por base as seguintes etapas: I – entendimento do contexto (etapa em que são identificados os objetivos relacionados ao processo organizacional); II – identificação de riscos; III – análise de riscos; IV – avaliação de riscos; V – priorização de riscos; VI – definição de respostas aos riscos e; VII – comunicação e monitoramento.

Assim, os gestores preenchem os formulários com os riscos identificados, determinavam a probabilidade e o impacto, além de avaliar os controles atualmente estabelecidos.

No que diz respeito à probabilidade de ocorrência, os riscos foram classificados de acordo com o Quadro 02.

Quadro 02 – Escala de Probabilidade

Probabilidade	Descrição da probabilidade, desconsiderando os controles	Peso
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8

Muito alta	Praticamente certo. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10
------------	--	----

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos – Escala de Probabilidade (CGU,2018)

Já em relação ao impacto, os riscos foram classificados com o que se estabelece no Quadro 03.

Quadro 03 – Escala de Impacto

Impacto	Descrição do impacto nos objetivos, caso o evento ocorra	Peso
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/ comunicação/ divulgação ou de conformidade)	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível	10

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos – Escala de Impacto (CGU,2018)

Avaliando o risco de cada processo, obteve-se o risco inerente. O risco inerente é o resultado da multiplicação do impacto e da probabilidade e reflete o nível do risco sem considerar quaisquer controles que reduzem ou podem reduzir a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto.

$$\text{Risco Inerente} = \text{Probabilidade} \times \text{Impacto}$$

A partir do resultado do cálculo, o risco pode ser classificado dentro das seguintes faixas:

Quadro 04 – Classificação de Risco

Classificação	Faixa
Risco Baixo – RB	0 – 9,99
Risco Médio – RM	10 – 39,99
Risco Alto – RA	40 – 79,99
Risco Extremo – RE	80 – 100

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos – Classificação do Risco (CGU,2018)

A partir das combinações das escalas de probabilidade e impacto, pode-se chegar aos possíveis resultados para a construção de uma Matriz de Risco 5x5 a fim de classificar os níveis de risco.

Quadro 05 – Matriz de Risco

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
	Baixa 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Média 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Alta 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Muito Alta 10	10 RM	20 RM	50 RA	80 RE	100 RE

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos – Matriz de Riscos (CGU,2018)

Alguns processos, contudo, possuem controles internos que podem contribuir para a mitigação do risco inerente. De acordo com a avaliação de cada controle, o risco pode ser minimizado, restando apenas o risco residual (Quadro 06).

Quadro 06 – Avaliação em Níveis dos Controles Internos Existentes

Nível	Descrição	Fator de Avaliação dos Controles
Inexistente	Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implantados, isto é, não funcionais.	1



Fraco	Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	0,8
Mediano	Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	0,6
Forte	Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	0,4
Muito Forte	Controles implementados podem ser considerados a “melhor prática”, mitigando todos os aspectos relevantes do risco.	0,2

Fonte: Metodologia de Gestão de Riscos – Níveis de Avaliação dos Controles Internos Existentes (CGU,2018)

Para se obter o nível de risco residual, multiplicou-se o valor do risco inerente e o fator de avaliação dos controles.

$$\text{Risco Residual} = \text{Risco Inerente} \times \text{Fator de Avaliação dos Controles}$$

Assim, o risco pode ser novamente avaliado enquadrando-se em uma faixa de classificação diferente da faixa definida para o risco inerente.

Foi elaborada uma “Matriz de Risco” 5x5 específica para cada processo, Apêndice D, que apresenta o conjunto de combinações de probabilidade e impacto de riscos, com a finalidade de classificar os níveis de risco.

#### 4 CONCLUSÃO

O objetivo geral deste projeto foi de elaborar a matriz de riscos da UFC. Por meio da parceria entre Secretaria de Governança e Coordenações do Curso diurno e noturno de Ciências Contábeis, o referido projeto pôde ser concretizado e o seu objetivo atingido. Para o desenvolvimento do Projeto, foi realizada entrevista com os gestores, identificação dos principais processos, mapeamento dos processos, desenhos dos fluxos, identificação dos riscos, identificação dos controles foi possível a elaboração da Matriz de Risco desta Unidade.

Dessa forma, todo o processo de construção da Matriz de Risco contribuiu para ampliar o conhecimento acerca dos processos desenvolvidos pela Unidade e identificar os

---

pontos fortes e fracos dos seus processos. Houve também a oportunidade desta repensar seus processos e controles.

Conclui-se que a Matriz de Riscos possibilitará ao Departamento, identificar os riscos com os quais a alta administração deve se preocupar, visualizar o perfil dos riscos, facilitar a reavaliação e monitoramento desses mesmos riscos, fornecendo, assim uma base para tomada de decisão. Espera-se que as incertezas quanto ao atingimento dos objetivos sejam tratados e a unidade alcance eficácia.

## **5 RECOMENDAÇÕES**

A experiência do Projeto Elaboração da Matriz de Riscos no Departamento de Contabilidade, demonstrou a importância da análise e identificação dos riscos de cada processo para garantir o alcance dos objetivos estratégicos da Unidade.

Recomenda-se, portanto, que não só os gestores, mas toda a equipe seja envolvida na Gestão dos Riscos. Será preciso definir também os gestores de risco de cada subunidade, visando à continuidade do processo. Além disso, é fundamental que os riscos e os controles sejam continuamente avaliados e balanceados de acordo com as mudanças existentes nos cenários da Universidade.

O êxito dessa empreitada depende de um processo participativo e contínuo pelo que recomenda-se que seja utilizado para o aprimoramento da prestação de um serviço público com mais qualidade.

27 de Novembro de 2018

Prof.<sup>a</sup> Ruth Carvalho de Santana Pinho  
Diretora Geral  
Secretaria de Governança

---

## 6 REFERÊNCIAS

BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogério; ROZENFELD, Henrique. **Gerenciamento de processos de negócio BPM: Uma referência para implantação prática**. 1 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. 402 p.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01, de 10 de maio de 2016, que estabelece a adoção de uma série de medidas para a sistematização de práticas relacionadas a Gestão de Riscos, Controles Internos e Governança.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Assessoria Especial de Controles Internos. **Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão**. Brasília. V1.1.2 – 2017.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. **Manual de gestão por processos** / Secretaria Jurídica e de Documentação / Escritório de Processos Organizacionais do MPF. - Brasília: MPF/PGR, 2013. 73 p.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU. **Metodologia de Gestão de Riscos**. Brasília, 2018. 34 p.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial básico de Gestão de Riscos** / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Controle Externo (Segecex), 2018. 154 p.

---

PAVANI JÚNIOR, Orlando e SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e Gestão por processos – BPM: Gestão orientada à entrega por meio dos objetos**. 1 ed. São Paulo: M. Books do Brasil Editora Ltda, 2011. 376 p.

# APÊNDICES

---

**APÊNDICE A – Questionário para os Dirigentes – Projeto “ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS DA UFC”**

Elaboração da Matriz de Riscos da UFC

## **Identificação do Respondente**

1. Qual o seu nome?
2. Qual ano de ingresso na UFC?
3. Qual sua formação?

---

4. Qual função ocupa atualmente?

5. Qual ano de início da função?

# Nivelamento em Gestão de Riscos

6. Qual seu nível de conhecimento sobre Gestão de Riscos? Marcar apenas uma oval.

- Nenhum
- Básico
- Intermediário
- Avançado
- Não sei



Outro:

7 Quais destas práticas podem contribuir para manutenção de adequados controles internos da gestão?

Pode escolher mais de uma opção  
Marque todas que se aplicam.

- estabelecimento de controles rígidos
- valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores
- atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade políticas e
- práticas de recursos humanos comprometimento para reunir, desenvolver
- e manter colaboradores competente

Outro:

8. Quais os benefícios serão somados a sua unidade com a implementação da Gestão de Riscos?

Pode escolher mais de uma opção  
Marque todas que se aplicam.

- Aumento da eficiência das atividades
- Redução dos riscos a níveis aceitáveis
- Garantia de cumprimento dos objetivos institucionais
- Aperfeiçoamento do Controle interno
- Aumento da credibilidade da unidade frente aos seus usuários
- Melhor uso dos recursos públicos
- Redução de incertezas
- Informações mais adequadas à tomada de decisões
-

Outro:

9. Quais as desvantagens da implementação da Gestão de Riscos em sua unidade?

---

Pode escolher mais de uma opção

Marque todas que se aplicam.

- Aumento da burocracia
- Baixa adesão dos agentes de riscos (gestores, docentes, técnico-administrativos, discentes etc)
- 
- Não execução dos processos
- Desatualização dos processos
- Avaliação dos riscos de forma descontinuada
- Priorização de interesse no lugar de necessidades
- Engessamento de soluções

---

# Processos da Unidade

---

10. Qual o seu nível de conhecimento acerca dos principais processos da sua unidade?



Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5  
 Nenhum      Todos

11. Com que frequência sua unidade Marcar apenas uma oval por linha.

	Nunca	Raramente	Às vezes	Quase sempre	Sempre
Identifica os riscos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Avalia os riscos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cria respostas ao risco	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desenvolve atividades de controle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Monitora os processos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunica e informa os agentes envolvidos no processo de Gestão de Riscos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Quais os principais processos da sua unidade?

13. Quem são os responsáveis pelos processos descritos na pergunta anterior? Indique nome,

cargo e função do responsável

14. Quantos destes processos já foram mapeados? Marcar apenas uma oval.

- zero
- 1 a 4 processos
- 5 a 8 processos
- 9 a 12 processos
- 12 a 15 processos
- 15 a 18 processos

Todos

15. O atual sistema de controle decorre da gestão passada? Marcar apenas uma oval.
- Sim
- Não
- Outro:

16 Sua unidade possui normas internas procedimentais? Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Talvez
- Não sei

17. Sua unidade elabora estratégias para mitigar riscos? Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Não sei

18. Como é feita a avaliação de risco no seu setor?

19. Como é feita a comunicação sobre as responsabilidades de cada agente (gestores, funcionários, servidores e afins) no que concerne aos controles internos?

20. Quais destas atividades de controles internos o seu setor executa? Marque todas que se aplicam.

- procedimentos de autorização e aprovação
- segregação de funções (autorização, execução, registro, controle)
- controles de acesso a recursos e registros
- verificações conciliações
- avaliação de desempenho
- operacional
- avaliação das operações, dos processos e das atividades de supervisão



21 Quais os métodos e/ou procedimentos utilizados para avaliar os controles?

22. Como você define a qualidade dos controles internos da sua gestão? Marcar apenas uma oval.

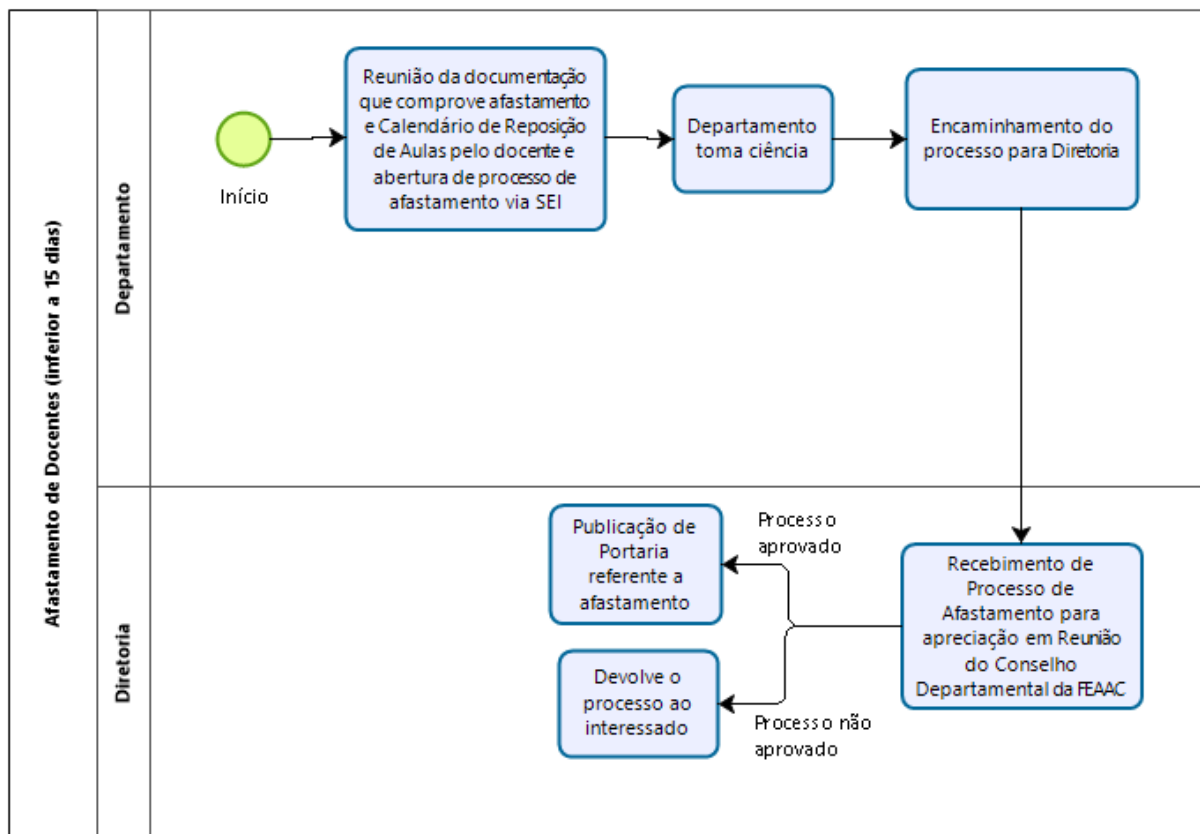
	1	2	3	4	5	
Inadequado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muito adequado



## APÊNDICE B – FORMULÁRIO SECGOV – MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

### FORMULÁRIO SECGOV 03 – AFASTAMENTO DE DOCENTES (NO PAÍS, POR PERÍODO INFERIOR A 15 DIAS)

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Daniele Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Afastamento de docentes (no país, por período inferior a 15 dias)	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Validar o pedido de afastamento do docente	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Docente entrega documentação necessária no Departamento/ Avaliação em reunião do Colegiado do Departamento/ Encaminha processo para Conselho Departamental da FEAAC
<b>GERENTE (Nome):</b> Departamento	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Se o pedido de afastamento for para dentro do país com prazo inferior a 15 dias, o docente deverá solicitar o afastamento via SEI. Inicialmente, o processo é encaminhado ao Departamento para que ele tome ciência da solicitação. Depois, o processo é encaminhado para a Diretoria para apreciação e, se aceito, ocorre a publicação de Portaria referente ao Afastamento.	
<b>ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:</b> Docente reúne documentação necessária que comprove o motivo do afastamento e elaborar o calendário de Reposição de Aulas > Docente abre processo no SEI solicitando afastamento, anexando documentação comprobatória e Calendário de Reposição de Aulas > Processo passa pelo Departamento para dar ciência > O processo é encaminhado para o Conselho Departamental da FEAAC para apreciação > Se aceito, ocorre a publicação de Portaria referente ao Afastamento.	
<b>AGENTES DO PROCESSO:</b>	
<b>FORNECEDORES:</b> Docente	
<b>ENTRADAS:</b> Solicitação de afastamento	
<b>CLIENTES:</b> Conselho Departamental da FEAAC	
<b>SAÍDAS:</b> Parecer de aprovação	

**INDICADORES DO PROCESSO****NOME DO INDICADOR:****COMO SERÁ MEDIDO?****QUEM VAI MEDIR?****QUANDO VAI MEDIR?**

Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)****CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO**

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

**DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:**

FONTE: SECGOV, 2017

## FORMULÁRIO SECGOV 03 – ATUALIZAÇÃO DE EMENTA DE DISCIPLINA

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Unidade Curricular	<b>GESTOR:</b>
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Atualização de Ementa de Disciplina	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Unidade Curricular	
<b>CARGO:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> De acordo com as mudanças na legislação e no mercado de trabalho, realizar atualizações na ementa das disciplinas. OBS.: Esse processo será utilizado para atualizações que necessitem de mudanças nas ementas das disciplinas.	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Percebe-se a necessidade de atualização do conteúdo / Convocação para reunião da Unidade Curricular (Colegiado da Coordenação) / Passa por análise no Colegiado do Departamento, podendo ser aprovada ou não / Se aprovada, encaminha para compor pauta de Reunião do Conselho Departamental da FEAAC /Encaminha processo de plano de ensino para PROGRAD.
<b>GERENTE (Nome):</b> Unidade Curricular	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Unidade Curricular, Departamento, Diretoria da FEAAC, Pró-Reitoria de Graduação	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> A Unidade Curricular é convocada para discutir a aprovação ou não de mudanças e atualizações na Ementa da Disciplina e será elaborada Ata da reunião. Para ser validadas essas mudanças devem passar por aprovação em três instâncias: Colegiado do Curso, Colegiado do Departamento e Conselho Departamental da FEAAC. Se aprovado no Colegiado do Curso, será feita a comunicação ao Departamento. Essas propostas passam por reunião do Colegiado do Departamento apenas para dar ciência. Depois, serão encaminhadas para Diretoria da FEAAC por meio do SEI e Memorando para compor pauta da reunião do Conselho Departamental. A Diretoria	

encaminha processo de plano de ensino para PROGRAD. No caso de criação de disciplina deverá ser encaminhado para Câmara de Graduação para aprovação.

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:** Percebe-se a necessidade de mudança de conteúdo > Convocação da Unidade Curricular para reunião com o objetivo de analisar a proposta de mudança > Elabora-se ata de reunião > Se aprovada na reunião da Unidade Curricular, há análise da proposta no Colegiado do Curso (aprova ou não) > Departamento toma ciência da aprovação > Passa por reunião do Colegiado do Departamento apenas para dar ciência > Encaminha para Diretoria da FEAAC para compor pauta do Conselho Departamental da FEAAC (por meio do SEI e Memorando) > Diretoria encaminha processo de plano de ensino para PROGRAD > No caso de criação de disciplina deverá ser encaminhado para Câmara de Graduação para aprovação.

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** Docente que percebe a necessidade de demanda e atualizações

**ENTRADAS:** Solicitação de análise do processo de mudança ou atualização na Unidade Curricular

**CLIENTES:** PROGRAD

**SAÍDAS:** Relatório do processo de atualização curricular encaminhado para PROGRAD

**INDICADORES DO PROCESSO**

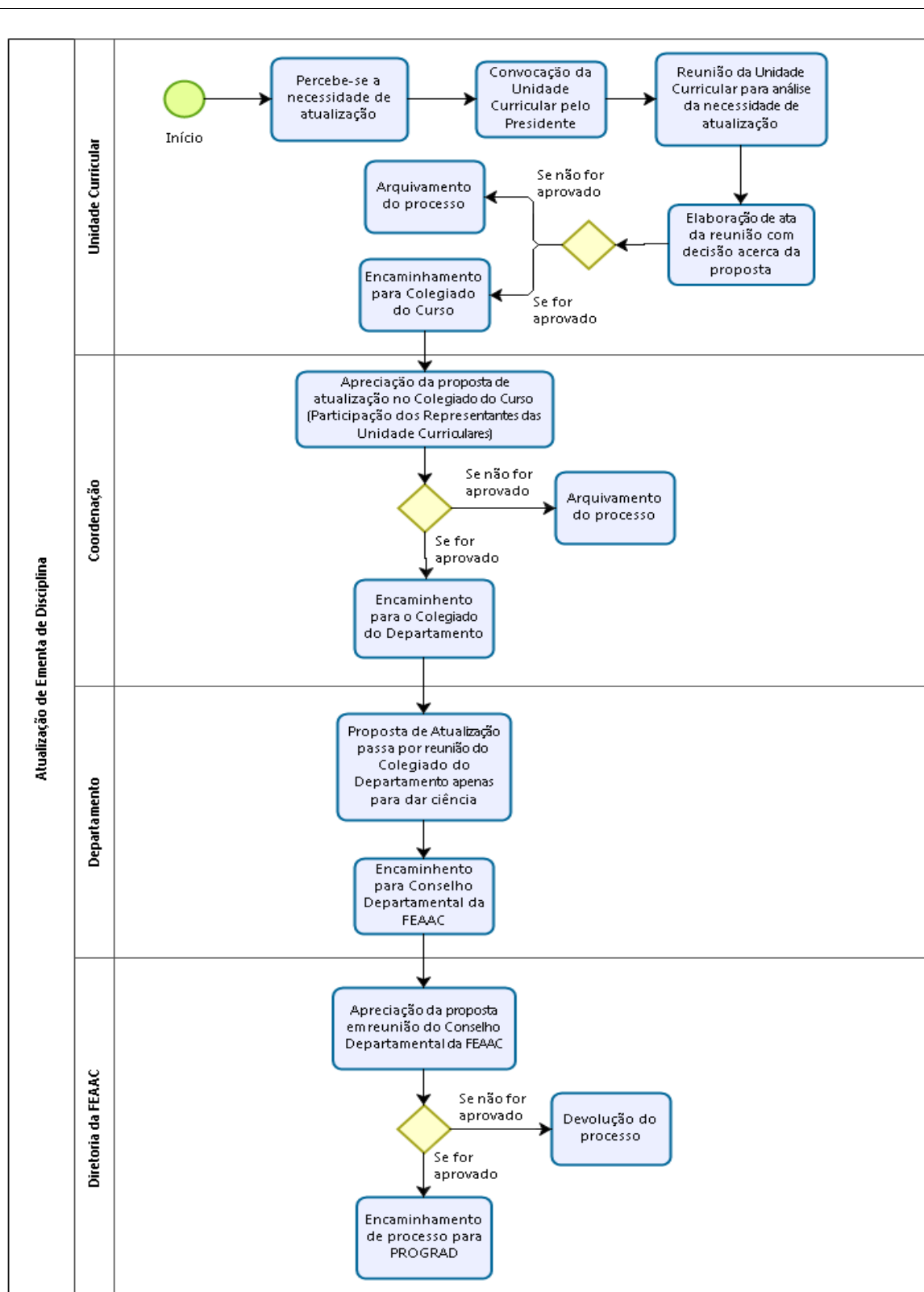
**NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**



### CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	03/05/18	

<b>2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO</b>		
<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		
<b>DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

FONTE: SECGOV, 2017

## FORMULÁRIO SECGOV 03 – CONCURSO PARA PROFESSOR EFETIVO

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Daniele Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Concurso para professor efetivo	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Selecionar um professor efetivo através de Concurso Público	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Definição do setor de estudo e área do concurso durante reunião do Colegiado do Departamento/ Formação da Comissão Preliminar/ Realização das provas (eliminatórias)/ Avaliação de títulos e análise do Curriculum Lattes pela Comissão Julgadora (Classificatória)/ Reunião da Comissão Julgadora para apuração do Resultado Final e elaboração de Ata Específica pela Comissão
<b>GERENTE:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Departamento de Ciências Contábeis, Comissão Preliminar e Comissão Julgadora	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Com o surgimento de uma vaga, há a realização de uma reunião no Colegiado do Departamento para definir o setor de estudo e área do concurso. Depois, haverá a Solicitação de Concurso para Magistério Superior no SEI. Posteriormente, haverá a Homologação do setor de estudo e área do concurso durante reunião do Conselho Departamental, elaboração do Programa do Concurso e abertura de Edital pela PROGEP. Com base no edital, haverá a inscrição dos candidatos no Departamento. Se houver inscritos, haverá a formação da Comissão Preliminar, para realizar a análise da regularidade formal das inscrições e da documentação e redigir um relatório. Esse relatório que se refere às inscrições, será apreciado em Reunião do Colegiado do Departamento para homologação. Depois, o Departamento faz sugestão de membros a Diretoria para compor a Comissão Julgadora e Conselho Departamental da FEAAC nomeia Comissão Julgadora. Haverá a divulgação do cronograma prévio do concurso. De acordo com o cronograma, há a realização das provas (eliminatórias), avaliação de títulos e análise do Curriculum Lates pela	

**Comissão Julgadora (Classificatória).** Enfim, há uma reunião da Comissão Julgadora para apuração do Resultado Final e elaboração de Ata Específica. Essa Ata passará por apreciação em reunião do Colegiado do Departamento para homologação e deverá ser realizada a inserção da Ata Específica no processo no SEI. Deverá haver o encaminhamento do resultado para o Conselho Departamental da FEAAC para Homologação.

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:** Surgimento de uma vaga > Definição do setor de estudo e área do concurso durante reunião do Colegiado do Departamento > Solicitação de Concurso para magistério Superior no SEI > Homologação do setor de estudo e área do concurso durante reunião do Conselho Departamental > Elaboração do programa do concurso pelo Departamento > Lançamento de Edital pela PROGEP > Inscrição de Candidatos no Departamento > Formação da Comissão Preliminar > Análise da documentação > Reunião do Colegiado do Departamento para homologação da relação de inscritos > Departamento sugere a Diretoria Comissão Julgadora > Conselho Departamental nomeia Comissão Julgadora > Divulgação do cronograma prévio do concurso pelo Departamento > Realização das provas (eliminatórias) > Avaliação de títulos e análise do Curriculum Lattes pela Comissão Julgadora (Classificatória) > Reunião da Comissão Julgadora para apuração do Resultado Final > Elaboração de Ata Específica pela Comissão > Apreciação da Ata em reunião do Colegiado do Departamento > Inserção de Ata da prova escrita, Ata da prova didática e Ata Específica no processo do SEI > Encaminhamento do resultado para o Conselho Departamental da FEAAC para Homologação.

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** Chefe de departamento

**ENTRADAS:** Demanda por professor

**CLIENTES:** Conselho Departamental da FEAAC

**SAÍDAS:** Ata da Comissão Julgadora

**INDICADORES DO PROCESSO NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

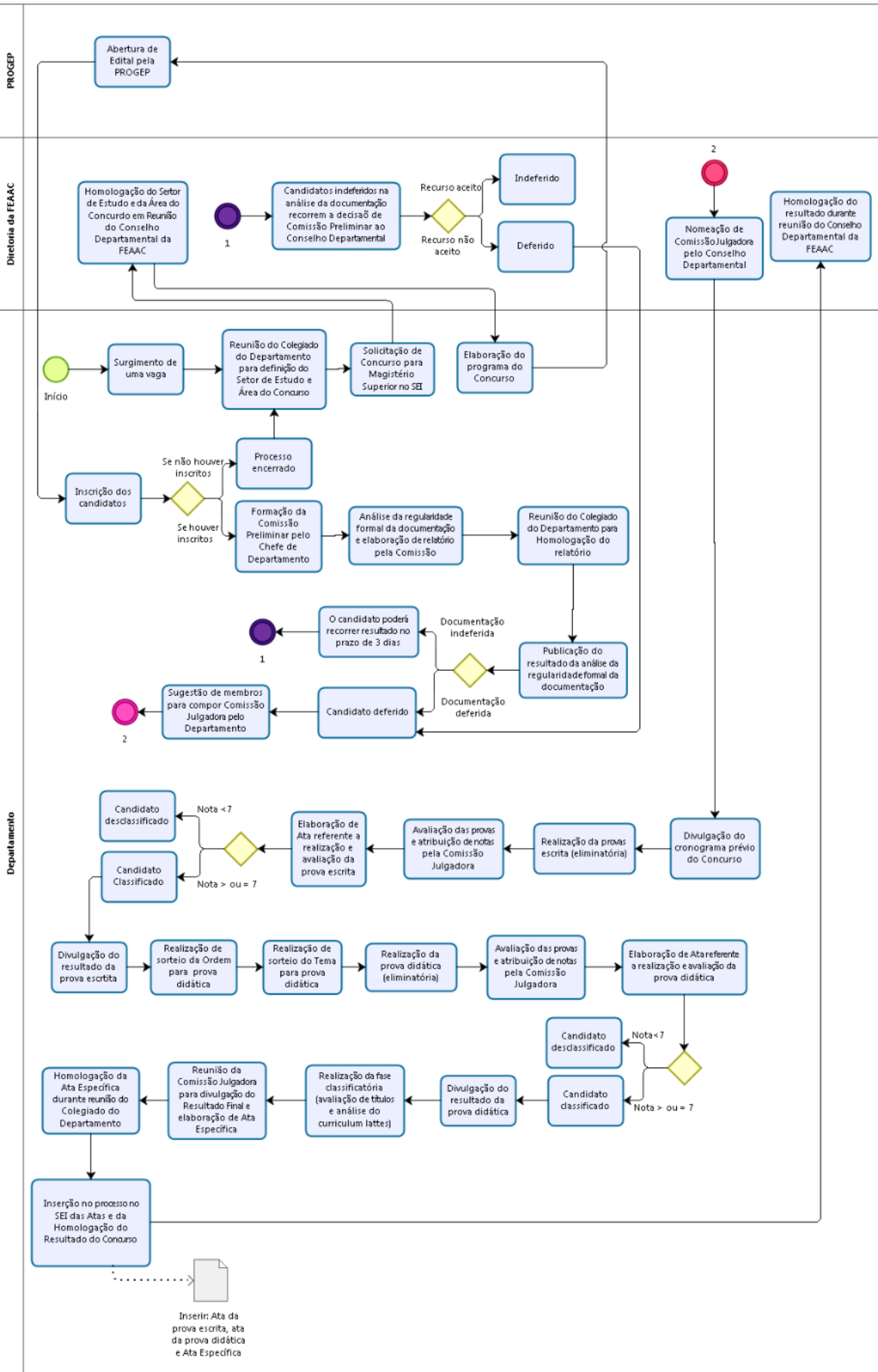
**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**



Concurso para Professor Efetivo



<b>CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO</b>		
<b>ETAPAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>1. MAPEAMENTO DO PROCESSO</b>	16/04/18	
<b>2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO</b>		
<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		
<b>DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

FONTE: SECGOV, 2017

## FORMULÁRIO SECGOV 03 – CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Daniele Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Concurso para professor substituto	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Selecionar um professor substituto através de Concurso Público	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Identificação do setor de estudo e elaboração do programa / Formação da Comissão Julgadora / Realização das provas / Homologação do Resultado no Colegiado do Departamento / Encaminha resultado para Conselho Departamental da FEAAC
<b>GERENTE:</b> Chefe de Departamento	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Colegiado do Departamento e Chefe do departamento	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Inicialmente, identifica-se a demanda por professor. Dessa forma, realiza-se a identificação do setor de estudo, a elaboração do Programa do Concurso pela Unidade Curricular. Depois, faz-se a abertura de processo no SEI solicitando seleção de professor substituto para que a PROGEP elabore e divulgue Edital anexando o setor de estudo e Programa do Concurso. Então, há o período de inscrição. Se não houver inscritos, há a diminuição da titulação e, se houver, há a análise da regularidade formal da documentação por servidor e homologação do resultado dessa análise pelo Chefe de Departamento. Posteriormente, há a formação da comissão julgadora pelo Colegiado do Departamento. A comissão julgadora cujos integrantes são nomeados Colegiado do Departamento realiza a elaboração do calendário da Concurso e todo o processo de avaliação dos participantes do concurso. Após as provas e a escolha do professor mais apto a assumir o cargo, há a homologação do resultado na reunião do Colegiado do Departamento, abertura de processo no SEI para contratação do professor substituto e encaminhamento do Resultado para o Conselho Departamental da FEAAC.	
<b>ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:</b> Identificação da demanda por professor > Identificação do setor de estudo > Elaboração do Programa pela Unidade Curricular > Solicitação de Seleção para Professor Substituto via SEI > Elaboração e divulgação do Edital pela PROGEP > Período de Inscrições > Se houver inscritos, há a análise da conformidade da documentação pelo Departamento	

e, se não houver inscritos, há a redução da titulação exigida > Divulgação do resultado da análise da conformidade da documentação > Formação da Comissão Julgadora pelo Colegiado do Departamento > Elaboração do calendário pela Comissão Julgadora > Realização das provas (escrita e didática) > Elaboração de Ata do resultado Final > Homologação do Resultado no Colegiado do Departamento > Encaminha resultado para o Conselho Departamental da FEAAC.

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** Chefe de Departamento

**ENTRADAS:** Demanda por professor

**CLIENTE:** Conselho Departamental da FEAAC

**SAÍDAS:** Ata da Comissão Julgadora

**INDICADORES DO PROCESSO**

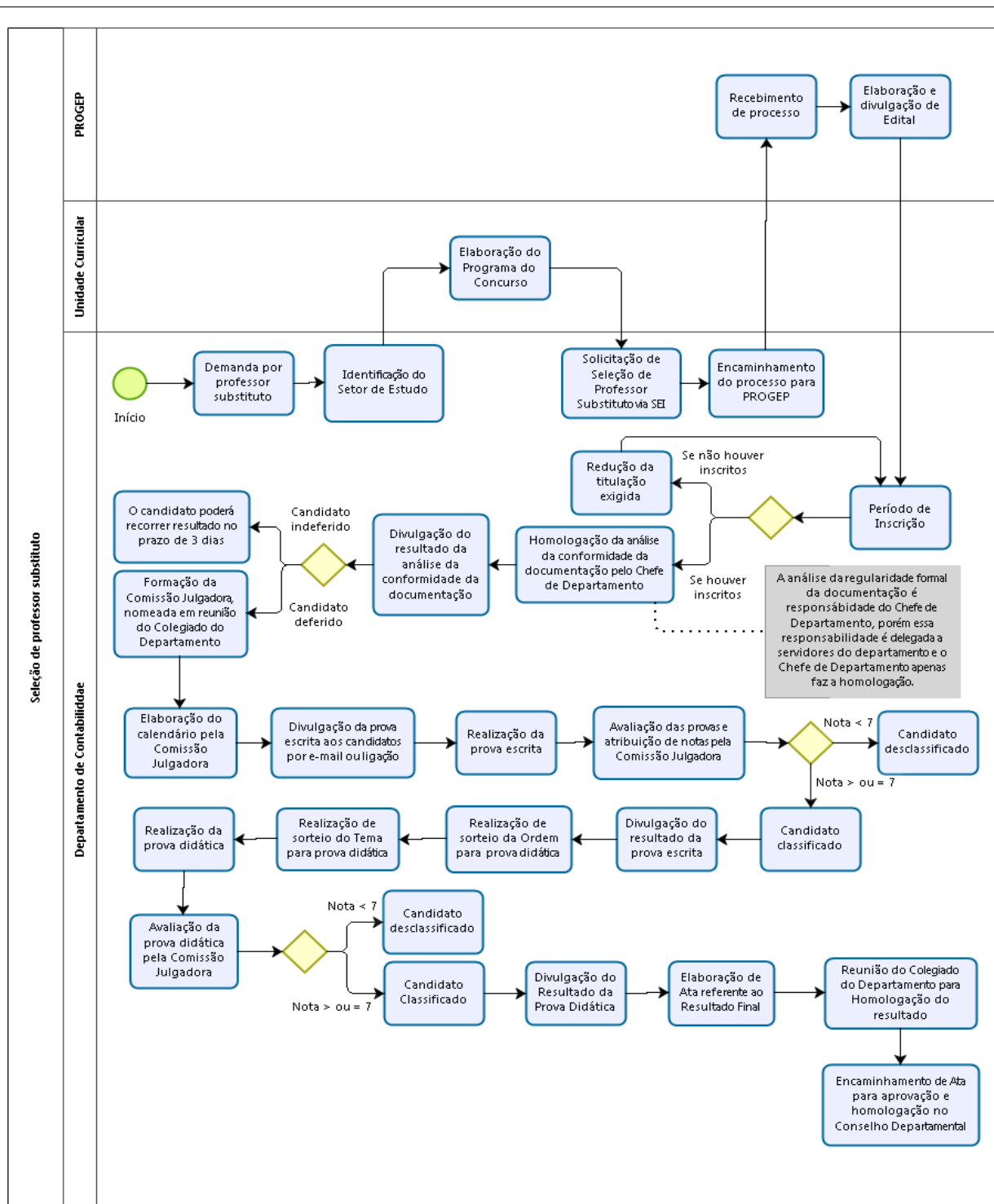
**NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**



### CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	16/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		

---

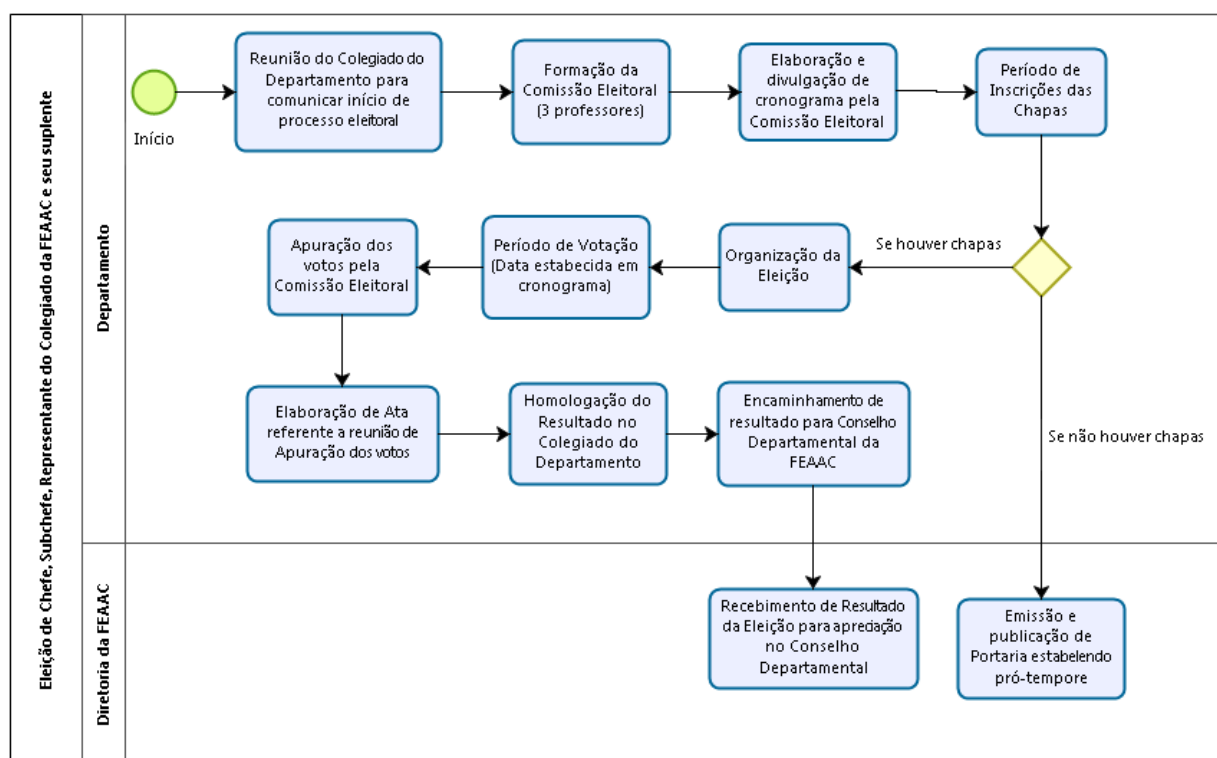
<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		
<b>DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

FONTE: SECGOV, 2017

---

## FORMULÁRIO SECGOV 03 – ELEIÇÃO DE CHEFE, SUBCHEFE E REPRESENTANTE NO COLEGIADO DA FEAAC E SEU SUPLENTE

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Daniele Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Eleição de chefe, subchefe e representante no Colegiado da FEAAC e seu suplente	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Eleger o chefe e o subchefe do departamento de Ciências Contábeis e o representante do Colegiado da FEAAC e seu suplente	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Formação da Comissão Eleitoral / Votação / Apuração e homologação do resultado.
<b>GERENTE:</b> Chefe de Departamento	
<b>GERENTE SUBSTITUTO:</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Colegiado do Departamento e Colegiado da FEAAC	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Em reunião do Colegiado do Departamento, é comunicado o início de processo eleitoral e a necessidade de formação de uma Comissão Eleitoral. Dessa forma, a comissão é formada por três professores que manifestam interesse. Essa comissão deverá, inicialmente, elaborar e divulgar cronograma do processo eleitoral. Posteriormente, há a organização das atividades de inscrição das chapas, votação e apuração do resultado. Se não houver chapas inscritas, o processo é encaminhado para Diretoria que ficará responsável por publicar Portaria estabelecendo Pró-tempore. Depois, o resultado será registrado em Ata elaborada na reunião de apuração dos votos e haverá a homologação do resultado da eleição no Colegiado do Departamento. Por fim, o resultado deverá ser encaminhado para o Conselho Departamental da FEAAC.	
<b>ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:</b> Em reunião do Colegiado do Departamento, comunica-se o início do processo eleitoral > Formação da Comissão Eleitoral > Elaboração e divulgação do cronograma definido pela Comissão Eleitoral > Inscrição das Chapas interessadas > Votação > Apuração das urnas > Elaboração de Ata para registrar a apuração > Homologação do resultado no Colegiado do Departamento > Encaminha resultado para Conselho Departamental da FEAAC.	
<b>AGENTES DO PROCESSO:</b>	
<b>FORNECEDORES:</b> Chefe de Departamento	
<b>ENTRADAS:</b> Solicitação do Chefe de Departamento para realização de procedimento eleitoral na reunião do Conselho do Departamento	
<b>CLIENTES:</b> Conselho Departamental da FEAAC	

**SAÍDAS: Ata de homologação do resultado****INDICADORES DO PROCESSO****NOME DO****INDICADOR:****COMO SERÁ****MEDIDO?****QUEM VAI****MEDIR?****QUANDO VAI MEDIR?**

Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)****CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO**

<b>ETAPAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>1. MAPEAMENTO DO PROCESSO</b>	16/04/18	



<b>2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO</b>		
<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		
<b>DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

FONTE: SECGOV, 2017

### FORMULÁRIO SECGOV 03 – OFERTA DE DISCIPLINA

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Danielle Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Oferta de disciplinas	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Levantamento e planejamento da oferta no semestre	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Coordenação manda a demanda do semestre para o Departamento/ Departamento faz o planejamento da oferta/ Alocação de professores nas disciplinas correspondentes via SIGAA/ Fecha a oferta / Período de matrícula dos alunos no SIGAA/ Ajuste de reserva / Fecha o Sistema
<b>GERENTE (Nome):</b> Daniele Augusto Peres	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Coordenação e Departamento	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Inicialmente, há o planejamento da Oferta baseado no relatório de matrículas do semestre anterior. Coordenação encaminha a demanda do semestre para o Departamento. O chefe de Departamento analisa as solicitações recebidas de acordo com os horários	

e disponibilidades dos professores. Há o período de resposta da demanda às Coordenações interessadas de acordo com a disponibilidade de professores. Se aceito: confirma a alocação de professor/ Se não aceito: justificar a não aceitação. Nessa etapa, caso seja necessário, há a avaliação da necessidade de Concurso para contratação de professor. Posteriormente, ocorre o período de ajuste da Oferta (ajustar horários das disciplinas/ ofertar novas disciplinas). Fecha a oferta no sistema.

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:** Departamento faz o planejamento da oferta (de acordo com relatório de matrícula do semestre anterior) > Coordenação manda a demanda do semestre para o Departamento > Analisa as solicitações recebidas de acordo com os horários e disponibilidades dos professores > Resposta da Demanda via SIGAA > Se aceito: confirma a alocação de professor/ Se não aceita: justificar a não aceitação > Período de ajuste da Oferta > Fecha a oferta

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** Coordenação do Curso de Ciências Contábeis

**ENTRADAS:** Demanda por disciplinas e Plano Departamental

**CLIENTES:** Coordenação

**SAÍDAS:** Oferta de disciplinas

**INDICADORES DO PROCESSO**

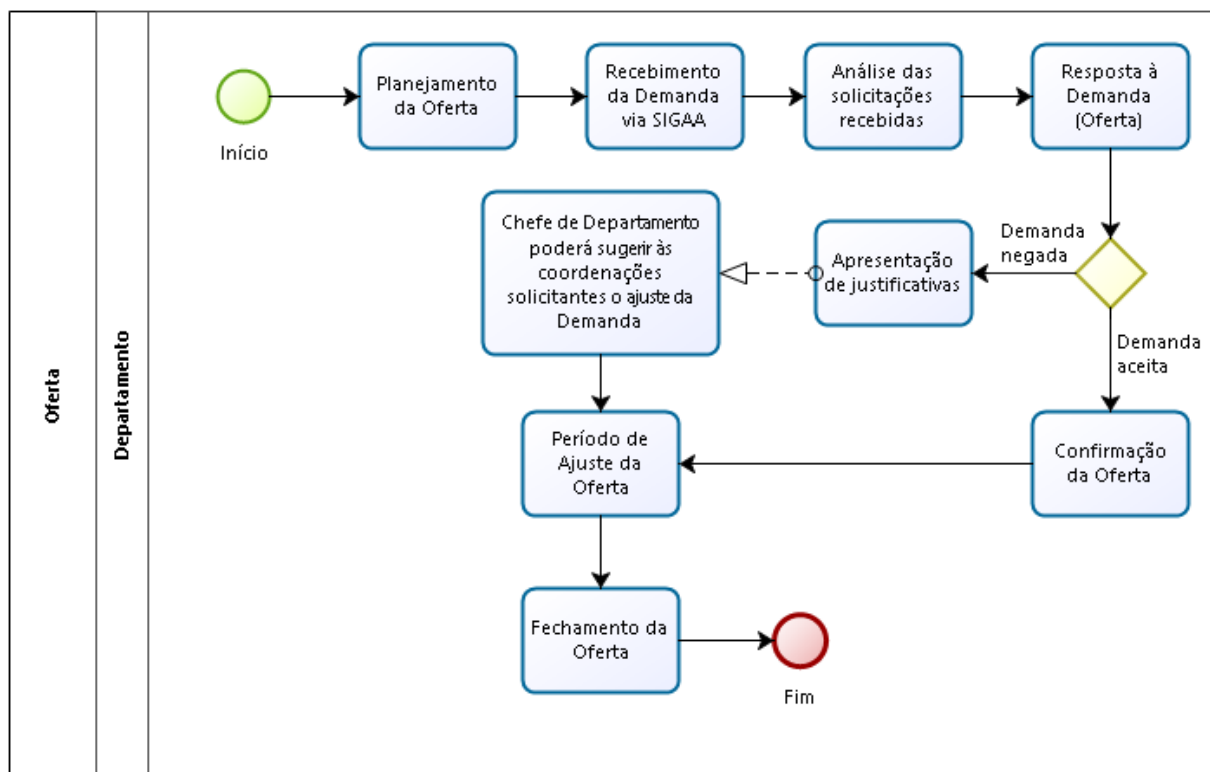
**NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

#### CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

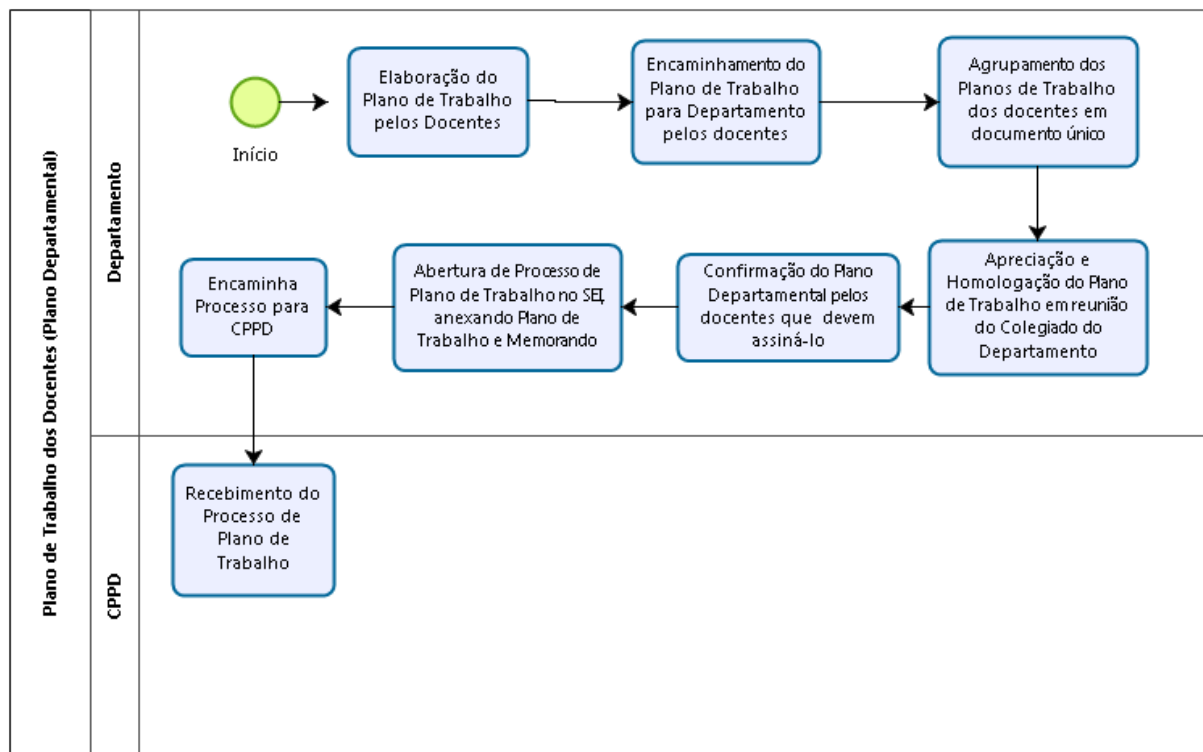
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	03/05/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

**FORMULÁRIO SECGOV 03 – PLANO DE TRABALHO DOS DOCENTES (PLANO DEPARTAMENTAL)**

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Danielle Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Plano de trabalho dos docentes (Plano Departamental)	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Elaborar o plano de trabalho com base nas informações fornecidas pelos docentes, e analisar se está de acordo com o Regulamento 23 CEP e Regulamento 01 da FEAAC.	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Cada docente elabora seu plano de trabalho (de acordo com o Regulamento 23 CEP e Regulamento 01 da FEAAC) / Encaminha para o Departamento/ Reunião do departamento (aprovação do plano de trabalho) / Assinatura de todos os docentes confirmando o plano de trabalho
<b>GERENTE (Nome):</b> Chefe de Departamento	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Docentes da Unidade e Departamento	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Cada docente elabora seu plano de trabalho e encaminha para o Departamento. Realiza-se o agrupamento dos Planos de Trabalho dos docentes em um só documento. Depois, faz-se a apreciação e homologação do Plano Departamental em reunião do Colegiado do Departamento. Se aprovado, pede-se assinatura de todos os docentes confirmando o plano de trabalho. Processo de Plano de Trabalho é aberto no SEI, sendo anexado memorando e o próprio Plano Departamental e encaminhado para CPPD	
<b>ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:</b> Cada docente elabora seu plano de trabalho (de acordo com o Regulamento 23 CEPE e Regulamento 01 da FEAAC) > Encaminha para o Departamento > Departamento reúne todos os Planos de Trabalho em documento único > Reunião do Colegiado do Departamento (apreciação e homologação do Plano Departamental) > Assinatura de todos os docentes confirmando o Plano de Departamental > Processo de Plano de Trabalho aberto no SEI > Memorando e Plano de trabalho anexados no processo do SEI > Encaminhamento para CPPD	
<b>AGENTES DO PROCESSO:</b>	
<b>FORNECEDORES:</b> Docentes da Unidade	
<b>ENTRADAS:</b> Formulário do plano de trabalho	
<b>CLIENTES:</b> CPPD	
<b>SAÍDAS:</b> Processo de Plano de Trabalho	

**INDICADORES DO PROCESSO****NOME DO INDICADOR:****COMO SERÁ MEDIDO?****QUEM VAI MEDIR?****QUANDO VAI MEDIR?**

Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)****CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO**

<b>ETAPAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>1. MAPEAMENTO DO PROCESSO</b>	<b>03/05/18</b>	
<b>2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO</b>		
<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		

**DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:**

FONTE: SECGOV, 2017

**FORMULÁRIO SECGOV 03 – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE DOCENTES  
(AUXILIAR ATÉ ADJUNTO)**

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
UNIDADE: Departamento do Curso de Contabilidade    GESTOR: Daniele Augusto Peres	
NOME DO PROCESSO: Progressão e Promoção de docentes (Auxiliar até Adjunto)	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b> NOME: Daniele Augusto Peres CARGO: Chefe de Departamento E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Analisar e avaliar as situações de progressão e promoção de docentes.	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Professor abre processo (promoção/progressão) no SEI/ Processo encaminhado para o Departamento/ Conselho Departamental analisa o pedido/ Solicitação para processo entrar na pauta do Conselho da Diretoria / Votação para validar o pedido/ Despacho do pedido
GERENTE:	
GERENTE SUBSTITUTO:	
INTEGRANTES: Departamento do Curso, Diretoria da FEAAC	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Professor deverá solicitar abertura de processo no SEI para sua progressão/promoção. Esse processo será encaminhado para o Colegiado do Departamento, que será responsável por nomear Comissão para análise do pedido. Se o pedido for validado pela Comissão, será elaborado parecer e haverá a homologação em reunião do Colegiado do Departamento. Posteriormente, o processo seguirá para compor pauta do Conselho Departamental da FEAAC, que também estará responsável pela validação ou não do pedido, a aprovação será feita mediante votação.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Professor reúne a documentação necessária e abre processo (promoção/progressão) no SEI > Processo encaminhado para o Colegiado do Departamento > Formação da Comissão Avaliadora para análise do pedido > Elaboração de parecer	

pela Comissão > Se validado, o processo entra na pauta da próxima reunião do Colegiado do Departamento > Colegiado do Departamento aprecia e homologa o Parecer > Se aprovado, há o encaminhamento do processo para compor pauta da Reunião do Conselho Departamental da FEAAC

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** Docente interessado

**ENTRADAS:** Professor abre processo (promoção/progressão) no SEI

**CLIENTES:** Conselho da Diretoria da FEAAC

**SAÍDAS:** Parecer da Comissão

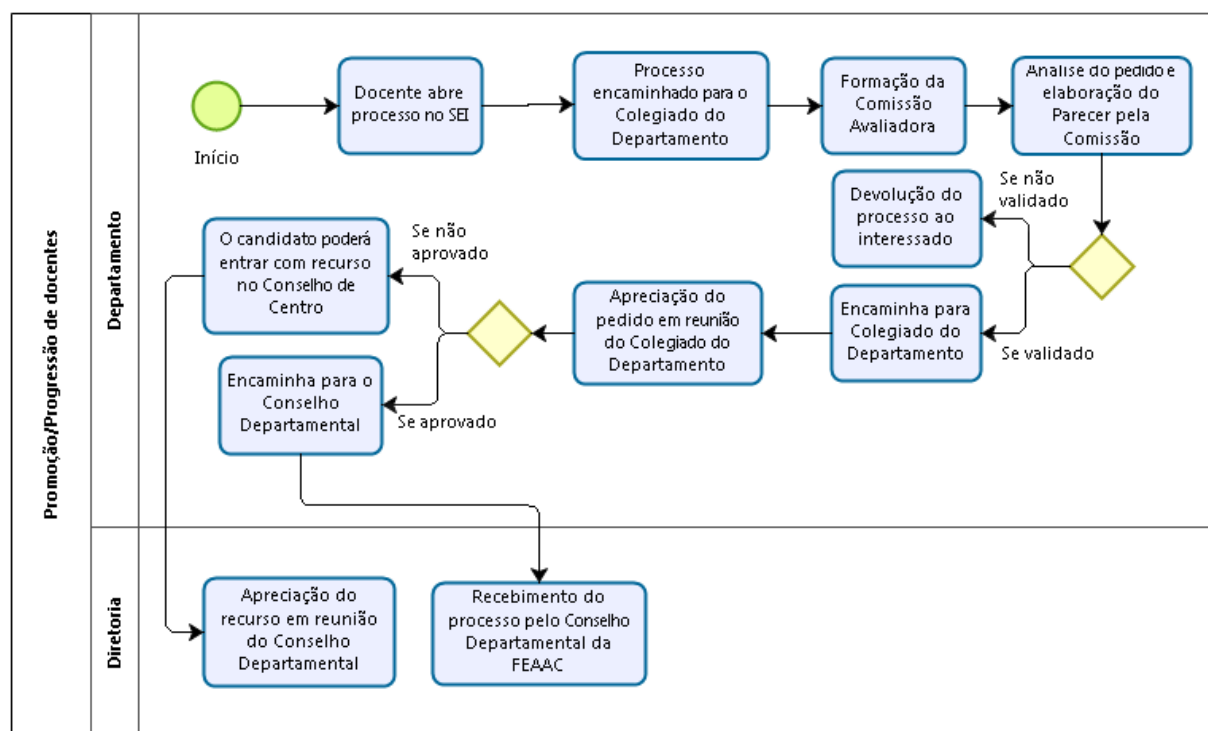
**INDICADORES DO PROCESSO**

**NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**



**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**

**CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO**

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	02/05/2018	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		

<b>3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO</b>		
<b>DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>		

FONTE: SECGOV, 2017

### FORMULÁRIO SECGOV 03 – PROGRAMA DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA (SELEÇÃO DE MONITORES)

<b>DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>UNIDADE:</b> Departamento de Contabilidade	<b>GESTOR:</b> Danielle Augusto Peres
<b>NOME DO PROCESSO:</b> Programa de Iniciação a Docência (Seleção de Monitores)	
<b>ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:</b> (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
<b>GERENTE DO PROCESSO</b>	
<b>NOME:</b> Daniele Augusto Peres	
<b>CARGO:</b> Chefe de Departamento	
<b>E-mail:</b>	
<b>RESPONSABILIDADE DA EQUIPE:</b> Selecionar monitores para os projetos contemplados com vagas para bolsa	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> Divulgação dos projetos contemplados com vagas para bolsista / Aplicação da prova escrita (eliminatória) e Entrevista / Cadastro do aluno pelo professor orientador no site da PROGRAD.
<b>GERENTE:</b> Chefe de Departamento	
<b>GERENTE SUBSTITUTO (Nome):</b>	
<b>INTEGRANTES:</b> Departamento de Ciências Contábeis e os professores contemplados com vagas para bolsa	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b> Departamento toma ciência dos projetos dos professores contemplados com bolsas e elabora edital para convocação dos discentes interessados. Após o	



período de inscrição determinado no Edital, a prova escrita é elaborada pelo professor responsável e aplicada por funcionário do Departamento e, posteriormente, a correção das provas é realizada pelo professor responsável pelo projeto. Há a divulgação do resultado da prova escrita e os alunos que obtiverem nota igual ou superior a 7, são classificados e convocados para entrevista com o professor responsável pelo projeto. Há a divulgação da agenda das entrevistas. Enfim, há a divulgação dos alunos selecionados, sendo necessário que o professor realize o cadastro do bolsista no site da PROGRAD para o início das atividades. Caso não haja inscritos ou as vagas não sejam completamente preenchidas, há a abertura de novo edital.

**ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO:** Divulgação dos projetos contemplados com vagas para bolsista > Elaboração do Edital pelo Departamento > Período de Inscrições > Elaboração da prova escrita por professor responsável > Aplicação da prova por funcionário do Departamento > Correção da prova escrita e divulgação dos alunos classificados > Divulgação do resultado da prova escrita > Divulgação da agenda das entrevistas > Entrevista com professor-orientador > Divulgação do Resultado Final > Cadastro do aluno pelo professor orientador no site da PROGRAD.

**AGENTES DO PROCESSO:**

**FORNECEDORES:** PROGRAD

**ENTRADAS:** Resultado dos projetos contemplados com bolsistas enviado pela PROGRAD

**CLIENTES:** PROGRAD

**SAÍDAS:** Cadastro do aluno selecionado no site da PROGRAD

**INDICADORES DO PROCESSO**

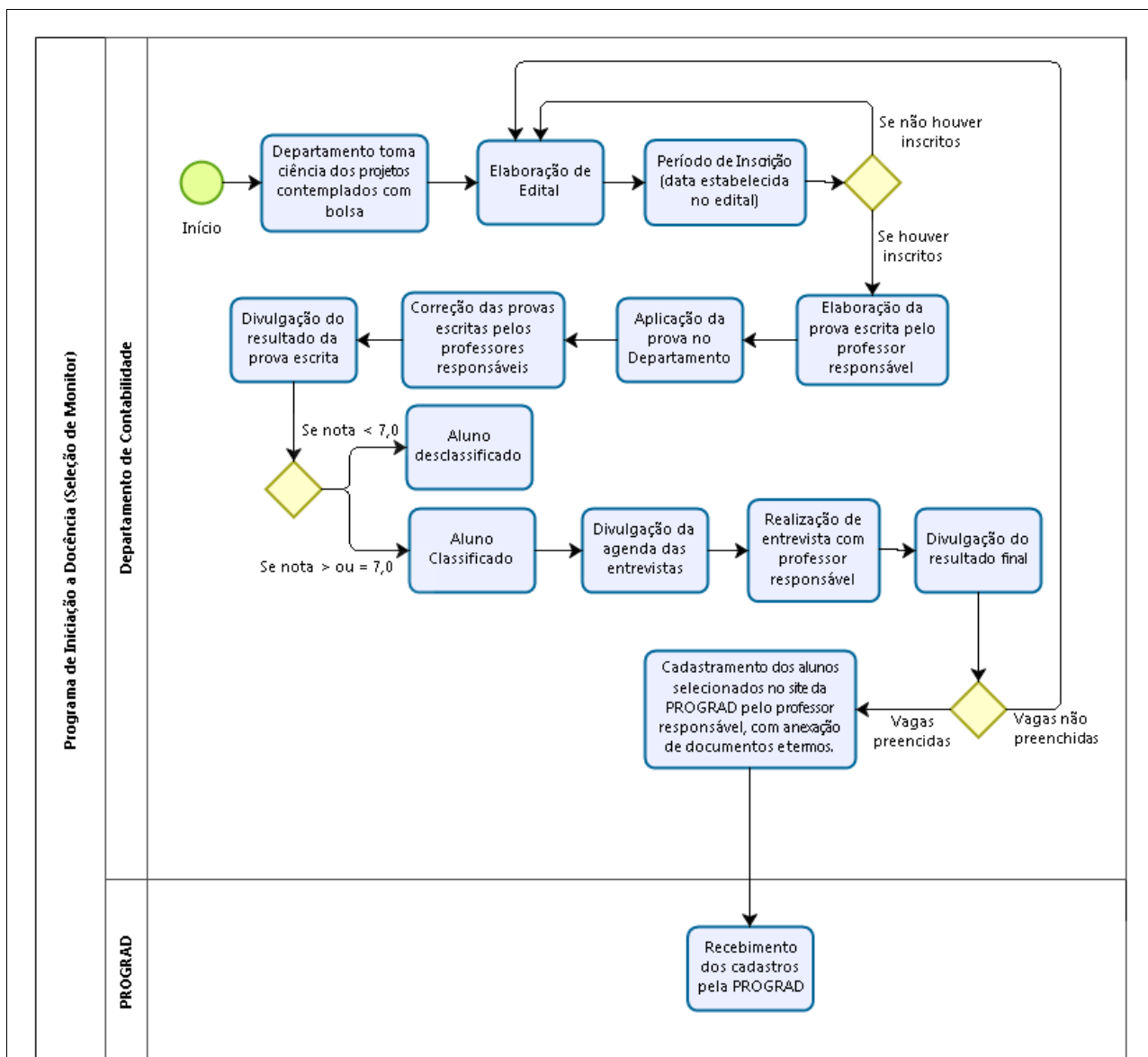
**NOME DO INDICADOR:**

**COMO SERÁ MEDIDO?**

**QUEM VAI MEDIR?**

**QUANDO VAI MEDIR?**

**DIAGRAMA DO FLUXO DO PROCESSO (INSERIR AQUI)**



### CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	16/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SEGOV, 2017

## APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Nome do processo: Oferta de disciplinas

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não ter docentes disponíveis para formar as turmas demandadas	Operacional	Falta de tempestividade e no envio da Demanda pelas coordenações. Demanda superior/inferior à previsão inicial	Cancelamento de disciplinas. Não atender à demanda	Conferência da oferta do período anterior. Comunicação prévia com as unidades demandantes	Ajuste de Demanda	Baixa	Muito Alto	Forte

**Nome do processo: Atualização de Programa de Disciplina**

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles				
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação	Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles

Observação: Os gestores não visualizaram eventos de riscos específicos para esse processo.

**Nome do processo: Progressão e Promoção de Docentes (Auxiliar até Adjunto)**

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não entrega, por parte da comissão, do resultado da análise do relatório de progressão	Operacional	Inadequada instrução do processo	1) Processo fica parado; (2) professor não progride.	Estabelecimento de prazos	Reuniões extraordinárias	Baixa	Médio	Forte

Nome do processo: Plano de Trabalho dos Docentes (Plano Departamental)

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Plano não conter informações corretas	Operacional	Erro no preenchimento da ficha individual do docente.	Comprometimento das informações institucionais	Confronto de informações	Inexistente	Baixa	Alto	Forte
Não recebimento das informações individuais	Operacional	Falta de comunicação tempestiva do departamento ou postergação da entrega pelos docentes.	Plano Departamental incompleto ou inadequado.	Comunicação via e-mail	Inexistente	Alta	Médio	Forte

Nome do processo: Eleição de chefe, subchefe e representante no colegiado da FEAAC e seu suplente

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Falta de inscritos para o pleito	Operacional	(1)Indisponibilidade dos docentes; (2) insuficiente divulgação do resultado	O Departamento fica acéfalo	Inexistente	Mandato Pro tempore	Baixa	Baixo	Forte
Contagem errada	Operacional	Desatenção na realização da atividade	Distorção do resultado da Eleição	Inexistente	Recontagem dos votos e registro em ata	Baixa	Alto	Fraco
Atraso na eleição do representante	Operacional	Descumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma	Ausência de representante eleito	Cronograma	Refazer o cronograma	Baixa	Baixo	Forte

**Nome do processo: Concurso para professor substituto**

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não haver inscritos no concurso	Operacional	(1) não haver candidatos com a titulação exigida em edital; (2) insuficiente divulgação do edital.	Impossibilita a continuidade do processo	Inexistente	Reabertura do concurso	Baixa	Alto	Forte
Não comparecimento dos candidatos para realizar a prova	Operacional	(1) inadequada divulgação das datas e locais de prova; (2) desinteresse dos candidatos.	Adiamento do concurso	Inexistente	Reabertura do concurso	Baixa	Alto	Forte



Reprovação de todos os candidatos	Operacional	Fatores externos ao departamento	Impossibilita a continuidade do processo ou motiva o encerramento do concurso	Inexistente	Reabertura do concurso ou, no caso do nível de auxiliar, encerramento	Alta	Alto	Forte
Desistência de candidato aprovado	Operacional	(1) aprovação em outro concurso ou outra seleção; (2) desinteresse do candidato.	Chamar próximos colocados	Inexistente	Chamar próximos colocados	Baixa	Baixo	Forte
Perda de amparo legal ao longo do processo seletivo	Operacional	Professor efetivo voltou às atividades do Departamento	Suspensão do concurso	Consulta à PROGEP sobre processos dessa natureza, antes mesmo de solicitar a abertura do edital, de forma acompanhar o prazo do afastamento.	Suspensão do concurso	Baixa	Muito Alto	Inexistente

## Nome do processo: Concurso para professor efetivo

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não haver inscritos no concurso	Operacional	Erro na definição da Área do Concurso	Necessidade de contratação de substituto	Reabertura do concurso	Contratação de professor substituto	Baixa	Alto	Forte
Não realização do Concurso	Operacional	Ausência de candidatos	Não preenchimento das vagas	Reabertura do concurso	Contratação de professor substituto	Média	Alto	Forte
Reprovação de todos candidatos	Operacional	Os candidatos não atingiram pontuação necessária para passarem para a próxima fase do concurso	Não preenchimento das vagas	Reabertura do concurso	Inexistente	Média	Alto	Forte
Desistência de candidato aprovado	Operacional	Fatores externos	Não preenchimento das vagas	Chamar próximos colocados	Inexistente	Média	Alto	Forte

Perda de amparo legal ao longo do processo seletivo	Operacional	Diversos fatores condicionantes (demissão revertida/aposentadoria revertida/ações na justiça)	Extinção do concurso	Consulta à PROGEP sobre a existência de processos dessa natureza, relacionados a docentes desse departamento	Inexistente	Muito Baixa	Muito Alto	Inexistente
---	-------------	---	----------------------	--	-------------	-------------	------------	-------------

Nome do processo: Afastamento no país, para período inferior a 15 dias

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não haver reposição de aulas	Operacional	Falta de fiscalização	Alunos sem aulas	<i>Checklist</i>	Inexistente	Baixa	Alto	Fraco
Não apresentar o plano de reposição de aulas	Operacional	(1) Falta de observância do <i>checklist</i> para a instrução completa do processo; (2) Falta de observância do <i>checklist</i> para a instrução completa do processo.	Não ser autorizado o afastamento e não ser possível emitir a portaria de afastamento.	<i>Checklist</i>	Inexistente	Baixa	Alto	Forte
Falta de comprovação da reposição de aula	Operacional	Falta de fiscalização	Não ter a aula de reposição	Inexistente	Inexistente	Muito Alta	Alto	Inexistente

Impossibilidade de autorizar o afastamento	Operacional	Inobservância dos prazos	Não haver a autorização do Afastamento em tempo hábil	Estabelecimento de prazos	Inexistente	Média	Alto	Inexistente
--	-------------	--------------------------	---	---------------------------	-------------	-------	------	-------------

**Nome do processo: Programa de Iniciação a Docência (Seleção de Monitores)**

Identificação e Análise de Risco						Avaliação dos Riscos		
Riscos				Controles		Probabilidade	Impacto	Avaliação dos Controles
Eventos de Risco	Categoria	Causa	Consequência	Controles Preventivos	Controles de atenuação e recuperação			
Não ter candidato inscrito	Operacional	Falta de comunicação/ Desinteresse pela disciplina por parte dos alunos	Disciplina sem monitor	Inexistente	Reabertura de Edital	Média	Médio	Forte
Não entrega das questões de prova em tempo hábil	Operacional	Fatores ligados ao docente	Não é realizada a prova de seleção e atraso no cronograma	Solicitar a entrega das provas junto com o edital de seleção	Comunicação com o docente	Muito Baixa	Muito Alto	Forte



## APÊNDICE D – MAPA DE RISCOS

Nome do processo: Oferta de disciplinas

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2			1		1
	Média 5					
	Alta 8					
	Muito Alta 10					

Risco 1 – Não ter docentes disponíveis para formar as turmas demandadas

Nome do processo: progressão e Promoção de Docentes (Auxiliar até Adjunto)

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2			1		
	Média 5					
	Alta 8					
	Muito Alta 10					

Risco 1 – Não entrega, por parte da comissão, do resultado da análise do relatório de progressão

**Nome do processo: Plano de Trabalho dos Docentes (Plano Departamental)**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2				1	
	Média 5					
	Alta 8			2		
	Muito Alta 10					

**Risco 1** – Plano não conter informações corretas

**Risco 2** – Não recebimento das informações individuais

**Nome do processo: Eleição de chefe, subchefe e representante no colegiado da FEAAC e seu suplente**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2		1 2		3	
	Média 5					
	Alta 8					
	Muito Alta 10					

**Risco 1** – Falta de inscritos para o pleito

**Risco 2** – Atraso na eleição do representante

**Risco 3** – Contagem errada



**Nome do processo: Concurso para professor substituto**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2		5		1 2	3
	Média 5					
	Alta 8				4	
	Muito Alta 10					

**Risco 1** – Não haver inscritos no concurso

**Risco 2** – Não comparecimento dos candidatos para realizar a prova

**Risco 3** – Perda de amparo legal ao longo do processo seletivo

**Risco 4** – Reprovação de todos os candidatos

**Risco 5** – Desistência de candidato aprovado

**Nome do processo: Atualização de Programa de Disciplinas**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2					
	Média 5					
	Alta 8					
	Muito Alta 10					

**Observação:** Os gestores não visualizaram eventos de riscos específicos para esse processo.

**Nome do processo: Concurso para professor efetivo**

		IMPACTO						
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10		
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					3		
	Baixa 2							
	Média 5	1	2 4 5					
	Alta 8				2 4 5			
	Muito Alta 10							

**Risco 1** – Não haver inscritos no concurso

**Risco 2** – Não realização do concurso

**Risco 3** – Perda de amparo legal ao longo do processo seletivo

**Risco 4** – Reprovação de todos os candidatos

**Risco 5** – Desistência de candidato aprovado

**Nome do processo: Afastamento no país, para período inferior a 15 dias**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					
	Baixa 2				2 3	
	Média 5				1	
	Alta 8					
	Muito Alta 10				4	

**Risco 1** – Impossibilidade de autorizar o afastamento

**Risco 2** – Não apresentar o plano de reposição de aula

**Risco 3** – Não haver reposição de aula

**Risco 4** – Falta de comprovação da reposição de aula

**Nome do processo: Programa de Iniciação a Docência (Seleção de Monitores)**

		IMPACTO				
		Muito baixo 1	Baixo 2	Médio 5	Alto 8	Muito Alto 10
PROBABILIDADE	Muito Baixa 1					2
	Baixa 2					
	Média 5			1		
	Alta 8					
	Muito Alta 10					

**Risco 1** – Não haver candidatos inscritos

**Risco 2** – Não entrega das provas em tempo hábil



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

**SECRETARIA DE GOVERNANÇA**

*Avenida da Universidade, 2853*

*Tel: 3366.7437*

