



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

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

UNIDADE PILOTO: DIRETORIA DA FACULDADE DE
ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA,
CONTABILIDADE E SECRETARIADO

NOVEMBRO/2018

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Secretaria de Governança

Diretoria

Prof.^a Ruth Carvalho de Santana Pinho

Equipe Técnica

Ana Graziela Ramiro Alves Pinheiro

Ana Maria Lima Simões

Eduardo Marques Costa

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 da Diretoria 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 da Diretoria da FEAAC. 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^a. Ruth Carvalho de Santana Pinho

Diretora Geral

Secretaria de Governança

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CGU – Controladoria-Geral da União

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

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

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

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFC – Universidade Federal do Ceará

UFCINFRA – Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental

LISTA DE GRÁFICOS, FIGURAS E QUADROS

Quadro 01 – Servidores Da Diretoria da FEAAC

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 NA DIRETORIA DA FEAAC _____ **10**

3.1 Descrição da Unidade analisada _____ **10**

3.2 Etapas do desenvolvimento _____ **11**

3.2.1 Mapeamento de Processos _____ **12**

3.2.1.1 Diretoria da FEAAC _____ **13**

3.2.2 Desenho dos fluxos _____ **14**

3.2.3 Identificação dos Riscos, Análise dos Controles e Avaliação dos Riscos para a
Elaboração do Mapa de Riscos _____ **14**

4 – CONCLUSÃO _____ **18**

5 – RECOMENDAÇÕES _____ **19**

6 – REFERÊNCIAS _____ **20**

APÊNDICES _____ **21**

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 da Diretoria da FEAAC. 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 gerenciamento 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 NA DIRETORIA DA FEAAC

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 na Diretoria da FEAAC, que resultou no desenho de 09 (nove) processos.

3.1 Descrição da Unidade analisada

A Diretoria da FEAAC foi selecionada para este Projeto-piloto de implantação da Gestão de Riscos na UFC devido à sua natureza (setor administrativo de uma Unidade acadêmica) e proximidade geográfica.

Atualmente localizada Avenida da Universidade, 2486 – Benfica, a Diretoria é liderada pelo Diretor Prof. Augusto César de Aquino Cabral e sua Vice-Diretora Prof.^a Sandra Maria dos Santos.

É papel da Diretoria convocar e presidir as reuniões do conselho departamental, tratar das promoções e progressões, exercer atividade de supervisão e coordenação da faculdade, sendo responsável pela manutenção predial, bem como pela reserva do uso dos espaços, como os auditórios por exemplo, buscando promover o melhor uso dos recursos.

A Diretoria da FEAAC oferece seis (06) cursos de Graduação (Economia, Administração, Atuária, Contabilidade, Secretariado Executivo e Finanças), dois (02) Mestrados Profissionais (Administração e Controladoria e Economia), dois (02) Mestrados Acadêmicos (Administração e Controladoria e Economia) e dois (02) Doutorados (Economia e Administração e Controladoria), atendendo a um total de 4.140 (quatro mil cento e quarenta) alunos. O seu corpo docente é formado por 132 (cento e trinta e dois) professores, dos quais 91 (noventa e um) são doutores, 32 (trinta e dois) são mestres e 03 (três) são especialistas. O corpo técnico-administrativo é composto por 49 (quarenta e nove) servidores.

A Diretoria conta ainda, no seu corpo técnico, com serviços terceirizados e os seguintes técnico-administrativos (Quadro 01):

Quadro 01 – Servidores Da Diretoria da FEAAC

Servidores da Diretoria da FEAAC	
Daniela Graciela Silva Brito de Mesquita	Secretária Administrativa
Pedro Paulo Castro dos Santos	Gestor Administrativo
Antônio Carlos da Silva Nobre	Servidor Técnico
Carlos Daniel Andrade da Silva	Servidor Técnico
Fernanda Cavalcante Braga	Servidor Técnico
Lizy Manayra Santos Oliveira	Servidor Técnico

3.2 Etapas do desenvolvimento

Esta seção descreve sucintamente a metodologia utilizada no projeto que compreendem 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 da Diretoria. 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 de quais 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 fluxograma¹, 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.

¹ 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)

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.

Na Diretoria da FEAAC 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 Diretoria da FEAAC

Os processos identificados e priorizados na Diretoria foram via Formulário SECGOV – Mapeamento dos Processos, Apêndice B, foram:

- Afastamento de servidor (dentro do país com prazo superior a 15 dias/ fora do país) – Formulário SECGOV 03: Afastamento de servidor (dentro do país / com prazo superior a 15 dias/ fora do país)
- Planejamento de Contratação – Formulário SECGOV 03: Planejamento de Contratação
- Levantamento Patrimonial – Formulário SECGOV 03: Levantamento Patrimonial
- Manutenção Predial – Formulário SECGOV 03: Manutenção Predial
- Pedido de Material Limpeza para Subunidades e material de expediente para Diretoria – Formulário SECGOV 03: Pedido de Material Limpeza para Subunidades e material de expediente para Diretoria
- Progressão de adjunto IV e Promoção de associados – Formulário SECGOV 03: Progressão de adjunto IV e Promoção de associados
- Promoção de Titulares – Formulário SECGOV 03: Promoção de Titulares

- Procedimento de Reserva dos Auditórios – Formulário SECGOV 03: Procedimento de Reserva dos Auditórios
- Reunião do Conselho Departamental – Formulário SECGOV 03: Reunião do Conselho Departamental

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 das unidades 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 preencheram os formulários com os riscos identificados, determinaram 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 estabelece o 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 Baixo 1	1 RB	2 RB	5 RB	8 RB	10 RM
	Baixo 2	2 RB	4 RB	10 RM	16 RM	20 RM
	Médio 5	5 RB	10 RM	25 RM	40 RA	50 RA
	Alto 8	8 RB	16 RM	40 RA	64 RA	80 RE
	Muito Alto 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 Diretoria da FEAAC, o referido projeto “Elaboração da Matriz de Riscos da UFC” 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 a FEAAC, 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 na Diretoria da FEAAC, 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.^a 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?

Aumento da burocracia

etc)



Baixa adesão dos agente de riscos (gestores, docentes, técnico-administrativos, discentes)

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

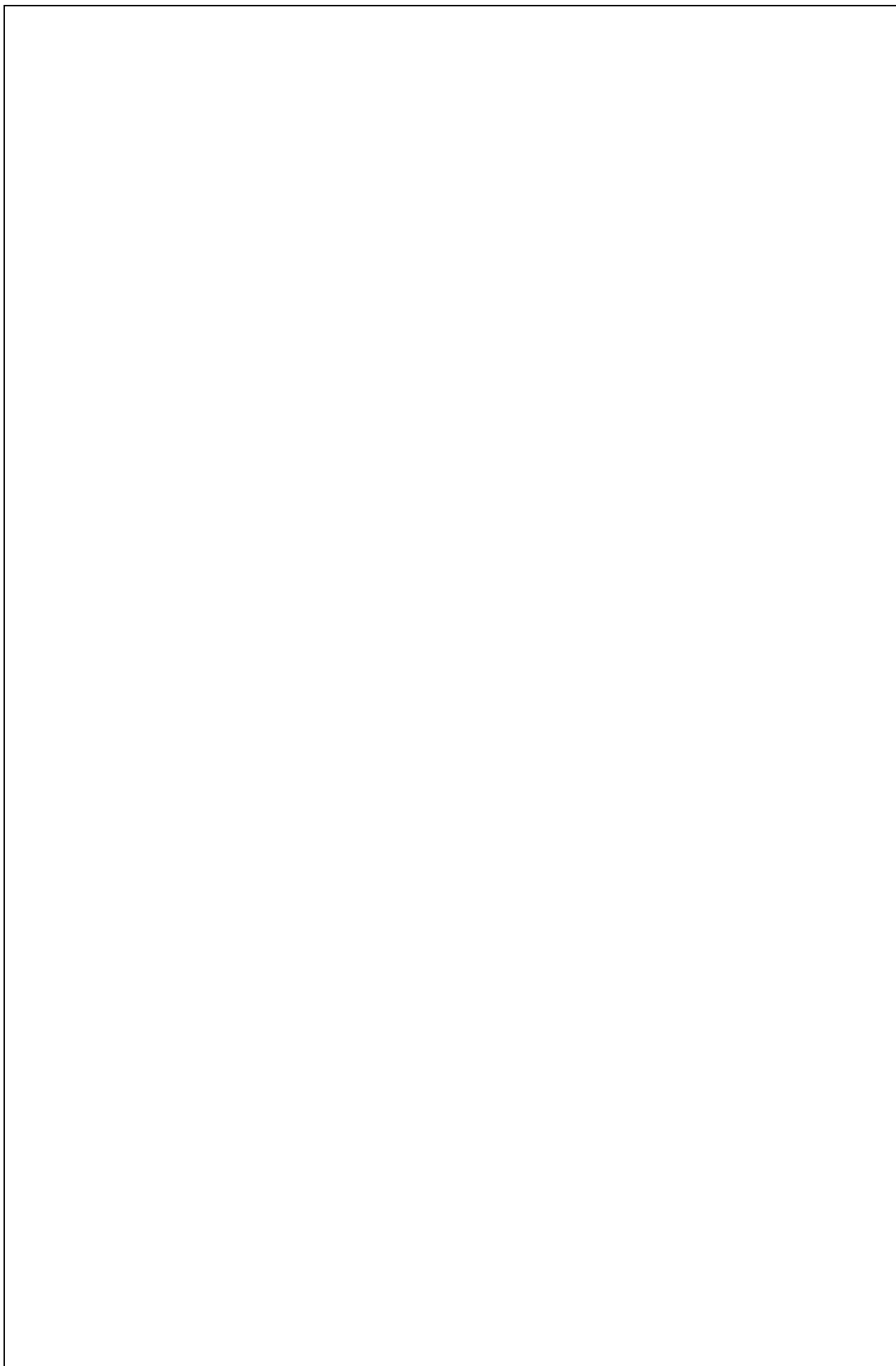
18. Como é feita a avaliação de risco no seu setor?

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?

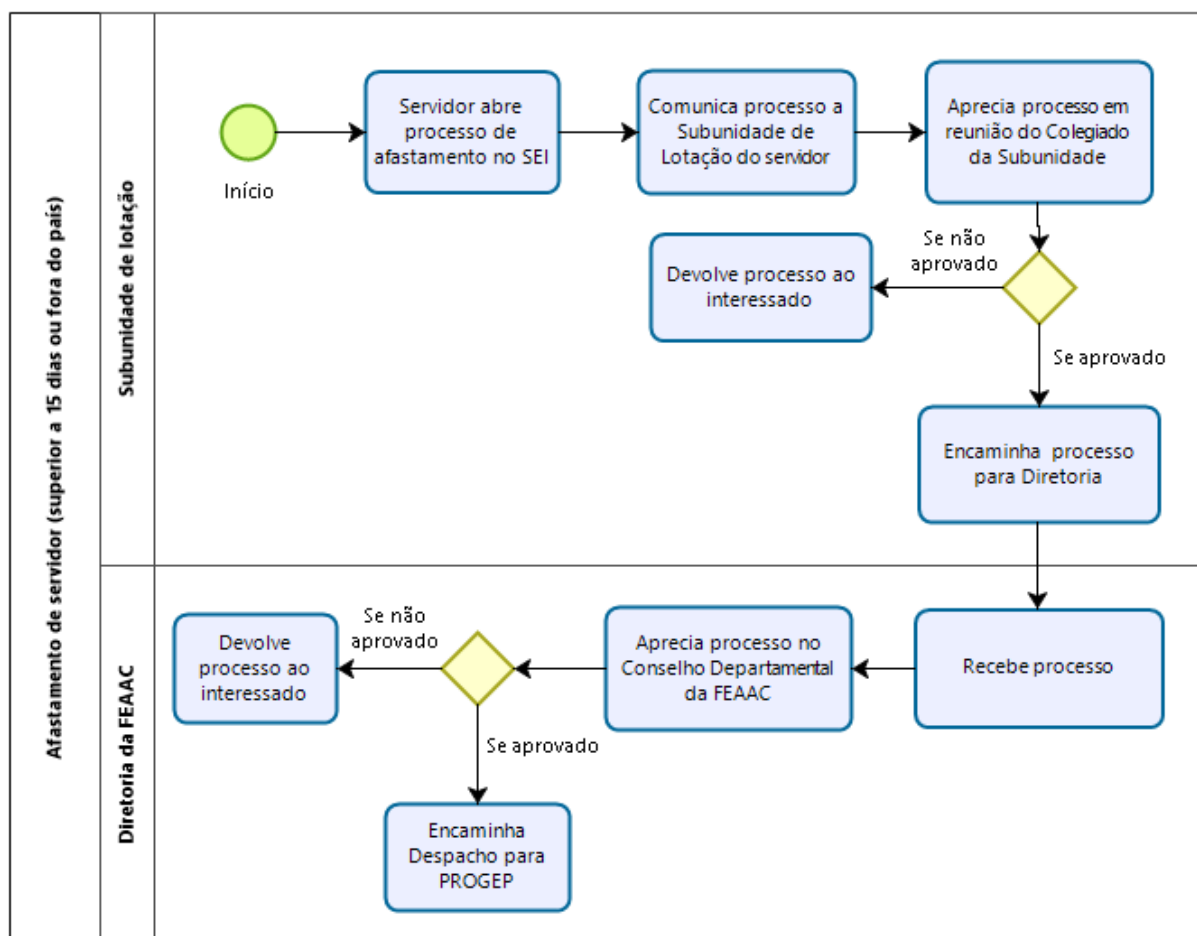
22. Como você define a qualidade dos controles internos da sua gestão? Marcar apenas uma oval.

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

Powered by

**FORMULÁRIO SECGOV 03 – AFASTAMENTO DE SERVIDOR (DENTRO DO PAÍS
COM PRAZO SUPERIOR A 15 DIAS / FORA DO PAÍS)**

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria da FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Afastamento de servidor (dentro do país com prazo superior a 15 dias/ fora do país)	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
GERENTE DO PROCESSO NOME: Augusto César de Aquino Cabral CARGO: Diretor da FEAAC E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Validar o pedido de afastamento do servidor	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Abertura de processo no SEI/ Análise do pedido em reunião do Colegiado da Subunidade de Locação/ Análise de pedido pelo Conselho Departamental da FEAAC/ Despacho enviado para PROGEP
GERENTE (Nome): Diretoria da FEAAC	
GERENTE SUBSTITUTO (Nome):	
INTEGRANTES: SEI, Departamento, Diretoria da FEAAC, PROGEP	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Servidor abre processo no SEI (se afastamento dentro do país com prazo superior a 15 dias/ fora do país), servidor comunica a chefia da Subunidade de Lotação a abertura do processo. A Subunidade de Lotação do servidor ficará responsável por apreciar e decidir aprovação do pedido em reunião do Colegiado da Subunidade de Locação. Se aprovado, o processo é encaminhado para reunião do Conselho Departamental, faz-se o encaminhamento do despacho para PROGEP. Se não aprovado devolve-se o processo ao interessado.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Servidor abre processo no SEI (documentação) > Servidor comunica a chefia da Subunidade de Lotação > Entra na pauta da reunião do Colegiado da Subunidade > Reunião da Subunidade (apreciação do pedido) > Se aprovado, pedido encaminhado para entrar na pauta da reunião do Conselho Departamental da FEAAC / Se não aprovado, devolve-se o processo ao interessado > Reunião da Diretoria (aprova ou não) > Se aprovado faz-se encaminhamento do despacho para PROGEP.	
AGENTES DO PROCESSO: FORNECEDORES: Servidor ENTRADAS: Abertura de processo no SEI para pedido de afastamento CLIENTES: PROGEP SAÍDAS: Despacho para PROGEP	
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

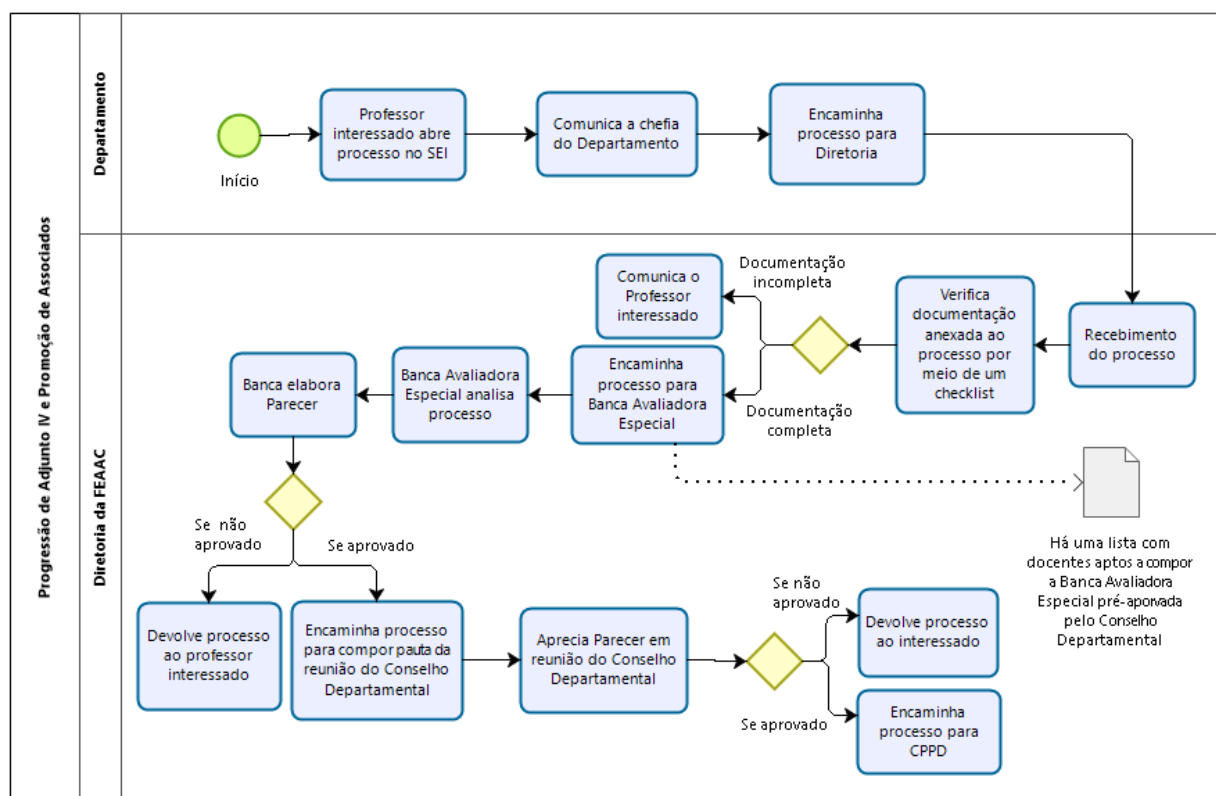
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

FORMULÁRIO SECGOV 03 – PROGRESSÃO DE ADJUNTO IV E PROMOÇÃO DE ASSOCIADOS

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Progressão de adjunto IV e Promoção de associados	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
GERENTE DO PROCESSO NOME: Augusto César de Aquino Cabral CARGO: Diretor da FEAAC E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Analisar os pedidos de Progressão de adjunto IV e Promoção de associados.	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Convocação da Banca Avaliadora Especial / Reunião da Diretoria/ Despacho para CPPD
GERENTE (Nome): Augusto César de Aquino Cabral	
GERENTE SUBSTITUTO (Nome):	
INTEGRANTES: SEI, Diretoria da FEAAC, CPPD	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: O docente associado (Promoção) ou adjunto (Progressão) abre processo no SEI para análise. A abertura do processo será comunicada a chefia do Departamento, e deverá ser encaminhado para Diretoria da FEAAC. Na Diretoria, haverá, inicialmente, a verificação da documentação anexada com o auxílio de um <i>checklist</i> . Se o processo estiver completo, o processo segue e, se não, a Diretoria comunicará o professor interessado a ausência de algum documento necessário ao seguimento do processo. Depois, há a Convocação da Banca Avaliadora Especial. A Banca Avaliadora ficará responsável por analisar o pedido e elaborar parecer sobre a análise do pedido. Esse parecer entra na pauta da reunião do Conselho Departamental da FEAAC. Se o processo for aprovado, será enviado para CPPD. Se não aprovado, o processo será devolvido ao interessado.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Docente associado ou adjunto reúne documentação necessária e abre processo no SEI > Processo recepcionado no Departamento > Processo encaminhado para Diretoria da FEAAC > Verificação da documentação anexada com o auxílio de um <i>checklist</i> > Se o processo estiver completo: o processo segue/ Se não estiver completo, a Diretoria comunicará ao professor interessado a ausência de algum documento necessário ao seguimento do processo > Convocação da Banca Avaliadora Especial > Análise do processo pela Banca Avaliadora > Parecer elaborado e encaminhado a Diretoria > Reunião do Conselho Departamental (aprovar ou não) > Se for aprovado, é encaminhado despacho para CPPD > Se não aprovado, o processo será devolvido ao interessado.	
AGENTES DO PROCESSO: FORNECEDORES: Docente interessado e Banca Avaliadora Especial ENTRADAS: Abertura de processo no SEI de progressão com documentação exigida e Parecer da Banca Avaliadora CLIENTES: CPPD SAÍDAS: Despacho enviado para CPPD	
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	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

FORMULÁRIO SECGOV 03 – PROMOÇÃO DE TITULARES

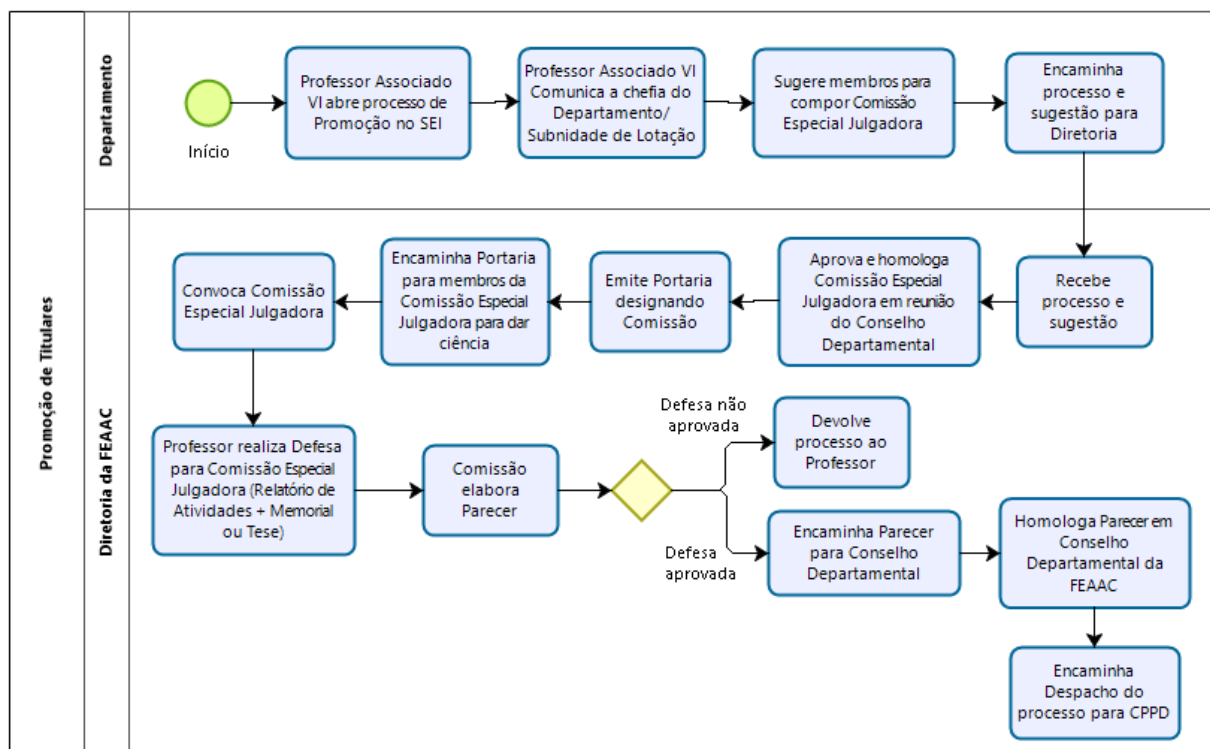
DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria da FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Promoção de Titulares	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:	
GERENTE DO PROCESSO	
NOME: Augusto César de Aquino Cabral	
CARGO: Diretor da FEAAC	
E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Ficará encarregado de aprovar ou não pedido de promoção de professor titular.	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Professor associado IV abre processo (promoção) no SEI/ Processo encaminhado para o Departamento/ Departamento sugere Comissão Especial Julgadora/ Processo é encaminhado para Diretoria para compor pauta do Conselho da Diretoria FEAAC / Diretoria formaliza a convocação da Comissão / Comissão aprova e emite Parecer/ Parecer é apreciado pelo Conselho Departamental / Votação para aprovação/ Se aprovado, Despacho para CPPD.
GERENTE: Augusto César de Aquino Cabral	
GERENTE SUBSTITUTO: Sandra Maria dos Santos	
INTEGRANTES: SEI, Departamento do Curso, Diretoria da FEAAC, Banca revisadora, CPPD	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Professor associado IV abre processo no SEI solicitando promoção. O processo será recepcionado pelo Departamento do Curso que irá sugerir membros para compor a Comissão Julgadora Especial. Depois, o processo será enviado para compor a pauta da reunião do Conselho Departamental da FEAAC, acompanhado de sugestão para Comissão Especial Julgadora. Durante a reunião do Conselho Departamental haverá a análise da Comissão (aprovação e homologação). Se aprovada, será elaborada Portaria que deverá ser encaminhada para os membros da Comissão Julgadora Especial para dar ciência. A diretoria ficará responsável por formalizar a convocação da Banca Julgadora Especial. Na data estabelecida será feita defesa, devendo o professor solicitante apresentar relatório de atividades e memorial/tese. Se defesa aprovada, emite-se Parecer que deverá ser encaminhado para compor pauta do Conselho Departamental para apreciação. Será feito homologação do Parecer e encaminhamento do Despacho para CPPD.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Professor associado IV reúne a documentação necessária e abre processo (promoção) no SEI > Processo encaminhado para o Departamento > Departamento sugere Comissão Especial Julgadora > Encaminha para Diretoria > Solicitação para processo entrar na pauta do Conselho Departamental da FEAAC > Conselho Departamental da FEAAC analisa Comissão Especial Julgadora (aprovação e homologação) > Se a Comissão for aprovada, emite-se Portaria designando Comissão que deverá ser encaminhada para os membros da Comissão para dar ciência > Diretoria formaliza a convocação da Comissão Julgadora Especial > Professor faz defesa na data estabelecida (Memorial/tese + Relatório de Atividades) > Comissão analisa e emite Parecer > Parecer é apreciado pelo Conselho Departamental da FEAAC > Homologação do Parecer > Encaminhamento do Despacho para CPPD.	
AGENTES DO PROCESSO:	
FORNECEDORES: Docente interessado e Comissão Julgadora Especial	
ENTRADAS: Processo aberto no SEI e Parecer da Comissão	
CLIENTES: CPPD	
SAÍDAS: Despacho enviado para CPPD	

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		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		
DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		

FONTE: SECGOV, 2017

FORMULÁRIO SECGOV 03 – REUNIÃO DO CONSELHO DEPARTAMENTAL

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria da FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Reunião do Conselho Departamental	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
GERENTE DO PROCESSO NOME: Augusto César de Aquino Cabral CARGO: Diretor da FEAAC E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Debater e analisar as pautas na Reunião do Conselho Departamental da FEAAC	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Preparar ata da reunião anterior > Definir os processos que serão discutidos na reunião do conselho e Preparar ofício circular no SEI, contendo a pauta da reunião > Realização da reunião > Preparar despachos nos processos com assinatura do Diretor > Encaminhar todos os processos > Redigir a ata da reunião
GERENTE: Augusto César de Aquino Cabral	
GERENTE SUBSTITUTO: Sandra Maria dos Santos	
INTEGRANTES: Membros do Conselho Departamental da FEAAC	

DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Solicita-se que as Unidades encaminhem seus processos para compor pauta do Conselho Departamental. Define-se os processos que serão discutidos na reunião do Conselho e prepara-se Memorando Circular no SEI, contendo a pauta da reunião. Além disso, é necessário realizar convocação dos membros por e-mail, preparar pauta complementar, quando houver e lista de informes. Durante a realização da reunião deverá ser feito o relato de cada processo, a apreciação dos pontos de pauta, votação para homologar resultado. (Obs.: Os conselheiros podem pedir vistas de um ou mais pontos de pauta antes da votação. Quando isso ocorre, o processo sairá da pauta atual e irá compor pauta da próxima reunião). Posteriormente a realização da pauta regular, haverá a realização da pauta complementar, quando houver. No decorrer da reunião, deverão ser coletadas as assinaturas de todos os membros na lista de presença e na Ata da reunião anterior e, no final da reunião, haverá a apresentação da Lista de Informes. Após a realização da reunião, deve-se preparar despachos e encaminhamento dos processos com assinatura do Diretor e redigir a ata da reunião.

ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Solicitar que as Unidades encaminhem seus processos para compor pauta da reunião > Definir os processos que serão discutidos na reunião do conselho e preparar Memorando Circular no SEI, contendo a pauta da reunião > Realizar convocação dos membros (por e-mail) > Preparar pauta complementar, quando houver > Preparar lista de informes > Realização da reunião > Relato dos processos > Apreciação dos pontos de pauta > Realização da votação para homologar resultado > Realização da pauta complementar, quando houver > Coletar a assinatura de todos os membros na lista de presença e na Ata da reunião anterior > Apresentar Lista de Informes > Preparar despachos nos processos com assinatura do Diretor > Encaminhar todos os processos > Redigir a ata da reunião

AGENTES DO PROCESSO:

FORNECEDORES: Subunidades da FEAAC

ENTRADAS: Processo que demanda análise na reunião (Pauta da reunião) e Ata da reunião anterior

CLIENTES: Unidades que recebem o despacho

SAÍDAS: Despacho do processo

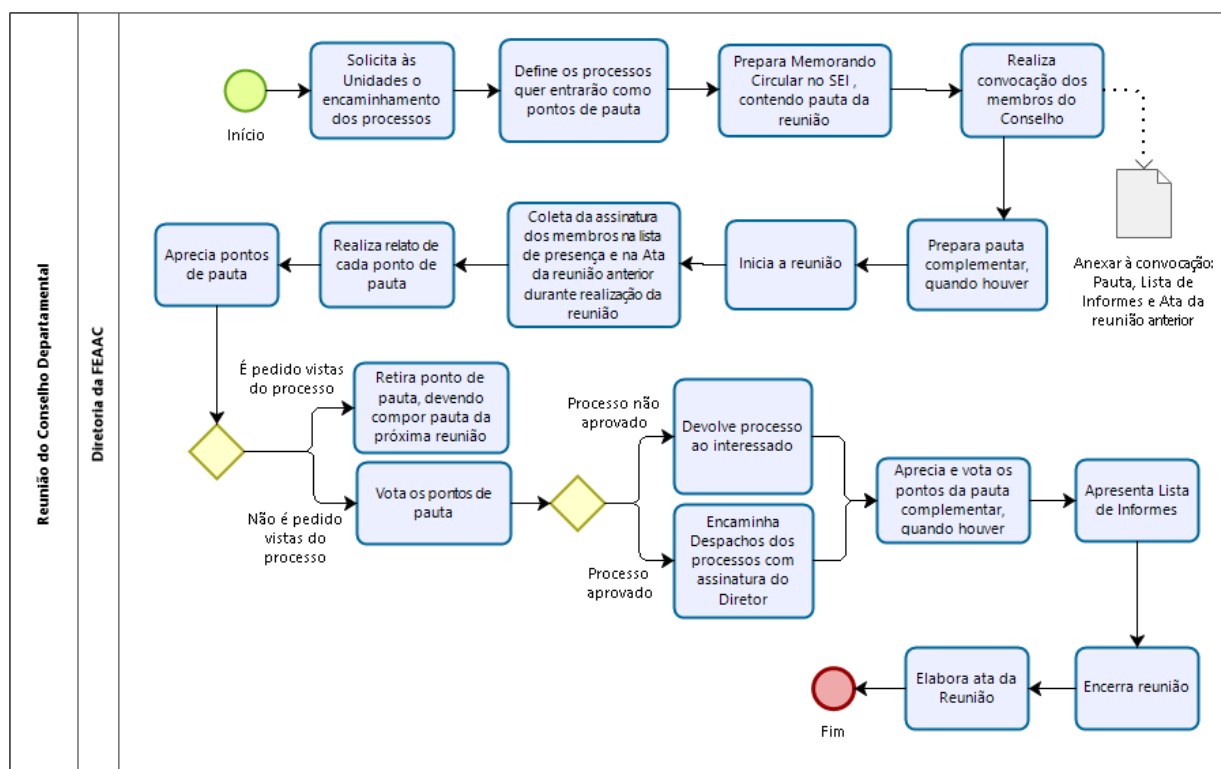
**INDICADORES
DO PROCESSO**

**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	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		
DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		

FONTE: SECGOV, 2017

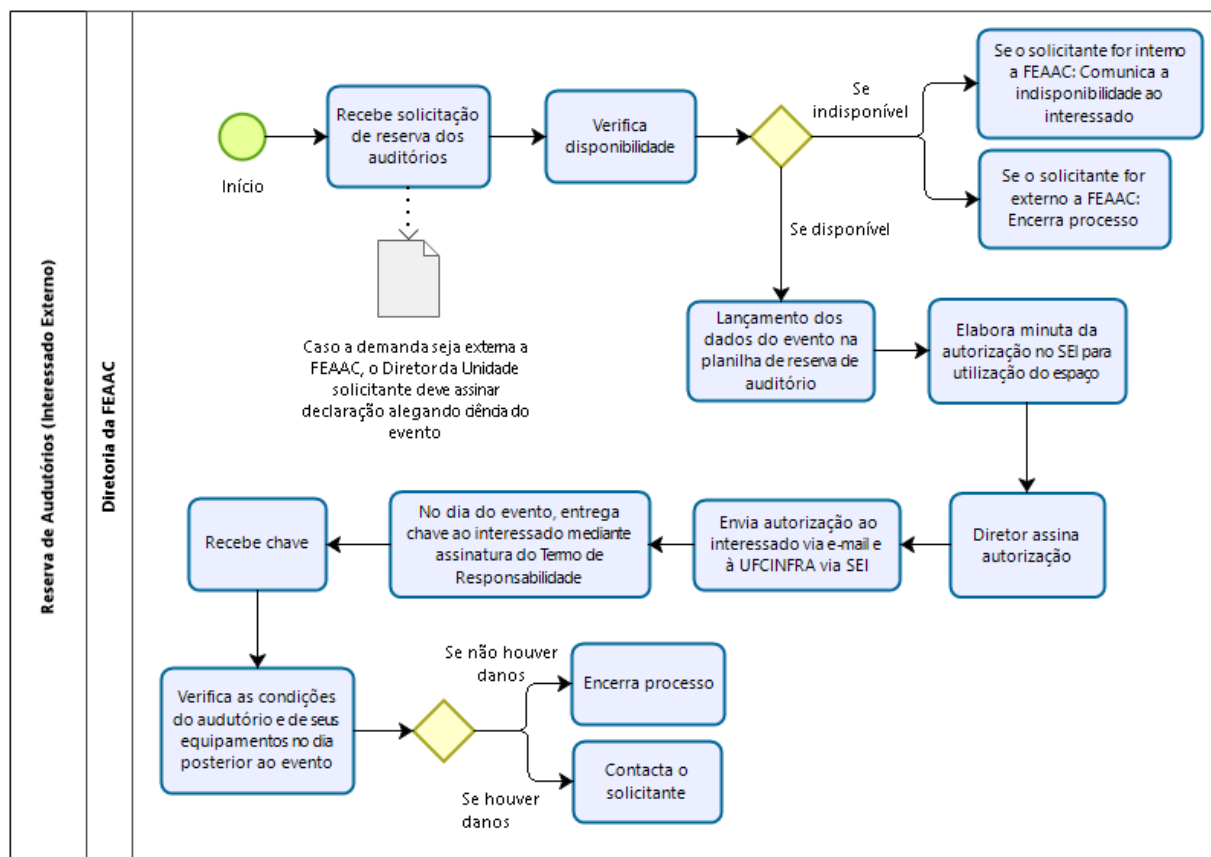
FORMULÁRIO SECGOV 03 – PROCEDIMENTO DE RESERVA DOS AUDITÓRIOS

DADOS DO PROCESSO

UNIDADE: Diretoria da FEAC

GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral

NOME DO PROCESSO: Procedimento de Reserva dos Auditórios	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
GERENTE DO PROCESSO NOME: Augusto César de Aquino Cabral CARGO: Diretor E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Gerenciar o uso dos Auditórios	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Recebimento do documento de solicitação de reserva dos auditórios/ Verificar a disponibilidade de auditório/ Preparar a autorização do uso do espaço físico no SEI/ Encaminhar a Autorização para e-mail do interessado e para a UFCINFRA via SEI
GERENTE: Augusto César de Aquino Cabral	
GERENTE SUBSTITUTO: Sandra Maria dos Santos	
INTEGRANTES: Solicitante e Diretoria da FEAAC	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Inicialmente, há o recebimento da Solicitação de Reserva de Auditório. Quando a demanda parte de interessado externo à FEAAC, exige-se uma declaração de ciência do evento assinada pelo Diretor da Unidade solicitante anexada a Solicitação de Reserva. Há a verificação da disponibilidade. Se estiver indisponível: Caso seja um solicitante interno a FEAAC, comunica a indisponibilidade e, se for externo a FEAAC, encerra o processo. Se estiver disponível: Realiza-se o lançamento dos dados do evento na planilha de reserva e prepara-se a autorização de uso no SEI com a assinatura do Diretor ou Vice-Diretor. Se aprovada a solicitação, deve-se enviar a autorização por e-mail ao interessado e encaminhar despacho para UFC UFCINFRA via SEI. No dia do evento, quem vier buscar a chave deve assinar o Termo de Responsabilidade. Posteriormente, há o recebimento da chave e a verificação do espaço físico e dos equipamentos. Baseado nessa verificação das condições do espaço, haverá o encerramento do processo caso esteja tudo em perfeitas condições ou o contato com o solicitante para solicitar reparação de dano.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Recebimento do documento de solicitação de reserva dos auditórios > Se solicitação partir de usuário externo a FEAAC, deverá anexar a Solicitação de Reserva uma Declaração de ciência do evento assinada pelo Diretor da Unidade Solicitante > Verificação da disponibilidade > Se estiver indisponível: Caso seja um solicitante interno a FEAAC, comunica a indisponibilidade e, se for externo a FEAAC, encerra o processo/ Se estiver disponível: há o lançamento na Planilha de Reserva dos Auditórios os dados do evento > Preparar a autorização do uso do espaço físico no SEI com a assinatura do Diretor ou pelo Vice-Diretor > Enviar a autorização por e-mail ao interessado > Encaminhar Autorização para UFCINFRA via SEI > Assinatura do termo de responsabilidade no dia do evento quando o interessado recebe a chave > Devolução da chave > No dia posterior ao evento realiza-se análise das condições do espaço físico e dos equipamentos > Se estiver tudo em perfeitas condições: há o encerramento do processo/ Se houver danos: diretoria entra em contato com o solicitante para reparação do dano.	
AGENTES DO PROCESSO: FORNECEDORES: Solicitante de reserva do Auditório (exterior à FEAAC) ENTRADAS: Solicitação de reserva dos Auditórios CLIENTES: UFCINFRA/ Solicitante SAÍDAS: Despacho enviado a UFCINFRA e Autorização encaminhada para solicitante	
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	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

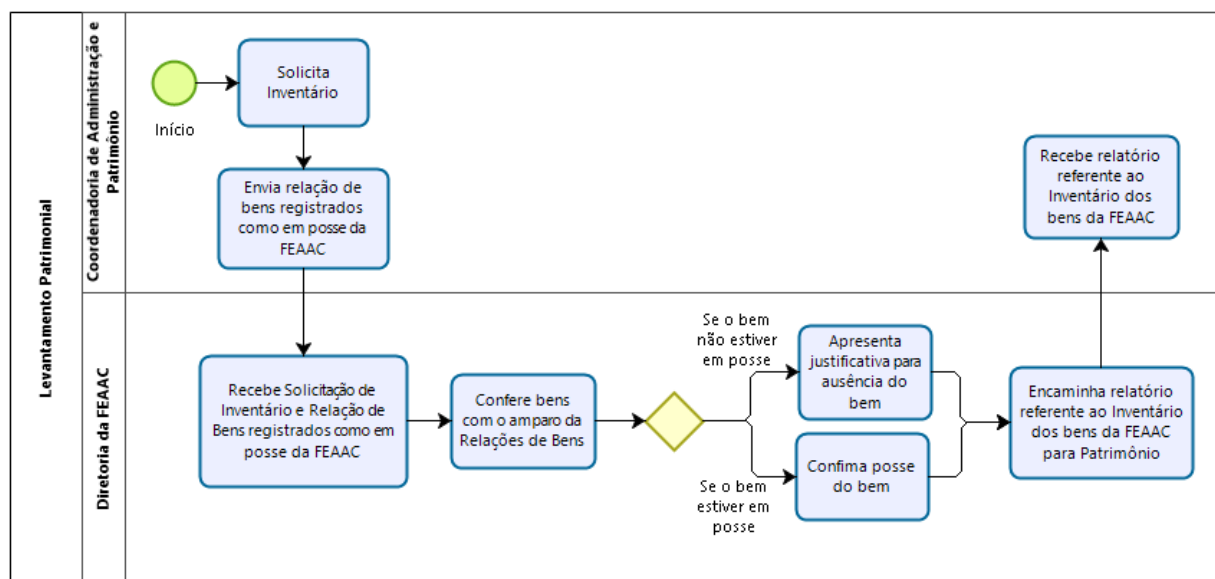
DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

FORMULÁRIO SECGOV 03 – LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria da FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Levantamento Patrimonial	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	

GERENTE DO PROCESSO NOME: Pedro Paulo Castro dos Santos CARGO: Gerente Administrativo E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Confirmar a relação de bens em posse da FEAAC	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Patrimônio solicita Inventário da FEAAC > Com o amparo de uma relação de bens que estão registrados no Patrimônio como em posse da FEAAC, há conferência dos bens > Confirmação da posse ou apresentação de justificativa para ausência do bem
GERENTE (Nome): Pedro Paulo Castro dos Santos	
GERENTE SUBSTITUTO (Nome):	
INTEGRANTES:	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Patrimônio solicita Inventário da FEAAC e envia uma relação com os bens que estão registrados como em posse da FEAAC. Com o amparo dessa relação, há conferência dos bens. Diretoria deverá responder a solicitação do Patrimônio confirmando a posse ou apresentando a justificativa para ausência do bem. E por fim deverá encaminhar relatório de bens em posse da FEAAC para o patrimônio.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Patrimônio solicita Inventário da FEAAC > Com o amparo de uma relação de bens que estão registrados no Patrimônio como em posse da FEAAC, há conferência dos bens > Confirmação da posse ou apresentação de justificativa para ausência do bem > Encaminhamento de relatório de bens em posse da FEAAC para o patrimônio.	
AGENTES DO PROCESSO: FORNECEDORES: Patrimônio ENTRADAS: Memorando de solicitação de Inventário e Relação de bens CLIENTES: Patrimônio SAÍDAS: Relatório dos bens em posse da FEAAC	
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

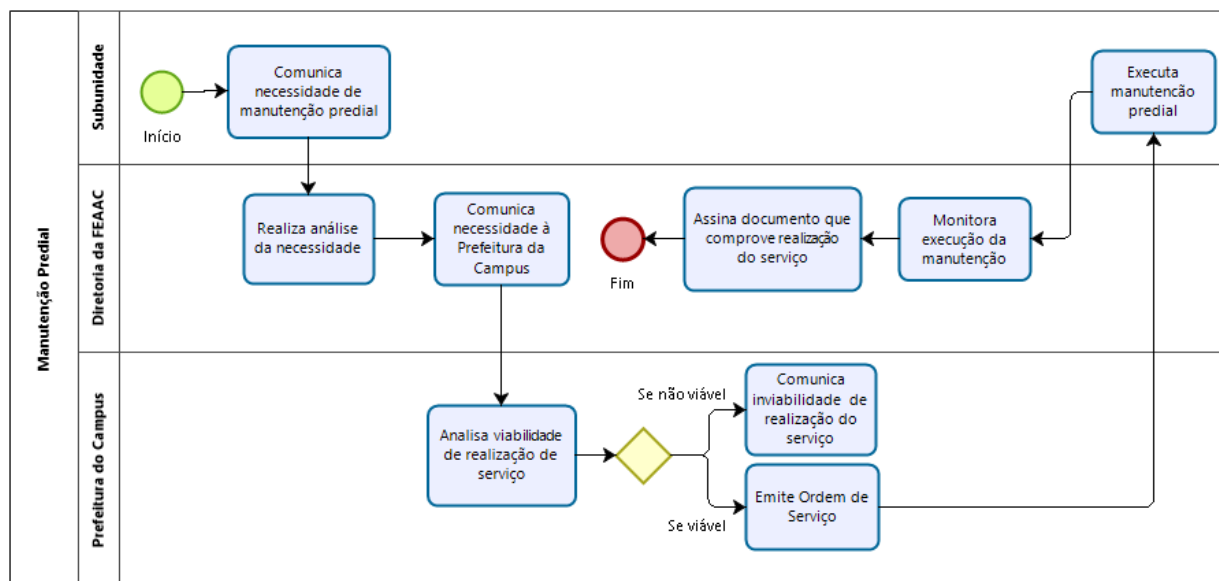
ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	26/04/18	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

FORMULÁRIO SECGOV 03 – MANUTENÇÃO PREDIAL

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Manutenção Predial	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:	
GERENTE DO PROCESSO:	
NOME: Pedro Paulo Castro dos Santos	
CARGO: Gerente Administrativo	
E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Realizar manutenção predial e zelar pela conservação do patrimônio da FEAAC.	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Subunidade comunica a necessidade de manutenção ou serviço através e-mail ou ligação telefônica/ Diretoria toma conhecimento e realiza análise da necessidade/ Comunica a Prefeitura do Campus/ Prefeitura analisa a viabilidade de realização e, se for viável, emite Ordem de Serviço/ Assinatura da relação que lista os recursos demandados para manutenção ou serviço e que comprove a realização.
GERENTE: Pedro Paulo Castro dos Santos	
GERENTE SUBSTITUTO:	
INTEGRANTES: Diretoria FEAAC, Prefeitura do Campus	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: A Subunidade verifica a necessidade de manutenção do patrimônio e comunica à Diretoria. Diretoria realiza análise da necessidade e comunica à Prefeitura do Campus. Prefeitura analisa a viabilidade de realização e, se for viável, emite Ordem de Serviço para que o serviço seja executado. A manutenção predial é executada com o monitoramento da Diretoria. Enfim, há a assinatura da relação que lista os recursos demandados para a manutenção e que comprove a realização.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Unidade comunica a necessidade de manutenção ou serviço através de e-mail ou ligação > Diretoria toma conhecimento da necessidade e realiza a análise da necessidade > Comunica a Prefeitura do Campus por meio de ligação > Prefeitura a analisa a viabilidade de realização e, se for viável, emite Ordem de Serviço (documento físico) > Execução da manutenção ou serviço > Monitoramento da Manutenção predial pela Diretoria > Assinatura da relação que lista os recursos demandados para a manutenção ou serviço e que comprove a realização.	
AGENTES DO PROCESSO:	
FORNECEDORES: Unidade Demandante	
ENTRADAS: Solicitação de manutenção ou serviço por meio de e-mail ou ligação	
CLIENTES: Unidade Demandante	
SAÍDAS: Ordem de Serviço	
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

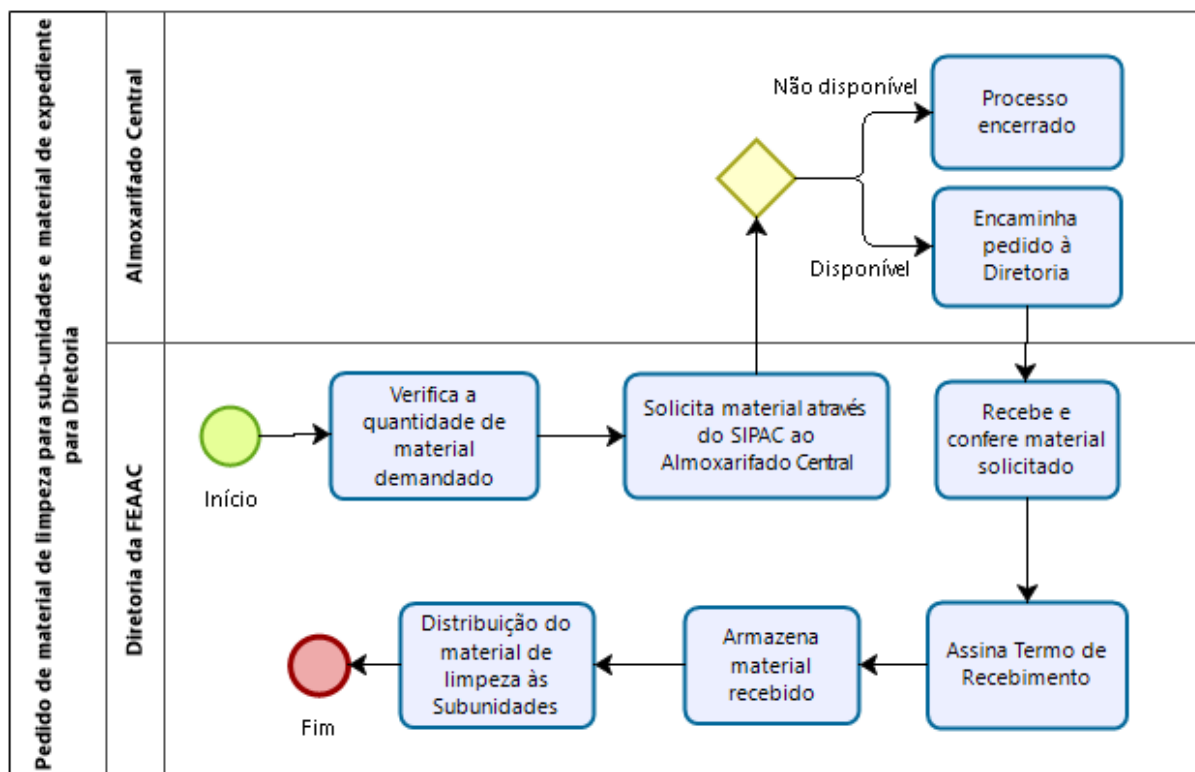
CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

ETAPAS	INÍCIO	TÉRMINO
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO	26/04/2018	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		
DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		

FONTE: SECGOV, 2017

**FORMULÁRIO SECGOV 03 – PEDIDO DE MATERIAL DE HIGIENE PARA
SUBUNIDADE E MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA DIRETORIA**

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria da FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Pedido de Material de Higiene para Subunidades e material de expediente para Diretoria	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO: (Indicar os objetivos do Planejamento Estratégico para o qual o processo contribui)	
GERENTE DO PROCESSO	
NOME: Pedro Paulo Castro dos Santos	
CARGO: Gerente Administrativo	
E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Realizar o pedido de material de limpeza para a FEAAC	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Diretoria solicita material de limpeza através do SIPAC ao Almojarifado Central > Se disponível, Almojarifado Central encaminha os pedidos para as Unidades > Registra recebimento por meio de assinatura
GERENTE (Nome): Pedro Paulo Castro dos Santos	
GERENTE SUBSTITUTO (Nome):	
INTEGRANTES:	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Realizado o levantamento da quantidade de material necessário (a partir do número de banheiros, histórico de uso). Diretoria solicita material limpeza através do SIPAC ao Almojarifado Central e se tiver disponibilidade, Almojarifado Central encaminha os pedidos para Diretoria. No recebimento do pedido, há a conferência do material recebido e o registro do recebimento por meio de assinatura de um termo. Há a armazenagem desse material e, posteriormente, há distribuição dos materiais de limpeza para as Subunidades.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: Levantamento da quantidade de material necessário (a partir do número de banheiros, histórico de uso) > Diretoria solicita material através do SIPAC ao Almojarifado Central > Se disponível, Almojarifado Central encaminha os pedidos para a Diretoria > No recebimento do pedido, há a conferência do material recebido e é registrado o recebimento por meio de assinatura > Armazenagem do material recebido > Distribuição do material de limpeza às Subunidades.	
AGENTES DO PROCESSO:	
FORNECEDORES: Diretoria	
ENTRADAS: Levantamento da quantidade de material necessário	
CLIENTES: Responsáveis pela limpeza	
SAÍDAS: Recebimento de material	
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

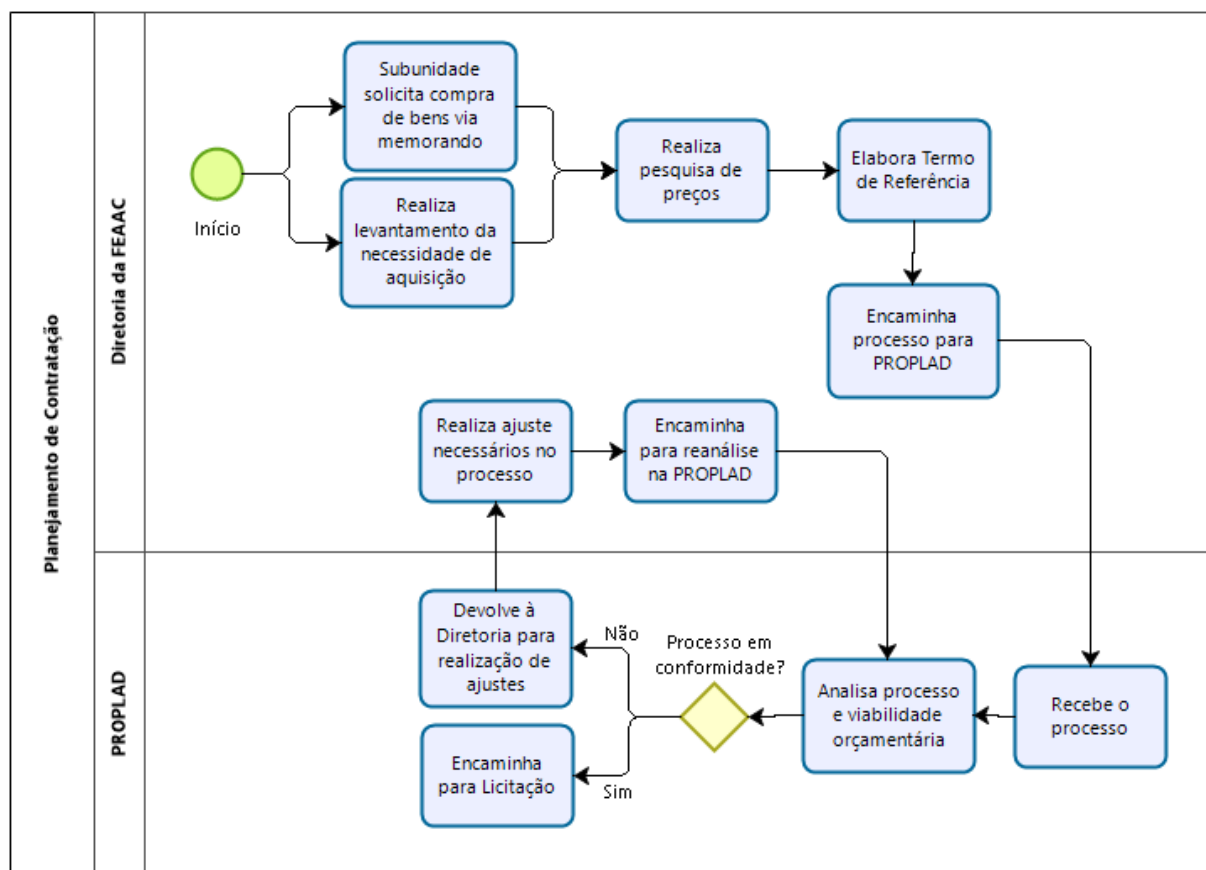
CRONOGRAMA DO MAPEAMENTO

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

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

DADOS DO PROCESSO	
UNIDADE: Diretoria FEAAC	GESTOR: Augusto César de Aquino Cabral
NOME DO PROCESSO: Planejamento de Contratação	
ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:	
GERENTE DO PROCESSO NOME: Pedro Paulo Castro dos Santos CARGO: Gerente Administrativo E-mail:	
RESPONSABILIDADE DA EQUIPE: Receber as solicitações de aquisição de bens das Subunidades e realizar levantamento para elaborar termo de Referência para encaminhar para PROPLAD	PRINCIPAIS ATIVIDADES: Subunidade solicita a compra de um bem através de memorando ou Diretoria realiza levantamento de necessidade de aquisição / Encaminha solicitação para Diretoria/ Diretoria elabora Termo de referência dos bens, pesquisa de preço e Memorando / Encaminha para PROPLAD
GERENTE: Pedro Paulo Castro dos Santos	
GERENTE SUBSTITUTO (Nome):	
INTEGRANTES: Diretoria FEAAC, PROPLAD, Patrimônio da UFC	
DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Subunidades comunicam à Diretoria a necessidade de compra de novos bens através de memorando ou Diretoria realiza levantamento de necessidade de aquisição. A Diretoria elabora o Termo de Referência que descreve todos os bens demandados e realiza a pesquisa de preços . Encaminha termo de referência, pesquisa de preço e memorando para PROPLAD. PROPLAD analisa o processo e a viabilidade orçamentária. Se o processo não estiver em conformidade, há o encaminhamento do processo à Diretoria para realização de ajustes. Se estiver em conformidade e houver viabilidade orçamentária, o processo é encaminhado para Licitação.	
ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROCESSO: A Subunidade solicita a compra dos bens através de memorando ou a Diretoria realiza levantamento da necessidade de aquisição > Se for solicitação via memorando, encaminha para Diretoria > A Diretoria elabora termo de referência, que conterà a descrição de todos os bens solicitados e realizará pesquisa de preços > Encaminha termo de referência, pesquisa de preços e memorando para PROPLAD > PROPLAD analisa o processo e a viabilidade orçamentária > Se o processo não estiver em conformidade: há o encaminhamento do processo à Diretoria para realização de ajustes/ Se estiver em conformidade e houver viabilidade orçamentária: o processo é encaminhado para Licitação.	
AGENTES DO PROCESSO: FORNECEDORES: Unidade solicitante/ Diretoria ENTRADAS: Memorando solicitando a compra de bens/ Levantamento/ Pesquisa de preços CLIENTES: PROPLAD SAÍDAS: Processo Inicial de Aquisição	
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	26/04/2018	
2. REUNIÕES DE MAPEAMENTO		
3. VALIDAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSO		

DATA, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

FONTE: SECGOV, 2017

APÊNDICE C – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Nome do processo: Afastamento de servidor (dentro do país com prazo superior a 15 dias/fora do país)

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 cumprir com o <i>check list</i>	Legal/Conformidade	Falta de atenção/conhecimento	Atraso na análise da PROGEP, e até inviabilidade do afastamento	Aplicação do <i>check list</i>	A implementar	Muito Baixa	Muito Baixo	Inexistente
<i>Check list</i> desatualizado	Legal/Conformidade	Falta de conhecimento do servidor sobre a atualização da resolução/norma	Atraso na análise da PROGEP, e até inviabilidade do afastamento	A implementar	Atualização quando o evento de risco for identificado	Baixa	Muito Baixo	Forte
Autorizar afastamentos acima do coeficiente permitido	Legal/Conformidade	Não conformidade com as normas	Alunos sem aula	A implementar	A implementar	Baixa	Médio	Inexistente

Autorizar afastamentos sem o cumprimento das exigências	Criticidade	Não conformidade com o <i>check list/ check list</i> desatualizado/ Se o afastamento for com ônus, haverá perdas financeiras	Alunos sem aula	Aplicação do <i>check list</i>	A implementar	Muito baixa	Médio	Inexistente
---	-------------	---	-----------------	--------------------------------	---------------	-------------	-------	-------------

Nome do processo: Progressão de adjunto IV e Promoção de associados

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			
Encaminhar para a CPPD Progressão/Promoção indevidamente	Legal/Conformidade	(1) Não conformidade com o check list/ (2) <i>Check list</i> desatualizado / (3) Falta de conhecimento do servidor sobre a atualização da resolução/norma	Atraso na análise da CPPD, e até inviabilidade da progressão	<i>Check list</i>	Atualização do <i>Check list</i> quando o evento de risco for identificado	Baixa	Médio	Forte
Atraso no envio do processo à CPPD	Operacional	Atraso na formação da Comissão e no desenvolvimento dos trabalhos	Judicialização do processo	Análise do processo antes e depois da Reunião do Conselho Departamental da FEAAC	Reunião extraordinária	Baixa	Alto	Forte

Nome do processo: Promoção de Docentes Titulares

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
Encaminhar para a CPPD Promoção indevidamente	Legal/Conformidade	(1) Não conformidade com o Check list/ (2)Check list desatualizado/ (3) Falta de conhecimento do servidor sobre a atualização da resolução/norma	Atraso na análise da CPPD, e até inviabilidade da Promoção	Check list	Atualização do Check list quando o evento de risco for identificado	Baixa	Médio	Forte
Atraso no envio do processo à CPPD	Operacional	Atraso na formação da Comissão e no desenvolvimento dos trabalhos	Judicialização do processo	Análise do processo antes e depois da Reunião do Conselho Departamental da FEAAC	Reunião extraordinária	Baixa	Alto	Forte

Nome do processo: Reunião do Conselho Departamental

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
Aprovação de matéria que não pode ser aprovada	Legal/Conformidade	Falta de conhecimento e/ou atenção	Concessão inadequada de um benefício/ Descumprimento de alguma norma	Análise do teor dos itens de pauta	Insegurança na pauta da próxima reunião ou realização de reunião extraordinária	Muito Baixa	Médio	Forte
Aprovação de matérias que demandam quórum mínimo sem ter o quórum qualificado	Legal/Conformidade	Falta de conhecimento e/ou atenção	Concessão inadequada de um benefício/ Descumprimento de alguma norma	Análise do teor dos itens de pauta e verificação do quórum	Insegurança na pauta da próxima reunião ou realização de reunião extraordinária	Muito Baixa	Médio	Forte
Reunião não ser realizada	Operacional	(1) Atraso no envio da convocação ou o não envio/ (2) Ausência de quórum	Não são votados os assuntos de interesse da Universidade	Comunicação	Reunião extraordinária	Média	Médio	Forte
Não ser feita a Ata da Reunião	Operacional	Negligência/ Questões tecnológicas	As decisões ficam sem validade	Conferência da Ata pelo Diretor	A implementar	Baixa	Baixo	Forte

Não fazer os encaminhamentos	Operacional	Impede o alcance dos objetivos da Unidade	Objetivos da Unidade não se realizam	Acompanhamento da Direção	A implementar	Baixa	Médio	Forte
------------------------------	-------------	---	--------------------------------------	---------------------------	---------------	-------	-------	-------

Nome do processo: Reserva dos Auditórios (Interno e Externo à FEAAC)

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			
Equipamento não funcionar	Tecnológico	Uso inadequado	O evento não acontecer	Conferência prévia	Comunicação com a equipe de infraestrutura para suporte técnico ou realocação do evento para outro espaço	Alta	Alto	Forte
Chave não ser devolvida	Operacional	Falta de atenção/esquecimento do interessado	Se a porta ficou aberta, o patrimônio ficará exposto. Se a porta ficou fechada, o patrimônio ficará inacessível.	Termo de responsabilidade assinado pelo requerente	Responsabilização dos encarregados do evento	Baixa	Alto	Mediano
A Unidade Acadêmica não disponibilizar a chave	Criticidade	Falta de atenção/esquecimento do servidor/falta de conferência com a planilha de reserva	O evento não acontecer	Conferência prévia dos eventos do dia na planilha de reserva	Outro servidor da unidade (que não é o responsável pelo evento de risco) disponibilizar a chave	Baixa	Alto	Mediano
Extravio de equipamentos/dano ao espaço físico	Operacional	Uso inadequado/furto	O auditório ficar indisponível para uso	Termo de responsabilidade assinado pelo requerente	Responsabilização dos encarregados do evento	Baixa	Muito Alto	Mediano

Teor inadequado do evento	Imagem/Reputação	Eventos que ferem os valores e as normas da Universidade	Imagem ruim perante a sociedade/ o evento acontecer	Avaliação prévia pelo Diretor	Responsabilização das pessoas encarregadas pelo evento	Muito Baixa	Muito Alto	Forte
---------------------------	------------------	--	---	-------------------------------	--	-------------	------------	-------

Nome do processo: Levantamento Patrimonial

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			
Erro no processo de conferência do nº patrimonial do bem	Operacional	Levantamento com inconsistência	(1) Perdas patrimoniais (2) Diferença entre o registro real e a localização do bem	Conferência realizada por duas pessoas	Verificar novamente locais específicos em caso de inconsistências.	Alta	Alto	Mediano
Perdas patrimoniais	Operacional	Número insuficiente de funcionários para realizar a contagem.	Não conseguir realizar as atividades da Universidade em função da perda do bem patrimonial.	A implementar	Verificar novamente locais específicos em caso de inconsistências.	Média	Médio	Forte
Diferença entre o registro e a real localização do bem	Operacional	Falta de controles.	Perdas patrimoniais	A implementar	Verificar novamente locais específicos em caso de inconsistências.	Média	Médio	Forte

Nome do processo: Manutenção Predial

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			
Pedido inadequado	Operacional	Comunicação errada	O atendimento da solicitação correta irá demorar mais que o previsto.	Verificação do local antes de solicitar a manutenção	A implementar	Média	Médio	Inexistente
Verificação inadequada	Operacional	Não foi verificado o serviço durante a realização	Não foi realizado o serviço adequadamente.	Verificação do local/serviço.	Comunicação à prefeitura.	Média	Alto	Mediano
Infestações, incêndios, instalações sanitárias e elétricas inadequadas, estruturas físicas comprometidas, etc.	Operacional	Fiscalização inadequada	Prejuízo dos usuários em razão das condições do espaço.	Acompanhamento conforme a necessidade	Comunicação à prefeitura.	Média	Médio	Forte

Nome do processo: Pedido de Material de Higiene para Subunidades e material de expediente para Diretoria

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
Insuficiência de materiais de higiene	Operacional	(1) Esquecer de solicitar o material na semana/ (2) Receber quantidade inadequada	Desabastecimento de material de higiene	A implementar	A implementar	Alta	Baixo	Inexistente
Risco de perda do material recebido	Criticidade	Desvios e falta de controle	Desabastecimento de material de higiene	Controle com planilhas e barreira física no almoxarifado.	Levantamento de informações para verificar ocorrido.	Baixa	Alto	Mediano

Pedir quantidade inadequada de material	Operacional	Falta de planejamento	(1) Pedido insuficiente: falta de material para manter o ambiente limpo. (2) Pedido excessivo: desperdício de material	A implementar	(1) nova solicitação com o quantitativo correto no mês seguinte (de acordo com o prazo do sistema de almoxarifado). (2) fazer a guarda do material em excesso.	Baixa	Médio	Mediano
---	-------------	-----------------------	--	---------------	--	-------	-------	---------

Nome do Processo: Planejamento de Contratação

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			
Aquisição de bem inadequado, ou seja, que não atende a necessidade	Operacional	Descrição errada no termo de referência	Perdas financeiras/ Levará mais tempo para atender a solicitação do bem	A implementar	A implementar	Baixa	Alto	Inexistente
Impossibilidade de adquirir o bem	Operacional	Não encaminhar todos os documentos necessários	O processo retornará a unidade para providências	<i>Check list</i> fornecido pela proplad	Nova verificação do processo e adicionar documentos	Baixa	Baixo	Forte

Demandar recursos excessivos ou insuficientes para aquisição do bem	Legal/Conformidade	Pesquisa de preços inadequada	O processo retornará a unidade para providências	Verificar legislação e instruções normativas	Atualização dos documentos base para a pesquisa de preço	Baixa	Médio	Forte
---	--------------------	-------------------------------	--	--	--	-------	-------	-------

APÊNDICE D – MATRIZ DE RISCO

Nome do processo: Afastamento de servidor (dentro do país com prazo superior a 15 dias/ fora do país)

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

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

Risco 1 – Não Cumprir com o *check list*

Risco 2 – *Check list* desatualizado

Risco 3 – Autorizar afastamentos acima do coeficiente permitido

Risco 4 – Autorizar afastamentos sem o cumprimento das exigências

Nome do processo: Progressão de adjunto IV e Promoção de associados

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

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

Risco 1 – Encaminhar para a CPPD Progressão/Promoção indevidamente

Risco 2 – Atraso no envio do processo à CPPD

Nome do processo: Promoção de Docentes Titulares

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

	Muito Alta 10					
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

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

Risco 1 – Encaminhar para a CPPD Progressão/Promoção indevidamente

Risco 2 – Atraso no envio do processo à CPPD

Nome do processo: Reunião do Conselho Departamental

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

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

Risco 1 – Aprovação de matéria que não pode ser aprovada

Risco 2 – Aprovação de matérias que demandam quórum mínimo sem ter o quórum qualificado

Risco 3 – Reunião não ser realizada

Risco 4 – Não ser feita a Ata da Reunião

Risco 5 – Não fazer os encaminhamentos

Nome do processo: Reserva de Auditório

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

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

Risco 1 – Equipamento não funcionar

Risco 2 – Chave não ser devolvida

Risco 3 – A Unidade Acadêmica não disponibilizar a chave

Risco 4 – Extravio de equipamentos/dano ao espaço físico

Risco 5 – Teor inadequado do evento

Nome do processo: Levantamento Patrimonial

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

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

Risco 1 – Erro no processo de conferência do nº patrimonial do bem

Risco 2 – Perdas patrimoniais

Risco 3 – Diferença entre o registro e a real localização do bem

Nome do processo: Manutenção predial

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

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

Risco 1 – Pedido inadequado

Risco 2 – Verificação inadequada

Risco 3 – Infestações, incêndios, instalações sanitárias e elétricas inadequadas, estruturas físicas comprometidas, etc.

Nome do processo: Pedido de Material de Higiene para Subunidades e material de expediente para Diretoria

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

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

Risco 1 – Insuficiência de materiais de higiene

Risco 2 – Risco de perda do material recebido

Risco 3 – Pedir quantidade inadequada de material

Nome do processo: Planejamento de contratação

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

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

Risco 1 – Aquisição de bem inadequado, ou seja, que não atende a necessidade

Risco 2 – Impossibilidade de adquirir o bem

Risco 3 – Demandar recursos excessivos ou insuficientes para aquisição do bem



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Avenida da Universidade, 2853

Tel: 3366.7437

secgov@ufc.br
