

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS**

**CAMPUS RIO DO SUL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

**Rio do Sul, abril de 2019.**

**COMITÊ RESPONSÁVEL**

**Ricardo Kozoroski Veiga –** Diretor Geral

**Orlando Cristofolini –** Diretor de Desenvolvimento Educacional

**Marco Antonio Imhof –** Diretor de Administração e Planejamento

**EQUIPE DIRETIVA DO CAMPUS**

**Ricardo Kozoroski Veiga –** Diretor Geral

**Orlando Cristofolini –** Diretor de Desenvolvimento Educacional

**Marco Antonio Imhof –** Diretor de Administração e Planejamento

**Neiva Hoeppers de Araujo** –Coordenadora Geral de Ensino

**Sergio Campestrini** – Coordenador Geral de Atendimento ao Educando

**Antonio Luiz Tramontin** – Coordenador Geral de Produção

**Adelar Benetti** – Coordenador Geral de Administração e Finanças

**Leonardo José Antunes** – Chefe de Gabinete

**Valderi Pereira Valente** – Coordenador de Infra- Estrutura

**André da Costa** – Coordenador de Pesquisa

**Claudio Keske** – Coordenador de Extensão

**GESTÃO DE RISCOS CAMPUS RIO DO SUL**

Atendendo a Instrução Normativa Conjunta Nº 1, de 10 de maio de 2016 MPOG-CGU, dispondo sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal O Campus Rio do Sul apresenta o presente plano de gestão de Riscos a ser desenvolvido, acompanhado e avaliado permanentemente.

O Comitê de gestão de Riscos do IFC foi instituído pela Portaria/Reitoria 1395/2017 composta pelos servidores de todos os Campus e da Reitoria.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |

**MAPEAMENTO DE MACROPROCESSOS E PROCESSOS**

Durante o ano de 2018, foram realizadas reuniões para mapear os macroprocessos, processos e subprocessos que pudessem apresentar criticidades em suas ações.

Não obstante a enormidade e complexidade dos mesmos, as equipes apresentaram os mais importantes que merecem o mapeamento e posterior tratamento em suas criticidades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MACROPROCESSO** | **PROCESSO** | **SUBPROCESSSOS** |
| ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | COMPRAS | Licitações |
| Dispensas/inexigibilidades |
| Compras compartilhadas |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA | Liquidação e pagamento de fornecedores |
| Pagamento de bolsas |
| Pagamento de diárias |
| ALMOXARIFADO | Recebimento de Materiais |
| Controle de estoque |
| Cadastro de materiais |
| PATRIMONIO | Incorporação de Bens |
| Desfazimento de bens |
| Manutenção de bens |
| CONTRATOS | Assinatura contratual |
| Fiscalização contratual |
| Aplicação de sanções |
| GESTÃO DE TI | Infraestrutura |
| Redes |
| Telefonia |
| CONTABILIDADE | Análise tributária |
| Conformidade contábil |
| Controle Patrimonial Contábil |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | Planejamento Orçamentário |
| Acompanhamento da Execução Orçamentária |
| Créditos Extra Orçamentários |
| INFRA ESTRUTURA | Manutenção Predial |
| Controle frota veicular |
| Manutenção de bens móveis |
| ENSINO | ATENDIMENTO ESTUDANTIL | Concessão Moradia Estudantil |
| Regulamento Discente |
| OFERTA DE CURSOS | Cursos de Qualificação profissional |
| Cursos técnicos |
| Cursos superiores |
| ATUAÇÃO DOCENTE | Plano de ensino |
| Plano de Trabalho Docente |
| Calendário Escolar |
| Manutenção de Ensino |
| Recuperação paralela |
| Atendimento ao aluno |
| FORMAÇÃO CONTINUADA DOCENTE | Oferta de Palestras |
| PESQUISA | PROJETOS DE PESUISA E INOVAÇÃO | Projetos de Pesquisa |
| Inovação |
| EXTENSÃO | PROJETOS E PROGAMAS DE EXTENSÃO | Programa de Extensão |
| Projetos de Extensão |
| Ações de Extensão |
| Convênios de Estágios |
| GABINETE | EMISSÃO DE ATOS LEGAIS | Portarias |
| Ordens de Serviço |
| Ofícios |
| ENVIO DE DOCUMENTOS | Malote |
| Correios |

**MATRIZ DE RISCO**

Ato seguinte, buscamos a identificação das correlações entre os Macroprocessos do Campus Rio do Sul na alta gestão, a saber: Direção Geral, Direção de Administração e Planejamento, Direção de Desenvolvimento Educacional, Coordenação de Ensino, Coordenação de Atendimento ao Educando, Coordenação de Produção, Coordenação de Administração e Finanças, chefia de Gabinete e Coordenações de Pesquisa e Extensão, resultando na seguinte matriz aplicada ao Campus:

Após as reuniões Departamentais e da coordenações gerais, chegou-se a seguinte matriz:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MACROPROCESSO** | **PROCESSO** | **Ordem** | **Tema** | **Setores responsáveis** |
| Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira | COMPRAS |  | Licitações | Coordenação de Compras e licitações |
|  | Dispensas/inexigibilidades |
|  | Compras compartilhadas |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA |  | Liquidação e pagamento de fornecedores | Coordenação de execução orçamentária e financeira |
|  | Pagamento de bolsas |
|  | Pagamento de diárias |
| ALMOXARIFADO |  | Recebimento de Materiais | Setor de Almoxarifado |
|  | Controle de estoque |
|  | Cadastro de materiais |
| PATRIMONIO |  | Incorporação de Bens | Coordenação de Patrimônio |
|  | Desfazimento de bens |
|  | Manutenção de bens |
| CONTRATOS |  | Assinatura contratual | Setor de Contratos |
|  | Fiscalização contratual |
|  | Aplicação de sanções |
| GESTÃO DE TI |  | Infraestrutura | Coordenação de TI |
|  | Redes |
|  | Telefonia |
| CONTABILIDADE |  | Análise tributária | Setor contábil do Campus |
|  | Conformidade contábil |
|  | Controle Patrimonial Contábil |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA |  | Planejamento Orçamentário | Departamento de Administração e Planejamento |
|  | Acompanhamento da Execução Orçamentária |
|  | Créditos Extra Orçamentários |
| INFRA ESTRUTURA |  | Manutenção Predial | Coordenação de Serviços de Apoio |
|  | Controle frota veicular |
|  | Manutenção de bens móveis |
| Gestão de Ensino e Atendimento Estudantil | ATENDIMENTO ESTUDANTIL |  | Concessão Moradia Estudantil | Coordenação Geral de Atendimento ao Educando |
|  | Regulamento Discente |
| OFERTA DE CURSOS |  | Cursos de Qualificação profissional | Coordenação Geral de Ensino |
|  | Cursos técnicos |
|  | Cursos superiores |
| ATUAÇÃO DOCENTE |  | Plano de ensino | Coordenação Geral de Ensino |
|  | Plano de Trabalho Docente |
|  | Calendário Escolar |
|  | Manutenção de Ensino |
|  | Recuperação paralela |
|  | Atendimento ao aluno |
| FORMAÇÃO CONTINUADA DOCENTE |  | Oferta de Palestras | Coordenação Geral de Ensino |
| PESQUISA | PROJETOS DE PESUISA E INOVAÇÃO |  | Projetos de Pesquisa | Coordenação de Pesquisa |
|  | Inovação |
| EXTENSÃO | PROJETOS E PROGAMAS DE EXTENSÃO |  | Programa de Extensão | Coordenação de extensão |
|  | Projetos de Extensão |
|  | Ações de Extensão |
|  | Convênios de Estágios |
| GABINETE | EMISSÃO DE ATOS LEGAIS |  | Portarias | Chefia de Gabinete |
|  | Ordens de Serviço |
|  | Ofícios |
| ENVIO DE DOCUMENTOS |  | Malote | Chefia de Gabinete |
|  | Correios |

**IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS CRÍTICOS**

Conforme orientações advindas da Gestão da Reitoria, passou-se a mensurar a criticidade dos processos de acordo com estrutura conceitual do **Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission** - COSO II.

Segue anexo o modelo apresentado por um do setores:

**Gestão de Riscos – INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – ETAPA 1**

**Pró-reitoria/Coordenação / Processo ou Subprocesso analisado: Dispensa de Licitação e Compras Compartilhadas**

**Responsáveis pelo preenchimento do documento: Adriano Becker**

**Data: 03 /outubro / 2019**

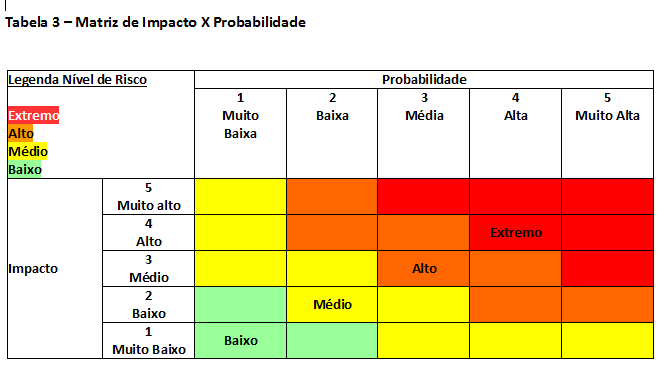
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riscos Identificados Inerentes** | | | |
| **ID** | **Riscos** | **Causas** | **Consequências** | **Probab.** | **Impacto** | **Definição** |
| **R#1** | Dificuldade de orçamentação | Poucos fornecedores com ramo de atividade compatível que façam cotação | Demora na aquisição do material/serviço | 2 | 2 | Médio |
| **R#2** | Fornecedor com restrição fiscal | Fornecedor com o menor preço com certidão positiva de débitos | Fazer nova orçamentação | 3 | 1 | Baixo |
| **R#3** | Atraso na entrega da mercadoria | Fornecedor demora a entregar o material/serviço | Setor solicitante fica prejudicado na execução de tarefas que necessitam do bem/serviço | 2 | 3 | Médio |
| **R#4** | Cobrança de frete separado | Fornecedor fez a cotação sem considerar o frete | Fazer novo processo | 1 | 1 | baixo |
| **R#5** | Demora na solicitação dos quantitativos a serem incluídos no processo | O solicitante não cumprir os prazos de entrega dos quantitativos | Atraso no processo de aquisição | 2 | 2 | Médio |
| **R#6** | Itens desertos | Licitação com muitos itens e com características muito diferentes entre si | Elaboração de novo processo | 4 | 1 | Médio |
| **R#7** | Licitação com muitos itens | Falta de padronização dos itens | Licitação demora para ser finalizada, os solicitantes ficam no aguardo dos materiais e podem ter suas tarefas prejudicadas | 3 | 2 | Médio |

**Tabela 1 – Escala de Probabilidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Frequência** | **Peso** |
| Muito Baixa | Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. | 1 |
| Baixa | Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte de gestores e operadores do processo. | 2 |
| Médio | Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido. | 3 |
| Alta | Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores do processo. | 4 |
| Muito Alta | Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidentes mesmo para os que conhecem pouco o processo. | 5 |

**Tabela 2 – Escala de Impacto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Impacto Qualitativo nos Objetivos** | **Peso** |
| Muito Baixo | Não afeta os objetivos | 1 |
| Baixa | Torna duvidoso seu atingimento | 2 |
| Médio | Torna incerto | 3 |
| Alta | Torna improvável | 4 |
| Muito Alta | Capaz de impedir alcance | 5 |



Atualizada em 19 de outubro de 2018

**CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS CRÍTICOS**

Findado o processo de mapeamento do processos/subprocessos passou-se a classificação dos processos segundo o nível de criticidade.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MACROPROCESSO** | **PROCESSO** | **Tema** | **Setores responsáveis** | **Nível de criticidade definida** |
| Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira | COMPRAS | Licitações | Coordenação de Compras e licitações | Médio |
| Dispensas/inexigibilidades | Médio |
| Compras compartilhadas | Médio |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA | Liquidação e pagamento de fornecedores | Coordenação de execução orçamentária e financeira | Médio |
| Pagamento de bolsas | Médio |
| Pagamento de diárias | Baixo |
| ALMOXARIFADO | Recebimento de Materiais | Setor de Almoxarifado | Médio |
| Controle de estoque | Médio |
| Cadastro de materiais | Baixo |
| PATRIMONIO | Incorporação de Bens | Coordenação de Patrimônio | Médio |
| Desfazimento de bens | Médio |
| Manutenção de bens | Baixo |
| CONTRATOS | Assinatura contratual | Setor de Contratos | Baixo |
| Fiscalização contratual | Médio |
| Aplicação de sanções | Médio |
| GESTÃO DE TI | Infraestrutura | Coordenação de TI | Médio |
| Redes | Médio |
| Telefonia | Baixo |
| CONTABILIDADE | Análise tributária | Setor contábil do Campus | Médio |
| Conformidade contábil | Médio |
| Controle Patrimonial Contábil | Médio |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | Planejamento Orçamentário | Departamento de Administração e Planejamento | Médio |
| Acompanhamento da Execução Orçamentária | Baixo |
| Créditos Extra Orçamentários | Médio |
| INFRA ESTRUTURA | Manutenção Predial | Coordenação de Serviços de Apoio | Médio |
| Controle frota veicular | Médio |
| Manutenção de bens móveis | Baixo |
| Gestão de Ensino e Atendimento Estudantil | ATENDIMENTO ESTUDANTIL | Concessão Moradia Estudantil | Coordenação Geral de Atendimento ao Educando | Médio |
| Regulamento Discente | Médio |
| OFERTA DE CURSOS | Cursos de Qualificação profissional | Coordenação Geral de Ensino | Médio |
| Cursos técnicos | Médio |
| Cursos superiores | Médio |
| ATUAÇÃO DOCENTE | Plano de ensino | Coordenação Geral de Ensino | Médio |
| Plano de Trabalho Docente | Médio |
| Calendário Escolar | Médio |
| Manutenção de Ensino | Médio |
| Recuperação paralela | Médio |
| Atendimento ao aluno | Médio |
| FORMAÇÃO CONTINUADA DOCENTE | Oferta de Palestras | Coordenação Geral de Ensino | Médio |
| PESQUISA | PROJETOS DE PESUISA E INOVAÇÃO | Projetos de Pesquisa | Coordenação de Pesquisa | Médio |
| Inovação | Médio |
| EXTENSÃO | PROJETOS E PROGAMAS DE EXTENSÃO | Programa de Extensão | Coordenação de extensão | Médio |
| Projetos de Extensão | Médio |
| Ações de Extensão | Médio |
| Convênios de Estágios | Médio |
| GABINETE | EMISSÃO DE ATOS LEGAIS | Portarias | Chefia de Gabinete | Baixo |
| Ordens de Serviço | Baixo |
| Ofícios | Baixo |
| ENVIO DE DOCUMENTOS | Malote | Chefia de Gabinete | Baixo |
| Correios | Baixo |

**RESPOSTA AOS RISCOS**

Não obstante a dedicação as atividades fins do Campus Rio do Sul, estamos desenvolvendo a resposta aos riscos levantados, que basicamente inclui as respostas dadas aos riscos apontados apontando as oportunidades e as ameaças aos objetivos do programa, projeto ou processo finalístico.

A ações tomadas pela alta gestão serão ações de controle e as respostas dadas pelo campus deverão ser devidamente adequadas à relevância do risco considerando o custo benefício contendo um responsável pela implementação das ações. As resposta aos riscos deverão necessariamente se enquadrar em aceitar ou tolerar o risco, mitigar o risco, transferir o risco para terceiro ou eliminar o risco considerando-se o quadro abaixo.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Planejamento orçamentário sem a devida cobertura orçamentária | Manter um planejamento constante e real considerando-se as despesas fixas, variáveis e possíveis investimentos de acordo com o plano de metas | Favorável, dependendo de repasses do poder central. | DAP | 31/12/2019 | Monitorar e participar ativamente do planejamento Campus bem como o acompanhamento das decisões centrais acerca da execução orçamentária e financeira. |
| **#2** | Execução da Despesa e Receita Pública | Controlar, avaliar, programar, acompanhar a execução orçamentária do Campus de acordo com as políticas econômicas do País. | Favorável e totalmente necessária para evitar despesas não autorizadas | DAP | 31/12/2019 | Acompanhar diariamente os repasses advindos da reitoria, participar das reuniões da PROAD acerca do tema, acompanhar as notícias |
| **#3** | Necessidade de créditos extra orçamentários | Devido ao enxugamento cada vez mais constante da matriz orçamentária, torna-se necessário a busca incessante por créditos extra orçamentários para o crescimento contínuo do curso | Altamente favorável devido ao atual momento econômico do País | DAP | 31/12/2019 | Busca incessante por Termos de Execução Descentralizada do MEC, bem como possibilidades de emendas parlamentares. |

**SETOR DE COMPRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Dificuldade de orçamentação - Poucos fornecedores com ramo de atividade compatível que façam cotação | Buscar empresas num raio de abrangência maior do Campus | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Coordenação de compras | 31/12/2019 | Monitorar as licitações desde o início do processo até sua conclusão para mensurar itens desertos ou anulados |
| Utilizar o painel de preços do Ministério da Economia | Favorável, a ferramenta já existe | 31/12/2019 |
| **#2** | Fornecedor com restrição fiscal – frustração no menor preço | Envio de mensagens antecipadas aos fornecedores habituais para manter as CNDs atualizadas | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Coordenação de compras | 31/12/2019 | Monitorar as licitações desde o início do processo até sua conclusão para mensurar itens com fornecedores inabilitados |
| **#3** | Atraso na entrega da mercadoria – demora na entrega | Contato constante por meio de todos os canais possíveis (e-mail, telefone, correios, etc) para evitar atrasos | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Almoxarifado e Compras | 31/12/2019 | Monitorar todas as entregas após a emissão do empenho |
| **#4** | Cobrança de frete separado – fornecedor não considera frete no preço | Deixar explícito nos editais que se trata de frete | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Almoxarifado e Compras | 31/12/2019 | Revisar todos os Editais licitatórios |
| **#5** | Atrasos na solicitação dos quantitativos a serem incluídos no processso – o solicitante não cumpre prazos determinados | Incutir na comunidade escolar a necessidade da entrega dos pedidos iniciais nos prazos determinados | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | DAP e Compras | 31/12/2019 | Avaliar ano a ano os prazos determinados e sua efetiva entrega. |
| **#6** | Itens desertos – licitação contendo muitos itens com características muito diferentes entre sí. | Revisar todos processos licitatórios eliminando repetições e/ou itens | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Coordenação de compras | 31/12/2019 | Revisão, monitoramento e aprimoramento dos editais licitatórios. |
| **#7** | Licitação com excesso de itens | Falta de padronização de itens | Favorável, já existe o programa de compras conjuntas pelo IFC | Coordenação de compras | 31/12/2019 | Aprimorar e ampliar a participação no projeto de compras conjuntas do IFC |

**COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Listagem inicial dos alunos com dados incorretos | Cobrar do setor de assistência social a correta descrição dos dados. | Favorável, dependendo de repasses do poder central. | CEOF | 31/12/2019 | Verificar no ato de lançamento se os dados estão corretos, caso não estiver, devolver imediatamente à origem. |
| **#2** | Atraso no pagamento devido ao desrespeito do cronograma de envio ao CEOF | Solicitar o cumprimento do prazo pelo setor de assistência social | Favorável, dependendo de repasses do poder central. | CEOF | 31/12/2019 | Verificar se até o dia 25 do mês anterior as listas estão em poder da coordenação de execução orçamentária e financeira. |
| **#3** | Atraso no pagamento de fornecedores | Monitorar ativamente o envio das faturas e notas fiscais dos fornecedores para que não cheguem atrasadas ao setor | Favorável, dependendo de repasses do poder central. | CEOF | 31/12/2019 | Verificar diariamente junto ao setor de almoxarifado e fiscais de serviços se há notas para lançamento no sistema SIAFI |
| **#4** | Pagamento de diárias – lançamento no prazo | Atrasos no recebimento das PCDs que acabam por atrasar o pagamento ao credor | Favorável, dependendo de repasses do poder central. | CEOF | 31/12/2019 | Verificar diariamente junto ao setor de lançamento de diárias se há diárias aptas para pagamento. |

**ALMOXARIFADO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Inexistência de padronização nas unidades dos produtos do almoxarifado e o sistema SIPAC | Padronizar as classificações dos produtos existentes no SIPAC com o estoque do almoxarifado | Favorável, a ferramenta já existe | Almoxarifado | 31/12/2019 | Busca incessante junto ao setor responsável pela implantação e monitoramento no SIPAC para ajustes nos códigos |
| **#2** | Classificação contábil indevida dos produtos adquiridos no momento do empenho | Sinergia entre os setores de compras, contabilidade e almoxarifado para a definição dos lançamentos corretos | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Almoxarifado | 31/12/2019 | Conferencia inicial entre o lançamento do código no momento do empenho juntamente com a contabilidade e almoxarifado |
| **#3** | Ausência de um servidor efetivo no setor (almoxarife) | Buscar junto a Reitoria a possibilidade de abertura de vaga de concurso | Alto, dependente de política de pessoal do executivo federal | Direção Geral | 31/12/2019 | A inexistência de um profissional efetivo faz com que exista uma lata rotatividade no setor. O monitoramento é totalmente no sentido de cobrar uma vaga de servidor efetivo |

**PATRIMÔNIO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Classificação contábil indevida dos produtos adquiridos no momento do empenho | Sinergia entre os setores de compras, contabilidade e almoxarifado para a definição dos lançamentos corretos | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Patrimônio | 31/12/2019 | Conferência inicial entre o lançamento do código no momento do empenho juntamente com a contabilidade e almoxarifado |
| **#2** | Atribuição de responsabilidade de bens – servidores não querem assumir responsabilidades | Incutir nos servidores a cultura da responsabilidade pelo patrimônio público. | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Patrimônio | 31/12/2019 | Repassar por meio de todos os canais possíveis o normativo inerente ao sistema patrimonial. Caso haja negativa em assumir a responsabilidade, iniciar o processo administrativo disciplinar. |
| **#3** | Manutenção de bens constante | Adotar procedimentos mensais de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis | Favorável, dentro da perspectiva de cobertura orçamentária suficiente | Patrimônio | 31/12/2019 | Agendar visitas regulares aos setores para verificar o estado atual dos bens móveis, no caso de manutenções, chamar a empresa responsável imediatamente. |
| **#4** | Desfazimento de bens – dificuldade na baixa de bens | Separar todos os bens inservíveis/antieconômicos/irrecuperáveis para o devido desfazimento | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Patrimônio | 31/12/2019 | Acompanhar todas as normativas vigentes que tratam a matéria, evitando os impedimentos legais para o desfazimento, como por exemplo: ano eleitoral. |
| **#5** | Ausência de um servidor efetivo no setor (assistente em administração) | Buscar junto a Reitoria a possibilidade de abertura de vaga de concurso | Alto, dependente de política de pessoal do executivo federal | Direção Geral | 31/12/2019 | A inexistência de um profissional efetivo faz com que exista uma lata rotatividade no setor. O monitoramento é totalmente no sentido de cobrar uma vaga de servidor efetivo |

**SETOR DE CONTRATOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Empresas contratadas sem condições técnicas de execução do contrato | Aumentar exigências técnicas e garantias no edital licitatório. | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Setor de contratos | 31/12/2019 | Acompanhamento do setor de contratos desde o início da confecção do Edital para as exigências editalícias que se fazem necessárias. |
| **#2** | Desconhecimento do funcionamento do contrato pelos fiscais | Oferta de treinamentos e orientações para os fiscais. | Favorável, apesar de envolver gastos com treinamentos mais específicos, as orientações são emanadas do próprio setor responsável, | Setor de contratos | 31/12/2019 | Treinamentos e orientações aprofundadas aos fiscais de contrato. |
| **#3** | Quadro de fiscais insuficientes para atender a demanda de fiscalização | Gestionar junto ao órgãos superiores a contratação de mais servidores específicos | No momento desfavorável por se tratar de política de pessoal restritiva – sujeito a reanálise | Direção Geral | 31/12/2019 | Atuar com o atual quadro de servidores da melhor maneira possível para manter o mínimo necessário de uma boa fiscalização |
| **#4** | Aditivos contratuais de valores devidos por falta de planejamento | Procurar planejar adequadamente as necessidades de cada contrato. | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | DAP | 31/12/2019 | Ampliar o máximo de dispêndio de força de trabalho no planejamento das ações para evitar trabalho e dispêndios na execução. |
| **#5** | Insuficiência/inexistência de sanções contratuais para empresas que descumprem os termos | Cobrar uma fiscalização rigorosa por parte dos fiscais no cumprimento das cláusulas | Favorável, não há custos financeiros envolvidos | Setor de contratos | 31/12/2019 | Treinamentos e orientações aprofundadas aos fiscais de contrato. Aplicações mais severas de acordo com o descumprimento. |

**SETOR DE TIC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Treinamento e atualização de novas tecnologias e sistemas | Devido ao dinamismo que a área apresenta, novas tecnologias são apresentadas, necessita-se atualizações constantes. | Favorável, apesar de haver custos de treinamento caros | TIC | 31/12/2019 | Buscar atualizações nas universidades, institutos parceiros etc. Formar redes de TIC com o mesmo objetivo |
| **#2** | Atendimento e suporte da rede, telefonia e infraestrutura | Conforme já mencionado, trata-se de uma atualização constante pela própria natureza do setor, é necessário manter a estrutura atualizada e o atendimento voltado a causar o mínimo impacto ao usuário | Relação favorável porém no atual momento do País um tanto quanto desafiadora para a aquisição de novos equipamentos. | TIC/DAP | 31/12/2019 | O atendimento e suporte pode ser atingido buscando sempre uma atualização dos servidores ligados à área. Quanto a substituição e a apresentação de novas tecnologias, estamos fadados às políticas do poder central no tocante à área. |
| **#3** | Substituição e ampliação de equipamentos | Já explanado em itens anteriores, trata-se de uma necessidade constante pelo dinamismo da área | Relação favorável porém no atual momento do País um tanto quanto desafiadora para a aquisição de novos equipamentos | TIC/DAP | 31/12/2019 | Da mesma forma que a situação anterior, estamos adstritos às políticas de execução orçamentária da área. |

**INFRA ESTRUTURA DO CAMPUS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Riscos Prioritários** | **Opções de Tratamento** | **Relação Custo Benefício** | **Responsável** | **prazo** | **Monitoramento do Risco** |
| **#1** | Manutenção predial da área construída do Campus | Hoje o Campus possui cerca de 50.000 m2 de área construída, alguns prédios já com elevado grau de deteriorização normal devido ao tempo. Existe a necessidade premente de um plano de manutenção preventiva evitando a corretiva naquilo que se possa efetivamente executar. | Favorável, apesar da relação direta com o Orçamento da Campus e o momento econômico que vive o País | CGIS | 31/12/2019 | Manutenção preventiva constante com a atual equipe do setor nas ações que os mesmos possuam habilidades específica para tal. Nas ações em que não haja corpo técnico qualificado buscar contratações por meio de licitações. |
| **#2** | Manutenção e controle da frota veicular | A atual frota de veículos encontra-se num momento crítico de manutenção, possuindo uma elevada média de idade que requer elevados custos. | A relação seria favorável, porém o momento econômico está impedindo a substituição da frota | CGIS | 31/12/2019 | Na questão do controle da frota, a possibilidade é totalmente plausível de acordo com os sistemas hoje disponíveis. Já a substituição torna-se mais delicada devido a atual política econômica. |

**CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO**

Por ser um processo dinâmico, apresentamos um calendário ideal da execução do plano que será, com certeza, aprimorado durante suas fases.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRAZOS**  **FASES** | **Mai 17** | **Abr**  **18** | **Set 18** | **Out**  **18** | **Nov**  **18** | **Dez**  **18** | **Jan**  **18** | **Fev**  **19** | **Mar 19** | **Abr 19** | **Mai 19** | **Jun**  **19** | **Jul**  **19** | **Ago**  **19** | **Set**  **19** | **Out 19** | **Nov 19** | **Dez 19** | **Jan**  **20** | **Fev**  **20** | **Mar**  **20** | **Abr**  **20** |
| Nomeação do Comitê de implantação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estudo da Legislação/treinamentos/metodologia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunião com a alta gestão |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reunião com os setores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definição de macroprocessos/processos/subprocessos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mapeamento de Riscos Pelos Setores/Coordenações |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ações imediatas de tratamento aos riscos  Mapeados durante a fase de implantação do Plano. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definição de Modelo e Método de aplicação das Ações de Resposta aos Riscos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implantação do método de Ações de Resposta aos Riscos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ações de tratamento aos riscos mapeados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoramento e Controle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |