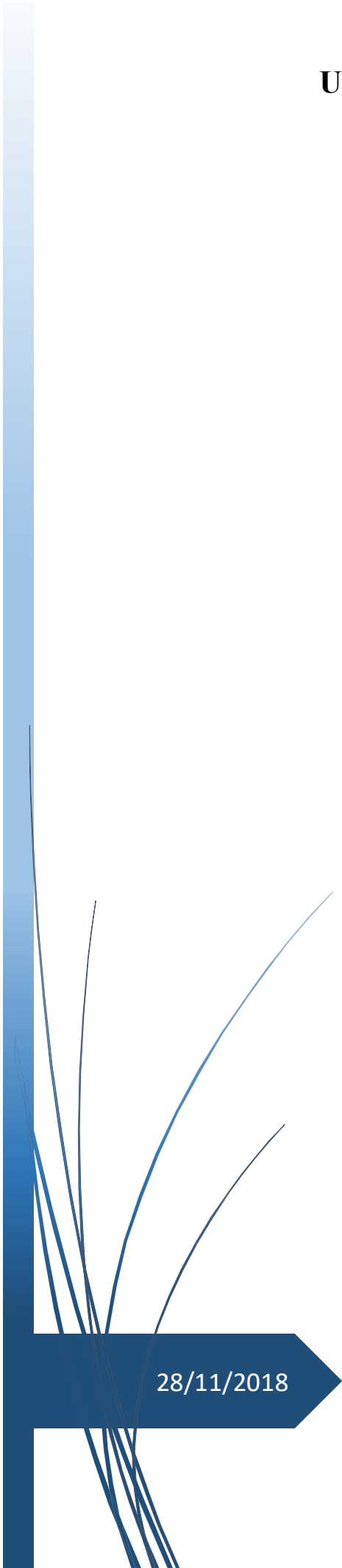


**Universidade Federal de Alfenas -  
UNIFAL-MG**

**Plano de Gestão de Riscos**



28/11/2018

## Sumário

Introdução .....	1
1.1 Definição de risco .....	2
1.2 Definição da gestão de riscos.....	2
1.3 Definição do <i>Plano da Gestão de Riscos</i> .....	2
1.4 Objetivo da gestão de riscos .....	2
1.5 Justificativa para a implantação do <i>Plano de Gestão de Riscos</i> .....	2
1.6 Tratamento de riscos .....	3
1.7 Histórico da gestão de riscos na UNIFAL-MG .....	3
Gestão de riscos na UNIFAL-MG.....	4
2.1 Identificar riscos.....	5
2.1.1 Brainstorming.....	6
2.1.2 Diagrama de Ishikawa.....	6
2.1.3 Bow-Tie.....	7
2.1.4 Análise <i>SWOT</i> .....	8
2.1.5 Formulário para a identificação, análise, e avaliação de riscos .....	9
2.2 Analisar e avaliar riscos .....	11
2.2.1 Análise da probabilidade de ocorrência de riscos .....	11
2.2.2 Análise do impacto (consequência) da ocorrência de riscos.....	11
2.2.3 Avaliação do grau de risco .....	12
2.3 Planejar riscos .....	16
2.4 Monitorar riscos .....	16
2.5 Controlar riscos.....	17
Referências .....	19
Apêndice A – Cronograma para o mapeamento de processos .....	20
Apêndice B – Elaboração do plano de gestão de riscos. ....	21
Apêndice C – Formulário de identificação, análise, e avaliação de riscos.....	22
Apêndice D – Formulário para o monitoramento e controle de riscos.....	23
Apêndice E – Planilha de Gestão de Riscos da Agência de Inovação .....	24
Apêndice F – Planilha de Gestão de Risco do Núcleo de Tecnologia da Informação .....	36
Apêndice G – Planilha de Gestão de Risco da Biblioteca.....	52
Apêndice H – Planilha de Gestão de Risco do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.....	56
Apêndice I – Planilha de Gestão de Risco da Auditoria Interna.....	80
Apêndice J– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.....	89

Apêndice K – Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Administração e Finanças .....	102
Apêndice L– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Extensão.....	162
Apêndice M– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Graduação.....	170
Apêndice N– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional. ....	189
Apêndice O – Planilha de Gestão de Risco da Biblioteca Central. ....	203

## Introdução

O cenário atual tem exigido, cada vez mais, respostas eficientes para que as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) alcancem suas metas e objetivos organizacionais em nível estratégico. Na UNIFAL-MG, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é a materialização da estratégia da instituição.

A implantação de uma cultura de gestão de riscos na instituição permite identificar, avaliar, analisar, monitorar, e controlar o efeito dos riscos, que caso se manifestem, possam impactar negativamente o alcance dos objetivos estratégicos da UNIFAL-MG.

Este plano de gestão de riscos segue a metodologia ForRisco (BERMEJO, et al. 2018). Na metodologia ForRisco, podemos fazer análise de riscos de “cima para baixo” (*Top-Down*), onde iniciamos a análise a partir dos objetivos estratégicos presentes no PDI, ou de “baixo para cima” (*Bottom up*), na qual a gestão de riscos se inicia das atividades dos processos em nível operacional.

De maneira sucinta, podemos fazer análise de riscos com a metodologia ForRisco de 3 formas:

1. A partir de objetivos estratégicos,
2. A partir de objetivos de processos,
3. A partir das atividades de processos.

Este *Plano de Gestão de Riscos* detalha os artefatos, técnicas, práticas, e as análises de riscos desenvolvidas até o momento na UNIFAL-MG. As análises de riscos presentes nos apêndices deste plano foram desenvolvidas a partir das atividades de processos (item 3), ou seja, de “baixo para cima”. Usar uma abordagem a partir das atividades dos processos permite a identificação das atividades nos processos internos de negócio, bem como os riscos associados a essas atividades e suas respectivas causas, podendo potencializar a definição de um conjunto de ações efetivas para minimizar ou eliminar os riscos.

Sugere-se que este plano de ações seja atualizado constantemente com base no *feedback* das ações aqui previstas visando um aperfeiçoamento contínuo das ações e também que este documento evolua com o passar do tempo para incorporar análises de riscos de Pró-reitorias, unidades de apoio, e unidades acadêmicas que ainda não concluíram suas análises de riscos. Sugere-se também que este Plano de Gestão de Riscos seja atualizado com análises de riscos feitas a partir de objetivos estratégicos e a partir de objetivos dos processos (itens 1 e 2 descritos acima).

## **1.1 Definição de risco**

Risco é um evento incerto ou conjunto de eventos que, caso ocorram, terão um efeito no alcance dos objetivos (BERMEJO, et al. 2018). Risco é medido em termos de impacto, probabilidade, e grau do risco.

## **1.2 Definição da gestão de riscos**

Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, fornecendo razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da Instituição (UNIFAL-MG, 2017).

## **1.3 Definição do *Plano da Gestão de Riscos***

Plano que descreve orientações fornecidas pelos gestores de risco à sua equipe com relação a estrutura do processo de gestão de riscos, além de ferramentas, fonte de dados, papéis e responsabilidades (JOIA, et al. 2017).

## **1.4 Objetivo da gestão de riscos**

Assegurar aos gestores o acesso à informações quanto aos riscos aos quais a UNIFAL-MG está exposta, melhorando o processo de tomada de decisão e ampliando a possibilidade do alcance de objetivos estratégicos.

## **1.5 Justificativa para a implantação do *Plano de Gestão de Riscos***

O Plano de Gestão de Riscos da UNIFAL-MG é uma resposta à Instrução Normativa (IN) nº 1 de 2016 (BRASIL, 2016) que identifica a necessidade das organizações afastarem a possibilidade da materialidade dos riscos em suas atividades. Em particular, o art. 3 da IN descreve que:

“Art. 3º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que

possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público [...]”.

Dessa forma, a implementação da gestão de riscos deve traduzir-se em resultados satisfatórios à instituição, por meio de respostas ágeis, da otimização de recursos, e da melhoria dos serviços prestados junto à comunidade acadêmica e à sociedade. Sob este prisma, faz-se pertinente observar que dentre os objetivos e metas estratégicas da UNIFAL-MG, encontra-se a gestão universitária que contempla diversos objetivos inerentes à gestão organizacional, em especial a implantação do processo de gestão de riscos.

## 1.6 Tratamento de riscos

Uma vez identificados, os riscos podem ser tratados. As opções de tratamento são:

- a) **Evitar o risco:** ações para evitar totalmente o risco;
- b) **Transferir o risco:** compartilhar ou transferir o risco a terceiros;
- c) **Mitigar o risco:** reduzir o impacto ou a probabilidade de ocorrência do risco;
- d) **Aceitar o risco:** aceitar ou tolerar o risco sem que nenhuma ação específica seja tomada, pois ou o nível do risco é considerado baixo, ou a capacidade da organização para tratar o risco é limitada, ou o custo é desproporcional ao benefício.

O tratamento de riscos envolve a seleção de uma ou mais das opções supracitadas. A implementação do tratamento pode gerar novos controles ou modificar os controles existentes (JOIA, et al. 2017).

## 1.7 Histórico da gestão de riscos na UNIFAL-MG

Conforme discutido na seção anterior, a gestão de riscos na UNIFAL-MG inicia-se formalmente após a emissão IN nº 1, de 10/05/2016, que discorre sobre adoção de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles

internos, e à governança nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal (BRASIL, 2016).

Após emissão da IN 01/2016, a Reitoria da UNIFAL instituiu por meio da Portaria nº 888 de 04 de maio de 2017 (UNIFAL-MG, 2017), o *Comitê de Governança, Riscos e Controles* (CGRC). Coube ao CGRC o desenvolvimento e aprovação da Política de Gestão de Riscos da UNIFAL-MG (UNIFAL-MG, 2017).

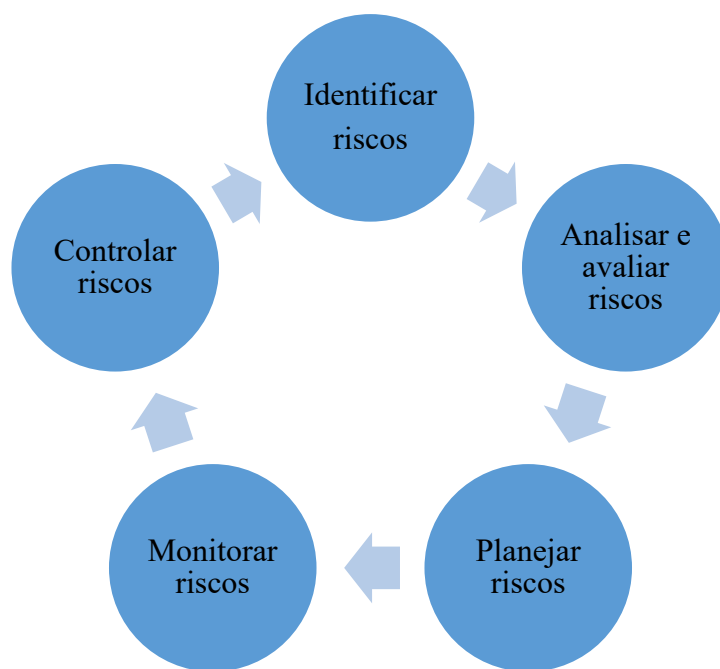
A *Política de Gestão de Riscos*, ferramenta de nível estratégico na instituição, indica como competência do CGRC, a criação, aprovação, e início da implantação do *Plano de Gestão de Riscos*, ferramenta de nível tático com desdobramento de ações em nível operacional, detalhada neste documento.

Antevendo a necessidade de se institucionalizar a gestão de riscos na UNIFAL-MG, a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CDI), coordenadoria atrelada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), tem orientado, desde meados de 2015, as Pró-reitorias e unidades de apoio quanto à elaboração dos mapeamentos dos processos de negócio, conforme APÊNDICE A - *Cronograma para o mapeamento de processos*. OS processos mapeados, resultado deste esforço, são recursos facilitadores para a implantação do *Plano da Gestão de Riscos* como será visto no decorrer deste documento.

Maiores detalhes da evolução do Plano de Gestão de Riscos, descrito neste documento, podem ser encontrados no APÊNDICE B – *Elaboração do Plano de Gestão de Riscos*.

## **Gestão de riscos na UNIFAL-MG**

A estrutura do processo da gestão de riscos na UNIFAL-MG está alinhada à metodologia *ForRisco* (BERMEJO, et al. 2018) e resume-se em cinco atividades, conforme Figura 1. As demais subseções deste capítulo são destinadas ao detalhamento de cada uma dessas atividades.



**Figura 1 - Processo de Gestão de Riscos da UNIFAL-MG.**

## 2.1 Identificar riscos

Sugere-se que a identificação dos riscos seja realizada *in loco* pelos servidores envolvidos, usando potenciais fontes de riscos, atividades, e ferramentas.

Desde Março de 2015, Pró-Reitorias e unidades de apoio da UNIFAL-MG tem desempenhado a atividade de identificar, mapear e modelar seus processos de negócio (veja Apêndice A). O resultado deste trabalho é uma fonte importante para a identificação dos riscos. Outra fonte é o PDI (UNIFAL-MG, 2016-2020).

Dentre possíveis atividades desempenhadas por servidores com o intuito de identificar riscos, destacam-se o levantamento de dados históricos, realização de entrevistas, e reuniões com dirigentes e técnicos sobre suas atividades.

Sugere-se a adoção de ferramentas para a identificação dos riscos, tais como *Brainstorming* (Tempestade de ideias), *Diagrama de Ishikawa*, análise SWOT, e *Bow-Tie* (BERMEJO, et al. 2018). O resultado obtido pelo uso das ferramentas deve ser cadastrado no *Formulário de Identificação, análise, e avaliação de riscos* (ANEXO C).

Salienta-se, entretanto, que poderão ser utilizadas ferramentas/técnicas distintas das citadas anteriormente, dependendo da particularidade de cada setor.



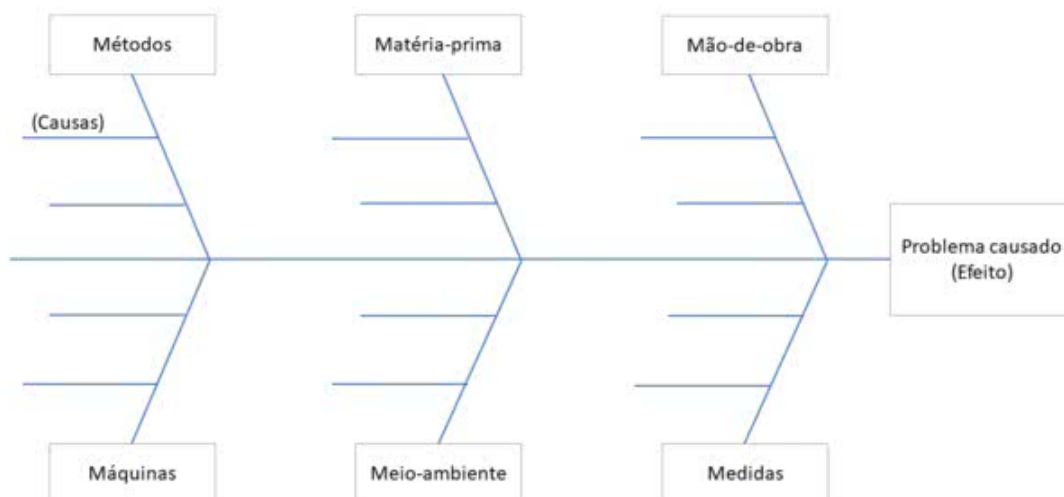
### 2.1.1 Brainstorming

A técnica em grupo conhecida como *Brainstorming*, ou tempestade de ideias, visa solucionar um problema, estimulando a criatividade entre seus participantes. A técnica propõe incentivar a participação e integração dos envolvidos de forma espontânea, por meio de um facilitador com experiência para dirigir o processo, no nosso contexto, para a identificação dos riscos. Tão importante quanto a técnica propriamente dita são as suas regras de ouro, que devem ser observadas (JOIA, et al. 2013):

- a) Rejeitar críticas à ideias dos participantes, por mais estranhas que possam parecer;
- b) Estimular a criatividade;
- c) Quantidade é qualidade;
- d) Conectar ideias e incentivar o aproveitamento;
- e) Buscar diferencial;
- f) Incentivar a participação da equipe;
- g) Sugerir e refletir sob a produção e edição das ideias apresentadas

### 2.1.2 Diagrama de Ishikawa

A Figura 2 ilustra o *Diagrama de Ishikawa*, também conhecido como *Espinha de Peixe*, *Diagrama 6M*, ou *Diagrama de Causa e Efeito* (JOIA, et al. 2013). O diagrama tem como objetivo indicar a relação entre um efeito e as causas que contribuem para a sua ocorrência.



**Figura 2: Diagrama de Ishikawa.**

Usamos o diagrama para a identificação dos efeitos, uma vez que são analisadas suas causas, de modo a destacar a causa-raiz. O diagrama é também conhecido como 6M tendo em vista que as causas para um determinado efeito em um processo normalmente se enquadram em 6 categorias: *meio-ambiente*, *material*, *mão-de-obra*, *método*, *máquina*, e *medida*.

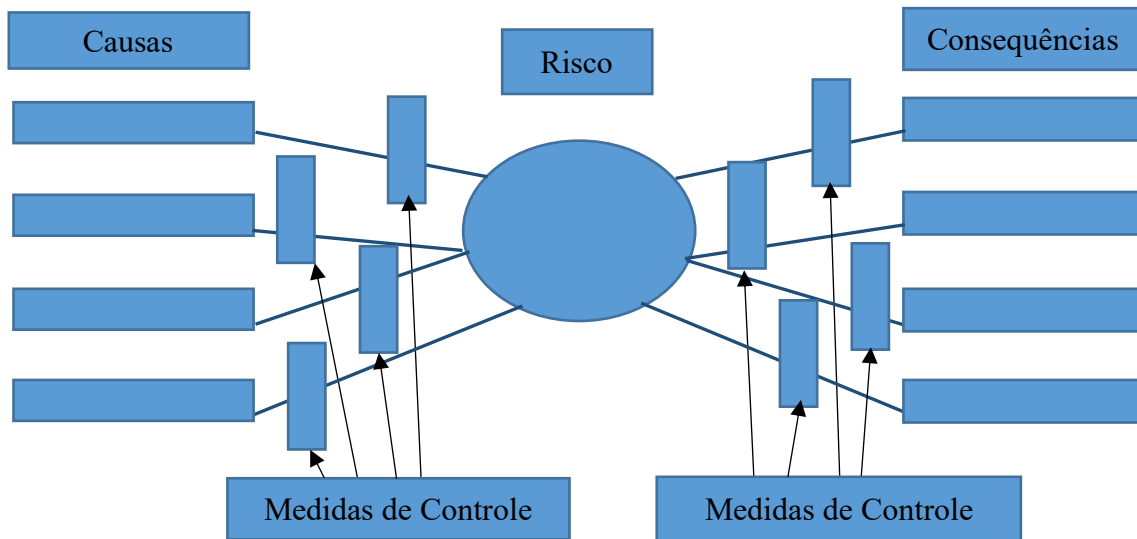
O processo para construção do diagrama para identificação de riscos e suas causas funciona da seguinte maneira (JOIA, et al. 2013):

- a) Identificar o efeito (risco, no nosso contexto) no final da flecha principal;
- b) Inserir ramificações no corpo da flecha principal com as principais causas da manifestação do efeito (causas primárias);
- c) Extrair as causas secundárias a partir das causas primárias e assim sucessivamente.

Esta ferramenta possibilita atuar sob as causas levantadas com intuito de desenvolver ações para mitigar, eliminar, aceitar ou até mesmo compartilhar o risco de acordo com o nível de tolerância (apetite) ao risco na instituição.

### 2.1.3 Bow-Tie

A técnica Bow-Tie (JOIA, et al. 2013) permite descrever e analisar os caminhos de um risco, desde as suas causas até as suas consequências (Figura 3). O foco da técnica está nas barreiras de prevenção e/ou mitigação como medidas de controle entre as causas e o risco e, o risco e as consequências.



**Figura 3: Técnica Bow-tie.**

#### 2.1.4 Análise *SWOT*

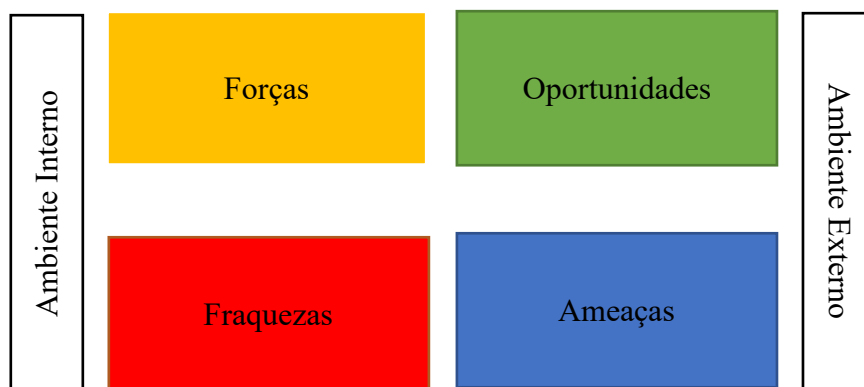
A Figura 4 ilustra a ferramenta SWOT - *Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats* - (JOIA, et al. 2013). A ferramenta, cuja sigla é normalmente traduzida como *Forças, Fraquezas, Oportunidades, e Ameaças*, é muito difundida no área da Administração e serve de guia para a elaboração de qualquer plano de ações.

Na prática essa ferramenta auxilia na identificação e organização dos riscos. As Forças e Fraquezas estão ligadas a fatores internos da instituição, dependendo da equipe e das estratégias internas. Por exemplo:

- Forças – Equipe comprometida com a qualidade do trabalho.
- Fraquezas – Número reduzido de funcionários/servidores.

As oportunidades e ameaças, por outro lado, tratam-se de fatores externos. Neste caso, é necessário analisar os concorrentes, as necessidades do consumidor, a situação econômica do local onde a Instituição atua, etc. Por exemplo:

- Oportunidades – A Instituição tem se destacado diante da concorrência local.
- Ameaças – Corte de orçamento.



**Figura 4: Ferramenta SWOT.**

#### 2.1.5 Formulário para a identificação, análise, e avaliação de riscos

O *Formulário de identificação, análise, e avaliação de riscos* (Apêndice C), replicado no Quadro 1 em um formato auto-explicativo e de melhor visualização, permite de forma padronizada identificar os macroprocessos, processos e respectivas atividades.

Cada atividade de um processo possui riscos associados que são registrados no formulário juntamente com seus proprietários e responsáveis. Em linhas gerais, analisa-se cada risco, objetivando identificar o maior número de causas possíveis.

Sugere-se que os processos mapeados sejam modelados na notação Business Process Modeling Notation - BPMN (BERMEJO, et al. 2018) e disponibilizados em um *link* na *Internet* (endereço do *link* registrado no campo *Processo na notação BPMN* conforme ilustrado no Quadro 1.

O formulário, conforme discutido na próxima seção, também é usado para avaliação dos riscos identificados por meio da mensuração das probabilidades e os impactos de cada risco para determinação do seu grau.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Nome da Pró-Reitoria, unidade de apoio, ou unidade acadêmica				
<b>Processo</b>		Nome do processo a ser utilizado como base para identificação, análise e avaliação de riscos				
<b>Processo na notação BPMN</b>		Endereço <i>web</i> de localização do processo descrito na notação BPMN.				
<b>Proprietário do risco</b>		Digirente máximo da Pró-Reitoria, unidade de apoio, ou unidade acadêmica.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Atividade individual do processo.	R01 – descrição do risco. R02 – descrição do risco ...	Cada risco poder ter uma ou mais causas.	Alto/Médio/ Baixo	Alto/Médio /Baixo	Alto/Médio /Baixo
2						
n						
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>		
Atividade 1	R01 – medida mitigadora do risco 01 R02 - medida mitigadora do risco 02		Função e respectivo número(s) da(s) atividade(s) sob sua responsabilidade.	Digirente da Pró-Reitoria, unidade de apoio, ou unidade acadêmica.		
Atividade 2						
Atividade n						

**Quadro 1.** *Formulário auto-explicativo de identificação, análise, e avaliação de riscos.* Este é o mesmo formulário presente no Apêndice C com a inclusão do campo *Processo na notação BPMN* e um layout que permite melhor visualização das informações.

## 2.2 Analisar e avaliar riscos

Como já informado anteriormente, o principal instrumento a ser utilizado para o levantamento, análise, e avaliação de riscos, é o formulário desenvolvido no ANEXO C - *Formulário para identificação, análise, e avaliação de riscos*. O formulário padroniza e torna mais fácil o preenchimento dos riscos identificados bem como a avaliação qualitativa dos mesmos. A avaliação qualitativa tem o propósito de facilitar a tabulação das informações, uma vez que, os setores envolvidos detêm conhecimento superficial acerca da gestão de riscos.

Sugere-se que num futuro próximo, na medida que os setores envolvidos obtiverem um conhecimento mais profundo no que tange seus processos, também seja adotada uma avaliação quantitativa dos riscos.

### 2.2.1 Análise da probabilidade de ocorrência de riscos

Para a correta utilização do formulário contido no ANEXO C - *Formulário para identificação, análise, e avaliação de riscos*, é indispensável ater-se ao detalhamento dos conceitos exemplificados a seguir. A avaliação de probabilidades requer a definição prévia de questões de apoio, como por exemplo: “Qual é a probabilidade de que um risco identificado em uma atividade do processo, no objetivo do processo, ou em um objetivo estratégico do PDI, se materialize?”. A resposta à esta questão de apoio deve ser classificada em uma das três avaliações qualitativas abaixo:

- **Probabilidade Baixa:** improvável, ocorre menos que uma vez a cada ano e mais do que uma vez a cada 10 anos; passível de mitigar com as estratégias já programadas.
- **Probabilidade Média:** provável, ocorre entre 1 e 10 vezes por ano; passível de mitigar com custos e ações adicionais.
- **Probabilidade Alta:** altamente provável, ocorre entre 10 e 100 vezes ao ano. dificuldades de mitigar mesmo com recursos e ações adicionais.

### 2.2.2 Análise do impacto (consequência) da ocorrência de riscos

Da mesma forma, a avaliação de consequências (impacto) também requer a parametrização de questões de apoio, como por exemplo: “Qual o impacto na atividade ,

objetivo do processo, ou objetivo estratégico presente no PDI caso o risco identificado se materialize?”. Da mesma forma como na avaliação de probabilidades, a resposta à esta questão de apoio deve ser classificada em uma das três avaliações qualitativas abaixo:

- **Impacto Baixo:** poucos serviços ou atividades de menor importância nos processos sendo avaliados são afetados, podendo provocar atrasos desprezíveis;
- **Impacto Médio:** alguns serviços ou atividades nos processos sendo avaliados são afetados, podendo causar atrasos significativos;
- **Impacto Alto:** serviços essenciais são afetados, provocando atrasos graves e danos elevados.

### 2.2.3 Avaliação do grau de risco

Com base no resultado da análise de probabilidades de ocorrência e impactos dos riscos identificados, pode-se avaliar o grau dos riscos, cujos possíveis valores são, Baixo, Médio, e Alto. O grau de um risco em particular é derivado do cruzamento de dados entre a sua probabilidade de ocorrência e seu impacto.

A avaliação do grau do risco é normalmente feita de forma tabular em um artefato conhecido como matriz classificadora do grau de risco, ou simplesmente matriz de riscos (Veja o Quadro 2 para um exemplo).

A partir do Quadro 2 é possível classificar o grau de cada um dos riscos mapeados.

Probabilidade		Baixa	Média	Alta
Impacto	Baixo	Baixo	Baixo	Médio
	Médio	Baixo	Médio	Alto
	Alto	Médio	Alto	Alto

**Quadro 2 – Avaliação do grau de risco levando em consideração sua probabilidade de ocorrência e impacto (cor verde para Baixo, amarela para Médio, e vermelha para grau Alto).**

Para tomar decisões em termos de priorização e alocação de recursos na gestão de riscos é importante compreender e determinar o grau de cada risco. A UNIFAL-MG deve, a partir desta matriz, definir os riscos que serão monitorados e a estratégia para tratamento desses riscos. Por exemplo:

- **Risco de grau baixo:** risco tolerável, nenhuma ação imediata é necessária, porém o risco deve ser monitorado; Tratar os riscos nessa classe apenas se restrições (como custo e esforço de tratamento) não forem significativas.

- **Risco de grau médio:** situação de atenção. Se possível, o risco deve ser tratado em médio prazo. O risco deve ser monitorado frequentemente; restrições (como custo e esforço de tratamento) podem ser consideradas para priorizar o tratamento de riscos nessa classe.

- **Risco de grau alto:** risco intolerável, situação de grande preocupação. Ações devem ser tomadas rapidamente e os resultados precisam ser monitorados frequentemente para avaliar se a situação mudou com as ações. Os riscos devem ser tratados independentemente de restrições (como custo e esforço de tratamento).

O Quadro 3 ilustra um exemplo preenchido do *Formulário de identificação, análise e avaliação de riscos* para o processo “*Abertura de processo de incubação e seleção de empresas*” da Agência de Inovação da UNIFAL-MG.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Abertura de processo de incubação e seleção de empresas				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2MZpKy5">https://bit.ly/2MZpKy5</a> (último acesso: 07/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Receber os “Planos de Negócios” dos inscritos em datas pré-definidas	Haver poucas propostas inscritas.	Desconhecimento sobre a data de lançamento.	<b>Alto</b>	<b>Média</b>	<b>Alto</b>
2	Solicitar, aos inscritos, apresentações de até 10 minutos sobre seus projetos	Não conseguir comunicar devidamente com os inscritos.	Falha de comunicação	<b>Alto</b>	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>
3	Avaliar se os projetos apresentados estão aptos para o processo de incubação	Falta de preparo e qualidade das propostas.	Falta de orientações para os candidatos e avaliadores.	<b>Médio</b>	<b>Média</b>	<b>Médio</b>
4	Julgar os recursos recebidos e divulgar resultado final	Receber um número elevado de recursos.	Edital mal formulado	<b>Alto</b>	<b>Média</b>	<b>Alto</b>
5	Colher os documentos das empresas que tiveram seus projetos aprovados	Atrasar na entrega da documentação	Complexidade dos documentos solicitados no edital.	<b>Médio</b>	<b>Alta</b>	<b>Alto</b>
6	Fechar contratos com as novas empresas que serão incubadas	Atrasar na elaboração dos contratos	Ausência de documentos obrigatórios	<b>Médio</b>	<b>Média</b>	<b>Médio</b>
7	Iniciar o Processo de Incubação	Ausência dos participantes em eventos obrigatórios.	Baixa orientação quanto as atividades do processo de incubação.	<b>Alto</b>	<b>Baixa</b>	<b>Médio</b>

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	Trabalhar com eficiência as ferramentas de marketing, espalhando panfletos nas universidades, divulgando nas redes sociais, utilizando mailing e entre outros.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 2	Evidenciar prazos, normas, especificações sobre o processo, deixando sempre de forma clara e de fácil entendimento.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 3	Reuniões com a banca avaliadora para especificar os eixos que vão ser abordados, deixando claro os perfis que a Incubadora procura, evidenciar no edital os requisitos que as empresas devem seguir e deixar claro tudo que necessita fazer para a empresa submeter seu projeto.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 4	Ter sempre uma equipe bem formada, apta para a avaliação das propostas, e deixar claro no edital os requisitos e padrões que a empresa deve seguir ao submeter os projetos, como por exemplo especificações sobre o conteúdo para a elaboração do plano de negócios.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 5	Anexar modelos de exemplo de documentos no edital.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 6	Trabalhar sempre com prazos estendidos e condizentes com a complexidade de cada etapa do processo.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 7	Deixar claro sobre a obrigatoriedade da participação nos treinamentos	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação

**Quadro 3: Análise e avaliação de riscos para as atividades do processo “Abertura de processo de incubação e seleção de empresas” da Agência de Inovação da UNIFAL-MG.**

### 2.3 Planejar riscos

O grau do risco determinado a partir da avaliação dos riscos (subseção 2.2.3) interfere no planejamento, priorização, e classificação dos riscos. A partir do resultado da avaliação de grau dos riscos, a UNIFAL-MG define quais os riscos que serão constantemente monitorados e as estratégias para tratamento de cada um deles.

### 2.4 Monitorar riscos

Riscos identificados, analisados, e avaliados pelos respectivos setores devem ser monitorados. De acordo com o art. 11 da Instrução Normativa nº 1 de 2016 (BRASIL, 2016):

“[...] V – monitoramento: é obtido por meio de revisões específicas ou monitoramento contínuo, independente ou não, realizados sobre todos os demais componentes de controles internos, com o fim de aferir sua eficácia, eficiência, efetividade, economicidade, excelência ou execução na implementação dos seus componentes e corrigir tempestivamente as deficiências dos controles internos:

a) monitoramento contínuo: é realizado nas operações normais e de natureza contínua da organização. Inclui a administração e as atividades de supervisão e outras ações que os servidores executam ao cumprir suas responsabilidades. Abrange cada um dos componentes da estrutura do controle interno, fortalecendo os controles internos da gestão contra ações irregulares, antiéticas, antieconômicas, ineficientes e ineficazes. Pode ser realizado pela própria Administração por intermédio de instâncias de conformidade, como comitês específicos, que atuam como segunda linha (ou camada) de defesa da organização [...]”.

Propõe-se o monitoramento contínuo dos riscos, durante o qual cada responsável acompanhará o comportamento dos riscos identificados, sugerindo intervenções quando for o caso e estratégias de modo a afastar por completo a possibilidade de materialidade. Neste sentido, a ferramenta 5W2H (JOIA, et al. 2013) descrita no Quadro 4 pode auxiliar os responsáveis envolvidos, fornecendo subsídios para a formulação respostas aos problemas encontrados.

<b>Ferramenta 5W2H</b>	
WHAT	O que será feito? (Ação)
WHY	Por que será feito? (Justificativa)
WHO	Nome do envolvido (Responsabilidade)
WHEN	Quando será feito (Período/Prazo)
WHERE	Onde será feito? (Local)
HOW	Como será feito? (Método)
HOW MUCH	Quanto o valor financeiro? (Custo)

**Quadro 4 – Ferramenta 5W2H.**

De forma resumida, a ferramenta 5W2H, funciona como um checklist de determinadas atividades que precisam ser desenvolvidas, com o máximo de clareza possível, por parte dos colaboradores da instituição. Ela funciona como um mapeamento destas atividades, onde ficará estabelecido o que será feito, o porquê de ser feito, quem fará o quê, em qual período de tempo, em qual área da instituição e todos os motivos pelos quais esta atividade deve ser feita. A ferramenta também descreve como será feita esta atividade e quanto custará aos cofres da instituição.

Os resultados do monitoramento contínuo são registrados *no Formulário para o monitoramento e controle de risco* (Apêndice D) e enviados para a CDI anualmente para que se possa gerar e divulgar os relatórios de gestão estratégica acerca dos riscos enfrentados pela Instituição. Observe que as quatro primeiras colunas do formulário são as mesmas presentes no *Formulário de identificação, análise e avaliação de riscos*. E servem como referência cruzada. Propõe-se uma periodicidade anual para divulgação dos relatórios a contar da data de aprovação deste Plano de Gestão de Riscos.

## **2.5 Controlar riscos**

Todas as Pró-Reitorias, órgãos de apoio, e unidades de acadêmicas deverão desenvolver procedimentos, regras, e rotinas para avaliar a eficácia do *Plano de Gestão de Riscos*, por meio de sistemas de informação, documentos, informações e/ou ferramentas. Com o propósito de padronizar as informações levantadas por cada Pró-reitoria, órgão de apoio, e unidade acadêmica, sugere-se a adoção do formulário contido no Apêndice D - *Formulário para o monitoramento e controle de risco* (que também é usado para monitoramento dos riscos, como discutido na seção anterior). As medidas a

serem adotadas podem ser preventivas ou corretivas, e, devem estar relacionadas diretamente com as ações de respostas dos gestores e responsáveis.

## Referências

BERMEJO, P. H. de S. et al. **ForRisco**: gerenciamento de riscos em instituições públicas na prática. Brasília: Evobiz, 2018. ISBN 978-85-53102-04-4. Disponível em: <[http://fornisco.org/Livro\\_ForRisco.pdf](http://fornisco.org/Livro_ForRisco.pdf)>. Acesso em: 21 nov. 2018.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 3466/2014. Plenário. Relator: Ministro Bruno Dantas. Sessão de 03/12/2014. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 dez. 2014

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2213/2015. Plenário. Relator: Ministro Vital do Rêgo. Sessão de 09/09/2015. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 set. 2015.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Plano de gestão de riscos da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho**. Brasília: TST, 2015. 12-13 p.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Plano de gestão de riscos da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho. Brasília: TST, 2015. 47 p. Disponível em: <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/1939/73831>>. Acesso em: 15 fev. 2018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 mai. 2016. Seção 1, p. 14. ISSN 1677-7042. Disponível em: <<https://bit.ly/2BnCKWy>>. Acesso em: 18 out. 2018.

GOLDBERG, M.; WEBER, C. *Evaluation of the risk analysis and cost management (RACM) model*. Washington, D.C.: Institute for Defense Analyses (IDA), 1998. (IDA Paper P-3388).

JOIA, L. A. et al. **Gerenciamento de Riscos em Projetos**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013. ISBN: 9788522513666.

UNIFAL-MG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. **Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional**. In: Política de Gestão de Riscos. 2017. Disponível em: <<https://bit.ly/2J11kD>>. Acesso em: 18 out. 2017.

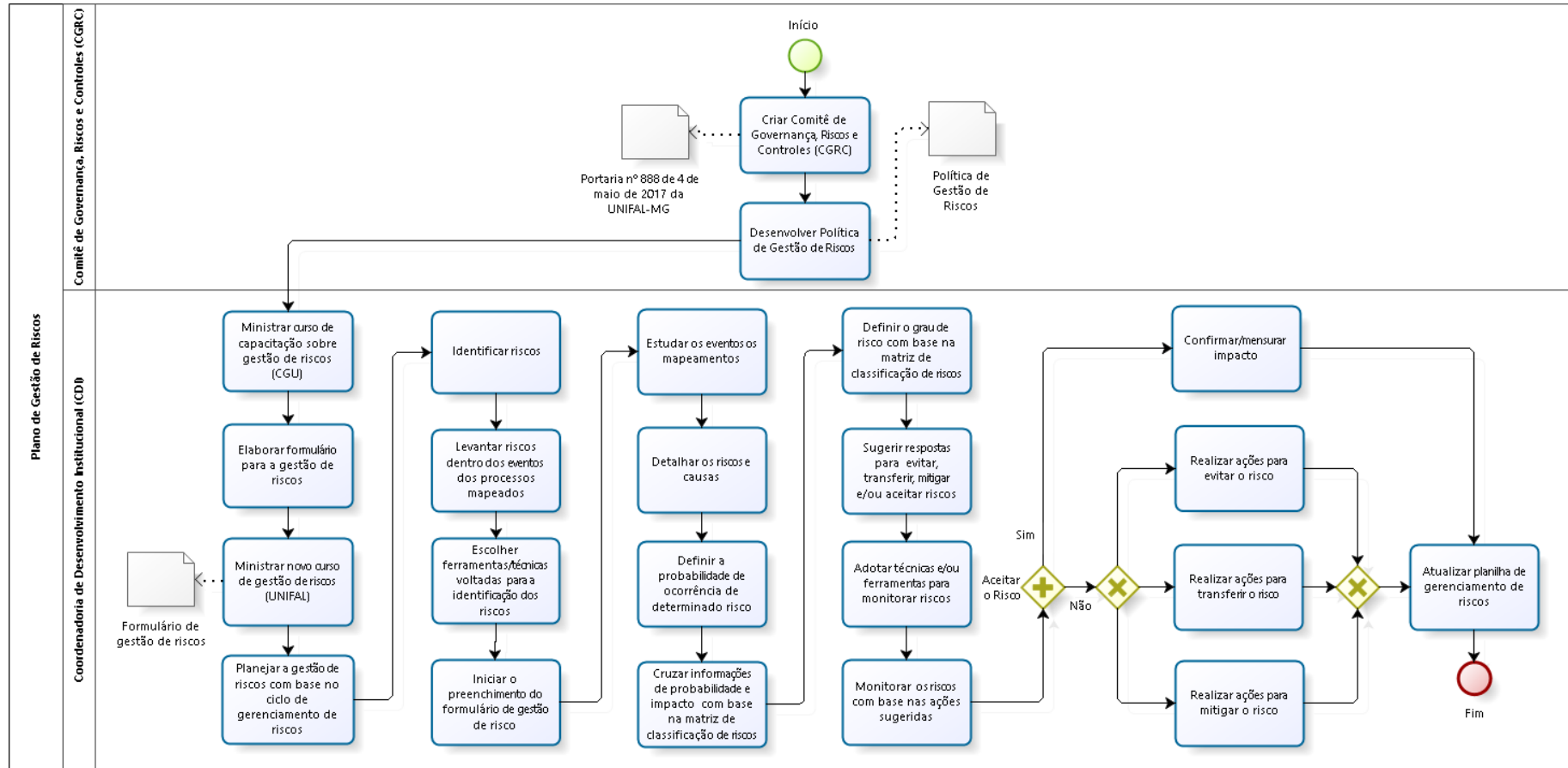
UNIFAL-MG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. Portaria nº 888: Instituição do *Comitê de Governança, Riscos e Controles* (CGRC). 2017.

UNIFAL-MG - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2020**. Disponível em: <<https://bit.ly/2S8KEsF>>. Acesso em: 21 nov. 2018.

WEILKIENS, T., WEISS, C., GRASS, A., & DUGGEN, K. N. OCEB 2 Certification Guide: Business Process Management-Fundamental Level. Morgan Kaufmann. 2016. ISBN: 9780128053522.



Apêndice B – Elaboração do plano de gestão de riscos.









**Apêndice E – Planilha de Gestão de Riscos da Agência de Inovação**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Abertura de processo de incubação e seleção de empresas				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2MZpKy5">https://bit.ly/2MZpKy5</a> (último acesso: 07/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
<b>nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Receber os “Planos de Negócios” dos inscritos em datas pré-definidas	Haver poucas propostas inscritas.	Desconhecimento sobre a data de lançamento.	Alto	Média	Alto
2	Solicitar, aos inscritos, apresentações de até 10 minutos sobre seus projetos	Não conseguir comunicar devidamente com os inscritos.	Falha de comunicação	Alto	Baixa	Médio
3	Avaliar se os projetos apresentados estão aptos para o processo de incubação	Falta de preparo e qualidade das propostas.	Falta de orientações para os candidatos e avaliadores.	Médio	Média	Médio
4	Julgar os recursos recebidos e divulgar resultado final	Receber um número elevado de recursos.	Edital mal formulado	Alto	Média	Alto
5	Colher os documentos das empresas que tiveram seus projetos aprovados	Atrasar na entrega da documentação	Complexidade dos documentos solicitados no edital.	Médio	Alta	Alto
6	Fechar contratos com as novas empresas que serão incubadas	Atrasar na elaboração dos contratos	Ausência de documentos obrigatórios	Médio	Média	Médio
7	Iniciar o Processo de Incubação	Ausência dos participantes em eventos obrigatórios.	Baixa orientação quanto as atividades do processo de incubação.	Alto	Baixa	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	Trabalhar com eficiência as ferramentas de marketing, espalhando panfletos nas universidades, divulgando nas redes sociais, utilizando mailing e entre outros.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 2	Evidenciar prazos, normas, especificações sobre o processo, deixando sempre de forma clara e de fácil entendimento .	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 3	Reuniões com a banca avaliadora para especificar os eixos que vão ser abordados, deixando claro os perfis que a Incubadora procura, evidenciar no edital os requisitos que as empresas devem seguir e deixar claro tudo que necessita fazer para a empresa submeter seu projeto.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 4	Ter sempre uma equipe bem formada, apta para a avaliação das propostas, e deixar claro no edital os requisitos e padrões que a empresa deve seguir ao submeter os projetos, como por exemplo especificações sobre o conteúdo para a elaboração do plano de negócios.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 5	Anexar modelos de exemplo de documentos no edital.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 6	Trabalhar sempre com prazos estendidos e condizentes com a complexidade de cada etapa do processo.	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 7	Deixar claro sobre a obrigatoriedade da participação nos treinamentos	Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Capacitação e monitoramento das empresas incubadas				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Qrc2Sk">https://bit.ly/2Qrc2Sk</a> (último acesso: 13/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Digirente máximo da Pró-Reitoria, unidade de apoio, ou unidade acadêmica.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Monitorar e apoiar as empresas semanalmente	R01 - Incompatibilidade de horários.	Horário de trabalho limitado e dentro do período comercial o qual as empresas geralmente estão ocupadas com rotinas administrativas.	Alto	Média	Alto
2	Realizar avaliação mensal das empresas incubadas	R01 - Insuficiência de dados para a realização da avaliação.	Banco de dados inconsistente.	Alto	Baixa	Médio
3	A cada 6 meses, repassar tais avaliações para o conselho da Incubadora	R01 - Insuficiência de dados para repassar ao conselho.	Falha na coleta de dados e no acompanhamento das empresas.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01 – Trabalhar sempre com calendário mensal, colocando todas as atividades que serão desempenhadas durante o mês, evitando riscos de incompatibilidade, e caso haja imprevistos, exigir justificativas e remarcação imediata da reunião ou atividade perdida.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	Evitar os cancelamentos de monitorias e acompanhamentos, procurar estar sempre por perto dos empreendedores, trabalhando sempre com conteúdos programados com antecedência, e casou houver imprevistos, remarcar imediatamente.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 3	Evitar os cancelamentos de monitorias e acompanhamentos, procurar estar sempre por perto dos empreendedores, trabalhando sempre com conteúdos programados com antecedência, e casou houver imprevistos, remarcar imediatamente. Assim consequentemente, terá sempre dados para repassar ao conselho, pois a gestão esta agindo de forma correta.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Graduação de empresas incubadas				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2p5hP3S">https://bit.ly/2p5hP3S</a> (último acesso: 13/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
<b>nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Com o aval do Conselho Diretor da Incubadora, comunicar a empresa e finalizar seu contrato com a Universidade	R01 – Avaliar erroneamente.	Falta de definição das políticas de avaliação.	Alto	Baixa	Médio
2	Firmar novo contrato para pagamento de royalties	R01 - Falta de entendimento por parte do contrato versado na contrapartida por meio de royalties.	Falta de entendimento para com este tipo de contrato.	Alto	Alta	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01 – Preparar os avaliadores para o processo e colocar equipe capacitada para obter bons resultados.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	
Atividade 2	R01 - Criar uma comissão para a elaboração de minutas de contratos complexos.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Mapeamentos de pesquisa da UNIFAL-MG				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OeJREL">https://bit.ly/2OeJREL</a> (último acesso: 13/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Aplicar o questionário	R01 – Professor ocultar informações importantes	Falta de informações claras no mapeamento; Medo de expor a pesquisa.	Médio	Média	Médio
2	incluir no portal informações obtidas contendo mapa de competências da UNIFAL-MG	R01 - não conseguir desenvolver o portal;	Falta de tempo para acompanhar as atualizações; Falta de pessoal	Médio	Média	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01 – Questionário objetivo; Sigilo das informações.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	
Atividade 2	R01 - Investir na capacitação do pessoal e na divulgação da importância do mapeamento das pesquisas.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Pagamento de anuidades				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2x7H9ue">https://bit.ly/2x7H9ue</a> (último acesso: 13/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Pagamento da GRU	R01 – Realizar o pagamento com código errado ou fora do prazo.	Falta de atenção do servidor na realização do pagamento;	Alta	Média	Alto
		R02 – Falta de recurso para pagamento.	Cortes orçamentários.	Alta	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01: Conferir os códigos digitados na hora de realizar o pagamento; Remanejar recursos para a quitação da GRU.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Preparo e depósito de pedido de patente de titularidade da UNIFAL-MG				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NE31H5">https://bit.ly/2NE31H5</a> (último acesso: 13/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Verificar os requisitos básicos de patenteabilidade da criação e a viabilidade	R01 – Localizar tecnologias semelhante que impede o depósito. R02 – Ter publicações anteriores que revelam a novidade.	Falta de novidade; Falta de informação dos requisitos de patenteabilidade pelos inventores	Médio	Média	Médio
2	Pagamento de GRU	R01 – Realizar pagamento com código errado R02 – Falta de recurso para pagamento.	Falta de atenção do servidor na realização do pagamento. Cortes orçamentários.	Alto	Média	Alto
3	Protocolizar no sistema e-patentes	R01 - Preencher errado o formulário online.	Falta de capacitação e atenção da equipe na hora que protocolizar.	Alto	Baixa	Médio
4	Acompanhar semanalmente o pedido na RPI	R01 - Perder prazos.	Falta de pessoal capacitado; Falta de gestão e organização.	Alto	Baixa	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01: Investir na capacitação da equipe e pesquisadores da Universidade.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 2	R01: Conferir os códigos digitados na hora de realizar o pagamento; Remanejar recursos.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 3	Conferir os documentos e informações antes de enviar.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação
Atividade 4	Manter as planilhas de acompanhamento atualizadas; Anotar no calendário o dia da publicação da RPI.	Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação.				
<b>Processo</b>		Solicitação de pedido de registro de programa de computador de titularidade da UNIFAL-MG.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NYDsRI">https://bit.ly/2NYDsRI</a> (último acesso: 20/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Pagamento de GRU	R01 - Realizar pagamento com código errado. R02 - Falta de recurso para pagamento.	Falta de atenção do servidor na realização do pagamento; Cortes orçamentários.	Alto	Média	Alto
2	Protocolar no sistema e-software	R01 - Preencher errado o formulário online	Falta de capacitação e atenção da equipe na hora de protocolar	Alto	Baixa	Médio
3	Acompanhar semanalmente o pedido na RPI	R01 - Perder prazos.	Falta de pessoal capacitado; Falta de gestão e organização.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01 – Conferir os códigos digitados na hora de realizar o pagamento; Remanejamento de recursos.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	
Atividade 2	R01 - Conferir os documentos antes de protocolar.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	
Atividade 3	R01 - Manter as planilhas de acompanhamento atualizadas; Anotar no calendário o dia da publicação da RPI.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação				
<b>Processo</b>		Solicitação de registro de marca de titularidade da UNIFAL-MG				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QM1OMM">https://bit.ly/2QM1OMM</a> (último acesso: 20/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Pagamento da GRU.	R01 – Realizar pagamento com código errado . R02 - Falta de recurso para pagamento.	Falta de atenção do servidor na realização do pagamento. Cortes orçamentários.	Alto	Média	Alto
2	Protocolizar no sistema e-marcas no INPI	R01- Preencher errado o formulário online.	Falta de capacitação e atenção da equipe na hora que protocolar	Alto	Baixa	Médio
3	Acompanhar semanalmente o pedido na RPI	R01- Perder prazos	Falta de pessoal capacitado; Falta de gestão e organização.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01 – Conferir os códigos antes do pagamento; Transferência de recursos.		Diretor(a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação		
Atividade 2	R02 - Conferir os documentos antes de enviar.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação		
Atividade 3	R03-Manter as planilhas de acompanhamento atualizadas; Anotar no calendário o dia da publicação da RPI.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG	Agência de Inovação		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Agência de Inovação.				
<b>Processo</b>		Transferência da tecnologia.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OFBceX">https://bit.ly/2OFBceX</a> (último acesso: 20/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Agência de Inovação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Fazer um Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica.	R01 - Não ter conhecimento técnico do assunto para elaborar o EVTE.	Falta de pessoal capacitado	Médio	Baixa	Baixo
2	Elaborar um portfólio de tecnologias	R01 - Portfólio pouco informativo e explicativo.	Falha na elaboração e no marketing.	Médio	Média	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01 – Investir na capacitação da equipe e fazer parcerias com técnicos da área; Envolver os pesquisadores na elaboração do EVTE. medida mitigadora do risco 02		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	
Atividade 2	R01 - Capacitação da equipe; busca de informações sobre o mercado interessado; Envolver os pesquisadores na elaboração do portfólio.		Diretor (a) I9/UNIFAL-MG		Agência de Inovação	

**Apêndice F – Planilha de Gestão de Risco do Núcleo de Tecnologia da Informação**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
<b>Processo</b>		Processo de sítio.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NoXipk">https://bit.ly/2NoXipk</a> (último acesso: 20/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Avaliação da solicitação do usuário.	R01- Não avaliar a solicitação.	Ausência de tempo hábil entre a solicitação e a necessidade do atendimento.	Baixo	Alta	Médio
			Falta de planejamento do usuário.	Baixo	Alta	Médio
2	Execução da manutenção solicitada.	R01- Não executar a manutenção solicitada.	Número reduzido de pessoal capacitado.	Alto	Média	Alto
		R02- Executar a manutenção solicitada fora do prazo.	Número reduzido de pessoal capacitado.	Médio	Alta	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
3	Planejamento da criação do novo sítio.	R01- Não planejar a criação do novo sítio.	Ausência de tempo hábil entre a solicitação e a necessidade do atendimento.	Baixo	Alta	Médio
			Falta de planejamento do usuário.	Baixo	Alta	Médio
4	Instalação do novo sítio.	R01- Não instalar o novo sítio.	Número reduzido de pessoal capacitado	Alto	Média	Alto
		R02- Instalar o novo sítio fora do prazo.	Número reduzido de pessoal capacitado	Médio	Alta	Alto
5	Treinamento do solicitante.	R01- Não treinar o solicitante.	Ausência de tempo hábil entre a solicitação e a necessidade do atendimento.	Médio	Baixa	Baixo
			Indisponibilidade do usuário.	Médio	Baixa	Baixo
			Número reduzido de pessoal capacitado	Médio	Baixa	Baixo



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01 – Conscientizar o usuário / Divulgar os processos internos da GDGI.	Gerência da GDGI.	GDGI.
Atividade 2	R01- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração.
Atividade 3	R01- Conscientizar o usuário / Divulgar os processos internos da GDGI.	Gerência da GDGI.	GDGI.
Atividade 4	R01- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários / Automatizar o Processo de Criação de Sítios	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração.
Atividade 5	R01- Conscientizar o usuário / Elaborar Tutoriais Eficientes / Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo.	Gerência da GDGI / Direção do NTI.	GDGI/ NTI / Alta Administração.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
<b>Processo</b>		Processo de software.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QPQXS6">https://bit.ly/2QPQXS6</a> (último acesso: 21/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Levantamento e análise dos requisitos.	R01- Não levantar os requisitos.  R02- Analisar os requisitos fora do prazo.	Ausência de processos mapeados.	Alto	Alta	Alto
			Dificuldade do usuário em expor as necessidades.	Alto	Alta	Alto
			Indisponibilidade do usuário para reuniões constantes.	Alto	Alta	Alto
			Falta de uma definição clara de quem é o responsável pelo software.	Alto	Alta	Alto
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Alto	Alta	Alto
			Falta de planejamento do usuário.	Médio	Média	Médio

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Levantamento e análise dos requisitos.	R01- Não levantar os requisitos.  R02- Analisar os requisitos fora do prazo.	Dimensionamento incompleto ou inexistente das necessidades do usuário	Médio	Média	Médio
			Definição incompleta ou inexistente de prazos e escopo do projeto.	Médio	Média	Médio
			Aparecimento de requisitos não mencionados pelo usuário	Médio	Média	Médio
			Numero reduzido de pessoal capacitado.	Médio	Média	Médio
2	Implementação e Controle da Versão do Código-fonte.	R01- Não implementar o código-fonte.  R02- Implementar fora do prazo.	Levantamento e análise de requisitos incompleta ou inexistente.	Alto	Baixa	Médio
			Dimensionamento incompleto ou inexistente das funcionalidades.	Alto	Baixa	Médio
			Análise de viabilidade incompleta ou inexistente.	Alto	Baixa	Médio

nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
2	Implementação e Controle da Versão do Código-fonte.	R01- Não implementar o código-fonte. R02- Implementar fora do prazo.	Número reduzido de pessoal capacitado.	Alto	Baixa	Médio
			Definição incompleta ou inexistente de prazos e escopo do projeto.	Baixo	Média	Baixo
			Aparecimento de requisitos não mencionados pelo usuário.	Baixo	Média	Baixo
			Não estabelecimento de prioridades por parte do usuário.	Baixo	Média	Baixo
			Falha de comunicação interna da equipe.	Baixo	Média	Baixo
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Baixo	Média	Baixo
3	Teste e Garantia a Qualidade.	R01- Não executar os testes. R02- Executar os testes fora do prazo.	Levantamento e análise de requisitos incompleta ou inexistente.	Médio	Alta	Alto
			Implementação incompleta ou inexistente do código-fonte.	Médio	Alta	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
3	Teste e Garantia a Qualidade.	R01- Não executar os testes. R02- Executar os testes fora do prazo.	Ausência de um plano de testes.	Médio	Alta	Alto
			Falha de comunicação interna da equipe.	Média	Alta	Alto
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Média	Alta	Alto
			Definição incompleta ou inexistente de prazos e escopo do projeto	Baixa	Média	Baixo
			Aparecimento de requisitos não mencionados pelo usuário.	Baixo	Média	Baixo
			Ausência de um plano de testes.	Baixo	Média	Baixo
			Falha de comunicação interna da equipe.	Baixo	Média	Baixo
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Baixo	Média	Baixo

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
4	Implantação e Treinamento do Usuário.	R01- Não implantar o software. R02- Implantar o software fora do prazo. R03- Não treinar o usuário.	Levantamento e análise de requisitos incompleta ou inexistente.	Alto	Baixa	Médio
			Implementação incompleta ou inexistente do código-fonte.	Alto	Baixa	Médio
			Execução incompleta ou inexistente de testes.	Alto	Baixa	Médio
			Falha de comunicação interna da equipe.	Alto	Baixa	Médio
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Alto	Baixa	Médio
			Definição incompleta ou inexistente de prazos e escopo do projeto.	Médio	Alta	Alto
			Indisponibilidade da infraestrutura necessária.	Médio	Alta	Alto
			Aparecimento de requisitos não mencionados pelo usuário.	Médio	Alta	Alto
			Falha de comunicação interna da equipe.	Médio	Alta	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
4	Implantação e Treinamento do Usuário.	R01- Não implantar o software. R02- Implantar o software fora do prazo. R03- Não treinar o usuário.	Número reduzido de pessoal capacitado.	Médio	Alta	Alto
			Indisponibilidade da infraestrutura necessária para treinamento.	Médio	Baixa	Baixo
			Indisponibilidade do usuário em receber treinamento.	Médio	Média	Médio
			Falta de material de treinamento como manuais e tutoriais.	Médio	Média	Médio
			Implantação incompleta ou inexistente.	Médio	Média	Médio
			Número reduzido de pessoal capacitado.	Médio	Média	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01 – Envolver e conscientizar o dirigente da unidade demandante sobre a importância dos processos mapeados.	Equipe da GDGI / Unidade demandante do projeto	GDGI / Unidade demandante.
	R02 - Auxiliar o usuário na tarefa de apontar os requisitos do projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto	GDGI / Unidade demandante.
	R03- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Unidade demandante do projeto / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante.
	R04- Auxiliar a unidade demandante na definição do (s) responsável (is).	Equipe da GDGI / Unidade demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante.
	R05- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI	NTI / Alta Administração.
	R06- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto	GDGI / Unidade demandante.
	R07- Estabelecer um padrão para registro e análise de requisitos.	Equipe da GDGI	GDGI.
	R08- Estabelecer um documento padrão para prazos e escopos.	Equipe da GDGI	GDGI.
	R09- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante.
	R10- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração.



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	R01- Estabelecer um padrão para registro e análise de requisitos.	Equipe da GDGI	GDGI .
	R02- Estabelecer um padrão para dimensionamento de funcionalidade de software.	Equipe da GDGI.	GDGI.
	R03- Estabelecer um padrão para estudo de viabilidade.	Equipe da GDGI	GDGI
	R04- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI	GDGI.
	R05- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração.
	R06- Estabelecer um documento padrão para prazos e escopos.	Equipe da GDGI.	GDGI.
	R07- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante.
	R08- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante.
	R09- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI.	GDGI.
	R10- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração.

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 3	R01- Estabelecer um padrão para registro e análise de requisitos.	Equipe da GDGI	GDGI
	R02- Fazer uso de metodologias de desenvolvimento que favoreçam o reaproveitamento de código-fonte.	Equipe da GDGI	GDGI
	R03- Estabelecer um padrão para planos de testes.	Equipe da GDGI	GDGI
	R04- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R05- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI	NTI / Alta Administração
	R06- Estabelecer um documento padrão para prazos e escopos.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R07- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante
	R08- Estabelecer um padrão para planos de testes.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R09- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R10-Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 4	R01- Estabelecer um padrão para registro e análise de requisitos.	Equipe da GDGI	GDGI
	R02- Fazer uso de metodologias de desenvolvimento que favoreçam o reaproveitamento de código-fonte.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R03- Estabelecer um padrão para planos de testes.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R04- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R05- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração
	R06- Estabelecer um documento padrão para prazos e escopos.	Equipe da GDGI	GDGI
	R07- Fazer reuniões periódicas entre a equipe de desenvolvimento e a equipe de infraestrutura.	Equipe da GDGI / Equipe de Infraestrutura	GDGI / NTI
	R08- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto.	GDGI / Unidade demandante
	R09- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI.	GDGI
	R10- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 4	R11- Fazer reuniões periódicas entre a equipe de desenvolvimento e a equipe de infraestrutura.	Equipe da GDGI / Equipe de Infraestrutura.	GDGI / NTI
	R12- Envolver e conscientizar o usuário sobre a sua importância no projeto.	Equipe da GDGI / Usuário demandante do projeto	GDGI / Unidade demandante
	R13- Estabelecer um padrão para criação de manuais e tutoriais.		
	R14- Fazer reuniões periódicas entre os membros da equipe de desenvolvimento.	Equipe da GDGI	GDGI
	R15- Solicitar aumento do quadro de pessoal efetivo / Definir adequadamente os atendimentos prioritários.	Equipe da GDGI.	GDGI
		Direção do NTI / Gerência da GDGI.	NTI / Alta Administração

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
<b>Processo</b>		Atendimento - Suporte ao usuário.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2MZLK6K">https://bit.ly/2MZLK6K</a> (último acesso: 21/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Núcleo de Tecnologia da Informação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Solicitação de suporte técnico pelo usuário.	R01- Não atendimento da solicitação no prazo adequado.	Falta de pessoal para atendimento; Priorização inadequada do atendimento.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Solicitação de suporte técnico pelo usuário.	R01- Erros na análise da solicitação.	Falta de capacitação / Falhas de comunicação entre a equipe.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Solicitação de suporte técnico pelo usuário.	R01- Não atendimento da solicitação.	Falta de material de consumo para atendimento das solicitações.	Médio	Baixa	Médio
4	Solicitação de suporte técnico pelo usuário.	R01- Falta de <i>feedback</i> ao solicitante.	Cultura organizacional nessa área de atuação.	Baixo	Média	Baixo
5	Solicitação de suporte técnico pelo usuário.	R01- Falha de comunicação entre o gerente e o atendente.	Cultura organizacional / Excesso de demandas.	Médio	Média	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Solicitação de aumento do quadro / Definição adequada de atendimentos prioritários / Acompanhamento pelo Gerente de Suporte ao usuário.	Direção do NTI / Gerente de Suporte ao usuário	Gerência de Suporte Técnico ao Usuário.
Atividade 2	R01- Capacitar membros ao ingressar na equipe / Melhorar o acompanhamento feito pelos supervisores e pelo Gerente.	Gerente de Suporte ao Usuário	Gerência de Suporte Técnico ao Usuário.
Atividade 3	R01- Melhoria contínua no processo de aquisição de materiais.	NTI / Alta Administração	Núcleo de Tecnologia de Informação.
Atividade 4	R01- Desenvolvimento de uma política de comunicação do setor, com um plano de trabalho de conscientização.	NTI	Gerência de Suporte Técnico ao Usuário.
Atividade 5	R01- Reuniões periódicas entre a equipe / Utilização de Sistema Informatizado (SOS) / Melhoria de definição de prioridades.	NTI	Gerência de Suporte Técnico ao Usuário.

## Apêndice G – Planilha de Gestão de Risco da Biblioteca.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca.				
<b>Processo</b>		Abertura do processo de seleção para aquisição de livros de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2CP3Ub0">https://bit.ly/2CP3Ub0</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Enviar e-mail institucional para a lista de professores, solicitando sugestões de bibliografia básica e complementar.	R01- Faltar material bibliográfico de uma referida disciplina.	Professor deixar de fazer a solicitação no sistema SOPHIA.	Médio	Baixa	Baixa
			Falha no envio do e-mail.	Médio	Baixa	Baixa
			Prazo curto no preenchimento das sugestões para compra de livros.	Médio	Baixa	Baixa
			Fracasso na compra de livros estrangeiros para a graduação na forma de pregão eletrônico.	Médio	Baixa	Baixa
			Inconsistência de dados de identificação dos livros ao preencher o pedido.	Médio	Baixa	Baixa

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01 – Utilizar sistema SOPHIA para verificar a aplicabilidade de uso do material bibliográfico; R02-Adquirir livros por contratação direta (dispensa) com empresas nacionais e estrangeiras.	Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.	Biblioteca Central



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca.				
<b>Processo</b>		Renovação anual do software Sophia.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NMocTw">https://bit.ly/2NMocTw</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Protocolar para a PROAF o pedido e orçamento de renovação dos títulos.	R01- Interromper o portal de periódicos.	Decisão governamental.	Alto	Média	Alto
			Baixa utilização.	Alto	Média	Alto
			Falta de treinamento para o usuário.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Realizar ações de marketing na instituição; b) Realizar treinamento junto aos usuários.		Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.		Biblioteca Central	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca.				
<b>Processo</b>		Compra de mobiliário, material de consumo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Et0VGR">https://bit.ly/2Et0VGR</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber os pedidos das necessidades locais de todas as bibliotecas da Unifal-MG.	R01- Não modernizar a infraestrutura da biblioteca.	Não reconhecimento das especificações dos mobiliários de melhor qualidade e modernidade.	Alto	Média	Alto
			Preço incompatível com a qualidade desejada e/ou a realidade orçamentária da instituição.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Padronizar mobiliários R02-Estudo de impacto quando da aquisição de equipamentos que podem economizar/agregar qualidade aos serviços prestados.		Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.		Biblioteca Central	

**Apêndice H – Planilha de Gestão de Risco do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Aproveitamento de estudos.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Eq2zc8">https://bit.ly/2Eq2zc8</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Preencher requerimento. (dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico).	R01-Encaminhar o documento fora do prazo	Depende de emissão de documentos externos.	Alto	Alta	Alto
		R02-Encaminhar documentos incompletos.	Depende de encaminhamento de instituições externas	Alto	Alta	Alto
2	Encaminhar ao coordenador do curso.	R01-Atrasar o envio dos documentos pelo Setor de Protocolo	Falta de servidores.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Analisar o requerimento. Prazo de 10 dias úteis para parecer. (professor da disciplina poderá ser consultado, se necessário).	R01-Impossibilidade de cumprimento de prazo.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Média	Alto

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
4	Lançar diretamente no Sistema Acadêmico ou encaminhar ao DRGCA.	R01-Lançar equivocadamente o aproveitamento de estudos pelo Coordenador do Curso.	Códigos/ matrículas/ nomes similares.	Médio	Média	Médio
5	Lançar no Sistema Acadêmico e arquivar o processo.	R01-Lançar equivocadamente o aproveitamento de estudos pelo DRGCA.	Códigos/ matrículas/ nomes similares.	Médio	Média	Médio
6	Finalizar/ encerrar processo.	R01-Arquivar o processo equivocadamente pelo DRGCA .	Nomes e/ou cursos similares.	Médio	Média	Médio
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP); Alteração do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação no que se refere ao trâmite do processo; envio de e-mail automático.		Coordenadores de Curso e DRGCA.		DRGCA.	
			Coordenadores de Curso e DRGCA.		DRGCA.	
			Setor de Protocolo.		DRGCA.	
			Coordenadores de Curso e DRGCA.		DRGCA.	
			Coordenadores de Curso		DRGCA.	
			DRGCA.		DRGCA.	
			DRGCA.		DRGCA.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Cancelamento ou trancamento (dentro do prazo estabelecido) de matrícula do curso.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2P7MVWW">https://bit.ly/2P7MVWW</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Preencher requerimento (no caso de trancamento de matrícula, deve-se realizar o pedido dentro do prazo previsto pelo Calendário Acadêmico).	R01- Descumprir o prazo estabelecido no Sistema Acadêmico	Problemas pessoais.	Médio	Baixa	Baixo
2	Encaminhar ao DRGCA.	R01- Preencher o requerimento corretamente.	Não observar os prazos.	Médio	Baixa	Baixo
3	Lançar no Sistema Acadêmico.	R01- Lançar no Sistema Acadêmico.	Nomes e/ou cursos similares.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida	Responsável		Proprietário		
Atividade 1	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP)	DRGCA.		DRGCA.		
		DRGCA.		DRGCA.		
		DRGCA.		DRGCA.		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Colação de grau.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2P7OpjY">https://bit.ly/2P7OpjY</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber o requerimento preenchido e documentação do aluno	R01- Documentação pendente	Desconhecimento do cronograma de colação de grau	Baixo	Baixa	Baixo
2	Analisar a situação do aluno, com emissão de "nada consta" pela PRACE, PROEX, PRPPG e Biblioteca	R01- Apresentar pendências nos setores: PRACE, PROEX, PRPPG e Biblioteca.	Pendências nos setores: PRACE, PROEX, PRPPG e Biblioteca.	Médio	Média	Médio
3	Agendar a colação de grau.	R01- Indisponibilidade de local para a realização da cerimônia.	Impossibilidade de realização da cerimônia pela inexistência de local apropriado.	Baixo	Baixa	Baixo
4	Realizar colação de grau (com participação do Reitor, do Coordenador do curso, do aluno e da equipe do DRGCA).	R01- Indisponibilidade de participação de um dos envolvidos.	Compromissos assumidos anteriormente.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Informatização da solicitação de colação de grau.	NTI/ DRGCA.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Integração do Sistema Acadêmico com PRACE, PROEX, PRPPG e Biblioteca para a emissão de "nada consta".	PRACE, PROEX, PRPPG e Biblioteca, NTI, DRGCA.	DRGCA.
Atividade 3	R01- Construção de auditórios com capacidade para atender a demanda.	Proplan.	DRGCA.
Atividade 4	R01- Divulgação de agenda anual de Colação de Grau.	DRGCA.	DRGCA.

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Emissão de documentos(histórico escolar,programa de disciplinas e declarações).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2yJmAnW">https://bit.ly/2yJmAnW</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Receber requerimento do aluno e pagamento de taxa (para alunos que possuem registro no Sistema Acadêmico atual).	R01- Preencher incorretamente o formulário de solicitação.	Falta de atenção no preenchimento do formulário.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Emitir o documento solicitado dentro dos prazos estabelecidos (prazo: 10 dias úteis para histórico escolar ou declarações de matrícula/conclusão de curso e 30 dias úteis para programa de disciplinas).	R01- Emitir incorretamente o document.	Várias atribuições exercidas pelos funcionários.	Médio	Média	Médio
3	Entregar ao interessado ou enviar para o mesmo (conforme o que for solicitado).	R01- Extraviar documento no caso de envio.	Endereço incorreto e/ou incompleto.	Alto	Média	Alto



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de documentos	NTI/ DRGCA.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP)/ aumento do quadro de servidores	DRGCA/Progepe.	DRGCA.
Atividade 3	R01- No sistema informatizado de solicitação de documento solicitar a confirmação do endereço.	NTI e DRGCA.	DRGCA.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Emissão de FIAP.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2CQuala">https://bit.ly/2CQuala</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber o requerimento preenchido do aluno.	R01-Preencher incorretamente do formulário de solicitação.	Falta de atenção no preenchimento do formulário.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Emitir guia FIAP.	R01- Dado incorreto lançado no Sistema Acadêmico.	Várias atribuições exercidas pelos funcionários.	Médio	Média	Médio
3	Entregar guia FIAP ao solicitante.	R01- Extraviar documento no caso de envio.	Endereço incorreto e/ou incompleto.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de documentos.		NTI e DRGCA.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP), aumento do quadro de servidores.		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 3	R01- No sistema informatizado de solicitação de documento solicitar a confirmação do endereço.		NTI e DRGCA.		DRGCA.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Expedição de registro de diploma.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Ewe6Xp">https://bit.ly/2Ewe6Xp</a> (último acesso: 17/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber o requerimento preenchido do aluno.	R01- Preencher incorretamente o formulário de solicitação.	Falta de atenção no preenchimento do formulário.	Alto	Baixa	Médio
2	Registrar diploma (prazo de 120 dias úteis).	R01- Registrar com erro o diploma	Várias atribuições exercidas pelos funcionários.	Alto	Baixa	Médio
3	Entregar o diploma ao interessado ou ao seu representante legal.	R01- Entregar o diploma errado.	Várias atribuições exercidas pelos funcionários.	Alto	Alta	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de documentos.		NTI e DRGCA.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP), aumento do quadro de servidores.		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 3	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP), aumento do quadro de servidores.		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Fechamento do período letivo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J4WY9U">https://bit.ly/2J4WY9U</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber dos docentes as notas e frequências dos alunos.	R01- Encaminhar notas e frequências pelos docentes fora do prazo.	Falta de tempo hábil para os lançamentos.	Alto	Alta	Alto
2	Fechar período letivo corrente.	R01- Falha no processo de fechamento do período letivo.	Falta de inserção de dados no Sistema Acadêmico.	Alto	Alta	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Ampliação do tempo para os lançamentos		Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação/ Unidades Acadêmicas.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Cronograma para lançamento dos dados pelas vários setores envolvidos/ Procedimento Operacional Padrão (POP).		Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação/ Unidades Acadêmicas/ DRGCA.		DRGCA.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Inscrição em disciplina isolada.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2CRcx4R">https://bit.ly/2CRcx4R</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber requerimento preenchido pelo interessado ( Dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico).	R01- Preencher incorretamente o formulário de solicitação.	Falta de atenção no preenchimento do formulário.	Médio	Baixa	Baixo
2	Encaminhar à Coordenação do curso.	R01- Atraso no envio pelo Setor de Protocolo ou o não recebimento do processo pela Coordenação do Curso.	Falta de servidores.	Médio	Baixa	Baixo
3	Verificar existência de vaga.	Inexistência da vaga.	Número de vagas insuficiente.	Alto	Média	Alto
4	Encaminhar ao DRGCA com a deliberação.	Processo encaminhado ao DRGCA com atraso e incompleto.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Alta	Alto
5	Efetivar matrícula ou notificar inexistência de vaga.	Frequentar a disciplina sem estar regularmente matriculado.	Várias atribuições exercidas pelos funcionários.	Alto	Baixa	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de matrícula em disciplina isolada	NTI/DRGCA.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de matrícula em disciplina isolada.	NTI/DRGCA/ Coordenação de Curso.	DRGCA.
Atividade 3	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de matrícula em disciplina isolada.	NTI/DRGCA/ Coordenação de Curso.	DRGCA.
Atividade 4	R01- Implantação de sistema informatizado de solicitação de matrícula em disciplina isolada.	NTI/DRGCA.	DRGCA.

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Licença gestante e licença especial.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2RZYXjH">https://bit.ly/2RZYXjH</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Preencher requerimento (prazo de 5 dias da data do atestado).	R01-Preencher o formulário de solicitação fora do prazo.	Desconhecimento do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação.	Alto	Média	Alto
2	Encaminhar requerimento ao coordenador do curso.	R01-Atraso no recebimento do processo pela Coordenação do Curso.	Falta de servidores.	Médio	Baixa	Baixo
3	Analisar o requerimento (prazo de 5 dias úteis para parecer).	R01-Atraso na análise da solicitação.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Alta	Alto
4	Recolher o plano de estudos do professor responsável pela disciplina.	R01-Atraso no envio do plano de estudos pelo docente responsável	Muitas atribuições do docente.	Alto	Alta	Alto
5	Encaminhar o processo para o DRGCA.	R01-Atraso no encaminhamento do processo.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Alta	Alto

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
6	Encaminhar para o aluno o plano de atividades, se deferido, e lança no sistema acadêmico (aluno tem 10 dias letivos para submeter-se às avaliações).	R01-Lançamento após a data da licença/ Não recebimento do plano de estudos no prazo previsto no Regulamento	Falta de servidores.	Alto	Alta	Alto
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Implantação de sistema informatizado de solicitação de licença especial.		NTI/DRGCA.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Aumento do quadro de servidores.		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 3	R01-Implantação de sistema informatizado de solicitação de licença especial.		NTI/DRGCA/Coordenação de Curso.		DRGCA.	
Atividade 4	R01-Implantação de sistema informatizado de solicitação de licença especial.		NTI/DRGCA/Coordenação de Curso.		DRGCA.	
Atividade 5	R01-Implantação de sistema informatizado de solicitação de licença especial.		NTI/DRGCA/Coordenação de Curso.		DRGCA.	
Atividade 6	R01-Implantação de sistema informatizado de solicitação de licença especial.		NTI/DRGCA.		DRGCA.	



<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Licença participação em eventos culturais, artísticos, científicos e desportivos.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Cs1OwM">https://bit.ly/2Cs1OwM</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Preencher requerimento (prazo de 5 dias úteis da data do evento).	R01- Preenchimento do formulário de solicitação ou fora do prazo.	Desconhecimento do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação.	Alto	Baixa	Médio
2	Encaminhar requerimento ao coordenador do curso.	R01- Atraso no recebimento do processo pela Coordenação do Curso.	Falta de servidores.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Avaliar o requerimento e, se deferido, notificar os docentes.	R01- Atraso na análise da solicitação e a não notificação dos docentes.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Baixa	Médio
4	Encaminhar o processo ao DRGCA.	R01- Atraso no encaminhamento do processo.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Baixa	Médio
5	Lançar o afastamento no Sistema Acadêmico (aluno tem 10 dias letivos para submeter-se às avaliações).	R01- Lançamento após a data do evento.	Falta de servidores.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado.	NTI/DRGCA.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Aumento no quadro de servidores.	DRGCA/ Progepe.	DRGCA.
Atividade 3	R01- Implantação de sistema informatizado.	NTI/DRGCA/ Coordenação de Curso.	DRGCA.
Atividade 4	R01 Implantação de sistema informatizado.	NTI/DRGCA/ Coordenação de Curso.	DRGCA.
Atividade 5	R01- Implantação de sistema informatizado/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	NTI/DRGCA.	DRGCA.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Primeira matrícula (com comprovação de renda e análise de PPI)				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QdTb02">https://bit.ly/2QdTb02</a> (último acesso: 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Divulgar resultado.	R01-Atraso na divulgação do resultado pelo INEP e/ou COPEVE.	Falha no processamento dos dados/Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
2	Analisar documentação.	R01-Falha na análise do documento.	Efetivar matrícula indevida/Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
3	Encaminhar para às Comissões de acaiação.	R01-Encaminhamento equivocado de candidato.	Impossibilidade de análise/Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
4	Analisar documentação.	R01-Não analisar no prazo previsto no Edital.	Falta de servidores.	Alto	Alta	Alto
5	Encaminhar ao DRGCA.	R01-Encaminhamento fora do prazo.	Falta de servidores.	Médio	Alta	Alto
6	Efetivar a matrícula.	R01-Matricular candidato que não teve a análise deferida	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
7	Lançar matrícula no Sisugestão e no Sistema COPEVE.	R01-Lançamento equivado	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01-Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.
Atividade 3	R01-Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.
Atividade 4	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.
Atividade 5	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.
Atividade 6	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ COPEVE/Progep.	DRGCA.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Primeira matrícula (sem comprovação de renda ou PPI)				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J5sGUq">https://bit.ly/2J5sGUq</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Divulgar resultado.	R01- Atraso na divulgação do resultado pelo INEP e/ou COPEVE.	Falha no processamento dos dados/Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
2	Efetivar matrícula ( caso a documentação esteja de acordo com o edital).	R01- Matricular candidato que não tenha sido classificado dentro das vagas/ou em cota diferente.	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
3	Lançar matrícula no Sisugestão e no Sistema COPEVE.	R01-Lançamento equivado.	Falta de servidores.		Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Procedimento Operacional Padrão (POP).		DRGCA/ COPEVE/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 3	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Renovação de matrícula.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J3OnnY">https://bit.ly/2J3OnnY</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Encaminhar turmas e vagas à PROGRAD.	R01-Não cumprimento do prazo.	Impossibilidade de elaboração do horário e atraso na renovação de matrícula.	Alto	Média	Alto
2	Criar as turmas e cadastrar os horários.	R01-Não cumprimento do prazo.	Impossibilidade de renovação de matrícula/ Falta de servidores.	Alto	Média	Alto
3	Gerar os planos de estudo do semestre seguinte.	R01-Não cumprimento do prazo	Impossibilidade de renovação de matrícula/ Falta de servidores.	Alto	Média	Alto
4	Gerar matrículas a partir do plano de estudos.	R01-Não cumprimento do prazo.	Impossibilidade de renovação de matrícula/ Falta de servidores.	Alto	Média	Alto
5	Realizar adequação de matrículas quando solicitadas.	R01-Não cumprimento do prazo.	Impossibilidade de renovação de matrícula/ Falta de servidores.	Alto	Média	Alto

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	NTI/ DRGCA/Progepe/Unidades Acadêmicas/ Prograd/ PRPPG.	DRGCA.
Atividade 2	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	NTI/ DRGCA/Progepe/Unidades Acadêmicas/ Prograd/ PRPPG.	DRGCA.
Atividade 3	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	NTI/ DRGCA/Progepe/ Prograd/ PRPPG.	DRGCA.
Atividade 4	R01-Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	NTI/DRGCA/Progepe.	DRGCA.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Trancamento de matrícula fora do prazo previsto no Calendário Acadêmico				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J2VcpC">https://bit.ly/2J2VcpC</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Abrir processo protocolado ao colegiado do curso.	R01-Não solicitação de trancamento de matrícula.	Desconhecimento das normas acadêmicas.	Alto	Média	Alto
2	Analisar a solicitação.	R01-Indeferimento da análise/inassiduidade do discente.	Falta de documentos comprobatórios.	Alto	Média	Alto
3	Encaminhar decisão para o DRGCA.	R01-Não encaminhamento para lançamento no sistema acadêmico.	Muitas atribuições do Coordenador do Curso no período.	Alto	Baixa	Médio
4	Lançar a decisão do colegiado e notificar o aluno.	R01-Lançamento equivado.	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Divulgação das normas acadêmicas.	DRGCA/ Assessoria de Comunicação/Prograd/Coordenação de Curso.	DRGCA.
Atividade 2	R01- Divulgação do manual do Coordenador.	DRGCA/ Assessoria de Comunicação/Prograd/Coordenação de Curso/Unidades Acadêmicas.	DRGCA.
Atividade 3	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/ Coordenação do Curso/Progepe.	DRGCA.
Atividade 4	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).	DRGCA/Progepe.	DRGCA.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>Processo</b>		Transferência para outra IES.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2AgksWT">https://bit.ly/2AgksWT</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Receber requerimento preenchido pelo aluno.	R01- Preencheer incorretamente o formulário.	Falta de atenção no preenchimento do formulário.	Alto	Baixa	Médio
2	Emitir guia de transferência.	R01-Emissão equivocada.	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
3	Encaminhar guia de transferência à Instituição.	R01-Encaminhamento equivocado.	Falta de servidores.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Implantação de sistema informatizado.		NTI/DRGCA.		DRGCA.	
Atividade 2	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	
Atividade 3	R01- Aumento no quadro de servidores/ Procedimento Operacional Padrão (POP).		DRGCA/Progepe.		DRGCA.	

**Apêndice I – Planilha de Gestão de Risco da Auditoria Interna.**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Auditoria Baseada em Risco - Levantamento para eElaborar o Plano Anual de Auditoria Interna.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J6gBP1">https://bit.ly/2J6gBP1</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Aplicar o questionário sobre riscos a cada um dos gestores selecionados..	R01- Não adesão por parte dos gestores em responder o questionário elaborado.	"Má vontade" por parte dos gestores".	Médio	Média	Médio
		R02- Obtenção de repostas inverídicas com relação à área de atuação do gestor.		Médio	Média	Médio
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Ampliar a conscientização por meio de capacitações sobre o tema.		Auditoria Interna.		Auditoria Interna.	
	R02-Ampliar a conscientização por meio de capacitações sobre o tema					

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Execução das ações de Auditoria.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2pXumXk">https://bit.ly/2pXumXk</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Elaborar planejamento operacional dos trabalhos.	R01- Não atendimento a todas ações de auditoria previstas no PAINT.	Ausência de um sistema de execução e gerenciamento de ações de auditoria.	Alto	Alta	Alto
			Ausência de pessoal.	Alto	Alta	Alto
2	Emitir Solicitações de Auditoria.	R01- Não atendimento das Solicitações de Auditoria em tempo hábil.	Gestor não se atenta para os prazos estabelecidos .	Alto	Média	Alto
		R02-Não disponibilização de informações.	Gestor omite informações com receio de consequências.	Alto	Baixa	Médio
		R03-Disponibilização de informações incompletas ou incorretas.	Gestor responde de maneira a se "livrar" da solicitação.	Alto	Baixa	Médio

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
3	Integrar à matriz de risco os apontamentos e recomendações realizados pela Auditoria Interna.	R01-Não atendimento das recomendações.	Falta de atenção do gestor após ele mesmo ter tomado ciência e concordado com as recomendações.	Alto	Média	Alto
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>		
Atividade 1	R01- Já foi solicitado junto ao NTI a elaboração de um sistema. R01- Anualmente é solicitado à Reitoria a disponibilização de servidores para a área.		Auditoria Interna.	Auditoria Interna.		
Atividade 2	R01- Conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna. R02- Conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna. R03- Conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna.		Auditoria Interna.	Auditoria Interna.		
Atividade 3	R01- Conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna.		Auditoria Interna.	Auditoria Interna.		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Monitoramento.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OBdgNF">https://bit.ly/2OBdgNF</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Manter controle de todas recomendações emitidas no período.	R01- Não acompanhamento das recomendações por parte da equipe.	Ausência do Plano de Providência para acompanhamento das recomendações emitidas.	Médio	Baixa	Baixo
			Ausência de sistema informatizado.	Alto	Alta	Alto
			Ausência de pessoal.	Alto	Alta	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Elaboração de uma planilha excel com alimentação tempestiva pela Auditoria enquanto não é disponibilizado um sistema para o setor. R02-Já foi solicitado junto ao NTI a elaboração de um sistema R03-Anualmente é solicitado à Reitoria a disponibilização de servidores para a área.		Auditoria Interna.		Auditoria Interna.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2J4cFy9">https://bit.ly/2J4cFy9</a> (último acesso: 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Elaborar o cronograma de ações a serem realizadas no exercício subsequente.	R01- Não realização de todas ações previstas no Plano.	Falta de mão de obra para cumprir com o Plano elaborado.	Médio	Alta	Alto
			Atividades não previstas que demandam tempo por parte da Auditoria interrompendo a execução do Plano.	Alto	Alta	Alto
			Atividades de assessoramento além da reserva técnica.	Alto	Alta	Alto

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01-Anualmente é solicitado à Reitoria a disponibilização de servidores para a área. R02-Anualmente é solicitado à Reitoria a disponibilização de servidores para a área. R03-Anualmente é solicitado à Reitoria a disponibilização de servidores para a área.	Auditoria Interna.	Auditoria Interna.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2RXi7qt">https://bit.ly/2RXi7qt</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Emitir Solicitações de Auditoria.	R01-Ausência de informações que deveriam ser fornecidas pela área.	Rresponsável pela área não responde a Solicitação de Auditoria e/ou encaminha resposta incompleta.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna.		Auditoria Interna.		Auditoria Interna.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Auditoria Interna.				
<b>Processo</b>		Relatório ou Parecer da Auditoria Interna.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Cr3DtB">https://bit.ly/2Cr3DtB</a> (último acesso: 18/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Auditoria Interna.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Elaborar Relatório/Parecer para compor as peças obrigatórias do Relatório de Gestão.	R01-Ausência das informações que deveriam ser prestadas pelas áreas.	Responsável pela área não encaminha as devidas informações requeridas.	Alto	Baixa	Médio
		R02-Informações incompletas ou incorretas prestadas pelas áreas.	Gestor encaminha resposta com informações incompletas ou incorretas.	Alto	Baixa	Médio
		R03-Informações incompletas ou incorretas extraídas pelo setor.	Informações provenientes de base de dados e sistemas não oficiais.	Médio	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	<p>R01- Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhada ...</p> <p>R02-conscientizar sobre o papel da Auditoria Interna e sobre a importância de atender de forma completa, real e tempestiva às demandas encaminhadas pela Auditoria Interna.</p> <p>R03-Buscar confrontar as informações com bases oficiais antes de utiliza-la.</p>	Auditoria Interna.	Auditoria Interna.

Apêndice J– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		<b>Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.</b>				
<b>Processo</b>		Processo para o ingresso do discente nos programas de assistência.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Q0JDS6">https://bit.ly/2Q0JDS6</a> (último acesso: 24/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Lançamento do Edital pela PRACE.	R01- Dificuldade de entendimento do Edital pelos.	Falta de clareza em itens do Edital.	Baixo	Baixa	Baixo
			Lançamento de Edital com erros.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Inscrição do Discente.	R01- Entrega de documentação incomplete.	Falta de clareza/erros do Edital	Alto	Alta	Alto
			Falta de leitura/leitura desatenta do Edital pelo interessado.	Alto	Alta	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
3	Encaminhamento da documentação para análise do Serviço Social.	R01- Perda/Extravio de documentação.	Grande volume de documentos.	Alto	Média	Alto
			Falta de local adequado para guarda dos documentos até que sejam encaminhados ao Serviço Social.	Alto	Média	Alto
			Falta de controle de entrada e saída de documentos entre os setores da PRACE.	Alto	Média	Alto
4	Divulgação do Resultado da Análise Socioeconômica.	R01- Divulgação de resultado com erro.	Análise equivocada de perfil de discente pelo Serviço Social.	Médio	Média	Médio
			Lançamento manual de perfil de discente realizado com erro pelo Serviço Social.	Médio	Média	Médio
			Lançamento manual de resultado final de análise realizado com erro pela Secretaria da Prace.	Médio	Média	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01-Revisão do Edital por profissional competente, diferente daquele que o elaborou, para evitar vício.	Serviço Social - Aline Souza Araújo.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
Atividade 2	R01- Orientação aos interessados quanto à importância da leitura completa e atenta do Edital.	*Serviço Social - Aline Souza Araújo - Secretária da PRACE - Laís Aparecida Bernardes.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
Atividade 3	R01- Implantação de meios de controle interno de movimentação de documentos entre os setores. R02- R02- Implantação de POPs (procedimentos operacionais padrões).	*Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes. Secretários terceirizados.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.
Atividade 4	R01- Atenção no momento de fazer os lançamentos dos resultados. R02- Homologação ser realizada por servidor diferente daquele que lançou o resultado.	*Serviço Social - Aline Souza Araújo *Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
<b>Processo</b>		Processos de natureza diversa.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2IeFveU">https://bit.ly/2IeFveU</a> (último acesso: 24/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Demandas Administrativas (Triagem e encaminhamento de documentos e emails).	R01-Encaminhamento equivocado/incorreto de documentos e emails entre os setores.	Falta de clareza/informações por parte do remetente	Médio	Média	Médio
			Falta de atenção do funcionário que fez o encaminhamento do email ou documento.	Médio	Média	Médio
2	Elaboração da folha de pagamento de auxílios oferecidos em pecúnia pela PRACE.	R01- Pagamento indevido de auxílio à discente.	Inconsistência do Sistema (Programa de Assistência Estudantil)	Alto	Alta	Alto
		R02- Não pagamento de auxílio devido à discente	Utilizar dados desatualizados do Programa de Assistência Estudantil.	Alto	Alta	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
3	Elaboração da folha de pagamento de auxílios oferecidos em pecúnia pela PRACE	R01- Pagamento indevido de auxílio à discente. R02- Não pagamento de auxílio devido à discente	Utilizar dados incorretos do Programa de Assistência Estudantil.	Alto	Alta	Alto
			Possibilidade de erro por parte do servidor responsável pela elaboração da folha de pagamento.	Alto	Alta	Alto
			Inconsistência do Sistema (Programa de Assistência Estudantil).	alto	Alta	Alto
			Utilizar dados desatualizados do Programa de Assistência Estudantil.	Alto	Alta	Alto
			Utilizar dados incorretos do Programa de Assistência Estudantil.	Alto	Alta	Alto
			Possibilidade de erro por parte do servidor responsável pela elaboração da folha de pagamento.	Alto	Alta	Alto
			Reingresso de discente na Universidade (somente no mês da transição entre cursos).	Alto	Alta	Alto



n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
4	Elaboração da folha de pagamento de auxílios oferecidos em pecúnia pela PRACE.	R01- Pagamento indevido de auxílio à discente.	Dilatação de prazo concedida à discente (somente no mês da concessão da dilatação).	Alto	Alta	Alto
		R02- Não pagamento de auxílio devido à discente	Indisponibilidade de recursos orçamentarios.	Alto	Alta	Alto
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
Risco	Medida	Responsável	Proprietário			
Atividade 1	R01-Atenção no momento de fazer os encaminhamentos de documentos. R02- Devolução de documentos ao remetente para complementação de informações.	Função e respectivo número(s) da(s) atividade(s) sob sua responsabilidade.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.			
Atividade 2	R01- Otimização do Programa de Assistência Estudantil R02- Atualização de informações no Sistema periodicamente. R03- Migração da folha de pagamento dos auxílios para o Programa de Assistência Estudantil. Atualmente é realizada manualmente no excel aumentando as chances de erro humano. R04- Otimização do Programa de Assistência Estudantil R05- Atualização de informações no Sistema periodicamente.	*Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.			

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	R06- Migração da folha de pagamento dos auxílios para o Programa de Assistência Estudantil. Atualmente é realizada manualmente no excel aumentando as chances de erro humano.  R07- Planejamento anual de distribuição dos auxílios dentro dos limites orçamentários.	*Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
<b>Processo</b>		Processos de recebimento dos auxílios.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2likOPa">https://bit.ly/2likOPa</a> (último acesso: 25/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Auxílio Alimentação	R01-Fornecimento de refeição gratuita nos RUs para discente não beneficiário do auxílio.	Não efetivação de bloqueio de discente beneficiário com pendência na Prace.	Médio	Alta	Alto
			Não funcionamento do Sistema do Restaurante Universitário por falta de energia elétrica ou conectividade.	Médio	Alta	Alto
		R02- Não fornecimento de refeição gratuita nos RUs para discente beneficiário do auxílio.	Empréstimo de crachá de discente beneficiário do auxílio para discente não beneficiário.	Médio	Alta	Alto
			Bloqueio indevido de discente no Programa de Assistência Estudantil. (efetuado pela PRACE)	Baixo	Média	Baixo
			R03- Intoxicação alimentar.	Práticas inadequadas de manipulação de alimentos no RU.	Médio	Baixa

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
2	Apoio Pedagógico (Atividade de campo/Evento Científico/Representação Estudantil).	R01- Pagamento a maior/menor do auxílio ao aluno. R02- Pagamento indevido de auxílio ao aluno. R03- Não pagamento do auxílio devido ao aluno.	Erro na contagem das diárias.	Médio	Média	Médio
			Erro de digitação na solicitação de pagamento enviada à Contabilidade.	Médio	Média	Médio
			Não efetivação de bloqueio de aluno com pendência na PRACE.	Médio	Média	Médio
			Perda da solicitação do apoio pedagógico.	Médio	Média	Médio
			Bloqueio indevido de discente no Programa de Assistência Estudantil.	Médio	Média	Médio
			Não inclusão do nome do discente na solicitação de pagamento de diárias enviada à Contabilidade.	Médio	Média	Médio
			Indisponibilidade de recursos orçamentários.	Médio	Média	Médio
3	Auxílio Creche.	R01-Discente não receber o auxílio quando do nascimento do filho(a).	Responsável pela elaboração da folha de pagamento não ser informado sobre a inclusão do filho do discente no sistema.	Baixo	Média	Baixo
4	Empréstimo de instrumental odontológico	R01-Devolução de instrumental danificado.	Avárias em decorrência do uso.	Médio	Média	Médio

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
5	Empréstimo de notebooks	R01-Não devolução do notebook.  R02- Devolução de equipamento danificado.	Furto do equipamento da residência do discente.	Alto	Média	Alto
			Perda do equipamento pelo discente.	Alto	Média	Alto
			Abandono do curso.	Alto	Média	Alto
			Mau uso do equipamento pelo discente, causando danos no software.	Médio	Média	Médio
			Descuido do discente com o equipamento causando danos no hardware.	Médio	Média	Médio
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01- Atualização de informações no Sistema periodicamente. R02 - Emissão de advertências para discentes que emprestarem crachás para outros alunos. R03- Atualização de informações no Sistema periodicamente. R04- Desenvolvimento de práticas de boa higiene nos ambientes dos RUs.		*Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes *Secretários Terceirizad  Nutricionista –Fernanda Laurides Ribeiro de O.Lomeu.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.		

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	R01- Revisão da solicitação de pagamento antes do envio à Contabilidade, por outro servidor/funcionário. R02- Atualização de informações no Sistema periodicamente. R03- Atualização de informações no Sistema periodicamente. R04- Revisão da solicitação de pagamento antes do envio à Contabilidade, por outro servidor/funcionário. R05- Emissão de protocolo de recebimento da solicitação do apoio pedagógico para o discente.	Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis - Prof <sup>a</sup> Maria de Fátima Sant'Anna *Secretários Terceirizados.  Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes *Secretários terceirizados	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.
Atividade 3	R01- Mais diálogo e repasse de informações entre os setores da PRACE.	Secretaria da PRACE - Laís Aparecida Bernardes.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.
Atividade 4	R01- Aquisição frequente de instrumentais para reposição.	Pró Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis - Maria de Fátima Sant'Anna.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.
Atividade 5	R01- Conscientização dos discentes quanto à devolução do equipamento. R02- Conscientização dos discentes quanto às práticas de bom uso e manutenção do equipamento. R03- Emissão de advertência para discentes que entregarem o equipamento danificado.	*Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis - Prof <sup>a</sup> Maria de Fátima Sant'Anna *Secretários Terceirizados.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
<b>Processo</b>		Setor de confecção de crachás de identificação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2pBNSIO">https://bit.ly/2pBNSIO</a> (último acesso: 25/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Solicitação de crachás	R01- Atraso na confecção.  R02- Confecção de crachás com erro.	Solicitação fora dos padrões exigidos pelo sistema.	Médio	Média	Médio
			Falta de materiais (fita de impressora, cartão para impressão, etc).	Médio	Média	Médio
			Fornecimento de dados incorretos por parte do solicitante.	Baixo	Média	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	<p>R01- Orientação aos discentes quanto aos padrões exigidos pelo Sistema de Crachás.</p> <p>R02- Manter estoque de segurança de materiais necessários para confecção de crachás.</p> <p>R03- Orientação aos discentes quanto à maneira correta de preenchimento dos dados no Sistema de Crachás.</p>	Secretários terceirizados.	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis



**Apêndice K – Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Modalidade Pregão - Sistema Registro de Preço.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QZq7a7">https://bit.ly/2QZq7a7</a> (último acesso: 26/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Abrir processo..	R01- Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração das especificações e valor de referência.	Médio	Média	Médio
2	Elaborar Termo de Referência.	R01- Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração do Termo de referência.	Médio	Média	Médio
3	Aprovar e autorizar compra	R01- Aprovar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
4	Conferência de valores	R01- Frustração da aquisição/contratação.	Orçamento mal elaborado pelo requisitante.	Médio	Baixa	Baixo
5	Gerar anexo no Sistema de Compras	R01- Lançamento errado	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
6	Elaborar Minuta de Edital e Minuta de Contrato	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração das Cláusulas da Minuta e descumprimento da legislação vigente	Médio	Baixa	Baixo
7	Publicar Edital	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
8	Analisar esclarecimentos e impugnações	R01-Anulação do Edital e/ou Mandado de Segurança	Não respostas dentro do prazo e respostas incompletas.	Baixo	Baixa	Baixo
9	Operar, aceitar, habilitar, adjudicar e analisar recurso	R01- Frustrar, Anular, Cancelar, Revogar e/ou Suspender a licitação	Descumprimento do Edital e da Legislação.	Médio	Baixa	Baixo
10	Homologar a licitação	R01- Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
11	Confeccionar, gerir e enviar as atas ao fornecedor	R01- Atraso na execução contractual.	Falhas na elaboração da ata, endereço errôneo e atraso na devolução das atas assinadas.	Baixo	Baixa	Baixo
12	Emitir Nota de Empenho	R01- Atraso na execução contractual.	Falta de atenção e Descumprimento dos Prazos Legais.	Baixo	Baixa	Baixo
13	Enviar nota de empenho ao fornecedor	R01- Atraso na execução contractual.	Endereço errado.	Baixo	Baixa	Baixo
14	Abertura de Processo - Contrato	R01- Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de publicação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Treinamento dos solicitantes	Chefe da Unidade Requisitante.	Setor requisitante.
Atividade 2	R01- Treinamento / Instrução dos Servidores e Criação de Checklist para verificação de todas as Cláusulas que deverão ser cumpridas no certame.	Chefe da Unidade Requisitante e Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 3	R01- Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 4	R01- Criação de Checklist para verificação e controle e pesquisa de preços de mercado.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 5	Conferência do processo no ato e pós geração do anexo.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 6	Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual	Ordenador de Despesas, Divisão de Compras e Contratos.	Divisão de Compras e Divisão de Contratos.
Atividade 7	Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 8	Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Pregoeiro e Seção de Legislações e Editais.

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 9	Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Pregoeiro/Divisão de Compras.
Atividade 10	Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 11	Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das atas e abertura de processo de penalidade dos fornecedores inadimplentes.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 12	Criação de ferramentas de controle de prazos de vigência de atas SRP e dos prazos limites para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.
Atividade 13	Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das correspondências.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 14	Criação de ferramentas de controle de acompanhamento das emissões de nota de empenho que originarão contrato.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisições e contratações através de Ata de Registro de Preço.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Ik1h0I">https://bit.ly/2Ik1h0I</a> (último acesso: 26/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Consultar saldo de itens.	R01- Consulta errônea.	Falta de atenção e informação imprecisa.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Emitir Nota de Empenho.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Enviar nota de empenho ao fornecedor.	R01- Atraso na execução contractual.	Endereço errado.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Capacitação do servidor responsável.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 2	R01- Criação de ferramentas de controle de prazos de vigência de atas SRP e dos prazos limites para emissão de nota de empenho.		Divisão de Contabilidade.		Divisão de Contabilidade.	
Atividade 3	R01- Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das correspondências		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisição Cotação eletrônica - compras abaixo de R\$ 8.000,00.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2N4phW9">https://bit.ly/2N4phW9</a> (último acesso: 26/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Solicitar pedido.	R01- Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração da especificação e valor de referência.	Médio	Média	Médio
2	Conferir valores de referência.	R01- Frustração da aquisição.	Orçamento mal elaborado pelo requisitante.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Elaborar a Cotação eletrônica.	R01- Fracionamento da aquisição.	Exceder o limite legal previsto no inciso II do art.24 da Lei 8666/93.	Médio	Baixa	Baixo
4	Publicar e divulgar no Comprasnet.	R01- Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
5	Operar, habilitar e adjudicar a cotação.	R01- Aquisição acima do valor de referência e/ou de licitante com pendência fiscal e/ou impedimento de contratar.	Falta de atenção e Descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
6	Homologar a Cotação.	R01- Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de treinamento.	Médio	Baixa	Baixo

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
7	Emitir Nota de Empenho.	R01- Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
8	Enviar nota de empenho ao fornecedor	R01- Atraso na execução contractual.	Endereço errado.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Treinamento dos solicitantes.		Chefe da Unidade Requisitante.		Setor requisitante.	
Atividade 2	R01- Criação de Checklist para verificação e controle e pesquisa de preços de mercado.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 3	R01- Capacitação dos servidores e criação de ferramentas de controle de aquisição classificadas por sub-elementos.		Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 4	R01- Conferência do processo no ato da divulgação.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 5	R01- Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.		Falta de atenção e Descumprimento da legislação vigente.	
Atividade 6	R01- Criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas.		Ordenador de Despesas.	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 7	R01- Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.
Atividade 8	R01- Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das correspondências.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.



<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisições e contratações - Dispensa de Licitação				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DQoRme">https://bit.ly/2DQoRme</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Solicitar pedido.	R01- Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração da especificação, justificativa, valor de referência e termo de referência/projeto básico.	Médio	Média	Médio
2	Conferir valores de referência.	R01- Frustração da aquisição/contratação.	Orçamento e especificações mal elaborados pelo requisitante.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Verificar regularidade cadastral, fiscal e trabalhista.	R01- Contratação de licitante com pendência fiscal e/ou impedimento de contratar.	Descumprimento da legislação vigente e falta de treinamento.	Médio	Baixa	Baixo
4	Elaborar a justificativa da Dispensa.	R01- Erro no enquadramento do inciso do art. 24	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento.	Baixo	Baixa	Baixo
5	Elaborar a justificativa da Dispensa.	R01- Fracionamento da aquisição/contratação.	Exceder o limite legal previsto no inciso II do art.24 da Lei 8666/93.	Médio	Baixa	Baixo
6	Aprovar e autorizar a publicação da Dispensa.	R01- Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
7	Publicar no DOU	R01- Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
8	Emitir Nota de Empenho.	R01- Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
9	Enviar nota de empenho ao fornecedor.	R01- Atraso na execução contratual	Endereço errado.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Treinamento dos solicitantes.		Chefe da Unidade Requisitante.		Setor requisitante.	
Atividade 2	R01- Criação de Checklist para verificação e controle e pesquisa de preços de mercado.		Divisão de Compras .		Divisão de Compras.	
Atividade 3	R01- Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 4	R01- Capacitação dos servidores.		Ordenador de Despesas.		Divisão de Compras.	
Atividade 5	R01- Capacitação dos servidores e criação de ferramentas de controle de aquisição classificadas por sub-elementos.		Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 6	R01- Criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas.		Ordenador de Despesas.	
Atividade 7	R01- Conferência do processo no ato da publicação.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 8	R01- Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.		Divisão de Contabilidade.		Divisão de Contabilidade	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 9	R01- Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das correspondências.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisições e contratações - Inexigibilidade de licitação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2R2HQNi">https://bit.ly/2R2HQNi</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Solicitar pedido.	R01- Processo oneroso para Administração	Falha na elaboração da especificação, justificativa, valor de referência e termo de referência/projeto básico.	Médio	Média	Médio
2	Verificar regularidade cadastral, fiscal e trabalhista.	R01- Contratação de licitante com pendência fiscal e/ou impedimento de contratar	Descumprimento da legislação vigente e falta de treinamento.	Médio	Baixa	Baixo
3	Verificar regularidade cadastral, fiscal e trabalhista.	R01- Autenticidade e conformidade da Declaração de Exclusividade.	Descumprimento da legislação vigente e falha do servidor ao conferir a autenticidade.	Médio	Média	Médio
4	Verificar a comprovação do valor de mercado.	R01- Aquisição/contratação acima do valor de mercado	Não conferência dos valores praticados no mercado.	Médio	Baixa	Baixo
5	Aprovar e autorizar a publicação da Dispensa.	R01-Erro no enquadramento do inciso do art. 25	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Baixo	Baixa	Baixo
6	Aprovar e autorizar a publicação da Dispensa.	R01- Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
7	Publicar no DOU.	R01- Lançamento errado	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
8	Emitir Nota de Empenho.	R01- Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção..	Baixo	Baixa	Baixo
9	Enviar nota de empenho ao fornecedor.	R01- Atraso na execução contractual.	Endereço errado.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Treinamento dos solicitantes.		Chefe da Unidade Requisitante.		Setor requisitante.	
Atividade 2	R01- Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 3	R01- Capacitação dos servidores.		Ordenador de Despesas.		Divisão de Compras.	
Atividade 4	R01- Criação de ferramentas de controles de verificação de preços.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 5	R01- Capacitação dos servidores.		Ordenador de Despesas.		Divisão de Compras.	
Atividade 6	R01- Criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas.		Ordenador de Despesas.	
Atividade 7	R01- Conferência do processo no ato da publicação.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	
Atividade 8	R01- Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.		Divisão de Contabilidade.		Divisão de Contabilidade.	
Atividade 9	R01- Criação de ferramentas de controle de endereços e de acompanhamento das entregas das correspondências.		Divisão de Compras.		Divisão de Compras.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisições através de Importação para Pesquisa - Dispensa de licitação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OfLkOs">https://bit.ly/2OfLkOs</a> (ultimo acesso 27/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Início Processo.	R01-Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração da especificação, justificativa, valor de referência e termo de referência/projeto básico	Médio	Baixa	Baixo
2	Conferir valores com a cotação diária da moeda.	R01-Frustração da aquisição/contratação.	Variação Cambial	Baixo	Baixa	Baixo
3	Verificar documentação.	R01-Contratar licitante com pendência documental.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Baixo	Baixa	Baixo
4	Elaborar justificativa de dispensa.	R01-Erro no enquadramento do inciso e artigo da Lei 8666/93.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Baixo	Baixa	Baixo
5	Aprovar a justificativa e autorizar a publicação da Dispensa.	R01-Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente	Médio	Baixa	Baixo
6	Publicar no DOU.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>nº</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
7	Emitir Nota de Empenho.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
8	Solicitar licença de importação.	R01-Atraso no processo de importação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
9	Fechar câmbio e pagamento da Proforma.	R01-Atraso na execução do objeto.	Fechar câmbio sem recurso físico disponível	Baixo	Baixa	Baixo
10	Enviar Swift ao Agente de cargas e ao Despachante.	R01-Atraso no processo de importação	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
11	Entrega e conferência provisória da carga.	R01-Recebimento de material em desacordo com a Proforma, como embalagem, quantidade e volumes.	Descumprimento da legislação vigente	Baixo	Baixa	Baixo
12	Conferir definitivamente a carga.	R01-Recebimento de material com vícios e/ou defeitos.	Recebimento de material sem realização da conferência e testes gerais	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Treinamento dos solicitantes.	Chefe da Unidade Requisitante.	Setor requisitante.
Atividade 2	R01- Pesquisar variação cambial pelo período de 30(trinta) dias.	Divisão de Compras .	Divisão de Compras.
Atividade 3	R01- Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas e Divisão de Compras .	Divisão de Compras.
Atividade 4	R01- Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Divisão de Compras.
Atividade 5	R01- Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 6	R01- Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 7	R01- Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.
Atividade 8	R01- Criação de Checklist para conferência processual.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 9	R01 Capacitação dos Servidores e Consulta prévia ao Setor Financeiro.	Ordenador de Despesas e Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 10	R01- Criação de Checklist para conferência processual.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 11	R01- Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Almoxarifado.
Atividade 12	R01- Criação de Checklist para recebimento.	Chefe da Unidade Requisitante.	Setor requisitante.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Contratações de obras e Engenharia de licitações tradicionais, concorrência e tomada de preço.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DCRJix">https://bit.ly/2DCRJix</a> (ultimo acesso 28/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Abertura de processo pela CPO.	R01- Processo oneroso para Administração	Falha na elaboração das especificações técnicas e valores de referência.	Médio	Baixa	Baixa
2	Elaborar Projeto Básico.	R01- Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação e contratação com sobrepreço.	Falhas na elaboração do Projeto Básico e Anexos.	Médio	Baixa	Baixa
3	Autorizar a contratação e aprovar o Projeto Básico.	R01-Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento.	Médio	Baixa	Baixa
4	Elaborar Minuta de Edital e Minuta de Contrato	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração das Cláusulas da Minuta e descumprimento da legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixa
5	Publicação no DOU, Jornal e página da UNIFAL-MG.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
6	Analisar esclarecimentos e impugnações.	R01-Anulação do Edital.	Ausência de respostas e/ou respostas incorretas.	Baixo	Baixa	Baixa

nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
7	Aceitar, Habilitar e analisar os recursos.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Revogar e/ou Suspender a licitação	Descumprimento do Edital e da Legislação.	Médio	Baixa	Baixa
8	Publicar resultado.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
9	Adjudicar e Homologar a licitação.	R01- Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Médio	Baixa	Baixa
10	Lançar preço no SISPP.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
11	Emitir Nota de Empenho.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
12	Abrir processo para elaborar.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de publicação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	Treinamento dos solicitantes.		PROPLAN.		PROPLAN/CPO.	
Atividade 2	Treinamento / Instrução dos Servidores e Criação de Cheklist para verificação de todas as Cláusulas que deverão ser cumpridas no certame.		PROPLAN e Divisão de Compras.		PROPLAN/CPO.	
Atividade 3	Criação de Checklist para conferência processual		Ordenador de Despesas.		Ordenador de Despesas.	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 4	Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas, Divisão de Compras e Contratos.	Divisão de Compras e Divisão de Contratos.
Atividade 5	Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 6	Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Seção de Legislações e Editais e Comissão Permanente de Licitação.
Atividade 7	Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Comissão Permanente de Licitação.
Atividade 8	Conferência do processo no ato da publicação.	Comissão Permanente de Licitação.	Comissão Permanente de Licitação.
Atividade 9	Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 10	Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 11	Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.
Atividade 12	Criação de ferramentas de controle de acompanhamento das emissões de nota de empenho que originarão contrato.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Contratações através do Regime diferenciado de contratações - RDC.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2In8M6T">https://bit.ly/2In8M6T</a> (ultimo acesso 28/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Abertura de processo pela CPO.	R01-Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração das especificações técnicas e valores de referência	Médio	Baixa	Baixo
2	Elaborar Projeto Básico.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação e contratação com sobrepreço.	Falhas na elaboração do Projeto Básico e Anexos	Médio	Baixa	Baixo
3	Autorizar a contratação e aprovar o Projeto Básico.	R01-Ratificar processo com vícios	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Médio	Baixa	Baixo
4	Elaborar Minuta de Edital e Minuta de Contrato.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação	Falhas na elaboração das Cláusulas da Minuta e descumprimento da legislação vigente	Médio	Baixa	Baixo
5	Publicação no DOU e página da UNIFAL-MG.	R01-Lançamento errado	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
6	Analisar esclarecimentos e impugnações.	R01-Anulação do Edital	Ausência de respostas e/ou respostas incorretas	Baixo	Baixa	Baixo

<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
7	Aceitar, Habilitar e analisar os recursos.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Descumprimento do Edital e da Legislação	Médio	Baixa	Baixo
8	Adjudicar e Homologar a licitação.	R01-Ratificar processo com vícios	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Médio	Baixa	Baixo
9	Emitir Nota de Empenho.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de emissão de nota de empenho	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
10	Abrir processo para elaborar contrato.	R01-Atraso na execução contratual e descumprimento dos prazos legais de publicação	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Treinamento dos solicitantes.		PROPLAN.		PROPLAN/CPO.	
Atividade 2	R01-Treinamento / Instrução dos Servidores e Criação de Checklist para verificação de todas as Cláusulas que deverão ser cumpridas no certame.		PROPLAN e Divisão de Compras.		PROPLAN/CPO.	
Atividade 3	R01-Criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas.		Ordenador de Despesas.	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 4	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas, Divisão de Compras e Contratos.	Divisão de Compras e Divisão de Contratos.
Atividade 5	R01-Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 6	R01-Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Seção de Legislações e Editais e Comissão de RDC.
Atividade 7	R01-Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Comissão de RDC.
Atividade 8	R01-Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 9	R01-Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.
Atividade 10	R01-Criação de ferramentas de controle de acompanhamento das emissões de nota de empenho que originarão contrato.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Contratações de serviços técnicos profissionais especializados através de concurso.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2IpLYDw">https://bit.ly/2IpLYDw</a> (ultimo acesso 28/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Abertura de Processo.	R01-Processo oneroso para Administração	Falha na elaboração da especificação, justificativa, valor de referência e termo de referência/projeto básico.	Médio	Baixa	Baixa
2	Elaborar Projeto Básico.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação	Falhas na elaboração do Projeto Básico.	Médio	Média	Média
3	Aprovar Projeto Básico.	R01-Ratificar projeto básico com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento.	Médio	Baixa	Baixa
4	Elaborar a Minuta do Edital.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração da Minuta.	Médio	Média	Média
5	Publicação no DOU, jornal e página da UNIFAL-MG.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
6	Analisar esclarecimentos e impugnações.	R01-Anulação do Edital.	Ausência de respostas e/ou respostas incorretas.	Baixo	Baixa	Baixa

nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
7	Realizar, julgar as propostas e analisar os recursos.	R01-Frustrar, Anular, Cancelar, Revogar e/ou Suspender o Concurso.	Descumprimento do Edital e da Legislação.	Baixo	Baixa	Baixa
8	Publicar o resultado.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
9	Adjudicar e Homologar Licitação.	R01-Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento	Médio	Baixa	Baixa
10	Lançar o valor da premiação no SISPP.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
11	Emitir Nota de Empenho.	R01-Atraso no pagamento da premiação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixa
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01-Treinamento dos solicitantes.		Chefe da Unidade Requisitante.	Setor requisitante.		
Atividade 2	R01-Treinamento / Instrução dos Solicitantes e Criação de Checklist para verificação de todas as Cláusulas que deverão ser cumpridas no certame.		Comissão de Acompanhamento.	Comissão de Acompanhamento.		
Atividade 3	R01-Criação de Checklist para conferência processual		Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.		
Atividade 4	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas e CPL.	CPL.		
Atividade 5	R01-Conferência do processo no ato da publicação.		Divisão de Compras.	Divisão de Compras		
Atividade 6	R01Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.		Ordenador de Despesas e Comissão de Acompanhamento.	Comissão de Acompanhamento.		



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 7	R01-Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Comissão de Acompanhamento.
Atividade 8	R01-Conferência do processo no ato da publicação.	Comissão de Acompanhamento.	Comissão de Acompanhamento.
Atividade 9	R01-Criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas	Ordenador de Despesas.
Atividade 10	R01-Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 11	R01-Criação de ferramentas de controle de prazos para emissão de nota de empenho.	Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Alienação de bens através de leilão.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2xLQUyD">https://bit.ly/2xLQUyD</a> (ultimo acesso 28/09/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças..				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Abertura de Processo.	Processo oneroso para Administração.	Falha na elaboração da especificação, justificativa, valor de referência e termo de referência/projeto básico.	Médio	Baixa	Baixo
2	Designar comissão para elaborar Laudo Técnico.	Emitir laudo técnico errôneo.	Designar servidores sem capacidade e falta de conhecimento.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Elaborar Laudo Técnico de classificação de bens.	Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender o Leilão.	Laudo técnico errôneo.	Médio	Média	Médio
4	Elaborar Projeto Básico.	Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração do Projeto Básico.	Médio	Média	Médio
5	Elaborar a Minuta do Edital.	Frustrar, Anular, Cancelar, Impugnar, Revogar e/ou Suspender a licitação.	Falhas na elaboração da Minuta.	Médio	Média	Médio
6	Publicação no DOU, jornal e página da UNIFAL-MG.	Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
7	Analisar esclarecimentos e impugnações.	Anulação do Edital.	Ausência de respostas e/ou respostas incorretas.	Baixo	Baixa	Baixo

nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
8	Realizar, aceitar, habilitar e analisar os recursos.	Frustrar, Anular, Cancelar, Revogar e/ou Suspender o Leilão.	Descumprimento do Edital e da Legislação.	Baixo	Baixa	Baixo
9	Publicar o resultado.	Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
10	Adjudicar e Homologar Licitação.	Ratificar processo com vícios.	Descumprimento da legislação vigente e falta de conhecimento.	Médio	Baixa	Baixo
11	Emitir GRU.	Lançamento errôneo dos valores.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
12	Acompanhar e fiscalizar a retirada dos bens leiloados.	Retirada dos bens com pendências de documentação.	Falta de atenção e descumprimento da legislação vigente.	Baixo	Baixa	Baixo
13	Baixa no Sistema de Patrimônio.	Manter bem leiloado no Sistema de Patrimônio da Instituição / Falha contábil.	Falta de atenção e descumprimento da legislação vigente.	Baixo	Baixa	Baixo
14	Baixa no Sistema SIAFI.	Divergência de valores no Patrimônio da Instituição.	Falha Contábil, Falta de atenção e descumprimento da legislação vigente.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01-Criação de Checklist para conferência processual.		Chefe da Unidade Requisitante.	Divisão de Patrimônio.		
Atividade 2	R01-Verificar junto à Divisão de Patrimônio servidores habilitados com capacidade técnica.		Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.		
Atividade 3	R01-Capacitação dos servidores.		Ordenador de Despesas.	Comissão de Avaliação.		

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 4	R01-Treinamento / Instrução dos Servidores e Criação de Checklist para verificação de todas as Cláusulas que deverão ser cumpridas no certame.	Divisão de Patrimônio.	Divisão de Patrimônio.
Atividade 5	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas e CPL.	CPL
Atividade 6	R01-Conferência do processo no ato da publicação.	Divisão de Compras.	Divisão de Compras.
Atividade 7	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas e Leiloeiro.	Leiloeiro.
Atividade 8	R01-Capacitação dos servidores.	Ordenador de Despesas.	Leiloeiro.
Atividade 9	R01-Conferência do processo no ato da publicação.	Leiloeiro.	Leiloeiro.
Atividade 10	R01-Criação de Checklist para conferência processual	Ordenador de Despesas.	Ordenador de Despesas.
Atividade 11	R01-Conferência do processo no ato da emissão da GRU.	Leiloeiro.	Leiloeiro.
Atividade 12	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas e Divisão de Patrimônio.	Divisão de Patrimônio.
Atividade 13	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual.	Ordenador de Despesas e Divisão de Patrimônio	Divisão de Patrimônio.
Atividade 14	R01-Capacitação dos servidores e criação de Checklist para conferência processual	Ordenador de Despesas e Divisão de Contabilidade.	Divisão de Contabilidade.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Aquisições e Contratações, através de Suprimento de fundos, cartão corporativo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2N8RM5a">https://bit.ly/2N8RM5a</a> (ultimo acesso 28/09/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Início do processo.	R01-Falta de capacitação do agente suprido.	Agente suprido mal instruído.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Analisar e autorizar compra.	R01-Processo mal instruído.	Desconhecimento da Legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
3	Efetuar compra no estabelecimento.	R01-Escolha do fornecedor.	Aquisição acima do valor praticado no mercado.	Médio	Baixa	Baixo
4	Receber e atestar o documento fiscal.	R01-Prejuízo ao atendimento da demanda da Instituição.	Falta de conferência entre os itens solicitados com os constantes do documento fiscal.	Baixo	Baixa	Baixo
5	Lançar no Sistema de Cartão Corporativo.	R01-Lançamento errado.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
6	Prestar contas.	R01-Falhar na conferência da documentação.	Desconhecimento da Legislação vigente.	Médio	Baixa	Baixo
7	Analisar a prestação de contas.	R01-Aprovar contas indevidas.	Falta de atenção, falta de conhecimento sobre o procedimento.	Médio	Média	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	Capacitação do Agente.	Ordenador de Despesas.	Agente Suprido.
Atividade 2	Criação de Checklist para verificação e controle de documentos necessários/obrigatórios.	Agente Suprido.	Agente Suprido.
Atividade 3	Pesquisa de preço de mercado.	Agente Suprido.	Agente Suprido.
Atividade 4	Capacitação do responsável pelo recebimento.	Ordenador de Despesas.	Unidade Requisitante.
Atividade 5	Conferência da documentação no ato do lançamento.	Agente Suprido.	Agente Suprido.
Atividade 6	Criação de Checklist para verificação e controle de documentos necessários/obrigatórios.	Agente Suprido.	Agente Suprido.
Atividade 7	Investimento em capacitação e Criação de mecanismos de conferência e análise de prestação de contas.	Ordenador de Despesas.	Contabilidade/Ordenador de Despesas.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Processo de Penalidade.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2zJFJb4">https://bit.ly/2zJFJb4</a> (ultimo acesso 01/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Início do processo.	R01- Falta de documento necessário/obrigatório para a instauração.	Processo mal instruído.	Médio	Baixa	Baixa
2	Sugerir penalidade.	R01- Sugerir penalidade sem amparo legal; sugerir penalidade desproporcional a conduta da empresa infratora.	Baixa capacitação.	Médio	Baixa	Baixa
3	Sugerir a Intimação da Decisão.	R01- Não expor claramente os motivos da aplicação da penalidade, assim como o fundamento legal e cláusulas infringidas. Não oportunizar ampla defesa e contraditório.	Falta de conhecimento jurídico básico sobre o devido processo legal.	Médio	Baixa	Baixa
4	Sugerir julgamento do recurso.	R01- Não analisar todo o contraditório exposto pela recorrente, não fundamentar a decisão para negar ou prover o deferimento.	Baixa capacitação. Falta de banco de dados com jurisprudências, doutrinas, legislações que amparem a fundamentação da penalidade.	Médio	Baixa	Baixa

nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
5	Publicar a decisão no D.O.U.	R01- Publicação errada, seja um número errado de CNPJ, nome da empresa, valor de multa com impedimento divergência da decisão, etc	Falta de atenção.	Médio	Baixa	Baixa
6	Anular nota de empenho.	R01- Anular uma nota de empenho errada.	Falta de atenção, falta de conhecimento sobre o procedimento.	Alto	Média	Alto
7	Inscrição no CADIN.	R01- Fazer uma inscrição indevida	Inscrever uma empresa na qual a dívida não atinge o valor mínimo estabelecido. Acima de R\$ 999,99	Médio	Baixa	Baixa

**Medida(s) mitigadora(s)**

Risco	Medida	Responsável	Proprietário
Atividade 1	R01-Criação de Checklist para verificação de documentos necessários/obrigatórios	Seção de Legislações e Editais.	Seção de Legislações e Editais.
Atividade 2	R01-Investimento em capacitação	Ordenador de Despesas.	Seção de Legislações e Editais.
Atividade 3	R01-Investimento em capacitação	Ordenador de Despesas.	Seção de Legislações e Editais.
Atividade 4	R01-Investimento em capacitação. Criação de banco de dados em local de fácil acesso pela equipe da Seção e que não necessite de acesso a internet.	Seção de Legislações e Editais.	Seção de Legislações e Editais.



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 5	R01-A conferência do documento para a publicação é feita no mínimo por 2 pessoas	Seção de Legislações e Editais.	Seção de Legislações e Editais.
Atividade 6	R01-A conferência do documento para o cancelamento é feita no mínimo por 2 pessoas. O modelo do documento possui uma observação sobre cancelamento TOTAL ou PARCIAL da Nota de Empenho.	Seção de Legislações e Editais.	Seção de Legislações e Editais.
Atividade 7	Modelo de inscrição consta o valor mínimo para inscrição. No sítio do Banco Central informa o valor mínimo para inscrição.	Seção de Legislações e Editais.	Seção de Legislações e Editais.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Elaboração de Contrato.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2y6RsOK">https://bit.ly/2y6RsOK</a> (ultimo acesso 01/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Convocação do contratado para assinatura do contrato.	R01-Não comparecimento da empresa	*Empresa encerrar as atividades.	Alto	Baixa	Médio
2	Prestação dos serviços.	R01-uspender ou interromper os serviços contratuais;	*Problemas externos. *Empresa encerrar as atividades.	Alto	Baixa	Médio
3	Execução dos serviços.	R01-Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato	Empresa com profissionais sem qualificação.	Médio	Baixa	Baixo
4	Execução dos serviços.	R01-Prestar serviços com baixa qualidade	Empresa com profissionais sem qualificação.	Alto	Baixa	Médio
5	Aplicação de penalidade.	R01-Deixar de impor penalidades àqueles que descumprir o contrato.	Má gestão do contrato.	Médio	Média	Médio
6	Execução dos serviços.	R01-Deixar de apresentar documentos previstos nos contratos	Empresa inidônea.	Alto	Baixa	Médio

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	1) Processo licitatório com análise criteriosa da saúde financeira da empresa. 2) Aplicar as devidas penalidades às empresas que se recusarem a assinar o contrato.	Chefe da Divisão de contratos e Pregoeiro.	Chefe da Divisão de contratos.
Atividade 2	Fiscalização efetiva.	Fiscal do contrato.	Chefe da Divisão de contratos.
Atividade 3	Fiscalização efetiva.	Fiscal do contrato.	Fiscal do contrato.
Atividade 4	Análise minuciosa dos atestados de capacidade técnica.	Pregoeiro.	Fiscal do contrato.
Atividade 5	Fiscalização efetiva	Gestor de contrato.	Gestor do contrato.
Atividade 6	1) Gestão e fiscalização efetiva. 2) Elaborar um check list.	Chefe da Divisão de contratos.	Gestor e fiscal do contrato.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		SICAF - Sistema de Cadastro de Fornecedores.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DMbxjM">https://bit.ly/2DMbxjM</a> (ultimo acesso 01/10/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Conferir Documentação e abrir processo.	R01-Falta de documentação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Validar o pré-credenciamento.	R01-Validar com pendência de documentação.	Desconhecimento da Legislação e falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	Criação de Cheklist para verificação de documentos necessários/obrigatórios.		Comissão SICAF.		Comissão SICAF.	
Atividade 2	Capacitação dos servidores da comissão e Criação de Cheklist para verificação de documentos necessários/obrigatórios.		Ordenador de Despesas e Comissão SICAF.		Comissão SICAF.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		SICONV - Sistema de Convênios.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DKmJx4">https://bit.ly/2DKmJx4</a> (ultimo acesso 01/10/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Conferir Documentação.	R01-Falta de documentação.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Validar o pré-credenciamento.	R01-Validar com pendência de documentação.	Desconhecimento da Legislação e falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Criação de Cheklist para verificação de documentos necessários/obrigatórios.		Comissão SICONV.		Comissão SICONV.	
Atividade 2	R01-Capacitação dos servidores da comissão e Criação de Cheklist para verificação de documentos necessários/obrigatórios.		Ordenador de Despesas e Comissão SICONV.		Comissão SICONV.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Classificação de material.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OTQ5cM">https://bit.ly/2OTQ5cM</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Solicitar classificação de material (ais) via sistema	R01-Classificar material de modo inadequado no que se refere a aquisição de bem de consumo e/ou permanente.	Descrição sucinta do objeto mediante a aquisição.	Baixo	Baixa	Baixo
			Ausencia de conhecimento técnico com relação a classificação do objeto	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Decidir em conjunto quando se tratar de classificação complexa de material/equipamento R02- Realizar consulta junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e/ou órgão consultivo atinente com relação a classificação de determinado bem		SETOR DE ALMOXARIFADO.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Controle da entrega de empenho.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2PIweCD">https://bit.ly/2PIweCD</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Alimentar e/ou atualizar planilha do controle da entrega do (s) empenho (s).	R01- Atraso na entrega de material e/ou bem permanente.	Falha no envio de empenho ao fornecedor.	Baixo	Média	Baixo
			Indisponibilidade do fornecedor.	Baixo	Média	Baixo
2	Alimentar e/ou atualizar planilha do controle da entrega do (s) empenho (s).	R01- Falta de material e/ou bem permanente.	Falha no envio de empenho ao fornecedor.	Médio	Baixa	Baixo
			Indisponibilidade do fornecedor.	Médio	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Alimentar e monitorar sistematicamente dados de envio do empenho, com base no controle de entregas dos Correios. R02- Comunicar fornecedor sobre o atraso. R03- Notificar fornecedor quando necessário.		Setor de Almojarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	R01- Alimentar e monitorar sistematicamente dados de envio do empenho, com base no controle de entregas dos Correios. R02- Comunicar fornecedor sobre a falta R03- Notificar fornecedor quando necessário.	Setor de Almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Recebimento provisório de material de consumo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OY6Fbw">https://bit.ly/2OY6Fbw</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Autorizar o descarregamento do (s) item (ns).	R01-Receber material e/ou equipamento incorreto.	Problema relacionado a documentação.	Baixo	Baixa	Baixo
			Inversão de entrega pelo transportador.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Autorizar o descarregamento do (s) item (ns).	R01- Assalto a mão armada.	Segurança pública.	Alto	Baixa	Médio
			Acesso externo do fornecedor durante a entrega de material/equipamento.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Solicitar de modo formal, desde que necessário, autorização do setor responsável para descarregar material de terceiro almoxarifado.		Setor de almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	<p>R01- Monitorar de forma mais ampla, por meio do controle de câmeras a área externa do almoxarifado.</p> <p>R02- Instalar vídeo porteiro para identificar com precisão fornecedores e transportadores.</p> <p>R03- Manter o acesso a plataforma de embarque/desembarque liberado.</p> <p>R04- Solicitar participação em palestras/encontros voltados para a prevenção de ataques e/ou incidentes na área de segurança pública.</p>	Setor de almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Recebimento definitivo de material de consumo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OWxs7Z">https://bit.ly/2OWxs7Z</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Aguardar conferência do (s) material (is).	R01- Atraso na conferência de material e/ou equipamento.	Indisponibilidade do setor requisitante.	Baixo	Baixa	Baixo
			Tempo gasto durante a atividade de separação.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Separar material (si) de acordo com o número do SIGE.	R01- Acidente de trabalho.	Ausência de treinamento com relação ao manuseio de produto químico.	Alto	Média	Alto
			Produto mal acondicionado.	Alto	Média	Alto
			Esforço físico excessivo.	Alto	Média	Alto
			Infraestrutura ( <i>layout</i> ) inadequado.	Alto	Média	Alto
			Transporte manual de peso.	Alto	Média	Alto
			Indicação do local de entrega.	Alto	Média	Alto
			Picada por animais peçonhentos e/ou insetos.	Alto	Média	Alto

n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
3	Armazenar o (s) material (is) recebido (s) nas prateleiras.	R01- Ocorrência de incêndio.	Armazenamento de produto químico e material de fácil propagação.	Alto	Baixa	Médio
			Falha na rede interna de energia elétrica.	Alto	Baixa	Médio
			Material em desuso.	Alto	Baixa	Médio
			Instalação de gás.	Alto	Baixa	Médio
4	Separar material (is) de acordo com o número do SIGE. Processar nota fiscal no sistema de informação.	R01- Desvio de material.	Monitoramento interno, por meio de câmeras de segurança.	Baixo	Baixa	Baixo
			Falha na informação do controle de estoque.	Baixo	Baixa	Baixo
			Perfil do colaborador.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Informar o setor requisitante, quando se tratar de material/equipamento específico para indicar profissional com conhecimento acerca do objeto adquirido. R02-Estabelecer e monitorar tempo padrão quanto a conferência de material/equipamento.		Setor de Almojarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 2	<p>R01- Solicitar curso e/ou treinamento voltado para prevenção de acidente no trabalho.</p> <p>R02- Disponibilizar informação no instrumento convocatório que o envio de produto químico deve estar bem acondicionado e com identificação que se trata de material frágil.</p> <p>R03- Solicitar laudo ergonômico, quando aplicável.</p> <p>R04- Realizar melhorias na infraestrutura, tais como acesso entre corredores, escadas e locais de armazenamento.</p> <p>R05- Solicitar curso e/ou treinamento voltado para prevenção de acidente no trabalho.</p> <p>R06- Entregar material, em especial produto químico em local específico, minimizando assim, o fluxo na movimentação dos colaboradores terceirizados.</p> <p>R07- Realizar sucessivas dedetizações, solicitar serviços de poda e fazer manutenção preventiva em calhas, caixa d'água e objetos suscetíveis ao acúmulo de água.</p>	Setor de Almojarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças .

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 3	<p>R01- Estocar produto químico em local de baixa temperatura e por agrupamento de família.</p> <p>R02- Solicitar manutenção preventiva na rede elétrica do setor.</p> <p>R03- Eliminar materiais em desuso tais como embalagens e madeiras.</p> <p>R04- Solicitar readequação na instalação de gás, por meio de tubulação externa a área do almoxarifado.</p>	Setor de Almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças .
Atividade 4	<p>R01- Aumentar a quantidade de câmeras no setor.</p> <p>R02- Verificar a unidade (un) de medida informada pelo fornecedor na nota fiscal e comparar com a unidade cadastrada na nota de empenho.</p> <p>R03- Definir perfil do colaborador junto a PROGEPE e a PROAF, quando se tratar da contratação de terceiro nos termos da legislação vigente.</p>	Setor de Almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Recebimento provisório de bem permanente.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2FMeIcj">https://bit.ly/2FMeIcj</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Aguardar conferência do bem.	R01- Receber equipamento que não atenda por completo as necessidades da instituição.	Especificação sucinta do objeto.	Baixo	Baixa	Baixa
			Falha na aceitação do objeto.	Baixo	Baixa	Baixa
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Solicitar ao setor de compras readequação na descrição do objeto durante o processo de classificação. R02- Proceder a abertura do volume no ato da entrega.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Recebimento definitivo de bem permanente.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2TydcNC">https://bit.ly/2TydcNC</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Enviar equipamento para a entrega imediata.	Danificar equipamento.	Incidente durante a movimentação do equipamento no almoxarifado.	Baixo	Baixa	Baixo
			Incidente no transporte do equipamento.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Orientar motorista e colaboradores quanto a entrega de equipamento.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Armazenagem.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Qay26F">https://bit.ly/2Qay26F</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Conferir no sistema de informação do almoxarifado o controle de cota e validade do (s) material (is).	R01-Divergência na informação do sistema de controle de cotas do almoxarifado.	Erro no processamento da nota fiscal.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	Inserir alerta no sistema de informação, quando do processamento da nota fiscal, impossibilitando a inserção dos dados sem informar cota.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Entrega imediata.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2PFzWNn">https://bit.ly/2PFzWNn</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Entregar material (is) nos respectivos setores.	R01- Receber reagente em processo de decomposição.	Temperatura expirada. Falha no recebimento. Tempo de transporte.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida	Responsável		Proprietário		
Atividade 1	R01-Informar endereço de entrega correspondente ao campus avançado na nota de empenho e no edital. R02- Orientar transportador quando se tratar de entrega destinada ao Campus Avançado requisitante. R03- Comparar data da emissão da nota fiscal com a do conhecimento de transporte. R04- Verificar durante o processo de recebimento a quantidade de gelo seco disponível.	Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Requisição de material.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DPVh07">https://bit.ly/2DPVh07</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Inserir código (SIGE) correspondente ao material (is) solicitado (s).	R01- Divergência de estoque.	Separação incorreta de item (SIGE) e/ou quantidade de material no atendimento da requisição	Baixo	Baixa	Baixo
			Gargalo no fluxo de movimentação de materiais, devido ao número de requisições atendidas no almoxarifado em um mesmo período, ocasionando "pico".	Baixo	Baixa	Baixo
			Erro de digitação, durante o lançamento da nota fiscal.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01-Segregar função durante o processo de separação e entrega de material. R02- Implantar sistema de requisição " <i>online</i> ". R03- Reconferir o SIGE durante o processamento da NF.	Setor de Almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Processamento de nota fiscal.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2KmKkna">https://bit.ly/2KmKkna</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Alimentar item (ns) conforme produto (s) faturado (s) na nota fiscal.	Processamento incorreto de nota fiscal nos processos de dispensa e inexigibilidade.	Erro de digitação.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Conferir subelemento após processamento da nota fiscal.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Notificação de Fornecedor.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2FxbadH">https://bit.ly/2FxbadH</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Encaminhar processo para sessão de legislação/editais.	R01- Abrir processo administrativo.	Inexecução parcial ou total do objeto contratado.	Médio	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Renegociar prazo de entrega. R02- Analisar a possibilidade de troca de material, desde que comprovada a vantagem para a administração. R03- Notificar fornecedor quando necessário.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Gerenciamento de itens de estoque.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2TxkYYc">https://bit.ly/2TxkYYc</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Confrontar quantidade física, bem como a validade com o relatório do sistema.	Excedente de estoque.	Dimensionamento de compra.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Agregar modelos de previsão de demanda no sistema de informação, tais como: média móvel, regressão linear e/ou suavização exponencial. R02- Analisar estoque por meio da curva ABC. R03- Solicitar ao departamento de Tecnologia da Informação (T.I) que seja incorporado a metodologia de cálculo de "giro de estoque" no sistema de informação do almoxarifado.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Análise de consumo e processo de aquisição.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2TA1xxA">https://bit.ly/2TA1xxA</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Acessar sistema e analisar demanda de consumo.	R01- Disponibilidade de estoque.	Prazo de aquisição.	Médio	Média	Médio
			Movimentação atípica de material.	Médio	Média	Médio
			Atraso no fornecimento.	Médio	Média	Médio
			Falha na previsão de demanda.	Médio	Média	Médio



<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	<p>R01-Acompanhar nível de estoque, juntamente com a vigência da ata de registro de preços para proceder a aquisição.</p> <p>R02- Reduzir a possibilidade de movimentação atípica de material em grande quantidade.</p> <p>R03- Contatar o fornecedor para verificar a possibilidade de reduzir o prazo de entrega.</p> <p>R04- Agregar diferentes modelos de previsão de demanda no sistema de informação do almoxarifado, tais como: média móvel, regressão linear e/ou suavização exponencial para afastar a possibilidade de erro durante o período de aquisição.</p>	Setor de Almoxarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Processamento de termo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DBiLVU">https://bit.ly/2DBiLVU</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Providenciar 3 (três) vias de documentação.	R01- Processamento incorreto de termo.	Vícios na instrução do processo.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Desenvolver junto aos setores interessados normativa para o processamento de termos fiscais, voltada para a classificação de material de consumo e permanente.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Fechamento mensal.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Fv3Tei">https://bit.ly/2Fv3Tei</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Proceder à conferência do saldo atual com relação ao saldo do mês anterior.	R01 Relatório de fechamento apresentar inconsistência relacionado à movimentação de estoque.	Erro na digitação do SIGE durante o processamento da nota fiscal.	Baixo	Baixa	Baixo
			Ausência de classificação de subelemento de despesa.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01- Gerar relatórios semanais de pré-conferência. R02- Solicitar alteração na data de fechamento junto ao setor de TI, se o problema tiver ocorrido fora do mês vigente.		Setor de Almojarifado.	Pró-Reitora de Administração e Finanças.		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
<b>Processo</b>		Inventário de estoque.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2FC8Hi5">https://bit.ly/2FC8Hi5</a> (ultimo acesso 21/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Administração e Finanças.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Verificar saldo dos materiais por subelemento.	R01- Divergência de estoque.	Erro no fluxo de material: entrada e saída.	Baixo	Baixa	Baixo
			Avaria de material.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01-Realizar inventários rotativos de estoque. R02- Realizar inventário geral.		Setor de Almoxarifado.		Pró-Reitora de Administração e Finanças.	

Apêndice L– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Extensão.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Isenção de taxa de inscrição em cursos e eventos registrados na Pró-reitoria de Extensão				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DTpPPF">https://bit.ly/2DTpPPF</a> (ultimo acesso 03/10/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	O acadêmico interessado em requerer isenção deverá estar inscrito no programa de assistência estudantil.	R01-Conceder bolsa indevidamente.	Usar o Cadastro da PRACE desatualizado	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Verificar frequentemente se o cadastro da PRACE utilizado é o atualizado.		Servidor responsável da Gerência de cursos e eventos.		Pró-Reitoria de Extensão.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Protocolo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Qpd80j">https://bit.ly/2Qpd80j</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Criação do protocolo que gerará o número do processo pela secretaria.	R01- Despacho sem registro de protocolo por uma das gerências da Proex.	Recebimento do documento na recepção sem gerar o número do protocolo na secretaria.	Médio	Baixa	Baixa
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Treinamento do recepcionista.		Servidor responsável da secretaria da Proex.		Pró-Reitoria de Extensão.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Reserva do auditório.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QtY6GE">https://bit.ly/2QtY6GE</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Gerência de Cursos e Eventos confirma se há registro no CAEX.	R01- Realizar pré-reserva do auditório sem o registro da ação na Unifal-MG.	Ausência de solicitação formal.	Alto	Média	Alto
2	Recebimento de solicitação de reserva do auditório.	R01- Agendamento do auditório para atividades aos finais de semana sem ter funcionário para atender a solicitação (terceirizado).	Reduzido número de funcionários para atender a demanda da Universidade.	Médio	Média	Médio
3	Recebimento de solicitação de reserva do auditório.	R01- Agendamento do auditório para atividades de instituições externas à Unifal-MG, descumprindo a portaria n.399 de 2000, sobre uso do auditório; e não ter funcionário para atender a solicitação (terceirizado).	Número de funcionários insuficientes.	Médio	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Agendamento somente mediante registro da ação e com antecedência de 5 dias úteis.	Servidor responsável da Gerência de cursos e eventos.	Pró-Reitoria de Extensão.
Atividade 2	R01- Orientar os coordenadores de ações que busquem agendar as atividades durante o período de dias úteis, evitando horas extras dos terceirizados que trabalham no setor.	Servidor responsável da Gerência de cursos e eventos.	Pró-Reitoria de Extensão.
Atividade 3	R01- Treinamento do servidor da gerência de cursos e eventos para verificação da portaria e orientação do solicitante para uso de outros espaços da Universidade exceto o auditório.	Servidor responsável da Gerência de cursos e eventos.	Pró-Reitoria de Extensão.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Reserva de salas do prédio L.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2xVJrND">https://bit.ly/2xVJrND</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Receber solicitação via e-mail ou por documento.	Reservar salas sem a solicitação formal.	Agendar a sala para pessoas que não tem vinculo com atividades devidamente registrada na Universidade.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Orientação dos funcionarios da secretaria para verificar o registro da atividade na Universidade antes de agendar qualquer sala.		Servidor responsável da secretaria da Proex.		Pró-Reitoria de Extensão.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Solicitação de transportes para ações de extensão.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2RlsK6d">https://bit.ly/2RlsK6d</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Solicitante enviar o pedido muito próximo da viagem.	R01- Descumprir solicitação.	Tempo insuficiente; Demandas urgentes.	Baixo	Média	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Orientar nas Unidades Acadêmicas sobre o fluxo de tramitação e prazos necessários para as solicitações.		Coordenador de Extensão da Unidade Acadêmica.		Pró-Reitoria de Extensão.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
<b>Processo</b>		Solicitação de pagamento de bolsas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		Endereço web de localização do processo descrito na notação BPMN.				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Extensão.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Recurso PROEX. Orçamentário da	R01- Utilização de empenho errado para pagamento das bolsas de extensão e comprometimento do recurso orçamentário.	Falta de protocolo de verificação das informações para lançamento da solicitação de pagamento das bolsas.	Alto	Média	Alto
2	Recurso PROEX. Orçamentário da	R01- Pagamento indevido de bolsas de extensão, pesquisa e monitoria e descumprimento de regulamentação nacional de pagamento de bolsas acadêmicas, devido o aluno receber mais de uma bolsa.	Falta de cruzamento de informações para pagamento de bolsas acadêmicas de Extensão com as de pesquisa e de monitoria.	Alto	Alta	Alto

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Criação e utilização de protocolo de conferência de informação para lançamento da solicitação de pagamento.	Servidor responsável da secretaria da Proex.	Pró-Reitoria de Extensão.
Atividade 2	R01- Criação de sistema eletrônico para lançamento e conferência da relação de bolsistas das pró-reitorias acadêmicas evitando que o mesmo aluno receba duas bolsas.		Pró-Reitoria de Extensão.

## Apêndice M– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Graduação

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Matrícula no curso fora do prazo estabelecido, dilatação de prazo máximo de integração de curso e desligamento de discentes.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2yaQVM2">https://bit.ly/2yaQVM2</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Matrícula no curso fora do prazo estabelecido, dilatação de prazo máximo de integração de curso e desligamento de discentes.	R01- Aluno não efetuar matrícula nos prazos estipulados no calendário acadêmico ou não integralizar o curso no período previsto de duração do curso no Projeto Pedagógico.	Não conhecimento dos prazos, por parte do aluno.	Baixo	Baixa	Baixo
			Instabilidade do sistema acadêmico.	Baixo	Baixa	Baixo
			Baixo rendimento do discente ao longo do curso, necessitando dilatar o tempo de integralização.	Baixo	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	<p>R01- Dar ampla divulgação do calendário acadêmico e do Projeto Pedagógico quando do ingresso e durante a vida acadêmica do discente.</p> <p>R02- Acompanhar o aprimoramento da estrutura de rede, com recursos destinados à melhoria de tecnologia de informação e/ou ao NTI.</p> <p>R03- Possibilitar constante acompanhamento pedagógico aos discentes por parte dos Coordenadores de Cursos, da Prograd e da Prace.</p>	<p>Departamento de Ensino, Departamento de Apoio Pedagógico, Secretaria da Prograd e Colegiados de Cursos.</p> <p>Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico.</p> <p>Departamento de Apoio Pedagógico e Colegiados de Cursos</p>	Pró-Reitor de Graduação.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Alterações dos projetos pedagógicos dos cursos.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2xXhPaR">https://bit.ly/2xXhPaR</a> . (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Alterações dos projetos pedagógicos dos cursos.	R01- Proposição de alteração sem estudo aprofundado sobre as condições de migração e adaptação entre currículos.	Falta de estudo sem observar condições individuais dos discentes para a adaptação entre dinâmicas.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Aprofundar estudo sobre alterações de cursos que privilegie as condições individuais dos discentes para a adaptação entre dinâmicas.		Departamento de Ensino, Departamento de Apoio Pedagógico, Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Colegiados dos Cursos e Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Extinção de cursos de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2O4qeDg">https://bit.ly/2O4qeDg</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Extinção de cursos de graduação	R01- Não há riscos a serem descritos, considerando que o processo somente chega a seu trâmite final quando não há alunos matriculados no curso.				
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-					



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Gestão de Implementação dos novos cursos de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Oxj760">https://bit.ly/2Oxj760</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Gestão de Implementação dos novos cursos de graduação.	Baixa procura pelo curso implantado.	Falta de estudo aprofundado sobre a demanda atual de interessados.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Fortalecer a divulgação do curso por meio de diversos recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e atingindo pelo menos a comunidade regional.		Comissão de Criação e Implantação do Curso, Pró-Reitor de Graduação, Secretaria.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Qnz2Rs">https://bit.ly/2Qnz2Rs</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação	R01- Inviabilização de implantação do curso devido à demanda de recursos físicos e humanos além da estrutura atual da universidade.	A universidade não dispor da estrutura demandada no projeto, necessitando de recursos externos à instituição.	Alto	Alta	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Contribuir com a Reitoria para a busca de novos recursos à universidade e envidar esforços para o aumento dos recursos já destinados à instituição.		Pró-Reitor de Graduação.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Mudanças no regulamento dos cursos de graduação ou em resoluções que regulamentam atividades relacionadas ao ensino de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2zPvvWE">https://bit.ly/2zPvvWE</a> (ultimo acesso 03/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Propostas de alteração que não estejam em consonância com legislação vigente tanto no âmbito da universidade como de órgãos superiores.	R01- Propostas de alteração que não estejam em consonância com legislação vigente tanto no âmbito da universidade como de órgãos superiores.	Falta de conhecimento das normas por parte dos proponentes.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Apresentar e divulgar as normas e suas alterações ao alcance da comunidade acadêmica, incluindo forma e linguagem acessível.		Secretaria e Departamento de Ensino.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Calendário acadêmico.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OxtqqL">https://bit.ly/2OxtqqL</a> (ultimo acesso 05/10/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Calendário acadêmico.	R01- Paralisação do calendário.	Eventos fortuitos, de força maior, acidentes devido a fenômenos da natureza, greve etc.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Propiciar o bom andamento dos cursos de graduação, com propostas de reposição do calendário acadêmico, para que este seja cumprido de acordo com a legislação.		Departamento de Ensino, Colegiados dos Cursos e Colegiado da Prograd.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Disciplinas, unidades curriculares ou módulos em caráter especial.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NoQdQU">https://bit.ly/2NoQdQU</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Disciplinas, unidades curriculares ou módulos em caráter especial.	R01- Não observância da carga horária a ser cumprida pelo discente que se matriculará na disciplina especial, por ser dependente ou por ter migrado de dinâmica curricular.	Falta de estudo mais apurado da carga horária da disciplina proposta e da situação dos alunos que deverão cursá-la.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Instruir devidamente o processo com todas as informações necessárias para a oferta da disciplina e dos alunos que a cursarão.		Departamento de Ensino, Colegiados dos Cursos e Unidades Acadêmicas.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Disciplinas/Unidades Curriculares/Módulos Optativos (as).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2RvNXu6">https://bit.ly/2RvNXu6</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Disciplinas/Unidades Curriculares/Módulos Optativos (as).	R01- Não cumprimento do cronograma aprovado semestralmente pelo Colegiado da Prograd, exigindo adequações posteriores no Sistema Acadêmico.	Não observância do cronograma por parte dos professores e coordenadores de cursos..	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do cronograma, utilizando as formas de comunicação institucionais, e assessorar para o esclarecimento de possíveis dúvidas no Sistema Acadêmico.		Departamento de Ensino, Secretaria e Colegiados dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Planos de ensino.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2P94fro">https://bit.ly/2P94fro</a> (acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Planos de ensino.	R01- Não cumprimento do cronograma aprovado semestralmente pelo Colegiado da Prograd, exigindo adequações posteriores no Sistema Acadêmico.	Não observância do cronograma por parte dos professores e coordenadores de cursos.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do cronograma, utilizando as formas de comunicação institucionais, e assessorar para o esclarecimento de possíveis dúvidas no Sistema Acadêmico.		Departamento de Ensino, Secretaria e Colegiados dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação				
<b>Processo</b>		Regimentos dos colegiados de cursos				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2DZo5o0">https://bit.ly/2DZo5o0</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Regimentos dos Colegiados dos Cursos	R01- Propostas que não estejam em consonância com legislação vigente tanto no âmbito da universidade como de órgãos superiores.	Falta de conhecimento das normas por parte dos proponentes.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Apresentar e divulgar as normas e suas alterações ao alcance da comunidade acadêmica, incluindo forma e linguagem acessível.		Secretaria e Departamento de Ensino.		Pró-Reitor de Graduação.	



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Regulamentações específicas dos cursos de graduação				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2AdTjCx">https://bit.ly/2AdTjCx</a> (ultimo acesso 22/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Regulamentações específicas dos cursos de graduação.	R01- Propostas que não estejam em consonância com legislação vigente tanto no âmbito da universidade como de órgãos superiores.	Falta de conhecimento das normas por parte dos proponentes.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Apresentar e divulgar as normas e suas alterações ao alcance da comunidade acadêmica, incluindo forma e linguagem acessível.		Secretaria e Departamento de Ensino..		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Mobilidade acadêmica.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2pCDBMI">https://bit.ly/2pCDBMI</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Mobilidade Acadêmica.	R01- Não cumprimento dos prazos estipulados em edital, exigindo tramitação de processos, adequações posteriores no Sistema Acadêmico e demais procedimentos institucionais.	Não observância do prazos por parte do candidato e demais interessados da comunidade acadêmica.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do edital, das suas normas e dos seus prazos, utilizando as formas de comunicação institucionais e vários recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e acadêmica, de acordo com o público-alvo determinado.		Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Secretaria e Colegiados dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Monitoria.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2BXd3wJ">https://bit.ly/2BXd3wJ</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Monitoria.	R01- Não cumprimento dos prazos estipulados em edital, exigindo tramitação de processos, adequações posteriores no Sistema Acadêmico e demais procedimentos institucionais.	Não observância do prazos por parte do candidato e demais interessados da comunidade acadêmica.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01 - Fortalecer a ampla divulgação do edital, das suas normas e dos seus prazos, utilizando as formas de comunicação institucionais e vários recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e acadêmica, de acordo com o público-alvo determinado.		Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Secretaria e Colegiados dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2pEnX3c">https://bit.ly/2pEnX3c</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	PIBID.	R01- Não cumprimento dos prazos estipulados em edital, exigindo tramitação de processos, adequações posteriores no Sistema Acadêmico e demais procedimentos institucionais.	Não observância do prazos por parte do candidato e demais interessados da comunidade acadêmica.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do edital, das suas normas e dos seus prazos, utilizando as formas de comunicação institucionais e vários recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e acadêmica, de acordo com o público-alvo determinado.		Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Secretaria, Colegiados dos Cursos e Coordenação Institucional.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Programa de Educação Tutorial (PET).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2NqUjI0">https://bit.ly/2NqUjI0</a> (ultimo acesso 05/10/2018)				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	PET	Não cumprimento dos prazos estipulados em edital, exigindo tramitação de processos, adequações posteriores no Sistema Acadêmico e demais procedimentos institucionais.	Não observância do prazos por parte do candidato e demais interessados da comunidade acadêmica.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do edital, das suas normas e dos seus prazos, utilizando as formas de comunicação institucionais e vários recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e acadêmica, de acordo com o público-alvo determinado.		Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Secretaria, Colegiados dos Cursos e Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Renovação de matrículas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2QvXjEW">https://bit.ly/2QvXjEW</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Renovação de matrículas.	R01- Aluno não efetuar matrícula nos prazos estipulados no calendário acadêmico.	Não conhecimento dos prazos, por parte do aluno.	Baixo	Baixa	Baixo
			Instabilidade do sistema acadêmico.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Fortalecer a ampla divulgação do calendário acadêmico durante a vida acadêmica do discente. R02- Acompanhar o aprimoramento da estrutura de rede, com recursos destinados à melhoria de tecnologia de informação e/ou ao NTL.		Departamento de Ensino, Departamento de Programas, Avaliação e Sistema Acadêmico, Secretaria da Prograd e Colegiados de Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>Processo</b>		Editais publicados pela Prograd e preenchimento de vagas ociosas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2PjBs3G">https://bit.ly/2PjBs3G</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Graduação.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Editais publicados pela Prograd e preenchimento de vagas ociosas.	R01- Não cumprimento dos prazos estipulados em edital, exigindo tramitação de processos, adequações posteriores no Sistema Acadêmico e demais procedimentos institucionais.	Não observância do prazos por parte do candidato e demais interessados da comunidade acadêmica.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01-Fortalecer a ampla divulgação do edital, das suas normas e dos seus prazos, utilizando as formas de comunicação institucionais e vários recursos midiáticos, abrangendo toda a comunidade local e acadêmica, de acordo com o público-alvo determinado.		Secretaria e Colegiados dos Cursos.		Pró-Reitor de Graduação.	

**Apêndice N– Planilha de Gestão de Risco da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.**

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional				
<b>Processo</b>		Atualização de valores para Inscrição em Dívida ativa da União.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2pzwVie">https://bit.ly/2pzwVie</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Atualização de valores para inscrição em Dívida Ativa.	R01- Atualização ser realizada de forma errada.	Não observação nas leis/normativas vigentes.	Baixo	Baixa	Baixo
			Erro por falta de atenção no lançamento das datas e/ou valores.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Apresentar as normativas e leis em cada memória de cálculo. R02- Seguir o roteiro (passo a passo) da atualização de valores; - A atualização é feita por um servidor e conferida por outro.		Servidores e Funcionários da COR e Coordenador de Orçamento.		PROPLAN	



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Definição de Prioridades dos Equipamentos e Mobiliários.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2yg6nqf">https://bit.ly/2yg6nqf</a> (ultimo acesso 05/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
nº	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Elaborar a planilha de pedidos de cada UA.	R01- Elaborar as planilhas com erros.	Deixar de inserir algum mobiliário/ equipamento em alguma planilha.	Baixo	Baixa	Baixo
			Inserir algum mobiliário/ equipamento que seja pedido de uma UA em outra UA.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Definição por parte das UAs as prioridades dos equipamentos.	R01- Classificar as prioridades fora das reais necessidades da UA.	Negligência ou falta de conhecimento das necessidades.	Médio	Baixa	Baixo
3	Avaliar as justificativas dadas.	R01-Não saber avaliar as justificativas.	Falta de conhecimento específico da funcionalidade e da importância do equipamento.	Médio	Baixa	Baixo
4	Compilar todas as planilhas e verificar o montante total a ser gasto.	R01- Elaborar a compilação das planilhas com erros.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
5	Encaminhar os pré-empenhos para realização do empenho.	R01- Não encaminhar os pré-empenhos corretos para empenho.	Falta de atenção.	Médio	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Realizar a conferência de todas as planilhas.	Equipe da COR.	Proplan.
Atividade 2	R01- Verificar junto as justificativas a real necessidade da UA.	Pró-Reitor de Planejamento.	Proplan / Diretor Da UA .
Atividade 3	R01- Consultar junto ao solicitante, mediante reunião, para melhor compreender a necessidade de aquisição	Pró-Reitor de Planejamento.	Proplan.
Atividade 4	R01- Realizar a conferência de todas as planilhas e conferir com a soma da planilha compilada	Equipe da COR.	Proplan.
Atividade 5	R01- Realizar a conferência de todas as planilhas; - Anular o empenho.  R02- Realizar a conferência de todas as planilhas.	Equipe da COR.	Proplan.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Disponibilidade orçamentária quanto ao pagamento de despesas de Exercícios anteriores.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2IPaG0E">https://bit.ly/2IPaG0E</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Verificar a disponibilidade orçamentária para pagamento de despesas de exercícios anteriores.	R01- Autorizar o pagamento sem haver disponibilidade orçamentária.	Falta de conhecimento ou erro no cálculo.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Realizar conferência nos cálculos. R02- Comparar com os valores dos anos anteriores.		Coordenador de Orçamento.		Proplan	

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Elaboração e acompanhamento da Matriz de Diárias das Unidades Acadêmicas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2E8I3fX">https://bit.ly/2E8I3fX</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Calcular o valor a ser distribuído entre as Uas.	R01- Erro no cálculo do número de professores equivalentes por UA.	Falta de conhecimento ou atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
2	Informar as UAs por meio de memorando o montante de cada uma.	R01- Erro na planilha do banco de professores equivalentes.	Falta de conhecimento ou atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
3	Informar a contabilidade o montante a ser empenhado para cada UA.	R01- Erro no preenchimento das informações.	Falta de atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Realizar conferência nos cálculos. R02- Comparar com os valores dos anos anteriores.		Equipe COR.		Proplan.	
Atividade 2	R01- Comparar com os anos anteriores.		Equipe COR .		Proplan / Progepe.	
Atividade 3	R01- Comparar com os valores dos anos anteriores.		Equipe COR.		Proplan.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Liberação de pré-empenhos e controle orçamentário.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2C5oJO4">https://bit.ly/2C5oJO4</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Definir as informações orçamentárias dos pré-empenhos.	R01- Preencher as informações orçamentárias com erros.	Falta de atenção ou conhecimento.	Médio	Baixa	Baixo
2	Encaminhar os pedidos para empenho.	R01- Encaminhar pedido sem orçamento em determinada subação.	Falta de atenção ou conhecimento.	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- A atualização é feita por um servidor e conferida por outro.		Equipe COR .		Proplan.	
Atividade 2	R01- Realizar conferência de saldo na subação antes dar encaminhamento; - Anulação do empenho		Equipe COR .		Proplan.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Plano de Metas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2y5RmIf">https://bit.ly/2y5RmIf</a> (ultimo acesso 09/01/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Recebimento das Informações.	R01- Documento que não contemple todas as metas estabelecidas no PDI. R02- Receber as informações de forma inconsistente.	Esquecer de abrir processo para alguma unidade que deva prestar informações para o Plano de Metas.	Médio	Baixa	Baixo
2	Estruturação do document.	R01-Documento com a formatação inadequada.		Médio	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável	Proprietário		
Atividade 1	R01- Entrar em contato com os prestadores de informação e certificar que entenderam o que está sendo solicitado.		Coordenador de Orçamento e Pró-Reitor de Planejamento.	Proplan.		
	R02- Conferir se em cada tópico do Plano de Metas existe o responsável por prestar a informação.		Coordenador de Orçamento.	Proplan.		
Atividade 2	R01- Encaminhar o documento internamente para que o Pró-Reitor realize a revisão do documento.		Coordenador de Orçamento e Pró-Reitor de Planejamento	Proplan		

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Proposta Orçamentária.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OSSOaE">https://bit.ly/2OSSOaE</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Iniciar processo de estruturação do documento.	R01- Erro no lançamento de demandas.	Falta de lançamento de demanda incluída nos processos encaminhados pelas Unidades para a Proposta Orçamentária.	Médio	Baixa	Baixo
2	Fazer a adequação entre a estimativa de receitas e dos gastos por meio de cortes.	R01- Erro significativo no cálculo da estimativa de gastos para o exercício da Proposta Orçamentária.	Falta conhecimento ou imprevistos ocorridos em determinadas subações que impactem em variação significativa do valor estimado para o valor real.	Médio	Baixa	Baixo
3	Preencher o sistema SIMEC/SIOP dentro do prazo	R01- Erro no lançamento das informações.	Falta de atenção ou conhecimento.	Alto	Baixa	Médio
4	Elaborar o documento da Proposta Orçamentária.	R01- Erro no lançamento dos valores das informações compiladas em excel e transferidas para o documento em word.	Falta de atenção.	Médio	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Após o término do documento, conferir em cada processo se todas as demandas estão incluídas.	Coordenador de Orçamento.	Proplan.
Atividade 2	R01- Realizar a estimativa com uma margem maior de recursos nas subações mais significativas, para que um eventual imprevisto possa ser absorvido.	Coordenador de Orçamento.	Proplan.
Atividade 3	R01- Realizar a revisão dos lançamentos e conferir os valores em planilha de excel.	Coordenador de Orçamento.	Proplan.
Atividade 4	R01- Após a inclusão no documento de word, retornar o excel e conferir todos os somatórios de todas as tabelas.	Coordenador de Orçamento.	Proplan.



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Reestimativa de Benefícios.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Bq0IRE">https://bit.ly/2Bq0IRE</a> (ultimo acesso 22/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Calcular a reestimativa de benefícios.	R01- Erro no cálculo da reestimativa de benefícios.	Falta de conhecimento ou atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
			Não concretização da estimativa de previsão de servidores.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	Realizar conferência nos cálculos. Comparar com os valores dos anos anteriores.		Coordenador de Orçamento.		Proplan.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Reestimativa de Receitas.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OMHqgg">https://bit.ly/2OMHqgg</a> (ultimo acesso 09/10/2019).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Calcular a reestimativa de receitas.	R01- Erro no cálculo da reestimativa de receitas.	Falta de conhecimento ou atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
			Não concretização da previsão da receita conforme informado na Proposta Orçamentária.	Baixo	Baixa	Baixo
			Arrecadação acima da previsão da receita conforme informado na Proposta Orçamentária.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Realizar conferência nos cálculos. R02- Comparar com os valores dos anos anteriores. R03- Estimar valor um pouco superior para que o Orçamento esteja previsto na LOA caso haja arrecadação acima do previsto		Coordenador de Orçamento.		Proplan.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Relatório de Gestão.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2OHR6J5">https://bit.ly/2OHR6J5</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Recebimento das Informações.	R01- Falta de dados para elaboração do Relatório de Gestão.	Esquecer de abrir processo para alguma unidade que deva prestar informações para o Relatório de Gestão.	Médio	Baixa	Baixo
2	Estruturação do document.	R01- Documento fora dos padrões exigidos pelo TCU.	Falta de conhecimento ou atenção.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Conferir se em cada tópico do Relatório de Gestão existe o responsável por prestar a informação.		Coordenador de Orçamento.		Proplan.	
Atividade 2	R01- Encaminhar o documento internamente para que o Pró-Reitor realize a revisão do documento.		Coordenador de Orçamento e Pró-Reitor de Planejamento.		Proplan.	

<b>Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos</b>						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Solicitação de Créditos ou alterações orçamentárias.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2C5T92D">https://bit.ly/2C5T92D</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Cadastrar o pedido no SIOP.	R01- Cadastrar o pedido de forma inconsistente.	Falta de conhecimento.	Baixo	Baixa	Baixo
<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Buscar orientação dos técnicos da SPO ao fazer cada lançamento de pedido no SIOP.		Coordenador de Orçamento.		Proplan.	

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>Processo</b>		Termo de Execução Descentralizada(TED).				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2CyWWa2">https://bit.ly/2CyWWa2</a> (ultimo acesso 09/10/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional.				
<b>n°</b>	<b>Atividade</b>	<b>Risco</b>	<b>Causa(s) do risco</b>	<b>Impacto</b>	<b>Prob.</b>	<b>Grau</b>
1	Cadastrar o TED na Plataforma SIMEC.	R01- Cadastrar o pedido de forma inconsistente.	Falta de conhecimento.	Baixo	Baixa	Baixo
Medida(s) mitigadora(s)						
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>		<b>Responsável</b>		<b>Proprietário</b>	
Atividade 1	R01- Comparar com TEDs dos anos anteriores e verificar todos os documentos necessários para inserção do TED na Plataforma SIMEC.		Coordenador de Orçamento.		Proplan.	

## Apêndice O – Planilha de Gestão de Risco da Biblioteca Central.

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca				
<b>Processo</b>		Abertura do processo de seleção para aquisição de livros de graduação.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2CP3Ub0">https://bit.ly/2CP3Ub0</a> (ultimo acesso 22/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca Central.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Enviar e-mail institucional para a lista de professores, solicitando sugestões de bibliografia básica e complementar.	R01- Faltar material bibliográfico de uma referida disciplina.	Professor deixar de fazer a solicitação no sistema SOPHIA.	Médio	Baixa	Baixo
			Falha no envio do e-mail.	Médio	Baixa	Baixo
			Prazo curto no preenchimento das sugestões para compra de livros.	Médio	Baixa	Baixo
			Fracasso na compra de livros estrangeiros para a graduação na forma de pregão eletrônico.	Médio	Baixa	Baixo
			Inconsistência de dados de identificação dos livros ao preencher o pedido.	Médio	Baixa	Baixo

<b>Medida(s) mitigadora(s)</b>			
<b>Risco</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsável</b>	<b>Proprietário</b>
Atividade 1	R01- Utilizar sistema SOPHIA para verificar a aplicabilidade de uso do material bibliográfico; R02- Adquirir livros por contratação direta (dispensa) com empresas nacionais e estrangeiras.	Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.	Biblioteca Central

Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca				
<b>Processo</b>		Compra de mobiliário, material de consumo.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2Et0VGR">https://bit.ly/2Et0VGR</a> (ultimo acesso 22/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca Central.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Receber os pedidos das necessidades locais de todas as bibliotecas da Unifal-MG	R01-Não modernizar a infraestrutura da biblioteca.	Não reconhecimento das especificações dos mobiliários de melhor qualidade e modernidade;	Alto	Baixa	Médio
			Preço incompatível com a qualidade desejada e/ou a realidade orçamentária da instituição;	Alto	Baixa	Médio
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Padronizar mobiliários; R02- Estudo de impacto quando da aquisição de equipamentos que podem economizar/agregar qualidade aos serviços prestados.		Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.		Biblioteca Central	



Formulário para identificação, análise e avaliação de riscos						
<b>Macroprocesso</b>		Biblioteca				
<b>Processo</b>		Renovação de assinaturas de periódicos.				
<b>Processo na notação BPMN</b>		<a href="https://bit.ly/2FDtyl2">https://bit.ly/2FDtyl2</a> (ultimo acesso 22/11/2018).				
<b>Proprietário do risco</b>		Biblioteca Central.				
n°	Atividade	Risco	Causa(s) do risco	Impacto	Prob.	Grau
1	Protocolar para a PROAF o pedido e orçamento de renovação dos títulos.	R01-Interromper o portal de periódicos.	Decisão governamental;	Alto	Média	Alto
			Baixa utilização;	Alto	Média	Alto
			Falta de treinamento para o usuário.	Alto	Média	Alto
Medida(s) mitigadora(s)						
Risco	Medida		Responsável		Proprietário	
Atividade 1	R01- Realizar ações de marketing na instituição; R02- Realizar treinamento junto aos usuários.		Direção SIBI/Unifal-MG e chefes das bibliotecas.		Biblioteca Central	

